

3675

BUENOS AIRES, **28 DIC 2006**

VISTO el Expediente N°11578/06 del Registro del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS, y

CONSIDERANDO:

Que con fecha 10 de noviembre de 2005 el ENARGAS acordó con la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN el Plan de Adecuación del Sistema de Control Interno del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS en el marco de la Resolución SIGEN N°114/2004.

Que, como parte de tal acuerdo, se contempló entre las actividades a implementar, la elaboración de los procedimientos internos de diversos circuitos de trabajo de las distintas áreas y Gerencias del Organismo.

Que hacia fines del año 2005 se finalizó la elaboración de los manuales de procedimientos administrativos del Ente a través de un grupo de trabajo constituido a tal fin, en el que participaron activamente representantes de cada una de las áreas y gerencias del Organismo.

Que, a través de la NOTA ENRG/UAI/P N°5590/06, remitida a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, el Directorio del ENTE propuso la aprobación de los Manuales de Procedimiento a través de la resolución administrativa permanente, estableciendo los mecanismos para la aprobación de las sucesivas revisiones y la incorporación de nuevos procedimientos.

Que, con posterioridad a la elaboración de los procedimientos, se llevó a cabo una etapa de consultas y correcciones con cada una de las gerencias a fin de lograr su conformidad con el contenido de los procedimientos, con especial participación de la Unidad de Auditoría Interna.

Que resulta necesario contar con procedimientos estandarizados a fin de normativizar los procesos de trabajo, logrando mayor eficiencia y previsibilidad en el accionar del organismo, atendiendo a los principios de economía, eficiencia, eficacia, pilares del sistema de control implementado por la Ley N°24.156.

Que, asimismo, resulta conveniente contar con mecanismos idóneos para la revisión, actualización y perfeccionamiento permanente de los manuales de procedimientos administrativos internos del Ente.

Que, para ello, se prevé la integración de una comisión de trabajo abocada a tal fin.

Que los procedimientos administrativos elaborados reglan el funcionamiento interno del organismo, sin afectar derechos ni intereses de terceros ajenos al organismo.

Que, conforme el carácter de órgano autárquico que reviste el ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS (Art. 51 Ley N°24.076), tiene plena capacidad para dictar sus propios reglamentos de funcionamiento interno.

Que los procedimientos internos constituyen lo que en doctrina se conocen como "reglamentos autónomos" y que reconocen su base constitucional en el Art. 99 inc. 1) del texto fundamental y la competencia para dictarlos se encuentra en cabeza de los diferentes órganos de la Administración Pública o de entes descentralizados de aquélla, tal como el ENARGAS.

Que la Gerencia de Asuntos Legales, en su carácter de órgano de asesoramiento jurídico permanente ha emitido el Dictamen GAL N°1238/06.

Que el ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS se encuentra facultado para el dictado del presente acto en virtud de lo dispuesto en los Artículos 51, 52 incisos v) y x) y 59 incisos d) y h) de la Ley 24.076.

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

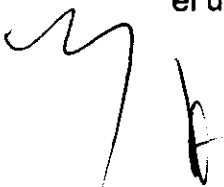
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.-Apruébanse los Manuales de Procedimientos correspondientes a: I.- Gerencia de Gas Natural Comprimido, II.- Secretaría del Directorio, III.-Unidad de Coordinación de Relaciones Institucionales, IV.- Gerencia de Asuntos Legales, V.- Gerencia de Regiones, VI.- Grupo Operativo de Servidumbres, VII.- Gerencia de Desempeño y Economía, VIII.- Gerencia de Transmisión, IX.- Gerencia de Administración y X.- Gerencia de Distribución, los que suscriptos por los responsables de cada área forman parte integrante, como Anexos, de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Constitúyese una Comisión de Evaluación Permanente de los Procedimientos Internos del ENARGAS la que estará integrada por un representante del Directorio, otro por la Gerencia de Asuntos Legales y un representante de la Unidad de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 3º.- La Comisión creada en el artículo precedente tendrá por objeto la revisión, actualización y perfeccionamiento permanente de los manuales de procedimientos administrativos internos del Ente, para lo cual deberá coordinar su accionar con cada una de las gerencias y/o áreas que correspondan y mantener debidamente informado al Directorio de los resultados de su gestión.

Los procedimientos no contemplados en los manuales aprobados en el artículo 1º de la presente y aquéllos en los que se prevea la participación de más de un área o gerencia como procedimiento integral e integrado, deberán ser propuestos por la Comisión al Directorio antes del 30 de setiembre de cada año a los fines de ser considerados en la revisión anual de ese período, que se llevará a cabo durante el último trimestre de cada año.



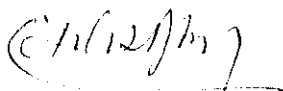
ARTÍCULO 4º.- Notifíquese a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, en el marco de las previsiones de la Ley N°24.156.

ARTÍCULO 5º.- Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección General del Registro Oficial y archívese.

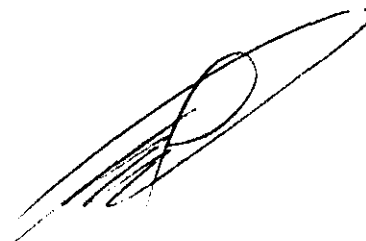
RESOLUCIÓN ENARGAS N° **3675**



RICARDO D. VELASCO
DIRECTOR
ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS



CARLOS A. ABALO
DIRECTOR
ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS



César FULVIO M. MADANO
PRESIDENTE
ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

ANEXO I

**GERENCIA DE
G.N.C.**

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROCEDIMIENTO para la VENTA de OBLEAS de HABILITACIÓN, y CÉDULAS de IDENTIFICACIÓN del EQUIPO COMPLETO de GNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 022

I - OBJETO

Generar un control, seguimiento y ordenamiento con respecto a la venta de obleas de habilitación para vehículos con Equipo de GNC , (en adelante obleas) y Cédulas de Identificación de Equipo Completo de GNC, a los Productores de Equipos Completos (PEC), que solo posean su Matrícula de Habilitación Vigente para operar en la actividad.

II - VIGENCIA

Tendrá vigencia a partir de su aprobación y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o anualmente cuando su aplicación y desarrollo determinen la necesidad de efectuar acciones correctivas con vistas a mejorar la gestión de la tarea.

III - ALCANCE

Para todos los integrantes de los Departamentos de GNC, de la Gerencia de Gas Natural Comprimido.

IV - DEFINICIONES

Productor de Equipos Completos (PEC) : Persona física o jurídica con suficiente responsabilidad civil, técnica, económica y financiera a satisfacción del ENARGAS que solidariamente con su Representante Técnico, es responsable de:

*armar el equipo completo para uso del GNC en vehículos automotores y hacerlo aprobar en un Organismo de Certificación,

*habilitar la operación y emitir la documentación correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente, y:

*capacitar a los talleres de montaje por él habilitados; controlar que efectúen las operaciones de acuerdo con lo indicado en la normativa vigente y en los manuales redactados por el PEC y aprobados por el OC; y verificar la vigencia del Certificado de Aptitud Técnica del taller de montaje (TdM).

Representante Técnico del PEC (RT):

REVISÓ Firma:  Aclaración: Fabián M. Vivas Fecha: 16/11/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROCEDIMIENTO para la VENTA de OBLEAS de HABILITACIÓN, y CÉDULAS de IDENTIFICACIÓN del EQUIPO COMPLETO de GNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 022

Ingeniero cuya especialidad, conforme al título e incumbencias profesionales, lo faculta para actuar en el tema específico, matriculado en el Colegio Profesional correspondiente y habilitado por una Licenciataria de distribución de gas natural, para actuar como gasista de "primera categoría" en instalaciones de gas.

Obleas:

Instrumento público, que habilita a un vehículo automotor a cargar gas natural comprimido en el Equipo de GNC y que además informa la fecha que debe realizar la verificación anual correspondiente.

Cédula de Identificación:

Instrumento público que identifica a un vehículo automotor que posee un Equipo Completo de GNC.

Registro Informático Centralizado (RICpa):

Programa llamado Registro Informático Centralizado (RICpa), propiedad del ENARGAS, donde se registran todas las operaciones de los Sujetos del Sistema, y que nutre de información al SICGNC.

Actualizar/ Venta de obleas:

Aplicación que se encuentra en el RICpa y que se utiliza para cargar en el sistema las obleas vendidas a un PEC, identificando el rango numérico de las mismas, fecha de la venta, N° de recibo de pago y cantidad.

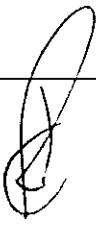
Medio magnético:

Medio por el cual el PEC informa al ENARGAS todas las operaciones efectuadas en unidades automotor con equipos de GNC, en un lapso de tiempo, también informa las bajas, altas, habilitaciones o inhabilitaciones de los talleres de montaje (TdM) de su red de concesionaria.

Reporte de Obleas Vendidas:

Aplicación perteneciente al RICpa que informa la cantidad de obleas vendidas a un PEC determinado, las informadas, no informadas y los errores 15. (Son las operaciones que no reconocen la oblea anterior, pero igualmente quedan reflejada la operación en el SICGNC como error, pudiendose verificar los componentes – regulador y cilindro-).

V- GENERALIDADES:

REVISÓ Firma:  Aclaración: Fabián M. Vivas Fecha: 16/11/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROCEDIMIENTO para la VENTA de OBLEAS de HABILITACIÓN, y CÉDULAS de IDENTIFICACIÓN del EQUIPO COMPLETO de GNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 022

Están autorizados para la venta de obleas y cédulas de Identificación de Equipo de GNC, aquellos PEC que estén con su Matrícula Habilitante vigente, para ello se imprime la planilla de Listado de PEC situada en la WEB de ENARGAS, diariamente, verificando además que el Certificado de Aptitud Técnica por la Actividad esté vigente.

La cantidad de obleas a vender es a la fecha de 1000 unidades.

La cantidad de cédulas a vender no tiene tope máximo, ya que se presume que este documento puede ser mal tipeado, deteriorado o mal impresa.

Para la venta de cédulas de identificación no es necesario imprimir el listado de reporte de obleas vendidas, no se considera para la aprobación de la venta, la ecuación correspondiente para la venta de obleas.

El horario de atención es de 9:00 hs. a 11:00 hs. para la entrega del medio magnético y la venta en ese mismo día.

Para la venta de cédulas el horario es de 10:00 hs a 13:00 hs.

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA O APLICACIÓN:

- Resolución ENARGAS N° 139/95
- Resolución ENARGAS N° 2592/02
- Resolución ENARGAS N° 2603/02.

V - PROCEDIMIENTO:

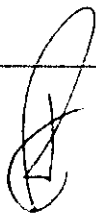
1)El PEC entregará el medio magnético al Sector Obleas, quien procesará e importará, de, acuerdo con el Procedimiento para la carga de operaciones efectuadas por los PEC, todos los datos existentes en el mismo (operaciones realizadas en unidades automotor con equipo de GNC).

2)Una vez procesado e importadas todas las operaciones informadas por el PEC, se imprime el reporte de obleas. Esta aplicación se encuentra en el RICpa y refleja el total de obleas no informadas y obleas con error 15.

3)Una vez impreso el reporte de obleas vendidas se utilizará la siguiente ecuación a efectos de autorizar o no autorizar la venta de obleas a ese PEC.

N° de obleas no informadas - N° de obleas con error 15 $\leq$ 336

el tope para autorizar la venta de obleas será de 300 + 12% que equivale a 336.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Fabián M. Vivas Fecha: 16/11/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROCEDIMIENTO para la VENTA de OBLEAS de HABILITACIÓN, y CÉDULAS de IDENTIFICACIÓN del EQUIPO COMPLETO de GNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 022

4) Se verifica en la WEB la vigencia de la Habilitación de la Matrícula y se imprime una copia, como así también si existe alguna inhabilitación temporal como consecuencia de alguna imputación a efectos de autorizar o no la venta de obleas. (en caso de inhabilitación temporal no se hallaría en la página WEB).

5) Se verificará la vigencia en la WEB, del Certificado de Aptitud Técnica de la Actividad, para autorizar o no la venta de obleas. (en caso que haya vencido el Certificado no se hallaría en la página WEB).

6) Cumplimentados los puntos restantes y estando autorizado, el PEC deberá presentar al Sector Obleas Nota con membrete, firmada por el R.T. y/o autoridad que tenga registrada y autorizada su firma ante este Organismo.

7) Se solicitará al autorizado documento para certificar su identidad y se fotocopiará, adjuntándolo a la nota presentada , al reporte de obleas y a la planilla de la página WEB.

8) Se entregará al PEC fotocopia de la nota con membrete, donde consta que fue verificada la vigencia de la Matrícula Habilitante, con la firma del operador y la fecha, a efectos abone en Tesorería el valor de la compra que vaya a realizar.

9) Una vez que el PEC entregó la copia y abonó en Tesorería, entregará en el Sector Obleas el recibo de pago correspondiente, a efectos de preparar el pedido y cargar en el RICpa, el rango de obleas correspondiente a su compra y se devolverá el recibo de pago con las obleas y cédulas solicitadas.

10) Cumplimentada la venta, se archiva la documentación en carpeta por orden cronológico, terminando el proceso.

REVISÓ Firma: 	APROBÓ Firma: 
Aclaración: Fabián M. Vivas Fecha: 16/11/2006	Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROCEDIMIENTO para la ANULACIÓN de OBLEAS VENDIDAS <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 023

I.- OBJETO

Generar un control y seguimiento con respecto a las anulaciones de obleas de habilitación para vehículos con Equipo de GNC, entregadas y/o informadas por los Productores de Equipos Completos (PEC), como consecuencia de extravío o robo, rotura por mal manipuleo, y por estar vencida su vigencia, encontrándose en su poder sin haber sido utilizadas.

II.- VIGENCIA

Tendrá vigencia a partir de su aprobación y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o anualmente cuando su aplicación y desarrollo determinen la necesidad de efectuar acciones correctivas con vistas a mejorar la gestión de la tarea.

III.- ALCANCE

Para todos los integrantes de la Gerencia de Gas Natural Comprimido.

IV.- DEFINICIONES

Productor de Equipos Completos (PEC) : Persona física o jurídica con suficiente responsabilidad civil, técnica, económica y financiera a satisfacción del ENARGAS que solidariamente con su Responsable Técnico, es responsable de:

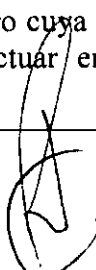
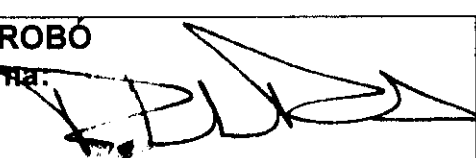
*armar el equipo completo para uso del GNC en vehículos automotores y hacerlo aprobar en un Organismo de Certificación,

*habilitar la operación y emitir la documentación correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente, y:

*capacitar a los talleres de montaje por él habilitados; controlar que efectúen las operaciones de acuerdo con lo indicado en la normativa vigente y en los manuales redactados por el PEC y aprobados por el OC; y verificar la vigencia del Certificado de Aptitud Técnica del taller de montaje (TdM).

Responsable Técnico del PEC (RT):

Ingeniero cuya especialidad, conforme al título e incumbencias profesionales, lo faculta para actuar en el tema específico, matriculado en el Colegio Profesional

REVISÓ Firma: 	APROBÓ Firma: 
Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 09/08/2006	Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 24/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROCEDIMIENTO para la ANULACIÓN de OBLEAS VENDIDAS <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 023

correspondiente y habilitado por una Licenciataria de distribución de gas natural, para actuar como gasista de "primera categoría" en instalaciones de gas.

Taller de Montaje (TdM):

Persona física o jurídica con certificación de aptitud técnica vigente otorgada por un Organismo de Certificación (OC), vinculada contractualmente con el PEC que lo ha reconocido y legalmente habilitado, que efectúa las operaciones, de acuerdo con el procedimiento y capacitación recibidos del PEC habilitante de acuerdo con la normativa vigente.

Obleas:

Instrumento público, que habilita a un vehículo automotor a cargar gas natural comprimido en el Equipo de GNC y que además informa la fecha que debe realizar la verificación anual correspondiente.

Registro Informático Centralizado (RICpa):

Programa llamado Registro Informático Centralizado (RICpa), propiedad del ENARGAS, donde se registran todas las operaciones de los Sujetos del Sistema, y que nutre de información al SICGNC.

Actualizar/ Anular obleas:

Aplicación que se encuentra en el RICpa y que se utiliza para anular obleas, indicando además, a que PEC y en que fecha fue vendida la oblea.

Consultas/ Datos de una oblea:

Aplicación que se encuentra en el RICpa y que se utiliza para consultar en que estado se encuentra una oblea, (utilizada, vendida, vencida) y que además indica a que PEC pertenece y si ha sido utilizada, que TdM realizó la operación.

V.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA O APLICACIÓN:

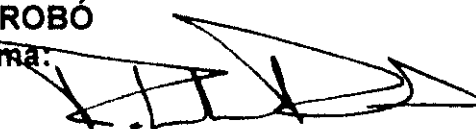
- Resolución ENARGAS N° 139/95
- Resolución ENARGAS N° 2592/02
- Resolución ENARGAS N° 2603/02

REVISÓ
Firma:



Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas
Fecha: 09/08/2006

APROBÓ
Firma:



Aclaración: Ing. Roberto PRIETO
Fecha: 24/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROCEDIMIENTO para la ANULACIÓN de OBLEAS VENDIDAS <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 023

VI- PROCEDIMIENTO:

El siguiente procedimiento se utilizará para realizar la anulación de obleas con vigencia de la habilitación (en adelante Oblea) para vehículos automotor con Equipos de GNC, cuando:

- el PEC, o a través de un TdM de su red de concesionaria, extravía o roban una o más obleas.
- los mismos Sujetos del Sistema, rompen o perforan equivocadamente una o más obleas, quedando inutilizadas.
- las obleas remanentes de un PEC, extinguieron su vida útil. (vence la vigencia sin haber sido utilizadas en alguna operación).

a) Por extravío, hurto o robo:

a.1) El PEC entregará Nota con membrete, firmada por el R.T. y/o autoridad que se encuentre registrada su firma en este Organismo, indicando el extravío, robo o hurto de la/s oblea/s, indicando el N° de las mismas, adjuntando la denuncia policial correspondiente y copias de las publicaciones realizadas en un medio gráfico de tiraje masivo donde indica el extravío/robo/hurto, de las mismas durante 3 (tres) días.

a.2) Una vez recepcionada la documentación se procederá a la anulación de la/s oblea/s en el RICpa/ACTUALIZAR/ANULAR OBLEAS, donde se cargarán la/s oblea/s y se confirmará la operación.

a.3) Confirmada la operación, se verificará en el RICpa/CONSULTAS/DATOS DE UNA OBLEA y deberá figurar como anulada.

a.4) En el caso que no figure como anulada, (esto quiere decir que el PEC informó la/s operaciones antes que la/s oblea/s hallan estado en poder del TdM), la/s oblea/s figurarán como utilizada/s en esta situación se notificará mediante Memorandum o e-mail al Area de Servicios Informáticos (ASI), la operación informada erroneamente para efectuar la eliminación en el SICGNC (Sistema Informático Centralizado de Gas Natural Comprimido), indicando el motivo de la misma.

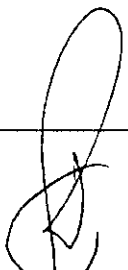
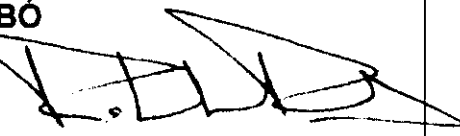
a.5) Una vez eliminada la operación en el SICGNC se procederá a anular la oblea según los puntos a.2) y a.3). y se archivará la Actuación.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 09/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 24/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROCEDIMIENTO para la ANULACIÓN de OBLEAS VENDIDAS <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 023

b y c) Cuando los mismos Sujetos de Sistema rompen o perforan mal una o más oblea/s quedando inutilizadas y cuando vencieron su vigencia sin haber sido utilizadas:

Se realizará el mismo procedimiento que en el punto a), pero el PEC deberá adjuntar a la Nota de solicitud, las obleas para su anulación.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 09/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 24/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROCEDIMIENTO para la RECEPCIÓN, CUSTODIA y CONTROL de STOCK de OBLEAS. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 024

I.- OBJETO

Recepcionar, definir la custodia y realizar un control de stock de las Obleas que entregará el Proveedor de acuerdo con los parámetros que se definen en el presente.

II - VIGENCIA

Tendrá vigencia a partir de su aprobación y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o anualmente cuando su aplicación y desarrollo determinen la necesidad de efectuar acciones correctivas con vistas a mejorar la gestión de la tarea.

III - ALCANCE

Para todos los integrantes del Departamento de GNC, perteneciente a la Gerencia de Distribución.

IV -.DEFINICIONES

Obleas: Instrumento Público que habilita a un vehículo automotor a cargar gas natural comprimido en el Equipo de GNC y que además informa la fecha que debe realizar la verificación anual correspondiente.

Lote: es una cantidad específica de material de características similares o que es fabricada bajo condiciones de producción presumiblemente uniformes, que se somete a inspección como un conjunto unitario.

Muestra: Es un grupo de unidades extraídas de un lote, que sirve para obtener la información necesaria que permita apreciar una o más características de ese lote, que servirán de base para una decisión sobre el mismo, o sobre el proceso que lo produjo.

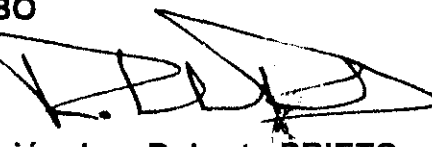
Inspección: Es el proceso que consiste en medir, examinar, ensayar o comparar de algún modo, la unidad en consideración con respecto a los requisitos establecidos.

Inspección por muestreo: Es el procedimiento de inspección que consiste en verificar una o más muestras del lote que se recibe, para determinar la calidad del mismo.

V -.PROCEDIMIENTO:

1) Recepción y custodia de obleas:

El proveedor entregará el lote de obleas, en todo de acuerdo con las Condiciones y Plazos de Entrega establecidos en la Orden de Compra correspondiente.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 15/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROCEDIMIENTO para la RECEPCIÓN, CUSTODIA y CONTROL de STOCK de OBLEAS. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 024

La entrega se realizará en Sede Central de ENARGAS y quedarán en custodia y guarda por la Gerencia de Distribución o la que se designe a futuro, dicha guarda estará ubicada en el 3° subsuelo de este Organismo, bajo llave.

El proveedor entregará la cantidad de obleas según lo establecido en la Orden de Compra y adjuntará remito detallando cantidad de obleas, total de cajas y total de rollos de obleas – (cada rollo contiene 250 obleas c/u). Además el Proveedor entregará el certificado de auditoría por Organismo Independiente y competente a satisfacción del ENARGAS, en todo de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra

Recepcionada la mercancía se procederá a verificar la cantidad entregada y luego de ello, a inspeccionar por muestreo al azar uno o más rollos que contienen 250 obleas c/uno.

Inspeccionadas todas las obleas del rollo/s se examina y analizan todas las cuestiones técnicas, en un todo de acuerdo con los requerimientos solicitados en la Orden de Compra. De ser aceptado y conforme a este Organismo, se acepta el lote y se firma el remito correspondiente, indicando el lote que se eligió y el/los rollos de obleas que se inspeccionaron y se lo traslada a la Gerencia de Administración para la continuidad del trámite administrativo que corresponda.

En caso de no dar conformidad por hasta una (1) oblea se rechazará el total de la mercadería recepcionada y el proveedor deberá regularizar las deficiencias planteadas dentro de los diez (10) días hábiles administrativos. El ENARGAS procederá a realizar un Acta de no Conformidad, en triplicado, entregando la copia N° 1 al proveedor y la copia N° 2 a la Gerencia de Administración a efectos evalúe la penalidad y/o multa, según lo acordado en la Orden de Compra correspondiente. El original quedará en poder de la Gerencia para su archivo, seguimiento y activación.

Esquema de Inspección según cantidad de obleas recepcionadas.

de 0 a 100.000 obleas , se inspeccionará al azar 250 obleas.

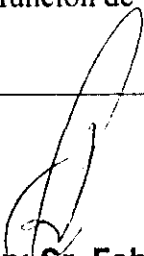
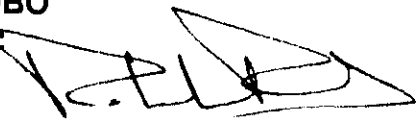
de 100.000 a 500.000 obleas se inspeccionará al azar 500 obleas.

de 500.000 obleas en adelante se inspeccionará al azar 1500 obleas.

2- Control de stock de obleas:

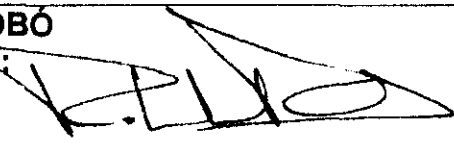
El Sector Obleas se encarga, entre otras funciones, a vender obleas a los Productores de Equipos Completos (PEC) o al Sujeto del Sistema que se designe a futuro.

Las Obleas se encuentran en el 3° subsuelo del Edificio ENARGAS, y se verifica el stock periódicamente (cada 30 días) y lo realizará un sector independiente, que no tenga asignada la función de la venta de obleas

REVISÓ Firma: 	APROBÓ Firma: 
Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 15/08/2006	Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROCEDIMIENTO para la RECEPCIÓN, CUSTODIA y CONTROL de STOCK de OBLEAS. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 024

Las cajas y los rollos que contienen obleas se encuentran numeradas correlativamente y se venderán en ese mismo orden, es decir, ante la necesidad del Sector, se retirarán del stock la/s caja/s en el orden numérico correlativo indicado y se venden bajo la misma modalidad Verificar por medio de auditorías técnicas que las tareas de certificación realizadas por los Organismos de Certificación se ajusta a lo fijado en la normativa vigente..

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 15/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CARGA de OPERACIONES EFECTUADAS por los PRODUCTORES de EQUIPOS COMPLETOS (PEC) al PROGRAMA SICGNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 025

I.- OBJETO:

Se implementa el siguiente Procedimiento a efectos de procesar e importar al Sistema Informático Centralizado (SICGNC), las operaciones realizadas a las unidades del parque automotor que poseen Equipos Completos para gas natural comprimido (GNC) y se hallan habilitados para la carga del combustible, como así también, para autorizar o denegar la venta de obleas a los PEC de acuerdo al resultado de la carga de estas operaciones.

II.- VIGENCIA

Tendrá vigencia a partir de su aprobación y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o anualmente con la finalidad de efectuar las acciones correctivas que su aplicación y desarrollo determinen, con vistas a mejorar la gestión de la tarea.

III.- ALCANCE

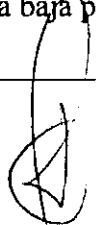
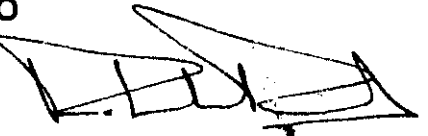
Para todos los integrantes del Departamento de GNC, perteneciente a la Gerencia de Distribución.

IV.- DEFINICIONES

Equipo Completo para GNC (Equipo Completo):

Conjunto aprobado por un Organismo de Certificación a un Productor de Equipos Completos para GNC (PEC) para su instalación en vehículos que utilicen gas natural como combustible, compuesto de las siguientes partes previamente aprobadas en forma individual también por un Organismo de Certificación:

- Cilindro/s contenedor/es;
- dispositivo de sujeción de cilindro/s contenedor/es;
- válvula/s de accionamiento manual a instalar a la salida de el/los cilindros con su sistema de seguridad.;
- tubería/s de alta presión y su dispositivo de sujeción;
- conector/es para tubería de alta presión;
- regulador de presión y su dispositivo de sujeción;
- válvula para carga de GNC y su dispositivo de sujeción;
- mezclador;
- válvulas selenoides;
- llave selectora de combustible y cables;
- manómetro;
- conducto para baja presión y

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 15/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CARGA de OPERACIONES EFECTUADAS por los PRODUCTORES de EQUIPOS COMPLETOS (PEC) al PROGRAMA SICGNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 025

m) sistema de venteo.

Sistema Informático Centralizado (SICGNC):

Programa llamado Sistema Informático Centralizado (SICGNC), propiedad del ENARGAS, donde se hallan todos los registros de las operaciones efectuadas por los Productores de Equipos Completos (PEC), Centros de Reprueba de Cilindros (CRPC) y todos los datos y registros relacionados con la Actividad del GNC, exceptuando todo aquello que esta ligado a las Estaciones de Carga (EC).

Registro Informático Centralizado (RICpa):

Programa llamado Registro Informático Centralizado (RICpa), propiedad del ENARGAS, donde se registran todas las operaciones de los Sujetos del Sistema y que nutre de información al SICGNC.

RICpa/Consultas/ Estado de Obleas

Aplicación del RICpa, donde se refleja las operaciones que fueron informadas al sistema, aquellas no informadas y las que ingresaron con errores.

V.- GENERALIDADES

Se evaluará a futuro, nuevas tecnologías con respecto a las obleas de habilitación y el sistema a adoptar para la carga de datos, lo que se deberá revisar el actual procedimiento, de acuerdo a la tecnología a adoptar.

VI.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA O APLICACIÓN:

Resolución ENARGAS N° 139/95 y su ampliación N° 2592/02

Resolución ENARGAS N° 2603/02

VII.- PROCEDIMIENTO:

1) Diariamente el ENARGAS recepciona los medios magnéticos (Diskette/ CD), enviados por los Productores de Equipos Completos a efectos de procesar e importar al SICGNC las operaciones realizadas en un periodo de tiempo, de las unidades propulsadas a gas natural comprimido. De esta manera se generan diariamente las importaciones al SICGNC, arrojando en el RICpa/Consulta/Estado de Obleas por PEC, un resultado cuyo parámetro puede ser apto o nó para autorizar la venta de Obleas de Habilitación a este Sujeto del Sistema.

2) Proceso de Datos:

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 15/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CARGA de OPERACIONES EFECTUADAS por los PRODUCTORES de EQUIPOS COMPLETOS (PEC) al PROGRAMA SICGNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 025

Se abre el programa Windows Commander , se especifica la unidad del medio magnético, verificando que el mismo contenga las siguientes tablas de registro, con las extensiones que se detallan a continuación:

El formato es en DBase III

- Pec.dbf
- Cil.dbf
- Usr.dbf
- Reg.dbf
- Res.dbf
- Tal.dbf

Cuando las tablas de registro no se encuentran bajo estos parámetros se devuelve al PEC.

- 3) En la tabla de registro Pec.dbf se encontrará la información del PEC a procesar con el N° de matrícula correspondiente, para ello se debe seleccionar dicha tabla y apretar la tecla F3.
- 4) Verificado lo anterior, se selecciona el Disco Q/carpeta pec/N° de matrícula y se crea una nueva carpeta que contendrá un N° correlativo.
- 5) Creada la carpeta se seleccionan todas las tablas de registro y se las copia en la misma
- 6) Se abre el programa CPEC para verificar la información suministrada, en el menú SELECCIÓN DIRECTORIO donde se carga la siguiente dirección:

Q:\SIC\PEC\N° DE MATRICULA\N° DE CARPETA CORRELATIVA\

se tipea ENTER, luego se pasa con el cursor a VERIFICACIÓN , se vuelve a tipear ENTER iniciando el proceso de corroboración de ERRORES.

Algunos de los ERRORES que impiden el procesamiento de la información son:

- a) Provincias mal tipeadas
 - b) Fechas de vencimiento de habilitación fuera de término.
 - c) Cualquier campo con apóstrofe.
- 7) Una vez verificada la información, de estar correcta, se cierra dicha aplicación y se abre la aplicación IMPORTACION DE PEC, en el cual se ingresará la ruta del directorio a procesar

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 15/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CARGA de OPERACIONES EFECTUADAS por los PRODUCTORES de EQUIPOS COMPLETOS (PEC) al PROGRAMA SICGNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 025

- 8) Finalizada la importación de datos, se abre el RICpa, en el menú IMPORTAR/DISK, para PECs, donde se seleccionará el N° de PEC y luego SERVICE y de esta manera, se creará un medio magnético con los listados de la información no ingresada y listado de errores para entregar al Sujeto del Sistema.
- 9) Terminado el Proceso se ingresa al RICpa/Consultas/Estado de obleas por PEC el cual generará un reporte, donde reflejará las operaciones informadas, no informadas y los errores, a efectos de autorizar o no la venta de obleas.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 15/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CARGA de OPERACIONES EFECTUADAS por los CENTROS DE REVISIÓN PERIÓDICA de CILINDROS (CRPC) al PROGRAMA SICGNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 026

I.- OBJETO:

Procesar e importar al Sistema Informático Centralizado (SICGNC), las revisiones realizadas en los cilindros contenedores que poseen los Equipos Completos para gas natural comprimido (GNC) por parte de los Centros de Reprueba de Cilindros (CRPC).

II.- VIGENCIA

Tendrá vigencia a partir de su aprobación y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o anualmente con la finalidad de efectuar las acciones correctivas que su aplicación y desarrollo determinen, con vistas a mejorar la gestión de la tarea.

III.- ALCANCE

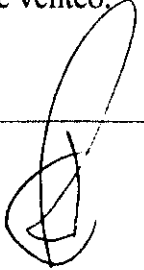
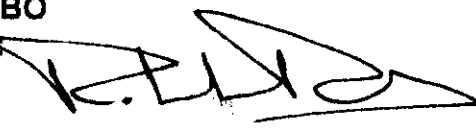
Para todos los integrantes del Departamento de GNC, perteneciente a la Gerencia de Distribución.

IV.- DEFINICIONES

Equipo Completo para GNC (Equipo Completo):

Conjunto aprobado por un Organismo de Certificación a un Productor de Equipos Completos para GNC (PEC) para su instalación en vehículos que utilicen gas natural como combustible, compuesto de las siguientes partes previamente aprobadas en forma individual también por un Organismo de Certificación:

- Cilindro/s contenedor/es;
- dispositivo de sujeción de cilindro/s contenedor/es;
- válvula/s de accionamiento manual a instalar a la salida de el/los cilindros con su sistema de seguridad.;
- tubería/s de alta presión y su dispositivo de sujeción;
- conector/es para tubería de alta presión;
- regulador de presión y su dispositivo de sujeción;
- válvula para carga de GNC y su dispositivo de sujeción;
- mezclador;
- válvulas selenoides;
- llave selectora de combustible y cables;
- manómetro;
- conducto para baja presión y
- sistema de venteo.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 15/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CARGA de OPERACIONES EFECTUADAS por los CENTROS DE REVISIÓN PERIÓDICA de CILINDROS (CRPC) al PROGRAMA SICGNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 026

Sistema Informático Centralizado (SICGNC):

Programa llamado Sistema Informático Centralizado (SICGNC), propiedad del ENARGAS, donde se hallan todos los registros de las operaciones efectuadas por los Productores de Equipos Completos (PEC), Centros de Reprueba de Cilindros (CRPC) y todos los datos y registros relacionados con la Actividad del GNC, exceptuando todo aquello que esta ligado a las Estaciones de Carga (EC).

Registro Informático Centralizado (RICpa):

Programa llamado Registro Informático Centralizado (RICpa), propiedad del ENARGAS, donde se registran todas las operaciones de los Sujetos del Sistema y que nutre de información al SICGNC.

Centro de Reprueba de Cilindros (CRPC):

Persona física o jurídica con suficiente responsabilidad civil, técnica, económica y financiera, que cumpla con los requisitos para la Inscripción en el Registro de Matrículas Habilitantes del ENARGAS, y que verifica las condiciones técnicas para considerar segura y adecuada la utilización de un cilindro, transcurrido el período de uso, continuo o esporádico, que exige la norma para su nueva verificación. Consiste en un examen obligatorio programado, cualquiera sea el estado o cuando se solicita a consecuencia de otras inspecciones o requerimientos de la Autoridad de Aplicación.

V.- GENERALIDADES

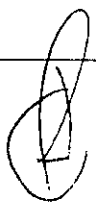
Los Centros de Reprueba de Cilindros (CRPC) deben informar al ENARGAS dentro de los primeros diez (10) días del mes todas las revisiones efectuadas durante el mes anterior.

VI- DOCUMENTOS DE REFERENCIA O APLICACIÓN:

- Resolución ENARGAS N° 139/02
- Resolución ENARGAS N° 2592/02
- Resolución ENARGAS N° 2603/02

VII- PROCEDIMIENTO:

- 1) Los CRPC deben informar al ENARGAS. dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, mediante nota con membrete, firmada por Autoridad competente y registrada en el Organismo y adjuntando el soporte magnético de las operaciones efectuadas, toda la información de las revisiones efectuadas a cilindros durante el mes inmediato anterior.
- 2) Proceso de Datos:

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 15/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CARGA de OPERACIONES EFECTUADAS por los CENTROS DE REVISIÓN PERIÓDICA de CILINDROS (CRPC) al PROGRAMA SICGNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 026

Se abre el programa Windows Commander , se especifica la unidad del medio magnético, verificando que el mismo contenga las siguientes tablas de registro, con las extensiones que se detallan a continuación:

El formato es en DBase III

- Rev.dbf
- Crp.dbf
-

Cuando las tablas de registro no se encuentran bajo estos parámetros se devuelve al CRPC.

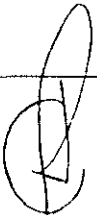
- 3) En la tabla de registro Crp.dbf se encontrará la información del CRPC con su Código correspondiente, para ello se debe seleccionar dicha tabla y apretar la tecla F3.
- 4) Verificado lo anterior, se selecciona el Disco Q/carpeta Crp/Nº de Código y se crea una nueva carpeta que contendrá un Nº correlativo.
- 5) Creada la carpeta se seleccionan todas las tablas de registro y se las copia en la misma
- 6) Se abre el programa CCRPC para verificar la información suministrada, en el menú SELECCIÓN DIRECTORIO donde se carga la siguiente dirección:

Q:\SIC\CRP\Nº DE CÓDIGO\Nº DE CARPETA CORRELATIVA\

se tipea ENTER, luego se pasa con el cursor a VERIFICACIÓN , se vuelve a tipear ENTER iniciando el proceso de corroboración de ERRORES.

- 7) Una vez verificada la información, de estar correcta, se cierra dicha aplicación y se abre la aplicación IMPORTACION DE CRPC, en el cual se ingresará la ruta del directorio a procesar.
- 8) Finalizada la importación de datos, se abre el RICpa, en el menú REPORTES/ERRORES/IMPORTACION INTERFACE CRPC., donde se seleccionará el Código de CRPC y luego GRABAR y de esta manera, se creará un medio magnético con los listados de la información con errores para entregar al Sujeto del Sistema.

Terminado el Proceso se archiva la Nota.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 15/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CREACIÓN DE CODIGOS de IDENTIFICACION DIGITAL y APROBACIÓN DE LOTES DE PRODUCTOS que INTEGRAN el EQUIPO de GNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 027

I.- OBJETO

Evitar maniobras delictivas de falsificación o adulteración de datos grabados en los cilindros, reguladores y demás elementos que componen el Equipo Completo de GNC, y mantener un registro en la cual figuren todos aquellos productos que han sido homologados por los Organismos de Certificación (OC).

I.- VIGENCIA

Tendrá vigencia a partir de su aprobación y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, anualmente o cuando su aplicación y desarrollo determinen la necesidad de efectuar acciones correctivas a mejorar la gestión de la tarea.

III.- ALCANCE

Para todos los integrantes del Departamento de GNC, perteneciente a la Gerencia de Distribución.

IV.- DEFINICIONES

Organismo de Certificación (OC):

Entidad acreditada por el ENARGAS conforme lo dispuesto en la Resolución ENARGAS N° 138/95 o la que en el futuro la reemplace.

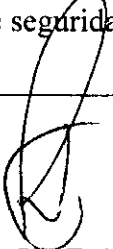
Registro Informático Centralizado (RICpa)

Programa llamado Registro Informático Centralizado (RICpa), propiedad del ENARGAS, donde se registran todas las operaciones de los Sujetos del Sistema y que nutre de información al SICGNC.

Equipo Completo para GNC (Equipo Completo):

Conjunto aprobado por un Organismo de Certificación a un Productor de Equipos Completos para GNC (PEC) para su instalación en vehículos que utilicen gas natural como combustible, compuesto de las siguientes partes previamente aprobadas en forma individual también por un Organismo de Certificación:

- Cilindro/s contenedor/es;
- dispositivo de sujeción de cilindro/s contenedor/es;
- válvula/s de accionamiento manual a instalar a la salida de el/los cilindros con su sistema de seguridad.;

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 09/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CREACIÓN DE CODIGOS de IDENTIFICACION DIGITAL y APROBACIÓN DE LOTES DE PRODUCTOS que INTEGRAN el EQUIPO de GNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 027

- d) tubería/s de alta presión y su dispositivo de sujeción;
- e) conector/es para tubería de alta presión;
- f) regulador de presión y su dispositivo de sujeción;
- g) válvula para carga de GNC y su dispositivo de sujeción;
- h) mezclador;
- i) válvulas selenoides;
- j) llave selectora de combustible y cables;
- k) manómetro;
- l) conducto para baja presión y
- m) sistema de venteo.

Reportes/Accesorios Homologados:

Aplicación del Programa RICpa donde se puede verificar todos los Códigos de Identificación Digital ingresados al Sistema por producto y marca.

Actualizar/ Homologaciones:

Aplicación del Programa RICpa donde se cargan todos los datos técnicos del producto y se ingresa el Código de Identificación Digital.

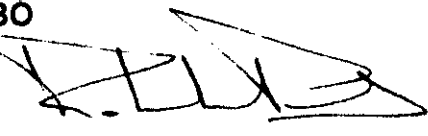
V.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA O APLICACIÓN:

- Resolución ENARGAS N° 195/02
- Resolución ENARGAS N° 2592/02
- Resolución ENARGAS N° 2760/02.

VI- PROCEDIMIENTO:

1) EL Organismo de Certificación (OC) solicitará al ENARGAS el Código de Identificación Digital de un Producto que compone el Equipo Completo de GNC, indicando nombre del fabricante, marca, modelo, matrícula del producto, características técnicas del elemento y Norma/s de aplicación.

2) Verificada la información suministrada por el OC, el ENARGAS, a efectos de crear el Código de Identificación Digital que sea único e irrepetible, verificará en el RICpa/ Reportes /Accesorios Homologados y constatará por marca y modelo que no esté registrado el Código a crear para ese producto.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 09/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CREACIÓN DE CODIGOS de IDENTIFICACION DIGITAL y APROBACIÓN DE LOTES DE PRODUCTOS que INTEGRAN el EQUIPO de GNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 027

3)Realizado el paso anterior, el Organismo ingresará el nuevo Código de Identificación Digital en el RICpa/Actualizar/Homologaciones, cargando todos y cada uno de los datos del elemento en cuestión.

4)Cargado los datos, el ENARGAS verificará y confirmará que los datos estén bien cargados ingresando nuevamente al RICpa/Accesorios Homologados, asegurándose que no existan errores de tipeo de ningún tipo y que el Código fue cargado correctamente.

5)Cumplimentado el paso anterior, el ENARGAS informará al OC, el Código de Identificación Digital asignado al elemento en cuestión.

6)Y por último, toda la documentación se archivará en carpeta, para su verificación en caso de ser necesario, como así también en una planilla tipo Excel.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 09/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CREACIÓN de FORMATO de N° de SERIE de los COMPONENTES de un EQUIPO COMPLETO de GNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 028

I.- OBJETO

Evitar duplicaciones en los Números de Serie de los componentes que integran el Equipo Completo para GNC.

I.- VIGENCIA

Tendrá vigencia a partir de su aprobación y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, anualmente o cuando su aplicación y desarrollo determinen la necesidad de efectuar acciones correctivas a mejorar la gestión de la tarea.

III.- ALCANCE

Para todos los integrantes del Departamento de GNC, perteneciente a la Gerencia de Distribución.

IV.- DEFINICIONES

Organismo de Certificación (OC):

Entidad acreditada por el ENARGAS conforme lo dispuesto en la Resolución ENARGAS N° 138/95 o la que en el futuro la reemplace.

Fabricante (FAB):

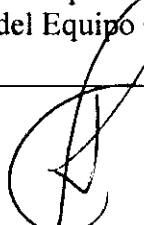
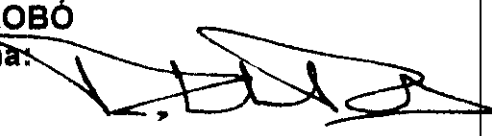
Persona física o jurídica con suficiente responsabilidad civil, técnica, económica y financiera, que fabrica partes destinadas a integrar Equipos Completos para Uso de GNC en automotores.

Importador (IMP):

Persona física o jurídica con suficiente responsabilidad civil, técnica, económica y financiera, que importa partes para Equipos Completos o Equipos Completos para GNC en automotores.

Código de Identificación Digital:

Formato alfanumérico de 4 caracteres de los cuales los dos primeros son alfabéticos y los posteriores numéricos que representan la marca y modelo de un componente del Equipo Completo.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 09/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CREACIÓN de FORMATO de N° de SERIE de los COMPONENTES de un EQUIPO COMPLETO de GNC. GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO	GGNC 028

Formato de N° de serie:

Campo creado por el ENARGAS, a solicitud del Fabricante (FAB) o Importador (IMP), a efectos que el Organismo de Certificación cargue los Números de Serie de los componentes aprobados por éste.

Equipo Completo para GNC (Equipo Completo):

Conjunto aprobado por un Organismo de Certificación a un Productor de Equipos Completos para GNC (PEC) para su instalación en vehículos que utilicen gas natural como combustible, compuesto de las siguientes partes previamente aprobadas en forma individual también por un Organismo de Certificación:

- a) Cilindro/s contenedor/es;
- b) dispositivo de sujeción de cilindro/s contenedor/es;
- c) válvula/s de accionamiento manual a instalar a la salida de el/los cilindros con su sistema de seguridad.;
- d) tubería/s de alta presión y su dispositivo de sujeción;
- e) conector/es para tubería de alta presión;
- f) regulador de presión y su dispositivo de sujeción;
- g) válvula para carga de GNC y su dispositivo de sujeción;
- h) mezclador;
- i) válvulas selenoides;
- j) llave selectora de combustible y cables;
- k) manómetro;
- l) conducto para baja presión y
- m) sistema de venteo.

Sistema Informático Centralizado (SICGNC):

Programa llamado Sistema Informático Centralizado (SICGNC), propiedad del ENARGAS, donde se hallan todos los registros de las operaciones efectuadas por los Productores de Equipos Completos (PEC), Centros de Reprueba de Cilindros (CRPC) y todos los datos y registros relacionados con la Actividad del GNC, exceptuando todo aquello que esta ligado a las Estaciones de Carga (EC).

SICGNC/Lotes de componentes:

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 09/08/2006	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CREACIÓN de FORMATO de N° de SERIE de los COMPONENTES de un EQUIPO COMPLETO de GNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 028

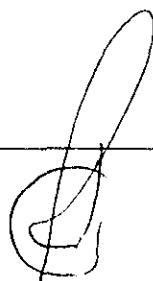
Aplicación del SICGNC, donde se hallan todos los registros de lotes de componentes con sus respectivos códigos de identificación digital y formato de N° de serie que son cargados por los OC.

V- DOCUMENTOS DE REFERENCIA O APLICACIÓN:

- Resolución ENARGSA N° 139/95
- Resolución ENARGAS N° 2592/02
- Resolución ENARGAS N° 2760/02.

VI- PROCEDIMIENTO:

- 1) Los Organismos de Certificación (OC), solicitan los Códigos de Identificación Digital de los componentes de un Equipo Completo de GNC, el ENARGAS crea los códigos y los informa al FAB. o IMP.
- 2) El FAB. o IMP. del componente en cuestión, solicitará mediante Nota, el Formato de N° de Serie para el componente, indicando el Código, marca, modelo y el formato de N° de serie que desea darle (Numérico, alfanumerico, correlativo y cantidad de dígitos, indicando un ejemplo).
- 3) Verificada la Nota, se ingresará al SICGNC/Lotes de Componentes y se cotejará la numeración de los lotes ya existentes en el sistema a efectos que el Formato de N° de serie, sea único e irrepetible con respecto al mismo producto y Código de Identificación Digital.
- 4) Si no lo fuese, se denegará el pedido y se indicará que Formato le dará el ENARGAS.
- 5) Aceptado el Formato, se envía al Area de Servicios Informáticos (ASI), un Memorándum o e-mail , indicando el ejemplo del formato y adjuntando la copia de la Nota del Fabricante o Importador.
- 6) Una vez creado el formato de N° de serie, el OC procederá a cargar el lote del componente que corresponda, en el sistema SICGNC.
- 7) Terminado el proceso se archiva la documentación.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 09/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CORRECCIÓN de ERRORES de TIPO en el REGISTRO IDI, por PARTE de los ORGANISMOS de CERTIFICACION. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 029

I.- OBJETO

Corregir los errores de tipeo realizados por los Organismos de Certificación, que tienen acceso al SICGNC para cargar los lotes de elementos que componen el Equipo Completo para GNC y registrar en el I.D.I., aquellos componentes que son utilizados en los ensayos destructivos para la aprobación de los lotes correspondientes.

II.- VIGENCIA

Tendrá vigencia a partir de su aprobación y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o anualmente con la finalidad de efectuar las acciones correctivas que su aplicación y desarrollo determinen, con vistas a mejorar la gestión de la tarea.

III.- ALCANCE

Para todos los integrantes del Departamento de GNC, perteneciente a la Gerencia de Distribución.

IV.- DEFINICIONES

Organismo de Certificación (OC):

Entidad acreditada por el ENARGAS conforme lo dispuesto en la Resolución ENARGAS N° 138/95 o la que en el futuro la reemplace.

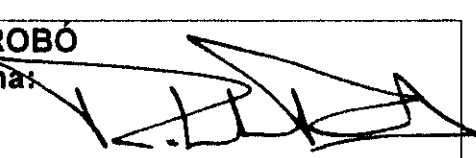
Código de Identificación Digital:

Formato alfanumérico de 4 caracteres de los cuales los dos primeros son alfabéticos y los posteriores numéricos que representan la marca y modelo de un componente del Equipo Completo, previamente aprobado por un Organismo de Certificación.

Equipo Completo para GNC (Equipo Completo):

Conjunto aprobado por un Organismo de Certificación a un Productor de Equipos Completos para GNC (PEC) para su instalación en vehículos que utilicen gas natural como combustible, compuesto de las siguientes partes previamente aprobadas en forma individual también por un Organismo de Certificación:

- Cilindro/s contenedor/es;
- dispositivo de sujeción de cilindro/s contenedor/es;
- válvula/s de accionamiento manual a instalar a la salida de el/los cilindros con su sistema de seguridad.;

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 15/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CORRECCIÓN de ERRORES de TIPO en el REGISTRO IDI, por PARTE de los ORGANISMOS de CERTIFICACION. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 029

- d) tubería/s de alta presión y su dispositivo de sujeción;
- e) conector/es para tubería de alta presión;
- f) regulador de presión y su dispositivo de sujeción;
- g) válvula para carga de GNC y su dispositivo de sujeción;
- h) mezclador;
- i) válvulas selenoides;
- j) llave selectora de combustible y cables;
- k) manómetro;
- l) conducto para baja presión y
- m) sistema de venteo.

Sistema Informático Centralizado (SICGNC):

Programa llamado Sistema Informático Centralizado (SICGNC), propiedad del ENARGAS, donde se hallan todos los registros de las operaciones efectuadas por los Productores de Equipos Completos (PEC), Centros de Reprueba de Cilindros (CRPC) y todos los datos y registros relacionados con la Actividad del GNC, exceptuando todo aquello que esta ligado a las Estaciones de Carga (EC).

Registro Informático Centralizado (RICpa):

Programa llamado Registro Informático Centralizado (RICpa), propiedad del ENARGAS, donde se registran todas las operaciones de los Sujetos del Sistema y que nutre de información al SICGNC.

Registro IDI::

Es una aplicación del SICGNC, donde se registran los casos de Incongruencias, Discontinuidades o Inconsistencias detectadas e informadas por los Sujetos del Sistema y/o ingresadas por el ENARGAS.

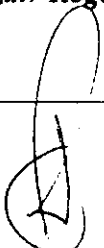
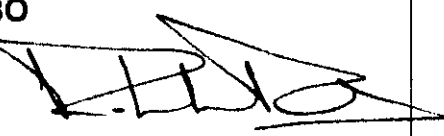
Alta en el Registro IDI:

Ingreso en el Registro IDI, de un componente del Equipo Completo, debido a alguna incongruencia, discontinuidad o inconsistencia detectada en éste.

Baja en el Registro IDI:

Egreso y eliminación en el Registro IDI, de un componente del Equipo Completo, como consecuencia de alguna circunstancia probatoria que define, que ese componente no debe estar registrado

Actualizar/ Registro IDI:

REVISÓ Firma: 	APROBÓ Firma: 
Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 15/08/2006	Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CORRECCIÓN de ERRORES de TIPEO en el REGISTRO IDI, por PARTE de los ORGANISMOS de CERTIFICACION. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 029

Aplicación que se encuentra en el RICpa donde los OC y el ENARGAS tienen acceso directo para condenar o excluir y/o eliminar del registro los componentes del Equipo Completo de GNC.

SICGNC/Lotes de componentes:

Aplicación del SICGNC, donde se hallan todos los registros de lotes de componentes con sus respectivos códigos de identificación digital y formato de N° de serie que son cargados por los OC.

V.- GENERALIDADES

Los Organismos de Certificación (OC) mediante la carga del Código de Identificación Digital y el N° de serie, ingresan el lote aprobado y cargan en el Registro IDI los componentes que utilizaron para el ensayo destructivo para la aprobación, como NO APTOS PARA SU INSTALACIÓN, que en caso de errores de tipeo, generan en el Sistema SICGNC inconsistencias e incongruencias en la trazabilidad de los Equipos Completos y que surge cuando el usuario realiza la operación de conversión de la unidad automotor o cuando realiza la renovación de su oblea con vigencia de habilitación.

VI.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA O APLICACIÓN:

Resolución ENARGAS N° 2760/02.

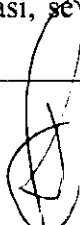
VII- PROCEDIMIENTO

a) Corrección en el Registro IDI de componentes, que por error de tipeado fue registrado como NO APTOS PARA SU INSTALACION.

a.1) El OC emitirá una nota con membrete, dirigida al Organismo, firmada por Autoridad registrada en el ENARGAS, indicando el motivo para dar de baja en el Registro IDI, detallando el componente, Código de Identificación Digital, N° de serie, fecha del ingreso al IDI y adjuntará el Certificado de Aprobación del lote a efectos de corroborar que fueron utilizados y excluidos en el ensayo de calidad

a.2) Una vez analizada la documentación probatoria, el ENARGAS procederá a verificar en el SICGNC/Lotes de componentes, imprimiendo la copia del lote que fue liberado y cargado en el sistema.

a.3) El siguiente paso será efectuar la consulta en el SICGNC/componentes, para cotejar si existe ese componente , en algún Equipo Completo de algún usuario, de ser así, se verifica la fecha de la operación que tiene que ser posterior a la

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 15/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	CORRECCIÓN de ERRORES de TIPO en el REGISTRO IDI, por PARTE de los ORGANISMOS de CERTIFICACION. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 029

fecha de ingreso del lote, si es anterior, se entrega una copia de la Actuación al Departamento de Auditoria y Control de GNC (UAC) para que obre en consecuencia. (se supone que el elemento en cuestión fue compaginado en el Equipo Completo y montado en una unidad automotor, antes de la carga del lote por parte del OC)

a.4) Independientemente del curso de acción efectuada por la UAC, el Departamento de GNC dará la baja al componente en cuestión, del Registro IDI, ingresando en el RICpa/ Actualizar/ Registro IDI.

a.5) Finalizado el Proceso dará el pase a Archivo de la documentación adjuntando todas las impresiones/copias realizadas a las aplicaciones de los Sistemas Informáticos.

b) Corrección de Lotes de componentes, que por error de tipeo, fueron ingresados en el Formato de N° de Serie de otro Código de Identificación Digital:

b.1) El OC enviará Nota con membrete ídem punto a.1) solicitando se elimine la carga ingresada en el Formato de N° de Serie correspondiente a otro componente, a efectos pueda volver a cargar la información adecuadamente.

b.2) El Departamento de GNC, enviará Memorando o e-mail al A.S.I. (Área de Sistemas Informáticos), solicitando se elimine el registro cargado por el OC, adjuntando la copia de la Nota respectiva.

b.3) Una vez eliminado el Registro, se envía al Archivo correspondiente.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 15/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 23/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	INGRESO y ALTA de DENUNCIAS de ROBO de EQUIPOS COMPLETOS DE GNC en el SISTEMA SICGNC. GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO	GGNC 030

I.- OBJETO

Cargar, controlar y generar el seguimiento (identificación, rastreabilidad de la información, trazabilidad, etc.) respecto de los elementos que componen el Equipo Completo para vehículos propulsados a GNC, para evitar la inserción en el mercado de elementos robados en resguardo de la Seguridad Pública.

II.- VIGENCIA

Tendrá vigencia a partir de su aprobación y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o cuando su aplicación y desarrollo determine la necesidad de efectuar acciones correctivas con vistas a mejorar la gestión de la tarea.

III.- ALCANCE

Para todos los integrantes de ENARGAS cuya función administrativa y operativa esté vinculada con la actividad de GNC.

IV.- DEFINICIONES

SICGNC: Programa llamado Sistema Informático Centralizado, propiedad de ENARGAS, donde se nutre de todos los registros proporcionados por los Productores de Equipos Completos (PEC), con los cuales se confecciona el historial de los componentes instalados.

Registro IDI: Es un perfil del SICGNC, donde se registran los casos de Incongruencias, Discontinuidades o Inconsistencias detectadas e informadas por los Sujetos del Sistema y/o ingresadas por el ENARGAS.

RICPA: Programa llamado Registro Informático Centralizado, propiedad de ENARGAS, donde se nutre de todos los registros proporcionados por los PEC (mediante el SICGNC) y por el Organismo, que a diferencia del SICGNC, sólo es operado y consultado por el ENARGAS, no teniendo acceso ningún Sujeto del Sistema.

V.- PROCEDIMIENTO

A) REQUISITOS al USUARIO para INGRESO de DENUNCIAS de ROBO:

DENUNCIA POLICIAL ORIGINAL, donde consten debidamente identificados los datos del REGULADOR y del/los CILINDROS (Código de Homologación y N° de Serie).

En el caso que falte alguno de estos datos, se deberá solicitar al usuario que realice una extensión o ampliación de la denuncia con los datos faltantes.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Horacio DE FALCO Fecha: 20/11/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 27/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	INGRESO y ALTA de DENUNCIAS de ROBO de EQUIPOS COMPLETOS DE GNC en el SISTEMA SICGNC. GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO	GGNC 030

Se sacará copia y se procederá a la certificación de la misma escribiendo la leyenda "*es copia fiel del original*" y será firmada por el agente con aclaración de la misma, dejando también registro de la fecha en que se tomó el trámite de denuncia de robo (según Memorando N° 5 con fecha 14/07/2004 de Presidencia del Directorio).
Luego se archivará en forma que cada Gerencia determine.

PROCEDIMIENTO para el INGRESO de DATOS al SISTEMA.:

Para ingresar cada componente robado al sistema se procederá de la siguiente manera:

- 1- Ingresar a Consultas al SICGNC.
- 2- Ingresar Código de Acceso y clave.
- 3- Seleccionar Dominio del vehículo.
- 4- Sacar Impresión de la última operación ingresando como dato el N° del dominio robado.
- 5- Seleccionar Registro IDI de cilindros.
- 6- Ingresar progresivamente MARCA, CÓDIGO DE HOMOLOGACIÓN (solo la parte numérica), NÚMERO de SERIE, DOMINIO, CILINDRO DENUNCIADO como ROBADO, FECHA de DENUNCIA, ACEPTAR.
- 7- En el caso de tener 2 o más fechas debido a la existencia de primera denuncia y extensión/ampliación de denuncia, se ingresará la fecha de la primera.
- 8- Se procederá a imprimir la planilla y se le entregará al usuario, para que éste lo entregue en el Seguro.

De igual manera se procederá para ingresar la denuncia de robo del regulador.

B) REQUISITOS al USUARIO para INGRESAR DENUNCIAS de RECUPERO

ACTA DE RECUPERO ORIGINAL, donde indique la tenencia definitiva o la tenencia como depositario judicial al usuario (titular), o bien ACTA POLICIAL de entrega del vehículo.

Se sacará copia y se procederá a la certificación de la misma escribiendo la leyenda "*es copia fiel del original*" y será firmada por el agente y aclarada la misma, dejando también registro de la fecha en que se tomó el trámite de recupero.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Horacio DE FALCO Fecha: 20/11/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 22/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	INGRESO y ALTA de DENUNCIAS de ROBO de EQUIPOS COMPLETOS DE GNC en el SISTEMA SICGNC. <i>GERENCIA de GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 030

PROCEDIMIENTO para el INGRESO de DATOS al SISTEMA:

- 1- Ingresar al RICPA
- 2- Seleccionar Actualizar.
- 3- Registro IDI.
- 4- Dar de Baja Registros.
- 5- Ingresar N° de dominio.
- 6- BUSCAR.
- 7- Marcar Componente Recuperado.
- 8- Seleccionar Componente Recuperado.
- 9- Ingresar Solicitante.
- 10- Aceptar.

C) AMBITO de APLICACIÓN:

El presente procedimiento será de aplicación en el ámbito de Sede Central y la totalidad de las Delegaciones y Agencias del interior del país.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Horacio DE FALCO Fecha: 20/11/2006	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 27/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	INSCRIPCIÓN y RENOVACIÓN de MATRICULAS HABILITANTES de los SUJETOS del SISTEMA de GNC. <i>GERENCIA GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 031

I-OBJETO

Reconocer a través de un Registro de Matrículas Habilitantes, a las personas físicas o jurídicas con suficiente capacidad técnica, económica y financiera para la realización de las siguientes tareas vinculadas con la actividad del GNC:

- Productor de Equipos Completos (PEC)
- Centro de Revisión Periódica de Cilindros (CRPC)
- Fabricante (FAB)
- Importador (IMP)

II-VIGENCIA

Tendrá vigencia a partir de su aprobación y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, anualmente o cuando su aplicación y desarrollo determinen la necesidad de efectuar acciones correctivas con vistas a mejorar la gestión de la tarea.

III-ALCANCE

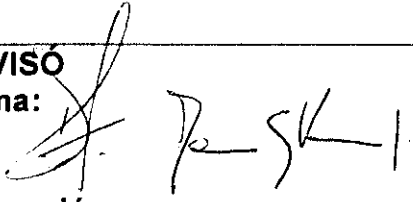
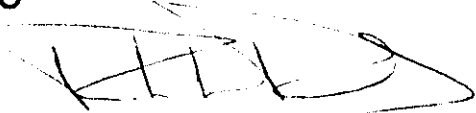
Para todos los integrantes de la Gerencia de Gas Natural Comprimido.

IV-DEFINICIONES:

Productor de Equipos Completos (PEC) :

Persona física o jurídica con suficiente responsabilidad civil, técnica, económica y financiera a satisfacción del ENARGAS que solidariamente con su Representante Técnico, es responsable de:

- * armar el equipo completo para uso del GNC en vehículos automotores y hacerlo aprobar en un Organismo de Certificación,
- * habilitar la operación y emitir la documentación correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente, y:
- * capacitar a los talleres de montaje por él habilitados; controlar que efectúen las operaciones de acuerdo con lo indicado en la normativa vigente y en los manuales redactados por el PEC y aprobados por el OC; y verificar la vigencia del Certificado de Aptitud Técnica del taller de montaje (TdM).

REVISÓ Firma:  Aclaración: Arq. Mariela S. Vidal Sr. Daniel A. Marino Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 14/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 27/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	INSCRIPCIÓN y RENOVACIÓN de MATRICULAS HABILITANTES de los SUJETOS del SISTEMA de GNC. <i>GERENCIA GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 031

Fabricante (FAB):

Persona física o jurídica con suficiente responsabilidad civil, técnica, económica y financiera que fabrica partes destinadas a integrar Equipos Completos para uso de GNC en automotores y/o para Estaciones de Carga de GNC.

Importadores (IMP):

Persona física o jurídica con suficiente responsabilidad civil, técnica, económica y financiera, que importa partes o Equipos Completos, para uso de GNC en automotores y/o elementos para estaciones de compresión y llenado.

Centro de Reprueba de Cilindros (CRPC):

Persona física o jurídica con suficiente responsabilidad civil, técnica, económica y financiera, y que verifica las condiciones técnicas para considerar segura y adecuada la utilización de un cilindro, transcurrido el período de uso, continuo o esporádico, que exige la norma para su nueva verificación. Consiste en un examen obligatorio programado, cualquiera sea el estado o cuando se solicita a consecuencia de otras inspecciones o requerimiento de la autoridad de aplicación.

Postulante:

Persona física o jurídica que solicita su inscripción en el Registro de Matrículas habilitantes del ENARGAS, para alguna/s de las actividades indicadas en el punto I-OBJETO del presente Procedimiento.

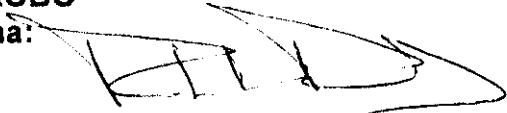
Apoderado:

Persona física que actúa en representación de una persona física o jurídica mediante un poder expreso.

V-GENERALIDADES:

La documentación a presentar, deberá ajustarse en forma completa y precisa a los REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE MATRICULAS HABILITANTES.

Asimismo, cada hoja deberá estar foliada y firmada por la máxima autoridad o por su apoderado. Para aquellos elementos que se deba enviar copia autenticada deberá ser intervenida ante Escribano Público.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Arq. Mariela S. Vidal Sr. Daniel A. Marino Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 14/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 27/11/2006

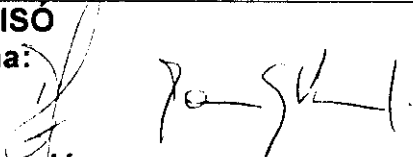
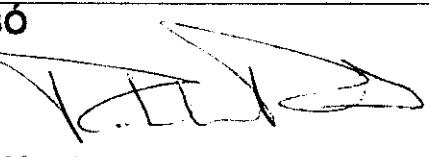
	Denominación del Procedimiento	Código
	INSCRIPCIÓN y RENOVACIÓN de MATRICULAS HABILITANTES de los SUJETOS del SISTEMA de GNC. GERENCIA GAS NATURAL COMPRIMIDO	GGNC 031

VI-DOCUMENTOS DE REFERENCIA O APLICACIÓN:

- Resolución ENARGAS N° 139/95
- Resolución ENARGAS N° 2592/02
- Resolución ENARGAS N° 591/98
- Resolución ENARGAS N° 2603/02.

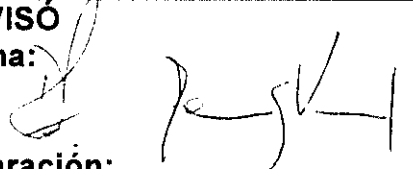
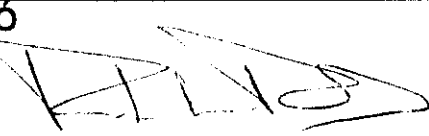
VII-PROCEDIMIENTO:

- 1) El postulante deberá presentar una Nota de solicitud de Inscripción/Reinscripción, confeccionada en hoja con membrete de la razón social o persona física, firmado, aclarado y con N° de documento de la máxima autoridad o su apoderado debiendo adjuntar la documentación que acredite tal situación.
Asimismo deberá constar en la misma, la cantidad de fojas que contiene la presentación.
- 2) La documentación a presentar, (en un todo de acuerdo con los REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE MATRICULAS HABILITANTES), deberá estar foliada y firmada en su totalidad, por la máxima autoridad o por su apoderado, y para aquellos elementos que se deba enviar copia autenticada, deberá ser intervenida ante Escribano Público.
- 3) El sector RMH (Registro de Matriculas Habilitantes,-Gerencia de Gas Natural Comprimido) evaluará la documentación presentada, creará el Expediente si no existiera, y adosará físicamente y por sistema la Actuación, foliando cada una de las hojas que la componen.
- 4) La Gerencia de Gas Natural Comprimido a través del Registro de Matrículas Habilitantes analizará la documentación que corresponda a su competencia; remitiendo luego dicha documentación a las demás Gerencias intervinientes a efectos de cumplimentar la evaluación y análisis de la documentación presentada.
- 5) Del análisis de cada Gerencia interviniente, de surgir observaciones, se elaborará una Nota Intergerencial notificando la documentación faltante o irregularidades detectadas.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Arq. Mariela S. Vidal Sr. Daniel A. Marino Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 14/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 27/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	INSCRIPCIÓN y RENOVACIÓN de MATRICULAS HABILITANTES de los SUJETOS del SISTEMA de GNC. GERENCIA GAS NATURAL COMPRIMIDO	GGNC 031

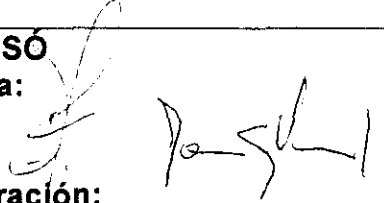
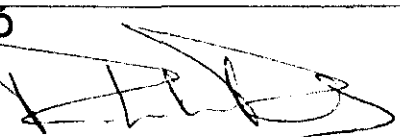
- 6) Recepcionada la nueva documentación del Postulante se procederá de acuerdo al punto 4) y 5). Si del análisis efectuado, surgen nuevas observaciones, se procederá , de acuerdo al punto 5) elaborando nuevamente la Nota Intergerencial.
- 7) Si del análisis efectuado de la documentación entregada por el Postulante no surgen observaciones, cada Gerencia elaborará el Informe y/o Dictámen respectivo, a los efectos de la elaboración del Proyecto de Resolución.
- 8) La Gerencia de Gas Natural Comprimido verificará los Informes y/o Dictámenes de las Gerencias Intervinientes y procederá a realizar las Auditorías de Constatación sobre los datos declarados en la documentación presentada para la inscripción o reinscripción de los sujetos. De observarse alguna anomalía o incongruencias respecto a la documentación aludida, la Gerencia de Gas Natural Comprimido requerirá la documentación que corresponda a fin de subsanar lo observado en la Auditoría realizada.
- 9) De ser satisfactorio el resultado de la Auditoría de Constación y haber cumplido con la documentación requerida, se solicitará al postulante el pago del arancel en concepto de Inicio de Trámite o Derecho de Inscripción según Modelo de Nota obrante en Anexo II.
- 10) Cumplimentado el punto 9), se realizará el pase del Expediente a Gcia. de Asuntos Legales, la cual elaborará el Proyecto de Resolución de acuerdo a los Informes y Dictámenes obrantes en el Expediente.
- 11) El Proyecto de Resolución será inicialado por las Gerencias Intervinientes, (solo en una copia), adjuntando el soporte magnético (diskette), donde se encuentra la copia del Proyecto de Resolución para ser publicado y notificado en la página WEB y el Boletín Oficial respectivamente, una vez que se encuentre firme la Resolución.
- 12) Luego de inicialado por los Sres. Gerentes, el Expediente pasa a Secretaría del Directorio para la consideración y firma de la Resolución por parte de los Señores Directores.
- 13) Cumplimentado el punto anterior, Secretaría del Directorio elaborará y remitirá al futuro Sujeto del Sistema la nota correspondiente a la aprobación de la Matrícula

REVISÓ Firma:  Aclaración: Arq. Mariela S. Vidal Sr. Daniel A. Marino Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 14/08/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 27/11/2006

	Denominación del Procedimiento	Código
	INSCRIPCIÓN y RENOVACIÓN de MATRICULAS HABILITANTES de los SUJETOS del SISTEMA de GNC. <i>GERENCIA GAS NATURAL COMPRIMIDO</i>	GGNC 031

Habilitante, donde se adjuntará la copia de la Resolución con su fecha y N° respectivo.

- 14) Secretaría del Directorio enviará el Expediente a la Gerencia de Gas Natural Comprimido.
- 15) La Gerencia de Gas Natural Comprimido dará el alta de la matrícula en el sistema informático.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Arq. Mariela S. Vidal Sr. Daniel A. Marino Sr. Fabián M. Vivas Fecha: 14/08/2006	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Roberto PRIETO Fecha: 27/11/2006

ANEXO II

SECRETARIA GENERAL DEL DIRECTORIO

ENARGAS
ENTIDAD NACIONAL REGULADORA DE ENERGÍA

SECRETARIA GENERAL
DEL DIRECTORIO

PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA
SECRETARIA GENERAL DEL DIRECTORIO

<u>CODIGO</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
SDIR.01	TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION DE ENTRADA Y SALIDA
SDIR.02	ARCHIVO SECRETARIA DEL DIRECTORIO
SDIR.03	CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION

REVISÓ

Firma:

Aclaración:

Fecha:

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Dra. Mónica Gay

Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA SECRETARÍA DEL DIRECTORIO	SDir. 01

1.- OBJETIVO:

Gestionar la documentación ingresada, procesada y emitida por el Ente referida a tramitaciones tanto vinculadas a las áreas internas como a terceros externos al Ente, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento de Secretaría de Directorio (De la Mesa de Entradas y Salidas, el Archivo y del Centro de Documentación e Información).

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento comprende tareas que la Mesa de Entrada y Salidas (MES) realiza conforme lo establecido por el Reglamento para el Funcionamiento de Secretaría de Directorio (De la Mesa de Entradas y Salidas, el Archivo y del Centro de Documentación e Información) que responden a las distintas finalidades del sector.

El procedimiento se dividió en subprocedimientos, agrupando -cada uno de ellos- trámites específicos referidos a las competencias asignadas.

En ese sentido se contemplan tareas comprendidas en los siguientes aspectos, que conforman los subprocedimientos pertinentes:

- 1.- Actuaciones recibidas de terceros
- 2.- Notificación a través de notas mediante correo propio o correo a designar
- 3.- Resoluciones Administrativas
- 4.- Resoluciones Materialmente Jurisdiccionales
- 5.- Remisión de expedientes a terceros
- 6.- Formación de expedientes
- 7.- Documentación recibida de Áreas del Ente

En los casos que correspondan se incluyen en los subprocedimientos tareas que implican la aplicación y uso del sistema informático implementado oportunamente para la eficiencia y celeridad de los trámites del Ente

A ese respecto cabe observar lo que establece el Reglamento para el Funcionamiento de Secretaría de Directorio (De la Mesa de Entradas y Salidas, el Archivo y del Centro de Documentación e Información) en su artículo 26 sobre el uso del sistema informático aplicado para las tramitaciones, como

REVISÓ Firma: Aclaración: ALFREDO DEZAUX Fecha: 09-05-06	APROBÓ Firma: Aclaración: Dra. MONICA GAY Fecha: SECRETARIA DEL DIRECTORIO ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

	Denominación del Procedimiento	Código
	TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA SECRETARÍA DEL DIRECTORIO	SDir. 01

asimismo lo prescrito en el artículo 27 del mismo en cuanto a la obligatoriedad de su uso para la consulta y traslado de documentación.

3.- PRODUCTOS

Información procesada, registrada y canalizada hacia el destino que corresponda.

4.- RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Integrantes de los distintos sectores de la MES y de la Secretaría del Directorio (SD).

Intervinientes

Áreas del Ente
Organismos oficiales
Empresas Licenciatarias
Otras instituciones
Personas físicas

5.- REGISTROS

Sistema Informático de Consulta y Traslado de Documentación
Archivo del Ente

6.- NORMATIVA APLICADA

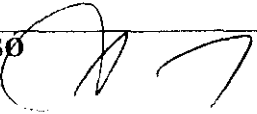
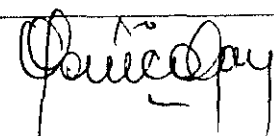
Reglamento para el Funcionamiento de la Secretaría del Directorio (de la Mesa de Entradas y Salidas, del Archivo y del Centro de Documentación e Información)

7.- DESCRIPCIÓN

7.1.- Subprocedimiento 1: Actuaciones recibidas de terceros

1.- La Mesa de Entradas determina si la documentación externa que ingresa al ENARGAS cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 4° del Reglamento, y determina:

a) cumple con los requisitos

REVISÓ Firma:  Aclaración: ALFREDO DECAUX Fecha: 08-05-06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Fecha: Dra. MONICA GAY SECRETARÍA DEL DIRECTORIO ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

	Denominación del Procedimiento	Código
	TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA SECRETARÍA DEL DIRECTORIO	SDir. 01

b) no cumple con los requisitos.

2.- En el caso a) (cumple con los requisitos) la MES:

- a) incorpora un timbrado que contiene fecha, hora, logotipo de ENARGAS y la palabra recibido,
- b) ingresa al sistema informático,
- c) asigna un número de orden,
- d) entrega una copia timbrada al presentante.
- e) gira a la Secretaría del Directorio para la determinación y autorización de la derivación que corresponda.

3) En el caso b) (no cumple con los requisitos) devuelve a la fuente a través de la vía que corresponda.

4) La SD da traslado de la documentación al Área que corresponda.

7.2.- Subprocedimiento 2: Notificación a través de notas mediante correo propio o correo a designar

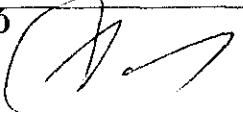
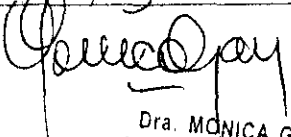
1.- La SD envía a la MES notas para su posterior envío a los destinos que corresponda.

2.- La MES recibe la documentación y procede a:

- a) ingresar al sistema,
- b) numerar y fichar,
- c) obtener copias debidamente certificadas para los siguientes destinos conforme lo establecen los artículos 11 a 15 del Reglamento
 - i) el archivo,
 - ii) la gerencia respectiva,
 - iii) el correo, y
 - iv) el expediente.

3.- La MES devuelve el expediente o actuación (a través del sistema informático y con traslado físico) al Área interviniente

7.3.- Subprocedimiento 3: Resoluciones Administrativas

REVISÓ Firma:  Aclaración: ALFREDO DECAUX Fecha: 09-05-06	APROBO Firma:  Aclaración: Dra. MONICA GAY Fecha: SECRETARIA DEL DIRECTORIO ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

	Denominación del Procedimiento	Código
	TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA SECRETARÍA DEL DIRECTORIO	SDir. 01

1.- La SD envía a la MES las resoluciones firmadas por el Directorio junto con el expediente y el respectivo soporte magnético.

2.- La MES recibe la referida documentación y procede a:

- a) remitir el soporte magnético a la Gerencia de Relaciones Institucionales (GRI) para su publicación en la página web
- b) incorporar en el sistema informático la resolución, asignándole un número
- c) obtener las siguientes copias;
 - i) para el expediente,
 - ii) dos copias autenticadas que acompañan al original para pase a archivo y al expediente,
 - iii) una o más copias para notificar a quienes corresponda, y
 - iv) una copia autenticada, foliada y certificada la firma por SD para publicar en el Boletín Oficial.

3.- La MES eleva el expediente a la SD para su visado.

4.- La SD visa y devuelve a la MES el expediente para su numeración y despacho.

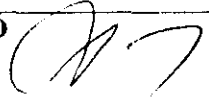
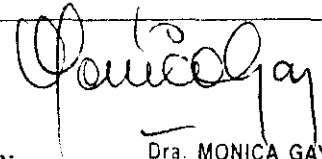
5.- La MES numera y despacha la documentación al destino correspondiente.

7.4.- Subprocedimiento 4: Resoluciones Materialmente Jurisdiccionales

1.- La SD envía a la MES la resolución materialmente jurisdiccional firmada por el Directorio junto con el respectivo expediente

2.- La MES recibe la referida documentación y procede a:

- a) Incorporar en el sistema informático la resolución y le asigna un número.
- b) Obtener una copia y:
 - i. al original y a la copia, en su primera página, se le ponen los sellos correspondientes que se completan manualmente, obteniendo los respectivos datos del expediente
 - ii. al original foliado se agrega al expediente y la copia se envía a archivo.

REVISÓ Firma:  Aclaración: ALFREDO DECA Fecha: 08-05-06	APROBO Firma:  Aclaración: Dra. MONICA GAY Fecha: SECRETARIA DEL DIRECTORIO ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

	Denominación del Procedimiento	Código
	TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA SECRETARÍA DEL DIRECTORIO	SDir. 01

7.5.- Subprocedimiento 5: Remisión de Expedientes a Terceros

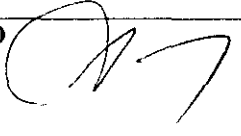
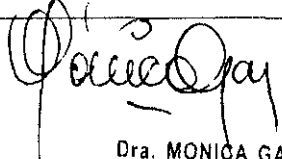
- 1.- La MES, conforme al artículo 6 del Reglamento, procede a:
 - a) certificar una copia que corre como folio 1,
 - b) agregar una foja como folio 2 y transcribe en ella una providencia donde se menciona dónde se tramita el original y fecha de envío
- 2.- La MES remite el expediente al destino que corresponda externo al Ente

7.6.- Subprocedimiento 6: Formación de Expedientes

- 1.- Las Áreas presentan a la MES las solicitudes de apertura de expedientes.
- 2.- La MES incorpora al sistema informático la solicitud con un número identificador y genera un número de expediente.
- 3.- La MES envía el expediente vía correo electrónico siendo a cargo de la Gerencia la formación física del expediente.

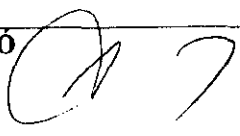
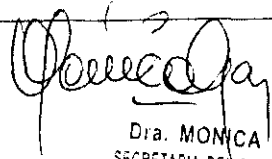
7.7.- Subprocedimiento 7: Documentación recibida de Áreas del Ente

- 1.- Las Áreas envían a la MES documentación para su posterior envío a los destinos que corresponda.
- 2.- La MES recibe la documentación y procede a:
 - a) ingresar al sistema,
 - b) numerar y fichar,
 - c) obtener copias para los siguientes destinos:
 - i) el archivo,
 - ii) la gerencia respectiva,
 - iii) el correo, y
 - iv) el expediente.

REVISÓ Firma:  Aclaración: ALFREDO D'AMICO Fecha: 09-05-06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dra. MONICA GAY Fecha: SECRETARÍA DEL DIRECTORIO ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

	Denominación del Procedimiento	Código
	TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA SECRETARÍA DEL DIRECTORIO	SDir. 01

3.- La MES devuelve el expediente o actuación (a través del sistema informático y con traslado físico) al Área interviniente

REVISÓ Firma:  Aclaración: ALFREDO BECAN Fecha: 09-05-06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Fecha:

Dra. MONICA GAY
SECRETARIA DEL DIRECTORIO
ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

	Denominación del Procedimiento	Código
	ARCHIVO SECRETARÍA DEL DIRECTORIO	SDir. 02

1.- OBJETIVO:

Gestionar el archivo de la documentación correspondiente a resoluciones, actuaciones, notas y expedientes finalizados, conforme lo establecido por el Reglamento para el Funcionamiento de la Secretaría del Directorio (de la Mesa de Entradas y Salidas, del Archivo y del Centro de Documentación e Información)

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento comprende tareas que el Archivo realiza conforme lo establecido por el Reglamento para el Funcionamiento de la Secretaría del Directorio (de la Mesa de Entradas y Salidas, del Archivo y del Centro de Documentación e Información) en lo referido la Mesa de Entradas y Salidas MES sobre el Archivo de resoluciones, actuaciones, notas y expedientes en sus artículos 28 a 31.

3.- PRODUCTOS

Documentación archivada de resoluciones, actuaciones, notas y expedientes finalizados.

4.- RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

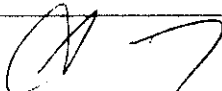
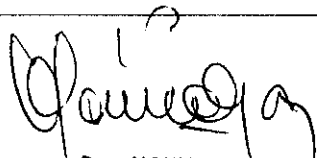
Integrantes de la Mesa de Entradas y Salidas (MES) asignados a tareas del Archivo
Secretaría del Directorio (SD).

Intervinientes

Áreas del Ente

5.- REGISTROS

Sistema Informático de Consulta y Traslado de Documentación
Archivo del Ente.

REVISÓ Firma:  Aclaración: ALFREDO DECAJA Fecha: 09-05-06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dra. MONICA GAY Fecha: SECRETARIA DEL DIRECTORIO ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

	Denominación del Procedimiento	Código
	ARCHIVO SECRETARÍA DEL DIRECTORIO	SDir. 02

6.- NORMATIVA APLICADA

Reglamento para el Funcionamiento de la Secretaría del Directorio (de la Mesa de Entradas y Salidas, del Archivo y del Centro de Documentación e Información)

7.- DESCRIPCIÓN

1.- Las Áreas del Ente remiten a la MES, física e informáticamente a los fines de archivo, la documentación correspondiente a actuaciones, notas o expedientes finalizados, indicando –en el caso de actuaciones y notas- si resultan antecedentes de otra documentación emitida. Los documentos deberán ser suscritos por los respectivos responsables de las áreas, consignando la fecha de envío, que deberá ser coincidente con la registrada en el sistema.

2- La SD remite a la MES, física e informáticamente a los fines de archivo, las resoluciones suscritas por el Directorio consignando la fecha de envío, que deberá ser coincidente con la registrada en el sistema

3.- La MES determina si la documentación ingresada para archivo cumple con los requisitos establecidos en los Artículos 28 y 29 del Reglamento para el Funcionamiento de la Secretaría del Directorio (de la Mesa de Entradas y Salidas, del Archivo y del Centro de Documentación e Información), y determina:

- a) cumple con los requisitos
- b) no cumple con los requisitos.

4.- En el caso a) (cumple con los requisitos) la MES procede a:

- i) escanear las actuaciones y notas, que pasarán al archivo digitalizado,
- ii) enviar las resoluciones en un diskette para su publicación en el Boletín Oficial,
- iii) entregar copias a petición del personal del Ente o de las delegaciones cuando fueran necesarias

5) En el caso b) (no cumple con los requisitos) se devuelve al Área pertinente, solicitando el cumplimiento de los requisitos.

REVISÓ Firma: Aclaración: ALFREDO ORCAUX Fecha: 09-05-06	APROBÓ Firma: Aclaración: Fecha: Dra. MONICA GAY SECRETARIA DEL DIRECTORIO ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

	Denominación del Procedimiento	Código
ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SECRETARÍA DEL DIRECTORIO	SDir. 03

1.- OBJETIVO:

Sistematizar los procesos de gestión del material que integra el acervo bibliográfico del Ente, para dar cobertura a los requerimientos informativos emergentes de la actividad del Ente, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento de la Secretaría del Directorio (de la Mesa de Entradas y Salidas, del Archivo y del Centro de Documentación e Información), sección "del Centro de Documentación e Información (CDI)".

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento comprende las tareas de ingreso, catalogación, clasificación, preservación, asesoramiento bibliográfico, dación del material para consulta y lectura "in situ", préstamo de material al personal y préstamos en custodia, observándose lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento de la Secretaría del Directorio (de la Mesa de Entradas y Salidas, del Archivo y del Centro de Documentación e Información), sección "del Centro de Documentación e Información (CDI)".

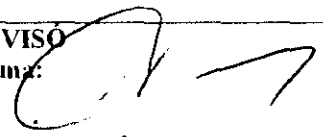
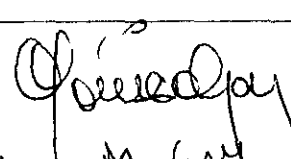
Se entiende por material bibliográfico a todos los documentos, ya sean libros, apuntes, publicaciones periódicas, actas de congresos, conferencias, ponencias, etc., cualquiera sea el soporte físico que los contenga (papel, soporte magnético, digital, óptico, entre otros).

El procedimiento se dividió en subprocedimientos, agrupando -cada uno de ellos- trámites específicos referidos a las competencias asignadas. En ese sentido se contemplan tareas comprendidas en los siguientes aspectos, que conforman los subprocedimientos pertinentes:

- 1.- Ingreso de Material Bibliográfico (art. 1)
- 2.- Servicios de Asesoramiento Bibliográfico (artículo 2)
- 3.- Atención de solicitudes de material bibliográfico para lectura "in situ" (art. 3)
- 4.- Préstamo de material bibliográfico (arts. 4, 5 y 6)

3.- PRODUCTOS

Acervo bibliográfico sistematizado, preservado y utilizable

REVISÓ Firma:  Aclaración: ALFREDO DE LA CRUZ Fecha: 9-05-06	APROBÓ Firma:  Aclaración: M. Gay Fecha: Dra. MONICA GAY SECRETARIA DEL DIRECTORIO ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

	Denominación del Procedimiento	Código
	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SECRETARÍA DEL DIRECTORIO	SDir. 03

Servicios de asesoramiento bibliográfico
 Servicios de consulta bibliográfica
 Servicios de préstamo de material bibliográfico
 Servicios de préstamo interbibliotecario
 Servicios de préstamo en custodia

4.- RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Integrantes de la Secretaría del Directorio (SD) asignados al Centro de Documentación e Información (CDI)

Intervinientes

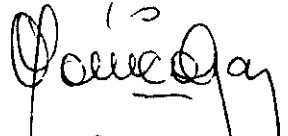
Personal del Ente
 Áreas del Ente
 Público externo
 Otras Bibliotecas

5.- REGISTROS

Fichas de material bibliográfico
 Inventario del acervo bibliográfico
 Registro de perfiles de interés
 Registro de lectores
 Registro de usuarios (Sala de Lectura)
 Registros de préstamo bibliográfico (común y en custodia)

6.- NORMATIVA APLICADA

Reglamento para el Funcionamiento de la Secretaría del Directorio (de la Mesa de Entradas y Salidas, del Archivo y del Centro de Documentación e Información)

REVISÓ Firma:  Aclaración: ALFREDO DECAUX Fecha: 09-05-06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Fecha: Dra. MONICA GAY SECRETARIA DEL DIRECTORIO ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

	Denominación del Procedimiento	Código
	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SECRETARÍA DEL DIRECTORIO	SDir. 03

7.- DESCRIPCIÓN

7.1.- Subprocedimiento 1: Ingreso de Material Bibliográfico (art. 1)

1.- Las Áreas y dependencias ingresan al CDI todo el material bibliográfico que reciba el Ente -ya sea por compra, canje, donación o entrega por parte del personal que asista a congresos, seminarios o cursos solventados por el Ente.

2.- El CDI incorpora dicho material a su inventario, y procede a procesarlo con la siguiente secuencia:

- colocar los sellos correspondientes,
- incorporar al catálogo,
- clasificar con los descriptores pertinentes,
- asignar y consignar ubicación física en el acervo,
- ingresar a la base de datos de material bibliográfico (ERGAS para material monográfico y SISPER para colecciones de publicaciones periódicas)
- insertar físicamente en la ubicación asignada.

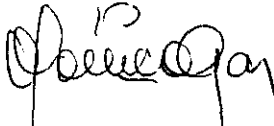
7.2.- Subprocedimiento 2: Servicios de Asesoramiento Bibliográfico (artículo 2)

1.- El personal de planta o contratado del Ente como así también estudiantes secundarios, universitarios y público general que requieren información acerca de la labor que desarrolla el Ente, solicitan servicios de búsqueda y asesoramiento bibliográfico al CDI.

2.- El CDI procede a:

- acceder al propio acervo,
- desarrollar búsquedas en bases de datos externas,
- realizar consultas a otros centros de documentación
- obtener préstamos interbibliotecarios.

3- El CDI procede a compilar los documentos relevantes en función de los respectivos perfiles de interés de cada uno de los usuarios pertinentes

REVISÓ Firma:  Aclaración: ALFREDO DECCA Fecha: 09-05-06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dra. MONICA GAY Fecha: SECRETARIA DEL DIRECTORIO ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

	Denominación del Procedimiento	Código
	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SECRETARÍA DEL DIRECTORIO	SDir. 03

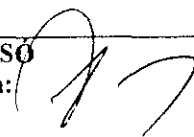
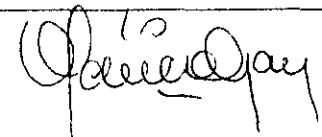
(personal de planta o contratado del Ente), con base en descriptores, consultando el registro de perfiles de interés.

7.3.- Subprocedimiento 3: Atención de solicitudes de material bibliográfico para lectura "in situ" (art. 3)

- 1.- El público interesado en realizar consultas de bibliografía existente en el acervo exhibe al CDI la credencial entregada por la Guardia en Planta Baja,
- 2.- El CDI atiende al público interesado en realizar consultas de bibliografía existente en el acervo y procede a:
 - a) indicarle cuál es el material relevante para cubrir sus requerimientos
 - b) proporcionarle el material para consulta en la sala de lectura.
- 3.- El CDI incorpora en el registro de usuarios de sala de lectura el nombre y número de documento de identidad del interesado y el material consultado

7.4.- Subprocedimiento 4: Préstamo de material bibliográfico (arts. 4, 5 y 6)

- 1.- El personal del Ente —de planta o contratado— interesado en retirar material bibliográfico en préstamo solicita al CDI dicho material
- 2.- El CDI, confecciona los formularios (fichas) de préstamo con los datos pertinentes y los hace firmar por el interesado. En los casos de préstamos en custodia, confecciona el formulario "Préstamo en Custodia".
- 3.- En caso que el material requerido no integre el acervo del CDI, gestiona un préstamo interbibliotecario.
- 4.- El CDI procede al control de cada uno de los préstamos y sus eventuales renovaciones, reclamando la devolución del material al vencimiento.
- 5.- El CDI Informa a la SD aquellos casos de incumplimiento que han superado los márgenes establecidos.

REVISÓ Firma:  Aclaración: ALFREDO DECAUX Fecha: 02-05-06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Fecha: Dra. MONICA GAY SECRETARIA DEL DIRECTORIO ENTE NACIONAL REGULADOR DE GAS

ANEXO III

**UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES
INSTITUCIONALES**

**PROCEDIMIENTOS ELABORADOS EN LA UNIDAD DE
COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES**

CODIGO

PROCEDIMIENTOS

01	ELABORACION DE CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN
02	COORDINACIÓN COMISION DE USUARIOS
03	IMAGEN CORPORATIVA E INSTITUCIONAL
04	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A USUARIOS
05	PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EVENTOS
06	RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO.

REVISÓ

Firma:

Aclaración:

Fecha:

APROBÓ

Firma:

Aclaración:

Fecha:



Lic. María Dólores Guaita
Coordinadora de Relaciones Institucionales
Ente Nacional Regulador del Gas

23.03.06

	Denominación del Procedimiento	Código
	ELABORACION DE CAMPAÑA DE COMUNICACION UNIDAD DE COORDINACION RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 01

OBJETIVO

Comunicar a los usuarios y a la sociedad acerca de aspectos de interés general relacionados con el servicio público de transporte, distribución y uso del gas natural.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento comprende la identificación, aceptación, ejecución y evaluación del proyecto de campaña para la difusión de mensajes elaborados a través de la creatividad propia o con asistencia externa, diseñando las pautas publicitarias adecuadas y seleccionando los canales más pertinentes a los fines buscados. Los aspectos atendibles por las campañas de comunicación tendrán como objetivos, entre otros, la defensa de los derechos de los usuarios, la prevención de accidentes por monóxido de carbono, la calidad del gas, el uso racional del gas, el uso seguro de gas natural comprimido (GNC), etc.

PRODUCTOS

Proyecto de campaña

Campaña ejecutada

Informe de evaluación de la campaña

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Unidad de coordinación Relaciones Institucionales (UCRI), Gerencia de Administración (GA), Secretaría del Directorio (SD), Directorio, otras Gerencias,

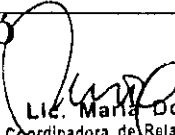
Intervinientes

Áreas oficiales externas: Prensa y Difusión del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios (MPFIP y S), Secretaría de Medios de Comunicación.

REGISTROS

Memorándum internos.

Expediente de la contratación de creatividad o producción de material, cuando estas acciones no se realizan con personal propio.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBO Firma:  Lic. María Dolores Guaita Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas Aclaración: Fecha: 23.03.06

	Denominación del Procedimiento	Código
	ELABORACION DE CAMPAÑA DE COMUNICACION UNIDAD DE COORDINACION RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 01

Notas al Directorio para consulta con el Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios (MPFIP y S) y para solicitar la difusión de la campaña a la Secretaría de Medios.

NORMATIVA APLICADA

Normas para la contratación de servicios, personal o de material para la campaña.

Nota SSC y SG N° 5084/2004 (Subsecretaría de Coordinación y Control de Gestión del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios).

Decretos 2219/71, 56/75 y 993/96.

Circular de la Secretaría de Medios de Comunicación N 19/02 y Circular de ELAM N° 01/05.

Manual de imagen corporativa para elaboración de piezas gráficas.

DESCRIPCIÓN

1.- a) Los terceros interesados presentan nota por Mesa de Entradas y Salidas (MES) sobre las necesidades percibidas en cuanto a campañas de comunicación por parte del Ente.

1.- b) Las áreas técnicas del Ente presentan a la UCRI, a través de memorando, sus necesidades percibidas y propuestas de comunicación pública.

1.-c) La UCRI como iniciador identifica y plantea, por memorando al Directorio, los requerimientos que percibe de comunicación pública.

1.- d) El Directorio comunica a la UCRI, a través de memorando, determinados requerimientos de comunicación pública y pasa al punto 5).

2.-. En el caso 1.a) la MES del Ente remite a la UCRI la nota presentada por los terceros interesados.

3.-. En los casos 1.a), 1.b) y 1.c), la UCRI analiza la necesidad de comunicación pública planteada y a través de un memorando eleva el requerimiento de la misma al Directorio para su consideración.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Lic. Maria Dolores Guaita Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas Aclaración: Fecha: 23.03.06

	Denominación del Procedimiento	Código
	ELABORACION DE CAMPAÑA DE COMUNICACION UNIDAD DE COORDINACION RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 01

4.- El Directorio recibe lo presentado por la UCRI, y a través de memorando remite opinión a la UCRI sobre la necesidad de comunicación pública planteada.

La opinión puede ser:

- a) acepta la propuesta,
- b) requiere reformulación de la propuesta, o
- c) rechaza la propuesta

5.- En el caso a) (aceptación de la propuesta) la UCRI, a través de memorando, solicita el material específico para la formulación de la propuesta de comunicación pública que satisfaga la necesidad con opinión favorable del Directorio, definiendo los contenidos, la metodología, los medios, recursos, y otras consideraciones.

6.- En el caso b) (requiere reformulación de la propuesta) vuelve al punto 3.

7.- En el caso c) (rechaza la propuesta), la UCRI procede al archivo de las actuaciones.

8.- La UCRI recibe el material técnico solicitado y, según el caso, elabora:

- 8.- a) anteproyecto y evaluación de costos para su realización con recursos propios.
- 8.- b) redacción de términos de referencia y estimación de costos para su realización a través de servicios de terceros.

9.- En el caso 8.-a) la UCRI consulta con la Gerencia de Administración la disponibilidad presupuestaria y financiera para la ejecución del proyecto, a través del intercambio de memorandos con la misma, y pasa al punto 14.

10.- En el caso 8.-b) la UCRI remite a la Gerencia de Administración los Términos de Referencia y la estimación de costos, solicitando se proceda a contratar con terceros el proyecto publicitario. Puede ocurrir que:

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Fecha: 23.03.06

	Denominación del Procedimiento	Código
	ELABORACION DE CAMPAÑA DE COMUNICACION UNIDAD DE COORDINACION RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 01

11.- La GA analiza y determina:

- b.1.) Cuenta con recursos
- b.2.) No cuenta con recursos

12.- En el caso b.1.) (de contarse con los recursos presupuestarios y financieros necesarios), la Gerencia de Administración toma a su cargo los procedimientos de contratación del material solicitado. La UCRI interviene en un intercambio técnico con el proveedor de servicios contratado, para garantizar que el material responda a los objetivos de comunicación buscados.

13.- En el caso b.2.) (de no contarse con los recursos presupuestarios y financieros necesarios) la GA informa a UCRI la imposibilidad de efectuar la contratación, debiendo ésta replantear el proyecto o el modo de su ejecución, y vuelve al punto 10.

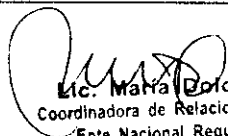
14.- La UCRI completa la preparación del proyecto de difusión, según las características propias de los casos 9 y 10, y verifica la disponibilidad de los recursos específicos para publicidad del Organismo dispuestos por la Ley de Presupuesto de la Nación, y lo eleva al Directorio para su consideración, a través de memorando.

15.- El Directorio recibe el proyecto de difusión presentado por la UCRI y emite opinión, que puede ser:

- a) acepta la propuesta,
- b) requiere reformulación de la propuesta, o
- c) rechaza la propuesta

16.- En el caso a) (aceptación de la propuesta), la UCRI solicita al Directorio que remita la consulta, acerca del proyecto elaborado, a Prensa y Difusión del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios (MPFIP y S), a través de una nota por MES.

17.- En el caso b) (requiere reformulación de la propuesta) vuelve al punto 3.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Lic. María Dolores Guaita Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas Aclaración: Fecha: 23.03.06

 ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	ELABORACION DE CAMPAÑA DE COMUNICACION UNIDAD DE COORDINACION RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 01

18.- En el caso c) (rechaza la propuesta), la UCRI procede al archivo de las actuaciones.

19.- El Directorio remite nota de consulta a través de la MES.

20.- La MES remite nota a Prensa y Difusión del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios (MPFIP y S).

21.- Prensa y Difusión del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios (MPFIP y S) remite nota con opinión.

22.- La MES remite a la UCRI la nota de Prensa y Difusión del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios (MPFIP y S).

23.- La UCRI analiza la nota, que puede ser:

- a) Con aprobación de lo propuesto.
- b) Con solicitud de correcciones, en cuyo caso la UCRI vuelve al punto 14.
- c) rechazando la propuesta.

24.- En el caso a) la UCRI prepara nota con la solicitud del Directorio a la Secretaría de Medios de Comunicación para la implementación del proyecto de difusión, con cargo a la partida presupuestaria específica de publicidad asignada al ENARGAS por la Ley de Presupuesto Nacional.

25.- En el caso b) vuelve al punto 14 para que la UCRI reelabore el proyecto.

26.- En el caso c) rechaza la propuesta y se archivan las actuaciones.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Lic. María Dolores Gualta Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas Aclaración: Fecha: 23.03.06

	Denominación del Procedimiento	Código
	ELABORACION DE CAMPAÑA DE COMUNICACION UNIDAD DE COORDINACION RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 01

27.- La UCRI elabora un informe de evaluación de la campaña de comunicación desarrollada y lo agrega a las actuaciones, las que luego son remitidas a archivo.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Lic. María Dolores Guaita Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas Fecha: 23.03.06

	Denominación del Procedimiento	Código
	COORDINACIÓN COMISION DE USUARIOS UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI-02

OBJETIVO

Coordinar la relación del Directorio con la Comisión de Usuarios (integrada por asociaciones de defensa de los consumidores).

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento comprende la coordinación de la relación entre el Directorio y las Gerencias del organismo con la Comisión de Usuarios, programando reuniones, brindando soporte administrativo, gestionando acciones y monitoreando las actividades previstas en el Acuerdo celebrado entre las partes.

PRODUCTOS

Reuniones de la Comisión con Directorio o Gerentes.
 Opiniones de la Comisión sobre temas consultados por el Directorio.
 Informaciones del Ente solicitadas por la Comisión.
 Exposiciones técnicas a la Comisión.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables:

Unidad de Coordinación Relaciones Institucionales (UCRI), Directorio, Gerencia de Administración (GA), otras Gerencias.

Intervinientes:

Comisión de Usuarios (C de U)

REGISTROS

Memorando internos y notas de relación con la Comisión de Usuarios.

NORMATIVA APLICADA

Acuerdo celebrado el 29 de abril de 2003 entre el Directorio y asociaciones de usuarios debidamente inscriptas en el Registro previsto en el inciso b) del Artículo 43 de la Ley 24.240.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Lic. María Dolores Guaita Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas Fecha: 23.03.06

	Denominación del Procedimiento	Código
	COORDINACIÓN COMISION DE USUARIOS UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI-02

El citado Acuerdo está basado en lo dispuesto en el Capítulo 42 de la Constitución Nacional, la Ley 24076 (art. 2º) y la Ley 24240 (art. 43 y 55).
 Normas para la contratación de servicios, personal o de material para apoyo y/o capacitación a las asociaciones de usuarios.

DESCRIPCIÓN

SUBPROCEDIMIENTO 1: Incorporación de asociaciones a la Comisión de Usuarios

- 1.- Las nuevas asociaciones incorporadas al Registro previsto en el inciso b) del Artículo 43 de la Ley 24.240, que así lo desean, solicitan por nota a la Comisión de Usuarios, a través de la MES del ENTE, su incorporación a la misma, notificándose acerca de las actividades que se realizan en el marco del Acuerdo y de los términos del Reglamento Interno que rige el funcionamiento de la Comisión.
- 2- La C de U verifica la debida inscripción en el Registro previsto en el inciso (b) de la Ley 24240 y define la efectiva fecha de incorporación de acuerdo a lo establecido en el art. 8 del Acuerdo
- 3- La C de U comunica al Directorio (por nota presentada en MES del ENTE) la decisión tomada sobre el ingreso solicitado.
- 4- La MES remite al Directorio la nota y documentación enviada por la C de U
- 5- El Directorio remite la nota y la documentación recibida a la UCRI
- 6- La UCRI recibe la documentación presentada al Directorio por la Comisión de Usuarios y determina:
 - a) aceptar la incorporación
 - b) observar la incorporación
- 7- En el caso a) notifica de la incorporación al resto de las Gerencias del Organismo.
- 8- En el caso b) se vuelve al punto 1

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Fecha: 23.03.06 Lic. María Dolores Guaita Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas

	Denominación del Procedimiento	Código
	COORDINACIÓN COMISION DE USUARIOS UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI-02

SUBPROCEDIMIENTO 2: Actualización del listado de asociaciones que integran la Comisión de Usuarios

- 1- La C de U remite al Directorio a través de la MES las notificaciones con la actualización del listado de asociaciones que la integran (de acuerdo a lo establecido en su Reglamento Interno de funcionamiento)
- 2- - La MES remite al Directorio la documentación enviada por la C de U
- 3- El Directorio remite la nota y la documentación recibida a la UCRI
- 4- La UCRI recibe las notificaciones periódicas que la Comisión de Usuarios remite y notifica a las Gerencias del Organismo.

SUBPROCEDIMIENTO 3: Verificación de Informes de la Comisión de Usuarios

- 1- El Directorio solicita a la C de U informes según el acuerdo firmado.
- 2- La C de U remite al Directorio a través de la MES la información solicitada.
- 3- La MES remite a la UCRI la información enviada por la C de U.
- 4- La UCRI monitorea la entrega por parte de la C de U de los informes que le haya requerido el Directorio, de acuerdo a lo previsto en el Acuerdo.
- 5- La UCRI remite la nota y la documentación recibida al Directorio

SUBPROCEDIMIENTO 4: Coordinación de la información solicitada por la Comisión de Usuarios

- 1- La C de U solicita al Directorio a través de la MES información referida a actividades de competencia del organismo

REVISÓ Firma: _____ Aclaración: Fecha: _____	APROBÓ Firma:  Aclaración: Fecha: 23.03.06 Lic. María Dolores Gualta Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas

	Denominación del Procedimiento	Código
	COORDINACIÓN COMISION DE USUARIOS UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI-02

- 2- La MES remite al Directorio la documentación enviada por la C de U.
- 3- El Directorio remite la nota solicitando información a la UCRI.
- 4- La UCRI requiere de las distintas áreas del Organismo la información que solicita la C de U, de acuerdo a lo previsto en el Acuerdo, coordinando la entrega del material.

SUBPROCEDIMIENTO 5: Reuniones solicitadas por la Comisión de Usuarios

- 1- La C de U solicita a través de la MES reuniones con el Directorio, Gerencias o especialistas en temas técnicos de su interés, de acuerdo a lo previsto en el Acuerdo.
- 2- La MES remite lo solicitado a la UCRI para su consideración.
- 3- La UCRI recibe de la C de U los requerimientos de reuniones y consulta con el Directorio o las Gerencias, a través de memorando, sobre la posibilidad de acceder a lo petitionado, recibiendo las instrucciones correspondientes en cada caso.
- 4- La UCRI informa por memorando a la C de U de los resultados de su petición y coordina e implementa las reuniones solicitadas.

SUBPROCEDIMIENTO 6: Reuniones solicitadas por el Directorio a la Comisión de Usuarios

- 1- El Directorio solicita a través de la UCRI reuniones con la C de U según el acuerdo firmado.
- 2- La UCRI informa por nota a la C de U sobre las reuniones solicitadas.
- 3- La C de U responde por nota sobre las reuniones que le solicitara el ENTE

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Fecha: 23.03.06 Lic. María Dolores Gualta Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas

	Denominación del Procedimiento	Código
	COORDINACIÓN COMISION DE USUARIOS UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI-02

4- La UCRI recibe la nota de la C de U y coordina e implementa las reuniones

SUBPROCEDIMIENTO 7: Implementación de la compensación económica

- 1- La C de U solicita al Directorio la compensación económica prevista en el Acuerdo a través de la MES.
- 2- La MES remite al Directorio la solicitud enviada por la C de U.
- 3-El Directorio remite la nota enviada por la C de U a la UCRI para su conocimiento y a la GA para su tramitación.
- 4- La GA implementa lo relativo a la compensación económica que por su labor haya dispuesto anualmente el Directorio, en base al listado de asociaciones de la información periódica actualizada que presenta la Comisión de Usuarios.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Fecha: 23.03.06 Lic. María Dolores Gualta Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas

	Denominación del Procedimiento	Código
	IMAGEN CORPORATIVA E INSTITUCIONAL UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 03

OBJETIVO

Comunicar interna y externamente la imagen del ENTE a través de diferentes medios y soportes de comunicación.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento comprende la identificación, aceptación, ejecución y evaluación del proyecto de comunicación de la imagen del organismo a través del diseño editorial, señalética, stands, diseño y actualización del sitio Web, diseño de campaña (brochures, avisos, afiches, folletos, tarjetas, sobres, etc.) aplicando la creatividad propia o con asistencia externa.

PRODUCTOS

Diseño editorial: Informe anual y otros , normas y especificaciones técnicas, etc.

Diseño y actualización del sitio Web

Señalética interna e imagen corporativa en stands

Mensajes de campaña (brochures, avisos, afiches, folletos, tarjetas, sobres, etc.)

Informe de evaluación de la comunicación de imagen

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables:

Unidad de Coordinación Relaciones Institucionales (UCRI), Directorio, Gerencia de Administración (GA), otras Gerencias.

REGISTROS

Memorando internos y notas de relación con terceros.

NORMATIVA APLICADA

Normas para la contratación de servicios, personal o de material para la elaboración de los productos de imagen corporativa e institucional.

Manual de Imagen Corporativa para la elaboración de piezas gráficas.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración Fecha: 23.03.06 Lic. María Dolores Gualta Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas

	Denominación del Procedimiento	Código
	IMAGEN CORPORATIVA E INSTITUCIONAL UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 03

DESCRIPCIÓN

1.a) Los terceros interesados presentan nota por Mesa de Entradas y Salidas (MES) sobre las necesidades percibidas con relación a la imagen institucional del Ente.

1.b) Las áreas técnicas del Ente presentan a la UCRI, a través de memorando, sus propuestas de imagen institucional del Ente.

1.c) La UCRI como iniciador identifica los requerimientos de imagen institucional del Ente.

1.d) El Directorio comunica a la UCRI, a través de memorando, los requerimientos de imagen institucional del Ente y pasa al punto 5

2.- En el caso 1.a) la MES del Ente remite la nota presentada por los terceros interesados a la UCRI.

3.- En los casos 1.a), 1.b) y 1.c), la UCRI analiza la necesidad de imagen institucional planteada y a través de un memorando eleva el requerimiento de la misma al Directorio para su consideración.

4.- El Directorio recibe lo presentado por la UCRI, y a través de memorando elabora y remite opinión a la UCRI sobre la necesidad de imagen institucional planteada.

La opinión puede ser:

- a) acepta la propuesta,
- b) requiere reformulación de la propuesta, o
- c) rechaza la propuesta

5.- En el caso a) (aceptación de la propuesta) la UCRI, a través de memorando, solicita a las áreas del Ente que correspondiese según el caso, el aporte de elementos para la formulación de la propuesta de imagen institucional que satisfaga la necesidad con opinión favorable del Directorio, definiendo los contenidos, la metodología de realización, los medios, recursos, y otras consideraciones.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración Fecha: 23.03.06 Lic. María Dolores Guaita Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas

	Denominación del Procedimiento	Código
	IMAGEN CORPORATIVA E INSTITUCIONAL UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 03

6.- En el caso b) (requiere reformulación de la propuesta) vuelve al punto 3.

7- En el caso c) (rechaza la propuesta), la UCRI procede al archivo de las actuaciones.

8.- La UCRI remite a la GA las necesidades que surgen de la propuesta elaborada, solicitando el análisis y viabilidad presupuestaria y financiera de su implementación.

9.- La Gerencia de Administración (GA) remite a la UCRI, a través de memorando, el informe de viabilidad financiera de la propuesta de imagen institucional que satisfaga la necesidad con opinión favorable del Directorio.

10- La UCRI recibe el informe de la GA y eleva al Directorio para su consideración, a través de memorando, la propuesta de imagen institucional elaborada, con el análisis de viabilidad presupuestaria y financiera elaborado por la GA.

11.- El Directorio recibe lo presentado por la UCRI, elabora y remite a la UCRI su opinión sobre la propuesta presentada.

La opinión puede ser:

- a) acepta la propuesta,
- b) requiere reformulación de la propuesta, o
- c) rechaza la propuesta

12- En el caso 11.a) (aceptación de la propuesta), la UCRI, conforme a las necesidades de la propuesta realiza:

- la elaboración de los términos de referencia y solicita a la GA la contratación de creatividad o producción de material que la propuesta hubiera previsto realizar con terceros,

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración Fecha:
	Lic. María Dolores Guaita Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas

	Denominación del Procedimiento	Código
	IMAGEN CORPORATIVA E INSTITUCIONAL UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 03

- la ejecución con recursos propios de las tareas de creatividad y producción de material previstos a su cargo en el proyecto.

13- En el caso 11.b) (requiere reformulación de la propuesta) vuelve al punto 3.

14- En el caso 11.c) (rechaza la propuesta), la UCRI procede al archivo de las actuaciones.

15.- La UCRI programa y organiza la ejecución de las actividades de proyección de imagen de acuerdo a lo establecido en la propuesta aceptada, conforme a la normativa vigente o de experiencias anteriores.

16.- La UCRI elabora un informe de evaluación de las actividades de proyección de imagen desarrollada y lo incorpora a las actuaciones, las que posteriormente son archivadas.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Fecha: 23.03.06 Lic. María Dolores Gualta Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A USUARIOS UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI-04

OBJETIVO

Capacitar e informar a los usuarios sobre aspectos del servicio de gas por redes, derechos, seguridad, calidad y uso racional, GNC, entre otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el tratamiento de la identificación, aceptación, ejecución y evaluación del proyecto para la realización de la capacitación e información a usuarios a través de jornadas, cursos, seminarios, reuniones y otras modalidades a definir en cada caso sobre temas de interés para los usuarios; por ejemplo: defensa de los derechos de los usuarios, prevención de accidentes por monóxido de carbono, calidad del gas, uso racional del gas, uso seguro de gas natural comprimido (GNC), organización de la industria del gas, etc.

PRODUCTOS:

Programa de capacitación

Cursantes capacitados

Informes de evaluación de la actividad

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Unidad de Coordinación Relaciones Institucionales (UCRI), Directorio, Gerencia de Administración (GA), otras Gerencias.

Intervinientes

Entidades de usuarios, organismos oficiales y ONG.

REGISTROS

Memorando internos y notas de relación con terceros.

NORMATIVA APLICADA

Normas para la contratación de servicios, personal o de material para la capacitación.

Reglamentación de eventos a desarrollar.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Lic. María Dolores Gualta Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas Fecha: 23.03.06

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A USUARIOS UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI-04

DESCRIPCIÓN

1.- a) La Asociación de Usuarios o terceros interesados presentan nota por Mesa de Entradas y Salidas (MES) proponiendo necesidades de capacitación a cubrir por el ENTE.

1.- b) Las áreas técnicas del Ente solicitan a la UCRI, a través de memorando, capacitación a usuarios.

1.- c) La UCRI como iniciador identifica requerimientos de capacitación a usuarios.

1.- d) El Directorio comunica a la UCRI, a través de memorando, requerimientos de capacitación a usuarios y pasa al punto 5.

2.- En el caso 1.- a) la MES del ENTE remite a la UCRI la nota presentada por la Asociación de Usuarios o los terceros interesados.

3.- En los casos 1.a), 1.b) y 1.c) la UCRI analiza la necesidad y a través de un memorando eleva al Directorio el requerimiento para su consideración.

4.- El Directorio recibe lo presentado por la UCRI, y a través de memorando elabora y remite opinión a la UCRI sobre la necesidad y los requerimientos de capacitación planteados.

La opinión puede ser:

- a) acepta la propuesta,
- b) requiere reformulación de la propuesta, o
- c) rechaza la propuesta

5.- En el caso 4.a) (aceptación de la propuesta) la UCRI, a través de memorando, solicita a las áreas técnicas del Ente la formulación de una propuesta de capacitación a usuarios que satisfaga la necesidad con opinión favorable del Directorio, definiendo los aspectos técnicos, institucionales, contenidos, la metodología de capacitación, los medios, recursos, y otras consideraciones..

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Lic. María Dolores Guaita Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas Fecha: 23.03.06

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A USUARIOS UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI-04

6- En el caso 4.b) (requiere reformulación de la propuesta) vuelve al punto 3.

7- En el caso 4.c) (rechaza la propuesta), la UCRI procede al archivo de las actuaciones.

8.- La UCRI recibe la propuesta de las áreas técnicas y remite las mismas, por memorando, a la GA solicitando el análisis y viabilidad financiera.

9.- La GA remite a la UCRI el informe de viabilidad financiera de la propuesta de capacitación a usuarios.

10.- La UCRI recibe el informe de la GA y eleva al Directorio para su consideración, a través de memorando, la propuesta de capacitación elaborada por las áreas técnicas, con el análisis financiero elaborado por la GA.

11.- El Directorio recibe lo presentado por la UCRI, elabora y remite a la UCRI, por memorando, su opinión.

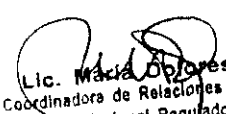
La opinión puede ser:

- a) acepta la propuesta,
- b) requiere reformulación de la propuesta, o
- c) rechaza la propuesta

12.- En el caso 11.a) (aceptación de la propuesta), la UCRI conforme a las necesidades de la propuesta: solicita:

- a la GA la contratación de personal, servicios y otras prestaciones requeridas por la actividad de capacitación,
- a las áreas técnicas del Ente la asignación de personal según necesidades indicadas en el informe de la propuesta.

13.- En el caso 11.b) (requiere reformulación de la propuesta) vuelve al punto 3.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Lic. María Dolores Gualta Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas Aclaración: Fecha: 23.03.06

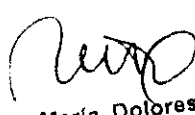
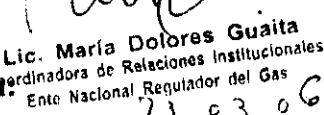
	Denominación del Procedimiento		Código
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A USUARIOS		UCRI-04
	UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES		

14- En el caso 11.c) (rechaza la propuesta), la UCRI procede al archivo de las actuaciones.

15.- En el caso de la aceptación de la propuesta la UCRI recibe el informe de la GA y la propuesta de las áreas técnicas y programa y organiza la ejecución de las actividades de capacitación de usuarios conforme a la normativa vigente o de experiencias anteriores.

16.- La UCRI concreta la actividad de capacitación

17.- La UCRI elabora un informe de evaluación de la actividad de capacitación desarrollada y lo agrega a las actuaciones de la actividad, las que luego son remitidas a archivo.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración:  Fecha: 23.03.06

	Denominación del Procedimiento	Código
	PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EVENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 05

OBJETIVO

Participar en eventos -de carácter local, provincial, nacional o internacional- que constituyan espacios adecuados para la difusión institucional y técnica de las actividades del ENTE.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento comprende la gestión (selección, preparación de presentaciones, coordinación de viajes, etc) para la participación del ENTE en diferentes eventos de carácter local, provincial, nacional o internacional, vinculados con la labor del ENTE. Estos eventos pueden ser congresos, seminarios, conferencias, reuniones, exposiciones, etc. que sean identificados por las propias dependencias del ENTE, o bien a los que fuera invitado por terceros. La participación del ENTE puede concretarse a través de la presencia de directivos o profesionales del organismo, exhibición de stand institucional o en carácter de auspiciante del evento.

La identificación, aceptación, instrumentación y evaluación de la participación del organismo tendrá en consideración criterios de conveniencia y oportunidad para la difusión de las actividades y la mejora continua de la imagen institucional

PRODUCTOS

Disertaciones de directivos o gerentes.
 Exhibición de stand en exposiciones.
 Presentaciones técnicas o institucionales.
 Declaraciones de auspicio institucional.
 Informe de evaluación de la participación del organismo

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables:

Unidad de Coordinación Relaciones Institucionales (UCRI), Directorio, Gerencia de Administración (GA), otras Gerencias.

Intervinientes:

Terceros convocantes.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Fecha: 23.03.06 Lic. María Dolores Gualta Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas

	Denominación del Procedimiento	Código
	PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EVENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 05

REGISTROS

Memorando internos y notas de relación con terceros.

NORMATIVA APLICADA

Normas para la contratación de servicios, personal o de material y para gastos que demande la presencia del personal del organismo para la participación en eventos

Manual de imagen corporativa para la incorporación de piezas gráficas.

DESCRIPCIÓN

1.- a) Los convocantes o terceros interesados presentan nota por Mesa de Entradas y Salidas (MES) proponiendo la participación del ENTE en un determinado evento o solicitando su auspicio.

1.- b) Las áreas técnicas del Ente solicitan a la UCRI, a través de memorando, los requerimientos para participar en un evento de su interés

1.- c) La UCRI como iniciador identifica los requerimientos para participar en un evento de interés del Organismo, para lo cual mantiene actualizada una agenda de eventos sectoriales de alcance local, nacional e internacional.

1.- d) El Directorio comunica a la UCRI, a través de memorando, los requerimientos para participar en un evento de su interés y pasa al punto 5.

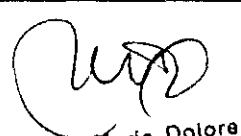
2.- En el caso 1.- a) la MES del ENTE remite a la UCRI la nota presentada por los terceros interesados o convocantes.

3.- En los casos 1.a), 1.b) y 1.c) la UCRI analiza la necesidad y a través de un memorando eleva al Directorio el requerimiento para su consideración.

4.- El Directorio recibe lo presentado por la UCRI, y a través de memorando elabora y remite opinión a la UCRI sobre la necesidad de la participación en el evento planteado.

La opinión puede ser:

a) acepta la propuesta,

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Lic. María Dolores Guaita Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas Fecha: 27.03.06

	Denominación del Procedimiento	Código
	PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EVENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 05

- b) requiere reformulación de la propuesta, o
- c) rechaza la propuesta

5.- En el caso 4.a) (aceptación de la propuesta) la UCRI, a través de memorando, solicita a las áreas técnicas del Ente la formulación de contenidos que se incluirán en la definición de los aspectos técnicos, institucionales, metodología de participación, medios, recursos, y otras consideraciones.

6- En el caso 4.b) (requiere reformulación de la propuesta) vuelve al punto 3.

7- En el caso 4.c) (rechaza la propuesta), la UCRI procede al archivo de las actuaciones.

8.- La UCRI, según la envergadura del proyecto de participación institucional en análisis, determina si:

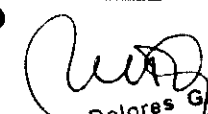
- a) se trata de declarar auspicios o de coordinar y asistir a funcionarios para su presencia en eventos sectoriales
- b) se trata de participación en seminarios, congresos, reuniones o conferencias (nacionales o internacionales)
- c) se trata de eventos de envergadura

9.-En el caso 8.a) la UCRI verifica que los mismos estén incluidos en las previsiones presupuestarias informadas regularmente a GA y desarrolla las tareas con personal propio.

10.-En el caso 8.b) la UCRI efectúa una evaluación de costos y consulta por memorando a la GA para que informe la viabilidad presupuestaria y financiera.

11- La GA analiza la solicitud y determina:

- b1) Aceptar la propuesta de la UCRI
- b2) Observar la propuesta de la UCRI

REVISÓ Firma: _____ Aclaración: _____ Fecha: _____	APROBÓ Firma:  Lic. María Dolores Guaita Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas Aclaración: _____ Fecha: 23.03.06

	Denominación del Procedimiento	Código
	PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EVENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 05

12-En el caso b1) (opinión favorable de GA), la UCRI toma a su cargo la realización de las tareas del proyecto con personal propio.

13- En el caso b2) (observación de la GA) la UCRI replantea el proyecto o el modo de su ejecución y vuelve al punto 10

14.-En el caso 8.c) si se trata de eventos de envergadura (p.ej. montaje de stand institucional en Congresos o Exposiciones), la UCRI analiza y determina:

- c1) las actividades del proyecto que han de realizarse con recursos propios
- c2) los trabajos o servicios que excedan las posibilidades de realización del propio sector (p.ej. diseño, montaje y desarme de stand en exposiciones).

15- En el caso c1) procede de acuerdo a lo previsto en los puntos 9 y 10 para las actividades del proyecto que han de realizarse con recursos propios.

16- En el caso c2) elabora los términos de referencia y requiere a la GA la contratación con terceros de trabajos o servicios que excedan las posibilidades de realización del propio sector (p.ej. diseño, montaje y desarme de stand en exposiciones).

17- La GA analiza si:

- a) se cuenta con recursos
- b) no se cuenta con recursos

18- En el caso 17.a) de contarse con los recursos presupuestarios y financieros necesarios, la GA toma a su cargo los procedimientos de contratación del material solicitado. En este caso la UCRI interviene en un intercambio técnico con el proveedor de servicios contratado, para garantizar que el trabajo responda a los objetivos de presencia institucional buscados.

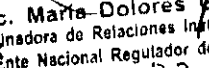
REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Lic. María Dolores Guaita Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas Aclaración: Fecha: 23.03.06

	Denominación del Procedimiento	Código
	PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EVENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 05

19- En el caso 17.b) de no contarse con los recursos presupuestarios y financieros necesarios la GA informa a UCRI la imposibilidad de efectuar la contratación, debiendo ésta replantear el proyecto o el modo de su ejecución y vuelve al punto 16.

20- La UCRI coordina y organiza la ejecución de las actividades de la presencia institucional del organismo, gestionadas según los distintos procedimientos.

21- La UCRI elabora un informe de evaluación de la participación del organismo en el evento y lo agrega a las actuaciones, las que luego son remitidas a archivo.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración:  Fecha: 23.03.06

	Denominación del Procedimiento	Código
	RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO. UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 06

OBJETIVO

Administrar las relaciones públicas y aplicar las técnicas de protocolo a las actividades del Organismo con terceros.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento comprende la evaluación, programación y atención de todas las actividades institucionales del Organismo con: otros organismos, instituciones gubernamentales nacionales e internacionales, instituciones parlamentarias, organizaciones no gubernamentales, organizaciones de defensa de los consumidores, licenciatarias del servicio, empresas, etc.

También la aplicación de las normas de protocolo en presentaciones, reuniones, audiencias, visitas de terceros, etc., como asimismo gestión de documentaciones oficiales (p.ej. pasaportes, visas, etc).

PRODUCTOS

Relaciones institucionales del Organismo con terceros.
Asistencia protocolar en reuniones, visitas, etc.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables:

Unidad de Coordinación Relaciones Institucionales (UCRI), Directorio, Gerencia de Administración (GA), otras Gerencias.

Intervinientes:

Terceros.

REGISTROS

Memorando internos y notas de relación con terceros.

NORMATIVA APLICADA

Normas de protocolo oficial vigentes.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Lic. María Dolores Guaita Coordinadora de Relaciones Institucionales Aclaración: Ente Nacional Regulador del Gas Fecha: 23.03.06

	Denominación del Procedimiento	Código
	RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO. UNIDAD DE COORDINACIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	UCRI 06

Normas para la contratación de servicios, personal o de material para las actividades que se desarrollen.

DESCRIPCIÓN

1.- a) El Directorio comunica a la UCRI, a través de memorando, requerimientos de relación institucional con terceros y/o de asistencia de protocolo en eventos especiales a realizarse.

1.- b) Otras áreas del organismo solicitan a UCRI, a través de memorando, asistencia de relaciones públicas y protocolo para actividades a realizarse.

1.-c) La UCRI evalúa directamente la necesidad de acciones de relaciones públicas y protocolo de actividades del Organismo y pasa al punto 3 para la consulta a la GA.

2.-La UCRI analiza, programa y desarrolla las actividades de relaciones públicas y protocolo solicitadas por el Directorio, según 1.-a).

3.- La UCRI :

- analiza la factibilidad de efectuar la asistencia de relaciones públicas y protocolo requeridas por otras áreas del organismo, según 1.-b), respondiendo por memorando las acciones a realizar.
- consulta con la GA, por memorando, la factibilidad presupuestaria y financiera cuando las actividades requieren contrataciones de servicios, personal o material.

4- La GA informa por memorando a la UCRI la consulta sobre la viabilidad presupuestaria/financiera de las acciones propuestas. El informe puede ser:

- a) aceptando la viabilidad presupuestaria/ financiera
- b) observando la viabilidad presupuestaria/ financiera

5- En el caso 4.a) si el informe de la GA es favorable la UCRI programa y desarrolla las acciones de relaciones públicas y protocolo requeridas.

6- En el caso 4.b) si el informe es observando presupuestaria y financieramente las actividades, vuelve al punto 3.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Lic. María Dolores Guaita Coordinadora de Relaciones Institucionales Ente Nacional Regulador del Gas Aclaración: Fecha: 23.03.06

ANEXO IV

**GERENCIA DE
ASUNTOS LEGALES**

PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

<u>CODIGO</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
GAL 01	ACTUACIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA
GAL 02	ACTUACIÓN EN SEDE JUDICIAL: CONTESTACION DE OFICIOS JUDICIALES
GAL 03	ACTUACIÓN EN SEDE JUDICIAL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL ENTE

REVISÓ
Firma:

Aclaración: Dra. Marcela Paula Valdez
Fecha: 27 de Diciembre de 2005

APROBÓ
Firma:

Aclaración: Dr. Osvaldo Felipe Pitrau
Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	ACTUACIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	GAL. 01

OBJETIVO

- a) Proveer el fundamento jurídico de las decisiones del Ente a través de informes, dictámenes y proyectos de resolución.
- b) Convalidar los actos administrativos emitidos por el Ente.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el esquema básico de actuación de la Gerencia de Asuntos Legales en lo relativo a actuaciones o expedientes tramitados en el Organismo.

PRODUCTOS

Dictamen

Dictamen con proyecto de resolución administrativa

Dictamen con proyecto de resolución materialmente jurisdiccional

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Asuntos Legales, Directorio, otras gerencias

Intervinientes

Gerencia de Asuntos Legales, Directorio, otras gerencias

REGISTROS

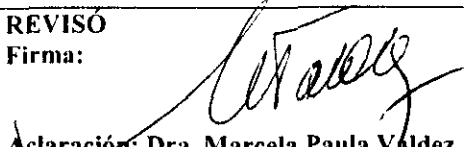
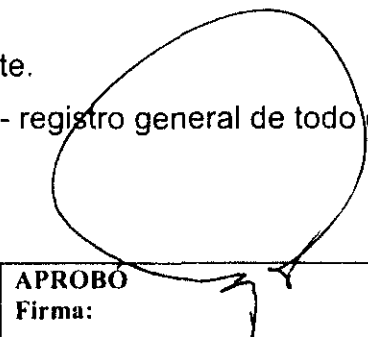
Memoranda – propio de Gerencia de Asuntos Legales

Dictámenes – propio de la Gerencia de Asuntos Legales

Notas – registro general de todo el Ente.

Resoluciones – registro general de todo el Ente.

Resoluciones materialmente jurisdiccionales - registro general de todo el Ente.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Dra. Marcela Paula Valdez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBO Firma:  Aclaración: Dr. Osvaldo Felipe Pitrau Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	ACTUACIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	GAL. 01

NORMATIVA APLICADA

Constitución Nacional

Leyes Nacionales

Decretos Nacionales

Reglamentos

Otras resoluciones

Normativa local (en tanto resulte de aplicación para el marco vigente en el ámbito federal)

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Word

Bases de datos de contenido jurídico (Infoleg, Microjuris, etc.)

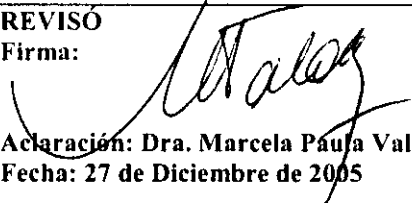
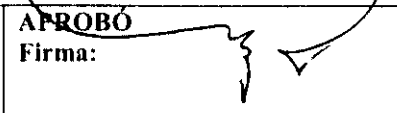
Sistema Informático de Mesa de Entradas

DESCRIPCIÓN

1.- El expediente o la actuación ingresa a la GAL -en modalidad informática y física- a través de la Secretaría de la GAL.

2.- Con base en la cuestión involucrada, o previa consulta al Gerente de la GAL, se asigna el caso a un profesional integrante de la Gerencia, al cual se deriva el expediente o actuación a través de la mesa de entradas de la GAL. En el caso de un expediente, actuación o tema en tratamiento por un Grupo de Trabajo o Comisión dentro del Ente, el Gerente de la GAL designa a un profesional para integrar dicho cuerpo. Dentro del Grupo de Trabajo o Comisión, al profesional actuante por la GAL le compete analizar y expedirse respecto de los aspectos legales o jurídicos que se traten. Una vez articuladas las actuaciones del Grupo de Trabajo o Comisión, el profesional actuante toma a su cargo el procedimiento de convalidación a través de la elaboración y elevación del informe legal.

3.- El profesional asignado recibe el expediente o actuación, procede a su tratamiento y emite el dictamen jurídico correspondiente, al cual se le asigna un número correlativo de dictamen cuyo cuadro se encuentra en el Disco Común

REVISÓ Firma:  Aclaración: Dra. Marcela Paula Valdez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Osvaldo Felipe Pitrau Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	ACTUACIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	GAL. 01

de la Gerencia. En caso de corresponder, el mismo profesional elabora el proyecto de acto administrativo para su elevación al Directorio. Pueden darse las siguientes situaciones, con los cursos de acción que se indican en cada caso:

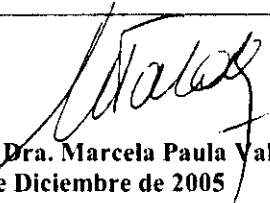
a) En los casos en que el expediente o actuación requiere previamente la apertura de una etapa de prueba o información a través de las partes, la GAL recibe de las partes, a través de la MES, los aportes de información o prueba. La GAL, a través de la MES, debe dar vista de cada intervención a la contraparte para garantizar el debido proceso adjetivo. Una vez reunida la información o la prueba pertinente para el tratamiento de la cuestión, la GAL emite el correspondiente dictamen.

b) En los casos en que el expediente o actuación requiere previamente el asesoramiento o un informe técnico de otras Gerencias del Ente, el profesional actuante solicita la colaboración pertinente vía memorando o a través de la remisión del expediente o actuación. A partir de allí, la cuestión se trabaja -de manera relativamente informal- con los integrantes de las gerencias involucradas, con la finalidad de darle un tratamiento adecuado.

c) En el caso en que en forma obligatoria, o de oficio, se prevea la necesidad de convocar a audiencia pública como parte del procedimiento administrativo, el profesional interviniente elabora la convocatoria y controla el cumplimiento del Decreto 1172/2003, tanto en la etapa previa a la audiencia, durante ésta y a posteriori (en este último caso, en materia de informes a emitirse).

d) Cuando el caso versa sobre un procedimiento sancionatorio, sin perjuicio de que el trámite se rige en igual modo que los restantes por la Ley de Procedimientos Administrativos, el profesional actuante debe verificar que se cumpla con la obligación de imputar y otorgar un plazo para descargo (de acuerdo con lo dispuesto en el Pto. 10.2.9 de las Reglas Básicas de la Licencia).

e) Cuando la actuación ingresada versare sobre un requerimiento de información, se presentan dos posibilidades: i) que la información requerida se refiera a una cuestión estrictamente legal, y ii) que la información requerida involucre temas técnicos de competencia de otras gerencias. En los casos de tipo i) el profesional actuante elabora la contestación y la eleva a la firma del Directorio. En los casos de tipo ii), el profesional actuante remite copia del requerimiento para obtener la información o documentación pertinente de las

REVISÓ Firma:  Aclaración: Dra. Marcela Paula Valdez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Osvaldo Felipe Pitrau Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	ACTUACIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	GAL. 01

gerencias involucradas. Una vez obtenidos los elementos necesarios, el profesional actuante elabora la contestación.

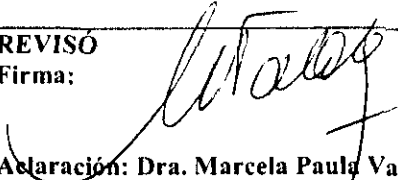
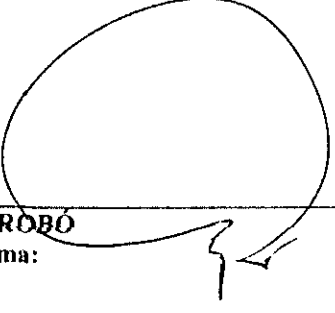
4.- Elaborado el dictamen o proyecto de nota o de acto a emitirse, se pasa el expediente o actuación al Gerente de la GAL para su firma. Una vez firmado, se remite, a través de la Secretaría de la Gerencia a la Secretaría del Directorio.

5.- Para aquellas cuestiones o casos en que no existe delegación de atribuciones, corresponde al Directorio suscribir el acto.

6.- Una vez suscrito y emitido el acto, el expediente o actuación vuelve al profesional interviniente de la GAL. Una vez cumplidos los plazos legales previstos en la normativa, pueden presentarse dos situaciones: a) que no se hayan interpuesto acciones recursivas, y b) que se hayan presentado recursos.

a) En caso que no se hayan interpuesto acciones recursivas, el profesional actuante procede al archivo del expediente o actuación.

b) En caso que se hayan presentado recursos, el profesional actuante elabora una providencia de elevación del expediente o actuación original a alzada ante la Secretaría de Energía en caso de recurso administrativo, o ante la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal en caso de recurso jurisdiccional, y se remite el expediente al Directorio. Posteriormente se recibe desde la MES una copia íntegra del expediente, que el profesional actuante conservará durante el plazo pertinente. Una vez cumplido dicho plazo, el profesional actuante procede al archivo del expediente.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Dra. Marcela Paula Valdez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	 APROBÓ Firma: Aclaración: Dr. Osvaldo Felipe Pitrau Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	ACTUACIÓN EN SEDE JUDICIAL: CONTESTACIÓN DE OFICIOS JUDICIALES GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	GAL. 02

OBJETIVO

Responder los oficios judiciales recibidos por el Ente dentro de los plazos procesales pertinentes.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento establece el esquema básico de actuación de la Gerencia de Asuntos Legales para responder los oficios judiciales recibidos por el Ente.

PRODUCTOS:

Oficios judiciales respondidos

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Asuntos Legales, otras gerencias del Ente

Intervinientes

Juzgados, contrapartes

REGISTROS

Copia de la respuesta a oficios.

NORMATIVA APLICADA

Normativa de fondo (Constitución Nacional, Leyes nacionales, Reglamentos)

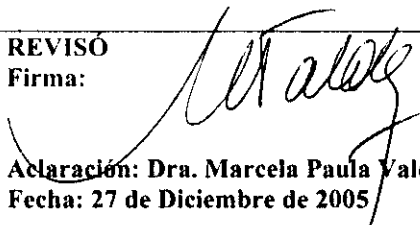
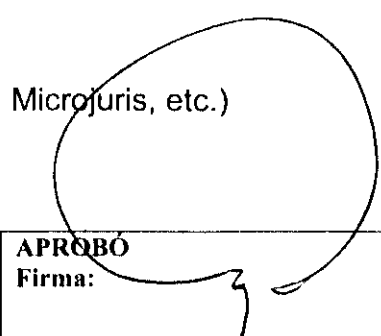
Normas procesales (CPCC)

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Word

Bases de datos de contenido jurídico (Infoleg, Microjuris, etc.)

Sistema de Mesa de Entradas

REVISÓ Firma:  Aclaración: Dra. Marcela Paula Valdez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Osvaldo Felipe Pitrau Fecha: 27 de Diciembre de 2005

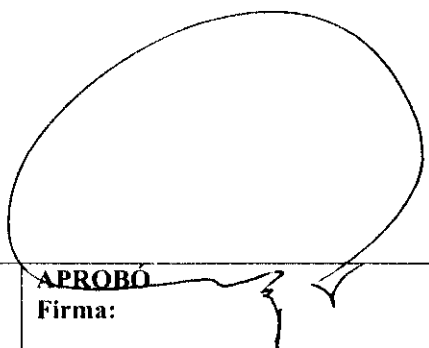
	Denominación del Procedimiento	Código
	ACTUACIÓN EN SEDE JUDICIAL: CONTESTACIÓN DE OFICIOS JUDICIALES GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	GAL.. 02

DESCRIPCIÓN

1.- Para la contestación de oficios judiciales, que está regida por un plazo de diez (10) días hábiles (art. 398 CPCC), se presentan dos posibilidades: a) que se trate de una cuestión estrictamente legal, o b) que la cuestión petitionada involucre temas técnicos de competencia de otras gerencias.

a) En los casos en que se trate de una cuestión estrictamente legal, el profesional actuante elabora la contestación, la pasa al Gerente de GAL para su visado y elevación a la firma del Directorio para su posterior remisión al Juzgado pertinente, todo ello con dos (2) días, por lo menos, de antelación respecto de la fecha de vencimiento.

b) En los casos en que la cuestión petitionada involucre temas técnicos de competencia de otras gerencias, el profesional actuante remite copia del oficio con memorando para obtener la opinión de las gerencias involucradas. Una vez obtenidos los elementos necesarios, el profesional actuante elabora la contestación, la pasa al Gerente de GAL para su visado y elevación a la firma del Directorio para su posterior remisión al Juzgado pertinente. A los fines de la elevación de la respuesta para la firma o el visado del Directorio, con una antelación mínima de dos (2) días respecto de la fecha de vencimiento, las gerencias involucradas deben remitir la información pertinente, como último término, cuatro (4) días antes del vencimiento del plazo para la respuesta.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Dra. Marcela Paula Valdez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	 APROBÓ Firma: Aclaración: Dr. Osvaldo Felipe Pitrau Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	ACTUACIÓN EN SEDE JUDICIAL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL ENTE GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	GAL. 03

OBJETIVO

Ejercer la representación del Ente en los procesos judiciales en los que éste es parte.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento establece el esquema básico de actuación de la Gerencia de Asuntos Legales en lo relativo a la representación judicial del Ente.

PRODUCTOS:

No aplicable

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Asuntos Legales

Intervinientes

Juzgados, contrapartes

REGISTROS

Proveídos, Providencias, Expedientes judiciales.

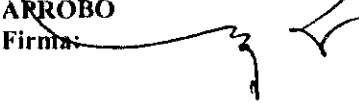
NORMATIVA APLICADA

Normativa de fondo (Constitución Nacional, Leyes nacionales, Reglamentos)

Normas procesales (CPCC)

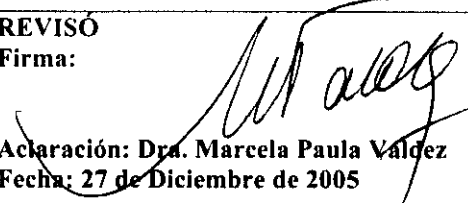
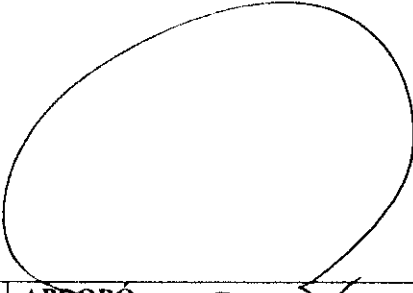
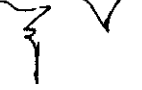
DESCRIPCIÓN

1.- En los procesos judiciales en los que el Ente es parte, la notificación o traslado es recibida en el Juzgado pertinente por el Encargado de Procuración, o bien ingresa por MES a la Secretaría de la GAL y ésta lo canaliza al Encargado de Procuración.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Dra. Marcela Paula Valdez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	ARROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Osvaldo Felipe Pitrau Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	ACTUACIÓN EN SEDE JUDICIAL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL ENTE GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	GAL. 03

- 2.- El Encargado de Procuración registra la notificación o traslado y la deriva inmediatamente al profesional actuante en la causa.
- 3.- El profesional actuante en la causa realiza los escritos pertinentes y los entrega al Encargado de Procuración.
- 4.- El Encargado de Procuración presenta los escritos en el Juzgado correspondiente. En el caso de procesos radicados en el Interior del País, los escritos son remitidos por bolsa, vía MES a la delegación.
- 5.- El Encargado de Procuración realiza diariamente un parte de seguimiento de los juicios en los que el Ente es parte, e informa las novedades a los profesionales actuantes.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Dra. Marcela Paula Valdez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	 APROBO Firma:  Aclaración: Dr. Osvaldo Felipe Pitrau Fecha: 27 de Diciembre de 2005

ANEXO V

Gerencia de regiones

PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA GERENCIA DE REGIONES

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
GR 01	AUDITORÍAS – ACTA DE AUDITORÍA
GR 02	ACTAS DE CONSTATAción
GR 03	INFORME DE AUDITORÍA
GR 04	INFORME DE EVENTOS IMPREVISTOS
GR 05	INFORME Y ANÁLISIS DE GESTIÓN ANUAL

REVISÓ

Firma:

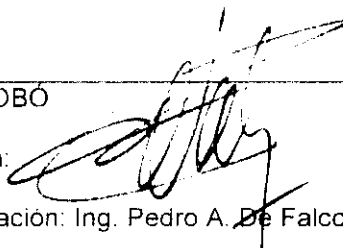


Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese

Fecha: 16-06-06

APROBÓ

Firma:



Aclaración: Ing. Pedro A. De Falco

Fecha: 16-06-06

OBJETIVO

Instruir sobre aspectos relacionados con las actas se originen con motivo de la realización de auditorías en la Gerencia de Regiones

ALCANCE

De aplicación en todas las auditorías, excepto las de G.N.C., que se efectúen en la Gerencia de Regiones a las Licenciatarias de Distribución y Subdistribuidoras.

INSTRUCTIVO

- a) El acta constituye el documento que se labra certificando las observaciones e incumplimientos verificados en el acto de auditoría realizado.
- b) La fecha que debe asentarse en el encabezamiento del acta es la de iniciación de la auditoría. Si dura más de una jornada, tal circunstancia queda registrada en su cierre, en el pie de terminación.
- c) En el encabezamiento se identificará a la persona que represente al sujeto auditado (Licenciataria de Distribución o Subdistribuidora) en el acto de auditoría.
- d) Se delimitarán, en forma clara y concisa, el **objeto** (en la cabecera del acta) y el **alcance** de la auditoría, identificando los trabajos que se auditan, y cuando corresponda, el periodo auditado, universo y tamaño de la muestra.
- e) Se dejará constancia de las verificaciones practicadas, exponiendo los aspectos determinantes
- f) Las irregularidades detectadas serán redactadas de manera objetiva, sin emitir juicios de valor.
- g) Las situaciones observables que no estén respaldadas por las normativas vigentes y no se puedan fundamentar no deben ser señaladas como incumplimientos, si bien puede dejarse constancia de ellas de considerarse necesario
- h) De resultar preciso, se solicitará documentación de respaldo para su posterior análisis, o como elemento probatorio de las irregularidades detectadas. Se dejará constancia de la información recibida y, en el caso, la que no estuviese disponible, fuese negada o no proporcionada al momento de ser solicitada por el Auditor.
- i) El acta de auditoría no debe ser utilizada específicamente como instrumento de pedido de documentación o información, si bien se puede dejar asentado, ante la falta de documental o datos complementarios, la presentación de los mismos en un plazo determinado.

REVISÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese

Fecha: 16-06-06

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Pedro A. De Falco

Fecha: 16-06-06

- j) De tomarse fotografías, se dejará constancia en el acta.
- k) El Auditor no debe mantener discusiones con el representante del sujeto auditado sobre aspectos inherentes al procedimiento y/o acto de auditoría; de presentarse alguna objeción por parte del mismo, ésta debería ser resuelta antes de continuar el proceso, asentándose en el acta correspondiente.
- l) En todos los casos el acta debe ser firmada tanto por el Auditor del ENARGAS como por el representante del sujeto auditado. Todas las fojas del acta serán suscriptas por las partes intervinientes; cuando se agregaren copias de otros instrumentos, fotografías o cualquier elemento complementario o probatorio, éstos serán autenticados con la firma del representante de la empresa.
- m) El acta debe firmarse al cierre de los trabajos de campo.
- n) La redacción del acta es una facultad del Auditor actuante, como tal, él es el responsable de su redacción.
- o) Si en el momento de la presentación del acta, el representante de la auditada se niega a su firma, se debe dejar constancia de tal situación en la misma.
- p) Es aceptable cualquier aclaración que quiera dejar asentada el representante de la auditada en el momento de la firma del acta, aún firmando en disconformidad o señalando el punto o los puntos de tal discrepancia.
- q) En un plazo no mayor de 48 hs. de labrada el acta, se informará a la Gerencia de Regiones, vía correo electrónico, fecha, lugar y tipo de auditoría.
- r) De haberse detectado irregularidades en la auditoría, con anterioridad al envío a Gerencia de Regiones de la documental elaborada, se dará intervención al sujeto auditado a efectos de que realice el descargo de las observaciones realizadas en un plazo no mayor de 10 días hábiles administrativos.

NOTA: este apartado no se aplica en las Auditorías de Facturación

- s) El original del acta que no registre novedades se archivará en el Sector que la originó, enviándose copia a la Gerencia de Regiones sin ningún tipo de información adicional, señalando en el memorandum la condición de SIN OBSERVACIONES. Cuando la auditoría dé lugar a observaciones y a la elaboración de un informe, el original se incorporará a lo actuado.
- t) Cada Delegación y Agencia debe llevar su propio Registro de Actas.
- u) El acta se confeccionará de acuerdo al modelo de la HOJA DE DATOS HD 01 o al que corresponda específicamente a la auditoría en particular.

REVISÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese

Fecha: 16-06-06

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Pedro A. De Falco

Fecha: 16-06-06

ENARGAS
ENTIDAD NACIONAL REGULADORA DEL GAS**TÍTULO****CÓDIGO****AUDITORÍAS - ACTA DE
AUDITORÍA****GR 01**

- v) Se empleará el acta tipo identificada con la sigla correspondiente a la Delegación o Agencia Regional actuante, con numeración correlativa independiente para cada dependencia, de acuerdo a la siguiente nomenclatura.

Gerencia de Regiones
Agencia Mar del Plata
Agencia Regional La Plata
Agencia Regional Bahía Blanca
Agencia Regional Bariloche
Agencia Concordia
Agencia Santa Rosa
Agencia Tucumán
Agencia Trelew
Agencia Río Grande
Agencia Río Gallegos
Delegación Regional Cuyo
Delegación Regional Sur
Delegación Regional Centro
Delegación Regional Rosario
Delegación Regional Noroeste

Acta ENRG/GR N°
Acta ENRG/GR/AMP N°
Acta ENRG/GR/ALP N°
Acta ENRG/GR/ABB N°
Acta ENRG/GR/ABA N°
Acta ENRG/GR/ACO N°
Acta ENRG/GR/ASR N°
Acta ENRG/GR/ATU N°
Acta ENRG/GR/ATR N°
Acta ENRG/GR/ARG N°
Acta ENRG/GR/ARGLL N°
Acta ENRG/GR/DRCU N°
Acta ENRG/GR/DRS N°
Acta ENRG/GR/DRC N°
Acta ENRG/GR/DRR N°
Acta ENRG/GR/DRNO N°

REVISÓ

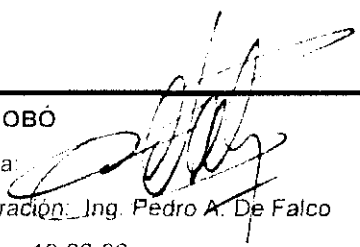
Firma:

Aclaración:  Ing. Carlos A. Cortese

Fecha: 16-06-06

APROBÓ

Firma:

Aclaración:  Ing. Pedro A. De Falco

Fecha: 16-06-06

En la ciudad de a los
días del mes de del año, siendo las
hs., se hace/n presente/s el/los Sr/res.....

.....
en representación del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS, atento
las funciones y facultades establecidas por la Ley Nacional N° 24.076,
su reglamentación y demás normas de aplicación, con el objeto de
verificar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a

.....
bajo jurisdicción de
representada en este acto por.....
en su carácter de

REPRESENTANTE ENARGAS

Firma:

Aclaración:

REPRESENTANTE LICENCIATARIA

Firma:

Aclaración:

REVISÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese

Fecha: 16-06-06

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Pedro A. De Falco

Fecha: 16-06-06

	TÍTULO	CÓDIGO
	ACTAS DE CONSTATACIÓN	GR 02

OBJETIVO

Instruir sobre la oportunidad de realización de un acta de constatación.

ALCANCE

Las actas de constatación son de aplicación en todas aquellas oportunidades que sea necesario comprobar un hecho o establecer su veracidad; o documentar y dejar constancia de una evidencia o situación particular relacionada con el servicio; o cuando se observen situaciones que luego puedan ser tergiversadas, negadas, subsanadas o alteradas por terceros.

Las tareas de verificación corresponde encuadrarlas como auditorías y deben ser tratadas como tales.

INSTRUCTIVO

- La redacción del acta de constatación es una facultad del Auditor actuante, como tal, él es el responsable de su redacción.
- Las denominadas ACTAS DE CONSTATACIÓN DE OBLEAS correspondientes al rubro GAS NATURAL COMPRIMIDO (GNC), están comprendidas dentro del campo de las auditorías y no se les debe modificar el formato que originalmente diseñó la Gerencia de Distribución
- Cada Delegación y Agencia debe llevar su propio Registro de Actas, con numeración correlativa independiente de las "Actas de Auditoría".
- El acta se confeccionará de acuerdo al modelo de la HOJA DE DATOS HD 02.
- Se empleará el acta tipo identificada con la sigla correspondiente a la Delegación o Agencia Regional actuante, con numeración correlativa independiente para cada dependencia, de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

Gerencia de Regiones
 Agencia Mar del Plata
 Agencia Regional La Plata
 Agencia Regional Bahía Blanca
 Agencia Regional Bariloche
 Agencia Concordia
 Agencia Santa Rosa
 Agencia Tucumán

Acta ENRG/GR N°
 Acta ENRG/GR/AMP N°
 Acta ENRG/GR/ALP N°
 Acta ENRG/GR/ABB N°
 Acta ENRG/GR/ABA N°
 Acta ENRG/GR/ACO N°
 Acta ENRG/GR/ASR N°
 Acta ENRG/GR/ATU N°

REVISÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese

Fecha: 16-06-06

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Pedro A. De Falco

Fecha: 16-06-06

Agencia Trelew
Agencia Río Grande
Agencia Río Gallegos
Delegación Regional Cuyo
Delegación Regional Sur
Delegación Regional Centro
Delegación Regional Rosario
Delegación Regional Noroeste

Acta ENRG/GR/ATR N°
Acta ENRG/GR/ARG N°
Acta ENRG/GR/ARGLL N°
Acta ENRG/GR/DRCU N°
Acta ENRG/GR/DRS N°
Acta ENRG/GR/DRC N°
Acta ENRG/GR/DRR N°
Acta ENRG/GR/DRNO N°

REVISÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese

Fecha: 16-06-06

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Pedro A. De Falco

Fecha: 16-06-06

ENARGAS
ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

TÍTULO

CÓDIGO

ACTA DE CONSTATAción
MODELO DE ACTA

GR 02
Anexo 01

ENARGAS
ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

ACTA DE
CONSTATAción

ACTA CONSTATAción
ENRG/GR/ N° 00/

En la ciudad de a los
días del mes de del año, siendo las
hs., se hace/n presente/s el/los Sr/res.....

.....
en representación del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS, atento
las funciones y facultades establecidas por la Ley Nacional N° 24.076,
su reglamentación y demás normas de aplicación, con el objeto de
constatar.....

.....
....bajo jurisdicción de
.....
..... representada
en este acto por..... en su
carácter de,

POR ENTE NACIONAL REGULADOR DEL
GAS

Firma:

Aclaración:

POR

Firma:

Aclaración:

Página 1

REVISÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese

Fecha: 16-06-06

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Pedro A. De Falco

Fecha: 16-06-06

Página 1 de 1

	TÍTULO	CÓDIGO
	INFORME DE AUDITORÍA	GR 03

OBJETIVO

Instruir sobre la redacción de los informes que se elaboren como consecuencia de la realización de auditorías.

ALCANCE

De aplicación en la redacción de los informes que se elaboren a partir de auditorías que se efectúen en la Gerencia de Regiones a los sujetos de la industria.

INSTRUCTIVO

1. Luego de confeccionada un acta, antes de su remisión a la Gerencia de Regiones, se diligenciarán y finalizarán todos los aspectos relativos a las auditorías realizadas; esto es, se completarán en zona todas las tramitaciones locales con los sujetos auditados, necesarias a los efectos de elevar a la Gerencia de Regiones un informe integral y completo.
2. Como parte integrante de la evaluación de la auditoría se confeccionará un informe al cual se adjuntarán los anexos que sirvan de respaldo a las observaciones formuladas.

La documentación a anexar al informe es la siguiente:

- a) Acta/s de Auditoría y sus anexos si los hubiere.
 - b) documentación de respaldo de las observaciones formuladas, tanto la obtenida en el momento de practicarse el trabajo de campo como aquella que se hubiere solicitado con posterioridad.
 - c) comunicaciones intercambiadas con terceros.
 - d) comunicaciones intercambiadas con Gerencia de Regiones.
 - e) copia de las normativas y notas citadas en el informe
3. La documentación que se adjunte será la ORIGINAL, siempre que se cuente con ella.
 4. La documentación adjuntada no debe ser foliada.
 5. Los informes se diagramarán de acuerdo a los lineamientos generales suministrados en la HOJA DE DATOS HD 03.
 6. Los informes deben ser remitidos dentro de los 20 días hábiles administrativos de la fecha de terminación de las actas que le dieron lugar. Para aquellos informes que

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese Fecha: 16-06-06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Pedro A. De Falco Fecha: 16-06-06

requieran más tiempo de emisión, debe solicitarse prórroga a la Gerencia de Regiones, vía correo electrónico.

7. Por cada informe debe abrirse un legajo, de archivo en el Sector de origen, donde se halle incorporada toda la documentación de respaldo.
8. Los informes serán referenciados respecto a las actas a las cuales estén vinculados, v.g.:

Ref.: AUDITORIA DE
Informe Cde. Acta ENRG/GR/..... N°...../....

9. La referencia (Ref.) del memorándum mediante el cual se remita el informe a la Gerencia de Regiones debe uniformarse de la siguiente manera:

Ref: AUDITORIA DE
ACTA ENRG/GR/ N° 00/....

DELEGACIÓN REGIONAL

10. Se remitirá copia del informe vía correo electrónico a la Gerencia de Regiones a la casilla del profesional encargado del rubro.

REVISÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese

Fecha: 16-06-06

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Pedro A. De Falco

Fecha: 16-06-06

	TÍTULO	CÓDIGO
	ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA	GR 03 Anexo 01

NOMBRE DE LA CIUDAD Y FECHA

AUDITORÍA DE
Informe Cde. Acta ENRG/GR/..... N°/.....

SEÑOR GERENTE:

1.- OBJETO.

- Se determinará el sujeto sometido a control, y en forma clara y concisa el motivo de la Auditoría.

2.- ALCANCE.

- Se indicará el universo sujeto a control, el periodo auditado y si correspondiera el tamaño de la muestra.

3.- DESARROLLO DE LAS TAREAS.

- Se describirán brevemente, con redacción clara y precisa, las tareas relevantes, dejando constancia de las verificaciones que se practiquen. En caso de entenderse necesario, se indicará la metodología empleada en la auditoría.
- De considerarse de utilidad por las características de la auditoría, se podrá agregar un ítem **ACLARACIONES PREVIAS**, de manera de incluir los comentarios o antecedentes que a criterio del Auditor merezcan ponerse en conocimiento y hagan al entendimiento del objeto auditado. Este párrafo, en todos los casos, se incluirá antes de Desarrollo del Tema.

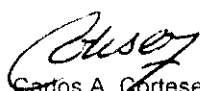
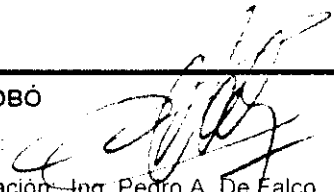
4.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Se indicará la normativa de aplicación.

5.- ACTAS LABRADAS-NOTAS INTERCAMBIADAS CON LA LICENCIATARIA.

- Se listaran las actas labradas y las notas intercambiadas con la Licenciataria.

6.- INCUMPLIMIENTOS Y OBSERVACIONES CONSTATADAS - ANÁLISIS DEL DESCARGO DE LA DISTRIBUIDORA.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese Fecha: 16-06-06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Pedro A. De Falco Fecha: 16-06-06

- Se indicarán las irregularidades y observaciones precisando punto por punto la normativa y aspectos reglamentarios no cumplidos, individualizando los artículos o apartados que correspondan.
- Se transcribirán punto por punto los aspectos de la nota de descargo necesarios para su análisis.
- Se efectuará un análisis punto por punto del descargo presentado por la Licenciataria, precisando la normativa y aspectos reglamentarios no cumplidos, individualizando los artículos o apartados que servirán de respaldo a una eventual imputación.
- Si las explicaciones vertidas por la Licenciataria son satisfactorias, se dejará constancia de ello.
- Cuando, habida cuenta de la respuesta de la Licenciataria y del orden de importancia de las faltas consignadas, se estime que éstas no son de relevancia, las mismas deben constituir antecedente a tener en cuenta en futuras auditorías.
- La diagramación de este apartado debe ser diagramada como se detalla a continuación:

OBSERVACIÓN:

DESCARGO DE LA LICENCIATARIA: "....."

ANÁLISIS DEL DESCARGO:
.....**3.- CONCLUSIONES.**

- Las conclusiones, sustentadas en la normativa de aplicación, serán claras, objetivas, breves y precisas; se debe evitar emitir juicios de valor.
- En el proceso de valoración de las situaciones detectadas deben diferenciarse los siguientes casos:

Errores circunstanciales: fallos intrascendentes de menor cuantía no destacables en la auditoría.

Observaciones menores: son faltas puntuales, sin mayor trascendencia, no sistemáticas, pero que corresponde asentar en el acta para verificar con posterioridad que no se repiten.

Observaciones: fallas o errores sistemáticos importantes o de relevancia.

REVISÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese

Fecha: 16-06-06

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Pedro A. De Falco

Fecha: 16-06-06

Incumplimientos: son incumplimientos a las resoluciones, normativas y directivas dictadas por el Ente Nacional Regulador del Gas o Autoridades Nacionales.

Aspectos destacables: todo aquello que pueda servir a los fines de la auditoría, p.e. la capacidad de la organización auditada para alcanzar los fines para los cuales está convalidada.

REVISÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese

Fecha: 16-06-06

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Pedro A. De Falco

Fecha: 16-06-06

	TÍTULO	CÓDIGO
	INFORME DE EVENTOS IMPREVISTOS	GR 04

OBJETIVO

Instruir sobre las medidas de acción a tomar a partir de la ocurrencia de contingencias imprevistas relacionadas con los sujetos de la industria del gas.

ALCANCE

De aplicación en todas las oportunidades que ocurran emergencias (accidentes, siniestros, crisis operativas, etc.) o situaciones operativas particulares o cualquier otro hecho imprevisto relacionado con las licenciatarias de transporte y de distribución de gas así como de subdistribuidoras que involucren a personas, propiedades o instalaciones propias, privadas u oficiales. Incluye crisis, incidentes o hechos que puedan evolucionar hacia uno de los anteriores, concitando la atención de la opinión pública y/o periodismo.

INSTRUCCIONES

Cada evento debe ser clasificado en alguna de las siguientes tres categorías:

1. ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS/AVISOS/CARTAS DOCUMENTO: involucra a situaciones que por su relevancia requieran informarse a la brevedad.

En estos casos corresponde la anticipación inmediata a la Gerencia de Regiones y, de corresponder, remitir información escrita.

2. EVENTO SIMPLE: situaciones o hechos que pueden o puedan en algún momento concitar la atención de la opinión pública y/o periodismo.

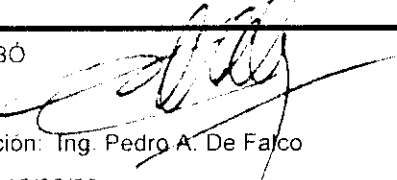
En estos casos corresponde la anticipación inmediata a la Gerencia de Regiones y, de corresponder, remitir información escrita.

3. INCIDENTE, EMERGENCIA o CRISIS: evento de mayor grado, que afecta significativamente a instalaciones; o produce daño a personas; o importante impacto sobre el medio ambiente; o atrae la atención de los medios; o requiere ser informado al ENARGAS u otro Organismo Oficial.

Estas contingencias requieren inmediata notificación por parte de la operadora del sistema.

Las Agencias y Delegaciones Regionales procederán de acuerdo al presente instructivo:

A partir de la notificación por parte de las operadoras del sistema, o en su defecto, por conocimiento directo de lo ocurrido por otros medios, de un hecho clasificado como situación de INCIDENTE, EMERGENCIA O CRISIS, la Agencia o Delegación Regional, como primera medida, **con carácter de urgente**, comunicará el hecho a la Gerencia de

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese Fecha: 16/06/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Pedro A. De Falco Fecha: 16/06/06

Regiones. Fuera de horario de trabajo o jornada no laborable la comunicación se hará al funcionario en guardia pasiva que esté en funciones, a los teléfonos habilitados a tal fin.

Como segundo paso, se determinará, en conjunto con la Gerencia de Regiones o el funcionario de guardia, la conveniencia y factibilidad de concurrir al lugar del hecho.

De asistir al lugar del hecho, se observará si está vinculado a las actividades de la operadora del sistema, así como las responsabilidades que ésta pueda tener en su ocurrencia, manteniendo una actitud discreta, objetiva y precavida.

Esto es:

- a) si se cumplieron los procedimientos, especificaciones y normativa determinados para las instalaciones de gas involucradas, sean propias o ajenas.
- b) si con posterioridad al hecho, la operadora del sistema actuó de acuerdo a los procedimientos especificados para esas situaciones (Norma NAG-102, NAG-100 e instrucciones complementarias).

De concurrir al lugar, de ser necesario se labrarán actas de constatación, y de ser posible se tomarán registros fotográficos, representaciones fieles y precisas de la escena u objeto siniestrado.

De no concurrir al lugar, se adoptarán las acciones tendientes a determinar los puntos a y b.

En las dos alternativas, se confeccionará un informe con la documentación de respaldo que corresponda, conteniendo una completa y precisa cronología de los hechos.

Se incluirá en el reporte la siguiente información:

- naturaleza y clasificación del evento
- localización del evento y duración del mismo
- detalle de daños a personas
- detalle de daños a instalaciones de la operadora del sistema o de terceros
- efecto sobre la prestación del servicio
- posible impacto sobre la salud de los afectados o sobre el medio ambiente
- actitud de los medios de comunicación
- intervención de bomberos, policía u otras reparticiones

REVISÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese

Fecha: 16/06/06

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Pedro A. De Falco

Fecha: 16/06/06

	TÍTULO	CÓDIGO
	INFORME DE EVENTOS IMPREVISTOS	GR 04

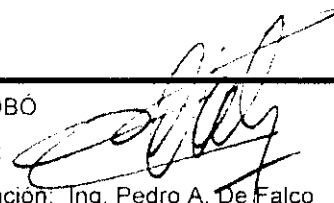
➤ toda otra información que se considere procedente

El objetivo final del informe consiste en comunicar las causas que provocaron la contingencia que dio lugar a la intervención del ENARGAS.

En el informe se deben omitir suposiciones o expresar juicios de valor.

La documentación anexada que se adjunte será la ORIGINAL, siempre que se cuente con ella.

Los informes deben ser remitidos dentro de los 5 días hábiles administrativos de producido el evento. La documentación adjunta no debe ser foliada.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese Fecha: 16/06/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Pedro A. De Falco Fecha: 16/06/06

ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	TÍTULO	CÓDIGO
	INFORME Y ANÁLISIS DE GESTIÓN ANUAL	GR 05

OBJETIVO

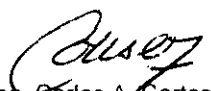
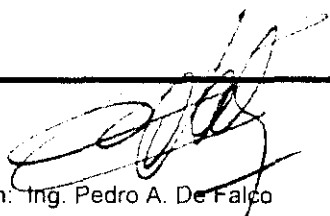
Recibir información de las Agencias y Delegaciones Regionales de los hechos relevantes ocurridos en el período anual finalizado.

LINEAMIENTOS GENERALES

Al término de cada ejercicio, las Agencias y Delegaciones Regionales informarán a Gerencia de Regiones las metas alcanzadas y los aspectos sobresalientes producidos en su área de jurisdicción.

El informe se hará en el formato contenido en la HOJA DE DATOS HD 05, con los ítem adicionales que cada dependencia regional entienda que corresponda agregar.

Su plazo de entrega expira el 31 de enero del periodo siguiente al ejercicio informado.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese Fecha: 16-06-06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Pedro A. De Falco Fecha: 16-06-06

	TÍTULO	CÓDIGO
	INFORME Y ANÁLISIS DE GESTIÓN ANUAL	GR 05 Anexo 01

ENARGAS
ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

INFORME Y ANÁLISIS DE GESTIÓN

SE ADJUNTA DISQUETE CON GRÁFICOS.

REVISÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Carlos A. Cortese

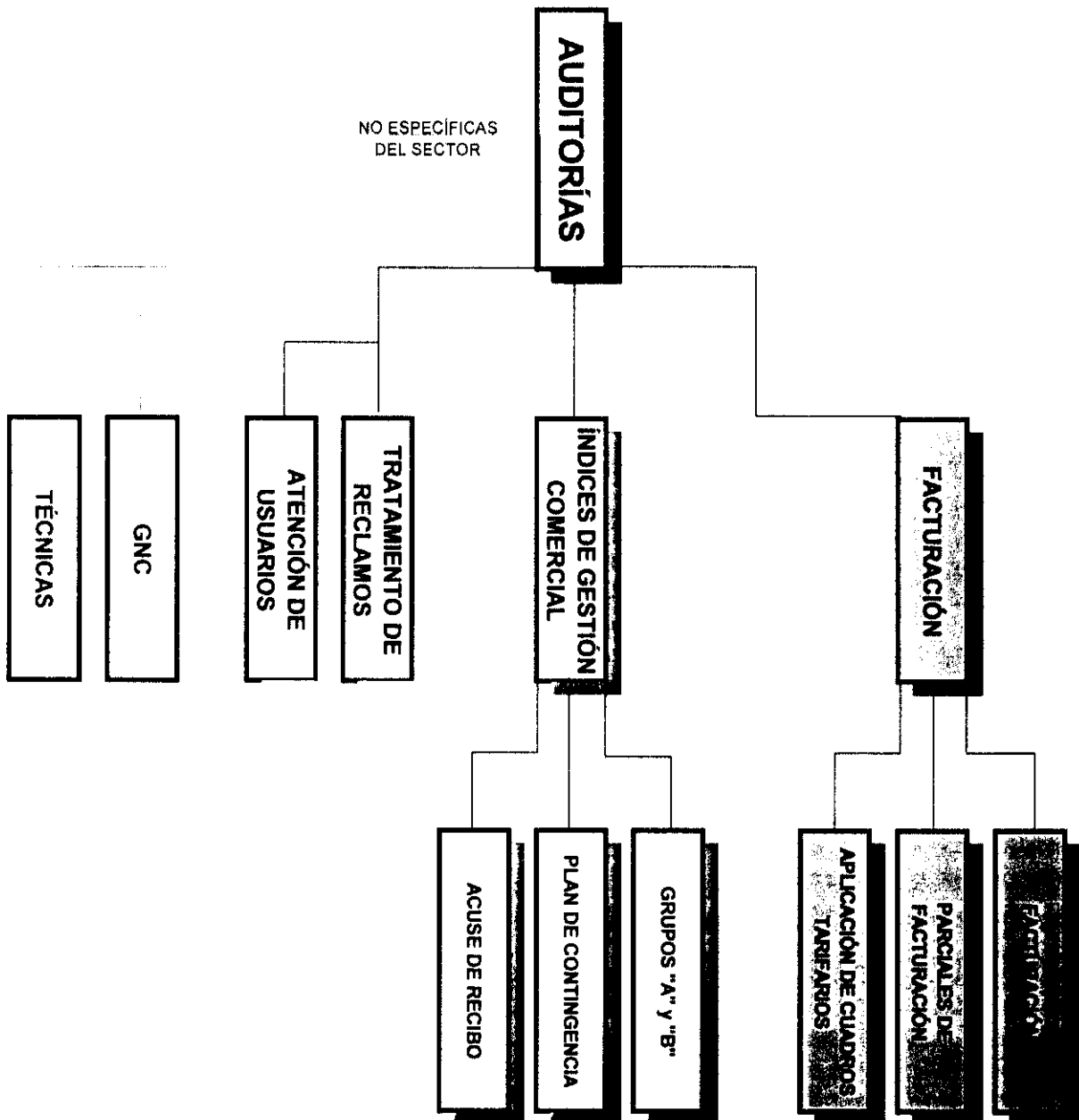
Fecha: 16-06-06

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Pedro A. De Falco

Fecha: 16-06-06



ING. PEDRO DE ALBA
GERENTE DE REGIÓN
NTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

Ing. CARLOS A. CORTESE

DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS EN LA GERENCIA DE REGIONES

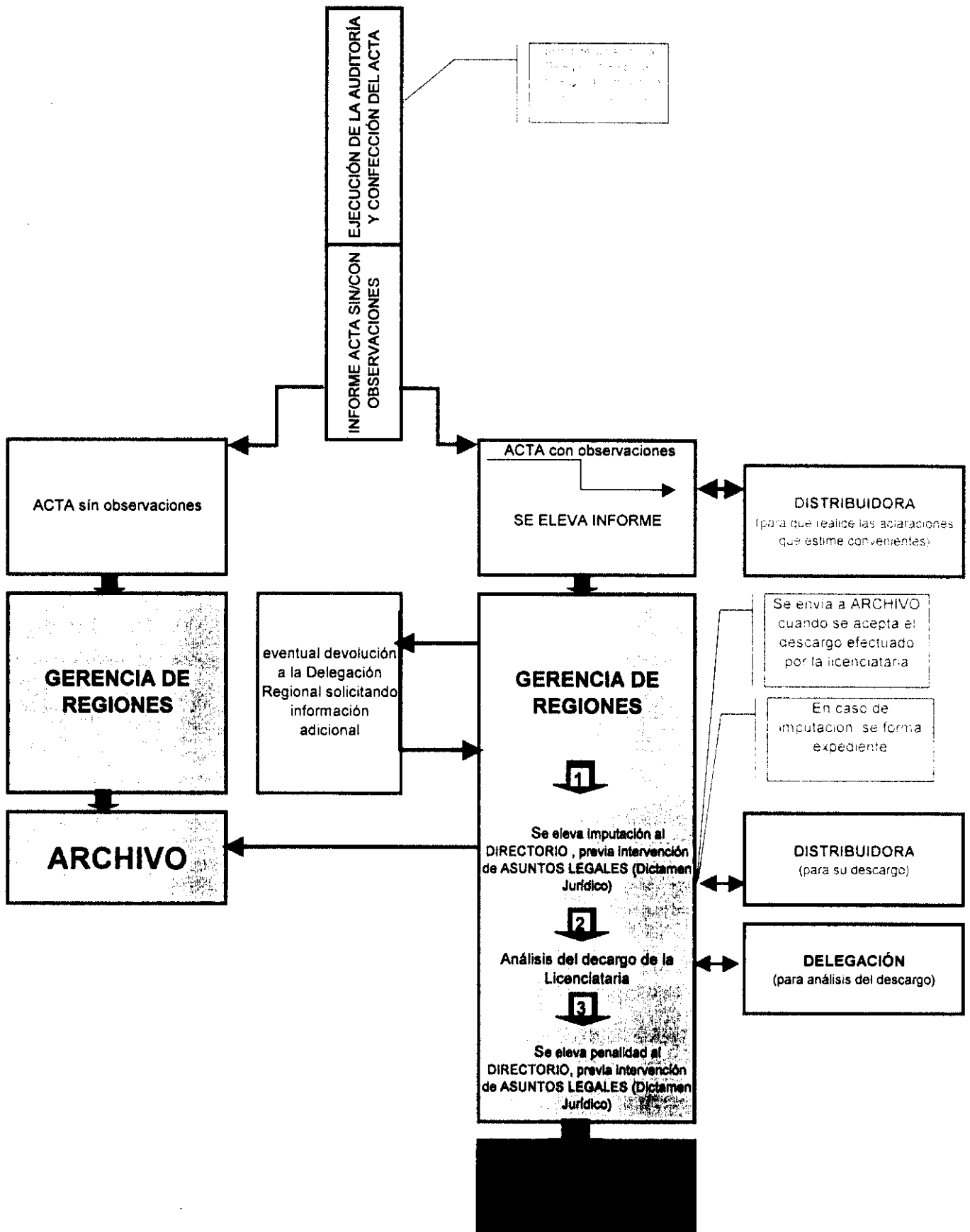
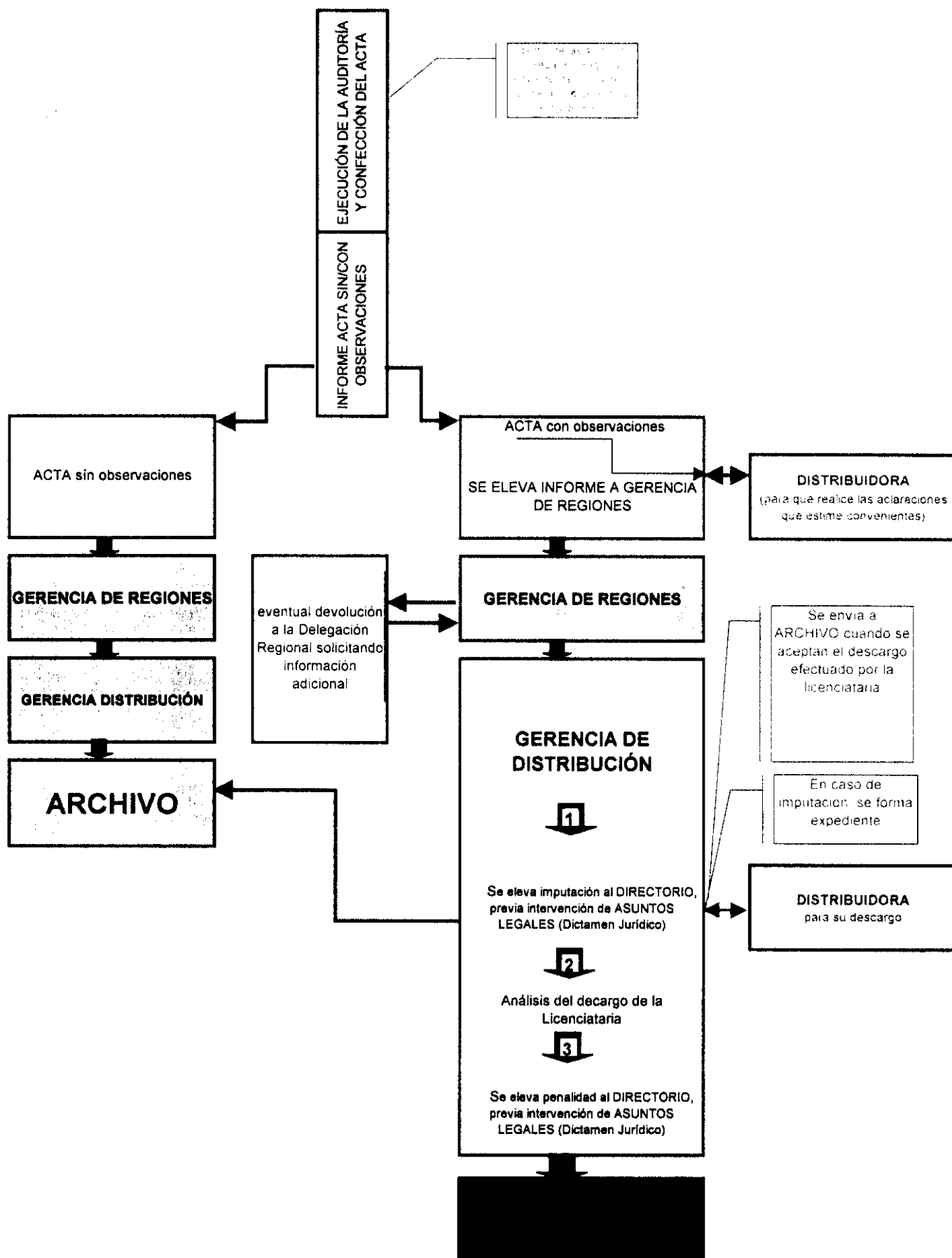


DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS AUDITORÍAS TÉCNICAS EN LA GERENCIA DE REGIONES



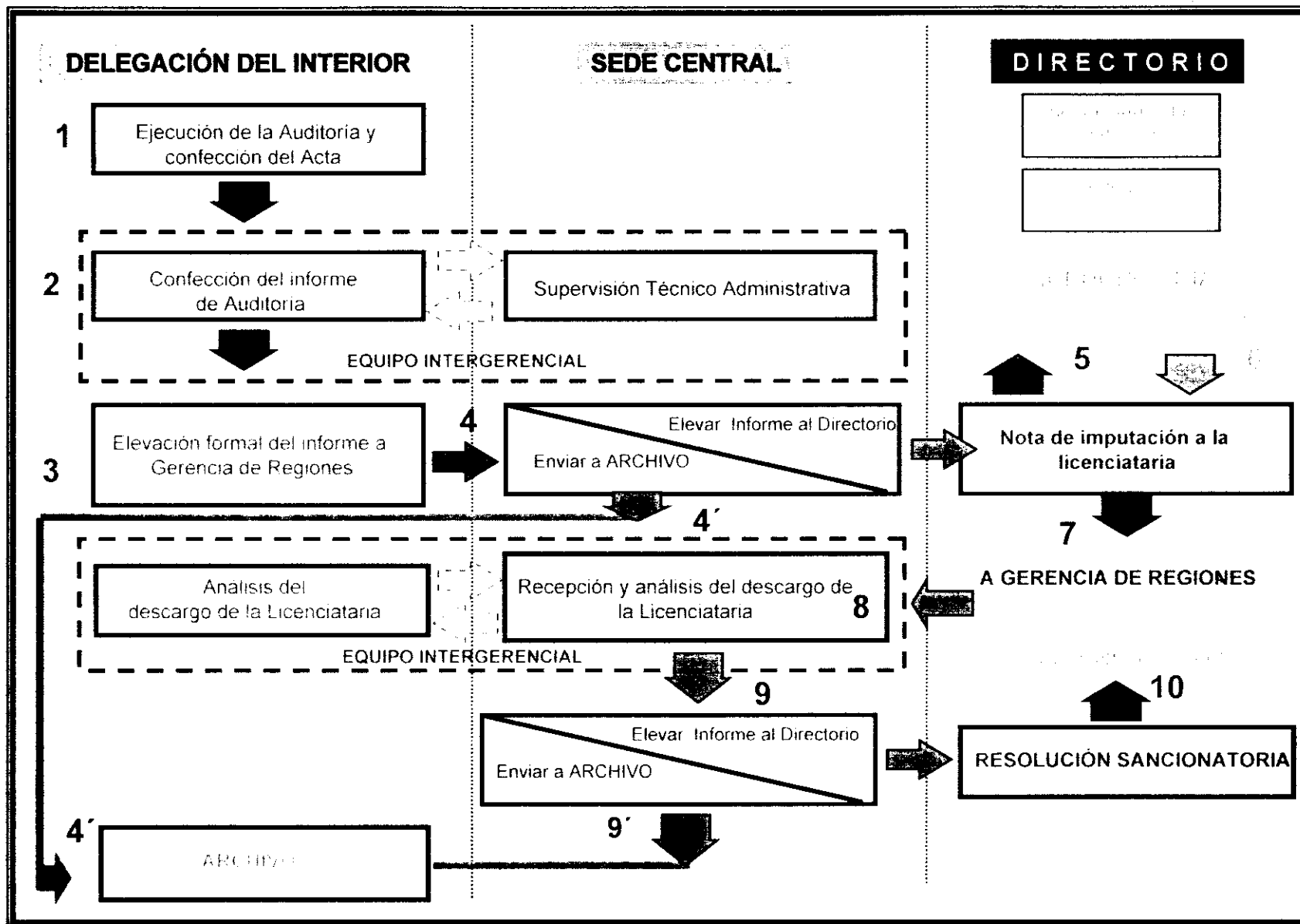
ING. PEDRO DE FALCO
GERENTE DE REGIONES
ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GA

Ing. CARLOS A. CORTESE

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPUTACIÓN A LA LICENCIATARIA

0	Actuaciones y trámites preliminares
1	Se toma la decisión de imputar a la licenciataria una contravención normativa
2	Se solicita a Mesa de Entradas número de expediente
3	Se remite a A. Legales el Informe de Imputación para el agregado del Dictamen Jurídico
4	Se eleva un informe al Directorio con nota para la firma comunicando imputación a la licenciataria
5	SECRETARÍA DE DIRECTORIO
6	DIRECTORIO firma la nota de imputación
7	Secretaría del Directorio remite la nota a la licenciataria
8	La licenciataria tiene 10 días para producir descargo (art. 10.2.9 de las R.L.B.)
9	En el interín solicita vista lo cual interrumpe el plazo
La licenciataria puede no llevar a cabo la solicitud	
10	Gerencia de Regiones da vista por el término de 10 días de acuerdo a la Ley de Proc. Administr.
11	La licenciataria produce su descargo
12	Se analiza el descargo y eleva informe al Directorio ratificando imputación
13	Paso previamente por A. Legales para agregado del Dictamen Jurídico y proyecto de resolución
14	DIRECTORIO firma dictamen resolutivo (Resolución ENARGAS)
La Resolución puede también dictaminar, además de una sanción, devoluciones, compensaciones o indemnizaciones al usuario(EN ESA SITUACIÓN PARALELAMENTE SE CONTINUA CON EL PUNTO 17)	
15	Secretaría del Directorio notifica Resolución a la licenciataria
16	La licenciataria puede adoptar las siguientes acciones
a	Abona la multa y se archiva expediente
b	No abona la multa; Gerencia de Administración Intima el pago a la licenciataria y en su defecto la Gerencia de Asuntos Legales inicia acciones contra la misma.
c	Presenta un recurso de Reconsideración ; se repiten los pasos 12 a 15 analizando recurso y ratificando sanción mediante una nueva Resolución.
d	Presenta un Recurso de Alzada ante el Ministerio de Economía; el expediente pasa al Ministerio hasta su resolución.
17	Se inician auditorías para verificar las devoluciones, las compensaciones y/o indemnizaciones
18	las auditorías de comprobación pueden dar lugar a las sig. situaciones
a	La licenciataria cumplió en tiempo y forma con la Resolución; se archivan las actuaciones.
d	La licenciataria no cumplió íntegramente lo dispuesto en la Resolución; con excepción del 2, se repiten los pasos 0 a 16.

INFORMES DE AUDITORÍAS: DIAGRAMA GENERAL



ING. PEDRO DE FALCO
GERENTE DE REGIONES
NTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

Ing. CARLOS A. CORTESE

ANEXO VI

GRUPO OPERATIVO DE SERVIDUMBRE

**PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN EL
GRUPO OPERATIVO DE SERVIDUMBRES (GOS)**

<u>CODIGO</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
GOS 01	Reconocimiento y Pago de Honorarios de Agrimensor
GOS 02	Reconocimiento y Pago de Honorarios de Abogado
GOS 03	Reconocimiento y Pago por Convenios con Superficiarios
GOS 03	Pago a Proveedores
GOS 03	Rendición y Reposición de Fondos Fijos.

REVISÓ ✓
Firma:

Aclaración: Gdor. Alejandro Suárez
Fecha: 27 de Diciembre de 2005

APROBÓ
Firma:

Aclaración: Dr. Alejandro Melo
Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HONORARIOS DE AGRIMENSOR GRUPO OPERATIVO DE SERVIDUMBRES (GOS)	GOS. 01

OBJETIVO:

Resolver sobre las facturas presentadas por los agrimensores para el pago de honorarios

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento establece el tratamiento de las facturas presentadas por los agrimensores contratados.

PRODUCTO:

Orden de Pago y Recibo de Cobro.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Grupo Operativo de Servidumbres (GOS), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Directorio.

Intervinientes

Mesa de Entradas y Salidas (MES)

Agrimensores.

REGISTROS

Memorandos internos y notas

Legajo del Agrimensor

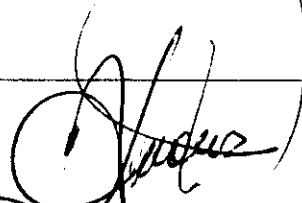
Registros contables.

NORMATIVA APLICADA

Ley N° 24.076

Decreto Reglamentario N° 1.738

Convenio tipo firmado con agrimensores

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdon. Alejandro Darío Suárez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Melo Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HONORARIOS DE AGRIMENSOR GRUPO OPERATIVO DE SERVIDUMBRES (GOS)	GOS. 01

DESCRIPCIÓN

1.- El Agrimensor contratado presenta, a través de la Mesa de Entradas y Salidas (MES) del ENTE, la factura correspondiente a sus honorarios.

2.- La MES del Ente remite la factura, junto con la documentación adjunta al GOS.

3.- La secretaria del GOS recibe la factura y la documentación y las remite al Subcoordinador.

4.- El Subcoordinador efectúa el control del legajo del agrimensor que presentó la factura y determina si: a) corresponde el pago, o b) no corresponde el pago.

a) En caso de corresponder el pago de la factura, adjunta copia del contrato del agrimensor y eleva las actuaciones a la GAL, solicitando el dictamen pertinente.

b) En caso de no corresponder el pago de la factura, devuelve la misma, con la documentación adjunta, a la secretaria del GOS, quién prepara nota de devolución y lo envía a la MES para su devolución.

5.- La GAL recibe y analiza las actuaciones, pudiendo: a) no formular observaciones, o b) formular observaciones:

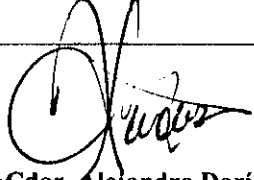
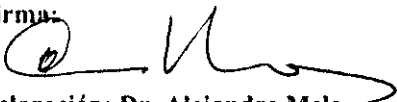
a) Si no formula observaciones, emite dictamen favorable y lo remite con las actuaciones al Subcoordinador.

b) En caso de formular observaciones, remite las actuaciones junto con memorando de observaciones al Subcoordinador para reiniciar paso 4.

6.- El Subcoordinador prepara nota de elevación al Directorio y junto con la factura, copia del contrato y el dictamen, la eleva al Coordinador.

7.- El Coordinador recibe la documentación, controla que se hayan tomado los recaudos estipulados, pudiendo: a) no formular observaciones, o b) formular observaciones.

a) Si no formula observaciones, firma la nota de elevación y remite las actuaciones al Área Administrativa Contable.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Darío Suárez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Melo Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HONORARIOS DE AGRIMENSOR GRUPO OPERATIVO DE SERVIDUMBRES (GOS)	GOS. 01

b) En caso de formular observaciones, remite las actuaciones al Subcoordinador para reiniciar el paso 6.

8.- El Área Administrativa Contable efectúa el control de la integridad de la información recibida, el sector Cuentas a Pagar contabiliza e imputa la factura y remite las actuaciones a Tesorería.

9.- Tesorería emite la orden de pago, confecciona el cheque, lo firma (1ra. firma) y lo eleva, junto a las actuaciones, al Coordinador.

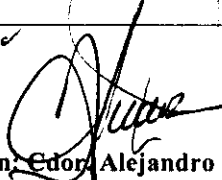
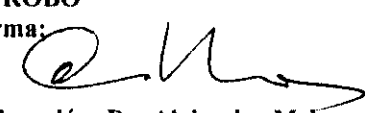
10.- El Coordinador recibe, registra la 2da. firma el cheque y eleva las actuaciones al Directorio.

11.- El Directorio revisa las actuaciones, pudiendo: a) aprobarlas, o b) formular observaciones.

a) En caso de aprobarlas, firma (3ra. firma) el cheque y, a través de la Secretaria del Directorio, envía las actuaciones a la Tesorería

b) En caso de formular observaciones, remite las actuaciones al Coordinador para reiniciar el paso 10.

12.- Tesorería entrega el cheque al agrimensor, como pago de la factura y el agrimensor firma el correspondiente recibo, donde se discriminan las retenciones practicadas (Ganancias, IVA, SUSS). Las actuaciones y el recibo se archivan en un legajo por Orden de Pago.

REVISÓ ✓ Firma:  Aclaración: Edora Alejandro Darío Suárez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Melo Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HONORARIOS DE ABOGADO GRUPO OPERATIVO DE SERVIDUMBRES (GOS)	GOS. 02

OBJETIVO

Resolver sobre las facturas presentadas por los abogados para el pago de honorarios.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el tratamiento de las facturas presentadas por los abogados contratados.

PRODUCTOS

Orden de Pago

Recibo de Cobro.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Grupo Operativo de Servidumbres (GOS), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Directorio.

Intervinientes

Mesa de Entradas y Salidas (MES)

Abogados contratados.

REGISTROS

Memorandos internos y notas

Legajo del Abogado

Registros contables.

NORMATIVA APLICADA:

Ley N° 24.076

Decreto Reglamentario N° 1.738

REVISÓ ✓ Firma:  Aclaración: Cdr. Alejandro Dario Suárez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Melo Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HONORARIOS DE ABOGADO GRUPO OPERATIVO DE SERVIDUMBRES (GOS)	GOS. 02

Convenio tipo firmado con abogados

DESCRIPCIÓN

1.- El Abogado contratado presenta a través de la Mesa de Entradas y Salidas (MES) del ENTE, la factura correspondiente a sus honorarios.

2.- La MES del ENTE remite la factura, junto con la documentación adjunta al GOS.

3.- La secretaria del GOS recibe la documentación y la remite al Subcoordinador.

4.- El Subcoordinador efectúa el control del legajo del abogado que presentó la factura y determina si: a) corresponde el pago, o b) no corresponde el pago.

a) En caso de corresponder el pago de la factura, adjunta copia del contrato del abogado y eleva las actuaciones a la GAL, solicitando el dictamen pertinente.

b) En caso de no corresponder el pago de la factura, devuelve la misma, con la documentación adjunta, a la secretaria del GOS, quién prepara nota de devolución y lo envía a la MES para su devolución.

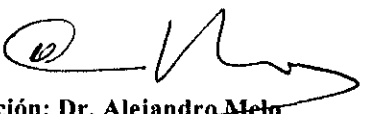
5.- La GAL recibe y analiza las actuaciones, pudiendo: a) no formular observaciones, o b) formular observaciones:

a) Si no formula observaciones, emite dictamen favorable y lo remite con las actuaciones al Subcoordinador.

b) En caso de formular observaciones, remite las actuaciones junto con memorando de observaciones al Subcoordinador para reiniciar paso 4.

6.- El Subcoordinador prepara nota de elevación al Directorio y junto con la factura, copia del contrato y el dictamen, la eleva al Coordinador.

7.- El Coordinador recibe la documentación, controla que se hayan tomado los recaudos estipulados, pudiendo: a) no formular observaciones, o b) formular observaciones.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Coor. Alejandro Darío Suárez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Melo Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HONORARIOS DE ABOGADO GRUPO OPERATIVO DE SERVIDUMBRES (GOS)	GOS. 02

a) Si no formula observaciones, firma la nota de elevación y remite las actuaciones al Área Administrativa Contable.

b) En caso de formular observaciones, remite las actuaciones al Subcoordinador para reiniciar el paso 6.

8.- El Área Administrativa Contable efectúa el control de la integridad de la información recibida, el sector Cuentas a Pagar contabiliza e imputa la factura y remite las actuaciones a Tesorería.

9.- Tesorería emite la orden de pago, confecciona el cheque, lo firma (1ra. firma) y lo eleva, junto a las actuaciones, al Coordinador.

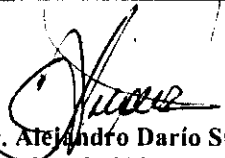
10.- El Coordinador recibe, registra la 2da. firma el cheque y eleva las actuaciones al Directorio.

11.- El Directorio revisa las actuaciones, pudiendo: a) aprobarlas, o b) formular observaciones.

a) En caso de aprobarlas, firma (3ra. firma) el cheque y, a través de la Secretaria del Directorio, envía las actuaciones a la Tesorería

b) En caso de formular observaciones, remite las actuaciones al Coordinador para reiniciar el paso 10.

12.- Tesorería entrega el cheque al abogado, como pago de la factura y el abogado firma el correspondiente recibo, donde se discriminan las retenciones practicadas (Ganancias, IVA, SUSS). Las actuaciones y el recibo se archivan en un legajo por Orden de Pago.

REVISÓ ✓ Firma:  Aclaración: Cdor. Alejandro Darío Suárez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Melo Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	RECONOCIMIENTO Y PAGO POR CONVENIO CON SUPERFICIARIOS GRUPO OPERATIVO DE SERVIDUMBRES (GOS)	GOS. 03

OBJETIVO

Resolver sobre los convenios presentados por los superficiarios para su pago.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el tratamiento de los convenios de pago presentadas por los superficiarios.

PRODUCTOS

Orden de Pago

Recibo de Cobro

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Grupo Operativo de Servidumbres (GOS), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Directorio.

Intervinientes

Mesa de Entradas y Salidas (MES)

Superficiarios.

REGISTROS

Memorandos internos y notas

Legajo del superficiario

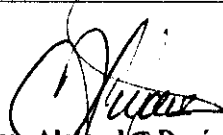
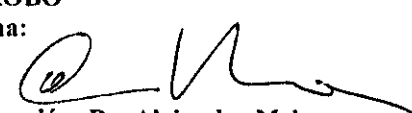
Registros contables.

NORMATIVA APLICADA

Ley N° 24.076

Decreto Reglamentario N° 1.738

Convenio tipo firmado con abogados

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Alejandro Darío Suárez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Melo Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	RECONOCIMIENTO Y PAGO POR CONVENIO CON SUPERFICIARIOS GRUPO OPERATIVO DE SERVIDUMBRES (GOS)	GOS. 03

DESCRIPCIÓN

1.- El superficiario presenta al GOS por única vez por parcela, a través del abogado interviniente, el convenio de pago junto con la documentación pertinente.

2- La secretaria del GOS recibe la documentación del abogado interviniente y la remite al Subcoordinador en forma física y electrónica.

3- El Subcoordinador efectúa el control del legajo del superficiario que presentó el pedido de pago y determina si: a) corresponde el pago, o b) no corresponde el pago.

a) En caso de corresponder el pago del convenio, adjunta el convenio y eleva las actuaciones a la GAL solicitando el dictamen pertinente.

b) En caso de no corresponder el pago del convenio, devuelve el mismo, con la documentación adjunta, a la secretaria del GOS, que prepara nota de devolución y lo entrega al abogado.

4.- La GAL recibe y analiza las actuaciones, pudiendo: a) no formular observaciones, o b) formular observaciones:

a) Si no formula observaciones, emite dictamen favorable y lo remite con las actuaciones al Subcoordinador.

b) En caso de formular observaciones, remite las actuaciones junto con memorando de observaciones al Subcoordinador para reiniciar paso 3.

5- El Subcoordinador prepara nota de elevación al Directorio y junto con el convenio de pago y el dictamen, lo eleva al Coordinador.

6.- El Coordinador recibe la documentación, controla que se hayan tomado los recaudos estipulados, pudiendo: a) no formular observaciones, o b) formular observaciones.

a) Si no formula observaciones, firma la nota de elevación y remite las actuaciones al Área Administrativa Contable.

REVISÓ ✓ Firma:  Aclaración: Cdor. Alejandro Darío Suárez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBO Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Melo Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	RECONOCIMIENTO Y PAGO POR CONVENIO CON SUPERFICIARIOS GRUPO OPERATIVO DE SERVIDUMBRES (GOS)	GOS. 03

b) En caso de formular observaciones, remite las actuaciones al Subcoordinador para reiniciar el paso 5.

7.- El Área Administrativa Contable efectúa el control de la integridad de la información recibida, el sector Cuentas a Pagar contabiliza e imputa y remite las actuaciones a Tesorería.

8.- Tesorería emite la orden de pago, confecciona el cheque, lo firma (1ra. firma) y lo eleva, junto a las actuaciones, al Coordinador.

9.- El Coordinador recibe, registra la 2da. firma el cheque y eleva las actuaciones al Directorio.

10.- El Directorio revisa las actuaciones, pudiendo: a) aprobarlas, o b) formular observaciones.

a) En caso de aprobarlas, firma (3ra. firma) el cheque y, a través de la Secretaria del Directorio, envía las actuaciones a la Tesorería

b) En caso de formular observaciones, remite las actuaciones al Coordinador para reiniciar el paso 9.

11.- Tesorería recibe el cheque junto con las actuaciones y, de acuerdo con las posibilidades del superficiario de presentarse o no personalmente a cobrar, puede concretar el pago a través de dos modalidades: a) presencial, o b) por correo.

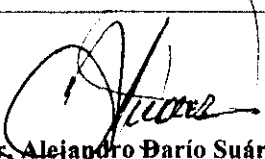
a) En la modalidad presencial, la Tesorería efectúa el pago y el superficiario firma el correspondiente recibo. Las actuaciones y el recibo se archivan en un legajo por Orden de Pago.

b) En el caso de pago por correo, la Tesorería, remite a Administración para que envíe al superficiario el cheque por correo.

12.- Administración prepara nota de remisión al superficiario y le envía el cheque con fotocopia de la Orden de Pago a través de la MES.

13.- El superficiario remite a través de la MES la orden de pago firmada a Administración, que la envía a Tesorería.

14.- Tesorería archiva la fotocopia firmada en el legajo por Orden de Pago.

REVISÓ ✓ Firma:  Aclaración: Cdo. Alejandro Darío Suárez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Melo Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
 ENARGAS ENTIDAD NACIONAL REGULADORA DE GASES	RECONOCIMIENTO Y PAGO POR CONVENIO CON SUPERFICIARIOS GRUPO OPERATIVO DE SERVIDUMBRES (GOS)	GOS. 03

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Alejandro Darío Suárez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBO Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Melo Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	PAGO A PROVEEDORES GRUPO OPERATIVO DE SERVIDUMBRES (GOS)	GOS. 04

OBJETIVO

Verificar y pagar facturas presentadas por proveedores de bienes y servicios.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el tratamiento de las facturas presentadas por los proveedores. Este procedimiento puede tener distintos alcances –en cuanto a intervención de la Gerencia de Administración o de la Gerencia de Asuntos Legales del Ente- en función del tipo de bien o servicio adquirido; por ejemplo, si se trata de bienes registrables o con valor considerable.

PRODUCTO

Orden de Pago al proveedor

Recibo de Cobro del proveedor

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Grupo Operativo de Servidumbres (GOS) y Directorio.

Intervinientes

Proveedores.

REGISTROS

Registros contables

Factura del proveedor

Orden de Pago al proveedor

Recibo de Cobro del proveedor

NORMATIVA APLICADA

Normas contables

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Alejandro Darío Suárez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Melo Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	PAGO A PROVEEDORES GRUPO OPERATIVO DE SERVIDUMBRES (GOS)	GOS. 04

DESCRIPCIÓN

1.- El Proveedor presenta en la secretaría del GOS la factura correspondiente a la transacción. La secretaria del GOS recibe la factura y la remite al Subcoordinador.

2.- El Subcoordinador efectúa el control de la factura. La confronta con el remito, verifica su correspondencia con las condiciones acordadas, así como que esté firmada en conformidad por el sector que requirió el bien o servicio provisto. Puede determinar que: a) corresponde el pago de la factura, o b) que no corresponde el pago de la factura.

a) En caso de corresponder el pago de la factura, adjunta el remito y fotocopia de la orden de compra, prepara nota de elevación al Directorio y remite al Coordinador.

b) En caso de no corresponder el pago de la factura, devuelve la misma a la secretaria del GOS, quién la remite, con nota, al proveedor.

3.- El Coordinador recibe las actuaciones y controla que se hayan tomado los recaudos estipulados, pudiendo: a) aprobar las actuaciones, o b) formular observaciones.

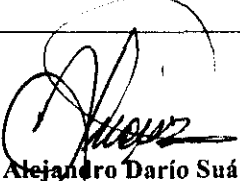
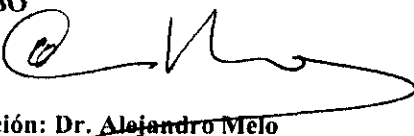
a) Si aprueba las actuaciones, firma la nota de elevación y remite las actuaciones con la factura al Área Administrativa Contable.

b) En caso de formular observaciones, remite las actuaciones al Subcoordinador para reiniciar el paso 2.

4.- El Área Administrativa Contable recibe y efectúa el control de la integridad de la documentación recibida, el sector Cuentas a Pagar contabiliza e imputa la factura y remite las actuaciones a Tesorería.

5.- Tesorería emite la orden de pago, confecciona el cheque y lo firma (1ra. firma) y junto a las actuaciones lo eleva al Coordinador.

6.- El Coordinador recibe, registra la 2da. firma en el cheque, y eleva al Directorio las actuaciones con el cheque, la nota de elevación, la orden de pago, la imputación, la factura, el remito, fotocopia de la orden de compra y – eventualmente- el dictamen legal y otros antecedentes pertinentes.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Alejandro Darío Suárez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Melo Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	PAGO A PROVEEDORES GRUPO OPERATIVO DE SERVIDUMBRES (GOS)	GOS. 04

7.- El Directorio revisa las actuaciones, pudiendo: a) aprobar las actuaciones, o b) formular observaciones.

a) En caso de aprobación firma (3ra. firma) el cheque y, a través de la Secretaria del Directorio, envía las actuaciones a la Tesorería.

b) En caso de observaciones remite las actuaciones al Coordinador para reiniciar el paso 6.

8.- Tesorería entrega el cheque al Proveedor, como pago de la factura y el Proveedor firma la orden de pago y el correspondiente recibo, donde se discriminan las retenciones practicadas (Ganancias, IVA). Las actuaciones y el recibo se archivan en un legajo por Orden de Pago.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Alejandro Darío Suárez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Melo Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS FIJOS GRUPO OPERATIVO DE SERVÍDUMBRES (GOS)	GOS. 05

OBJETIVO

El procedimiento tiene como objetivo hacer efectiva la sucesiva reposición de Fondos Fijos para afrontar los gastos de contado en casos de urgencia o de transacciones cuya naturaleza, magnitud o significatividad no justifican la formalización de un proceso de compra.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

La ejecución de gastos mediante Fondos Fijos es un procedimiento de excepción para afrontar los gastos de contado en casos de urgencia o de transacciones cuya naturaleza, magnitud o significatividad no justifican la formalización de procesos de compra. Como consecuencia, tanto la clase de gasto como el monto de las asignaciones responden a un criterio restrictivo y únicamente se aplican a transacciones de contado.

La operatoria de rendición y reposición de fondos fijos presenta ciertas diferencias según se trate del GOS Central o de las delegaciones en el Interior del País.

PRODUCTOS

Reposición de Fondo Fijo realizada

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsable

Directorio, Grupo Operativo de Servidumbres (GOS)

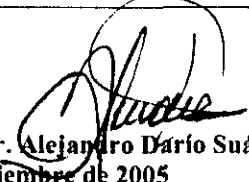
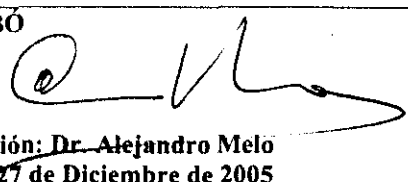
Intervinientes

Unidades y delegaciones del GOS

REGISTROS

Orden de Pago

Fondo Fijo por fechas.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Alejandro Darío Suárez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Melo Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS FIJOS GRUPO OPERATIVO DE SERVÍDUMBRES (GOS)	GOS. 05

NORMATIVA APLICADA

Normas contables

DESCRIPCIÓN

1.- Ante requerimientos debidamente fundados de integrantes del GOS Central, el responsable de Tesorería verifica que la afectación del Fondo Fijo reúna, de acuerdo con la significatividad, las autorizaciones necesarias para concretarse.

2.- Por parte de las delegaciones, cuando el Fondo Fijo alcanza el nivel mínimo establecido, el responsable remite al Área Administrativo Contable la rendición con los originales firmados de la documentación correspondiente a los gastos realizados.

3.- El Área Administrativo Contable verifica la pertinencia de los gastos, la imputación y la integridad de la documentación respaldatoria, determinando si:
a) la documentación es pertinente, o b) cabe formular observaciones.

a) Si determina que la documentación es pertinente, Cuentas a Pagar contabiliza e imputa los gastos rendidos y remite las actuaciones a Tesorería, la cual emite la orden de pago, confecciona el cheque, lo firma (1ra. firma) y lo eleva, junto a las actuaciones, al Coordinador.

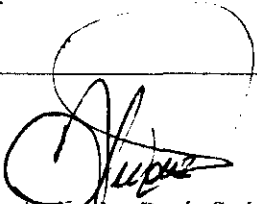
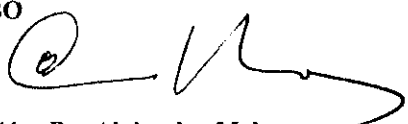
b) En caso de formular observaciones, reintegra la documentación objetada a la unidad de origen para las rectificaciones pertinentes.

4.- El Coordinador recibe la documentación, controla que se hayan tomado los recaudos estipulados, pudiendo: a) no formular observaciones, o b) formular observaciones.

a) Si no formula observaciones, coloca la 2da. firma del cheque y eleva las actuaciones al Directorio.

b) En caso de formular observaciones, remite las actuaciones al Área Administrativo Contable para reiniciar el paso 3.

5.- El Directorio revisa las actuaciones, pudiendo: a) aprobarlas, o b) formular observaciones.

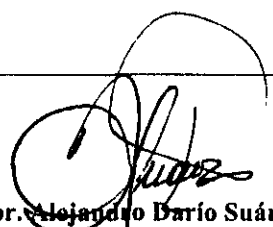
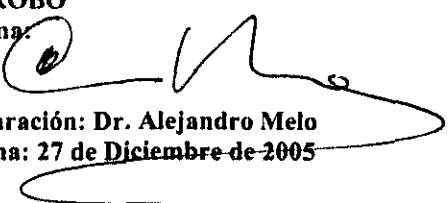
REVISÓ ✓ Firma:  Aclaración: Cdr. Alejandro Darío Suárez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Melo Fecha: 27 de Diciembre de 2005

 ENARGAS ENTIDAD NACIONAL REGULADORA DE GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS FIJOS GRUPO OPERATIVO DE SERVÍDUMBRES (GOS)	GOS. 05

a) En caso de aprobarlas, firma (3ra. firma) el cheque y, a través de la Secretaria del Directorio, envía las actuaciones a la Tesorería

b) En caso de formular observaciones, remite las actuaciones al Coordinador para reiniciar el paso 4.

6.- Tesorería efectúa la reposición del Fondo Fijo. Las actuaciones se archivan en un legajo por Orden de Pago.

REVISÓ ✓ Firma:  Aclaración: Cdr. Alejandro Darío Suárez Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Dr. Alejandro Melo Fecha: 27 de Diciembre de 2005

ANEXO VII



GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMÍA



GERENCIA DE DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA

PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA GERENCIA DE DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA

<u>CODIGO</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
GDyE 01	ACTIVOS ESENCIALES
GDyE 02	AJUSTES SEMESTRALES DE TARIFAS
GDyE 03	EXPANSIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN
GDyE 04	AJUSTES NO RECURRENTES – ART. 46 LEY 24.076
GdyE 05	AJUSTES NO RECURRENTES – ART. 47 LEY 24.076
GdyE 06	CONTROL REGIMEN DE COMPRE TRABAJO ARGENTINO
GdyE 07	REGISTRO DE CONTRATOS
GDyE 08	RÉGIMEN TRIBUTARIO DE LAS EMPRESAS LICENCIATARIAS
GdyE 09	REVISIONES QUINQUENALES DE TARIFAS
GdyE 10	APROBACIÓN LIQUIDACIONES SUBSIDIOS
GdyE 11	AJUSTES DE CUADROS TARIFARIOS POR VARIACIONES EN EL PRECIO DEL GAS
GDyE 12	ASIGNACIÓN CAPACIDAD DE TRANSPORTE

REVISÓ
Firma:

Aclaración: *Carmen Celina Cragno*
Fecha:

APROBÓ
Firma:

Aclaración: **Cdor. Carlos Moreno**
Fecha: **27/12/2005**

	Denominación del Procedimiento	Código
	ACTIVOS ESENCIALES GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 01

OBJETIVO

Registrar información de activos esenciales de las Empresas Licenciatarias y mantener actualizada la Base de Datos de Activos Esenciales (BDAE) para contar con una herramienta que permita contar con información actualizada y confiable de los activos afectados a la prestación del servicio por parte de las Empresas Licenciatarias

CARACTERISTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento, establece el mecanismo para la registración de información de cada una de las Empresas Licenciatarias de Transporte y Distribución de gas en la Base de Datos de Activos Esenciales (BDAE) y la actualización de ésta, a efectos de contar con una herramienta de gestión que incluya información actualizada y confiable de los activos afectados a la prestación del servicio por parte de las Empresas Licenciatarias.

PRODUCTOS

Información actualizada y registro sistematizado y documental del inventario de Activos Esenciales de cada una de las Empresas Licenciatarias.

RESPONSABLES INTERVINIENTES

Responsables

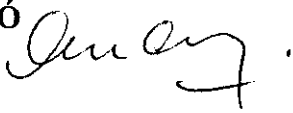
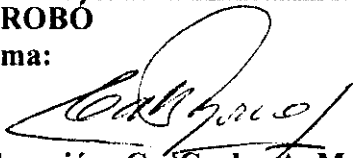
Gerencia de Desempeño y Economía (GDyE), Gerencia de Transporte (GT), Gerencia de Distribución (GD), Directorio (D), Secretaria de Directorio (SD)

Intervinientes

Empresas Licenciatarias de Transporte y de Distribución.

REGISTROS

Registro sistematizado del Inventario de los Activos Esenciales de cada una de las Empresas Licenciatarias, Expedientes abiertos a tal efecto –Información remitida por las empresas transportadoras y distribuidoras de gas e intercambio de notas-

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cra. Carmen C. Cragno Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	ACTIVOS ESENCIALES GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 01

NORMATIVA APLICADA

Reglas Básicas de la Licencia de Transporte y de Distribución y Resolución ENARGAS N° 1.976.

DESCRIPCIÓN

Quinquenalmente

1.- Las Empresas Licenciatarias presentan, a través de MES, la información relativa al inventario de Activos Esenciales al 31 de Diciembre del último año del quinquenio que se informa.

2.- La MES remite a la GDyE la información presentada por las Empresas Licenciatarias

3.- La GDyE procede a analizar que la información recibida se ajuste a la normativa vigente y determina:

- a) Aceptar la presentación de la información
- b) Observar la presentación de la información

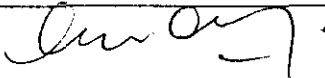
4.- En el caso de b) si se detectaran faltantes de información y/o la misma no se ajustara a la normativa vigente, se remite nota a las Empresas Licenciatarias, a través de MES, solicitando la corrección de los datos presentados y/o complementación de la información presentada

5.- La MES remite nota a las Empresas Licenciatarias y estas efectúan nueva presentación y se vuelve al punto 1

6.- En el caso de 3.a) si se acepta la presentación de la información, la GDyE incorpora la información recibida en los expedientes abiertos a tal efecto, analiza el contenido de las presentaciones con la BDAE existente, y determina:

- c) Aprobar las presentaciones con respecto a la BDAE
- d) Observar las presentaciones con respecto a la BDAE

7.- En el caso de a) en que se aprueban las presentaciones con respecto a la BDAE se actualiza la valuación de los bienes

REVISÓ Firma: 	APROBÓ Firma: 
Aclaración: Cra. Carmen C. Cragno Fecha: 27/ 12/ 05	Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	ACTIVOS ESENCIALES GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 01

8.- En el caso de b) en que se observan las presentaciones con respecto a la BDAE porque se detectaran diferencia entre los datos contenidos en la BDAE y la presentación de las Empresas Licenciatarías, se cursará, a través de MES, nota con el correspondiente pedido de aclaración,

9.- La MES remite nota solicitando a las Empresas Licenciatarías aclaración sobre la información presentada y éstas efectúan las aclaraciones solicitadas y se vuelve al punto 6

Anualmente

1.- Las Empresas Licenciatarías presentan, a través de MES, la información relativa al altas y bajas de Activos Esenciales.

2.- La MES remite a la GDyE la información presentada por las Empresas Licenciatarías

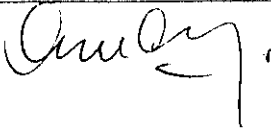
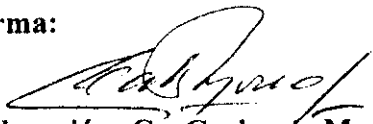
3.- La GDyE procede a analizar que la información recibida se ajuste a la normativa vigente y determina:

- a) Aceptar la información presentada
- b) Observar la información presentada

4.- En el caso de b) si se detectaran faltantes de información y/o la misma no se ajustara a la normativa vigente, se remite nota, a través de MES, solicitando la corrección de los datos presentados y/o complementación de la información presentada.

5.- La MES remite nota a las Empresas Licenciatarías y estas efectúan nueva presentación y se vuelve al punto 1

6.- En el caso de 3 a) la GDyE procede a analizar la información recibida verificando:

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cra. Carmen C. Cragno Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	ACTIVOS ESENCIALES GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 01

- Que las bajas y/o disposiciones de Activos Esenciales hayan sido oportunamente informadas al ENARGAS.

- Que las bajas hayan sido reemplazadas por nuevos activos de igual o superior prestación que los reemplazados

y determina:

- a) Aprobar la información presentada
- b) Observar la información presentada

7.- En el caso de a) en que se aprueba la información presentada la GDyE procederá a actualizar la BDAE incorporando las altas y bajas y/o cambios de valuación a la base existente

8.- En el caso de b) en que se observa la información presentada ya que surgen irregularidades en los aspectos analizados en el punto 6, la GDyE procede a remitir nota a través de la MES a las Empresas Licenciatarías e informar a la GAL.

9.- La MES remite nota a las Empresas Licenciatarías

10.- La GAL evaluará la situación y de corresponder iniciará el proceso de imputación o sanción previsto en la normativa vigente.

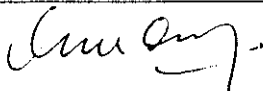
Puntualmente

1.- Las Empresas Licenciatarías presentan, a través de MES, la notificación de bajas y sustituciones de Activos Esenciales.

2.- La MES remite a la GDyE la información de las Empresas Licenciatarías.

3.- La GDyE analiza la información recibida y determina:

- a) falta de información o se ofrecen dudas sobre la operación propuesta
- b) Existe violación de la normativa vigente
- c) No existen observaciones sobre la operación propuesta

REVISÓ Firma: 	APROBÓ Firma: 
Aclaración: Cra. Carmen C. Cragno Fecha: 27/ 12/ 05	Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	ACTIVOS ESENCIALES GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 01

4.- En el caso a) en que faltara información o la misma ofreciera dudas sobre la operación propuesta, la GDyE remite nota a las Empresas Licenciatarias, a través de MES, solicitando aclaraciones y/o información adicional.

5.- En el caso b) en que la operación propuesta significara una violación de la normativa vigente, la GDyE emitirá el correspondiente Informe y nota a las Empresas Licenciatarias observando la operación y remitirá las actuaciones a la GAL

6.- En el caso c) en que no existieran observaciones que formular a la operación propuesta, se asentará la notificación y se remitirán las actuaciones a GAL.

7.- Para el supuesto indicado en el punto 4, la MES remite nota las Empresas Licenciatarias solicitando aclaraciones y/o información adicional, y estas responden las observaciones, procediéndose de acuerdo a lo indicado en 1

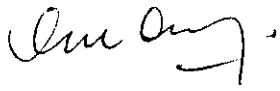
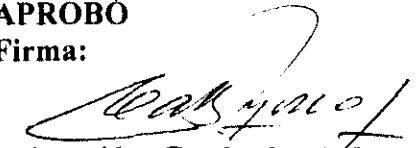
8.- Para el supuesto indicado en el punto 5 y 6 la GAL emitirá el correspondiente Dictamen Jurídico y lo elevará al Directorio.

9.- El Directorio evalúa la presentación efectuada y determina:

- a) Aprobar el criterio sustentado por GDyE
- b) Observar el criterio sustentado por GDyE

10.- En el caso a) en que se aprueba el criterio sustentado por la GDyE, procederá de la siguiente manera:

- a.1. No existen observaciones sobre la operación propuesta
- a.2. Existe violación de la normativa vigente

REVISÓ Firma: 	APROBÓ Firma: 
Aclaración: Cra. Carmen C. Cragno Fecha: 27/ 12/ 05	Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

 ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	ACTIVOS ESENCIALES GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 01

11.- En el caso a.1 remite el expediente a GDyE para su archivo.

12.- En el caso a.2 remite el expediente a Secretaría del Directorio SD para que se proceda a remitir nota a las Empresas Licenciatarías rechazando la presentación.

13.- En el caso b) en que el Directorio no comparta el criterio sustentado por la GDyE, vuelven las actuaciones a GDyE quien analiza si la observación es:

b.1. para una nueva revisión de la presentación

b.2. referida al Dictamen Jurídico

14.- En el caso b.1. en que se observa para revisar la presentación la GDyE realiza una nueva revisión aplicando los procedimientos previstos a partir el punto 3.

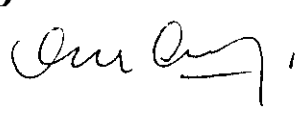
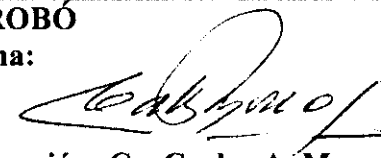
15.- En el caso b.2. en que la observación se refiere al Dictamen Jurídico, la GDyE remitirá el expediente a GAL, quién procederá a su revisión aplicando los procedimientos previstos a partir el punto 8.

16.- La SD

- emite la nota indicada en el punto 12
- agrega copia de la nota al expediente
- remite expediente a GDyE,
- remite nota a MES

17.- La MES remite nota a las Empresas Licenciatarías

18.- La GDyE mantiene el expediente en espera de la nueva presentación por parte de las Empresas Licenciatarías para iniciar una nueva revisión aplicando los procedimientos previstos a partir el punto 3.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cra. Carmen C. Cragno Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	AJUSTES SEMESTRALES DE TARIFAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 02

OBJETIVO

Implementar ajustes en las tarifas basados en indicadores de mercado y por aplicación del Factor de Eficiencia (Factor X) y Factor de Inversión (Factor K).
(los ajustes basados en indicadores de mercado se encuentran suspendidos).

CARACTERISTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento comprende la implementación de ajustes en las tarifas en base a:

- las variaciones registradas en el indicador de mercado seleccionado,
- la aplicación del Factor X del período, determinado en oportunidad de la última Revisión Quinquenal de Tarifas,
- la ejecución del Factor K del período, determinado en oportunidad de la última Revisión Quinquenal de Tarifas, *pari passu* la verificación del efectivo cumplimiento de las inversiones físicas comprometidas por las empresas Licenciatarias para el correspondiente semestre.

PRODUCTOS

Informe y Resolución con Nuevos Cuadros Tarifarios a aplicar durante el período semestral siguiente por las empresas Transportadoras y Distribuidoras.

RESPONSABLES INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Desempeño y Economía (GDyE), Gerencia de Transporte (GT), Gerencia de distribución (GD), Gerencia de Legales (GAL), Directorio.

Intervinientes

Empresas Licenciatarias de Transporte y Distribución y Subdistribuidoras.

REGISTROS

Expedientes abiertos a tal efecto -Intercambio de notas e información con las Empresas Licenciatarias y Subdistribuidoras-

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

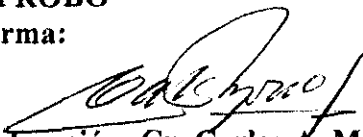
	Denominación del Procedimiento	Código
	AJUSTES SEMESTRALES DE TARIFAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 02

NORMATIVA APLICADA

Punto 9.4.1. de las Reglas Básicas de la Licencia de Transporte (RBLT) y de las Reglas Básicas de Distribución (RBLD) y artículos concordantes de la Ley 24.076 y sus reglamentaciones.

DESCRIPCIÓN

- 1.- Las Empresas Licenciatarias presentan los nuevos Cuadros Tarifarios propuestos a través de MES.
- 2.- La MES remite a la GDyE los nuevos Cuadros Tarifarios presentados.
- 3.- Las Gerencias Técnicas (GT y GD) remiten a GDyE sendos Informes con los avances físicos y habilitaciones de las obras correspondientes al semestre, cuya ejecución se encuentra prevista en el Factor de Inversión (Factor K).
- 4.- GDyE inicia los correspondientes expedientes.
- 5.- La GDyE releva las variaciones en los indicadores de mercado aplicables.
- 6.- La GDyE analiza los informes de las Gerencias Técnicas y determina los porcentajes de Factor K y de Factor X a incorporar a las tarifas que, de acuerdo a lo dispuesto en la Revisión Quinquenal de Tarifas, correspondan aplicar en el semestre.
- 7.- La GDyE elabora los nuevos Cuadros Tarifarios y confecciona el correspondiente Informe –numerado y suscripto por el equipo de trabajo y el Gerente- que será incorporado al correspondiente expediente y girado a GAL.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	AJUSTES SEMESTRALES DE TARIFAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 02

8.- La GAL confecciona el correspondiente Dictamen Jurídico y el proyecto de Resolución y remite para su inicialización a las Gerencias intervinientes.

9.- Las Gerencias intervinientes remiten el Proyecto de Resolución inicialado a la GAL

10.- La GAL incorpora el Proyecto de Resolución al correspondiente expediente conjuntamente con el soporte magnético para su posterior inclusión en la página Web del ENARGAS y eleva el expediente al Directorio para su consideración.

11.- El Directorio evalúa la presentación efectuada y determina:

- a) Aprobar el Informe y el Proyecto de Resolución.
- b) Observar el Informe y el Proyecto de Resolución.

12.- En el caso a) si el Informe y el Proyecto de Resolución es aprobado, remite el expediente a Secretaría del Directorio (SD) para proceder a emitir y publicar la correspondiente Resolución.

13.- En el caso b) si el Informe y el Proyecto de Resolución es observado, vuelven las actuaciones a GDyE para proceder a analizar la observación según sea:

- a) Observación referida a errores de cálculo
- b) Observación referida al Informe de la GDyE
- c) Observación referida al Dictamen legal y/o Proyecto de Resolución.

14.- En el caso a), se procederá a su revisión aplicando los procedimientos previstos a partir del punto 5.

15.- En el caso b) se procederá a su revisión aplicando los procedimientos previstos a partir del punto 6.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	AJUSTES SEMESTRALES DE TARIFAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 02

16.- En el caso c), GDyE remitirá el expediente a la GAL, quién procederá a su revisión aplicando los procedimientos previstos a partir del punto 7.

17.- La SD:

- emite la correspondiente Resolución,
- agrega copia de la Resolución a expedientes y remite expediente a GDyE,
- remite Resolución a MES para su publicación y archivo
- remite soporte magnético a GAS para su incorporación en la página Web del ENARGAS

18.- La GDyE prepara notificación sobre la Resolución para las empresas que se remite a través de MES.

19.- La MES archiva Resolución y remite copia al Boletín Oficial para su publicación.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

 ENARGAS ENTIDAD NACIONAL REGULADORA DE LOS GASES	Denominación del Procedimiento	Código
	Expansión de Redes de Distribución GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 03

OBJETIVO:

Evaluar y aprobar la formulación de los proyectos de expansión de redes presentados por las Empresas Distribuidoras, Subdistribuidoras y/o terceros interesados.

CARACTERISTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento, establece el mecanismo para evaluar y aprobar la formulación de los proyectos presentados de expansión de redes de distribución, contemplando la aplicación de la normativa vigente sobre el particular.

PRODUCTOS:

Informe de evaluación de proyectos de expansión presentados y Resolución correspondiente.

Determinación del aporte que el operador deberá efectuar al emprendimiento y/o determinación de la contraprestación a efectuar por las Empresas Distribuidoras y/o Subdistribuidoras cuando los proyectos son ejecutados con el aporte de terceros.

Responsables intervinientes:

Responsables

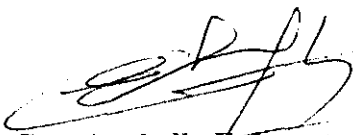
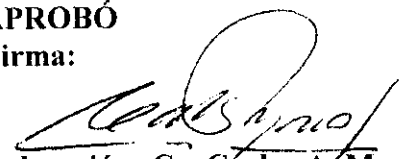
Gerencia de Desempeño y Economía (GDyE), Gerencia de Distribución (GD), Gerencia de Legales (GAL), Directorio, Secretaria del Directorio (SD) y Directorio (D).

Intervinientes

Empresas Licenciatarias de Distribución, Subdistribución, y/o Terceros Interesados (Municipios, representaciones de usuarios, etc.).

registros:

Expedientes abiertos a tal efecto –Actas, notas, actuaciones e información de los intervinientes-.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cra. Anabella E. Loyato Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	Expansión de Redes de Distribución GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 03

normativa aplicada:

Art. 16 Ley 24.076, su reglamentación y Resoluciones ENARGAS 10/93. y 44/94.

descripción de tareas:

1.- Los interesados en llevar a cabo una expansión presentan, a través de la MES, los proyectos y los flujos de negocio de las mismos, conjuntamente con la información legal correspondiente.

2.- La MES remite la presentación a la GDyE para su tratamiento.

2.- La GDyE solicita la apertura del correspondiente expediente y analiza, conjuntamente con la GAL el encuadre de la expansión y el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente y determina:

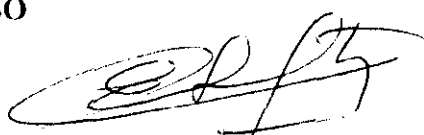
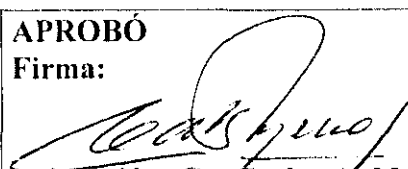
- a) que el encuadre es correcto y cumple requisitos
- b) que el encuadre es incorrecto y/o no cumple requisitos

3.- En el caso a) si el proyecto ha sido correctamente encuadrado, y se cumplió con la totalidad de los requisitos previstos en la normativa vigente, remite el Expediente a GD para el correspondiente análisis técnico del proyecto, continuando con el tratamiento previsto en el punto 7.

4.- En el caso b) si el proyecto no ha sido correctamente encuadrado y/o no cumpliera con la totalidad de los requisitos previstos en la normativa vigente, la GDyE confecciona nota solicitando a la parte interesada que proceda a subsanar el inconveniente.

5.- La GDyE remite el expediente con modelo de nota para su inicial a GAL-, luego de lo cual procede de la siguiente manera:

- a) Si se tratara de una mera solicitud de información, suscribe la nota para su posterior remisión al interesado a través de la MES.
- b) Si existiera un incorrecto encuadre, remite a SD para la elevación y firma por parte del Directorio y su posterior remisión a través de la

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cra. Anabella E. Loyato Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	Expansión de Redes de Distribución GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 03

MES.

6.- Una vez remitida la nota, el expediente vuelve a GDyE quién lo mantendrá en espera de respuesta por parte del interesado, luego de lo cual se procederá de acuerdo a lo previsto en el punto 2 -excepto apertura de Expediente-.

7.- La GD recibe el expediente, efectúa el análisis técnico del proyecto y determina:

- a) Aprobar proyecto
- b) Observar el proyecto

8.- En el caso a) si no surgieran observaciones y se aprueba el proyecto elabora el Informe y remite el expediente a la GDyE quién procederá de acuerdo a lo indicado en el punto 11.

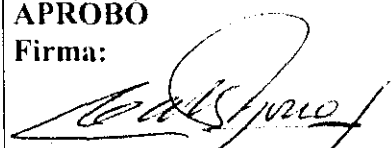
9.- En el caso b) si existieran observaciones prepara nota indicando los motivos de discrepancia y la remite a través de la MES al interesado.

10.- Una vez subsanadas las observaciones por parte del interesado, se vuelve al análisis previsto en el punto 7.

11.- La GDyE efectúa la evaluación económica del proyecto y en caso de corresponder, determina el aporte que el operador deberá efectuar al proyecto y/o la contraprestación a efectuar por parte del prestador del servicio a los futuros usuarios, elabora el Informe correspondiente y remite el Expediente a la GAL para la emisión del correspondiente Dictamen Jurídico.

12.- La GAL recibe el expediente y confecciona el Dictamen Jurídico y el proyecto de Resolución –que será inicialado por las gerencias intervinientes e incorporado al correspondiente expediente conjuntamente con soporte magnético para su posterior inclusión en la página Web del ENARGAS- y remite el expediente a las gerencias intervinientes.

13.- Las Gerencias intervinientes inicialan el proyecto de Resolución y remiten el expediente a la GAL

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cra. Anabella E. Loyato Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	Expansión de Redes de Distribución GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 03

14.- La GAL remite el expediente a la SD para su elevación a consideración del Directorio.

15.- El Directorio evalúa la presentación efectuada y determina:

- a) Aprobar la presentación
- b) Observar la presentación por los aspectos técnicos, económicos y/o legales.

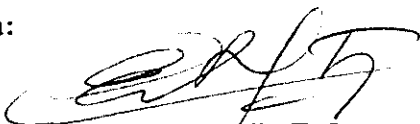
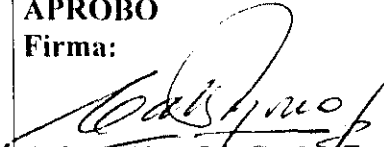
16.- Si la elevación es aprobada, remite el expediente a la SD para que se proceda a emitir y publicar la correspondiente Resolución.

17.- Si la elevación es observada por el Directorio por problemas relacionados con aspectos técnicos, económicos o legales, vuelven las actuaciones a GDyE quién dará el siguiente tratamiento:

- a) si la observación se refiere a problemas técnicos, remite el expediente a la GD para su tratamiento y corrección, quién procederá a reanalizar el proyecto aplicando los procedimientos previstos a partir el punto 7.
- b) si la observación se refiere a problemas legales, remite el expediente a la GAL para su tratamiento y corrección, quién procederá a reanalizar el proyecto aplicando los procedimientos previstos a partir el punto 12.
- c) si la observación se refiere a problemas económicos, procederá a reanalizar el proyecto aplicando los procedimientos previstos a partir el punto 11.

18.- La SD

- emite la correspondiente Resolución
- agrega copia a expedientes y remite expediente a la GDyE,
- remite Resolución a MES para su publicación y archivo
- remite soporte magnético a la GAS para su incorporación en la página Web del ENARGAS

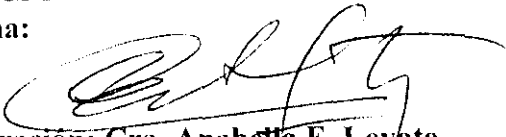
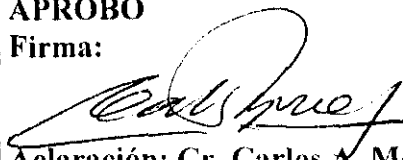
REVISÓ Firma:  Aclaración: Cra. Anabella E. Loyato Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	Expansión de Redes de Distribución GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 03

20.- La GDyE prepara nota comunicando la Resolución al solicitante que se remite a través de MES.

21.- La MES

- archiva Resolución que le remite la SD
- remite nota de la Resolución que le envía la GDyE
- remite Resolución al Boletín Oficial para su publicación.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cra. Anabella E. Loyato Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	AJUSTES NO RECURRENTES – ART. 46 LEY 24.076 GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 04

OBJETIVO

Elaborar nuevos Cuadros Tarifarios para las Empresas Licenciatarias de Transporte y Distribución de gas que asegure a las mismas una rentabilidad justa y razonable en el marco de una operación desarrollada en forma económica y eficiente.

CARACTERISTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento comprende el tratamiento, identificación, análisis y determinación del monto de la Base Tarifaria, los costos operativos, impuestos, amortizaciones y la rentabilidad justa y razonable a reconocer a las empresas Licenciatarias que operen en forma económica y eficiente los sistemas licenciados.

PRODUCTOS

Informe y Resolución con nuevos Cuadros Tarifarios a aplicar durante el período de vigencia de la revisión por las empresas Transportadoras y/o Distribuidoras.

RESPONSABLES INTERVINIENTES

Responsables

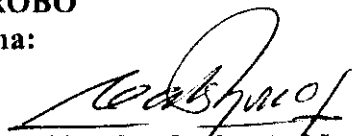
Gerencia de Desempeño y Economía (GDyE), Gerencia de Transporte (GT) y/o Gerencia de Distribución (GD) según corresponda, Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Gerencia de Regiones (GR) según corresponda, Directorio.

Intervinientes

Empresas Licenciatarias, Entidades de Usuarios (Residenciales, Industriales, etc.)

REGISTROS

Expedientes abiertos a tal efecto -Intercambio de notas e información con Empresas Licenciatarias y Entidades de Usuarios-

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	AJUSTES NO RECURRENTES – ART. 46 LEY 24.076 GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 04

NORMATIVA APLICADA

Ley 24.076 Artículo 46 y concordantes, reglamentaciones y Reglas Básicas de la Licencia de Transporte y Distribución.

DESCRIPCIÓN

1.- La empresa que se considera afectada efectúa, a través de MES, la presentación de su caso solicitando apertura de la revisión tarifaria.

2.- La MES del Ente remite a la GDyE la nota enviada por la empresa sobre la revisión tarifaria solicitada.

3.- La GDyE recibe la solicitud, inicia el correspondiente expediente y evalúa los antecedentes, la fundamentación y el perjuicio esgrimido en el reclamo y determina:

- a) Aceptar el reclamo
- b) Rechazar el reclamo

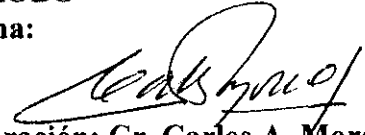
4.- En el caso a) si el reclamo resultara fundado y existiera justa causa del perjuicio esgrimido, la GDyE elabora un Informe, lo adjunta al expediente y remite las actuaciones a la GAL para el análisis jurídico del reclamo.

5.- En el caso b) si el reclamo no resultara fundado y/o no existiera justa causa del perjuicio esgrimido la GDyE, elabora un Informe proponiendo el rechazo, lo adjunta al expediente y remite las actuaciones a la GAL.

6.- La GAL analiza los antecedentes, emite Dictamen Jurídico y eleva actuaciones al Directorio para su tratamiento y la eventual convocatoria a la Audiencia Pública correspondiente.

7.- El Directorio analiza las actuaciones y determina:

- a) Aceptar el reclamo
- b) Rechazar el reclamo

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	AJUSTES NO RECURRENTES – ART. 46 LEY 24.076 GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 04

8.- En el caso a), la aceptación promueve la convocatoria de una Audiencia Pública (ver "Procedimiento de Audiencia Pública"), y se instruye a la GDyE para el inicio de una Revisión Tarifaria, en cuyo caso será de aplicación, en todo o en parte, el procedimiento previsto para las Revisiones Quinquenales de Tarifas.

9.- En el caso b) de rechazo de la Revisión Tarifaria, remite las actuaciones a la GDyE para las comunicaciones que pudieran corresponder y el archivo del expediente.

10.- La GDyE elabora nota de rechazo y la remite al Directorio para su firma.

11.- El directorio firma la nota de rechazo y la remite a SD para su envío, a través de MES, a la Empresa Licenciataria solicitante

12.- La MES remite nota a la Empresa Licenciataria solicitante y remite copia de la misma a GDyE

13.- La GDyE incorpora la nota al expediente y procede al archivo del mismo.-

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	AJUSTES NO RECURRENTES – ART. 47 LEY 24.076 GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 05

OBJETIVO

Elaborar nuevos Cuadros Tarifarios para las Empresas Licenciatarias de Transporte y Distribución de gas que asegure a las mismas una rentabilidad justa y razonable en el marco de una operación desarrollada en forma económica y eficiente.

CARACTERISTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento, comprende el tratamiento, identificación, análisis y determinación del monto de la Base Tarifaria, los costos operativos, impuestos, amortizaciones y la rentabilidad justa y razonable a reconocer a las empresas Licenciatarias que operen en forma económica y eficiente los sistemas licenciados,

PRODUCTOS

Informe y Resolución con nuevos Cuadros Tarifarios a aplicar durante el período de vigencia de la revisión por las Transportadoras y/o Distribuidoras.

RESPONSABLES INTERVINIENTES

Responsables

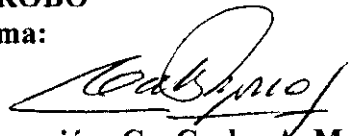
Gerencia de Desempeño y Economía (GDyE), Gerencia de Transporte (GT) y/o Gerencia de Distribución (GD) según corresponda, Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Gerencia de Regiones (GR) según corresponda, Directorio.

Intervinientes

Empresas Licenciatarias, Entidades de Usuarios (Residenciales, Industriales, etc.)

REGISTROS

Expedientes abiertos a tal efecto -Intercambio de notas e información con Empresas Licenciatarias y Entidades de Usuarios-

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27 / 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	AJUSTES NO RECURRENTE – ART. 47 LEY 24.076 GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 05

NORMATIVA APLICADA

Ley 24.076 Artículo 47 y concordantes, reglamentaciones y Reglas Básicas de la Licencia de Transporte y Distribución.

DESCRIPCIÓN

1.- Terceros interesados presentan a través de la MES nota solicitando abrir una Revisión Tarifaria.

2.- La MES del Ente remite a la GDyE la nota remitida por terceros para solicitar abrir una Revisión Tarifaria.

3.- La GDyE inicia el correspondiente expediente y remite, a través de la MES, a la Empresa Licenciataria de Transporte o Distribución una nota comunicando que se encuentra bajo análisis la apertura de una Revisión Tarifaria, de acuerdo a lo solicitado por terceros o de oficio.

4.- la GDyE elabora un Informe y lo remite -junto con el expediente a la GAL.

5.- La GAL analiza el Informe y la nota de solicitud y elabora un Dictamen Jurídico, remitiendo las actuaciones respectivas al Directorio para su consideración y para la eventual convocatoria de una Audiencia Pública.

6.- El Directorio analiza las actuaciones y determina:

- a) aprobar la revisión tarifaria solicitada.
- b) rechazar la revisión tarifaria solicitada.

7.- En el caso a), la aprobación de la Revisión Tarifaria promueve la convocatoria de una Audiencia Pública (ver "Procedimiento de Audiencia Pública"), y se instruye a la GDyE para el inicio de una Revisión Tarifaria, en cuyo caso será de aplicación, en todo o en parte, el procedimiento previsto para las Revisiones Quinquenales de Tarifas

8.- En el caso b) de rechazo de la Revisión Tarifaria, remite las actuaciones a la GDyE para que emita las comunicaciones que pudieran corresponder y el archivo del expediente.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27 / 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	AJUSTES NO RECURRENTES – ART. 47 LEY 24.076 GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 05

9.- La GDyE elabora nota de rechazo y la remite al Directorio para su firma a través de SD.

10.- El directorio firma la nota de rechazo y la remite a SD para su envío, a través de MES, a la Empresa Licenciataria involucrada y al tercero solicitante.

11.- La MES remite las notas a los destinatarios y remite copia de las mismas a GDyE

12.- La GDyE incorpora copia de las notas al expediente y procede al archivo del mismo.

REVISÓ

Firma:



Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet

Fecha: 27/ 12/ 05

APROBÓ

Firma:



Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno

Fecha: 27 / 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL REGIMEN DE COMPRE TRABAJO ARGENTINO GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 06

OBJETIVO

Verificar anualmente el grado de cumplimiento por parte de las Empresas Licenciatarias del Régimen de Compre Trabajo Argentino (RCTA) Ley 25.551 y Decreto 1600/02.

CARACTERISTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el tratamiento de verificación y control de las Declaraciones Juradas (DDJJ) presentadas por las Empresas Licenciatarias relativas al cumplimiento del RCTA que establece un régimen de transparencia a través de la adecuada publicación de los concursos y otorga preferencia en la contratación a oferentes locales y fundamentalmente a las PyMES de origen nacional.

PRODUCTOS

Informe para la Secretaría de Industria relativo al grado de cumplimiento por parte de las empresas del RCTA.

RESPONSABLES INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Desempeño y Economía (GDyE), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Directorio.

Intervinientes

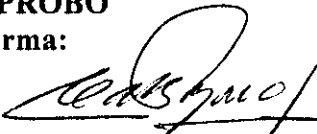
Empresas Licenciatarias, Secretaría de Industria.

REGISTROS

Expedientes abiertos a tal efecto –Declaraciones Juradas de las Distribuidoras, Intercambio de notas e información con Empresas Licenciatarias y la Secretaría de industria-

NORMATIVA APLICADA

Ley 25.551; Decreto 1600/02 y Resolución ENARGAS N° 3.132/05.

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL REGIMEN DE COMPRE TRABAJO ARGENTINO GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 06

DESCRIPCIÓN

1.- Las Empresas Distribuidoras y Subdistribuidoras presentan a través de Mesa de Entradas y Salidas (MES) las DDJJ trimestrales previstas por la Resolución ENARGAS N° 3.132/05.

2.- La MES remite a la GDyE las DDJJ presentadas

3.- La GDyE incorpora las DDJJ a los correspondientes expedientes, verifica que la información esté presentada y se ajuste a la normativa vigente y determina si:

- a) la información fue presentada y se ajusta a la normativa vigente
- b) la información no fue presentada o no se ajusta a la normativa vigente

4.- En el caso a), si la información fue presentada y se ajusta a la normativa vigente, se continúa con los procedimientos a partir del punto 8.

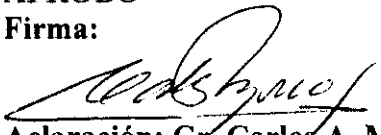
5.- En el caso b), si la información no hubiera sido presentada y/o la presentación efectuada no se ajustara a la normativa vigente, la GDyE, a través de MES, solicitará la presentación de las DDJJ y/o la adecuación de las mismas.

6.- Las Empresas Licenciatarias efectúan la presentación de información solicitada, a través de la MES y se vuelve al punto 1.

7.- Si las Licenciatarias no dieran respuesta en tiempo y forma al reclamo efectuado, la GDyE dará traslado a la GAL a los efectos de iniciar el proceso de imputación y/o sanción correspondiente.

8.- Anualmente, la GDyE conducirá las auditorias previstas en el Artículo de la Resolución ENARGAS N° 3.132/05 y determinará si:

- a) se ha dado cumplimiento a la normativa vigente
- b) no se ha dado cumplimiento a la normativa vigente

REVISÓ Firma:	APROBÓ Firma:
Aclaración: Fecha:	 Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL REGIMEN DE COMPRA TRABAJO ARGENTINO GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 06

9.- En el caso a) si no se detectaran anomalías en los procedimientos de compra empleados y las compras se hubieran efectuado dentro de la normativa prevista por el RCTA, el equipo actuante de la GDyE emitirá el correspondiente informe de auditoria, que será además suscripto por el Gerente de GDyE.

10.- En el caso b) si se detectaran anomalías y/u observaciones, además del Informe de Auditoria elaborado por el equipo actuante, indicando las observaciones detectadas, la GDyE procederá de la siguiente manera:

- confeccionará un Informe detallado indicando las anomalías detectadas
- preparará nota de comunicación de lo observado a la Secretaría de Industria,
- remite las Actuaciones a la GAL para la emisión del correspondiente Dictamen Jurídico, el inicio de las acciones que pudieran corresponder y su elevación al Directorio.

11.- La GAL emite el Dictamen Jurídico y lo eleva al Directorio

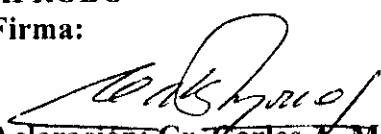
12.- El Directorio evalúa las actuaciones y determina:

- a) Aprobar los informes y el Dictamen Jurídico
- b) Observar los informes o el Dictamen Jurídico

13.- En el caso a) si los informes y el Dictamen Jurídico son aprobados, el Directorio remite el expediente a Secretaría del Directorio (SD) para que se proceda a remitir la nota a la Secretaría de Industria.

14.- En el caso b) si las actuaciones son observadas (Informes y/o Dictamen Jurídico) el Directorio remite las actuaciones a la GDyE para su tratamiento y corrección quién determina:

- b1) La observación está referida a lo actuado por la GDyE
- b2) la observación está referida a lo actuado por la GAL

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL REGIMEN DE COMPRE TRABAJO ARGENTINO GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 06

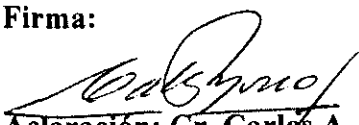
15.- En el caso b1), si la observación se refiere a lo actuado por la GDyE, se procederá a una nueva revisión aplicando los procedimientos previstos a partir el punto 8.

16.- En el caso b2), si la observación se refiere a lo actuado por la GAL, la GDyE remitirá el expediente a la GAL, quién procederá a su revisión a partir del punto 11

17.- La SD :

- emite la nota para la Secretaría de Industria
- agrega copia a expediente
- remite expediente a GDyE,
- remite nota a MES para su archivo.

18.- La MES remite nota a la Secretaría de Industria y archiva copia de la misma

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	REGISTRO DE CONTRATOS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 07

OBJETIVO

Registrar los contratos de compra venta de gas suscriptos entre Productores y/o Comercializadores con los distintos sujetos previstos en el Artículo 9° de la Ley 24.076 y de Capacidad de Transporte suscriptos entre las Licenciatarias de Transporte y los Cargadores.

CARACTERISTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento, establece el mecanismo para la registración y archivo de los contratos presentados por los distintos sujetos de la industria – Transportadoras, Distribuidoras, Comercializadores y Grandes Usuarios-.

PRODUCTOS

Base de Datos de Registro sistematizado y documental de los contratos de capacidad de transporte y/o compra venta de gas suscriptos.

RESPONSABLES INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Desempeño y Economía (GDyE), Gerencia de Transporte (GT), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Directorio.

Intervinientes

Empresas Licenciatarias de Transporte, Productores de gas, Comercializadores y Cargadores, Empresas Licenciatarias de Distribución, Industrias, Usinas, Comercializadores, etc.-
Tribunal de Defensa de la Competencia
Secretaría de Energía

REGISTROS

Base de Datos de Registro sistematizado de Contratos, Expedientes abiertos a tal efecto –Copia de Contratos recibidos.

Intercambio de notas e información con Empresas Licenciatarias, sujetos de la industria intervinientes en el proceso, Tribunal de Defensa de la Competencia
Secretaría de Energía

REVISÓ Firma:	APROBÓ Firma: 
Aclaración: Fecha:	Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	REGISTRO DE CONTRATOS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 07

NORMATIVA APLICADA:

Ley 24.076, su reglamentación y Resolución ENARGAS.

DESCRIPCIÓN

A) Contratos de Capacidad de Transporte

1.- Las Empresas Licenciatarias de Transporte presentan, a través de la MES, los contratos suscriptos con Distribuidoras, Usuarios Directos, y/o Comercializadores.

2.- La MES remite a la GDyE los contratos presentados

3.- La GDyE procede a:

- Registrar y asignar número de registro.
- Verificar que la transacción haya contado con el adecuado proceso de asignación de capacidad de transporte.
- Verificar que los términos del contrato se encuadren respondan a los modelos aprobados por el ENARGAS

y remite dichos contratos a la GAL para su análisis desde el punto de vista jurídico y a la GT para el trámite que pudiera corresponder

4.- La GAL y la GT efectúan el análisis correspondiente y emiten informes/dictamen y remite las actuaciones a la GDyE

5.- La GDyE recibe el análisis de la GAL y la GT, determina:

- a) no existen observaciones
- b) existen observaciones

6.- En el caso a) si no existieran observaciones que formular, la GDyE archiva el contrato, por orden numérico, en el Expediente correspondiente, que será mantenido bajo resguardo de confidencialidad.

REVISÓ Firma:	APROBÓ Firma:
Aclaración: Fecha:	 Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	REGISTRO DE CONTRATOS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 07

7.- En el caso b) si existieran observaciones, la GDyE indicará las mismas en la base de datos y se procederá a determinar si:

b1) la observación es subsanable

b2) la observación no es subsanable (incumplimiento de la normativa vigente)

8.- En el caso b1), si la observación resultara subsanable, la GDyE confecciona Informe y nota a la Empresa Transportadora solicitando el correcto encuadre del contrato observado, y remite la misma al Directorio para su firma.

9.- Si el Directorio comparte el criterio sustentado firma nota y deriva a SD para que proceda a la remisión de la misma, caso contrario vuelve al punto 3 para un nuevo análisis por parte de GDyE.

10.- SD remite nota y deriva las actuaciones a GDyE.

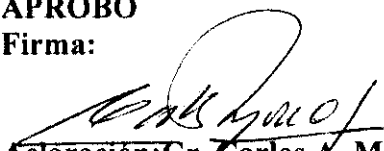
11.- GDyE registra en Base de Datos lo acontecido y mantiene en espera de las modificaciones, luego de lo cual se otorga el tratamiento previsto a partir del punto 3.

12.- En el caso b2) si la observación se originara en un incumplimiento a la normativa vigente que no resultara subsanable, la GDyE confecciona Informe, prepara nota de rechazo del contrato y remite la misma al Directorio para su firma.

13.- Si el Directorio comparte el criterio sustentado firma nota y deriva a SD para que proceda a la remisión de la misma, caso contrario vuelve al punto 3 para un nuevo análisis por parte de GDyE.

14.- SD remite nota y deriva las actuaciones a GDyE.

15.- GDyE registra rechazo en Base de Datos y remite las actuaciones a GAL.

REVISÓ Firma:	APROBÓ Firma:
Aclaración: Fecha:	 Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	REGISTRO DE CONTRATOS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 07

16.- La GAL recibe las actuaciones para evaluar la situación y de corresponder inicia el proceso de imputación o sanción previsto en la normativa vigente.

B) Contrato de Compra Venta de Gas

1.- Las Empresas Licenciatarias de Distribución, los Comercializadores y los Usuarios que compren su propio gas, presentan, a través de MES, los contratos suscritos con Productores y/o Comercializadores.

2.- La MES remite a la GDyE los contratos presentados

3.- La GDyE procede a:

- Registrar y asignar número de registro.
- Verificar que las cláusulas y condiciones pactadas no se aparten de las normales del mercado y no resulten discriminatorias o pongan de manifiesto un abuso de posición dominante por parte de los productores.
- Verificar que los términos del contrato no configuren una violación al Marco Regulatorio

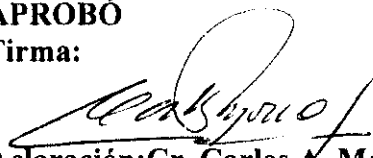
y remite a la GAL los contratos para su análisis desde el punto de vista jurídico.

4.- La GAL efectúa el análisis correspondiente y emite informes/dictamen y remite las actuaciones a la GDyE

5.- La GDyE recibe el análisis de la GAL y determina:

- a) no existen observaciones
- b) existen observaciones

6.- En el caso a) si no existieran observaciones que formular, la GDyE archiva el contrato, por orden numérico, en el Expediente correspondiente, que será mantenido bajo resguardo de confidencialidad.

REVISÓ Firma:	APROBÓ Firma:
Aclaración: Fecha:	 Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	REGISTRO DE CONTRATOS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 07

7.- En el caso b) si existieran observaciones, la GDyE indicará las mismas en la base de datos y determina:

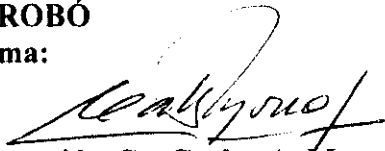
- b1) la observación es por cuestiones de competencia
- b2) la observación es por cuestiones de índole regulatoria y la operación no involucra a una Empresa Distribuidora
- b2) la observación es por cuestiones de índole regulatoria y la operación involucra a una Empresa Distribuidora

8.- En el caso b1) si la observación se originara en cuestiones relacionadas con cuestiones de competencia, la GDyE emite informe, prepara nota de comunicación al Tribunal de Defensa de la Competencia para su intervención a remite las actuaciones y eleva al Directorio para su firma.

9.- En el caso b2) si la observación se circunscribiera a cuestiones exclusivamente de índole regulatorio y la operación no involucra a una Empresa Distribuidora, y habida cuenta de que la venta de gas por parte de los productores no se encuentra sujeta a regulación por parte del ENARGAS, la GDyE emite informe, prepara nota comunicando las observaciones a la Secretaría de Energía y eleva al Directorio para su firma.

10.- En el caso b3) si una de las partes resultara una Distribuidora, la GDyE :

- prepara notas comunicando la observación a las partes y a la Secretaría de Energía y eleva al Directorio para su firma.
- aplica las correcciones pertinentes desde el punto de vista regulatorio (aplicación del Art. 38 Ley 24.076),
- prepara nota a la Empresa Distribuidora indicando las correcciones pertinentes desde el punto de vista regulatorio (aplicación del Art. 38 Ley 24.076),

REVISÓ Firma: Aclaración: Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	REGISTRO DE CONTRATOS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 07

11.- Si el Directorio comparte el criterio sustentado firma notas y deriva a SD para que proceda a la remisión de las mismas, caso contrario vuelve al punto 3 para un nuevo análisis por parte de GDyE.

12.- SD remite notas a través de MES y deriva las actuaciones a GDyE.

13.- GDyE registra observaciones y/o correcciones efectuadas desde el punto de vista regulatorio (aplicación del Art. 38 Ley 24.076) en la Base de Datos y archiva el contrato, por orden numérico, en el Expediente correspondiente, que será mantenido bajo resguardo de confidencialidad.

REVISÓ Firma:	APROBÓ Firma: 
Aclaración: Fecha:	Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	RÉGIMEN TRIBUTARIO DE LAS EMPRESAS LICENCIATARIAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 08

OBJETIVO

Registrar y mantener actualizada la Base de Datos Tributarios (BDT) con los impuestos, tasas y contribuciones -nacionales, provinciales y municipales- que gravan la actividad regulada.

CARACTERISTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento, establece el mecanismo para la registración, análisis y autorización de traslado a tarifas de las cargas tributarias que recaen sobre la actividad regulada, posibilitando que la BDT actualizada se constituya en una herramienta que permita autorizar dicho traslado, y que la carga tributaria repercuta en las tarifas en su justa incidencia sobre los usuarios finales.

PRODUCTOS

Registro sistematizado y documental del régimen tributario a que están sujetas las Empresas Licenciatarias.

Información actualizada de la incidencia de la carga tributaria en las tarifas de gas aprobadas por el ENARGAS.

Autorizaciones de traslado a tarifas de las variaciones que se produzcan en la carga tributaria de las Empresas Licenciatarias.

RESPONSABLES INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Desempeño y Economía (GDyE), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Directorio, Secretaria de Directorio (SD)

Intervinientes

Empresas Licenciatarias de Transporte, Empresas Licenciatarias de Distribución.

REGISTROS

Base de Datos Tributaria (BDT) con registro sistematizado del régimen tributario aplicable a cada una de las Empresas Licenciatarias, Expedientes

REVISÓ

Firma:

Aclaración: Cr. Daniel E. Celestino

Fecha: 27/ 12/ 05

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno

Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	RÉGIMEN TRIBUTARIO DE LAS EMPRESAS LICENCIATARIAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 08

abiertos a tal efecto –Información remitida por las empresas transportadoras y distribuidoras de gas e intercambio de notas con las mismas, resoluciones-, biblioteca de normativa tributaria aplicable a la actividad.

NORMATIVA APLICADA

Art. 38 Ley 24.076, CAP XIII Reglas Básicas de la Licencia de Transporte y Distribución, Resolución ENARGAS 1976 y la normativa correspondiente a cada impuesto, tasa o contribución.

DESCRIPCIÓN

Anualmente

1.- Las Empresas Licenciatarias presentan, a través de MES, la información anual relativa al régimen tributario aplicable a la actividad al 31 de diciembre de cada año, incluyendo impuestos nacionales, provinciales y municipales, conjuntamente con copia de la normativa correspondiente a tributos municipales.

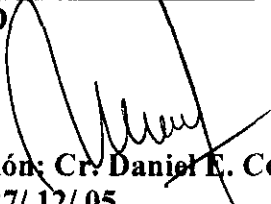
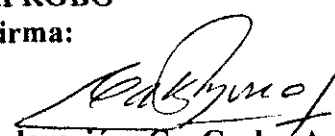
2.- La MES remite la información presentada por las Empresas Licenciatarias a la GDyE

3.- La GDyE analiza la información remitida con la información contenida en la BDT y determina:

- a) no existen diferencias
- b) existen diferencias

4.- En el caso a) si del análisis no surgen diferencias, la GDyE procederá a la emisión de un Informe con la carga tributaria nacional y provincial aplicable a la actividad en cada una de las Provincias, incluyendo un resumen de los impuestos, tasas y contribuciones municipales vigentes en cada Municipio.

5.- En el caso b) si del análisis surgen diferencias, la GDyE procede a analizar el origen de la diferencia –omisión de información de cambios por parte de las Empresas Licenciatarias, errores de transcripción en la BDT, etc.- utilizando a tales efectos información previamente recibida de las Empresas Licenciatarias

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cr. Daniel E. Celestino Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	RÉGIMEN TRIBUTARIO DE LAS EMPRESAS LICENCIATARIAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 08

y la normativa vigente y determina:

- b1) existencia de omisiones o errores en la información presentada
- b2) no existencia de omisiones o errores en la información presentada

6.- En el caso b1) en que la diferencia se origine en omisión o errores en la información recibida de las Empresas Licenciatarias, la GDyE remite nota a las Empresas Licenciatarias e informa a la GAL. Adicionalmente, en el caso de tratarse de modificaciones no informadas que representen una reducción de la carga tributaria, la GDyE abrirá un expediente e iniciará de oficio un procedimiento de revisión; para lo cual procederá de acuerdo a lo previsto a partir del punto 7.

7.- En el caso b2) en que la diferencia no se origina en omisión o errores en la información recibida de las Empresas Licenciatarias, la GDyE efectúa las correcciones que pudieran corresponder a la BDT y se vuelve al punto 4

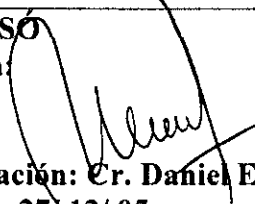
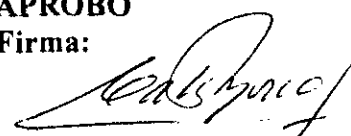
8.- La GAL recibe informe de la GDyE y evalúa la situación y de corresponder inicia el proceso de imputación o sanción previsto en la normativa vigente.

Puntualmente

1.- Las Empresas Licenciatarias presentan, a través de la MES, la correspondiente notificación de modificaciones al régimen tributario aplicable, ya sea a nivel nacional, provincial y/o municipal, conjuntamente con la norma que dispone la modificación.

2.- La MES remite la información presentada por las Empresas Licenciatarias a la GDyE.

3.- La GDyE analiza la presentación, efectúa las modificaciones que pudieran corresponder en la BDT. Adicionalmente, en caso que existan modificaciones al régimen tributario aplicable que supriman impuestos o reduzcan la base de cálculo y/o las alícuotas aplicables, la GDyE abrirá un expediente e iniciará de oficio un procedimiento de revisión; para lo cual procederá de acuerdo a lo previsto a partir del punto 7.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cr. Daniel E. Celestino Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

 ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	RÉGIMEN TRIBUTARIO DE LAS EMPRESAS LICENCIATARIAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 08

4.- Las Empresas Licenciatarias, a través de MES, presentan la solicitud de reconocimiento de variaciones tributarias y la autorización para su traslado a tarifa por parte del ENARGAS, acompañando prueba fehaciente del mayor costo que dicha variación le representa.

5.- La MES remite la información presentada por las Empresas Licenciatarias a la GDyE

6.- La GDyE analiza la presentación efectuada, y de cumplir con los requisitos previstos inicia el correspondiente expediente para tramitar la solicitud y determina:

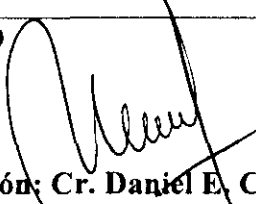
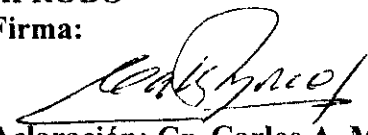
- a) la información es incompleta
- b) la información es completa

7.- En el caso a) si la información resultara incompleta, la GDyE notifica a las Empresas Licenciatarias y solicita la información faltante, la que debe ser presentada a través de MES, y vuelve al punto 4.

8.- En el caso b) si la información está completa y la GDyE:

- analiza el reclamo en base a la información presentada y la contenida en la BDT a los efectos establecer si corresponde o no su traslado a tarifas y de corresponder, determinar su correcta incidencia sobre los cuadros tarifarios vigentes.
- confecciona el correspondiente informe –numerado y suscripto por el responsable del área y el gerente- que será incorporado al correspondiente expediente y girado a GAL para la emisión del Dictamen Jurídico.

9.- La GAL confecciona el correspondiente Dictamen Jurídico y el proyecto de Resolución aprobatoria -que será inicialado por las gerencias intervinientes e incorporado al correspondiente expediente conjuntamente con soporte magnético para su posterior inclusión en la página Web del ENARGAS- o la nota de rechazo, según corresponda y eleva los expedientes al Directorio para su tratamiento.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cr. Daniel E. Celestino Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	RÉGIMEN TRIBUTARIO DE LAS EMPRESAS LICENCIATARIAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 08

10.- El Directorio evalúa la presentación efectuada y determina:

- a) aprobar el criterio sustentado por GDyE
- b) observar el criterio sustentado por GDyE

11.- En el caso a) si la elevación es aprobada, el Directorio remite el expediente a Secretaría del Directorio SD notificando que se proceda a emitir y publicar la correspondiente Resolución y/o remitir nota de rechazo, según corresponda

12.- En el caso b) si la elevación es observada, el Directorio remite las actuaciones a la GDyE notificando para su nuevo tratamiento y consideración quién procederá de la siguiente manera:

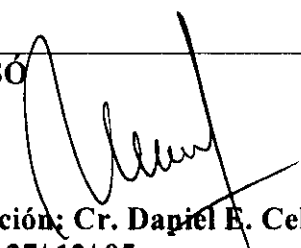
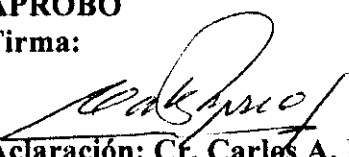
13.- La GDyE determina:

- b1) la observación se refiere a problemas formales del informe de la GDyE
- b2) la observación se refiere a aspectos relativos a la decisión de la GDyE.
- b3) la observación se refiere al Dictamen Jurídico, al proyecto de Resolución y/o a la nota de rechazo.

14.- En el caso b1) si la observación se refiere a un problemas formales del Informe de la GDyE, la gerencia procede a subsanar las mismos y se remitirán las actuaciones al Directorio.

15.- En el caso b2) si la observación se refiere a aspectos relativo a la decisión de la GDyE, la gerencia procede a una nueva revisión aplicando los procedimientos previstos a partir el punto 8.

16.- En el caso b3) si la observación se refiere al Dictamen Jurídico, al proyecto de Resolución y/o a la nota de rechazo, la GDyE remitirá el expediente a GAL, quién procederá a su revisión aplicando los procedimientos previstos a partir el punto 9.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cr. Daniel E. Celestino Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

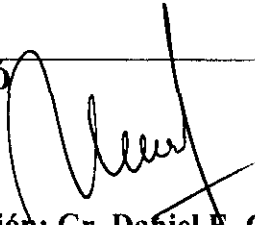
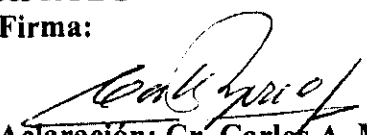
	Denominación del Procedimiento	Código
	RÉGIMEN TRIBUTARIO DE LAS EMPRESAS LICENCIATARIAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 08

17.- La SD:

- emite la correspondiente Resolución y/o da salida a la nota de rechazo, según corresponda
- agrega copia a expediente
- remite expediente a GDyE,
- remite Resolución o nota, según corresponda a MES para su publicación y archivo y de corresponder, soporte magnético a GAS para su incorporación en la página Web del ENARGAS

18.- La MES

- archiva Resolución o nota
- remite nota a las Empresas Licenciatarías
- remite Resolución a Boletín Oficial para su publicación.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cr. Daniel B. Celestino Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	REVISIONES QUINQUENALES DE TARIFAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 09

OBJETIVO

Elaborar nuevos Cuadros Tarifarios para las Empresas Licenciatarias de Transporte y Distribución de gas que asegure a las mismas una rentabilidad justa y razonable en el marco de una operación desarrollada en forma económica y eficiente.

CARACTERISTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento comprende el tratamiento, identificación, análisis y determinación del monto de la Base Tarifaria, los costos operativos, impuestos, amortizaciones y una rentabilidad justa y razonable a reconocer a las empresas Licenciatarias que operen en forma económica y eficiente los sistemas adjudicados bajo Licencia.

PRODUCTOS

Informe y resolución con los nuevos Cuadros Tarifarios a aplicar durante el período de vigencia de la revisión por las Transportadoras y Distribuidoras.

RESPONSABLES INTERVINIENTES

Responsables

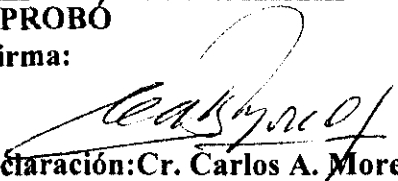
Gerencia de Desempeño y Economía (GDyE), Gerencia de Transporte (GT), Gerencia de Distribución (GD), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Gerencia de Regiones (GR), Directorio.

Intervinientes

Empresas Licenciatarias Distribuidoras y Transportistas, Entidades de Usuarios (Residenciales, Industriales, etc.)

REGISTROS

Expedientes abiertos a tal efecto -Intercambio de notas e información con Empresas Licenciatarias Distribuidoras y Transportistas y Entidades de Usuarios-

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	REVISIONES QUINQUENALES DE TARIFAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 09

NORMATIVA APLICADA

Ley 24.076 Artículo 42 y concordantes, reglamentaciones y Reglas Básicas de la Licencia de Transporte y Distribución.

DESCRIPCIÓN

1.- El Directorio nombra a través de la resolución dictada al efecto al Coordinador del Grupo de Trabajo de la Revisión de Tarifas (G de TR) y a los integrantes del grupo de trabajo intergerencial donde se tratarán las tareas comunes en las que interviene personal de distintas disciplinas, y remite la Resolución a las Gerencias que participan en dicho grupo.

2.- Cada una de las Gerencias intervinientes elabora el Cronograma de la Revisión y la Metodología a utilizar incluyendo los temas que son de su incumbencia y lo eleva al Coordinador del Grupo de Trabajo de la Revisión de Tarifas (G de TR)

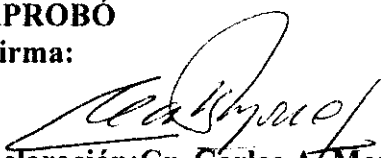
3.- El Coordinador del Grupo de Trabajo de la Revisión de Tarifas (G de TR) recopila la información recibida y conjuntamente con las Gerencias intervinientes prepara el Cronograma General y la Metodología General, los que luego de ser aprobados por el Directorio serán comunicados a cada Gerencia interviniente.

4.- El Coordinador del Grupo de Trabajo de la Revisión de Tarifas (G de TR) remite el Cronograma General y la Metodología General al Directorio.

5.- El Directorio analiza el Cronograma General y la Metodología General y determina:

- a) Aprobar el Cronograma General y la Metodología General
- b) Reformular el Cronograma General y la Metodología General

6.- En el caso de a) la GDyE inicia los correspondientes expedientes y solicita a las empresas, a través de MES, la información referida a valuación de activos,

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	REVISIONES QUINQUENALES DE TARIFAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 09

costos de operación, inversiones, proyecciones de demanda y otros aspectos relacionados con la cuestión económica.

7.- En el caso de b) se vuelven a desarrollar las tareas a partir del punto 3.

8.- Las empresas efectúan la presentación de información solicitada a través de MES.

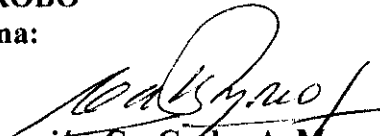
9.- La GDyE recibe la información, la clasifica y archiva en los expedientes correspondientes.

10.- La GDyE audita el contenido de la información recibida para validar la misma y realiza las siguientes tareas:

- a) Confecciona el Modelo para la determinación del nivel de ingresos a reconocer a las Empresas Licenciatarias para asegurar una utilidad justa y razonable a las mismas.
- b) Determina el porcentaje de rentabilidad a reconocer a las Empresas Licenciatarias a través del cálculo del Costo Promedio Ponderado del Capital (WACC).
- c) Determina el valor de la Base Tarifaria y el nivel de gastos de O&M y de A&C a reconocer a las Empresas Licenciatarias.
- d) Elabora el Modelo a utilizar para la asignación de los Costos Fijos y Variables a cada una de las categorías de usuarios.

11.- La GDyE recibe de la GT y la GD información relativa a los Planes de Inversiones aprobados y a incluir en el Caso Base y las inversiones a financiar a través del Factor de Inversión (Factor K), acompañada por los correspondientes Informes técnicos. Asimismo, GDyE recibe de GT, GD y GR información relativa a los Programas de Mejoras de Eficiencia a implementar durante el período de vigencia de las nuevas tarifas (Factor X), acompañada por los correspondientes Informes técnicos.

12.- La GDyE realiza las siguientes tareas:

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	REVISIONES QUINQUENALES DE TARIFAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 09

- a) Analiza, conjuntamente con las gerencias técnicas, las proyecciones de la demanda esperada y determina la demanda a utilizar para la elaboración de las nuevas tarifas.
- b) Calcula el nivel de ingresos a reconocer que asegure el recupero de costos, impuestos y la obtención de una utilidad justa y razonable a las Licenciatarias.
- c) Calcula los porcentajes correspondientes al Factor X (de Eficiencia) y al Factor K (de Inversión), aplicables durante el período de vigencia de las nuevas tarifas.
- d) Aplicando el modelo previsto en 10.d, y en función del ingreso determinado en el punto 12.b y la demanda determinada en 12.a., determina los Márgenes correspondientes a las actividades de Transporte y Distribución a reconocer a las Empresas Licenciatarias.
- e) Armado de información para la Audiencia Pública.

13.- Se lleva a cabo la correspondiente Audiencia Pública de acuerdo al procedimiento elaborado por GAL (ver procedimiento Audiencia Pública).

14.- La GDyE desarrolla las siguientes tareas en función de los márgenes de Transporte y Distribución determinados en 12.d:

- a) confecciona los nuevos Cuadros Tarifarios de Transporte y Distribución.
- b) elabora el correspondiente Informe –numerado y suscripto por el equipo de trabajo y el Gerente- que será incorporado, conjuntamente con los Informes de las áreas Técnicas, al correspondiente expediente, y luego girado a GAL.

15.- La GAL confecciona el correspondiente Dictamen Jurídico, el proyecto de Resolución y el soporte magnético para su posterior inclusión en la página Web del ENARGAS, los incorpora al correspondiente expediente, y remite éste a las Gerencias intervinientes.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	REVISIONES QUINQUENALES DE TARIFAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 09

16.- Las Gerencias intervinientes inician el proyecto de Resolución y lo remiten con el expediente a la GDyE

17.- La GDyE eleva el expediente con las presentaciones al Directorio para su consideración.

18.- El Directorio evalúa la presentación efectuada y determina:

- a) Aprobar la presentación
- b) Observar la presentación.

19.- En el caso de a), remite el expediente a Secretaría del Directorio (SD) para que se proceda a emitir y publicar la correspondiente Resolución.

20.- En el caso de b) retornan las actuaciones a GDyE para su tratamiento y evalúa si:

- a) la observación se refiere a un problema de cálculo
- b) la observación se refiere al informe de la GDyE
- c) la observación se refiere al dictamen Legal y al proyecto de Resolución
- d) la observación se refiere a los informes de las Gerencias

21.- En el caso de a) se procederá a su revisión aplicando los procedimientos previstos a partir de los puntos 10 a 12 según corresponda.

22.- En el caso de b) se procederá a su revisión aplicando los procedimientos previstos a partir del punto 14.

23.- En el caso de c) GDyE remitirá el expediente a GAL, quién procederá a su revisión aplicando los procedimientos previstos a partir del punto 15.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	REVISIONES QUINQUENALES DE TARIFAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 09

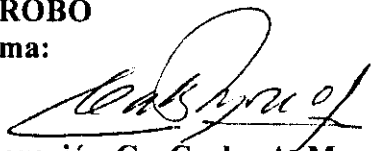
24.- En el caso de d) se remitirá el expediente a la Gerencia correspondiente para subsanar la observación, en tal caso, luego se remite al Directorio

25.- La SD

- emite la correspondiente Resolución,
- agrega copia a expediente y remite este a GDyE
- remite Resolución a MES para su publicación y archivo
- remite soporte magnético a GAS para su incorporación en la página Web del ENARGAS

26.- SD prepara la notificación de la Resolución a las Empresas Licenciatarías, que se remiten a éstas a través de MES.

27.- MES archiva Resolución y remite a Boletín Oficial para su publicación.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	APROBACIÓN LIQUIDACIONES SUBSIDIOS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 10

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los aspectos formales y la razonabilidad y consistencia de los montos de Subsidio Ley N° 25.565 – Art. 75 y su modificatoria N° 25.725 - Art. 84, solicitados por las Empresas Licenciatarias de Distribución y Subdistribuidoras mediante la presentación de Declaraciones Juradas (DDJJ) mensuales para indicar la procedencia o improcedencia de su pago.

CARACTERISTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece las tareas necesarias para la verificación y control de las DDJJ presentadas por las Empresas Licenciatarias de Distribución y Subdistribuidoras beneficiarias del subsidio a los consumos residenciales de gas por redes y SGP de GLP de la Región Patagónica, Puna y Malargüe.

PRODUCTOS:

Nota a la Secretaría de Energía autorizando las DDJJ presentadas por las Empresas Licenciatarias de Distribución y Subdistribuidoras beneficiarias del subsidio y Nota a la Empresa solicitante comunicándole que se ha remitido a la Secretaría la autorización de pago correspondiente; Informes estadísticos relativos a los subsidios solicitados y autorizados para el pago.

RESPONSABLES INTERVINIENTES:

Responsables

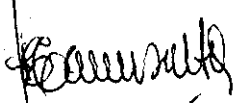
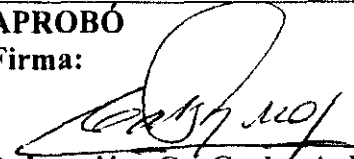
Gerencia de Desempeño y Economía (GDyE), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Directorio (D), Secretaria de Directorio (SD)

Intervinientes

Empresas Licenciatarias de Distribución y Subdistribuidoras , Secretaría de Energía.

REGISTROS

Expedientes abiertos a tal efecto –Declaraciones Juradas de las Distribuidoras y/o Subdistribuidoras, Intercambio de notas e información con Licenciatarias y la Secretaría de Energía-

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cra. Hilda L. Marinsalta Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	APROBACIÓN LIQUIDACIONES SUBSIDIOS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 10

NORMATIVA APLICADA

Ley 25.565 y modificatorias, Decreto 786/02 y Resolución ENARGAS N° 2.605.

DESCRIPCIÓN

Mensualmente

1.- Las Empresas Licenciatarías de Distribución y Subdistribuidoras presentan a través de Mesa de Entradas y Salidas (MES) las solicitudes de pago de subsidio adjuntando las DDJJ mensuales para el cobro de subsidios a los consumos de gas por redes, conjuntamente con la documentación de respaldo y el Dictamen de Auditor Externo prevista en la Resolución ENARGAS N° 2.605/02.

2.- La MES remite la documentación presentada por las Empresas a la GDyE.

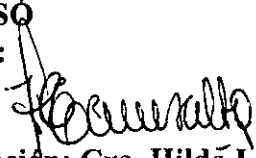
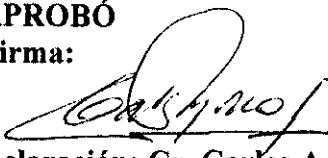
3.- La GDyE incorpora las DDJJ a los correspondientes expedientes y verifica que la información presentada se ajuste a la normativa vigente y determina:

- a) La información no cuenta con respaldo documental y/o no se ajusta a la normativa vigente
- b) La información cuenta con respaldo documental y se ajusta a la normativa vigente

4.- En el caso a) si la información presentada no contara con adecuado respaldo documental, la GDyE, a través de MES, solicita a las Empresas la información faltante.

5.- Las Empresas efectúan la presentación de información solicitada a través de MES y se vuelve al punto 1

6.- En el caso b) la GDyE controla el contenido de la información recibida aplicando a tales efectos las pautas previstas en el ANEXO II de la Resolución ENARGAS N° 2605/02 y confecciona:

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cra. Hilda L. Marinsalta Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	APROBACIÓN LIQUIDACIONES SUBSIDIOS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 10

- un Informe sobre la procedencia total o parcial del monto solicitado –numerado y suscripto por el equipo de trabajo y el gerente- que será incorporado al correspondiente expediente
- nota informando a la Secretaría de Energía, aprobando, modificando o rechazando el importe de subsidio solicitado, a cuyos efectos deberá aplicar las pautas previstas en el punto 5 del ANEXO II de la Resolución ENARGAS N° 2605/02
- nota a la Empresa solicitante comunicándole que ha remitido a la Secretaría la autorización de pago correspondiente.

y eleva las actuaciones a la GAL

7.- La GAL elabora el Dictamen Jurídico y lo eleva al Directorio.

8.- El Directorio evalúa las actuaciones y determina:

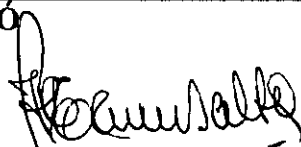
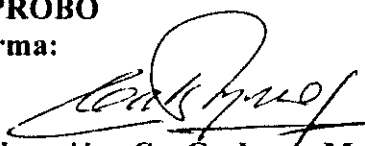
- a) Aprobar las actuaciones
- b) Observar las actuaciones

9.- En el caso a) si las actuaciones se aprueban, el Directorio remite el expediente a Secretaría del Directorio SD para que se proceda a remitir la nota a la Secretaría de Energía y a la Empresa Solicitante.

10.- En el caso b) si las actuaciones se observan, el Directorio vuelve las actuaciones a GDyE para su tratamiento y corrección quién determina:

- b1) las observaciones están referidas a lo actuado por la GDyE
- b2) las observaciones están referidas a lo actuado por la GAL

11.- En el caso b1) si las observaciones se refieren a lo actuado por la GDyE, se procederá a una nueva revisión aplicando los procedimientos previstos a partir el punto 6.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cra. Hilda L. Marinsalta Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	APROBACIÓN LIQUIDACIONES SUBSIDIOS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 10

12.- En el caso de b2) si las observaciones se refieren a lo actuado por la GAL, la GDyE remite el expediente a la GAL, quién procederá a su revisión según lo indicado en el punto 7.

13.- La SD

- remite, a través de la MES, las notas para la Secretaría de Energía y a la Empresa Solicitante.
- agrega copia de la nota al expediente y remite éste a la GDyE,

Anualmente

1.- La GDyE conducirá las auditorias previstas en el Artículo 4° de la Resolución ENARGAS N° 2605/02 y determina que:

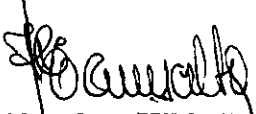
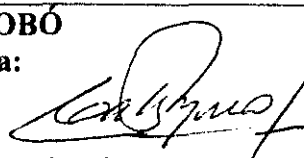
- a) no se detectan anomalías en la facturación emitida y/o no existen observaciones en su traslado a las DDJJ
- b) se detectan anomalías en la facturación emitida y/o existen observaciones en sus traslado a las DDJJ

2.- En el caso a) si no se detectan anomalías en la facturación emitida por las Empresas Licenciatarias y el traslado de los montos facturados a las DDJJ no fuera objeto de observaciones, el equipo actuante de la GDyE emitirá el correspondiente informe, que será suscripto además por el Gerente de GDyE.

3.- En el caso b) si se detectaran anomalías en la facturación y/u observaciones en su traslado a las DDJJ que hubieran significado la determinación de montos erróneos de subsidio, además del Informe de Auditoria, elaborado por el equipo que efectuó el análisis, la GDyE:

- elabora un Informe detallado indicando las anomalías detectadas y su correcta incidencia sobre los montos abonados y
- elabora nota de comunicación de lo observado a la Secretaría de Energía,

y remite actuaciones a la GAL

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cra. Hilda E. Marinsalta Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	APROBACIÓN LIQUIDACIONES SUBSIDIOS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 10

4.- La GAL emite Dictamen Jurídico, da inicio a las acciones que pudieran corresponder y eleva las actuaciones al Directorio, previo pase a Secretaría de Directorio (SD) para su control formal.

5.- El Directorio evalúa las actuaciones y determina:

- a) Aprobar las actuaciones
- b) Observar las actuaciones

6.- En el caso a) si las actuaciones se aprueban, el Directorio remite el expediente a Secretaría del Directorio SD para que se proceda a remitir la nota a la Secretaría de Energía.

7.- En el caso b) si las actuaciones se observan, el Directorio vuelve las actuaciones a GDyE para su tratamiento y corrección quién determina:

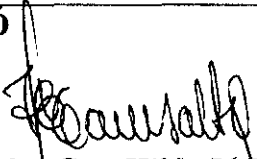
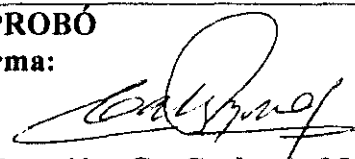
- b1) las observaciones están referidas a lo actuado por la GDyE
- b2) las observaciones están referidas a lo actuado por la GAL

8.- En el caso b1) si las observaciones se refieren a lo actuado por la GDyE, se procederá a una nueva revisión aplicando los procedimientos previstos a partir el punto 1.

9.- En el caso de b2) si las observaciones se refieren a lo actuado por la GAL, la GDyE remite el expediente a la GAL, quién procederá a su revisión según lo indicado en el punto 4.

10.- La Secretaria de Directorio, a través de la MES:

- remite la nota para la Secretaría de Energía
- agrega copia de la nota al expediente y remite éste a la GDyE,

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cra. Hilda E. Marinsalta Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	AJUSTES DE CUADROS TARIFARIOS POR VARIACIONES EN EL PRECIO DEL GAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 11

OBJETIVO

Elaborar nuevos Cuadros Tarifarios para las Distribuidoras y Subdistribuidoras de gas como consecuencia de variaciones en el precio del gas en boca de pozo.

CARACTERISTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento comprende el tratamiento, identificación, análisis y determinación de las variaciones en el precio del gas comprado por las Distribuidoras –diferencias diarias- en períodos pasados y el cálculo del precio promedio ponderado del gas obtenido sobre la base de los contratos suscriptos por aquellas con los productores, el cual regirá durante el correspondiente período estacional, de acuerdo a lo previsto en el Punto 9.4.2 de las Reglas Básicas.

PRODUCTOS

Informe y Resolución con los nuevos Cuadros Tarifarios a aplicar por las Distribuidoras y Subdistribuidoras a sus usuarios finales.

RESPONSABLES INTERVINIENTES

Responsables

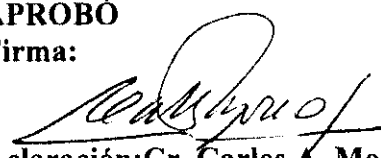
Gerencia de Desempeño y Economía (GDyE), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Secretaría del Directorio (SD)

Intervinientes

Empresas Licenciatarias Distribuidoras y Subdistribuidoras, Entidades de Usuarios (Residenciales, Industriales, etc.)-

REGISTROS:

Expedientes abiertos a tal efecto -Intercambio de notas e información con Empresas Licenciatarias Distribuidoras y Subdistribuidoras y Entidades de Usuarios-, Registro de Contratos de Compra de Gas-

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	AJUSTES DE CUADROS TARIFARIOS POR VARIACIONES EN EL PRECIO DEL GAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 11

NORMATIVA APLICADA

Reglas Básicas de la Licencia de Distribución (RBLD) Punto 9.4.2. *Ajuste por variaciones en el precio del Gas* comprado y artículos concordantes de la Ley 24.076 y sus reglamentaciones.

DESCRIPCIÓN

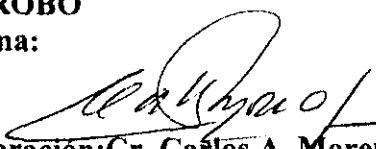
1.- Se solicita, mediante nota inicialada por los responsables GDyE, GAL y suscripta por el Directorio, la remisión de información relativa a las compras de gas –precios y volúmenes- correspondiente a períodos pasados, para dar cumplimiento al mecanismo de Diferencias Diarias Acumuladas previsto en el punto 9.4.2.5. de la RBLD y, adicionalmente, los nuevos contratos de compra de gas suscriptos –o los cambios en los ya existentes- con vigencia en el período estacional que se inicia.

2.- Las Empresas Distribuidoras y Subdistribuidoras ingresan a través de Mesa de Entradas y Salidas (MES) la información solicitada por nota junto con los nuevos Cuadros Tarifarios propuestos para su aprobación, la que se traslada a GDyE.

3.- La GDyE inicia los correspondientes expedientes y solicita a las empresas, a través de MES, información adicional referida a las compras de gas –detalle de facturas de los productores y pagos efectuados a los mismos, aclaraciones, etc.-

4.- Las empresas efectúan la presentación de información solicitada a través de MES.

5.- La GDyE recibe la información, la clasifica, archiva en los expedientes correspondientes.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	AJUSTES DE CUADROS TARIFARIOS POR VARIACIONES EN EL PRECIO DEL GAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 11

6.- La GDyE audita el contenido de la información recibida para validar la misma y realiza las siguientes tareas:

- Análisis y recálculo de las Diferencias Diarias informadas por las empresas.
- Verificación de los precios de los contratos suscriptos por las empresas, cálculo del precio promedio ponderado del gas a ser incorporado en tarifas y comparación con el solicitado por las empresas
- Armado de información y preguntas para la Audiencia Pública.

7.- Se lleva a cabo la correspondiente Audiencia Pública de acuerdo al procedimiento elaborado por GAL (Ver Procedimiento " Audiencia Pública")

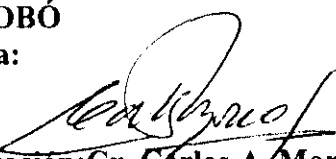
8.- La GDyE analiza en función de la revisión efectuada de acuerdo a las tareas del punto 6 y determina:

- a) No existen diferencias en los controles efectuados
- b) Existen diferencias en los controles efectuados

8.a.Si no se hubieran detectado diferencias en los controles efectuados de acuerdo a lo indicado en 6, procede a la revisión de los Cuadros Tarifarios presentados para su aprobación.

8.b.Si se verificaron diferencias en los controles efectuados de acuerdo a lo indicado 6, procede al recálculo de las Diferencias Diarias y a la determinación del precio promedio ponderado del gas – en base a los contratos disponibles- a ser considerado para su pase a tarifas.

9.- La GDyE, en los casos en que mediante la revisión indicada en 8.a. se verificaran errores de elaboración de los Cuadros Tarifarios propuestos o, si se hubiera efectuado el recálculo previsto en 8.b.;

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	AJUSTES DE CUADROS TARIFARIOS POR VARIACIONES EN EL PRECIO DEL GAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 11

procederá a recalcular e imprimir los nuevos Cuadros Tarifarios con los valores corregidos.

10.- La GDyE confecciona el correspondiente Informe –numerado y suscripto por el equipo de trabajo y el Gerente- que será incorporado al correspondiente expediente y girado a la GAL.

11.- La GAL confecciona el correspondiente Dictamen Jurídico, el proyecto de Resolución, prepara el soporte magnético para su posterior inclusión en la página Web y remite proyecto de Resolución a la GDyE para su inicialización.

12.- La GDyE iniciala la Resolución y se la envía nuevamente a la GAL.

13.- La GAL incorpora la Resolución al Expediente y envía éste con el soporte magnético al Directorio para su consideración

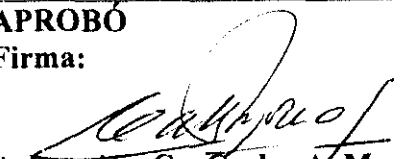
14.- El Directorio evalúa los Informes y la Resolución presentada y emite opinión que puede ser:

- a) Aprobación de las actuaciones presentadas
- b) Observación de las actuaciones presentadas

15.- En el caso de a), el Directorio firma y remite el expediente a la Secretaría del Directorio SD para que se proceda a emitir y publicar la correspondiente Resolución.

16.- En el caso de b) el Directorio devuelve las actuaciones a GDyE para su tratamiento y corrección quién determina:

- a) Si la observación se refiere a un problema de cálculo
- b) Si la observación se refiere al informe de la GDyE
- c) Si la observación se refiere al Dictamen Legal y/o el proyecto de Resolución

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	AJUSTES DE CUADROS TARIFARIOS POR VARIACIONES EN EL PRECIO DEL GAS GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 11

17.- En el caso de a) se procede a su revisión aplicando los procedimientos previstos en el punto 8.b.

18.- En el caso de b) se procede a su revisión aplicando los procedimientos previstos en el punto 10.

19.- En el caso de c) la GDyE remitirá el expediente a la GAL, quien procederá a su revisión aplicando los procedimientos previstos en el punto 11.

20.- La SD emite la correspondiente Resolución (asigna N°, fecha, etc.) y:

- incorpora copia 1 de la Resolución al correspondiente expediente y remite expediente a GDyE.
- remite copia 2 de la Resolución a MES para su publicación y archivo.
- remite soporte magnético a GAS para su incorporación en la página Web del ENARGAS

21.- La SD prepara notificación de la Resolución y la remite a MES.

22.- La MES notifica la Resolución respectiva a cada una de las Empresas Distribuidoras y Subdistribuidoras, archiva la Resolución y remite a Boletín Oficial para su publicación.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Néstor D. Touzet Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

 ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	ASIGNACIÓN CAPACIDAD DE TRANSPORTE GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 12

OBJETIVO

Asignar de manera transparente la capacidad de transporte que se genera a través de las expansiones del sistema de transporte, por el vencimiento de los contratos suscriptos o por el surgimiento de capacidad remanente de transporte.

CARACTERISTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento, establece el mecanismo para la evaluación y aprobación de los pliegos de Bases y Condiciones de los concursos y el proceso de adjudicación a los demandantes de la capacidad de transporte ofrecida por las Licenciatarias de Transporte. Asimismo, para aquellos casos en que las tarifas no resulten suficientes para recuperar la inversión, el mecanismo de cálculo de la tarifa incremental necesaria para el repago de la misma.

PRODUCTOS

Pliegos de Bases y Condiciones de los concursos y Modelos de Ofertas Irrevocables.

Contratos de Transporte suscriptos entre las Transportistas y los Cargadores que resulten adjudicatarios de la capacidad de transporte ofertada.

En caso de corresponder, Tarifas Incrementales de Transporte

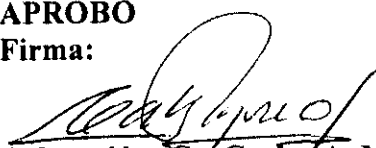
RESPONSABLES INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Desempeño y Economía (GDyE), Gerencia de Transporte (GT), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Directorio.

Intervinientes

Licenciatarias de Transporte, Cargadores –Licenciatarias de Distribución, Industrias, Usinas, Comercializadores, etc. –

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Laura I. Pszemirower Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	ASIGNACIÓN CAPACIDAD DE TRANSPORTE GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 12

REGISTROS

Expedientes abiertos a tal efecto -Intercambio de notas e información con Licenciatarias, Página WEB-

NORMATIVA APLICADA

Art. 29 Ley 24.076, su reglamentación y Resolución ENARGAS 1483/2000 y Normativa concordante.

De corresponder, Decreto N° 180/2004 y Resolución MPFIPyS N° 185/2004

DESCRIPCIÓN

1.- Las Empresas Licenciatarias de Transporte presentan, a través de MES, los modelos de Pliego de Bases y Condiciones bajo los cuales se llevará a cabo el concurso y los modelos de Ofertas Irrevocables.

2.- La GDyE abre el correspondiente expediente.

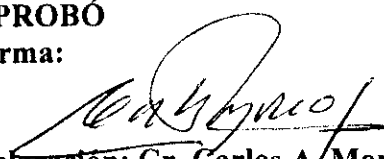
3.- La GDyE analiza los términos y condiciones del pliego de Bases y Condiciones y los modelos de Ofertas Irrevocables y determina:

- a) No existen observaciones
- b) Existen observaciones

4.- En el caso a) si no existieran observaciones que formular, prepara nota de aprobación, o en su defecto se concede aprobación tácita transcurridos 5 días para la oferta de capacidad remanente o 10 días para las expansiones de capacidad y remite expediente a GT para su tratamiento

5.- En el caso b) si existieran observaciones, prepara nota indicando los motivos de discrepancia y remite el expediente a GT.

6.- La GT iniciala la nota y remite a la GAL.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Laura I. Pszemirower Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	ASIGNACIÓN CAPACIDAD DE TRANSPORTE GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 12

7.- La GAL iniciala la nota y la eleva al Directorio para su consideración.

8.- El Directorio analiza la nota y determina:

- a) Aprobar la nota
- b) Observar la nota

9.- En el caso a) si el Directorio comparte el criterio firma la nota y remite el expediente a SD,

10.- En el caso b) remite el expediente a GDyE para que se analice nuevamente de acuerdo a lo indicado en 3.

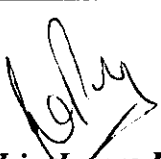
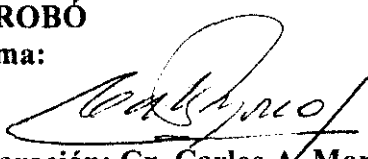
11.- La SD remite nota a la Empresa Transportadora a través de MES y expediente a GDyE.

12.- Si existieron observaciones al pliego la GDyE mantiene el expediente en espera de las modificaciones por parte de la Transportadora, las que una vez recibidas tienen el tratamiento indicado a partir de 3.

13.- Si el Pliego es aprobado, GDyE verifica que se efectúen las publicaciones correspondientes y se incluya en la página Web de la Transportadora y del ENARGAS.

14.- La GDyE recibe consultas relativas al concurso de los potenciales oferente a través de MES y/o mail o teléfono y responde las mismas ofreciendo adecuado asesoramiento.

15.- Una vez efectuada la apertura, la Empresa Transportadora evalúa el orden de mérito para asignar la capacidad y remite al ENARGAS, a través de MES, la adjudicación para su aprobación.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Laura I. Pszemiarower Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

	Denominación del Procedimiento	Código
	ASIGNACIÓN CAPACIDAD DE TRANSPORTE GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMIA	GDyE 12

16.- La GDyE analiza el informe de la adjudicación de la empresa Transportadora y determina la aprobación o modificación del mismo produciendo un informe con la asignación y la correspondiente nota de comunicación de la misma a la Transportadora y remite expediente a GT.

17.- La GT iniciala la nota y remite a GAL.

18.- La GAL inicializa la nota y eleva al Directorio para su consideración

19.- El Directorio analiza la nota y determina:

- a) Aprobar la nota
- b) Observar la nota

20.- En el caso a) si el Directorio comparte el criterio firma la nota y remite el expediente a SD,

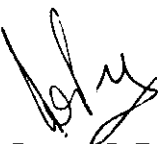
21.- En el caso b) remite el expediente a GDyE para que se analice nuevamente de acuerdo a lo indicado en 16.

22.- La SD remite nota a la Transportadora a través de MES y expediente a GDyE.

23.- La Transportadora remite copia de los Contratos de Transporte, a través de MES.

24.- La MES remite los contratos a la GDyE

25.- La GDyE analiza los contratos, los registra y archiva, aplicando el procedimiento de Registro de Contratos.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Lic. Laura I. Pszemirower Fecha: 27/ 12/ 05	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cr. Carlos A. Moreno Fecha: 27/ 12/ 05

ANEXO VIII

PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE TRANSMISION

VERSION COMPLETA CORREGIDA

ENTREGADA EN FEBRERO DE 2006

PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA GERENCIA DE TRANSMISION

CODIGO	PROCEDIMIENTO
GT 01	MONITOREO A TRAVES DEL PUNTO DE DESPACHO DIARIO (INYECCION Y ENTREGA) Y EVALUACION DEL INDICADOR TRANSPARENCIA DE MERCADO
GT 02	EVALUACION Y VERIFICACION DEL INDICE DE PROTECCION CATODICA
GT 03	EVALUACION Y VERIFICACION DEL INDICADOR OM # 2 ESTADO DE LOS GASODUCTOS (INTEGRIDAD ESTRUCTURAL)
GT 04	MONITOREO DEL INDICE DE CONFIABILIDAD DEL SISTEMA DE COMPRESION
GT 05	MONITOREO DEL INDICADOR DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE COMPRESION
GT 06	MONITOREO DEL INDICADOR DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS AISLADOS
GT 07	CONTROL Y VERIFICACION DEL INDICADOR EMISION DE GASE CONTAMINANTES
GT 08	CONTROL Y VERIFICACION DEL INDICADOR DE RUIDOS EN PLANTAS REGULADORAS
GT 09	CONTROL Y VERIFICACION DEL INDICADOR DE RUIDOS EN PLANTAS COMPRESORAS
GT 10	CONTROL Y VERIFICACION DEL INDICADOR TIEMPO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
GT 11	CONTROL Y VERIFICACION DEL INDICADOR USO RACIONAL DE LA ENERGIA
GT 12	AUDITORIAS DE LA GERENCIA DE TRANSMISION

REVISÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan

Fecha: 15/03/06

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Oscar A. Dominguez

Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO A TRAVÉS DEL PUNTO DE DESPACHO DIARIO (INYECCIÓN Y ENTREGA) Y EVALUACIÓN DEL INDICADOR TRANSPARENCIA DE MERCADO GERENCIA DE TRANSMISION	GT 01

DESCRIPCION

1.- La Licenciataria de Transporte diariamente pone en el servidor de la red informática del ENTE la información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución 1192/99 (Indicador #1: Transparencia del Mercado).

2.- El Área Informática (**AI**) controla la periodicidad de entrega y la cantidad de archivos establecida y:

a) Si cumple con la entrega diaria y con la cantidad de archivos espera la próxima remisión.

b) Si no cumple con la periodicidad establecida o con la cantidad de archivos se efectúa el reclamo de cumplimiento, que se tramita mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, a la Licenciataria de Transporte a través de la **MES** ó por Correo electrónico.

3.- Anualmente el Area Informática (**AI**) realiza un control cuantitativo de los archivos puestos en el servidor del Ente por la Licenciataria de Transporte y eleva el resultado del control a la **GT**.

4.- La **GT** verifica que haya ingresado la información detallada en el **Anexo I** y que cubra totalmente el período del año anterior. Se elabora un informe donde se refleja la situación:

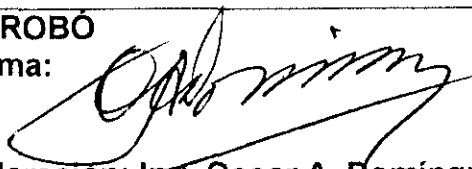
a) la Licenciataria de Transporte ha remitido la información en tiempo y forma alcanzando el límite establecido, se continúa en paso 5;

b) la Licenciataria de Transporte no ha remitido la información en tiempo y forma. Se elabora un informe sobre tal situación y se continúa en paso 9;

c) En el caso que se detecten faltantes o errores de formalidad en la presentación se solicita a las Licenciatarias de Transporte las correcciones o faltantes mediante Requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, que se tramita por MES.

5.- La **GT** analiza la necesidad de:

a) Realizar una auditoría (ver procedimiento de Auditoría) para verificar el cumplimiento de las exigencia normativas de la Resolución N° 1192/99 tanto en lo relativo a la verificación de la información suministrada por las Licenciatarias de Transporte, como en las comprobaciones de campo y de

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO A TRAVÉS DEL PUNTO DE DESPACHO DIARIO (INYECCIÓN Y ENTREGA) Y EVALUACIÓN DEL INDICADOR TRANSPARENCIA DE MERCADO GERENCIA DE TRANSMISION	GT 01

gabinete. La **GT** determina el contenido y alcance de la Auditoría mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I**.

b) No realizar una auditoría, en cuyo caso se continúa en paso 7

6.- La **GT** confecciona el Acta de auditoría y redacta el informe correspondiente que se anexan al expediente de la Licenciataria de Transporte, continuando en paso 7.

7.- La **GT** realiza el control y evaluación técnica de la información obrante en el expediente mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I** y elabora el Informe Técnico del Indicador.

8.- Si la **GT** constata el cumplimiento de la normativa según el Informe Técnico del Indicador, tanto en tiempo y forma, se continúa en paso 21

9.- En caso de detectarse incumplimientos de la Licenciataria de Transporte, o valores deficientes en el índice, de acuerdo al Informe Técnico del Indicador, la **GT** elabora las recomendaciones para la imputación a la Licenciataria de Transporte y lo remite a la **GAL** para su consideración.

10.- La **GAL** analiza la información y:

efectúa un dictamen y elabora el proyecto de imputación. Da vista a la **GT** del proyecto de imputaciones de incumplimiento (para su inicialización) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración a través de la **SD**.

En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 9

11.- El Directorio considera el proyecto de imputación y

En caso de aprobación firma la imputación y lo remite a la Secretaría del Directorio.

En caso de observaciones remite el proyecto de imputación a la **GT** para reiniciar el paso 9

12.- La **SD**:

a) remite las actuaciones con copia de la imputación a la **GT**.

b) remite a la **MES** nota de la imputación a la Licenciataria de Transporte.

REVISÓ Firma: Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma: Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO A TRAVÉS DEL PUNTO DE DESPACHO DIARIO (INYECCIÓN Y ENTREGA) Y EVALUACIÓN DEL INDICADOR TRANSPARENCIA DE MERCADO GERENCIA DE TRANSMISION	GT 01

gabinete. La **GT** determina el contenido y alcance de la Auditoría mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I**.

b) No realizar una auditoría, en cuyo caso se continúa en paso 7

6.- La **GT** confecciona el Acta de auditoría y redacta el informe correspondiente que se anexan al expediente de la Licenciataria de Transporte, continuando en paso 7.

7.- La **GT** realiza el control y evaluación técnica de la información obrante en el expediente mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I** y elabora el Informe Técnico del Indicador.

8.- Si la **GT** constata el cumplimiento de la normativa según el Informe Técnico del Indicador, tanto en tiempo y forma, se continúa en paso 21

9.- En caso de detectarse incumplimientos de la Licenciataria de Transporte, o valores deficientes en el índice, de acuerdo al Informe Técnico del Indicador, la **GT** elabora las recomendaciones para la imputación a la Licenciataria de Transporte y lo remite a la **GAL** para su consideración.

10.- La **GAL** analiza la información y:

efectúa un dictamen y elabora el proyecto de imputación. Da vista a la **GT** del proyecto de imputaciones de incumplimiento (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración a través de la **SD**.

En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 9

11.- El Directorio considera el proyecto de imputación y

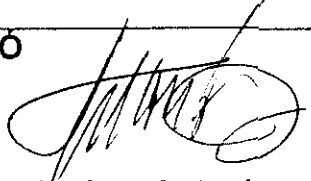
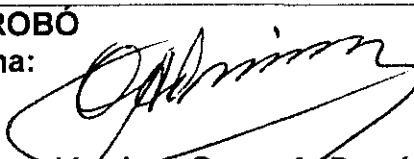
En caso de aprobación firma la imputación y lo remite a la Secretaría del Directorio.

En caso de observaciones remite el proyecto de imputación a la **GT** para reiniciar el paso 9

12.- La **SD**:

a) remite las actuaciones con copia de la imputación a la **GT**.

b) remite a la **MES** nota de la imputación a la Licenciataria de Transporte.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO A TRAVÉS DEL PUNTO DE DESPACHO DIARIO (INYECCIÓN Y ENTREGA) Y EVALUACIÓN DEL INDICADOR TRANSPARENCIA DE MERCADO GERENCIA DE TRANSMISION	GT 01

13.- La **MES** remite, a la **Licenciataria de Transporte**, la nota de la imputación y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

14.- La **Licenciataria de Transporte** remite el descargo a las imputaciones a través de la **MES** quién la deriva a la **GT** a través de la **SD**.

15.- La **GT** analiza el descargo efectuado por la **Licenciataria de Transporte** y considera si corresponde sanción:

- a) no corresponde sanción y se continúa en paso 21
- b) corresponde sanción en cuyo caso la **GT**, elabora un informe indicando procedencia de la sanción, abre una separata del expediente con los antecedentes del incumplimiento y los remite a la **GAL**

16.- La **GAL** analiza la información y:

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de resolución. Da vista a la **GT** del proyecto de resolución (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración a través de la **SD**.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 15 b)

17.- El Directorio considera el proyecto de Resolución y

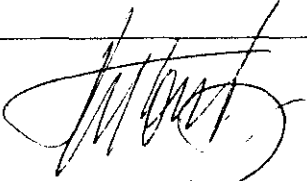
- a) En caso de aprobación firma la Resolución y lo remite a la **Secretaría del Directorio**.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de Resolución a la **GT** para reiniciar el paso 15 b)

18.- La **SD**:

- a) registra el original de la Resolución.
- b) remite las actuaciones con copia de la Resolución a la **GT** y a la **GAL**.
- c) remite a través de **MES** nota a la **Licenciataria de Transporte** con copia de la Resolución.

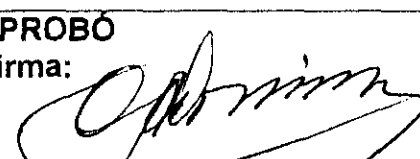
19.- La **MES** remite, a la **Licenciataria de Transporte**, la notificación y copia de la Resolución y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

20.- En el Archivo General se incorpora la Resolución a la página web del Ente.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

 ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO A TRAVÉS DEL PUNTO DE DESPACHO DIARIO (INYECCIÓN Y ENTREGA) Y EVALUACIÓN DEL INDICADOR TRANSPARENCIA DE MERCADO GERENCIA DE TRANSMISION	GT 01

21.- La **GT** remite al Directorio el Informe técnico de la evaluación del Indicador, junto al proyecto de nota, a suscribir por el Directorio, previo dictamen a emitir por **GAL**, informando a la Licenciataria los valores alcanzados. Luego agrega las actuaciones al Expediente de la Licenciataria de Transporte que se Archiva en la **GT**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO A TRAVÉS DEL PUNTO DE DESPACHO DIARIO (INYECCIÓN Y ENTREGA) Y EVALUACIÓN DEL INDICADOR TRANSPARENCIA DE MERCADO GERENCIA DE TRANSMISION	GT 01

ANEXO I

CONTROL TECNICO

Documentación

La documentación que se recibe deberá ser sometida a un control y evaluación técnica. En todos los casos deberá quedar constancia del análisis y evaluación en un Informe Técnico del Indicador correspondiente. Se adjunta modelo en Anexo II.

Metodología

Metodología

La metodología específica de análisis y cálculo de los valores alcanzados consiste en:

Verificar que la empresa haya realizado el envío de la información referida a **Eventos Críticos** dentro de las 24 hs.

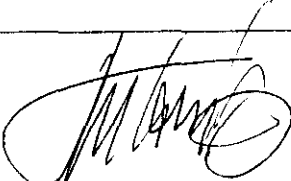
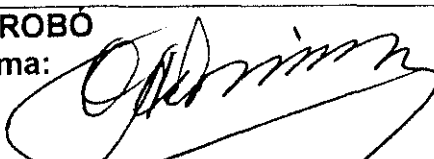
Verificar que la empresa haya realizado el envío de la información referida a **Concursos Público de Capacidad**, en la que demuestra haber dado a conocer cada concurso público de capacidad de transporte.

Verificar que la empresa haya realizado el envío de la información referida a **Reventa de Capacidad** (la solicitud de reventa debe ser enviada dentro de las 24 hs).

Verificar que la empresa haya realizado el envío de la información referida al **Despacho Diario del Sistema de Transporte**. Los transportistas deben publicar en la página WEB del ENARGAS un archivo FTP con la siguiente información:

Planilla de inyección de gas natural por gasoducto, indicando: punto de recepción con nombre y progresiva, productor, cargador, volumen solicitado y contrato que los vincula.

Planilla de entrega de gas natural por subzona tarifaria, indicando: cargador, punto de entrega con nombre y progresiva, gasoducto, volumen programado y contratos de transporte que los vinculan.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonjo E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

 ENARGAS ENT. NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO A TRAVÉS DEL PUNTO DE DESPACHO DIARIO (INYECCIÓN Y ENTREGA) Y EVALUACIÓN DEL INDICADOR TRANSPARENCIA DE MERCADO GERENCIA DE TRANSMISION	GT 01

Las planillas deberán estar disponibles a partir de las 12 a.m. y los archivos de los días anteriores hasta acumular un año de registro.

La verificación del cumplimiento del indicador es diario, en tanto que la evaluación será anual.

La determinación del Índice está basada en la siguiente ecuación:

$$It = \frac{(D_{año} - Di)}{D_{año}}$$

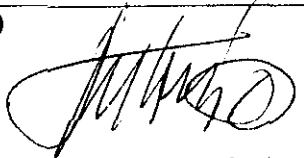
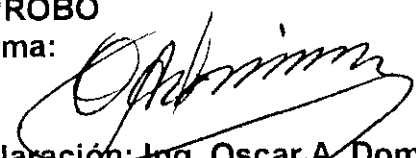
Donde: **It** = indicador de transparencia anual
D_{año} = Días del año evaluado
Di = Días en que se produjo algún incumplimiento (tiempo o forma) de cualquiera de los puntos a), b), c) o d) señalados en la Resolución ENARGAS N° 1.192, referidos a este indicador

Cálculo del Valor Alcanzado del Indicador

Una vez finalizada la evaluación, se deberá calcular el valor alcanzado por la Licenciataria para el indicador, según la siguiente tabla:

ANEXO 1							
Transportadora de Gas							
Transparencia del Mercado						Año	
	A. Archivos ingresado s dentro del plazo	E. Aceptado s por excepción	B1. Archivos fuera de término (menos de 2 hs.)	B2. Archivos fuera de término (más de 2 hs.)	C. Archivos Inexistent es	Total de Archivos	Días
Entrega							
Inyección							
	%	%	%	%	%		

Índice Total del Indicador	%

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

 ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO A TRAVÉS DEL PUNTO DE DESPACHO DIARIO (INYECCIÓN Y ENTREGA) Y EVALUACIÓN DEL INDICADOR TRANSPARENCIA DE MERCADO GERENCIA DE TRANSMISION	GT 01

ANEXO II
Modelo del Informe técnico para el Indicador (ITI)

Informe Interno ENARGAS GT ITI 00-000	N° de informe N° de Procedimiento	Indicador

Periodo de Control	
Remitido por	
Expediente N°	
Actuación N°	
Evaluado por	
Archivo	

ASPECTO DEL INFORME EVALUADO	Cumple	Con Observaciones	No cumple
Presentación en fecha prevista			
Aspectos Formales			
Totalidad de la documentación			

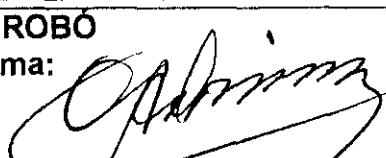
Recomendación

Descripción de la Evaluación

Anexo Tabla de cálculo del valor alcanzado para el indicador

 Profesional del ENARGAS
 Interviniente

. / . / .
 Fecha

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 02

OBJETIVO

Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Licenciatarias de Transporte para el adecuado control de la corrosión de gasoductos.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el control de la aplicación de la Resolución de ENARGAS N° 1192/99, en lo referido al Indicador **OM #1** Índice de Protección Catódica correspondiente a Operación y Mantenimiento, con la finalidad de verificar la eficacia y corrección de la aplicación de la normativa, el registro de su control administrativo y la actualización del archivo de los expedientes individuales de las Transportistas.

PRODUCTOS

Informe de evaluación. Resolución Sancionatoria.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Transporte (**GT**), Gerencia de Asuntos Legales (**GAL**), Mesa de Entradas y Salidas (**MES**), Directorio, Secretaria del Directorio (**SD**).

Intervinientes

Licenciatarias de Transporte.

REGISTROS

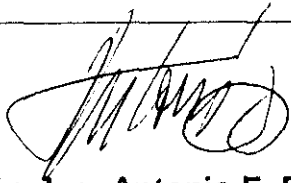
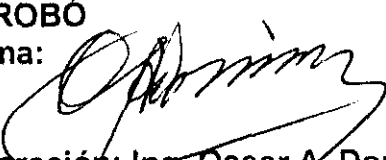
Actuaciones, Memos, Informes. Diskettes. Expediente. Sistema de archivo digitalizado.

NORMATIVA APLICADA

- 1- Ley 24.076 Marco Regulatorio de la Industria del Gas
- 2- Reglas Básicas de la Licencia de Transporte
- 3- Norma NAG 100
- 4- Resolución de ENARGAS N° 1192/99
- 5- Resolución de ENARGAS N° 2870/03
- 6- Recomendaciones y Estándares NACE

DESCRIPCION

1.- Anualmente la Licenciataria de Transporte presenta por la **MES** del ENTE la documentación sobre el cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución 1192/99. (Indicador #1: Índice de Protección Catódica – Indicadores de Operación y Mantenimiento).

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 02

2.- La **MES**, remite la documentación presentada a la **GT**.

3.- Anualmente la **GT** verifica que haya ingresado la información específica de la calidad del Servicio Técnico referido a la Protección Catódica, detallada en el **Anexo I**, que debe enviar la Licenciataria de Transporte. Puede ocurrir que:

- La Licenciataria de Transporte ha remitido la información en tiempo y forma. En este caso se continúa en paso 5.
- En el caso que se detecten faltantes o errores de formalidad en la presentación así como una eventual ampliación de la información enviada, se solicita a las Transportistas las correcciones, faltantes o ampliaciones mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, que se tramita por **MES**.
- La Transportista no ha remitido la información en tiempo y forma. Se continúa en paso 9.

4.- La **GT** analiza la necesidad de:

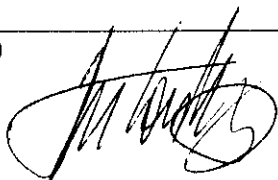
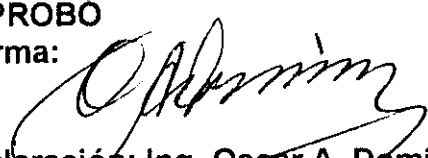
- Realizar una auditoría (ver procedimiento de Auditoría) para verificar el cumplimiento de las exigencia normativas de la Resolución N° N° 622/98 tanto en lo relativo a la verificación de la información suministrada por las Licenciatarias de Transporte, como mediante las comprobaciones de campo y de gabinete. La **GT** determina el contenido y alcance de la Auditoría mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I**.
- No realizar una auditoría. Se continúa en paso 7

5.-La **GT** puede:

- Realizar la auditoria con personal propio, en cuyo caso confecciona el Acta de auditoría y redacta el informe correspondiente que se anexa al expediente de la Licenciataria de Transporte, continuando en paso 8
- Gestionar la realización de la auditoría por un tercero, para lo cual, y a fin de efectuar eventuales contratos deberán intervenir otros sectores tales como la Gerencia de Administración (**GA**)

6.- Los contratados confeccionan el Acta de auditoría y redactan el informe correspondiente que se eleva a la **GT** a través de la **MES**, anexándose al Expediente.

7.- La **GT** realiza el control y evaluación técnica de la información obrante en el Expediente mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I**, y elabora el Informe Técnico del Indicador.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 02

8.- Si la **GT** constata el cumplimiento de la normativa se continúa en paso 21.

9.- En caso de detectarse incumplimientos de la Licenciataria de Transporte, o valores deficientes en el índice de protección catódica, de acuerdo al Informe Técnico del Indicador, la **GT** elabora las recomendaciones para la imputación a la Licenciataria de Transporte y lo remite a la **GAL** para su consideración.

10.- La **GAL** analiza la información y:

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de imputación. Dá vista a la **GT** del proyecto de imputaciones de incumplimiento (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 9

11.- El Directorio considera el proyecto de imputación y

- a) En caso de aprobación firma la imputación y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de imputación a la **GT** para reiniciar el paso 9

12.- La **SD**:

- a) remite las actuaciones con copia de la imputación a la **GT**.
- b) remite a la **MES** nota de la imputación a la Licenciataria de Transporte con copia de la imputación.

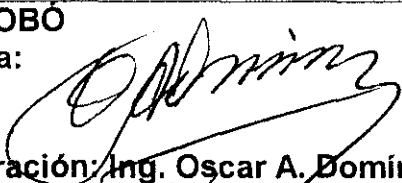
13.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la nota de de la imputación y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

14.- La Licenciataria de Transporte remite el descargo a las imputaciones a través de la **MES** quién la deriva a la **GT** a través de la **SD**.

15.- La **GT** analiza el descargo efectuado por la Licenciataria de Transporte y considera si corresponde sanción:

- a) no corresponde sanción, continúa en paso 21
- b) corresponde sanción en cuyo caso la **GT**, elabora un informe indicando procedencia de la sanción, abre una separata del expediente con los antecedentes del incumplimiento y los remite a la **GAL**

16.- La **GAL** analiza la información y:

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 13/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 02

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de Resolución. Da vista a la **GT** del proyecto de Resolución (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración a través de **SD**.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 15 b)

17.- El Directorio considera el proyecto de Resolución y

- a) En caso de aprobación firma la Resolución y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de Resolución a la **GT** para reiniciar el paso 15 b).

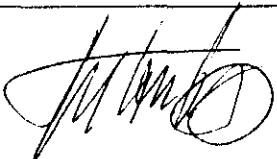
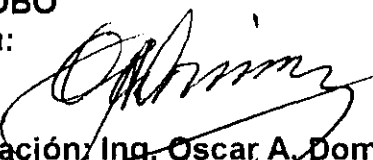
18.- - La **SD**:

- a) Registra el original de la Resolución .
- b) remite las actuaciones con copia de la Resolución a la **GT** y a la **GAL**.
- c) remite a través de la **MES** nota a la Licenciataria de Transporte con copia de la Resolución.

19.- La **MES** remite a la Licenciataria de Transporte, y a los interesados o afectados por la irregularidad, la notificación y copia de la Resolución y remite copia de las actuaciones a la GT y a la GAL.

20.- En el Archivo General se incorpora la Resolución a la página Web del Ente.

21.- La **GT** remite al Directorio el Informe técnico de la evaluación del Indicador, junto al proyecto de nota, a suscribir por el Directorio, previo dictamen a emitir por **GAL**, informando a la Licenciataria los valores alcanzados. Luego agrega las actuaciones al Expediente de la Licenciataria de Transporte que se Archiva en la **GT**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 02

ANEXO I

CONTROL TECNICO

Documentación

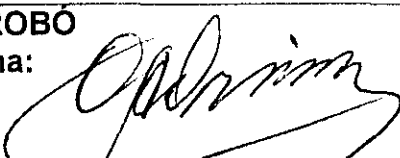
La documentación que se recibe deberá ser sometida a un control y evaluación técnica. En todos los casos deberá quedar constancia del análisis y evaluación en un Informe Técnico del Indicador correspondiente. Se adjunta modelo en Anexo II.

Metodología

La metodología específica de análisis y cálculo de los valores alcanzados consiste en:

- A) Verificar que la empresa haya realizado un relevamiento anual de acuerdo con lo siguiente:
 - a) La cantidad mínima de mediciones será tal que la distancia de cualquier punto de la cañería deberá estar dentro de los 500 metros de cada punto de medición, debiéndose medir además, los puntos singulares del sistema (válvulas, caños camisa, etc.).
 - b) En los sistemas se efectuará cada 5 años un relevamiento de potenciales ON; OFF y Natural.
 - c) La empresa deberá hacer como mínimo un relevamiento anual para el control. En tal relevamiento se podrá utilizar la medición del potencial ON solamente, salvo las excepciones contempladas en la Resolución ENARGAS N° 1.192 referidas al indicador.
 - d) Para las cañerías protegidas por medios galvánicos, la medición será referida a puntos monitoreados a través de dispositivos que permitan la adecuada verificación del nivel de polarización alcanzado, identificándose a cual de los criterios se ajusta la estructura.
- B) Verificar que la empresa haya incorporado los procedimientos del indicador en sus manuales de ingeniería, operación y mantenimiento.
- C) Verificar que, antes del 1 de marzo de cada año, la empresa remita al ENARGAS la identificación de cada sistema clasificado por ellas, indicando si se trata de red o línea de transmisión, verificando que cada sistema cumpla con la definición indicada en la resolución y que la información sea entregada de acuerdo con lo indicado.

Determinación del Índice de Protección Final (I)

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

 ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 02

$$I = I_p + I_M$$

Donde: I = Índice de protección final (si $I < 1$ implica incumplimiento)

I_p = Índice de mediciones de potencial

I_M = Índice de mejoras

Condiciones: $I_p = I_L$ si y sólo si $I_E \geq I_L - T$
 $I_p = I_E$ para todo otro caso

Además:

A)

$$I_E = \frac{n_{ET} - n_{ES}}{n_{ET}}$$

donde: I_E = Índice de auditoría del ENARGAS

n_{ET} = Número total de mediciones realizadas por el ENARGAS

n_{ES} = Número total de mediciones realizadas por el ENARGAS
 que no cumplen con el criterio informado por la Licenciataria

B)

$$I_L = \frac{\sum (I_{LS} \times N_s)}{N}$$

Donde: I_L = Índice de mediciones de cada potencial definido por la
 Licenciataria

N_s = número total de puntos de medición de cada sistema definido
 por la Licenciataria

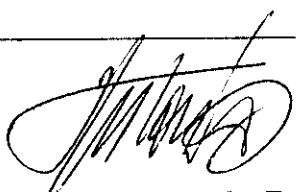
N = número total de puntos de medición de la Licenciataria
 (Universo)

C)

$$I_{LS} = \frac{\sum (N_s \times N_{NCC})}{N_s}$$

REVISÓ

Firma:



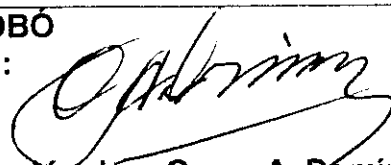
Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan

Fecha:

15/03/06

APROBÓ

Firma:



Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez

Fecha:

18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA.	GT 02
	GERENCIA DE TRANSMISION	

Donde: N_{ncc} = número de mediciones que no cumplen con el criterio informado para el sistema.

D)

$$T = \frac{0,5}{n} + Z_{1-\alpha} x \sqrt{\left[\left(\frac{I_i}{n} \right) x (1 - I_L) x \left[1 - \left(\frac{n}{N} \right) \right] \right]}$$

Donde: T = Tolerancia = $I_L - 0,93$ siempre, tal que $T \geq 0 \Rightarrow 0 \leq T \leq 0,07$

α = Grado de significación del ensayo

Z = Fractil para distribución normal estandarizada (tabulado)

N = Universo de mediciones de la Licenciataria

n = muestra determinada por ENARGAS

E)

$$I_M = \frac{\sum (I_{MS} x N_s)}{N}$$

Donde: I_{MS} = Índice de mejora de cada sistema definido por la Licenciataria, el que sólo podrá aplicarse para todo sistema en el que se cumpla que $I_{LS} < 1$

N_s = número total de puntos de medición de cada sistema definido por la Licenciataria

N = Universo de mediciones de la Licenciataria

Una vez aplicado deberá cumplirse también que:

- para toda suma de $I_{LS} + I_{MS} > 1 \Rightarrow I_{MS} + I_{LS} = 1$, con $I_{MS} \leq 0,07$ siempre

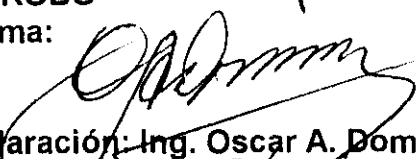
- y para $I_{LS} + I_{MS} \leq 1 \Rightarrow I_{LS} + I_{MS} \leq 1$, con $I_{MS} \leq 0,07$ siempre

I_{LS} = Longitud de cada sistema definido por la Licenciataria con

$L_{LS} < 1$

I_{LT} = Longitud total de los sistemas definido por la Licenciataria

con $L_{LS} < 1$

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 02

F)

$$I_M = \left(\frac{I_{PM} + I_{TEC} + I_{POL}}{100} \right)$$

Donde: **I_{PM}** = Índice de puntos de medición. Considera la distancia máxima entre los puntos medidos en el relevamiento de cada sistema, dependiendo su valorización del criterio de protección adoptado:

Criterios 1.1/1.2	I_{PM} = 1.5
Criterios 1.3	
Cada 1000 m	I_{PM} = 0
Cada 600 m	I_{PM} = 1.5
Cada 300 m	I_{PM} = 3

I_{TEC} = Índice Tecnológico. Su valorización es la siguiente:
siendo $I_{TEC} = \sum I_{TEC-i}$ donde I_{TEC-i} = Índice Tecnológico Parcial

		Criterio
		1.1/1.2
4		
3		
0.25		
0		
	Criterio	
	1.3	
	I_{TEC} =	4
	Pasaje de "Smart Pig" *	I_{TEC-1} = 3
	Relevamiento Continuo**	I_{TEC-2} = 0.5
	Telemedición y Telecontrol	I_{TEC-3} = 0.25
	Testigos de Corrosión	I_{TEC-4} = 0.25

* Para la evaluación del pasaje de Smart Pig, se considerará lo siguiente:

- 1) Líneas de Transmisión con más de 5 (cinco) años de antigüedad a la fecha del 20 de diciembre del año de evaluación del índice.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

 ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 02

Información de último pasaje contada hasta el 20/12 del año de evaluación (TP):
 $0 \leq T_p \leq 3 \text{ años} \quad I_{PSI} = 3$
 $3 \leq T_p \leq 4 \text{ años} \quad I_{PSI} = 2.5$
 $4 \leq T_p \leq 5 \text{ años} \quad I_{PSI} = 2$

Siendo:

$$I_{PS} = \frac{\sum (I_{PSI} \times L_{TPE})}{L_T}$$

Donde:

I_{PS} = Índice total de pasaje de scraper instrumentado
 I_{PSI} = Índice de pasaje de scraper instrumentado de cada sistema
 L_{TPE} = Longitud del tramo en el que se pasó el scraper instrumentado
 L_T = Longitud total del sistema en consideración

- 2) Se verificará la fecha de pasaje del scraper instrumentado a partir de la remisión final completa al ENARGAS de los resultados, emitidos por la compañía que hubiere contratado la Licenciataria.
- 3) Líneas de transmisión con menos (5) cinco años desde la puesta en operación, contados hasta la fecha 20/12 del año de evaluación del índice.

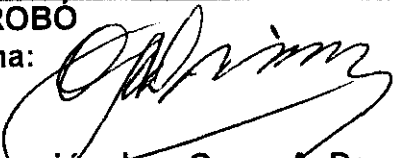
$0 \leq T_p \leq 5 \text{ años}$ siguientes de la habilitación de la línea
 $I_{PSI} = 1.5$

** Para el caso del relevamiento continuo el índice deberá calcularse como

Criterio 1.1/1.2 $I_{TEC-2} = 0.5 * (L_{PPCI} / L_{TPPC})$
Criterio 1.3 $I_{TEC-2} = 0.75 * (L_{PPCI} + L_{PPS}) / L_{TPPS}$

expresiones en las que:

L_{PPCI} = Logitud relevada paso a paso hasta 10 km a la descarga de cada planta compresora

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA.	GT 02
	GERENCIA DE TRANSMISION	

L_{TPPC} = Longitud total de la suma de las longitudes de 10 km a la descarga de todas las plantas compresoras existentes en el sistema considerado

L_{PPS} = Longitud del sistema revelado paso a paso, excluyendo los tramos a la descarga de las plantas compresoras

L_{TPPS} = Longitud total del sistema considerado

IPOL = Índice de Polarización. Toma en cuenta la polarización alcanzada en los sistemas protegidos, dependiendo su valorización del sistema adoptado será:

Criterio 1.1/1.2 $I_{PO} = 1.5$

Criterio 1.3 $I_{PO} = 1$

Cálculo del Valor Alcanzado del Indicador

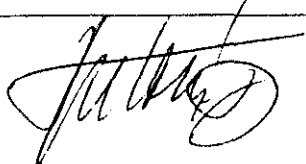
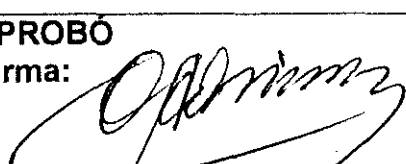
Una vez finalizada la evaluación, se deberá calcular el valor alcanzado por la Licenciataria para el indicador, según la siguiente tabla:

ANEXO										
Transportadora de Gas										
Protección Catódica							Año			
Código de Sistema	Puntos Medidos	Índice Potencial ILs	Región Geográfica	Criterio Potencial	Longitud Sistema	ILsx Ns	Distancia Puntos	Índice de Mejoras	Índice de Mejoras Corregido	IMC x Ns

Donde se calculará: I_L según (B) e I_M según (E)

El valor de I será: $I = I_P + I_M$ donde $I_P = I_L$

En caso de realizarse auditorías de medición en las cuales podrá verificarse si efectivamente $I_P = I_L$, las mismas se harán mediante mediciones cuyo número será determinado utilizando la fórmula (D) conocida como de distribución hipergeométrica.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

 ENARGAS ENT. NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 02

ANEXO II
Modelo del Informe técnico para el Indicador (ITI)

Informe Interno ENARGAS GT ITI 00-000	N° de informe N° de Procedimiento	Indicador

Período de Control	
Remitido por	
Expediente N°	
Actuación N°	
Evaluado por	
Archivo	

ASPECTO DEL INFORME EVALUADO	Cumple	Con Observaciones	No cumple
Presentación en fecha prevista			
Aspectos Formales			
Totalidad de la documentación			

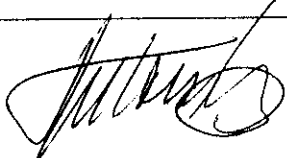
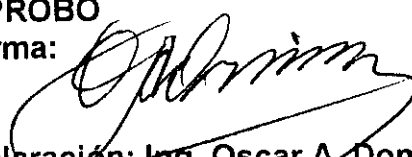
Recomendación

Descripción de la Evaluación

Anexo Tabla de cálculo del valor alcanzado para el indicador

Profesional del ENARGAS
Interviniente

____/____/____
Fecha

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR OM # 2 ESTADO DE LOS GASODUCTOS (INTEGRIDAD ESTRUCTURAL). GERENCIA DE TRANSMISION	GT 03

OBJETIVO

Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Licenciatarias de Transporte para la adecuada evaluación de la calidad del Servicio Técnico referido al estado de los gasoductos de transmisión desde el punto de vista del espesor de la pared de las cañerías, para la seguridad en general y de las instalaciones en particular, así como la prolongación de su vida útil.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el control de la aplicación de la normativa aplicable (NAG 100), con la finalidad de verificar la eficacia y corrección de la aplicación de la normativa, el registro de su control administrativo, la asignación del "valor alcanzado" y la actualización del archivo de los expedientes individuales de las Transportistas

PRODUCTOS

Informe de Evaluación. Resolución Sancionatoria

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Transporte (**GT**), Gerencia de Asuntos Legales (**GAL**), Directorio, Secretaría del Directorio (**SD**), Mesa de Entradas (**MES**)

Intervinientes

Licenciatarias de Transporte.

REGISTROS

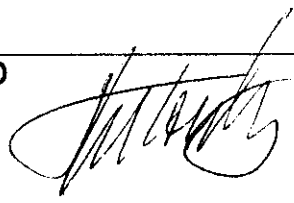
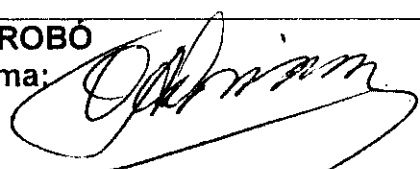
Memos, Informe de evaluación, Expediente, Sistema de archivo digitalizado.

NORMATIVA APLICADA

- 1- Ley 24.076
- 2- Marco Regulatorio de la Industria del Gas
- 3- Reglas Básicas de la Licencia de Transmisión
- 4- Norma NAG 100
- 5- Resolución de ENARGAS N° 1192/99
- 6- Norma ASME B31G

DESCRIPCION

1.- La Licenciataria de Transporte presenta por Mesa de Entradas y Salidas (**MES**) del ENTE la documentación, con la periodicidad establecida, sobre el

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR OM # 2 ESTADO DE LOS GASODUCTOS (INTEGRIDAD ESTRUCTURAL).	GT 03
	GERENCIA DE TRANSMISION	

cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución 1192/99 (Indicador OM#2: Estado de los Gasoductos (Integridad Estructural)).

2.- La **MES** del ENTE, remite la documentación presentada a la **GT**.

3.- La **GT** controla trimestralmente la periodicidad de entrega de la documentación y:

a) Si cumple con la periodicidad establecida archiva en el expediente (individual para cada Licenciataria) la información que las Licenciatarias de Transporte remiten y todas las actuaciones relativas a la calidad del Servicio Técnico referido al Estado de los Gasoductos.

b) Si no cumple con la periodicidad establecida se efectúa el reclamo de cumplimiento, que se tramita mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, a través de la **MES**.

4.- Anualmente la **GT** verifica que haya ingresado la información, específica de la calidad del Servicio Técnico referido al Estado de los Gasoductos que debe enviar la Licenciataria de Transporte, detallada en **Anexo I** y que dicha información cubra totalmente el período del año anterior. Puede ocurrir que:

a) la Licenciataria de Transporte ha remitido la información en tiempo y forma; en este caso se continúa en paso 5

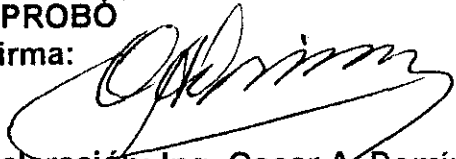
b) En el caso que se detecten faltantes o errores de formalidad en la presentación se solicita a las Licenciatarias de Transporte las correcciones o faltantes mediante Requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, que se tramita por **MES**.

c) la Licenciataria de Transporte no ha remitido la información en tiempo y forma se continúa en paso 10.

5.-La **GT** analiza la necesidad de:

a) Realizar una auditoría (ver procedimiento de Auditoría) para verificar el cumplimiento de las exigencias normativas de la Resolución N° 1192/99 tanto en lo relativo a la verificación de la información suministrada por las Licenciatarias de Transporte, como mediante las comprobaciones de campo y de gabinete. La **GT** determina el contenido y alcance de la Auditoría mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I**.

b) No realizar una auditoría. Se continúa en paso 7

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR OM # 2 ESTADO DE LOS GASODUCTOS (INTEGRIDAD ESTRUCTURAL). GERENCIA DE TRANSMISION	GT 03

6.- La **GT** confecciona el Acta de auditoría y redacta el informe correspondiente que se anexan al expediente de la Licenciataria de Transporte, continuando en paso 8

7.-La **GT** analiza la información obrante en el expediente mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I**, y elabora el Informe Técnico del Indicador.

8.- Si la **GT** constata el cumplimiento de la normativa según el Informe Técnico del Indicador, se continúa en paso 22.

9.- Si, de acuerdo al Informe Técnico, deben sugerirse acciones correctivas o de mejora se remite a la Licenciataria de Transporte un Requerimiento, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, a través de **MES**, junto con dicho informe a fin de tomar conocimiento de las recomendaciones del mismo, para producir correcciones y se continúa en paso 22.

10.-En caso de detectarse incumplimientos, de acuerdo al Informe Técnico del Indicador, de la Licenciataria de Transporte o valores deficientes en el índice Indicador Estado de los Gasoductos, la **GT** elabora las recomendaciones para la imputación y los remite a consideración de la **GAL**.

11.-La **GAL** analiza la información y :

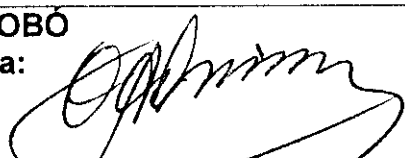
- Efectúa un dictamen y elabora el proyecto de imputación. Dá vista a la **GT** del proyecto de imputación de incumplimiento (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración.
- En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 10

12.- El Directorio considera el proyecto de imputación y

- En caso de aprobación firma la imputación y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- En caso de observaciones remite el proyecto de imputación a la **GT** para reiniciar el paso 10.

13.- La **SD**:

- a) remite las actuaciones con copia de la imputación a la **GT**.
- b) remite a la **MES** nota de la imputación a la Licenciataria de Transporte.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR OM # 2 ESTADO DE LOS GASODUCTOS (INTEGRIDAD ESTRUCTURAL). GERENCIA DE TRANSMISION	GT 03

14.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la nota de la imputación y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

15.- La Licenciataria de Transporte remite el descargo a las imputaciones a través de la **MES** quién la deriva a la **GT** a través de la **SD**.

16.- La **GT** analiza el descargo efectuado por la Licenciataria de Transporte y considera si corresponde sanción:

- a) no corresponde sanción, continúa en paso 22.
- b) corresponde sanción en cuyo caso la **GT**, elabora un informe indicando procedencia de la sanción, abre una separata del expediente con los antecedentes del incumplimiento y los remite a la **GAL**

17.- La **GAL** analiza la información y:

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de resolución. Da vista a la **GT** del proyecto de resolución (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración a través de la **SD**.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 16 b).

18.- El Directorio considera el proyecto de Resolución y

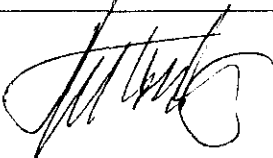
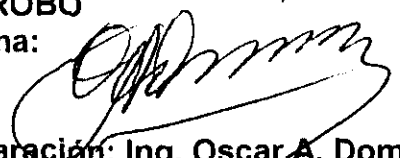
- a) En caso de aprobación firma la Resolución y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de Resolución a la **GT** para reiniciar el paso 16 b).

19.- La **SD**:

- a) registra el original de la Resolución.
- b) remite las actuaciones con copia de la Resolución a la **GT** y a la **GAL**.
- c) remite a través de **MES** nota a la Licenciataria de Transporte con copia de la Resolución.

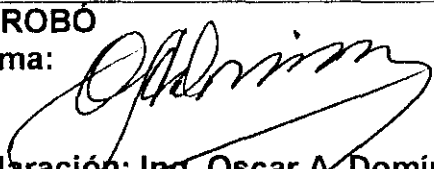
20.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la notificación y copia de la Resolución y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

21.- En el Archivo General se incorpora la Resolución a la página web Ente.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR OM # 2 ESTADO DE LOS GASODUCTOS (INTEGRIDAD ESTRUCTURAL). GERENCIA DE TRANSMISION	GT 03

22.- La **GT** remite al Directorio el Informe técnico de la evaluación del Indicador, junto al proyecto de nota, a suscribir por el Directorio, previo dictamen a emitir por **GAL**, informando a la Licenciataria los valores alcanzados. Luego agrega las actuaciones al Expediente de la Licenciataria de Transporte que se Archiva en la **GT**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR OM # 2 ESTADO DE LOS GASODUCTOS (INTEGRIDAD ESTRUCTURAL).	GT 03
	GERENCIA DE TRANSMISION	

ANEXO I

CONTROL TECNICO

Documentación

La documentación que se recibe deberá ser sometida a un control y evaluación técnica. En todos los casos deberá quedar constancia del análisis y evaluación en un Informe Técnico del Indicador correspondiente. Se adjunta modelo en Anexo II.

Metodología

Según el criterio ASME B31G o NAG 100 Sec. 485 (Ap. G8) o evaluación usando otros métodos (Ap. E). El análisis y cálculo de los valores alcanzados consiste en:

- A) Verificar que la empresa haya realizado el cálculo del valor de referencia de acuerdo con las siguientes ecuaciones:

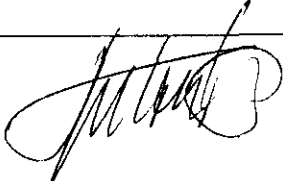
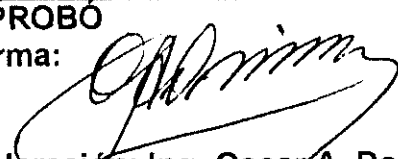
$$P_{Falla} = 1,1 * P_i * \left[\frac{1 - \frac{2 * d}{3 * t}}{1 - \frac{2 * d}{3 * t * \sqrt{G^2 + 1}}} \right] \quad (\text{ecuación 1})$$

$$P_{Falla} = 1,1 * P_i * \left(1 - \frac{d}{t} \right) \quad (\text{ecuación 2})$$

Donde: P = Máxima presión de operación para el defecto (Kpa)
d = Profundidad máxima de corrosión (mm)
t = Espesor nominal de la tubería (mm)
Pi = Presión de diseño de la tubería (Kpa)

$$G = 0,893 * L / \sqrt{D * t}$$

L = Longitud de corrosión (mm)

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR OM # 2 ESTADO DE LOS GASODUCTOS (INTEGRIDAD ESTRUCTURAL). GERENCIA DE TRANSMISION	GT 03

D = Diámetro externo de la tubería (mm)

Para $G \leq 4 \Rightarrow$ emplear la ecuación 1

Para $G \geq 4 \Rightarrow$ emplear la ecuación 2

Luego:

$$FER = \frac{MAPO}{P_{Falla}}$$

Donde: FER = Factor Estimado de Reparación

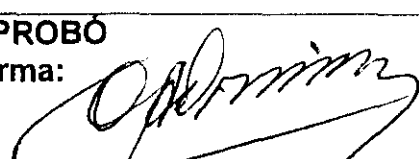
MAPO = Máxima presión admisible de operación para el gasoducto (Kpa)

- B) Verificar que la empresa haya realizado el envío de la información trimestral, declarando la inexistencia de cambios de acuerdo con el siguiente modelo:

PARA CADA TRAMO DE GASODUCTO		
Mes/año	Máxima presión operativa de diseño del tramo considerado	Máxima presión operativa de diseño del tramo considerado, incluida la reducción por zonas afectadas por corrosión
	MAPO	MAPO (reducida)
Enero		
mes n		

- C) Verificar que cada vez que se pase el scraper instrumentado se remita al ENARGAS el informe final, dentro de los 30 días de presentado por la empresa evaluadora, el que debe contener la siguiente información:

1. Enumeración de las diferentes secciones de los gasoductos, con detalle de los defectos (corrosión localizada) en cada uno de ellos, al igual que su progresiva kilométrica.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

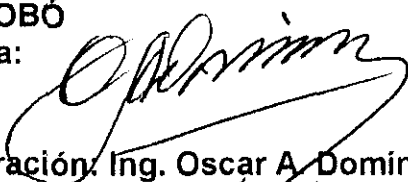
	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR OM # 2 ESTADO DE LOS GASODUCTOS (INTEGRIDAD ESTRUCTURAL). GERENCIA DE TRANSMISION	GT 03

2. Tramos de los gasoductos afectados de corrosión generalizada, detallando la progresiva inicial y final de cada uno.
3. Descripción de los trabajos a ser realizados y cronogramas de las reparaciones y reemplazos.
4. Gráficos de espesor de falla en función de la longitud de ésta, y los histogramas de acumulación de fallas en función de la longitud del tramo para aquellos defectos de FER entre 0,95 y 1.

Evaluación del Indicador

Una vez finalizada la evaluación, la misma se deberá resumir según la siguiente tabla:

ANEXO 3					
Transportadora de Gas					
Estado de los Gasoductos - Integridad Estructural				Año	
Gasoducto	Tramo o Localización	Inspección Interna		Disminuir la MAPO por FER mayor o igual que 1	
		Fecha última	Proveedor	NO	SI

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

 ENARGAS ENTE NACIONAL RECLAMADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR OM # 2 ESTADO DE LOS GASODUCTOS (INTEGRIDAD ESTRUCTURAL). GERENCIA DE TRANSMISION	GT 03

ANEXO II
Modelo del Informe técnico para el Indicador (ITI)

Informe Interno ENARGAS GT ITI 00-000	Nº de informe Nº de Procedimiento	Indicador

Período de Control	
Remitido por	
Expediente Nº	
Actuación Nº	
Evaluado por	
Archivo	

ASPECTO DEL INFORME EVALUADO	Cumple	Con Observaciones	No cumple
Presentación en fecha prevista			
Aspectos Formales			
Totalidad de la documentación			

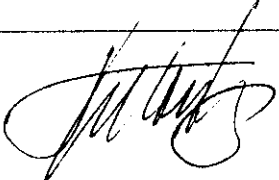
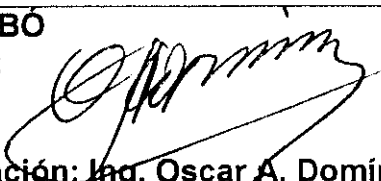
Recomendación

Descripción de la Evaluación

Anexo Tabla de cálculo del valor alcanzado para el indicador

Profesional del ENARGAS
 Interviniente

Fecha

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	Monitoreo del índice de Confiabilidad del Sistema de Compresión.	GT 04
	GERENCIA DE TRANSMISION	

OBJETIVO

Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Licenciatarias de Transporte para el adecuado control de los valores de confiabilidad de los equipos de compresión (tiempo fuera de servicio por averías).

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el control de la aplicación de la Resolución de ENARGAS N° 1192/99, en lo referido al indicador OM#3 de Confiabilidad del Sistema de Compresión, con la finalidad de verificar la eficacia y corrección de la aplicación de la normativa, el registro de su control administrativo y la actualización del archivo de los expedientes individuales de las Transportistas,

PRODUCTOS

Informe de evaluación. Resolución Sancionatoria.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Transporte (GT), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Directorio, Secretaria del Directorio (SD), Mesa de Entradas (MES).

Intervinientes

Licenciatarias de Transporte.

REGISTROS

Memos, Informes.. Expedientes. Sistema de archivo digitalizado.

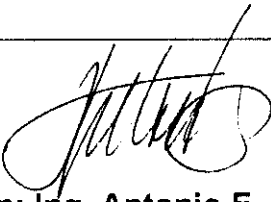
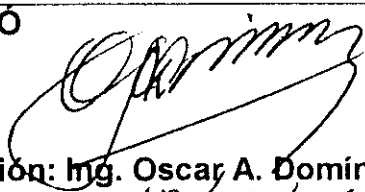
NORMATIVA APLICADA:

- 1- Ley 24.076 Marco Regulatorio de la Industria del Gas
- 2- Reglas Básicas de la Licencia de Transporte
- 3- Norma NAG 100
- 4- Resolución de ENARGAS N° 1192/99

DESCRIPCION

1.- La Licenciataria de Transporte presenta por Mesa de Entradas y Salidas (MES) del ENTE la documentación sobre el cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución 1192/99. (Indicador OM#3: índice de Confiabilidad del Sistema de Compresión).

2.- La MES, remite la documentación presentada a la GT.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	Monitoreo del índice de Confiabilidad del Sistema de Compresión.	GT 04
	GERENCIA DE TRANSMISION	

3.- La **GT** controla que haya ingresado la información detallada en el **Anexo I** con la periodicidad establecida y:

a) Si cumple con la periodicidad establecida archiva en el expediente (individual para cada Licenciataria) la información ingresada y todas las actuaciones relativas a la calidad del Servicio Técnico referido a la Confiabilidad del Sistema de Compresión.

b) Si no cumple con la periodicidad establecida se efectúa el reclamo de cumplimiento, que se tramita mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, a través de la **MES**.

4.- Anualmente la **GT** verifica que haya ingresado la información específica de la calidad del Servicio Técnico detallada en **Anexo I** que debe enviar la Licenciataria de Transporte. Se elabora un informe donde se refleja la situación y puede ocurrir que:

a) La Licenciataria de Transporte ha remitido la información en tiempo y forma. En este caso se continúa en paso 5.

b) En el caso que se detecten faltantes o errores de formalidad en la presentación se solicita a las Transportistas las correcciones o faltantes mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, que se tramita por **MES**.

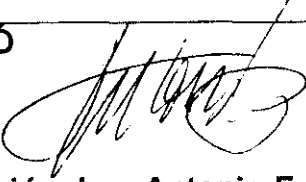
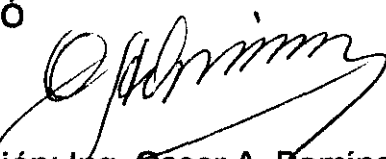
c) la Transportista no ha remitido la información en tiempo y forma. Se continúa en paso 10.

5.- La **GT** analiza la necesidad de:

a) Realizar una auditoría (ver procedimiento de Auditoría) para verificar el cumplimiento de las exigencia normativas de la Resolución N° 1192/99 tanto en lo relativo a la verificación de la información suministrada por las Licenciatarias Transporte, como mediante las comprobaciones de campo y de gabinete. La **GT** determina el contenido y alcance de la Auditoría mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo**.

b) No realizar una auditoría. Se continúa en paso 7

6.- La **GT** confecciona el Acta de auditoría y redacta el informe correspondiente que se anexan al expediente de la Licenciataria de Transporte, continuando en paso 7

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	Monitoreo del índice de Confiabilidad del Sistema de Compresión.	GT 04
	GERENCIA DE TRANSMISION	

7.- La **GT** analiza la información obrante en el expediente mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I** de la presente, y en caso de incumplimientos elabora el Informe Técnico del Indicador.

8.- Si la **GT** constata el cumplimiento de la normativa se continúa en paso 21.

9.- Si, de acuerdo al Informe de Técnico, deben sugerirse acciones correctivas o de mejora se remite a la Licenciataria de Transporte un Requerimiento, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, a través de **MES**, junto con dicho informe a fin de tomar conocimiento de las recomendaciones del mismo, para producir correcciones y se continúa en paso 21.

10.- En caso de detectarse incumplimientos de la Licenciataria de Transporte o valores deficientes en el índice de de Confiabilidad del Sistema de Compresión, la **GT** elabora las recomendaciones para la imputación y los remite a consideración de la **GAL**.

11.- La **GAL** analiza la información y :

- a) Efectúa un dictamen y elabora el proyecto de imputación. Dá vista a la **GT** del proyecto de imputación de incumplimiento (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración a través de la **SD**.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 10.

12.- El Directorio considera el proyecto de imputación y

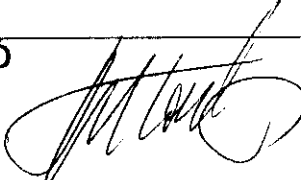
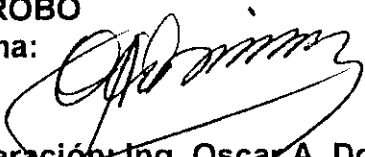
- a) En caso de aprobación firma la imputación y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de imputación a la **GT** para reiniciar el paso 10.

13.- La **SD**:

- a) remite las actuaciones con copia de la imputación a la **GT**.
- b) remite a la **MES** nota de la imputación a la Licenciataria de Transporte.

14.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la nota de la imputación y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

15.- La Licenciataria de Transporte remite el descargo a las imputaciones a través de la **MES** quién la deriva a la **GT** a través de **SD**. La **GT** analiza el

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	Monitoreo del índice de Confiabilidad del Sistema de Compresión.	GT 04
	GERENCIA DE TRANSMISION	

descargo efectuado por la Licenciataria de Transporte y considera si corresponde sanción:

- a) no corresponde sanción, continúa en paso 21
- b) corresponde sanción en cuyo caso la **GT**, elabora un informe indicando procedencia de la sanción, abre una separata del expediente con los antecedentes del incumplimiento y los remite a la **GAL**

16.- La **GAL** analiza la información y:

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de resolución. Da vista a la **GT** del proyecto de resolución (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración a través de la **SD**.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 15 b).

17.- El Directorio considera el proyecto de Resolución y

- a) En caso de aprobación firma la Resolución y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de Resolución a la **GT** para reiniciar el paso 15 b)

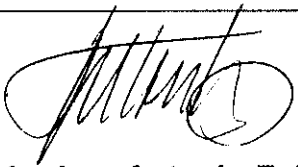
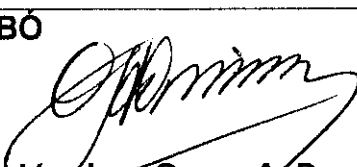
18.- La **SD**:

- a) registra el original de la Resolución.
- b) remite las actuaciones con copia de la Resolución a la **GT** y a la **GAL**.
- c) remite a través de **MES** nota a la Licenciataria de Transporte con copia de la Resolución.

19.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la notificación y copia de la Resolución y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

20.- En el Archivo General se incorpora la Resolución a la página Web Ente.

21.- La **GT** remite al Directorio el Informe técnico de la evaluación del Indicador, junto al proyecto de nota, a suscribir por el Directorio, previo dictamen a emitir por **GAL**, informando a la Licenciataria los valores alcanzados. Luego agrega las actuaciones al Expediente de la Licenciataria de Transporte que se Archiva en la **GT**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	Monitoreo del índice de Confiabilidad del Sistema de Compresión.	GT 04
	GERENCIA DE TRANSMISION	

ANEXO I

CONTROL TECNICO

Documentación.

La documentación que se recibe deberá ser sometida a un control y evaluación técnica. En todos los casos deberá quedar constancia del análisis y evaluación en un Informe Técnico del Indicador correspondiente. Se adjunta modelo en Anexo II.

Metodología

La metodología específica de análisis y cálculo de los valores alcanzados consiste en:

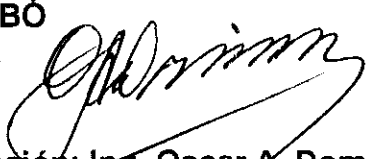
- Verificar que la empresa haya realizado el envío de la información en forma semestral.
- Verificar que la empresa haya realizado el envío de la información en forma anual antes del 15 de febrero del año posterior al período anual sujeto a análisis.
- Calcular el "valor alcanzado" mensual del indicador sobre la base de la siguiente ecuación:

$$Co(\%) = \frac{n * h_p - \sum_{1}^n h_E}{n * h_p} * 100$$

donde: n = N° de máquinas existentes
 h_p = Horas mensuales calendario
 h_E = Horas fuera de servicios por paradas de emergencias

Cálculo del Valor Alcanzado del Indicador

Una vez finalizada la evaluación, se deberá calcular el valor alcanzado por la Licenciataria para el indicador, según la siguiente tabla:

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	Monitoreo del índice de Confiabilidad del Sistema de Compresión.	GT 04
	GERENCIA DE TRANSMISION	

ANEXO 4				
Transportadora de Gas				
Confiabilidad del Sistema de Compresión				Año
Planta	Enero		Diciembre	Anual Planta
	%	%	%	%
Indice Total del Indicador				%

El valor mínimo a cumplir es 96% del conjunto del parque de compresión de la Licenciataria.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

 ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	Monitoreo del índice de Confiabilidad del Sistema de Compresión.	GT 04
	GERENCIA DE TRANSMISION	

ANEXO II
Modelo del Informe técnico para el Indicador (ITI)

Informe Interno ENARGAS GT ITI 00-000	N° de informe N° de Procedimiento	Indicador
Período de Control		
Remitido por		
Expediente N°		
Actuación N°		
Evaluado por		
Archivo		

ASPECTO DEL INFORME EVALUADO	Cumple	Con Observaciones	No cumple
Presentación en fecha prevista			
Aspectos Formales			
Totalidad de la documentación			

Recomendación

Descripción de la Evaluación

Anexo Tabla de cálculo del valor alcanzado para el indicador

 Profesional del ENARGAS
 Interviniente

 Fecha

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEI INDICADOR DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE COMPRESIÓN. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 05

OBJETIVO

Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Licenciatarias de Transporte para el adecuado control de los valores de disponibilidad de los equipos de compresión (tiempo fuera de servicio por averías y por mantenimiento).

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el control de la aplicación de la Resolución de ENARGAS N° 1192/99, en lo referido al indicador OM #4 de Disponibilidad del Sistema de Compresión, con la finalidad de verificar la eficacia y corrección de la aplicación de la normativa, el registro de su control administrativo y la actualización del archivo de los expedientes individuales de las Transportistas,

PRODUCTOS Informe de Evaluación. Resolución Sancionatoria

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Transporte (**GT**), Gerencia de Asuntos Legales (**GAL**), Directorio, Secretaria del Directorio (**SD**), Mesa de Entradas (**MES**)

Intervinientes

Licenciatarias de Transporte.

REGISTROS

Memos, Informes. Expedientes, Sistema de archivo digitalizado.

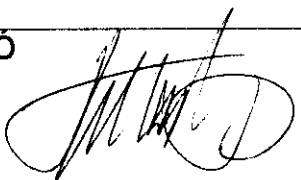
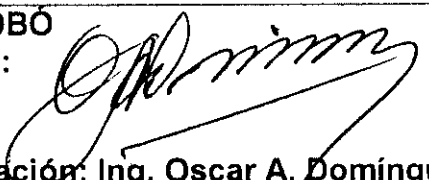
NORMATIVA APLICADA:

- 1- Ley 24.076 Marco Regulatorio de la Industria del Gas
- 2- Reglas Básicas de la Licencia de Transmisión
- 3- Norma NAG 100
- 4- Resolución de ENARGAS N° 1192/99

DESCRIPCION

1.- La Licenciataria de Transporte presenta por Mesa de Entradas y Salidas (**MES**) del ENTE la documentación, con la periodicidad establecida, sobre el cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución 1192/99 (Indicador OM #4: Disponibilidad del Sistema de Compresión).

2.- La **MES**, remite la documentación presentada a la **GT**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEL INDICADOR DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE COMPRESIÓN. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 05

3.- La **GT** controla la periodicidad de entrega de la documentación y:

a) Si cumple con la periodicidad establecida archiva en el expediente (individual para cada Licenciataria) la información que las Licenciatarias de Transporte remiten y todas las actuaciones relativas a la calidad del Servicio Técnico referido a la Disponibilidad del Sistema de Compresión.

b) Si no cumple con la periodicidad establecida se efectúa el reclamo de cumplimiento, que se tramita mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, a través de la **MES**.

4.- Anualmente la **GT** verifica que haya ingresado la información específica de la calidad del Servicio Técnico referido a la Disponibilidad del Sistema de Compresión que debe enviar la Licenciataria de Transporte, detallada en **Anexo I**, y que dicha información cubra totalmente el período del año anterior. Puede ocurrir que:

a) la Licenciataria de Transporte ha remitido la información en tiempo y forma. En este caso se continúa en paso 5.

b) En el caso que se detecten faltantes o errores de formalidad en la presentación se solicita a las Transportistas las correcciones o faltantes mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, que se tramita por **MES**.

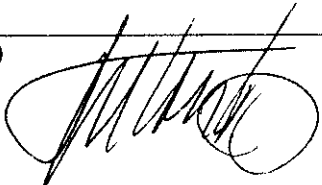
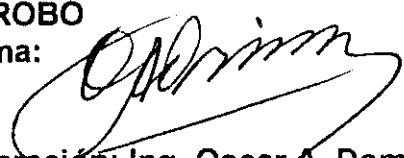
c) la Transportista no ha remitido la información en tiempo y forma. Se continúa en paso 10

5.- La **GT** analiza la necesidad de:

a) Realizar una auditoría (ver procedimiento de Auditoría) para verificar el cumplimiento de las exigencia normativas de la Resolución N° 1192/99 tanto en lo relativo a la verificación de la información suministrada por las Licenciatarias de Transporte, como en las comprobaciones de campo y de gabinete. La **GT** determina el contenido y alcance de la Auditoría mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I**.

b) No realizar una auditoría, en cuyo caso se continúa en paso 7

6.- La **GT** confecciona el Acta de auditoría y redacta el informe correspondiente que se anexan al expediente de la Licenciataria de Transporte, continuando en paso 7.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEI INDICADOR DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE COMPRESIÓN. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 05

7.- La **GT** analiza la información obrante en el expediente mediante el procedimiento técnico **Anexo I** del presente, elabora el Informe Técnico del Indicador.

8.- Si la **GT** constata el cumplimiento de la normativa se continúa en paso 22.

9.- Si, de acuerdo al Informe de Técnico, deben sugerirse acciones correctivas o de mejora se remite, a través de la **MES**, dicho informe a la Licenciataria de Transporte a fin de tomar conocimiento de las recomendaciones del mismo para producir correcciones y se continúa en paso 22.

10.- En caso de detectarse incumplimientos de la Licenciataria de Transporte o valores deficientes en el índice de Disponibilidad, la **GT** elabora las recomendaciones para la imputación y los remite a consideración de la **GAL**

11.- La **GAL** analiza la información y:

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de imputación. Da vista a la **GT** del proyecto de imputaciones de incumplimiento (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 10.

12.- El Directorio considera el proyecto de imputación y

- a) En caso de aprobación firma la imputación y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de imputación a la **GT** para reiniciar el paso 10.

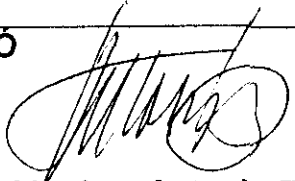
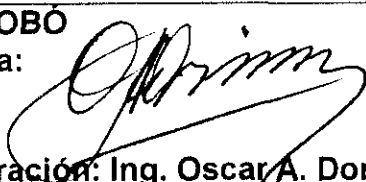
13.- La **SD**:

- a) remite las actuaciones con copia de la imputación a la **GT**.
- b) remite a la **MES** nota de la imputación a la Licenciataria de Transporte.

14.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la nota de la imputación y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

15.- La Licenciataria de Transporte remite el descargo a las imputaciones a través de la **MES** quién la deriva a la **GT** a través de la **SD**

16.- La **GT** analiza el descargo efectuado por la Licenciataria de Transporte y considera si corresponde sanción:

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEL INDICADOR DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE COMPRESIÓN. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 05

- a) no corresponde sanción, continúa en paso 22.
b) corresponde sanción en cuyo caso la **GT**, elabora un informe indicando procedencia de la sanción, abre una separata del expediente con los antecedentes del incumplimiento y los remite a la **GAL**

17.- La **GAL** analiza la información y:

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de resolución. Da vista a la **GT** del proyecto de resolución (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración a través de la **SD**.
b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 16 b)

18.- El Directorio considera el proyecto de Resolución y

- a) En caso de aprobación firma la Resolución y lo remite a la Secretaría del Directorio.
b) En caso de observaciones remite el proyecto de Resolución a la **GT** para reiniciar el paso 16 b).

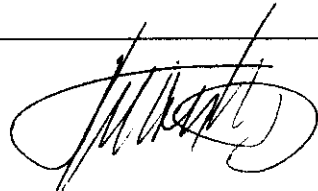
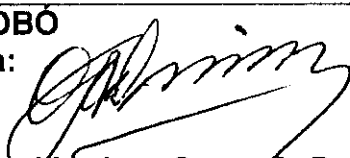
19.- La **SD**:

- a) registra el original de la Resolución.
- b) remite las actuaciones con copia de la Resolución a la **GT** y a la **GAL**.
- c) remite a través de **MES** nota a la Licenciataria de Transporte con copia de la Resolución.

20.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la notificación y copia de la Resolución y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

21.- En el Archivo General se incorpora la Resolución a la página web del Ente.

22.- La **GT** remite al Directorio el Informe técnico de la evaluación del Indicador, junto al proyecto de nota, a suscribir por el Directorio, previo dictamen a emitir por **GAL**, informando a la Licenciataria los valores alcanzados. Luego agrega las actuaciones al Expediente de la Licenciataria de Transporte que se Archiva en la **GT**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEI INDICADOR DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE COMPRESIÓN. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 05

ANEXO I

CONTROL TECNICO

Documentación.

La documentación que se recibe deberá ser sometida a un control y evaluación técnica. En todos los casos deberá quedar constancia del análisis y evaluación en un Informe Técnico del Indicador correspondiente. Se adjunta modelo en Anexo II.

Metodología

La metodología específica de análisis y cálculo de los valores alcanzados consiste en:

- Verificar que la empresa haya realizado el envío de la información en forma semestral.
- Verificar que en las distintas plantas que opera la empresa se haya registrado, en libro foliado de guardia donde se incluyen los partes diarios de novedades o cualquier otro tipo de soporte, la siguiente información: a) arranque, b) parada, c) tiempo de marcha y d) cualquier funcionamiento anómalo.
- Calcular el "valor alcanzado" mensual del indicador sobre la base de la siguiente ecuación:

$$Di(\%) = \frac{n * h_p - \sum_1^n h_{pp} - \sum_1^n h_E}{n * h_p} * 100$$

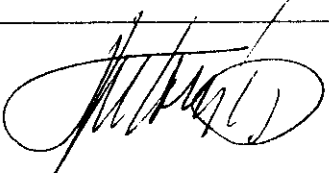
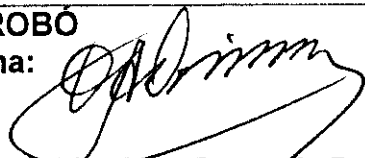
donde:

n = N° de máquinas existentes

h_p = Horas mensuales calendario

h_E = Horas fuera de servicios por paradas de emergencia

h_{pp} = Horas fuera de servicios por paradas programadas

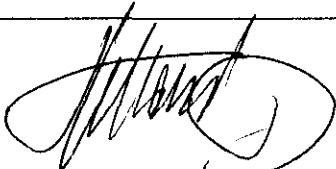
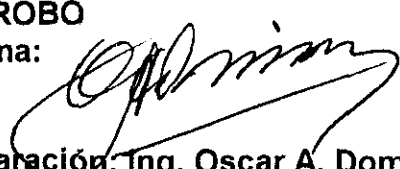
REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

 ENARGAS INTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEI INDICADOR DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE COMPRESIÓN. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 05

Cálculo del Valor Alcanzado del Indicador

Una vez finalizada la evaluación, se deberá calcular el valor alcanzado por la Licenciataria para el indicador, según la siguiente tabla:

ANEXO 5				
Transportadora de Gas				
Disponibilidad del Sistema de Compresión				Año
Planta	Enero		Diciembr e	Anual Planta
	%	%	%	%
Indice Total del Indicador				%

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEI INDICADOR DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE COMPRESIÓN. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 05

ANEXO II
Modelo del Informe técnico para el Indicador (ITI)

Informe Interno ENARGAS GT ITI 00-000	N° de informe N° de Procedimiento	Indicador

Período de Control	
Remitido por	
Expediente N°	
Actuación N°	
Evaluado por	
Archivo	

ASPECTO DEL INFORME EVALUADO	Cumple	Con Observaciones	No cumple
Presentación en fecha prevista			
Aspectos Formales			
Totalidad de la documentación			

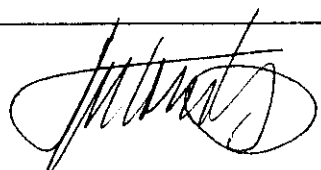
Recomendación

Descripción de la Evaluación

Anexo Tabla de cálculo del valor alcanzado para el indicador

 Profesional del ENARGAS
 Interviniente

____/____/____
 Fecha

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEL INDICADOR DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS AISLADOS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 06

OBJETIVO: Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Licenciatarias de Transporte para el adecuado control de los valores de capacidad de reserva en plantas de regulación que alimentan a una localidad aislada (instalaciones tipo antena).

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el control de la aplicación de la Resolución de ENARGAS N° 1192/99, en lo referido al indicador OM #5 de Capacidad de Reserva en Plantas Reguladoras para Sistemas Aislados, con la finalidad de verificar la eficacia y corrección de la aplicación de la normativa, el registro de su control administrativo y la actualización del archivo de los expedientes individuales de las Transportistas,

PRODUCTOS

Informe de evaluación. Resolución Sancionatoria.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Transporte (**GT**), Gerencia de Asuntos Legales (**GAL**), Directorio, Secretaria del Directorio (**SD**), Mesa de Entradas (**MES**)

Intervinientes

Licenciatarias de Transporte.

REGISTROS

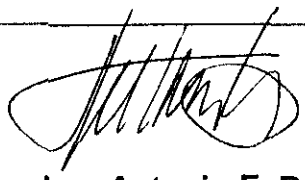
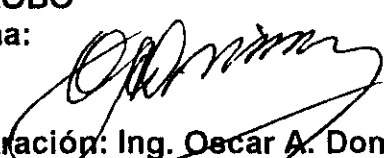
Memos, Informes. Diskettes. Expedientes. Sistema de archivo digitalizado.

NORMATIVA APLICADA

- 1- Ley 24.076 Marco Regulatorio de la Industria del Gas
- 2- Reglas Básicas de la Licencia de Transporte
- 3- Norma NAG 100
- 4- Resolución de ENARGAS N° 1192/99

DESCRIPCION

1.- La Transportista presenta por Mesa de Entradas y Salidas (**MES**) del ENTE la documentación sobre el cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución 1192/99. (Indicador OM #5 de Capacidad de Reserva en Plantas Reguladoras para sistemas Aislados).

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEL INDICADOR DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS AISLADOS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 06

2.- La **MES**, remite la documentación presentada a la **GT**.

3.- La **GT** controla la periodicidad de entrega de la documentación y:

a) Si cumple con la periodicidad establecida archiva en el expediente (individual para cada Licenciataria) la información que las Licenciatarias de Transporte remiten y todas las actuaciones relativas a la calidad del Servicio Técnico referido a la Capacidad de Reserva en Plantas Reguladoras para Sistemas Aislados.

b) Si no cumple con la periodicidad establecida se efectúa el reclamo de cumplimiento, que se tramita mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, a través de la **MES**.

4.- Anualmente la **GT** verifica que haya ingresado la información específica de la calidad del Servicio Técnico referido a la Capacidad de Reserva en Plantas Reguladoras para sistemas Aislados que debe enviar la Licenciataria de Transporte, detallada en el **Anexo I** y que cubra totalmente el período del año anterior. Se elabora un informe donde se refleja la situación y puede ocurrir que:

a) La Licenciataria de Transporte ha remitido la información en tiempo y forma. En este caso se continúa en paso 5

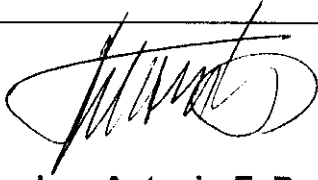
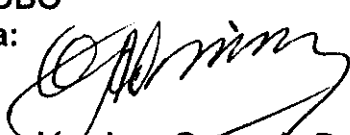
b) En el caso que se detecten faltantes o errores de formalidad en la presentación se solicita a las Transportistas las correcciones o faltantes mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, que se tramita por **MES**.

c) La Transportista no ha remitido la información en tiempo y forma. Se continúa en paso 10.

5 La **GT** analiza la necesidad de:

a) Realizar una auditoría (ver procedimiento de Auditoría) para verificar el cumplimiento de las exigencia normativas de la Resolución N° 1192/99 tanto en lo relativo a la verificación de la información suministrada por las Licenciatarias de Transporte, como en las comprobaciones de campo y de gabinete. La **GT** determina el contenido y alcance de la Auditoría mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I**.

b) No realizar una auditoría, en cuyo caso se continúa en paso 7

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEL INDICADOR DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS AISLADOS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 06

6.- La **GT** confecciona el Acta de auditoria y redacta el informe correspondiente que se anexan al expediente de la Licenciataria de Transporte, continuando en paso 7.

7.- La **GT** analiza la información obrante en el expediente mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I** y elabora el Informe Técnico del Indicador.

8.- Si la **GT** constata el cumplimiento de la normativa se continúa en paso 22.

9.- Si, de acuerdo al Informe de Técnico, deben sugerirse acciones correctivas o de mejora se remite, a través de la **MES**, dicho informe a la Licenciataria de Transporte a fin de tomar conocimiento de las recomendaciones del mismo para producir correcciones y se continúa en paso 22.

10.- En caso de detectarse incumplimientos, de acuerdo al Informe Técnico del Indicador, de la Licenciataria de Transporte o valores deficientes en el índice Indicador Capacidad de Reserva en Plantas Reguladoras para sistemas Aislados, la **GT** elabora las recomendaciones para la imputación a la Licenciataria de Transporte y los remite a consideración de la **GAL**.

11.- La **GAL** analiza la información y :

- efectúa un dictamen y elabora el proyecto de imputación. Dá vista a la **GT** del proyecto de imputaciones de incumplimiento (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración.
- En caso de observaciones al informe lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 10.

12.- El Directorio considera el proyecto de imputación y

- En caso de aprobación firma la imputación y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- En caso de observaciones remite el proyecto de imputación a la **GT** para reiniciar el paso 10

13.- La **SD**:

- remite las actuaciones con copia de la imputación a la **GT**.
- remite a la **MES** nota de la imputación a la Licenciataria de Transporte.

REVISÓ Firma: Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma: Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEL INDICADOR DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS AISLADOS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 06

14.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la nota de la imputación y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

15.- La Licenciataria de Transporte remite el descargo a las imputaciones a través de la **MES** quién la deriva a la **GT** a través de la **SD**.

16.- La **GT** analiza el descargo efectuado por la Licenciataria de Transporte y considera si corresponde sanción:

- a) no corresponde sanción, continúa en paso 22.
- b) corresponde sanción en cuyo caso la **GT**, elabora un informe indicando procedencia de la sanción, abre una separata del expediente con los antecedentes del incumplimiento y los remite a la **GAL**.

17.- La **GAL** analiza la información y:

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de resolución. Da vista a la **GT** del proyecto de resolución (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración, a través de la **SD**.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 16 b).

18.- El Directorio considera el proyecto de Resolución y

- a) En caso de aprobación firma la Resolución y lo remite a la Secretaria del Directorio.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de Resolución a la **GT** para reiniciar el paso 16 b).

19.- La **SD**:

- a) registra el original de la Resolución.
- b) remite las actuaciones con copia de la Resolución a la **GT** y a la **GAL**.
- c) remite a través de **MES** nota a la Licenciataria de Transporte con copia de la Resolución.

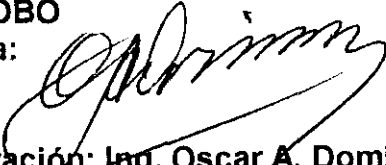
20.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, y a los interesados o afectados por la irregularidad, la notificación y copia de la Resolución y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

21.- En el Archivo General se incorpora la Resolución a la página web del Ente.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEL INDICADOR DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS AISLADOS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 06

22.- La **GT** remite al Directorio el Informe técnico de la evaluación del Indicador, junto al proyecto de nota, a suscribir por el Directorio, previo dictamen a emitir por **GAL**, informando a la Licenciataria los valores alcanzados. Luego agrega las actuaciones al Expediente de la Licenciataria de Transporte que se Archiva en la **GT**.

REVISÓ Firma: 	APROBO Firma: 
Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

 ENARGAS ENERGIAS NACIONALES REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEL INDICADOR DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS AISLADOS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 06

ANEXO I

CONTROL TECNICO

Documentación

La documentación que se recibe deberá ser sometida a un control y evaluación técnica. En todos los casos deberá quedar constancia del análisis y evaluación en un Informe Técnico del Indicador correspondiente. Se adjunta modelo en Anexo II.

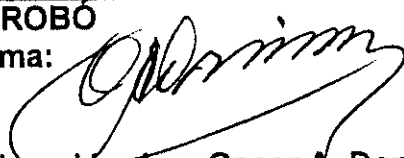
Metodología

La metodología específica de análisis y cálculo de los valores alcanzados consiste en:

- A) Verificar que la empresa haya realizado la totalidad de los trabajos necesarios.
- B) Verificar que la empresa haya realizado el envío de la información en forma anual antes del 15 de febrero del año posterior al período anual sujeto a análisis.
- C) Auditar los valores declarados.
- D) Verificar la metodología de cálculo utilizada.

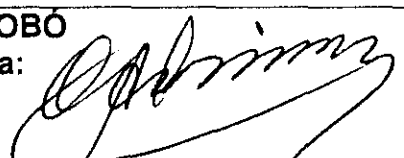
Cálculo del Valor Alcanzado del Indicador

Una vez finalizada la evaluación, se deberá calcular el valor alcanzado por la Licenciataria para el indicador, según la siguiente tabla:

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

 ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEL INDICADOR DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS AISLADOS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 06

ANEXO 6			
Transportadora de Gas			
Capacidad de Reserva en Plantas Reguladoras de Sistemas Aislados			Año
Nº	Estación Reguladora	Sistema de Regulación	Cumple Res. 1.192 Si = 1
Cálculo		n	n
Indice Total del Indicador		%	

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Dominguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEL INDICADOR DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS AISLADOS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 06

ANEXO II
Modelo del Informe técnico para el Indicador (ITI)

Informe Interno ENARGAS GT ITI 00-000	N° de informe N° de Procedimiento	Indicador

Período de Control	
Remitido por	
Expediente N°	
Actuación N°	
Evaluado por	
Archivo	

ASPECTO DEL INFORME EVALUADO	Cumple	Con Observaciones	No cumple
Presentación en fecha prevista			
Aspectos Formales			
Totalidad de la documentación			

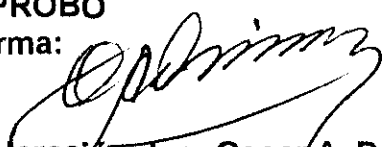
Recomendación	

Descripción de la Evaluación	

Anexo Tabla de cálculo del valor alcanzado para el indicador

 Profesional del ENARGAS
 Interviniente

____/____/____
 Fecha

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO A TRAVÉS DEL PUNTO DE DESPACHO DIARIO (INYECCIÓN Y ENTREGA) Y EVALUACIÓN DEL INDICADOR TRANSPARENCIA DE MERCADO GERENCIA DE TRANSMISION	GT 01

OBJETIVO

Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Licenciatarias de Transporte para la adecuada evaluación de la calidad del Servicio Técnico referido al índice Transparencia del Mercado.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el control de la correcta y eficaz aplicación de la Resolución de ENARGAS N° 1192/99, en lo referido al Indicador TM #1 d) Despacho del Sistema de Transporte, el registro de su control administrativo y la actualización del archivo de los expedientes individuales de las Transportistas.

PRODUCTOS

Informe de Evaluación. Resolución Sancionatoria

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Transporte (GT), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Mesa de Entradas (MES), Area Informática (AI), Directorio, Secretaria del Directorio (SD)

Intervinientes

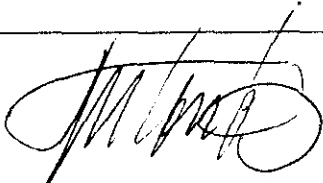
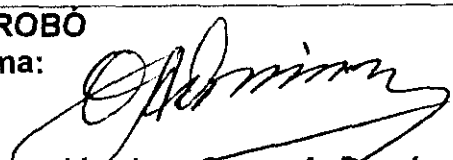
Empresas Transportistas, Empresas Distribuidoras.

REGISTROS

Archivos FTP, Informe de evaluación, Expediente, Sistema de archivo digitalizado.

NORMATIVA APLICADA

- 1- Ley 24.076 - Marco Regulatorio de la Industria del Gas
- 2- Reglas Básicas de la Licencia de Transmisión
- 3- Norma NAG 100
- 4- Resolución de ENARGAS N° 1192/99

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 07

OBJETIVO

Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Licenciatarias de Transporte para el adecuado control de nivel de los gases contaminantes en los escapes de turbocompresores, motocompresores y motogeneradores.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el control de la aplicación de la Resolución de ENARGAS N° 1192/99, en lo referido al indicador PA # 1, Control de emisión de gases contaminantes, con la finalidad de verificar la eficacia y corrección de la aplicación de la normativa, el registro de su control administrativo y la actualización del archivo de los expedientes individuales de las Transportistas.

PRODUCTOS

Informe de Evaluación. Resolución Sancionatoria

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Transmisión (GT), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Directorio, Secretaria del Directorio (SD), Mesa de Entradas (MES)

Intervinientes

Licenciatarias de Transporte.

REGISTROS

Memos, Informes. Expedientes, Sistema de archivo digitalizado.

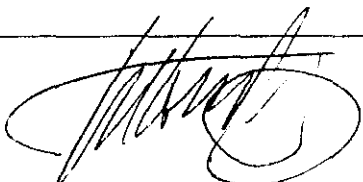
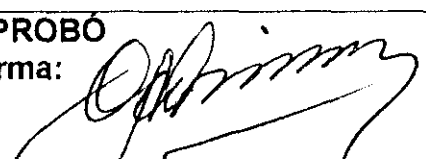
NORMATIVA APLICADA

- 1- Ley 24.076 Marco Regulatorio de la Industria del Gas
- 2- Reglas Básicas de la Licencia de Transmisión
- 3- Norma NAG 100
- 4- Resolución de ENARGAS N° 1192/99

DESCRIPCION

1.- La Licenciataria de Transporte presenta por Mesa de Entradas y Salidas (MES) del ENTE la documentación, con la periodicidad establecida, sobre el cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución 1192/99 (Emisión de gases contaminantes).

2.- La MES, remite la documentación presentada a la GT.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 07

3.- La **GT** controla la periodicidad de entrega de la documentación y:

- a) Si cumple con la periodicidad establecida se archiva en el expediente (individual para cada Licenciataria) la información que las Licenciatarias de Transporte remiten y todas las actuaciones relativas a la Calidad del Servicio Técnico referido a la Emisión de gases contaminantes.
- b) Si no cumple con la periodicidad establecida se efectúa el reclamo de cumplimiento, que se tramita mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, a través de la **MES**.

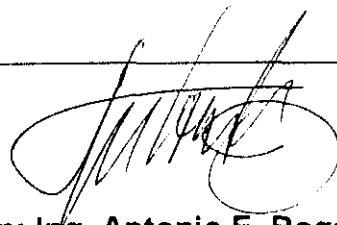
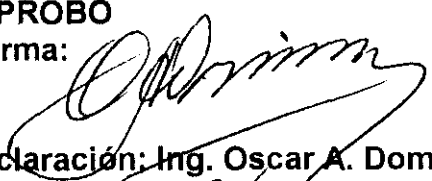
4.- Anualmente la **GT** verifica que haya ingresado la información específica de la calidad del Servicio Técnico referido a Emisión de gases contaminantes que debe enviar la Licenciataria de Transporte, detalladas en el **Anexo I** y que cubra totalmente el período del año anterior. Puede ocurrir que:

- a) la Licenciataria de Transporte ha remitido la información en tiempo y forma. En este caso se continúa en paso 5
- b) En el caso que se detecten faltantes o errores de formalidad en la presentación se solicita a las Transportistas las correcciones o faltantes mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, que se tramita por **MES**.
- c) la Transportista no ha remitido la información en tiempo y forma. Se continúa en paso 10

5.- La **GT** analiza la necesidad de:

- a) Realizar una auditoría (ver procedimiento de Auditoría) para verificar el cumplimiento de las exigencia normativas de la Resolución N° 1192/99 tanto en lo relativo a la verificación de la información suministrada por las Licenciatarias Transporte, como mediante las comprobaciones de campo y de gabinete. La **GT** determina el contenido y alcance de la Auditoría mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I**.
- b) No realizar una auditoría. Se continúa en paso 7

6.- La **GT** confecciona el Acta de auditoría y redacta el informe correspondiente que se anexan al expediente de la Licenciataria de Transporte, continuando en paso 7.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 07

7.-La **GT** analiza la información obrante en el expediente mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I** y elabora el Informe Técnico del Indicador.

8.- Si la **GT** constata el cumplimiento de la normativa se continúa en paso 22.

9.- Si, de acuerdo al Informe de Técnico, deben sugerirse acciones correctivas o de mejora se remite, a través de la **MES**, dicho informe a la Licenciataria de Transporte a fin de tomar conocimiento de las recomendaciones del mismo para producir correcciones y se continúa en paso 22.

10.- En caso de detectarse incumplimientos de la Licenciataria de Transporte o valores deficientes en el índice Emisión de gases contaminantes, la **GT** elabora las recomendaciones para la imputación a la Licenciataria de Transporte y los remite a consideración de la **GAL**.

11.- La **GAL** analiza la información y:

- efectúa un dictamen y elabora el proyecto de imputación. Da vista a la **GT** del proyecto de imputaciones de incumplimiento (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración.
- En caso de observaciones al informe lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 10

12.- El Directorio considera el proyecto de imputación y

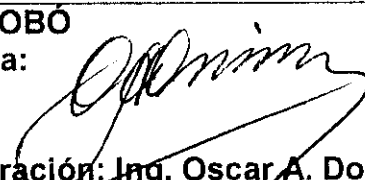
- En caso de aprobación firma la imputación y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- En caso de observaciones remite el proyecto de imputación a la **GT** para reiniciar el paso 10

13.- La **SD**:

- a) remite las actuaciones con copia de la imputación a la **GT**.
- b) remite a la **MES** nota de la imputación a la Licenciataria de Transporte.

14.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la nota de la imputación y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

15.- La Licenciataria de Transporte remite el descargo a las imputaciones a través de la **MES** quién la deriva a la **Gt** a través de **SD**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 07

16.- La **GT** analiza el descargo efectuado por la Licenciataria de Transporte y considera si corresponde sanción:

- a) no corresponde sanción, continúa en paso 22
- b) corresponde sanción en cuyo caso la **GT**, elabora un informe indicando procedencia de la sanción, abre una separata del expediente con los antecedentes del incumplimiento y los remite a la **GAL**

17.-La **GAL** analiza la información y:

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de resolución. Da vista a la **GT** del proyecto de resolución (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración a través de la **SD**.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 16 b)

18.- El Directorio considera el proyecto de Resolución y

- a) En caso de aprobación firma la Resolución y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de a la **GT** para reiniciar el paso 16 b).

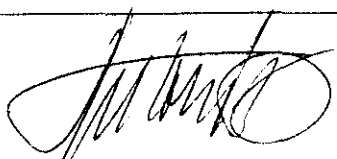
19.- La **SD**:

- a) registra el original de la Resolución.
- b) remite las actuaciones con copia de la Resolución a la **GT** y a la **GAL**.
- c) remite a través de **MES** nota a la Licenciataria de Transporte con copia de la Resolución.

20.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la notificación y copia de la Resolución y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

21.- En el Archivo General se incorpora la Resolución a la página web Ente.

22.- La **GT** remite al Directorio el Informe técnico de la evaluación del Indicador, junto al proyecto de nota, a suscribir por el Directorio, previo dictamen a emitir por **GAL**, informando a la Licenciataria los valores alcanzados. Luego agrega las actuaciones al Expediente de la Licenciataria de Transporte que se Archiva en la **GT**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Dominguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 07

ANEXO I

CONTROL TECNICO

Documentación

La documentación que se recibe deberá ser sometida a un control y evaluación técnica. En todos los casos deberá quedar constancia del análisis y evaluación en un Informe Técnico del Indicador correspondiente. Se adjunta modelo en Anexo II.

Metodología

La metodología específica de análisis y cálculo de los valores alcanzados consiste en:

- A) Verificar que la empresa haya realizado las siguientes acciones:
 - a. Medición de las emisiones en los escapes de las turbinas, motocompresores y motogeneradores de los gases contaminantes provenientes de la combustión. Las licenciatarias deben realizar dos mediciones: una de rutina y otra de referencia, con las especificaciones establecidas en la Resolución ENARGAS N° 1.192.
 - b. Aplicación de los modelos de dispersión.
 - c. Comparación de los resultados contra las tablas de emisión de calidad de aire establecidas por la U.S. EPA.
 - d. Evaluación de las excedencias.
 - e. Medidas Mitigatorias.
- B) Verificar que la presentación de los resultados cumpla con los requerimientos establecidos.
- C) Verificar que los equipos nuevos a instalar cumplan con los valores máximos de emisión de NOx por unidad de volumen y que, además, antes de ser instalados se haya evaluado, mediante la aplicación de un modelo de sondeo simple, los probables impactos atmosféricos y se hayan propuesto las medidas de mitigación pertinentes.
- D) Calcular el "valor alcanzado" sobre la base de la siguiente ecuación:

$$Mi = \frac{\text{Cantidad de mediciones efectivamente realizadas} \times 100}{\text{Cantidad de mediciones obligatorias por máquina por planta}}$$

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 07

E) Verificar que se haya remitido, antes del día 10 del mes siguiente a la finalización del año correspondiente, la siguiente información:

Planta	Fabricante	Modelo	Potencia en condiciones estándar (ISO)	Potencia según las condiciones operativas previstas	Indices específicos de emisión en gr/HP-h.	Horas de operación en un año	Emisiones de NOx y otros contaminantes por tn/año

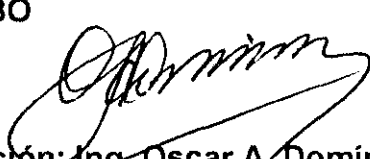
F) Verificar que los resultados de las mediciones estén suscriptos por profesionales matriculados con antecedentes en la materia, y que las mediciones hayan sido efectuadas con equipamiento debidamente calibrado.

Cálculo del Valor Alcanzado del Indicador

Una vez finalizada la evaluación, se deberá calcular el valor alcanzado por la Licenciataria para el indicador, según la siguiente tabla:

ANEXO 7			
Transportadora de Gas			
Control de la Emisión de Gases Contaminantes			Año
Planta	Cantidad de Máquinas	Cumple Medición de Rutina - Res. ENARGAS 1.192	Cumple Medición de Referencia - Res. ENARGAS 1.192

Cumplimiento (Valor Alcanzado Absoluto)		
% de Ponderación	40 %	60 %
% Cumplimiento Equivalente	a	b
Indice Total del Indicador (suma a+b)		

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 07

ANEXO II
Modelo del Informe técnico para el Indicador (ITI)

Informe Interno ENARGAS GT ITI 00-000	N° de informe N° de Procedimiento	Indicador

Período de Control	
Remitido por	
Expediente N°	
Actuación N°	
Evaluado por	
Archivo	

ASPECTO DEL INFORME EVALUADO	Cumple	Con Observaciones	No cumple
Presentación en fecha prevista			
Aspectos Formales			
Totalidad de la documentación			

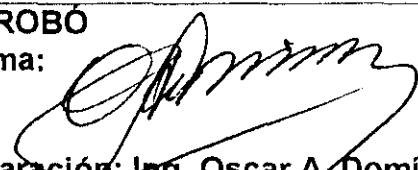
Recomendación

Descripción de la Evaluación

Anexo Tabla de cálculo del valor alcanzado para el indicador

Profesional del ENARGAS
 Interviniente

Fecha

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR DE RUIDOS EN PLANTAS REGULADORAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 08

OBJETIVO

Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Licenciatarias de Transporte para el adecuado control de los valores de contaminación sonora en plantas de regulación de presión.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento establece el control de la aplicación de la Resolución de ENARGAS N° 1192/99, en lo referido al indicador PA # 2 de Ruidos en Plantas Reguladoras,, con la finalidad de verificar la eficacia y corrección de la aplicación de la normativa, el registro de su control administrativo y la actualización del archivo de los expedientes individuales de las Transportistas.

PRODUCTOS

Informe de evaluación. Resolución Sancionatoria.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Transporte (**GT**), Gerencia de Asuntos Legales (**GAL**), Directorio, Secretaria del Directorio (**SD**), Mesa de Entradas (**MES**)

Intervinientes

Licenciatarias de Transporte.

REGISTROS

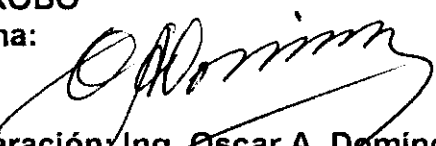
Memos, Informes. Diskettes. Expedientes. Sistema de archivo digitalizado.

NORMATIVA APLICADA:

- 1- Ley 24.076 Marco Regulatorio de la Industria del Gas
- 2- Reglas Básicas de la Licencia de Transporte
- 3- Norma NAG 100
- 4- Resolución de ENARGAS N° 1192/99
- 5- Norma NAG 148
- 6- Norma IRAM 4062
- 7- Notas ENRG/GT. N° 1851/00 y ENRG/GT. N° 1852/00

DESCRIPCION

1.- La Transportista presenta por Mesa de Entradas y Salidas (**MES**) del ENTE la documentación sobre el cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución 1192/99, en lo referido al Indicador Ruidos en Plantas Reguladoras.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR DE RUIDOS EN PLANTAS REGULADORAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 08

2.- La **MES**, remite la documentación presentada a la **GT**.

3.- La **GT** controla la periodicidad de entrega de la documentación, detallada en **Anexo I**, y:

a) Si cumple con la periodicidad establecida archiva en el expediente (individual para cada Licenciataria) la información que las Licenciatarias de Transporte remiten y todas las actuaciones relativas a la calidad del Servicio Técnico referido al Ruidos en Plantas Reguladoras.

b) Si no cumple con la periodicidad establecida se efectúa el reclamo de cumplimiento, que se tramita mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, a través de la **MES**.

4.- Anualmente la **GT** verifica que haya ingresado la información detallada en **Anexo I** y que cubra totalmente el período del año anterior, de la calidad del Servicio Técnico referido a Ruidos en Plantas Reguladoras que debe enviar la Licenciataria de Transporte. Se elabora un informe donde se refleja la situación y puede ocurrir que:

a) La Licenciataria de Transporte ha remitido la información en tiempo y forma. En este caso se continúa en paso 5

b) En el caso que se detecten faltantes o errores de formalidad en la presentación se solicita a las Transportistas las correcciones o faltantes mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, que se tramita por **MES**.

c) la Transportista no ha remitido la información en tiempo y forma. Se continúa en paso 10.

5.- La **GT** analiza la necesidad de:

a) Realizar una auditoría (ver procedimiento de Auditoría) para verificar el cumplimiento de las exigencia normativas de la Resolución N° 1192/99 tanto en lo relativo a la verificación de la información suministrada por las Licenciatarias Transporte, como mediante las comprobaciones de campo y de gabinete. La **GT** determina el contenido y alcance de la Auditoría mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I**.

b) No realizar una auditoría. Se continúa en paso 7.

6.- La **GT** confecciona el Acta de auditoría y redacta el informe correspondiente que se anexan al expediente de la Licenciataria de Transporte, continuando en paso 7.

REVISÓ Firma: Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma: Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR DE RUIDOS EN PLANTAS REGULADORAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 08

7.- La **GT** realiza el control y evaluación técnica de la información obrante en el expediente mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I** y elabora el Informe Técnico del Indicador.

8.- Si la **GT** constata el cumplimiento de la normativa se continúa en paso 22.

9.- Si, de acuerdo al Informe de Técnico, deben sugerirse acciones correctivas o de mejora se remite, a través de la **MES**, dicho informe a la Licenciataria de Transporte, mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, a fin de tomar conocimiento de las recomendaciones del mismo para producir correcciones y se continúa en paso 22.

10.- En caso de detectarse incumplimientos, de acuerdo al Informe Técnico del Indicador, de la Licenciataria de Transporte o valores deficientes en el índice Ruidos en Plantas Reguladoras, la **GT** elabora las recomendaciones para la imputación y los remite a consideración de la **GAL**.

11.- La **GAL** analiza la información y :

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de imputación. Dá vista a la **GT** del proyecto de imputaciones de incumplimiento (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 10.

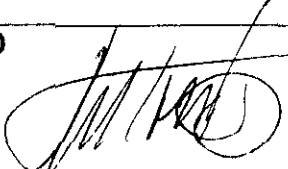
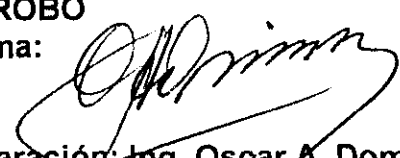
12.- El Directorio considera el proyecto de imputación y

- a) En caso de aprobación firma la imputación y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de imputación a la **GT** para reiniciar el paso 10

13.- La **SD**:

- a) remite las actuaciones con copia de la imputación a la **GT**.
- b) remite a la **MES** nota de la imputación a la Licenciataria de Transporte.

14.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la nota de la imputación y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR DE RUIDOS EN PLANTAS REGULADORAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 08

15.- La Licenciataria de Transporte remite el descargo a las imputaciones a través de la **MES** quién la deriva a la **Gta** través de la **SD**.

16.- La **GT** analiza el descargo efectuado por la Licenciataria de Transporte y considera si corresponde sanción:

- a) no corresponde sanción, continúa en paso 22.
- b) corresponde sanción en cuyo caso la **GT**, elabora un informe indicando procedencia de la sanción, abre una separata del expediente con los antecedentes del incumplimiento y los remite a la **GAL**

17.- La **GAL** analiza la información y:

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de resolución. Da vista a la **GT** del proyecto de resolución (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración a través de la **SD**.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 16 b).

18.- El Directorio considera el proyecto de Resolución y

- a) En caso de aprobación firma la Resolución y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de Resolución a la **GT** para reiniciar el paso 16 b).

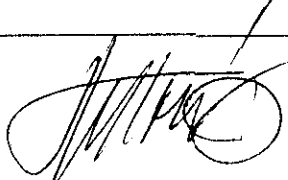
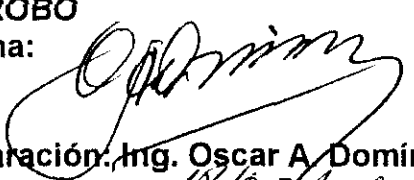
19.- La **SD**:

- a) registra el original de la Resolución.
- b) remite las actuaciones con copia de la Resolución a la **GT** y a la **GAL**.
- c) remite a través de **MES** nota a la Licenciataria de Transporte con copia de la Resolución.

20.- La **MES** remite a la Licenciataria de Transporte, y a los interesados o afectados por la irregularidad, la notificación y copia de la Resolución y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

21.- En el Archivo General se incorpora la Resolución a la página web del Ente.

22.- La **GT** remite al Directorio el Informe técnico de la evaluación del Indicador, junto al proyecto de nota, a suscribir por el Directorio, previo dictamen a emitir por **GAL**, informando a la Licenciataria los valores alcanzados. Luego agrega las actuaciones al Expediente de la Licenciataria de Transporte que se Archiva en la **GT**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR DE RUIDOS EN PLANTAS REGULADORAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 08

ANEXO I

CONTROL TECNICO

Documentación

La documentación que se recibe deberá ser sometida a un control y evaluación técnica. En todos los casos deberá quedar constancia del análisis y evaluación en un Informe Técnico de los Indicadores correspondientes. Se adjunta modelo en Anexo II.

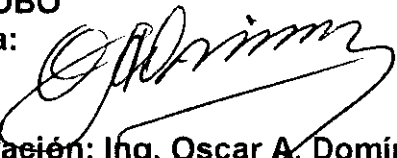
Metodología

La metodología específica de análisis y control de la composición del gas comprenderá cada año:

- A) Verificar, para cada Licenciataria del Servicio de Transporte, que la información suministrada cumpla con los aspectos formales y que se haya recibido dentro de los plazos establecidos.
- B) Verificar el cumplimiento de la cantidad mínima de mediciones de nivel sonoro y que hayan sido efectuadas en los períodos indicados en la Resolución ENARGAS N° 1.192.
- C) Verificar que los resultados de las mediciones estén suscriptos por profesionales matriculados y que las mediciones se hayan efectuado con equipos debidamente calibrados.
- D) Se calculará el "valor alcanzado" sobre la base de la siguiente ecuación:

$$M(\%) = \frac{\text{cantidad de mediciones que cumplen los valores de referencia}}{\text{cantidad total de mediciones efectuadas}} \times 100$$

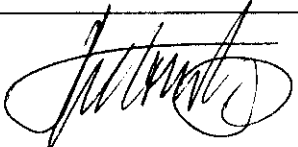
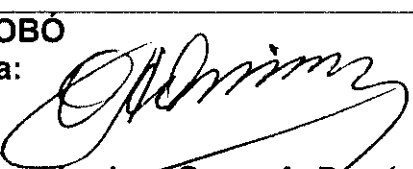
Cálculo del Valor Alcanzado del Indicador

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Dominguez Fecha: 18/03/06

 ENARGAS ENTREGA NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR DE RUIDOS EN PLANTAS REGULADORAS.	GT 08
	GERENCIA DE TRANSMISION	

Una vez finalizada la evaluación, se deberá calcular el valor alcanzado por la Licenciataria para el indicador, según la siguiente tabla:

ANEXO 8								
Transportadora de Gas								
Ruidos en Plantas Reguladoras						Año		
Nº	ESTACION	Mayo				Diciembre		Observaciones
		Medición	Calificación	Medición	Calificación	Medición	Calificación	
Indice parcial			%		%		%	
Indice total del indicador		%						
Si = 1								
No = 0								

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 13/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

 ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR DE RUIDOS EN PLANTAS REGULADORAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 08

ANEXO II
Modelo del Informe técnico para el Indicador (ITI)

Informe Interno ENARGAS GT ITI 00-000	Nº de informe Nº de Procedimiento	Indicador

Período de Control	
Remitido por	
Expediente Nº	
Actuación Nº	
Evaluado por	
Archivo	

ASPECTO DEL INFORME EVALUADO	Cumple	Con Observaciones	No cumple
Presentación en fecha prevista			
Aspectos Formales			
Totalidad de la documentación			

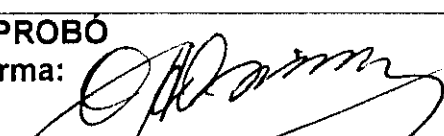
Recomendación

Descripción de la Evaluación

Anexo Tabla de cálculo del valor alcanzado para el indicador

Profesional del ENARGAS
 Interviniente

Fecha

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR TIEMPO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 10

ANEXO I

CONTROL TECNICO

Documentación

La documentación que se recibe deberá ser sometida a un control y evaluación técnica. En todos los casos deberá quedar constancia del análisis y evaluación en un Informe Técnico del Indicador correspondiente. Se adjunta modelo en Anexo II.

Metodología

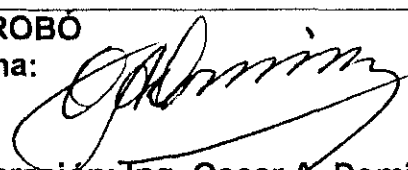
La metodología específica de evaluación consiste en:

- A) Verificar que i) el tiempo transcurrido entre que la Licenciataria tomó conocimiento del inconveniente y el arribo de personal responsable de realizar la Acción inmediata sea inferior a 2 (dos) horas (**TRI**), y ii) que se haya comunicado al ENARGAS mediante informe preliminar, dentro de las 2 (dos) horas de haberse arribado al lugar de la emergencia.
- B) Verificar que la empresa haya realizado las intervenciones necesarias a los efectos de lograr restablecer el servicio, mediante solución definitiva o a través de medidas alternativas o provisorias en los tiempos (**TRS**) establecidos en el siguiente cuadro, teniendo en cuenta las excepciones indicadas en la Resolución ENARGAS N° 1192:

	Circunstancias	TRS
NIVEL 1	Terreno transitable	1,5 días
NIVEL 2	Terreno intransitable por razones meteorológicas	3 días
NIVEL 3	Laguna, bañados, ríos o terreno montañoso	6 días

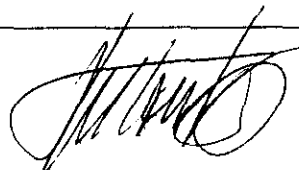
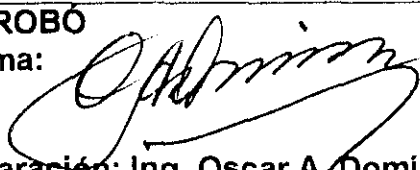
Evaluación del Indicador

El cumplimiento del indicador es permanente, y anualmente será evaluado para todas las emergencias acontecidas en el período considerado, tomando en cuenta lo siguiente:

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR TIEMPO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 10

- 1) Que la Licenciataria haya enviado el informe preliminar en el término de 2 horas de haber arribado al sitio del inconveniente
- 2) Que la Licenciataria haya respondido en el TRI máximo de 2 horas
- 3) Que la Licenciataria no haya excedido los TRS fijados

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Dominguez Fecha: 18/03/06

 ENARGAS ENTREGA NACIONAL REGISTRADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR TIEMPO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 10

ANEXO II
Modelo del Informe técnico para el Indicador (ITI)

Informe Interno ENARGAS GT ITI 00-000	N° de informe N° de Procedimiento	Indicador	

Período de Control	
Remitido por	
Expediente N°	
Actuación N°	
Evaluado por	
Archivo	

ASPECTO DEL INFORME EVALUADO	Cumple	Con Observaciones	No cumple
Presentación en fecha prevista			
Aspectos Formales			
Totalidad de la documentación			

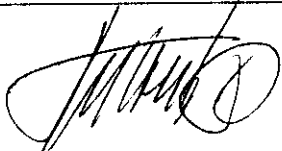
Recomendación	

Descripción de la Evaluación	

Anexo Tabla de cálculo del valor alcanzado para el indicador

 Profesional del ENARGAS
 Interviniente

. / . / .
 Fecha

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR DE RUIDOS EN PLANTAS COMPRESORAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 09

OBJETIVO Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Licenciatarias de Transporte para el adecuado control de los valores de contaminación sonora en plantas compresoras.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento establece el control de la aplicación de la Resolución de ENARGAS N° 1192/99, en lo referido al indicador PA # 3 de Ruidos en Plantas Compresoras, con la finalidad de verificar la eficacia y corrección de la aplicación de la normativa, el registro de su control administrativo y la actualización del archivo de los expedientes individuales de las Transportistas.

PRODUCTO Informe de evaluación. Resolución Sancionatoria.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Transporte (GT), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Mesa de Entradas (MES)

Intervinientes

Licenciatarias de Transporte.

REGISTROS

Memos, Informes. Diskettes. Expedientes. Sistema de archivo digitalizado

NORMATIVA APLICADA

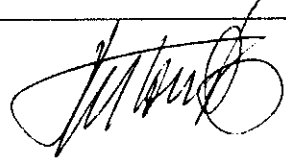
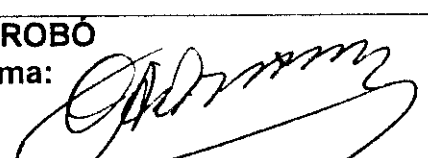
- 1- Ley 24.076 Marco Regulatorio de la Industria del Gas
- 2- Reglas Básicas de la Licencia de Transporte
- 3- Norma GE N1 126
- 4- Ley 19587
- 5- Resolución de ENARGAS N° 1192/99
- 6- Notas ENRG/GT N° 1851/00 y ENRG/GT N° 1852/00

DESCRIPCION

1.- La Transportista presenta por Mesa de Entradas y Salidas (MES) del ENTE la documentación sobre el cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución 1192/99. (Indicador Ruidos en Plantas Compresoras).

2.- La MES, remite la documentación presentada a la GT.

3.- La GT controla la periodicidad de entrega de la documentación y:

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR DE RUIDOS EN PLANTAS COMPRESORAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 09

a) Si cumple con la periodicidad establecida archiva en el expediente (individual para cada Licenciataria) la información que las Licenciatarias de Transporte remiten y todas las actuaciones relativas a la calidad del Servicio Técnico referido al Ruidos en Plantas Compresoras.

b) Si no cumple con la periodicidad establecida se efectúa el reclamo de cumplimiento, que se tramita mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, a través de la **MES**.

4.- Anualmente la GT verifica que haya ingresado la información detallada en **Anexo I** y que cubra totalmente el período del año anterior, de la calidad del Servicio Técnico referido a Ruidos en Plantas Compresoras que debe enviar la Licenciataria de Transporte. Se elabora un informe donde se refleja la situación y puede ocurrir que:

- a) La Licenciataria de Transporte ha remitido la información en tiempo y forma. En este caso se continúa en paso 5
- b) En el caso que se detecten faltantes o errores de formalidad en la presentación se solicita a las Transportistas las correcciones o faltantes mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, que se tramita por **MES**.
- c) la Transportista no ha remitido la información en tiempo y forma. Se continúa en paso 10.

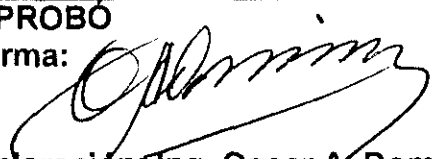
5.- La **GT** analiza la necesidad de:

a) Realizar una auditoría (ver procedimiento de Auditoría) para verificar el cumplimiento de las exigencia normativas de la Resolución N° 1192/99 tanto en lo relativo a la verificación de la información suministrada por las Licenciatarias de Transporte, como en las comprobaciones de campo y de gabinete. La **GT** determina el contenido y alcance de la Auditoría mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I**.

b) No realizar una auditoría, en cuyo caso se continúa en paso 7

6.- La **GT** confecciona el Acta de auditoría y redacta el informe correspondiente que se anexan al expediente de la Licenciataria de Transporte, continuando en paso 7.

7.- La **GT** realiza el control y evaluación técnica de la información obrante en el expediente mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I** y elabora el Informe Técnico del Indicador.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR DE RUIDOS EN PLANTAS COMPRESORAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 09

8.- Si la **GT** constata el cumplimiento de la normativa se continúa en paso 22.

9.- Si, de acuerdo al Informe de Técnico, deben sugerirse acciones correctivas o de mejora se remite, a través de la **MES**, dicho informe a la Licenciataria de Transporte a fin de tomar conocimiento de las recomendaciones del mismo para producir correcciones y se continúa en paso 22.

10.- En caso de detectarse incumplimientos, de acuerdo al Informe Técnico del Indicador, de la Licenciataria de Transporte o valores deficientes en el índice Ruidos en Plantas Compresoras, la **GT** elabora las recomendaciones para la imputación y los remite a consideración de la **GAL**.

11.- La **GAL** analiza la información y:

- efectúa un dictamen y elabora el proyecto de imputación. Da vista a la **GT** del proyecto de imputaciones de incumplimiento (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración a través de la SD.
- En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar a el paso 11

12.- El Directorio considera el proyecto de imputación y

- En caso de aprobación firma la imputación y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- En caso de observaciones remite el proyecto de imputación a la **GT** para reiniciar el paso 10.

13.- La **SD**:

- remite las actuaciones con copia de la imputación a la **GT**.
- remite a la **MES** nota de la imputación a la Licenciataria de Transporte.

14.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la nota de la imputación y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

15.- La Licenciataria de Transporte remite el descargo a las imputaciones a través de la **MES** quién la deriva a la **GT**

16.- La **GT** analiza el descargo efectuado por la Licenciataria de Transporte y considera si corresponde sanción:

- no corresponde sanción, continúa en paso 23

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR DE RUIDOS EN PLANTAS COMPRESORAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 09

b) corresponde sanción en cuyo caso la **GT**, elabora un informe indicando procedencia de la sanción, abre una separata del expediente con los antecedentes del incumplimiento y los remite a la **GAL**

17.- La **GAL** analiza la información y:

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de resolución. Da vista a la **GT** del proyecto de resolución (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración a través de **SD**.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 16 b)

18.- El Directorio considera el proyecto de Resolución y

- a) En caso de aprobación firma la Resolución y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de Resolución a la **GT** para reiniciar el paso 16 b).

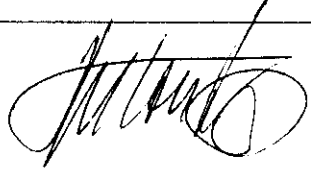
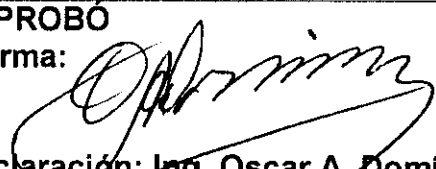
19.- La **SD**:

- a) registra el original de la Resolución.
- b) remite las actuaciones con copia de la Resolución a la **GT** y a la **GAL**.
- c) remite a través de **MES** nota a la Licenciataria de Transporte con copia de la Resolución.

20.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la notificación y copia de la Resolución y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

21.- En el Archivo General se incorpora la Resolución a la página web del Ente.

22.- La **GT** remite al Directorio el Informe técnico de la evaluación del Indicador, junto al proyecto de nota, a suscribir por el Directorio, previo dictamen a emitir por **GAL**, informando a la Licenciataria los valores alcanzados. Luego agrega las actuaciones al Expediente de la Licenciataria de Transporte que se Archiva en la **GT**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR DE RUIDOS EN PLANTAS COMPRESORAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 09

ANEXO I

CONTROL TECNICO

Documentación

La documentación que se recibe deberá ser sometida a un control y evaluación técnica. En todos los casos deberá quedar constancia del análisis y evaluación en un Informe Técnico de los Indicadores correspondientes. Se adjunta modelo en Anexo II.

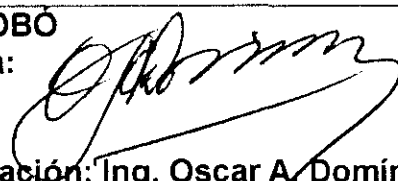
Metodología

La metodología específica de análisis y cálculo de los valores alcanzados consiste en:

- A) Verificar, para cada Licenciataria del Servicio de Transporte, que la información suministrada cumpla con los aspectos formales y que se haya recibido dentro de los plazos establecidos.
- B) Verificar el cumplimiento de la cantidad mínima de mediciones de nivel sonoro y que hayan sido efectuadas en los períodos indicados en la Resolución ENARGAS N° 1.192.
- C) Verificar que los resultados de las mediciones estén suscriptos por profesionales matriculados y que las mediciones se hayan efectuado con equipos debidamente calibrados.
- D) Se calculará el "valor alcanzado" sobre la base de la siguiente ecuación:

$$M(\%) = \frac{\text{cantidad de mediciones que cumplen los valores de referencia}}{\text{cantidad total de mediciones efectuadas}} \times 100$$

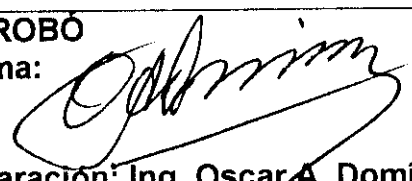
Cálculo del Valor Alcanzado del Indicador

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR DE RUIDOS EN PLANTAS COMPRESORAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 09

Una vez finalizada la evaluación, se deberá calcular el valor alcanzado por la Licenciataria para el indicador, según la siguiente tabla:

ANEXO 8								
Transportadora de Gas								
Ruidos en Plantas Reguladoras						Año		
Nº	ESTACION	Mayo				Diciembre		Observaciones
		Medición	Calificación	Medición	Calificación	Medición	Calificación	
Indice parcial			%		%		%	
Indice total del indicador		%						
Si = 1 No = 0								

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

 ENARGAS ENTR. NACIONAL REGISTRADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR DE RUIDOS EN PLANTAS COMPRESORAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 09

ANEXO II
Modelo del Informe técnico para el Indicador (ITI)

Informe Interno ENARGAS GT ITI 00-000	N° de informe N° de Procedimiento	Indicador
Período de Control		
Remitido por		
Expediente N°		
Actuación N°		
Evaluado por		
Archivo		

ASPECTO DEL INFORME EVALUADO	Cumple	Con Observaciones	No cumple
Presentación en fecha prevista			
Aspectos Formales			
Totalidad de la documentación			

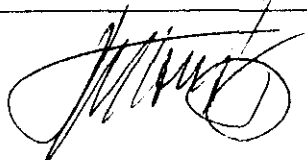
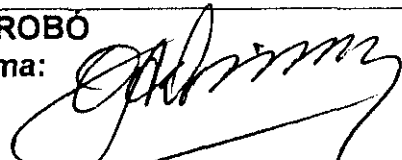
Recomendación

Descripción de la Evaluación

Anexo Tabla de cálculo del valor alcanzado para el indicador

 Profesional del ENARGAS
 Interviniente

. / . / .
 Fecha

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR TIEMPO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 10

OBJETIVO

Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Licenciatarias de Transporte para el adecuado control del Tiempo de respuesta ante emergencias para afianzar la seguridad y disminuir los riesgos en las emergencias.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento establece el control de la aplicación de la Resolución de ENARGAS N° 1192/99, en lo referido al indicador OM#6 Tiempo de respuesta ante emergencias, con la finalidad de verificar la eficacia y corrección de la aplicación de la normativa, el registro de su control administrativo y la actualización del archivo de los expedientes individuales de las Transportistas,

PRODUCTOS

Informe de Evaluación. Resolución Sancionatoria

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Transporte (**GT**), Gerencia de Asuntos Legales (**GAL**), Directorio, Secretaria del Directorio (**SD**), Mesa de Entradas (**MES**)

Intervinientes

Licenciatarias de Transporte.

REGISTROS

Memos, Informes. Expedientes.

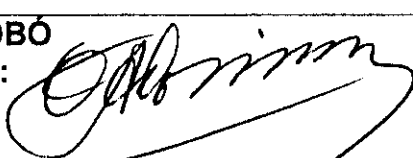
NORMATIVA APLICADA:

- 1- Ley 24.076 Marco Regulatorio de la Industria del Gas
- 2- Reglas Básicas de la Licencia de Transmisión
- 3- Norma NAG 100 4- Resolución de ENARGAS N° 1192/99

DESCRIPCION

1.- La Licenciataria de Transporte presenta por Mesa de Entradas y Salidas (**MES**) del ENTE la documentación, con la periodicidad establecida, sobre el cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución 1192/99 (Tiempo de respuesta ante emergencias).

2.- La **MES**, remite la documentación presentada a la **GT**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR TIEMPO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 10

3.- La **GT** controla la periodicidad de entrega de la documentación y:

a) Si cumple con la periodicidad establecida archiva en el expediente (individual para cada Licenciataria) la información que las Licenciatarias de Transporte remiten y todas las actuaciones relativas a la calidad del Servicio Técnico referido Tiempo de respuesta ante emergencias.

b) Si no cumple con la periodicidad establecida se efectúa el reclamo de cumplimiento, que se tramita mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, a través de la **MES**.

4.- Anualmente la GT verifica que haya ingresado la información detallada en **Anexo I** y que cubra totalmente el período del año anterior, específica de la calidad del Servicio Técnico referido Tiempo de respuesta ante emergencias, que debe enviar la Licenciataria de Transporte. Puede ocurrir que:

a) la Licenciataria de Transporte ha remitido la información en tiempo y forma. En este caso se continúa en paso 5

b) En el caso que se detecten faltantes o errores de formalidad en la presentación se solicita a las Transportistas las correcciones o faltantes mediante requerimiento de la GT, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, que se tramita por MES.

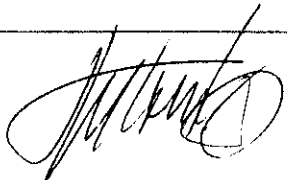
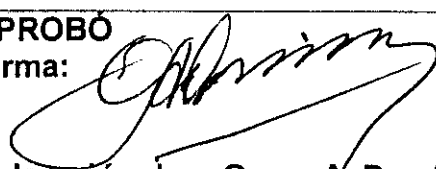
c) la Transportista no ha remitido la información en tiempo y forma. Se continúa en paso 11

5.- La GT analiza la necesidad de:

a) Realizar una auditoría (ver procedimiento de Auditoría) para verificar el cumplimiento de las exigencia normativas de la Resolución N° 1192/99 tanto en lo relativo a la verificación de la información suministrada por las Licenciatarias Transporte, como mediante las comprobaciones de campo y de gabinete. La **GT** determina el contenido y alcance de la Auditoría mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I**.

b) No realizar una auditoría. Se continúa en paso 7.

6.- La **GT** confecciona el Acta de auditoría y redacta el informe correspondiente que se anexan al expediente de la Licenciataria de Transporte, continuando en paso 7.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR TIEMPO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 10

7.- La **GT** realiza el control y evaluación técnica de la información obrante en el expediente mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I** y elabora el Informe Técnico del Indicador.

8.- Si la **GT** constata el cumplimiento de la normativa se continúa en paso 22

9.- Si, de acuerdo al Informe de Técnico, deben sugerirse acciones correctivas o de mejora se remite, a través de la **MES**, dicho informe a la Licenciataria de Transporte, mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, a fin de tomar conocimiento de las recomendaciones del mismo para producir correcciones y se continúa en paso 22.

10.- En caso de detectarse incumplimientos, de acuerdo al Informe Técnico del Indicador, de la Licenciataria de Transporte o valores deficientes en el índice Tiempo de respuesta ante emergencias, la **GT** elabora las recomendaciones para la imputación y los remite a consideración de la **GAL**.

11.- La **GAL** analiza la información y :

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de imputación. Da vista a la **GT** del proyecto de imputaciones de incumplimiento (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración a través de la **SD**.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 10.

12.- El Directorio considera el proyecto de imputación y

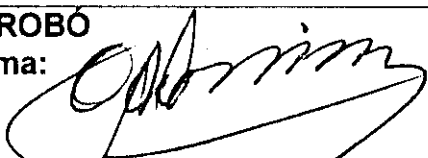
- a) En caso de aprobación firma la imputación y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de imputación a la **GT** para reiniciar el paso 10

13.- La **SD**:

- a) remite las actuaciones con copia de la imputación a la **GT**.
- b) remite a la **MES** nota de la imputación a la Licenciataria de Transporte.

14.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la nota de la imputación y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

15.- La Licenciataria de Transporte remite el descargo a las imputaciones a través de la **MES** quién la deriva a la **GT** a través de la **SD**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INDICADOR TIEMPO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 10

16.- La **GT** analiza el descargo efectuado por la Licenciataria de Transporte y considera si corresponde sanción:

- a) no corresponde sanción, continúa en paso 22.
- b) corresponde sanción en cuyo caso la **GT**, elabora un informe indicando procedencia de la sanción, abre una separata del expediente con los antecedentes del incumplimiento y los remite a la **GAL**

17.- La **GAL** analiza la información y:

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de resolución. Da vista a la **GT** del proyecto de resolución (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración a través de la **SD**.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 16 b).

18.- El Directorio considera el proyecto de Resolución y

- a) En caso de aprobación firma la Resolución y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de Resolución a la **GT** para reiniciar el paso 16 b).

19.- La **SD**:

- a) registra el original de la Resolución.
- b) remite las actuaciones con copia de la Resolución a la **GT** y a la **GAL**.
- c) remite a través de **MES** nota a la Licenciataria de Transporte con copia de la Resolución.

20.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la notificación y copia de la Resolución y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

21.- En el Archivo General se incorpora la Resolución a la página web del Ente.

22.- La **GT** remite al Directorio el Informe técnico de la evaluación del Indicador, junto al proyecto de nota, a suscribir por el Directorio, previo dictamen a emitir por **GAL**, informando a la Licenciataria los valores alcanzados. Luego agrega las actuaciones al Expediente de la Licenciataria de Transporte que se Archiva en la **GT**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	Control y verificación del indicador Uso Racional de la Energía. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 11

ANEXO I

CONTROL TECNICO

Documentación.

La documentación que se recibe deberá ser sometida a un control y evaluación técnica. En todos los casos deberá quedar constancia del análisis y evaluación en un Informe Técnico del Indicador correspondiente. Se adjunta modelo en Anexo II.

Metodología

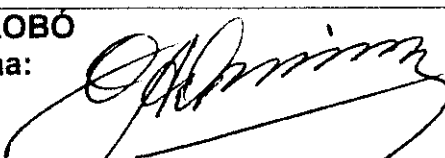
La metodología específica de análisis y cálculo de los valores alcanzados consiste en:

- A) Verificar que la empresa haya realizado el envío de la información en forma semestral en cuanto a:
- Consumo de gas combustible por planta compresora
 - Volumen de gas pasante por planta compresora

Cálculo del Valor Alcanzado del Indicador

Una vez finalizada la evaluación, se deberá calcular el valor alcanzado por la Licenciataria para el indicador, según la siguiente tabla:

ANEXO 11			
Transportadora de Gas			
Uso Racional de la Energía			Año
Equipo de Mediciones	Si	No	%
Información	Si	No	%
	Indice	Total	del
	Indicador		%

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	Control y verificación del indicador Uso Racional de la Energía.	GT 11
GERENCIA DE TRANSMISION		

ANEXO II
Modelo del Informe técnico para el Indicador (ITI)

Informe Interno ENARGAS GT ITI 00-000	Nº de informe Nº de Procedimiento	Indicador

Período de Control	
Remitido por	
Expediente Nº	
Actuación Nº	
Evaluado por	
Archivo	

ASPECTO DEL INFORME EVALUADO	Cumple	Con Observaciones	No cumple
Presentación en fecha prevista			
Aspectos Formales			
Totalidad de la documentación			

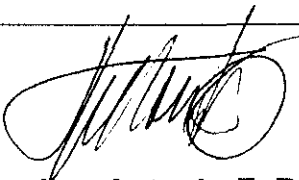
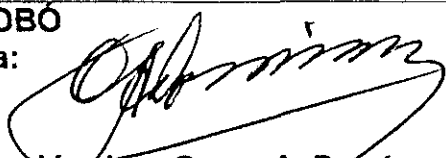
Recomendación

Descripción de la Evaluación

Anexo Tabla de cálculo del valor alcanzado para el indicador

Profesional del ENARGAS
Interviniente

Fecha

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	AUDITORÍAS DE LA GERENCIA DE TRANSMISIÓN GERENCIA DE TRANSMISION	GT 12

OBJETIVO: Establecer los criterios, pautas y lineamientos a utilizar en las en las auditorías que realice la Gerencia de Transmisión a las Licenciatarias de Transmisión.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento establece las acciones y registraciones a ejecutar en el desarrollo de las auditorías que realice la Gerencia de Transmisión en cumplimiento de la Resolución ENARGAS N° 1.192, por sí, a través de otra Gerencia o por terceros contratados. Comprende la verificación de los registros de las variables matemáticas y físicas que intervienen en la prestación del servicio de transmisión de gas, así como la realización de mediciones, pruebas y ensayos necesarios para establecer la correcta y eficaz aplicación de la normativa vigente.

PRODUCTOS: Acta e Informe de Auditoría.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Transmisión (GT).

Intervinientes

Empresas Licenciatarias Transportistas. Eventualmente: Gerencia de Regiones (GR). Gerencia de Administración (GA).

REGISTROS

Memorandos internos y notas. Documental de Auditoría.

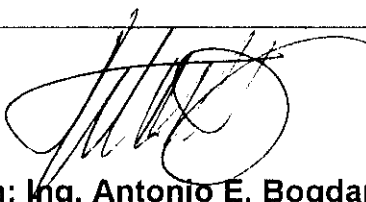
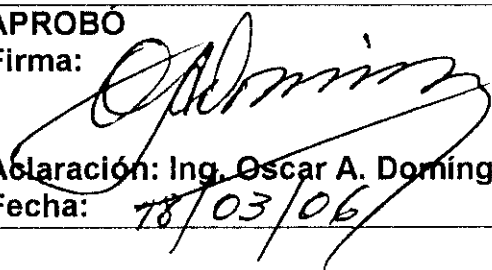
NORMATIVA APLICADA:

- 1- Ley 24.076 - Marco Regulatorio de la Industria del Gas y Decretos reglamentarios correspondientes
- 2- Resolución ENARGAS N° 1.192
- 3- Procedimientos de la Gerencia de Transmisión

DESCRIPCION:

1.- La GT, de acuerdo a lo previsto en el Plan Anual de Auditorías o por iniciativa propia, determina la empresa prestataria a auditar, el indicador de calidad del servicio de transmisión de gas a verificar y los profesionales encargados de realizarla.

2.- El personal designado para la realización de la auditoría, en función de los antecedentes de la Licenciataria de Transmisión, obrantes en el expediente

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	AUDITORÍAS DE LA GERENCIA DE TRANSMISIÓN GERENCIA DE TRANSMISION	GT 12

respectivo y en los parámetros fijados en el **Anexo I** de cada procedimiento específico de control de indicadores de calidad, propone el contenido y alcance (registraciones, período a auditar y muestras de variables a verificar), fecha y período de realización, y lo eleva a consideración del Gerente de Transmisión.

3.- La **GT** analiza la propuesta de los profesionales, y resuelve.

a) Aprobar la propuesta. Continúa en paso 4

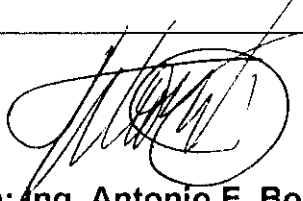
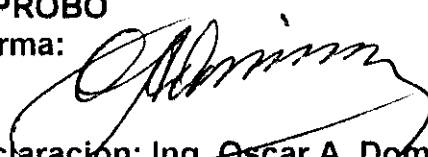
b) Observar la propuesta, en cuyo caso se repite el paso 2

4.- La **GT** requiere de la Gerencia de Administración los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría, utilizando a tal efecto los formularios indicados por **GA**.

5.- La **GA** autoriza la utilización de los recursos solicitados, efectúa las imputaciones, etc.

6.- El auditor realiza la auditoria y confecciona el acta respectiva y el informe de auditoría, de acuerdo a lo establecido en **anexos I y II**.

7.- El auditor presenta ante el Gerente de Transmisión (o en caso de personal contratado remite a la **GT**) toda la documentación originada en la auditoría para ser anexada al expediente de la Licenciataria de Transporte.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	AUDITORÍAS DE LA GERENCIA DE TRANSMISIÓN GERENCIA DE TRANSMISION	GT 12

ANEXO I

MODELO DE ACTA DE AUDITORÍA

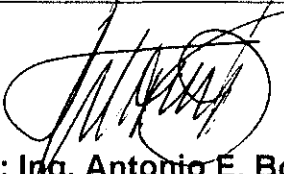
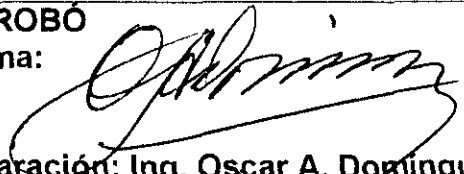
En la ciudad de, a los días del mes de
 del año, siendo las hs, se reúnen en representación de
, el/los señor/res
 y,
 representando al ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS el/los señor/res/a
 con el objeto
 de labrar la presente acta, en la que se asientan las observaciones que
 merecieran auditorías realizadas referidas a la Resolución de ENARGAS N°
 1.192, en cumplimiento a lo establecido por la Ley Nacional n° 24.076 y
 Decretos reglamentarios correspondientes, su reglamentación y demás normas
 de aplicación, según el siguiente detalle:

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un
 solo efecto.

 Firma REPRESENTANTE ENARGAS Firma: REPRESENTANTE LICENCIATARIA:

Aclaración:

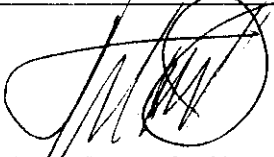
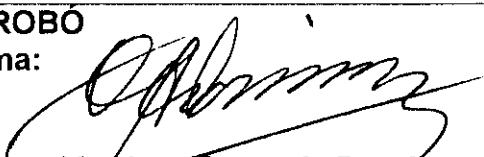
Aclaración:

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Dominguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	AUDITORÍAS DE LA GERENCIA DE TRANSMISIÓN GERENCIA DE TRANSMISION	GT 12

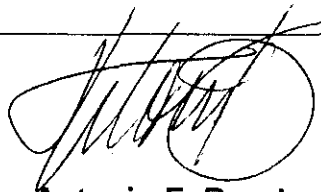
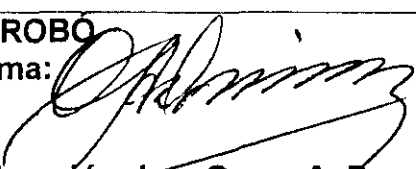
INSTRUCCIONES:

- a) Se emplearán las actas tipo diseñadas por la Gerencia.
- b) Las Actas constituyen la certificación en la cual consta el resultado de la auditoría realizada, siendo la relación escrita y sirviendo de testimonio y asiento de las observaciones e incumplimientos verificados. No deben utilizarse a modo de Informe o instrumento de pedido de documentación o información.
- c) La fecha que debe asentarse en el encabezamiento del acta es la del día de iniciación de la auditoría. Si dura más de una jornada, tal circunstancia quedará registrada en su cierre, en el pie de terminación.
- d) Se identificará a las personas de la dependencia auditada que representen en el acto de auditoría a la Licenciataria de Transmisión.
- e) Se delimitarán, en forma clara y concisa, el **objeto** (en la cabecera del acta) y **alcance** de la auditoría, identificando los trabajos que se auditan, y cuando corresponda, el período auditado, universo y tamaño de la muestra.
- f) En el proceso de recolección de evidencias, deben diferenciarse los siguientes casos:
 - *Errores*: fallos intrascendentes de menor cuantía no destacables en la auditoría.
 - *Observaciones menores*: son faltas puntuales, sin mayor trascendencia, no sistemáticas, pero que corresponde asentar en el acta para verificar con posterioridad que no se repiten.
 - *Observaciones*: fallas o errores sistemáticos importantes o de relevancia.
 - *Incumplimientos*: son incumplimientos a las resoluciones, normativas y directivas dictadas por el ENARGAS o autoridades competentes.
 - *Capacidad del sistema para alcanzar los objetivos*.
 - *Aspectos destacables*: todo aquello que pueda servir a los fines de la auditoría.
- g) Las situaciones observables que no estén respaldadas por las normativas vigentes y no se puedan fundamentar no deben ser señaladas como incumplimientos.
- h) Una forma sencilla de recoger evidencia consiste en efectuar un análisis, recorriendo paso a paso el flujo de aplicación de un determinado proceso.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	AUDITORÍAS DE LA GERENCIA DE TRANSMISIÓN	GT 12
	GERENCIA DE TRANSMISION	

- i) Se dejará constancia de las verificaciones practicadas, exponiendo los aspectos determinantes.
- j) Las irregularidades detectadas serán redactadas de manera objetiva, sin emitir juicios de valor.
- k) De resultar necesario, se solicitará documentación de respaldo para su posterior análisis por el Auditor o que aporte prueba de las irregularidades detectadas. Se dejará constancia de la información recibida y/o, en su caso, la que no estuviese disponible, fuese negada o no proporcionada al momento de ser solicitada por el Auditor.
- l) De haberse tomado fotografías, se dejará constancia en el acta.
- m) El Auditor no debe mantener discusiones con el auditado sobre aspectos inherentes al procedimiento y/o acto de auditoría. De presentarse alguna objeción por parte de los auditados, ésta deberá ser resuelta antes de continuar el proceso, asentándose en el acta correspondiente.
- n) En todos los casos las Actas deben ser firmadas tanto por el personal actuante representante del Ente encargado de la Auditoría, como por terceros representantes del sujeto auditado. Todas las fojas de las Actas serán suscriptas por las partes intervinientes; cuando se agregaren copias de otros instrumentos, fotografías o cualquier elemento complementario o probatorio, éstos serán autenticados, de ser posible, con la firma de los participantes del hecho comprobado.
- o) Las actas deben firmarse en el momento en que el Auditor las presenta a esos efectos.
- p) La redacción del Acta es una facultad del Auditor actuante, como tal, él es el responsable de su redacción.
- q) Si en el momento de presentación del Acta, el representante de la auditada se niega a su firma, debe dejarse constancia de tal situación en la misma.
- r) Es aceptable cualquier aclaración que quiera dejar asentada el representante de la Licenciataria en el momento de la firma del acta, aún firmando en disconformidad o señalando el punto o los puntos de tal disconformidad.
- s) En un plazo no mayor de 48 hs. de labradas las actas, se informará a la Gerencia de Transmisión, vía e-mail, fecha, lugar y tipo de auditoría.
- t) Los originales de las actas que no registren novedades se archivarán en el Sector que las originó, enviándose copia a la Gerencia de Transmisión sin ningún tipo de información adicional. Cuando den lugar a informe, los originales se incorporarán en el mismo.

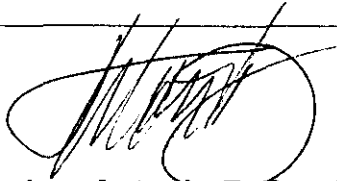
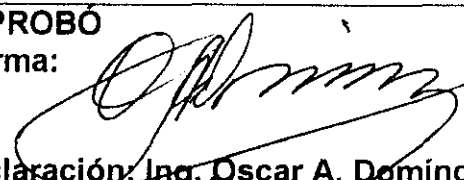
REVISÓ Firma: 	APROBO Firma: 
Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	AUDITORÍAS DE LA GERENCIA DE TRANSMISIÓN	GT 12
	GERENCIA DE TRANSMISION	

ANEXO II

Modelo del Informe de Auditoría del cumplimiento de Indicadores

Informe Interno ENARGAS GT ITI 00-000	Nº de informe	Indicador
	Nº de Procedimiento	
Período de Control		
Remitido por		
Expediente Nº		
Actuación Nº		
Evaluado por		
Archivo		
Recomendación		
Observaciones		
Profesional del ENARGAS Interviniente		Fecha

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	Control y verificación del indicador Uso Racional de la Energía. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 11

OBJETIVO: Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Licenciatarias de Transporte para el adecuado control de los valores gas retenido (gas combustibles, venteos y pérdidas).

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento establece el control de la aplicación de la Resolución de ENARGAS N° 1192/99, en lo referido al indicador OM # 7, de Uso Racional de la Energía, con la finalidad de verificar la eficacia y corrección de la aplicación de la normativa, el registro de su control administrativo y la actualización del archivo de los expedientes individuales de las Transportistas, hasta tanto se determine un nuevo esquema.

PRODUCTOS: Informe de recepción de información. Resolución Sancionatoria.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Transporte (GT), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Directorio, Secretaria del Directorio (SD), Mesa de Entradas (MES)

Intervinientes

Licenciatarias de Transporte.

REGISTROS

Memos, Informes. Diskettes. Expedientes. Sistema de archivo digitalizado.

NORMATIVA APLICADA:

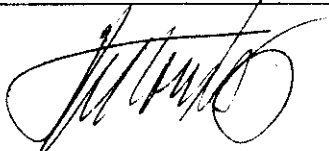
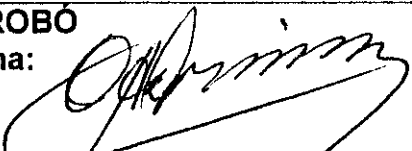
- 1- Ley 24.076 Marco Regulatorio de la Industria del Gas
- 2- Reglas Básicas de la Licencia de Transporte
- 3- Norma GE N1 126
- 4- Resolución de ENARGAS N° 1192/99

DESCRIPCION

1.- La Transportista presenta por Mesa de Entradas y Salidas (MES) del ENTE la documentación sobre el cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución 1192/99, en lo referido al Indicador Uso Racional de la Energía.

2.- La MES, remite la documentación presentada a la GT.

3.- La GT controla la periodicidad de entrega de la documentación, detallada en Anexo I y:

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	Control y verificación del indicador Uso Racional de la Energía.	GT 11
GERENCIA DE TRANSMISION		

a) Si cumple con la periodicidad establecida archiva en el expediente (individual para cada Licenciataria) la información que las Licenciatarias de Transporte remiten y todas las actuaciones relativas a la calidad del Servicio Técnico referido Uso Racional de la Energía.

b) Si no cumple con la periodicidad establecida se efectúa el reclamo de cumplimiento, que se tramita mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, a través de la **MES**.

4.- Anualmente la **GT** verifica que haya ingresado la información detallada en **Anexo I** y que cubra totalmente el período del año anterior, referido al Uso Racional de la Energía, que debe enviar la Licenciataria de Transporte. Se elabora un informe donde se refleja la situación y puede ocurrir que:

a) La Licenciataria de Transporte ha remitido la información en tiempo y forma. En este caso se continúa en paso 21.

b) En el caso que se detecten faltantes o errores de formalidad en la presentación se solicita a las Transportistas las correcciones o faltantes mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, que se tramita por **MES**.

c) la Transportista no ha remitido la información en tiempo y forma. Se continúa en paso 9.

5.- La **GT** analiza la necesidad de:

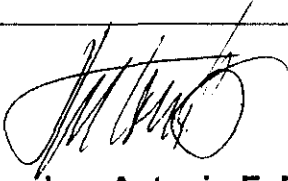
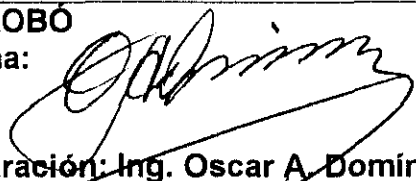
a) Realizar una auditoría (ver procedimiento de Auditoría) para verificar el cumplimiento de las exigencia normativas de la Resolución N° 1192/99 tanto en lo relativo a la verificación de la información suministrada por las Licenciatarias Transporte, como mediante las comprobaciones de campo y de gabinete. La **GT** determina el contenido y alcance de la Auditoría mediante el procedimiento técnico detallado en **Anexo I**.

b) No realizar una auditoría. Se continúa en paso 6.

6.- La **GT** confecciona el Acta de auditoría y redacta el informe correspondiente que se anexan al expediente de la Licenciataria de Transporte, continuando en paso 8.

7.- Si la **GT** constata el cumplimiento de la normativa se continúa en paso 21.

8.- Si, de acuerdo al Informe de Técnico, deben sugerirse acciones correctivas o de mejora se remite, a través de la **MES**, dicho informe a la Licenciataria de

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	Control y verificación del indicador Uso Racional de la Energía. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 11

Transporte, mediante requerimiento de la **GT**, inicialado por el profesional actuante y firmado por el Gerente de Transmisión, a fin de tomar conocimiento de las recomendaciones del mismo para producir correcciones y se continúa en paso 21.

9.- En caso de detectarse incumplimientos, de acuerdo al Informe Técnico del Indicador, de la Licenciataria de Transporte o valores deficientes en el índice Ruidos en Plantas Reguladoras, la **GT** elabora las recomendaciones para la imputación y los remite a consideración de la **GAL**.

10.- La **GAL** analiza la información y :

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de imputación. Dá vista a la **GT** del proyecto de imputaciones de incumplimiento (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración a través de la **SD**.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 9.

11.- El Directorio considera el proyecto de imputación y

- a) En caso de aprobación firma la imputación y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de imputación a la **GT** para reiniciar el paso 9

12.- La **SD**:

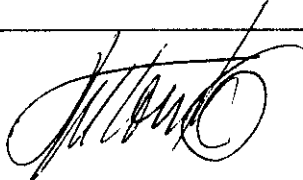
- a) remite las actuaciones con copia de la imputación a la **GT**.
- b) remite a la **MES** nota de la imputación a la Licenciataria de Transporte.

13.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la nota de la imputación y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

14.- La Licenciataria de Transporte remite el descargo a las imputaciones a través de la **MES** quién la deriva a la **GT** a través de la **SD**.

15.- La **GT** analiza el descargo efectuado por la Licenciataria de Transporte y considera si corresponde sanción:

- a) no corresponde sanción, continúa en paso 21.
- b) corresponde sanción en cuyo caso la **GT**, elabora un informe indicando procedencia de la sanción, abre una separata del expediente con los antecedentes del incumplimiento y los remite a la **GAL**

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

	Denominación del Procedimiento	Código
	Control y verificación del indicador Uso Racional de la Energía. GERENCIA DE TRANSMISION	GT 11

16.- La **GAL** analiza la información y:

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de resolución. Da vista a la **GT** del proyecto de resolución (para su intervención) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración a través de la **SD**.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GT** para reiniciar el paso 15 b)

17.- El Directorio considera el proyecto de Resolución y

- a) En caso de aprobación firma la Resolución y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de Resolución a la **GT** para reiniciar el paso 15 b).

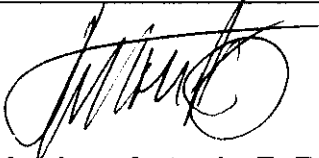
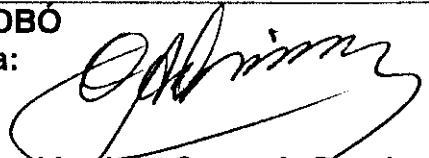
18.- La **SD**:

- a) registra el original de la Resolución.
- b) remite las actuaciones con copia de la Resolución a la **GT** y a la **GAL**.
- c) remite a través de **MES** nota a la Licenciataria de Transporte con copia de la Resolución.

19.- La **MES** remite, a la Licenciataria de Transporte, la notificación y copia de la Resolución y remite copia de las actuaciones a la **GT** y a la **GAL**.

20.- En el Archivo General se incorpora la Resolución a la página Web Ente.

21.- La **GT** remite al Directorio el Informe técnico de la evaluación del Indicador, junto al proyecto de nota, a suscribir por el Directorio, previo dictamen a emitir por **GAL**, informando a la Licenciataria los valores alcanzados. Luego agrega las actuaciones al Expediente de la Licenciataria de Transporte que se Archiva en la **GT**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Antonio E. Bogdan Fecha: 15/03/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Oscar A. Domínguez Fecha: 18/03/06

ANEXO IX

GERENCIA DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

<u>CODIGO</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
GA-COM 01	COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONCURSO O LICITACIÓN PÚBLICA.
GA-COM 02	COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONCURSO O LICITACIÓN PRIVADA.
GA-COM 03	COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA.
GA-COM-04	COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA - TRÁMITE SIMPLIFICADO.
GA-CONT.01	CIRCUITO DIARIO.
GA-CONT.02	CIRCUITO MENSUAL DE SALDOS
GA-CONT.03	CIERRE ANUAL.
GA-PRES.01	PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL ENTE.
GA-PRES.02	PROGRAMACIÓN FÍSICA.
GA-PRES.03	PROGRAMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL (CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO).
GA-PRES.04	REPROGRAMACIÓN FINANCIERA (CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO).
GA-PRES.05	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
GA-TES.01	COBRO DE TASA DE FISCALIZACIÓN.
GA-TES.02	PAGOS POR CUENTA ÚNICA DEL TESORO
GA-TES.03	REPOSICIÓN DE FONDO ROTATORIO
GA-TES.04	PROGRAMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL (FLUJO DE FONDOS).
GA-TES.05	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (FLUJO DE FONDOS).
GA-TES.06	COBRANZA POR VENTA DE BIENES.

REVISÓ

Firma:

Aclaración:

Fecha:

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Cdor. Jorge A. Malsano

Fecha:

PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
SECTOR COMPRAS Y CONTRATACIONES

<u>CODIGO</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
GA-COM 01	COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONCURSO O LICITACIÓN PÚBLICA.
GA-COM 02	COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONCURSO O LICITACIÓN PRIVADA.
GA-COM 03	COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA.
GA-COM-04	COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA - TRÁMITE SIMPLIFICADO.

REVISÓ
Firma:

Aclaración: Rufino Valdovinos

APROBÓ
Firma:

Aclaración: Cdor. Jorge A. Maisano

	Denominación del Procedimiento	Código
	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONCURSO O LICITACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 01

OBJETIVOS

Lograr el oportuno abastecimiento de bienes y de servicios requeridos por el Ente, cumpliendo con la normativa vigente en la materia.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el trámite para la adquisición de bienes y de servicios por la modalidad de Concurso o Licitación Pública.

PRODUCTO

Concurso ejecutado (actas, contratos, órdenes de compra)

Adquisición de los bienes o servicios requeridos.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Administración (GA), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Gerencias solicitantes, Directorio.

Intervinientes

Proveedores de bienes y servicios.

NORMATIVA APLICADA:

Decreto N°1023 del 13/08/2001 (B.O: 16/08/2001).

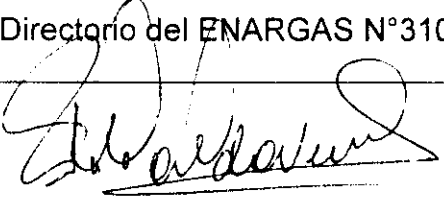
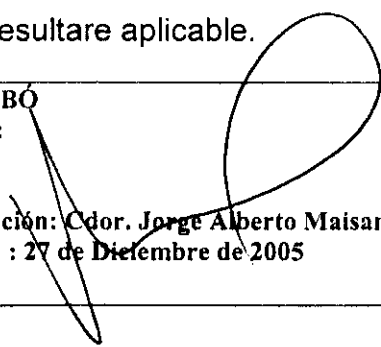
Régimen General del Contrataciones Públicas y Decreto N°436 del 30/05/2000 Ley 25.551 y Decreto Reglamentario N°1600 del 28/08/2002

Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para la contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional.

Pliego de Bases y Condiciones Particulares para la Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional.

Resolución ENARGAS N° 330/96 en lo que resultare aplicable.

Acta de Directorio del ENARGAS N°310 en lo que resultare aplicable.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBO Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

Denominación del Procedimiento	Código
COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONCURSO O LICITACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 01

APLICACIONES INFORMATICAS

Sistema SLU (SIDIF Local Unificado), MCC (Módulo de Captura Cliente), SIBYS (Sistema de Identificación de Bienes y Servicios)

DESCRIPCION:

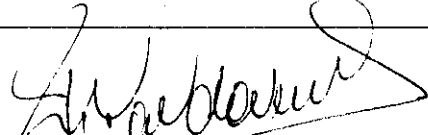
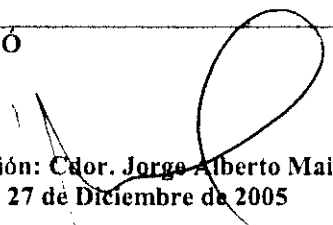
1.- La Gerencia de Administración recibe de las Gerencias del Ente las solicitudes de compra o de contratación de servicios, a través del formulario de Solicitud de Gasto (Anexo I) o Memorando los que deberán encontrarse valorizados. Tras un chequeo de la pertinencia del pedido, las remite al Sector Compras y Contrataciones a través de la Secretaría de la Gerencia.

2.- El Sector Compras y Contrataciones recibe el formulario de Solicitud de Gasto (Anexo I) o memorando. Asigna al requerimiento un número correlativo en el registro de Solicitudes de Compra recibidas, confecciona el respectivo legajo, verificando si el bien o servicio a requerir está incluido en el catálogo contenido en el Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común, y en caso negativo solicita su alta a la Oficina Nacional de Contrataciones. Posteriormente efectúa el traslado del legajo, a través de Memorando, al Sector Presupuesto.

3.- El Sector Presupuesto recibe el legajo, verifica la existencia de crédito presupuestario y disponibilidad de cuota, con base en el monto estimado de la contratación. Procede a la afectación preventiva del gasto, dejando constancia de ello en el Expediente a través de la inclusión del Memorando Informe de Crédito y Cuota. Posteriormente remite el legajo al Sector Compras y Contrataciones.

4.- El Sector Compras y Contrataciones recibe el legajo con el crédito verificado y afectación presupuestaria efectuada. Con base en el monto estimado de la contratación determina que corresponde realizar Concurso o Licitación Pública. De acuerdo a la Matriz de Procedimiento Aplicable (según Acta de Directorio del ENARGAS N°310) determina los niveles de autorización del llamado.

5.- El Sector Compras y Contrataciones elabora el Pliego de Bases y Condiciones Particulares que contiene los Términos de Referencia elaborados por la Gerencia requirente y que regirán el procedimiento de compra. Remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONCURSO O LICITACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 01

6.- La Gerencia de Asuntos Legales recibe las actuaciones, las analiza, elabora el correspondiente dictamen legal de lo actuado, y elaboración del proyecto de resolución del Directorio para la autorización del llamado y aprobación del Pliego de Bases y Condiciones Particulares. La Gerencia de Asuntos Legales remite el legajo al Directorio.

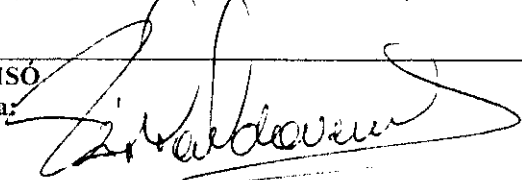
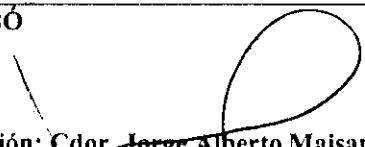
7.- El Directorio considera las actuaciones y procede a aprobar o desaprobar el llamado. En caso de aprobar suscribe la Resolución. En caso de desaprobar, devuelve las actuaciones a la Gerencia de Administración, retornándose al punto 5 por aspectos formales y al punto 1 por aspectos sustanciales.

8.- Aprobado el llamado por la Resolución del Directorio, el Sector Compras y Contrataciones procede a efectuar la convocatoria formal a los posibles oferentes mediante notificación fehaciente y envío de la etapa de convocatoria a la Oficina Nacional de Contrataciones a los fines de su publicación en Internet. Asimismo solicita la publicación, por el término de dos (2) días, en el Boletín Oficial y por un (1) día, coincidente con el término de publicación en el Boletín Oficial, en Dos (2) de los diarios de mayor circulación en el país. Procede también a entregar los pliegos a los oferentes que así lo soliciten, dejando constancia en el expediente, mediante la agregación del formulario Retiro de Pliegos.

9.- Posteriormente el Sector Compras y Contrataciones recibe las consultas y pedidos de aclaraciones pertinentes que sean efectuadas por escrito por los oferentes que retiraron pliego. A los fines de la respuesta, procede a consultar a la Gerencia requirente del Ente, emitiendo posteriormente las circulares aclaratorias pertinentes.

10.- El Sector Compras y Contrataciones tendrá bajo su custodia las ofertas presentadas por los proveedores. Asimismo efectuará las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de apertura de las ofertas en tiempo y forma en el día y hora establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

11.- En el día y hora establecidos para la apertura de las ofertas, se procede a labrar el correspondiente Acta, registrando las propuestas recibidas (número de orden, nombre del oferente, garantía ofrecida (cuando corresponda), número de fojas de la presentación, monto de la oferta, y todas las novedades surgidas durante el acto). El Acta es firmada por los funcionarios asignados al acto y suscripta por todos los oferentes presentes.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONCURSO O LICITACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 01

12.- Con posterioridad al acto, se remiten las presentaciones recibidas a la Mesa de Entradas y Salidas para la asignación de un número de actuación ENARGAS. Mesa de Entradas y Salidas devuelve las actuaciones al Sector Compras y Contrataciones.

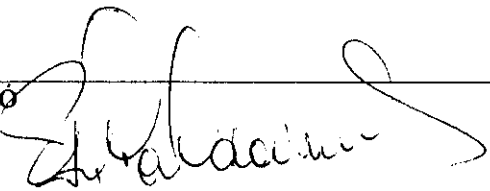
13.- Con las actuaciones recibidas el Sector Compras y Contrataciones procede a conformar el expediente mediante la foliatura de las mismas, poniéndolas a disposición de los oferentes para la vista, por el término establecido en el Reglamento de Compras de Bienes y Servicios. Durante el período de toma de vista, el sector de Compras y Contrataciones podrá recibir las eventuales observaciones de los oferentes relativas al procedimiento o a las presentaciones, acreditando esto en el expediente.

Finalizado el período de vista, el sector efectúa la revisión formal de la documentación evaluando los antecedentes de los oferentes y requiriendo, en caso de corresponder, las aclaraciones y documentación repaldatoria, aprobando las solicitudes de alta y actualización en el Sistema de Proveedores (SIPRO). Asimismo se procede a verificar la correspondencia de las ofertas a la normativa que rige la contratación, aconsejando la desestimación de aquellas ofertas que no se ajusten a la misma o a los requerimientos formulados.

14.- En dicho período de análisis de las ofertas, el Sector Compras y Contrataciones procede a efectuar el Cuadro Comparativo de Precios.

15.- Terminado el período de toma de vista, el Sector Compras y Contrataciones remite las actuaciones a la Comisión de Informes del procedimiento para que ésta realice el informe de evaluación de las ofertas en la faz técnica. El Sector Compras y Contrataciones participa en la Comisión de Informes, así como en la elaboración del Dictamen de Evaluación de las ofertas (Informe de Preadjudicación), con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable, emitiendo opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable dado su especificidad en la temática.

16.- Una vez elaborado el Dictamen de Evaluación que contiene la recomendación de preadjudicación, el Sector Compras y Contrataciones remite las actuaciones, a través de la Secretaría de la Gerencia de Administración, a

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. <u>Rufino Valdovinos</u> Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. <u>Jorge Alberto Maisano</u> Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONCURSO O LICITACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 01

la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de que ésta emita el dictamen jurídico pertinente.

17.- La Gerencia de Asuntos Legales recibe las actuaciones, emite el dictamen jurídico pertinente y lo envía al Directorio para su visado. Una copia del Dictamen de evaluación con el visado del Directorio es incluida dentro del expediente, y pasa a la Gerencia de Administración, Sector Compras y Contrataciones.

18.- Una vez recibidas las actuaciones con el correspondiente visado del Dictamen de Evaluación, el Sector Compras y Contrataciones notifica a los oferentes para que tomen vista del mismo, durante el periodo de cinco (5) días previsto en la normativa. Durante dicho período los oferentes pueden presentar sus impugnaciones.

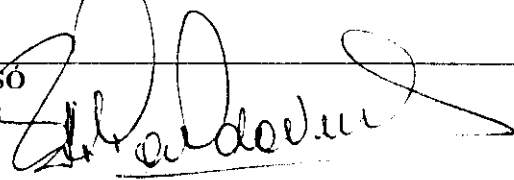
a) En caso de no existir impugnaciones dentro de dicho plazo, el Sector Compras y Contrataciones remite las actuaciones, a través de la Secretaría de la Gerencia, a la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de que ésta emita el proyecto de resolución de adjudicación definitiva y tramite su posterior firma por parte del Directorio.

b) En caso de producirse impugnaciones, el Sector Compras y Contrataciones, junto con la Gerencia solicitante del bien o servicio formulan las consideraciones pertinentes, y remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales para la emisión del Dictamen Legal. Cumplida la emisión del mismo por parte de la Gerencia de Asuntos Legales, el Directorio resolverá la impugnación y en consecuencia adjudicar o declarará fracasado el proceso.

19.- En caso de continuar el proceso, la Gerencia de Asuntos Legales elabora el proyecto de Resolución para la adjudicación y lo remite al Directorio para la firma.

20.- Una vez emitida la Resolución de adjudicación, el Sector Compras y Contrataciones procede a notificar en forma fehaciente al adjudicatario y demás oferentes. Notifica la Resolución al Boletín Oficial para su publicación.

21.- El Sector Compras y Contrataciones confecciona y emite la Orden de Compra firmada por el Gerente de Administración, que es notificada fehacientemente al adjudicatario, produciéndose así el perfeccionamiento del

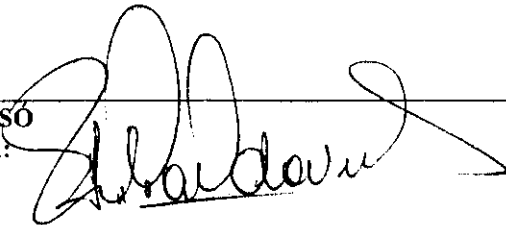
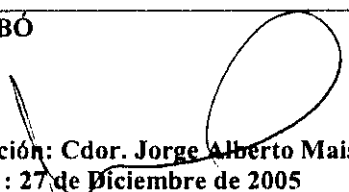
REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005



Denominación del Procedimiento	Código
COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONCURSO O LICITACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 01

contrato. Asimismo, envía información a la Oficina Nacional de Contrataciones relativa a cada una de las etapas del procedimiento.

22.- Posteriormente el Sector Compras y Contrataciones o la Gerencia solicitante (de acuerdo al tipo de bien o servicio de que se trata), participa en el control de la entrega de los bienes y de la ejecución de servicios contratados.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

**COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS POR CONCURSO O
LICITACIÓN PRIVADA**

GA.COM. 02

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
(COMPRAS Y CONTRATACIONES)

OBJETIVO:

Lograr el oportuno abastecimiento de bienes y de servicios requeridos por el Ente, cumpliendo con la normativa vigente en la materia.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el trámite para la adquisición de bienes y de servicios por la modalidad de Concurso o Licitación Privada.

PRODUCTOS

Concurso ejecutado (actas, contratos, órdenes de compra)

Adquisición de los bienes o servicios requeridos.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Administración (GA), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Gerencias solicitantes, Directorio.

Intervinientes

Proveedores de bienes y servicios.

NORMATIVA APLICADA:

Decreto N°1023 del 13/08/2001 (B.O: 16/08/2001).

Régimen General del Contrataciones Públicas y Decreto N°436 del 30/05/2000 Ley 25.551 y Decreto Reglamentario N°1600 del 28/08/2002

Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para la contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional.

Pliego de Bases y Condiciones Particulares para la Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional.

Resolución ENARGAS N°330/96 en lo que resultare aplicable.

Acta de Directorio del ENARGAS N°310 en lo que resultare aplicable.

REVISÓ

Firma:

Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos
Fecha: 27 de Diciembre de 2005

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano
Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONCURSO O LICITACIÓN PRIVADA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 02

APLICACIONES INFORMATICAS

Sistema SLU (SIDIF Local Unificado), MCC (Módulo de Captura Cliente), SIBYS (Sistema de Identificación de Bienes y Servicios)

DESCRIPCION:

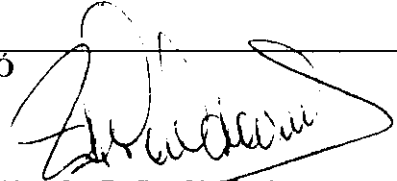
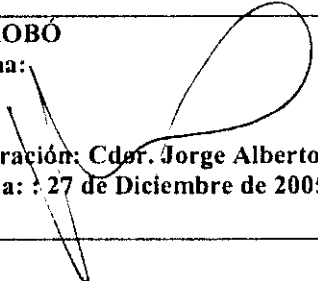
1.- La Gerencia de Administración recibe de las Gerencias del Ente las solicitudes de compra o de contratación de servicios, a través del formulario de Solicitud de Gasto (Anexo I) o Memorando los que deberán encontrarse valorizados. Tras un chequeo de la pertinencia del pedido, las remite al Sector Compras y Contrataciones a través de la Secretaría de la Gerencia.

2.- El Sector Compras y Contrataciones recibe el formulario de Solicitud de Gasto (Anexo I) o memorando. Asigna al requerimiento un número correlativo en el registro de Solicitudes de Compra recibidas, confecciona el respectivo legajo, verificando si el bien o servicio a requerir está incluido en el catálogo contenido en el Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común, y en caso negativo solicita su alta a la Oficina Nacional de Contrataciones. Posteriormente efectúa el traslado del legajo, a través de Memorando, al Sector Presupuesto.

3.- El Sector Presupuesto recibe el legajo, verifica la existencia de crédito presupuestario y disponibilidad de cuota, con base en el monto estimado de la contratación. Procede a la afectación preventiva del gasto, dejando constancia de ello en el Expediente a través de la inclusión del Memorando Informe de Crédito y Cuota. Posteriormente remite el legajo al Sector Compras y Contrataciones.

4.- El Sector Compras y Contrataciones recibe el legajo con el crédito verificado y afectación presupuestaria efectuada. Con base en el monto estimado de la contratación determina que corresponde realizar Concurso o Licitación Privado. De acuerdo a la Matriz de Procedimiento Aplicable (según Acta de Directorio del ENARGAS N°310) determina los niveles de autorización del llamado.

5.- El Sector Compras y Contrataciones elabora el Pliego de Bases y Condiciones Particulares que contiene los Términos de Referencia elaborados

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONCURSO O LICITACIÓN PRIVADA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 02

por la Gerencia requirente y que registrarán el procedimiento de compra. Remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales.

6.- La Gerencia de Asuntos Legales recibe las actuaciones, las analiza, elabora el correspondiente dictamen legal de lo actuado, y elaboración del proyecto de resolución del Directorio para la autorización del llamado y aprobación del Pliego de Bases y Condiciones Particulares. La Gerencia de Asuntos Legales remite el legajo al Directorio.

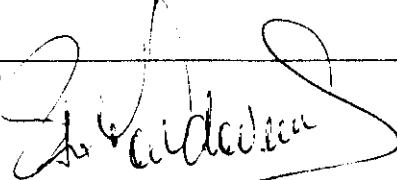
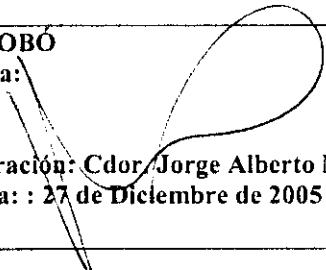
7.- El Directorio considera las actuaciones y procede a aprobar o desaprobar el llamado. En caso de aprobar suscribe la Resolución. En caso de desaprobar, devuelve las actuaciones a la Gerencia de Administración, retornándose al punto 5 por aspectos formales y al punto 1 por aspectos sustanciales.

8.- Aprobado el llamado por la Resolución del Directorio, el Sector Compras y Contrataciones procede a efectuar la convocatoria formal a los posibles oferentes –con un mínimo de CINCO (5)- mediante notificación fehaciente y envío de la etapa de convocatoria a la Oficina Nacional de Contrataciones a los fines de su publicación en Internet. Procede también a entregar los pliegos a los oferentes que así lo soliciten, dejando constancia en el expediente, mediante la agregación del formulario Retiro de Pliegos.

9.- Posteriormente el Sector Compras y Contrataciones recibe las consultas y pedidos de aclaraciones pertinentes que sean efectuadas por escrito por los oferentes que retiraron pliego. A los fines de la respuesta, procede a consultar a la Gerencia requirente del Ente, emitiendo posteriormente las circulares aclaratorias pertinentes.

10.- El Sector Compras y Contrataciones tendrá bajo su custodia las ofertas presentadas por los proveedores. Asimismo efectuará las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de apertura de las ofertas en tiempo y forma en el día y hora establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

11.- En el día y hora establecidos para la apertura de las ofertas, se procede a labrar el correspondiente Acta, registrando las propuestas recibidas (número de orden, nombre del oferente, garantía ofrecida (cuando corresponda), número de fojas de la presentación, monto de la oferta, y todas las novedades surgidas durante el acto). El Acta es firmada por los funcionarios asignados al acto y suscripta por todos los oferentes presentes.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

**COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS POR CONCURSO O
LICITACIÓN PRIVADA**

GA.COM. 02

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
(COMPRAS Y CONTRATACIONES)

12.- Con posterioridad al acto, se remiten las presentaciones recibidas a la Mesa de Entradas y Salidas para la asignación de un número de actuación ENARGAS. Mesa de Entradas y Salidas devuelve las actuaciones al Sector Compras y Contrataciones.

13.- Con las actuaciones recibidas el Sector Compras y Contrataciones procede a conformar el expediente mediante la foliatura de las mismas, poniéndolas a disposición de los oferentes para la vista, por el término establecido en el Reglamento de Compras de Bienes y Servicios. Durante el periodo de toma de vista, el sector de Compras y Contrataciones podrá recibir las eventuales observaciones de los oferentes relativas al procedimiento o a las presentaciones, acreditando esto en el expediente.

Finalizado el período de vista, el sector efectúa la revisión formal de la documentación evaluando los antecedentes de los oferentes y requiriendo, en caso de corresponder, las aclaraciones y documentación repaldatoria, aprobando las solicitudes de alta y actualización en el Sistema de Proveedores (SIPRO). Asimismo se procede a verificar la correspondencia de las ofertas a la normativa que rige la contratación, aconsejando la desestimación de aquellas ofertas que no se ajusten a la misma o a los requerimientos formulados.

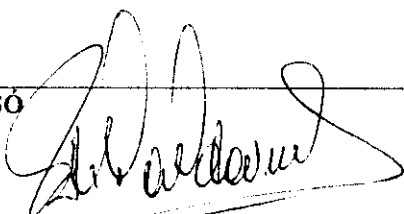
14.- En dicho período de análisis de las ofertas, el Sector Compras y Contrataciones procede a efectuar el Cuadro Comparativo de Precios.

15.- Terminado el período de toma de vista, el Sector Compras y Contrataciones remite las actuaciones a la Comisión de Informes del procedimiento para que ésta realice el informe de evaluación de las ofertas en la faz técnica. El Sector Compras y Contrataciones participa en la Comisión de Informes, así como en la elaboración del Dictamen de Evaluación de las ofertas (Informe de Preadjudicación), con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable, emitiendo opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable dado su especificidad en la temática.

16.- Una vez elaborado el Dictamen de Evaluación que contiene la recomendación de preadjudicación, el Sector Compras y Contrataciones remite las actuaciones, a través de la Secretaría de la Gerencia de Administración, a la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de que ésta emita el dictamen jurídico pertinente.

REVISÓ

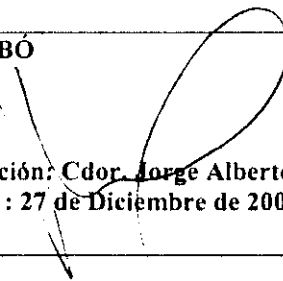
Firma:



Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos
Fecha: 27 de Diciembre de 2005

APROBÓ

Firma:



Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano
Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

Denominación del Procedimiento	Código
COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONCURSO O LICITACIÓN PRIVADA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 02

17.- La Gerencia de Asuntos Legales recibe las actuaciones, emite el dictamen jurídico pertinente y lo envía al Directorio para su visado. Una copia del Dictamen de evaluación con el visado del Directorio es incluida dentro del expediente, y pasa a la Gerencia de Administración, Sector Compras y Contrataciones.

18.- Una vez recibidas las actuaciones con el correspondiente visado del Dictamen de Evaluación, el Sector Compras y Contrataciones notifica a los oferentes para que tomen vista del mismo, durante el período de cinco (5) días previsto en la normativa. Durante dicho período los oferentes pueden presentar sus impugnaciones.

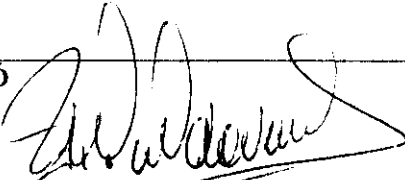
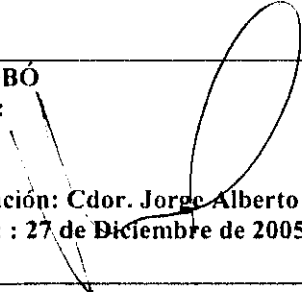
a) En caso de no existir impugnaciones dentro de dicho plazo, el Sector Compras y Contrataciones remite las actuaciones, a través de la Secretaría de la Gerencia, a la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de que ésta emita el proyecto de resolución de adjudicación definitiva y tramite su posterior firma por parte del Directorio.

b) En caso de producirse impugnaciones, el Sector Compras y Contrataciones, junto con la Gerencia solicitante del bien o servicio formulan las consideraciones pertinentes, y remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales para la emisión del Dictamen Legal. Cumplida la emisión del mismo por parte de la Gerencia de Asuntos Legales, el Directorio resolverá la impugnación y en consecuencia adjudicar o declarará fracasado el proceso.

19.- En caso de continuar el proceso, la Gerencia de Asuntos Legales elabora el proyecto de Resolución para la adjudicación y lo remite al Directorio para la firma.

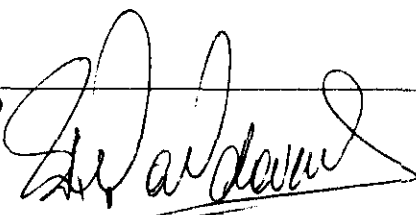
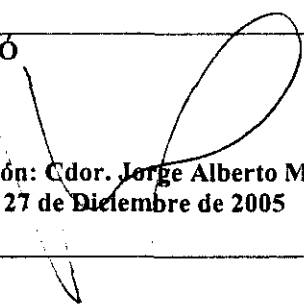
20.- Una vez emitida la Resolución de adjudicación, el Sector Compras y Contrataciones procede a notificar en forma fehaciente al adjudicatario y demás oferentes. En los casos que corresponda (por el monto de la compra o contratación), notifica la misma al Boletín Oficial para su publicación.

21.- El Sector Compras y Contrataciones confecciona y emite la Orden de Compra firmada por el Gerente de Administración, que es notificada fehacientemente al adjudicatario, produciéndose así el perfeccionamiento del contrato. Asimismo, envía información a la Oficina Nacional de Contrataciones relativa a cada una de las etapas del procedimiento.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONCURSO O LICITACIÓN PRIVADA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 02

22.- Posteriormente el Sector Compras y Contrataciones o la Gerencia solicitante (de acuerdo al tipo de bien o servicio de que se trata), participa en el control de la entrega de los bienes y de la ejecución de servicios contratados.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 03

OBJETIVO:

Lograr el oportuno abastecimiento de bienes y de servicios requeridos por el Ente, cumpliendo con la normativa vigente en los casos que se disponga la ejecución de Contratación Directa.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el trámite para la adquisición de bienes y de servicios por la modalidad de Contratación Directa.

PRODUCTOS

Concurso ejecutado (actas, contratos, órdenes de compra)

Adquisición de los bienes o servicios requeridos.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Administración (GA), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Gerencias solicitantes, Directorio.

Intervinientes

Proveedores de bienes y servicios.

NORMATIVA APLICADA:

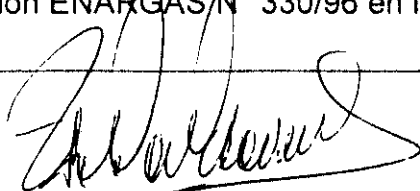
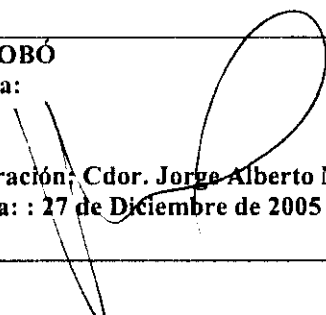
Decreto N°1023 del 13/08/2001 (B.O: 16/08/2001).

Régimen General del Contrataciones Públicas y Decreto N° 436 del 30/05/2000 Ley 25.551 y Decreto Reglamentario N° 1600 del 28/08/2002

Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para la contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional.

Pliego de Bases y Condiciones Particulares para la Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional.

Resolución ENARGAS N° 330/96 en lo que resultare aplicable.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 03

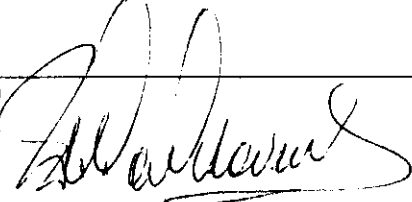
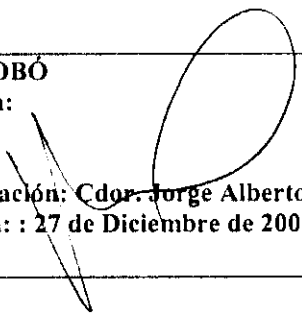
Acta de Directorio del ENARGAS N° 310 en lo que resultare aplicable.

APLICACIONES INFORMATICAS

Sistema SLU (SIDIF Local Unificado), MCC (Módulo de Captura Cliente), SIBYS (Sistema de Identificación de Bienes y Servicios)

DESCRIPCIÓN:

- 1.- La Gerencia de Administración recibe de las Gerencias del Ente las solicitudes de compra o de contratación de servicios, a través del formulario de Solicitud de Gasto (Anexo I) o Memorando los que deberán encontrarse valorizados. Tras un chequeo de la pertinencia del pedido, las remite al Sector Compras y Contrataciones a través de la Secretaría de la Gerencia.
- 2.- El Sector Compras y Contrataciones recibe el formulario de Solicitud de Gasto (Anexo I) o memorando. Asigna al requerimiento un número correlativo en el registro de Solicitudes de Compra recibidas, confecciona el respectivo legajo, verificando si el bien o servicio a requerir está incluido en el catálogo contenido en el Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común, y en caso negativo solicita su alta a la Oficina Nacional de Contrataciones. Posteriormente efectúa el traslado del legajo, a través de Memorando, al Sector Presupuesto.
- 3.- El Sector Presupuesto recibe el legajo, verifica la existencia de crédito presupuestario y disponibilidad de cuota, con base en el monto estimado de la contratación. Procede a la afectación preventiva del gasto, dejando constancia de ello en el Expediente a través de la inclusión del Memorando Informe de Crédito y Cuota. Posteriormente remite el legajo al Sector Compras y Contrataciones.
- 4.- El Sector Compras y Contrataciones recibe el legajo con el crédito verificado y afectación presupuestaria efectuada. Con base en el monto estimado de la contratación determina que corresponde realizar Contratación Directa. De acuerdo a la Matriz de Procedimiento Aplicable (según Acta de Directorio del ENARGAS N° 310) determina los niveles de autorización del llamado.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 03

5.- El Sector Compras y Contrataciones elabora el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, que contiene los Términos de Referencia elaborados por el Sector requirente, que regirán el procedimiento de compra. Remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales, a través de la Mesa de Entradas.

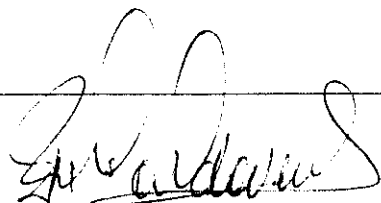
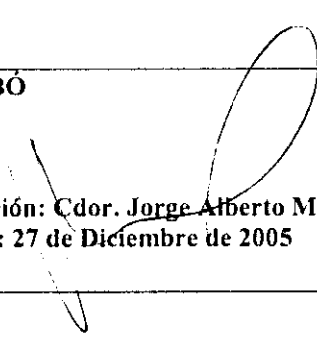
6.- La Gerencia de Asuntos Legales recibe las actuaciones, las analiza, elabora el correspondiente dictamen legal de lo actuado, así como el proyecto de resolución del Directorio—en caso de corresponder— para la autorización del llamado y aprobación del Pliego de Bases y Condiciones Particulares. La Gerencia de Asuntos Legales remite el legajo (en caso de corresponder) al Directorio.

7.- El Directorio (en caso de corresponder) considera las actuaciones y procede a aprobar o desaprobar el llamado. En caso de aprobar suscribe la Resolución. En caso de desaprobar, devuelve las actuaciones a la Gerencia de Administración, retornándose al punto 5 por aspectos formales y al punto 1 por aspectos sustanciales.

8.- Aprobado el llamado por la Autoridad Competente del Directorio, el Sector Compras y Contrataciones procede a efectuar la convocatoria formal a los posibles oferentes —con un mínimo de TRES (3) proveedores habituales del rubro— mediante notificación fehaciente y envío de la etapa de convocatoria a la Oficina Nacional de Contrataciones a los fines de su publicación en Internet. Procede también a entregar los pliegos a los oferentes que así lo soliciten, dejando constancia en el expediente, mediante la agregación del formulario Retiro de Pliegos.

9.- Posteriormente el Sector Compras y Contrataciones recibe las consultas y pedidos de aclaraciones pertinentes que sean efectuadas por escrito por los oferentes que retiraron pliego. A los fines de la respuesta, procede a consultar al Sector requirente del Ente, emitiendo posteriormente las circulares aclaratorias pertinentes.

10.- El Sector Compras y Contrataciones tendrá bajo su custodia las ofertas presentadas por los proveedores. Asimismo efectuará las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de apertura de las ofertas en tiempo y forma en el día y hora establecidos en el Pliego.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

11.- En el día y hora establecidos para la apertura de las ofertas, se procede a labrar el correspondiente Acta, registrando las propuestas recibidas (número de orden, nombre del proveedor, garantía ofrecida (cuando corresponda), número de fojas de la presentación, monto de la oferta, y todas las novedades surgidas durante el acto). El Acta es firmada por los funcionarios asignados al acto y suscrita por todos los proveedores presentes.

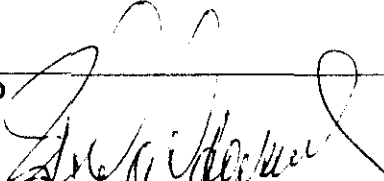
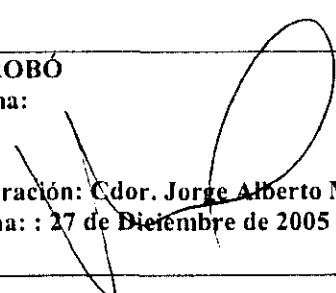
12.- Con posterioridad al acto, se remiten las presentaciones recibidas a la Mesa de Entradas y Salidas para la asignación de un número de actuación ENARGAS. Mesa de Entradas y Salidas devuelve las actuaciones al Sector Compras y Contrataciones.

13.- Con las actuaciones recibidas el Sector Compras y Contrataciones procede a conformar el expediente mediante la foliatura de las mismas, poniéndolas a disposición de los oferentes para la vista, por el término establecido en el Reglamento de Compras de Bienes y Servicios. Durante el período de toma de vista, el sector de Compras y Contrataciones podrá recibir las eventuales observaciones de los oferentes relativas al procedimiento o a las presentaciones, acreditando esto en el expediente.

Finalizado el período de vista, el sector efectúa la revisión formal de la documentación evaluando los antecedentes de los oferentes y requiriendo, en caso de corresponder, las aclaraciones y documentación repaldatoria, aprobando las solicitudes de alta y actualización en el Sistema de Proveedores (SIPRO). Asimismo se procede a verificar la correspondencia de las ofertas a la normativa que rige la contratación, aconsejando la desestimación de aquellas ofertas que no se ajusten a la misma o a los requerimientos formulados.

14.- En dicho período de análisis de las ofertas, el Sector Compras y Contrataciones procede a efectuar el Cuadro Comparativo de Precios.

15.- Terminado el período de toma de vista, el Sector Compras y Contrataciones remite las actuaciones a la Comisión de Informes del procedimiento para que ésta realice el informe de evaluación de las ofertas en la faz técnica. El Sector Compras y Contrataciones participa en la Comisión de Informes, así como en la elaboración del Dictamen de Evaluación de las ofertas (Informe de Preadjudicación), con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable, emitiendo opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable dado su especificidad en la temática.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

Denominación del Procedimiento	Código
COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 03

16.- Una vez elaborado el Dictamen de Evaluación que contiene la recomendación de preadjudicación, el Sector Compras y Contrataciones procede a remitir las actuaciones, a través de la Secretaría de la Gerencia de Administración, a la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de que ésta emita el dictamen jurídico pertinente.

17.- La Gerencia de Asuntos Legales recibe las actuaciones, emite el dictamen jurídico pertinente y lo envía al Directorio (en el caso de corresponder) para su visado. Una copia del Dictamen de evaluación con el visado del Directorio es incluida dentro del expediente, y pasa a la Gerencia de Administración, Sector Compras y Contrataciones.

18.- Una vez recibidas las actuaciones con el correspondiente visado del Dictamen de Evaluación (en el caso de corresponder), el Sector Compras y Contrataciones notifica a los oferentes para que tomen vista del Dictamen de Evaluación durante el período de cinco (5) días. Durante dicho período los oferentes pueden presentar impugnaciones.

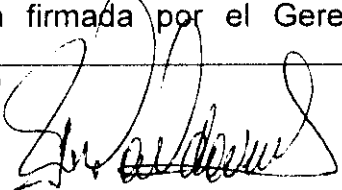
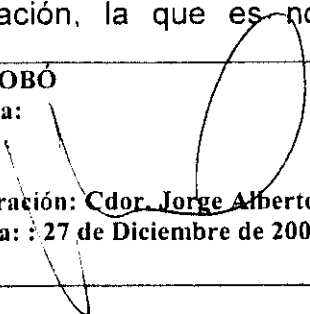
a) En caso de no existir impugnaciones dentro de dicho plazo, el Sector Compras y Contrataciones remite las actuaciones, a través de la Secretaría de la Gerencia, a la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de que ésta emita el proyecto de Resolución del Directorio (en el caso de corresponder) de adjudicación definitiva y tramite su posterior firma por parte del Directorio.

b) En caso de producirse impugnaciones, el Sector Compras y Contrataciones, junto con la Gerencia solicitante del bien o servicio formulan las consideraciones pertinentes, y remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales para la emisión del Dictamen Legal. Cumplida la emisión del mismo por parte de la Gerencia de Asuntos Legales, el Directorio resolverá la impugnación y en consecuencia adjudicará o declarará fracasado el proceso.

19.- La Gerencia de Asuntos Legales elabora el proyecto de Resolución (de corresponder) para la adjudicación y lo remite al Directorio para la firma.

20.- Una vez emitida la Resolución de adjudicación (de corresponder), el Sector Compras y Contrataciones procede a notificar en forma fehaciente al adjudicatario y demás oferentes.

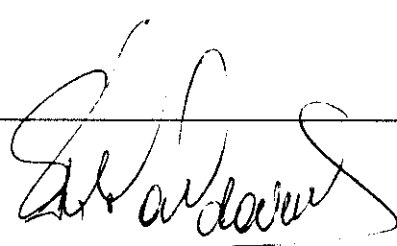
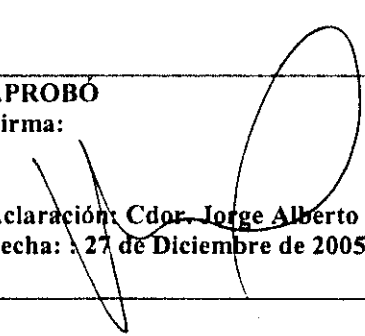
21.- El Sector Compras y Contrataciones confecciona y emite la Orden de Compra firmada por el Gerente de Administración, la que es notificada

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

Denominación del Procedimiento	Código
COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 03

fehacientemente al adjudicatario, produciéndose así el perfeccionamiento del contrato. Asimismo, envía información a la Oficina Nacional de Contrataciones relativa a cada una de las etapas del procedimiento.

22.- Posteriormente el Sector Compras y Contrataciones o la Gerencia solicitante (de acuerdo al tipo de bien o servicio de que se trata), participa en el control de la entrega de los bienes y de la ejecución de servicios contratados.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA – TRÁMITE SIMPLIFICADO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 04

OBJETIVO:

Lograr el oportuno abastecimiento de bienes y de servicios requeridos por el Ente, cumpliendo con la normativa vigente en la materia.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el trámite para la adquisición de bienes y de servicios por la modalidad de Contratación Directa por Trámite Simplificado.

PRODUCTO

Concurso ejecutado (actas, contratos, órdenes de compra)

Adquisición de los bienes o servicios requeridos.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Administración (GA), Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Gerencias solicitantes, Directorio.

Intervinientes

Proveedores de bienes y servicios.

NORMATIVA APLICADA

Decreto N° 1023 del 13/08/2001 (B.O: 16/08/2001).

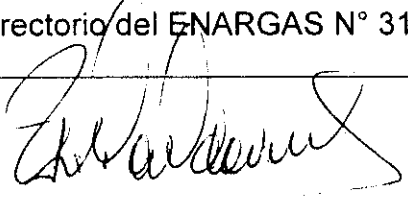
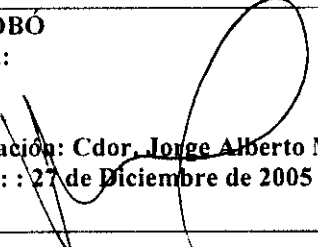
Régimen General del Contrataciones Públicas y Decreto N° 436 del 30/05/2000 Ley 25.551 y Decreto Reglamentario N° 1600 del 28/08/2002

Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para la contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional.

Pliego de Bases y Condiciones Particulares para la Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional.

Resolución ENARGAS N° 330/96 en lo que resultare aplicable.

Acta de Directorio del ENARGAS N° 310 en lo que resultare aplicable.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino ~~Valdovinos~~ Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATACION DIRECTA – TRÁMITE SIMPLIFICADO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 04

APLICACIONES INFORMATICAS

Sistema SLU (SIDIF Local Unificado), MCC (Módulo de Captura / Cliente), SIBYS (Sistema de Identificación de Bienes y Servicios)

DESCRIPCIÓN

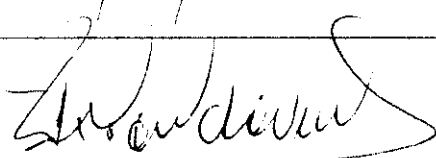
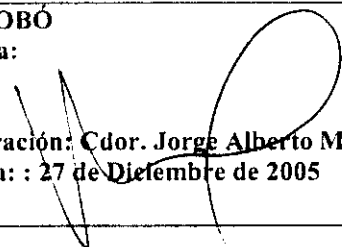
1.- La Gerencia de Administración recibe de las Gerencias del Ente las solicitudes de compra o de contratación de servicios, a través del formulario de Solicitud de Gasto (Anexo I) o Memorando los que deberán encontrarse valorizados. Tras un chequeo de la pertinencia del pedido, las remite al Sector Compras y Contrataciones a través de la Secretaría de la Gerencia.

2.- El Sector Compras y Contrataciones recibe el formulario de Solicitud de Gasto (Anexo I) o memorando. Asigna al requerimiento un número correlativo en el registro de Solicitudes de Compra recibidas, confecciona el respectivo legajo, verificando si el bien o servicio a requerir está incluido en el catálogo contenido en el Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común, y en caso negativo solicita su alta a la Oficina Nacional de Contrataciones. Posteriormente efectúa el traslado del legajo, a través de Memorando, al Sector Presupuesto.

3.- El Sector Presupuesto recibe el legajo, verifica la existencia de crédito presupuestario y disponibilidad de cuota, con base en el monto estimado de la contratación. Procede a la afectación preventiva del gasto, dejando constancia de ello en el Expediente a través de la inclusión del Memorando Informe de Crédito y Cuota. Posteriormente remite el legajo al Sector Compras y Contrataciones.

4.- El Sector Compras y Contrataciones recibe el legajo con el crédito verificado y afectación presupuestaria efectuada. Con base en el monto estimado de la contratación determina que corresponde realizar Contratación Directa por Trámite Simplificado. De acuerdo a la Matriz de Procedimiento Aplicable (según Acta de Directorio del ENARGAS N° 310) determina los niveles de autorización del llamado.

5.- El Sector Compras y Contrataciones elabora el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, que contiene los Términos de Referencia elaborados por el sector requirente, que regirán el procedimiento de compra. Remite las

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

Denominación del Procedimiento	Código
COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATACION DIRECTA – TRÁMITE SIMPLIFICADO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 04

actuaciones (de acuerdo a la matriz de procedimiento) a la autoridad competente para la aprobación de la convocatoria.

6.- Con base en la aprobación, el Sector Compras y Contrataciones procede a efectuar la convocatoria pudiendo cursar las invitaciones a participar en el procedimiento, por cualquier medio, indicando como datos mínimos el plazo (día y hora), lugar de la presentación de las ofertas y la forma de presentar las ofertas. Asimismo envía los datos de la convocatoria a la Oficina Nacional de Contrataciones a los fines de su divulgación.

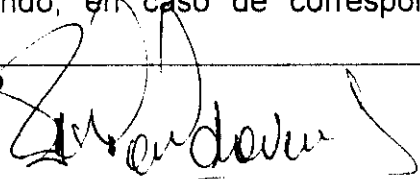
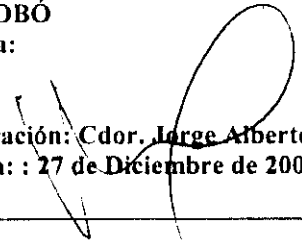
7.- El Sector Compras y Contrataciones tendrá bajo su custodia las ofertas presentadas por los oferentes, debiendo ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de apertura de las ofertas en tiempo y forma en el día y hora establecidos en el Pliego.

8.- En el día y hora establecidos para la apertura de las ofertas, estas se agregarán al expediente según el orden de recepción, pudiendo prescindirse del acto formal de apertura de las ofertas. El Sector Compras y Contrataciones suscribirá un Acta donde constará lo actuado e indicando los siguientes datos:

- a) Número de orden asignado a cada oferta.
- b) Nombre de los oferentes.
- c) Montos de las ofertas.
- d) Montos y formas de las garantías acompañadas, si han sido solicitadas.
- e) Las observaciones que se formulen.

9.- Con posterioridad al acto, se remiten las presentaciones recibidas a la Mesa de Entradas y Salidas para la asignación de un número de actuación ENARGAS. Mesa de Entradas y Salidas devuelve las actuaciones al Sector Compras y Contrataciones.

10.- Con las actuaciones recibidas el Sector Compras y Contrataciones procede a conformar el expediente mediante la foliatura de las mismas,. En ese mismo periodo el Sector efectúa el relevamiento formal de documentación de carácter legal y técnico, evaluando los antecedentes de los oferentes y requiriendo, en caso de corresponder, las aclaraciones y documentación

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

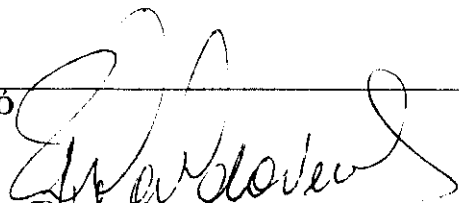
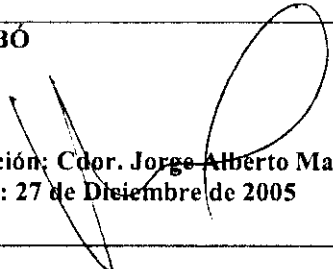
Denominación del Procedimiento	Código
COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATACION DIRECTA – TRÁMITE SIMPLIFICADO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y CONTRATACIONES)	GA.COM. 04

respaldatoria, aprobando y autorizando las solicitudes de alta y actualización en el Sistema de Proveedores (SIPRO). Asimismo se procede a verificar la correspondencia de las ofertas a la normativa que rige la contratación, aconsejando la desestimación de aquellas ofertas que no se ajusten a la misma o a los requerimientos formulados.

11.- Una vez elaborado el cuadro comparativo de las ofertas recibidas y con el Dictamen de Evaluación que contiene la recomendación de adjudicación, se remiten las actuaciones, a través de la Secretaría de la Gerencia de Administración, para que la autoridad competente adjudique sin más trámite, siendo optativa la intervención de la Comisión Evaluadora.

12.- Una vez recibidas las actuaciones con la correspondiente aprobación de la autoridad competente el Sector Compras y Contrataciones confecciona y emite la Orden de Compra firmada por el Gerente de Administración, que es notificada fehacientemente al adjudicatario, produciéndose así el perfeccionamiento del contrato. Asimismo, envía información a la Oficina Nacional de Contrataciones relativa a cada una de las etapas del procedimiento.

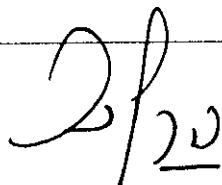
13.- Posteriormente el Sector Compras y Contrataciones o la Gerencia solicitante (de acuerdo al tipo de bien o servicio de que se trata), participa en el control de la entrega de los bienes y de la ejecución de servicios contratados.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Sr. Rufino Valdovinos Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
SECTOR CONTABILIDAD

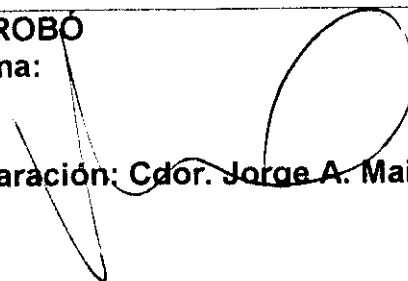
<u>CODIGO</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
GA- CONT.01	CIRCUITO DIARIO.
GA- CONT.02	CIRCUITO MENSUAL DE SALDOS
GA- CONT.03	CIERRE ANUAL.

REVISÓ
Firma:



Aclaración: Cdor. Dario Javier Echazú

APROBÓ
Firma:



Aclaración: Cdor. Jorge A. Maisano

	Denominación del Procedimiento	Código
	CIRCUITO DIARIO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (CONTABILIDAD)	GA.CONT. 01

OBJETIVO

Registrar en el sistema SLU (SIDIF LOCAL UNIFICADO) los comprobantes correspondientes a gastos generales del ENARGAS.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece los sectores que deben intervenir en el procesamiento de la documentación que se registra diariamente, cumplimentando los requisitos formales establecidos, regidos principalmente por el sistema presupuestario, que regula la debida autorización para su control y registración.

PRODUCTOS

Registro, autorización y pago de Gastos Generales

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsable

Gerencia de Administración (Sectores Compras, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería).

REGISTROS

Procesamiento y cancelación de facturas de proveedores.

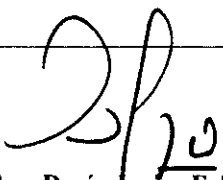
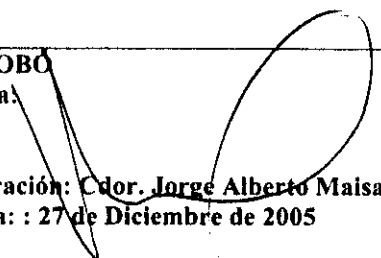
NORMATIVA APLICADA

Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.

Normativa de la Secretaría de Hacienda de la Nación.

Normativa de otros Organismos de Control.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Darío Javier Echazú Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBO Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	CIRCUITO DIARIO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (CONTABILIDAD)	GA.CONT. 01

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Sistema SLU (SIDIF Local Unificado)

DESCRIPCIÓN

1.- El Sector Tesorería recibe una factura o documento equivalente (factura o recibo), verifica su validez y corrección formal e indica medio de pago. Luego remite la misma al Sector de Compras.

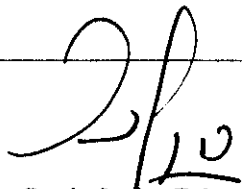
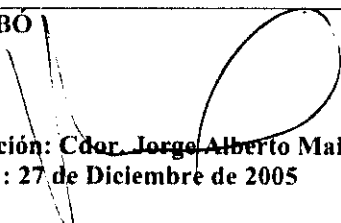
2.- El Sector Compras recibe la factura, la verifica e interviene registrando el número de Orden de Compra en caso de corresponder. Luego la remite al Gerente de Administración.

3.- El Gerente de Administración recibe la factura, la interviene y autoriza el gasto. Luego la remite al Sector Presupuesto.

4.- El Sector Presupuesto recibe la factura y registra la "Solicitud del Gasto", informando el beneficiario de la factura y el objeto del gasto al cual corresponde el concepto facturado. En esta etapa se consume crédito (preventivo) con el fin de reservar fondos para realizar con éxito la totalidad de la gestión.

5.- Una vez concluida la etapa anterior, el Sector Presupuesto ingresa y autoriza la "Resolución de Gastos Generales", generando el formulario C35 de Compromiso que, en caso de ser confirmado por la Secretaría de Hacienda, consume la cuota correspondiente. Una vez confirmado el formulario C35 por la Secretaría de Hacienda, el Sector Presupuesto remite la factura al Sector Contabilidad.

6.- El Sector Contabilidad, recibe la factura y controla que cumpla con los requisitos formales establecidos por las normas de facturación impuestas por la AFIP. Posteriormente confecciona la "Orden de Pago" (denominada formulario C41 de Devengado), en el cual se informa la cuenta bancaria del proveedor, la fecha de vencimiento del pago, la cuenta de donde se extraerán los fondos para su cancelación y -en caso que corresponda- registra las retenciones impositivas de acuerdo a la normativa legal vigente. Luego de confirmado el formulario por el SIDIF Central, remite la factura al Sector Tesorería para gestionar su pago.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Darío Javier Echazú Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	CIRCUITO DIARIO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (CONTABILIDAD)	GA.CONT. 01

7.- El Sector Tesorería recibe del Sector Contabilidad la factura conformada con el respaldo de la orden de pago correspondiente (Formulario C41).

8.- Al vencimiento, el Sector Tesorería recibe en el sistema SLU el Límite Financiero ó Cuota de Pago por Clase de Gasto y Fuente de Financiamiento, para cancelar dicha obligación.

9.- Una vez recibido, el Límite Financiero es informado a la Tesorería Central para proceder a su pago.

10.- El circuito específico de pago efectuado por el Sector Tesorería comienza con el procesamiento de un "Escenario de Pago" en el sistema SLU, en el cual se indica la fuente de financiamiento y la clase de gasto. Cuando este Escenario de Pago es autorizado por el Sector Tesorería, éste genera una Selección de Pago en estado Autorizada y un Formulario de Pago (F80) que se enviará al SIDIF Central para su confirmación.

11.- Una vez recibida la respuesta de confirmación del SIDIF Central, el Formulario de Pago (F80) pasa a estado C (Confirmado) y luego de aproximadamente una semana se recibe del SIDIF Central otro lote con la confirmación de la acreditación en la cuenta del proveedor. En este momento el F80 pasa a estado L (Confirmado Bancario) y se completa en el mismo el campo con el N° Orden Bancaria (O.Bco).

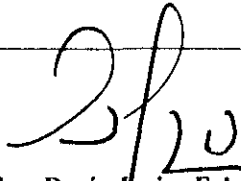
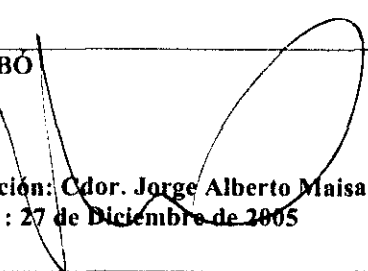
Procesamiento de Retenciones:

12.- En caso de que la Orden de Pago (C41) pagada correctamente de acuerdo al circuito anterior, contenga Retenciones, las mismas se cancelarán de acuerdo al siguiente circuito:

13.- Se ingresa una Rendición de Retenciones en el sistema SLU, para cada tipo de Retención, indicando su fecha de vencimiento, su beneficiario con su respectiva cuenta bancaria y la cuenta escritural que cancelará la misma.

14.- El Sector Tesorería selecciona las retenciones a pagar y genera la Orden de Pago de Deducciones (OPD) con un número correlativo del sistema.

15.- Un vez generada la OPD, se registra automáticamente una Selección de Pago en estado I (Ingresado), que debe ser autorizada para reflejar el pago

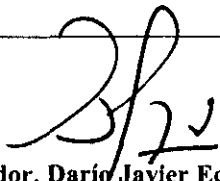
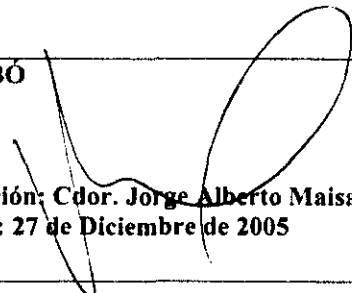
REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Dario Javier Echazu Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	CIRCUITO DIARIO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (CONTABILIDAD)	GA.CONT. 01

correspondiente, de esta manera se genera un Formulario de Pago (F80) que se envía automáticamente al SIDIF Central para su Confirmación.

16.- Una vez recibida la respuesta de Confirmación del SIDIF Central, el Formulario de Pago (F80) pasa a estado C (Confirmado) y luego de aproximadamente una semana se recibe del SIDIF Central otro lote con la confirmación de la acreditación en la cuenta del proveedor. En este momento el F80 pasa a estado L (Confirmado Bancario) y se completa en el mismo campo con el N° Orden Bancaria (O.Bco).

17.- El Sector Tesorería archiva en forma correlativa las Órdenes de Pago juntamente con la factura que se cancela.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Darío Javier Echazú Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	CIRCUITO MENSUAL SALDOS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (CONTABILIDAD)	GA.CONT. 02

OBJETIVO

El procedimiento de Cierre Mensual tiene el objetivo de confeccionar un Balance de Sumas y Saldos mensual con sus cuentas conciliadas.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece los pasos de la etapa conciliatoria de saldos de las cuentas entre los diferentes sistemas operados por la Gerencia, con el propósito de garantizar la consistencia entre todos los sistemas utilizados y prevenir eventuales diferencias por partidas pendientes de conciliación.

PRODUCTOS

Balance de Sumas y Saldos mensual con sus cuentas conciliadas.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsable

Gerencia de Administración (Sector Contabilidad)

REGISTROS

Asientos de ajuste.

Papeles de Trabajo.

NORMATIVA APLICABLE

Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.

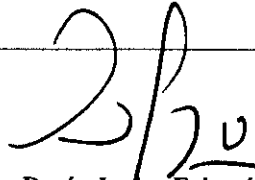
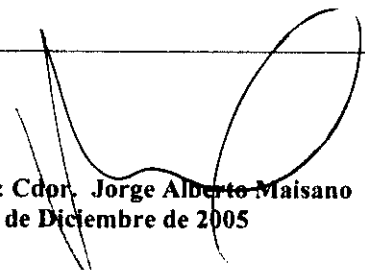
Normas Contables Profesionales vigentes.

Normativa de la Secretaría de Hacienda de la Nación.

Normativa de otros Organismos de Control.

APLICACIONES INFORMÁTICAS

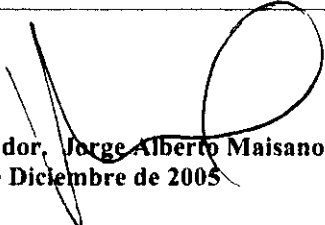
Sistema SLU (SIDIF Local Unificado)

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Darío Javier Echazú Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	CIRCUITO MENSUAL SALDOS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (CONTABILIDAD)	GA.CONT. 02

DESCRIPCIÓN

- 1.- El Sector Contabilidad emite el listado de transacciones a través del sistema informático utilizado por los distintos sectores de la Gerencia.
- 2.- El Sector Contabilidad recibe los extractos bancarios del banco y confecciona las conciliaciones bancarias.
- 3.- El Sector Contabilidad efectúa el análisis de cuentas y de saldos contables identificando la existencia de partidas inusuales.
- 4.- El Sector Contabilidad confecciona los asientos de ajuste del Libro Diario, que son firmados por el responsable del Sector Contabilidad, quien luego los envía al Gerente de Administración.
- 5.- El Gerente de Administración recibe y controla los asientos emitidos, los firma y los devuelve al Sector Contabilidad.
- 6.- El Sector Contabilidad recibe los asientos y realiza el control final, verificando que consten las firmas de los responsables.
- 7.- El Sector Contabilidad procede al archivo definitivo de los asientos.
- 8.- El Sector Contabilidad emite el Balance de Sumas y Saldos con los ajustes ingresados y lo envía al Gerente de Administración.
- 9.- El Gerente de Administración recibe el Balance de Sumas y Saldos, verifica la corrección del procesamiento de los ajustes ingresados por el Sector Contabilidad, lo firma y lo envía a al Sector Contabilidad.
- 10.- El Sector Contabilidad recibe el Balance de Sumas y Saldos firmado por el Gerente de Administración y lo archiva definitivamente.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Darío Javier Echazú Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	CIERRE ANUAL GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (CONTABILIDAD)	GA.CONT. 03

OBJETIVO

El procedimiento de Cierre Anual tiene el objetivo de confeccionar los Estados Contables del Ente.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece las pautas para realizar un correcto cierre de balance, realizando los controles correspondientes tanto en los aspectos sustanciales como en los formales (aplicación de las normas), regulando los correspondientes niveles de autorización.

PRODUCTOS

Estados Contables.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Gerencia de Administración (Sector Contabilidad)

REGISTROS

Estados Contables del Ente

NORMATIVA APLICADA

Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.

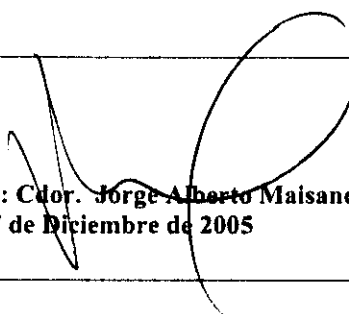
Normas Contables Profesionales vigentes.

Normativa de la Secretaría de Hacienda de la Nación.

Normativa de otros Organismos de Control.

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Sistema SLU (SIDIF Local Unificado)

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Darío Javier Echazú Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	CIERRE ANUAL GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (CONTABILIDAD)	GA.CONT. 03

DESCRIPCIÓN

Nota: El inicio del procedimiento de cierre anual requiere la previa realización del procedimiento de Cierre Mensual para el último mes del año.

1.- El Sector Contabilidad efectúa asientos de cierre, como amortizaciones, provisiones, previsiones, gastos pagados por adelantado y devengamiento de intereses.

2.- El Sector Contabilidad verifica la corrección de los asientos de apertura y cierre de ejercicios.

3.- El Sector Contabilidad emite el listado de Balance General.

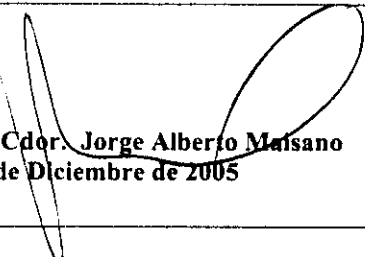
4.- El Sector Contabilidad confecciona los Estados Contables del Ente de acuerdo a Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional, a las Normas Contables profesionales, normas regulatorias vigentes, normativa de la Secretaría de Hacienda y de otros organismos de control.

5.- El Sector Contabilidad envía al Gerente de Administración los listados y los Estados Contables del Ente.

6.- El Gerente de Administración recibe los listados contables y los Estados Contables emitidos por el Sector Contabilidad.

7.- El Gerente de Administración analiza los Estados Contables: a) si los aprueba, los iniciala como evidencia del control realizado, b) si no los aprueba, se retorna al punto 3.

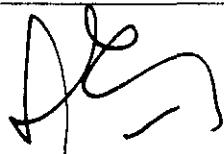
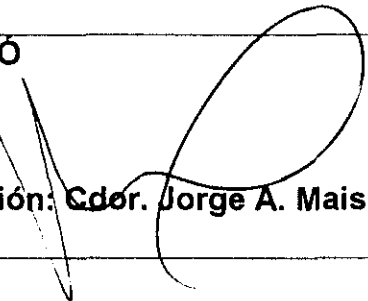
8.- El Gerente de Administración eleva al Directorio los Estados Contables para su firma por medio de la Secretaria de Directorio.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Darío Javier Echazú Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

**PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA
GERENCIA DE ADMINISTRACION**

SECTOR PRESUPUESTO

<u>CODIGO</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
GA-PRES.01	PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL ENTE.
GA-PRES.02	PROGRAMACIÓN FÍSICA.
GA-PRES.03	PROGRAMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL (CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO).
GA-PRES.04	REPROGRAMACIÓN FINANCIERA (CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO).
GA-PRES.05	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cra. Verónica Vera Enrique Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge A. Maisano Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	PREPARACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL ENTE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (PRESUPUESTO)	GA.PRES. 01

OBJETIVO

Elaborar el presupuesto anual de gastos y recursos del Ente.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

Con base en la política global del Ente definida por el Directorio, se elabora el plan de acción con las metas físicas, se determinan las necesidades financieras de cada gerencia, se confecciona el anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos, se tramita la aprobación del anteproyecto de presupuesto anual por parte del Directorio, y se eleva el anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Economía.

PRODUCTOS

Plan de acción del Ente

Anteproyecto del presupuesto anual del Ente

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables:

El Directorio es el responsable de elevar el anteproyecto de presupuesto ante el Ministerio de Economía.

La Gerencia de Administración (Sector Presupuesto) es responsable de elaborar el anteproyecto con base en la información suministrada por otras áreas del Ente.

Intervinientes:

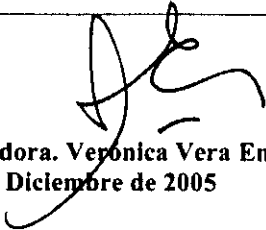
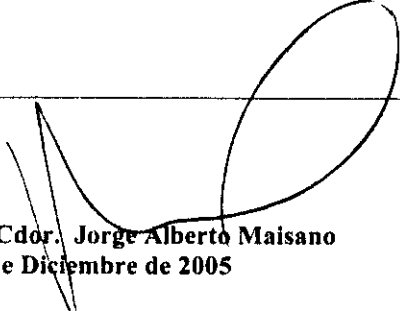
Gerencias del Ente.

REGISTROS

Plan de acción del Ente

Anteproyecto del presupuesto anual del Ente

Papeles de trabajo

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdra. Verónica Vera Enrique Fecha: : 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	PREPARACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL ENTE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (PRESUPUESTO)	GA.PRES. 01

NORMATIVA APLICADA

Resolución del Secretario de Hacienda, estableciendo el cronograma de elaboración del proyecto de ley de presupuesto.

Notas y circulares pertinentes emitidas por distintas áreas del Ministerio de Economía.

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Se trabaja con planillas Excel, hasta la aprobación del anteproyecto de presupuesto por parte del Directorio.

Una vez aprobado el anteproyecto por el Directorio, se carga toda la información en el sistema I-FOP (de Formulación del Presupuesto), suministrado por el Ministerio de Economía.

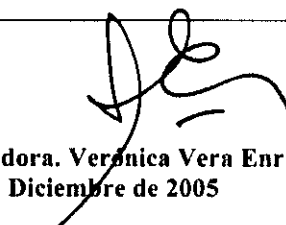
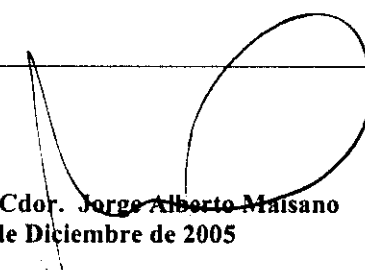
DESCRIPCIÓN

1.- Hacia el segundo trimestre de cada año el Directorio: a) elabora la política global del Ente para el año siguiente, b) define la estructura orgánica, y c) fija la tasa de fiscalización a cobrar a los sujetos obligados al pago de la misma. Los parámetros y datos resultantes son remitidos, a la Gerencia de Administración, la cual los canaliza hacia el Sector Presupuesto para la preparación del presupuesto del año siguiente.

2.- Cada Gerencia elabora un plan de acción detallado para el año presupuestado con la descripción de las metas físicas y las tareas a realizar durante el mismo. Con base en dicho plan, determina las necesidades financieras para ejecutarlo. Remite dicha información a la Gerencia de Administración, sector Presupuesto.

3.- El sector Presupuesto controla la oportuna recepción de la información que debe suministrar cada Gerencia y recibe de las Gerencias el plan de acción y las necesidades financieras. Con base en la información recibida, inicia el expediente de Presupuesto para el año correspondiente y presupuesta los gastos y los ingresos del Ente para dicho período. Luego lo remite al Gerente de Administración para su control y elevación al Directorio.

4.- El Directorio aprueba el anteproyecto de presupuesto consolidado propuesto, o bien dispone las correcciones correspondientes.

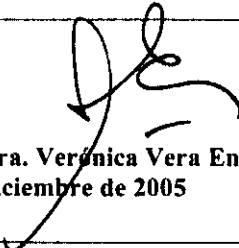
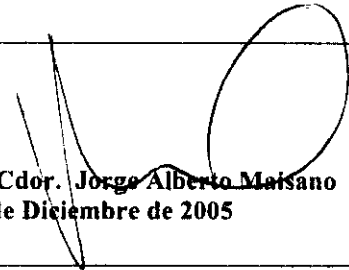
REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdora. Veronica Vera Enrique Fecha: : 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	PREPARACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL ENTE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (PRESUPUESTO)	GA.PRES. 01

5.- Una vez aprobado por el Directorio el anteproyecto de presupuesto consolidado, hacia el tercer trimestre, el sector Presupuesto elabora las planillas del anteproyecto de presupuesto del año siguiente, con la correspondiente nota de elevación, para su presentación ante el Ministerio de Economía.

6.- El Gerente de Administración controla las planillas del anteproyecto del presupuesto, las iniciala junto con la nota de elevación y las entrega al Directorio para la firma.

7.- Una vez firmadas por el Presidente del Ente las planillas del anteproyecto del presupuesto y la correspondiente nota de elevación, se remiten el conjunto al Ministerio de Economía a través de la Mesa de Entradas y Salidas (MES).

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdra. Verónica Vera Enrique Fecha: : 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento PROGRAMACIÓN FISICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (PRESUPUESTO)	Código GA.PRES. 02

OBJETIVO

Elaborar la ejecución trimestral de las metas físicas en función de lo informado por cada Gerencia.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

Con base en la información provista por cada Gerencia sobre ejecución de las respectivas metas físicas, al finalizar cada trimestre se informa al Ministerio de Economía acerca de la ejecución de las metas físicas, así como de los eventuales desvíos en los casos pertinentes.

PRODUCTOS

Informes sobre ejecución de las metas físicas

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Administración (Sector Presupuesto), Gerencias del Ente.

Intervinientes

Ministerio de Economía (Oficina Nacional de Presupuesto)

REGISTROS

Informes de las Gerencias sobre ejecución de las metas físicas

NORMATIVA APLICADA

Ley de Presupuesto

Decisión Administrativa que distribuye los créditos.

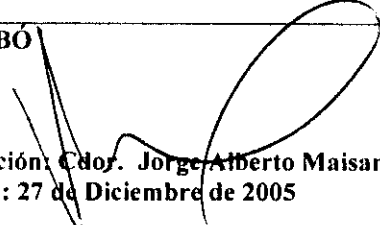
APLICACIONES INFORMATICAS

Sistema EVALFIS

DESCRIPCIÓN

1.- Al finalizar cada trimestre, la Gerencia de Administración solicita a cada Gerencia, por memorando, que le remita la información correspondiente a la ejecución física trimestral y a los eventuales desvíos entre lo programado y lo ejecutado.

2.- A medida que recibe la información correspondiente a cada Gerencia, el Gerente de Administración la pasa al sector Presupuesto. El sector

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdra. Verónica Vera Enrique Fecha: : 27 de Diciembre de 2005	APROBO Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

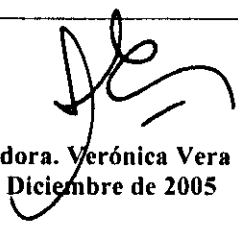
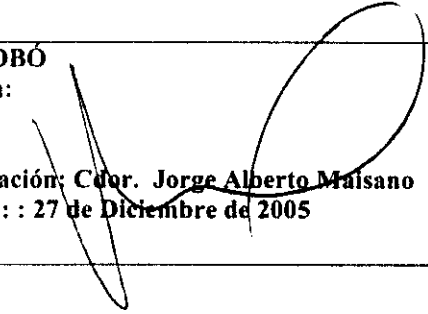
	Denominación del Procedimiento	Código
	PROGRAMACIÓN FISICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (PRESUPUESTO)	GA.PRES. 02

Presupuesto recibe de la Gerencia de Administración la información correspondiente a las distintas Gerencias y la consolida.

3.- El sector Presupuesto carga la información consolidada en el sistema EVALFIS e imprime las planillas generadas por dicho sistema.

4.- El sector Presupuesto redacta e inicia la nota de elevación al Ministerio de Economía, le adjunta las planillas emitidas por el sistema EVALFIS y pasa el conjunto al Gerente de Administración.

5.- El Gerente de Administración firma la nota de elevación y las planillas adjuntas y las envía, a través de la Mesa de Entradas y Salidas, al Ministerio de Economía.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdora. Verónica Vera Enrique Fecha: : 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL (CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (PRESUPUESTO)	GA.PRES. 03

OBJETIVO

Elaborar la programación trimestral de las cuotas presupuestarias en función de las necesidades informadas por cada Gerencia.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

Con base en las necesidades informadas por cada Gerencia, al finalizar cada trimestre se programan las cuotas presupuestarias para el siguiente trimestre.

PRODUCTOS

Cuotas presupuestarias asignadas al Ente para el siguiente trimestre

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Administración (Sector Presupuesto)

Intervinientes

Gerencias del Ente

Ministerio de Economía (Oficina Nacional de Presupuesto)

REGISTROS

- Disposiciones SH de asignación de cuotas trimestrales.
- Registros en el sistema SLU
- Papeles de Trabajo

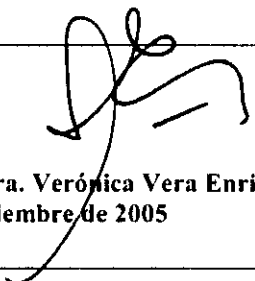
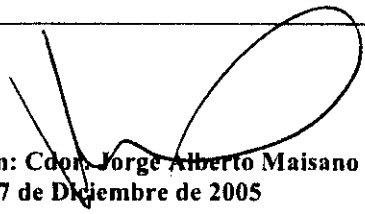
NORMATIVA APLICADA

Ley de Presupuesto

Decisión Administrativa que distribuye los créditos

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Sistema SLU (SIDIF Local Unificado)

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdra. Verónica Vera Enrique Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdra. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL (CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (PRESUPUESTO)	GA.PRES. 03

DESCRIPCIÓN

1.- Al finalizar cada trimestre, el Sector Presupuesto elabora la programación trimestral de las cuotas presupuestarias para el trimestre siguiente en función de las necesidades informadas por cada Gerencia.

2.- El Sector Presupuesto envía al Gerente de Administración, para su aprobación, la propuesta de programación trimestral de las cuotas.

3.- El Gerente de Administración recibe la propuesta, la analiza y: a) la aprueba, o b) no la aprueba.

a) En caso de aprobarla, la iniciala como constancia y la envía al sector Presupuesto.

b) En caso de no aprobarla, indica sus observaciones y las envía al sector Presupuesto para su modificación.

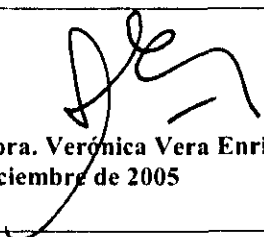
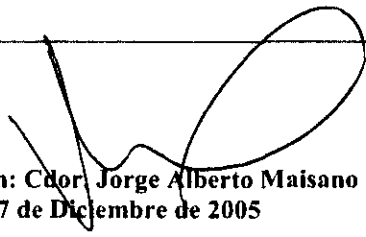
4.- El sector Presupuesto recibe la propuesta aprobada por el Gerente de Administración, carga los datos de las cuotas en el sistema SLU y obtiene las planillas generadas por el sistema.

5.- El sector Presupuesto elabora e iniciala la nota de elevación a la Oficina Nacional de Presupuesto, adjunta a la misma las planillas generadas por el sistema SLU, y pasa el conjunto al Gerente de Administración.

6.- El Gerente de Administración firma la nota de elevación y las planillas adjuntas, y dispone su envío, a través de la Mesa de Entradas y Salidas, a la Oficina Nacional de Presupuesto.

7.- Posteriormente el sector Presupuesto recibe la Disposición del Subsecretario de Presupuesto y verifica la correspondencia de dicha Disposición con la programación trimestral presentada por el Ente.

8.- El Sector Presupuesto informa al Gerente de Administración acerca de la coincidencia o del eventual desvío entre dicha Disposición con la programación trimestral presentada por el Ente.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdra. Verónica Vera Enrique Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	REPROGRAMACION FINANCIERA (CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (PRESUPUESTO)	GA.PRES. 04

OBJETIVO

Realizar los ajustes pertinentes en la programación trimestral de las cuotas presupuestarias, con la finalidad de adecuar las cuotas a las necesidades de las Gerencias.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

En caso de que, con base en los gastos que informen las Gerencias se detecte la necesidad de efectuar una reprogramación, se realizan los ajustes en las cuotas presupuestarias trimestrales asignadas oportunamente.

PRODUCTOS

Cuotas presupuestarias ajustadas

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Directorio, Gerencia de Administración (Sector Presupuesto)

Intervinientes

Ministerio de Economía (Oficina Nacional de Presupuesto)

REGISTROS

- Resolución del Directorio o acto administrativo correspondiente.
- Registros en el Sistema SLU, en caso de Resolución del Directorio.

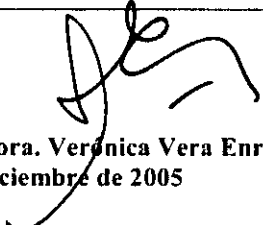
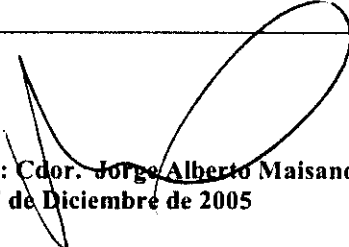
NORMATIVA APLICADA

Ley de Presupuesto

Decisión Administrativa que distribuye los créditos

APLICACIONES INFORMATICAS

Sistema SLU (SIDIF Local Unificado)

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdra. Verónica Vera Enrique Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	REPROGRAMACION FINANCIERA (CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (PRESUPUESTO)	GA.PRES. 04

DESCRIPCION

1.- Durante el transcurso de cada trimestre, el registro y control de los gastos, permite al sector Presupuesto detectar la necesidad de efectuar una reprogramación de las cuotas presupuestarias oportunamente asignadas.

2.- En caso de resultar necesaria una reprogramación de cuotas presupuestarias, el sector Presupuesto elabora una propuesta de reprogramación de la cuota y la remite al Gerente de Administración para su aprobación.

3.- El Gerente de Administración recibe la propuesta de reprogramación de la cuota, y puede a) aprobar o b) no aprobar.

a) En caso de aprobarla, la iniciala como constancia y la remite al sector Presupuesto.

b) En caso de no aprobarla, indica sus observaciones y la envía al Sector Presupuesto para su modificación.

4.- El Sector Presupuesto recibe del Gerente de Administración la propuesta aprobada de reprogramación de la cuota, la cual puede: a) estar comprendida en las facultades del Directorio del Ente, o b) exceder las facultades del Directorio del Ente.

a) En caso que la aprobación de la reprogramación propuesta esté comprendida en las facultades del Directorio, el sector Presupuesto elabora el correspondiente proyecto de resolución y lo remite al Gerente de Administración.

b) En caso que la modificación propuesta exceda las facultades del Directorio, el trámite responde al procedimiento de **Modificaciones Presupuestarias**.

5.- El Gerente de Administración recibe el proyecto de resolución, lo iniciala como constancia de conformidad y lo remite al Directorio para la firma.

6.- Una vez firmada la resolución por el Directorio, la Secretaría de Directorio remite la resolución al sector Presupuesto.

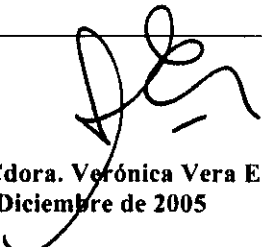
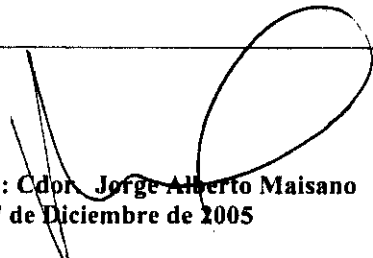
REVISÓ Firma: Aclaración: Cdra. Verónica Vera Enrique Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma: Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	REPROGRAMACION FINANCIERA (CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (PRESUPUESTO)	GA.PRES. 04

7.- El sector Presupuesto carga la modificación en el sistema SLU y obtiene las planillas generadas por éste.

8.- El Sector Presupuesto elabora e inicia la nota de elevación a la Oficina Nacional de Presupuesto, adjunta a la misma las planillas generadas por el sistema SLU, y pasa el conjunto al Gerente de Administración.

9.- El Gerente de Administración firma la nota de elevación y las planillas adjuntas y dispone su envío, a través de la Mesa de Entradas y Salidas, a la Oficina Nacional de Presupuesto.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdra. Verónica Vera Enrique Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (PRESUPUESTO)	GA.PRES. 05

OBJETIVO

Realizar las modificaciones al presupuesto, con la finalidad de adecuarlo a los requerimientos reales del Ente.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El Sector Presupuesto detecta las necesidades de modificaciones presupuestarias, y elabora una propuesta que remite a consideración del Gerente de Administración para tramitar posteriormente la aprobación de la resolución por parte del Directorio.

PRODUCTOS

Presupuesto modificado

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Directorio, Gerencia de Administración (Sector Presupuesto)

Intervinientes:

Ministerio de Economía (Oficina Nacional del Presupuesto)

REGISTROS

- Resolución del Directorio o acto administrativo correspondiente.
- Registros en el Sistema SLU, en caso de Resolución del Directorio.

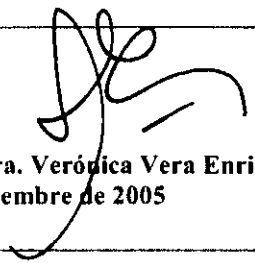
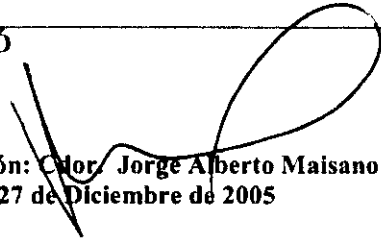
NORMATIVA APLICADA

Ley de Presupuesto

Decisión Administrativa que distribuye los créditos presupuestarios.

APLICACIONES INFORMÁTICAS

La modificación presupuestaria se carga en el sistema SLU (SIDIF Local Unificado)

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdra. Verónica Vera Enrique Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (PRESUPUESTO)	GA.PRES. 05

DESCRIPCION

1.- Con base en el registro y control de los gastos, el sector Presupuesto puede detectar la necesidad de modificaciones presupuestarias.

2.- En caso de detectar necesidades de modificaciones presupuestarias, el Sector Presupuesto formula la propuesta pertinente, determina si la modificación requerida está comprendida en el ámbito de atribuciones del Directorio del Ente, elabora el proyecto de resolución y las planillas anexas al mismo y las remite al Gerente de Administración.

3.- El Gerente de Administración recibe el proyecto de resolución y las planillas anexas, analiza la propuesta y puede: a) aprobarla, o b) no aprobarla.

a) En caso de aprobar la propuesta de modificaciones presupuestarias, el Gerente de Administración, iniciala, como constancia de conformidad, el proyecto de resolución y las planillas anexas y lo remite al Directorio a través de la Secretaría de Directorio.

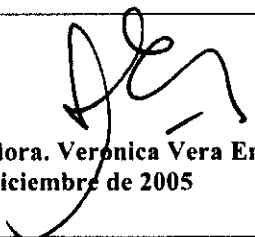
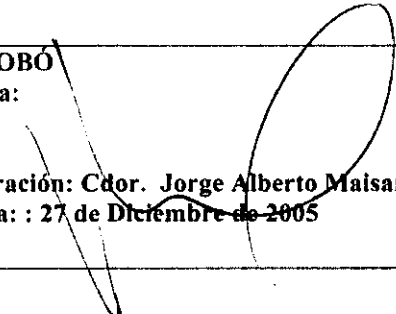
b) En caso de no aprobar la propuesta de modificaciones presupuestarias, el Gerente de Administración registra sus objeciones y remite al sector Presupuesto para que éste reinicie el proceso.

4.- El Directorio recibe el proyecto de resolución y las planillas anexas. Si la modificación presupuestaria requerida está comprendida en el ámbito de sus atribuciones, procede a su aprobación firmando la Resolución.

5.- Si la modificación no se encuentra dentro de las atribuciones del Directorio, el área de Presupuesto prepara la nota de elevación y la remite a quien corresponda, preparando el proyecto de Resolución, de Decisión Administrativa o de Decreto correspondiente.

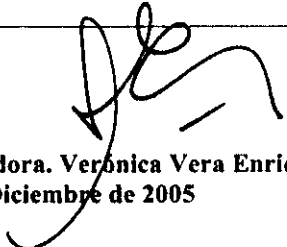
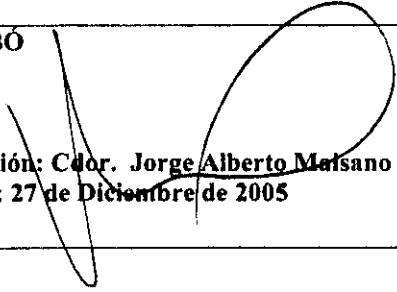
6.- La Gerencia de Administración recibe del Directorio, a través de la Secretaría de Directorio, la resolución de modificación presupuestaria, y la pasa al sector Presupuesto.

7.- El sector Presupuesto carga la modificación en el sistema SLU y obtiene las planillas generadas por éste, elabora e iniciala la nota de elevación a la Oficina Nacional de Presupuesto, adjunta a la misma las planillas generadas por el sistema SLU, y lo pasa al Gerente de Administración, para su firma y posterior remisión.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdra. Veronica Vera Enrique Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBO Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (PRESUPUESTO)	GA.PRES. 05

8.- El sector Presupuesto realiza el seguimiento de los trámites en la Oficina Nacional de Presupuesto, hasta recibir, a través de la Mesa de Entradas, notificación de la inclusión de la modificación en el sistema de la Secretaría de Hacienda.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdra. Verónica Vera Enrique Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005



GERENCIA DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

SECTOR TESORERIA

<u>CODIGO</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
GA-TES.01	COBRO DE TASA DE FISCALIZACIÓN.
GA-TES.02	PAGOS POR CUENTA ÚNICA DEL TESORO
GA-TES.03	REPOSICIÓN DE FONDO ROTATORIO
GA-TES.04	PROGRAMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL (FLUJO DE FONDOS).
GA-TES.05	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (FLUJO DE FONDOS).
GA-TES.06	COBRANZA POR VENTA DE BIENES.

REVISÓ
Firma:

Aclaración: María J. Leoni Lancelle
Fecha: 27 de Diciembre de 2005

APROBÓ
Firma:

Aclaración: Cdr. Jorge A. Maisano
Fecha: 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COBRO DE TASA DE FISCALIZACIÓN GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 01

OBJETIVOS

El procedimiento tiene como objetivo hacer efectivo el cobro de la Tasa de Fiscalización a las Licenciatarias.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

Establece las pautas para concretar el cobro de la Tasa de Fiscalización realizando los controles correspondientes.

PRODUCTOS

Tasa de Fiscalización cobrada a las Licenciatarias

RESPONSABLE E INTERVINIENTES

Responsables

Directorio, Gerente de Administración (Sectores Contabilidad y Tesorería)

Intervinientes

Licenciatarias de prestaciones de gas.

REGISTROS

Facturas, Recibos emitidos.

NORMATIVA APLICADA

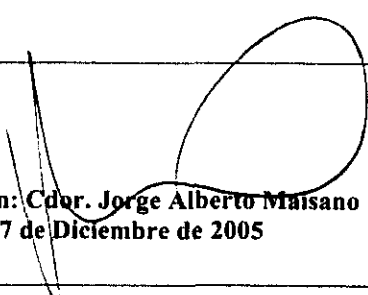
Ley 24.076

Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.

Normativa de la Secretaría de Hacienda de la Nación.

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Sistema SLU (SIDIF Local Unificado)

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdra. María Josefina Leoni Lancelle Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COBRO DE TASA DE FISCALIZACIÓN GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 01

DESCRIPCIÓN

1.- El Directorio del Ente emite trimestralmente una Resolución con el detalle de los montos a cobrar a cada Licenciataria en concepto de Tasa de Fiscalización, a través de tres (3) anticipos y una (1) cuota de saldo final, así como las fechas en que deberán hacerse efectivas dichas cuotas.

2.- La Secretaría del Directorio remite copia de la Resolución a la Gerencia de Administración.

3.- La Gerencia de Administración recibe la copia de la Resolución y remite al Sector Contabilidad.

4.- El Sector Contabilidad recibe la copia de la Resolución y elabora el proyecto de notificación para cada una de las Licenciatarias, que remite al Gerente de Administración.

5.- El Gerente de Administración iniciala la notificación para cada una de las Licenciatarias y las remite a la Secretaría de Directorio para que las envíe a las Licenciatarias a través de la MES.

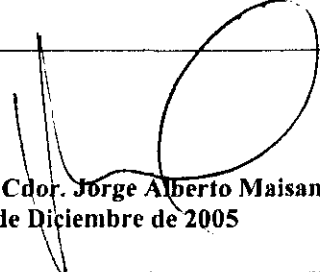
6.- El Sector Contabilidad verifica que todas las Licenciatarias hayan recibido, de manera oportuna, la notificación de los respectivos montos a abonar.

7.- El Sector Contabilidad emite las facturas con los importes a cobrar a cada Licenciataria y la fecha de vencimiento. La generación de la factura actualiza la cuenta corriente de la Licenciataria en el Sistema y en la contabilidad del Ente. Emite un ejemplar original de la factura destinado a la Licenciataria y un duplicado para archivo.

8.- El Sector Contabilidad verifica la corrección de las facturas emitidas controlando que el importe facturado y la fecha de vencimiento coincidan con los dispuestos en la Resolución. El responsable del Sector Contabilidad iniciala ambos ejemplares de las facturas y los remite al Gerente de Administración.

9.- El Gerente de Administración recibe ambos ejemplares de las facturas, los somete a revisión e iniciala ambos como constancia de conformidad.

10.- El Gerente de Administración remite las facturas originales a la Secretaría del Directorio para su envío a las Licenciatarias a través de la MES. Remite los duplicados al Sector Contabilidad para su archivo transitorio.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdora. María Josefina Leoni Lancelli Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COBRO DE TASA DE FISCALIZACIÓN GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 01

11.- El Sector Contabilidad recibe los duplicados de las facturas, los archiva transitoriamente y verifica que las facturas originales hayan sido recibidas de manera oportuna por las Licenciatarias.

12.- Cada Licenciataria efectúa el pago de la Tasa de Fiscalización mediante depósito en la Cuenta Corriente de ENARGAS en el Banco de la Nación Argentina o mediante cheque en Tesorería.

13.- El Sector Tesorería recibe del Banco la constancia del depósito de cada Licenciataria en la Cuenta Corriente del Ente. Verifica que el importe del depósito coincida con el importe facturado y que la fecha del depósito sea anterior al vencimiento.

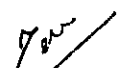
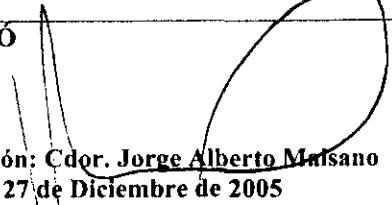
a) En caso que ambas verificaciones resulten favorables, el Sector Tesorería emite –a través del SLU- el recibo por duplicado, detallando el valor recibido. La generación del recibo actualiza la cuenta corriente de la Licenciataria en el sistema y en la contabilidad del Ente. El responsable del Sector Tesorería firma ambos ejemplares del recibo y remite el original a la secretaria de la Gerencia, la que prepara nota para la firma del Gerente de Administración y posterior remisión del recibo a la Licenciataria a través de la MES.

b) En caso que la fecha del depósito sea posterior al vencimiento, se aplican los pasos de "Pagos fuera de término".

14.- Cuando el Sector Tesorería recibe el pago mediante cheque, verifica: a) el cumplimiento de los requisitos formales del cheque, b) que el importe del cheque coincida con el facturado, y c) que la fecha de cobro sea anterior al vencimiento.

a) En caso que dichas verificaciones resulten favorables, el Sector Tesorería emite –a través del SLU- el recibo por duplicado, detallando el valor recibido y los datos del cheque. La generación del recibo actualiza la cuenta corriente de la Licenciataria en el sistema y en la contabilidad del Ente. El responsable del Sector Tesorería firma ambos ejemplares del recibo y entrega el original al agente de la Licenciataria (en caso de trámite presencial) o lo remite a la secretaria de la Gerencia, la que prepara nota para la firma del Gerente de Administración y posterior remisión del recibo a la Licenciataria a través de la MES.

b) En caso que el importe del cheque entregado por la Licenciataria difiera del importe facturado, el Sector Tesorería prepara nota de observación o reclamo para la firma del Gerente de Administración y posterior remisión a la

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdora. María Josefina Leoni Lancelli Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Malsano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COBRO DE TASA DE FISCALIZACIÓN GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 01

Licenciataria a través de la MES. En los casos pertinentes se aplican los pasos de "Pagos fuera de término".

c) En caso que la fecha de cobro del cheque depósito sea posterior al vencimiento, se aplican los pasos de "Pagos fuera de término".

15.- El Sector Tesorería archiva definitivamente el duplicado del recibo por número correlativo, junto con el respectivo duplicado de la factura.

Pagos fuera de término

16.- Si la Licenciataria efectúa el pago fuera de término, el Sector Tesorería informa al Sector Contabilidad y éste efectúa el cálculo de los intereses devengados por la mora.

17.- El Sector Contabilidad, emite la factura correspondiente (en dos ejemplares) La generación de la factura actualiza la cuenta corriente de la Licenciataria en el sistema.

18.- El Sector Contabilidad verifica la corrección de la factura e iniciala ambos ejemplares y los remite al Gerente de Administración.

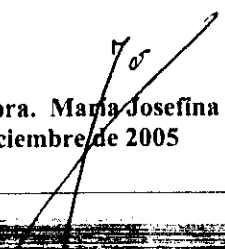
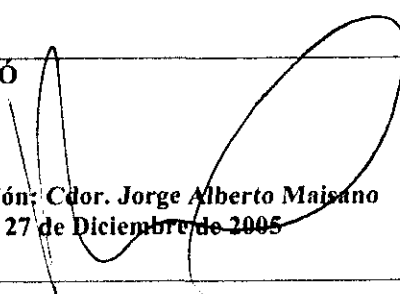
19.- El Gerente de Administración recibe ambos ejemplares de la factura, los somete a revisión e iniciala ambos como constancia de conformidad.

20.- El Gerente de Administración remite la factura original a la Secretaría del Directorio para su envío a la Licenciataria a través de la MES. Remite el duplicado al Sector Contabilidad para su archivo definitivo.

21.- El Sector Contabilidad recibe el duplicado de la factura y lo archiva definitivamente por orden correlativo.

22.- La Licenciataria efectúa el pago de la factura mediante depósito en la Cuenta Corriente de ENARGAS en el Banco de la Nación Argentina o mediante cheque en Tesorería.

23.- El procedimiento continúa con los pasos 13 a 15.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdora. Maria Josefina Leoni Lancelli Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	PAGOS POR CUENTA ÚNICA DEL TESORO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 02

OBJETIVO

El procedimiento tiene como objetivo hacer efectivos los pagos a los proveedores a través de la Cuenta Única del Tesoro.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

Establece las pautas para concretar el pago a los proveedores a través de la Cuenta Única del Tesoro

PRODUCTOS

Pagos realizados a los proveedores a través de la Cuenta Única del Tesoro

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerente de Administración (Sectores Contabilidad, Tesorería, Compras y Presupuesto)

Intervinientes

Tesorería General de la Nación

REGISTROS

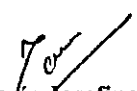
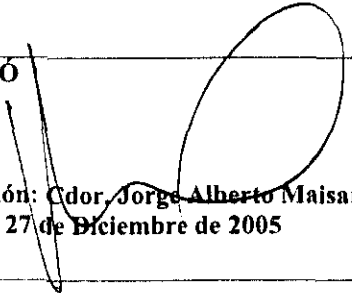
Factura con orden de pago,

Las sucesivas etapas quedan registradas en el Sistema SLU (SIDIF Local Unificado)

NORMATIVA APLICADA

Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.

Normativa de la Secretaría de Hacienda de la Nación.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdra. María Josefina Leoni Lancelli Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	PAGOS POR CUENTA ÚNICA DEL TESORO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 02

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Sistema SLU (SIDIF Local Unificado)

DESCRIPCIÓN

- 1.- El Sector Tesorería recibe del Sector Contabilidad la factura conformada con el respaldo de la orden de pago correspondiente (Formulario C41).
- 2.- Al vencimiento, el Sector Tesorería recibe en el sistema SLU el Límite Financiero ó Cuota de Pago por Clase de Gasto y Fuente de Financiamiento, para cancelar dicha obligación.
- 3.- Una vez recibido, el Límite Financiero es informado a la Tesorería Central para proceder a su pago.
- 4.- El circuito específico de pago efectuado por el Sector Tesorería comienza con el procesamiento de un "Escenario de Pago" en el sistema SLU, en el cual se indica la fuente de financiamiento y la clase de gasto. Cuando este Escenario de Pago es autorizado por el Sector Tesorería, éste genera una Selección de Pago en estado Autorizada y un Formulario de Pago (F80) que se enviará al SIDIF Central para su confirmación.
- 5.- Una vez recibida la respuesta de confirmación del SIDIF Central, el Formulario de Pago (F80) pasa a estado C (Confirmado) y luego de aproximadamente una semana se recibe del SIDIF Central otro lote con la confirmación de la acreditación en la cuenta del proveedor. En este momento el F80 pasa a estado L (Confirmado Bancario) y se completa en el mismo el campo con el N° Orden Bancaria (O.Bco).

Procesamiento de Retenciones

- 6.- En caso de que la Orden de Pago (C41) pagada correctamente de acuerdo al circuito anterior, contenga Retenciones, las mismas se cancelarán de acuerdo al siguiente circuito:
- 7.- Se ingresa una Rendición de Retenciones en el sistema SLU, para cada tipo de Retención, indicando su fecha de vencimiento, su beneficiario con su respectiva cuenta bancaria y la cuenta escritural que cancelará la misma.

REVISÓ Firma: Aclaración: Cdora. María Josefina Leoni Lancelle Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma: Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

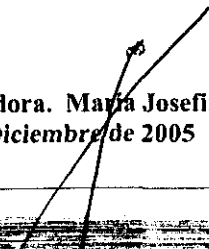
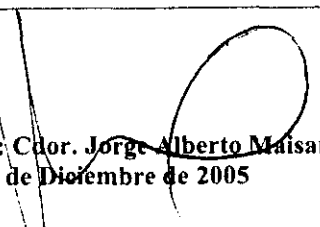
	Denominación del Procedimiento	Código
	PAGOS POR CUENTA ÚNICA DEL TESORO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 02

8.- El Sector Tesorería selecciona las retenciones a pagar y genera la Orden de Pago de Deducciones (OPD) con un número correlativo del sistema.

9.- Un vez generada la OPD, se registra automáticamente una Selección de Pago en estado I (Ingresado), que debe ser autorizada para reflejar el pago correspondiente, de esta manera se genera un Formulario de Pago (F80) que se envía automáticamente al SIDIF Central para su Confirmación.

10.- Una vez recibida la respuesta de Confirmación del SIDIF Central, el Formulario de Pago (F80) pasa a estado C (Confirmado) y luego de aproximadamente una semana se recibe del SIDIF Central otro lote con la confirmación de la acreditación en la cuenta del proveedor. En este momento el F80 pasa a estado L (Confirmado Bancario) y se completa en el mismo campo con el N° Orden Bancaria (O.Bco).

11.- El Sector Tesorería archiva en forma correlativa las Ordenes de Pago juntamente con la factura que se cancela.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdora. María Josefina Leoni Lancelle Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	REPOSICIÓN DE FONDO ROTATORIO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 03

OBJETIVO

El procedimiento tiene como objetivo hacer efectiva la reposición de los fondos que han sido utilizados en un Fondo Rotatorio.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

Establece las pautas para concretar la reposición de los fondos que han sido utilizados en un Fondo Rotatorio.

PRODUCTOS

Fondos rotatorios repuestos

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerente de Administración (Sectores Contabilidad, Tesorería y Presupuesto)

Intervinientes

Áreas del Ente que tienen asignados fondos rotatorios.

REGISTROS

Reposición de fondos rotatorios de Central y de las Delegaciones.

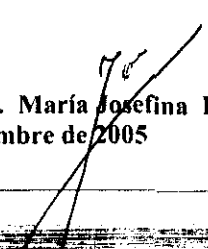
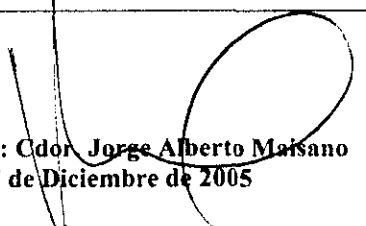
Las sucesivas etapas quedan registradas en el Sistema SLU (SIDIF Local Unificado)

NORMATIVA APLICADA

Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.

Normativa de la Secretaría de Hacienda de la Nación.

Decreto 2380/94

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdra. María Josefina Leoni Lancelli Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

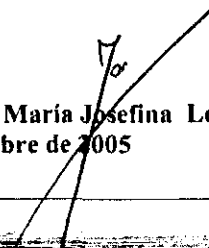
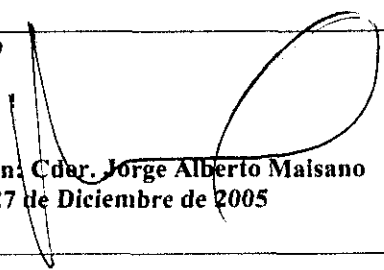
	Denominación del Procedimiento	Código
	REPOSICIÓN DE FONDO ROTATORIO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 03

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Sistema SLU (SIDIF Local Unificado)

DESCRIPCIÓN

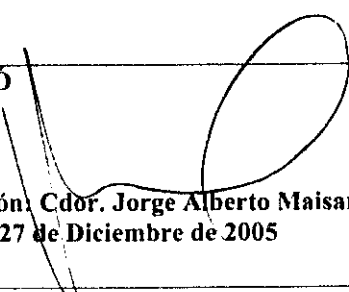
- 1.- El Sector Tesorería recibe del Sector Contabilidad la rendición de los fondos, la cual genera el Formulario C43 Tipo REN (Rendición). En función del total rendido, el Sector Tesorería ingresa en el sistema SLU una Reposición de Fondo Rotatorio indicando para cada Fondo Rotatorio el monto por reponer.
- 2.- Cuando el Sector Tesorería autoriza cada Reposición, genera automáticamente un Formulario C43 Tipo REP (Reposición) que contiene los datos de la cuenta bancaria hacia donde se transferirán los fondos y la Cuenta Escritural que cancelará dicha obligación. Dicho C43 indica en su cuerpo la fecha de vencimiento que es la misma de su ingreso.
- 3.- Posteriormente, el Sector Tesorería recibe en el sistema SLU el Límite Financiero ó Cuota de Pago para la Clase de Gasto "C43" y la Fuente de Financiamiento correspondiente.
- 4.- El circuito específico de Pago comienza con el Procesamiento de un Escenario de Pago en el sistema SLU por parte del Sector Tesorería. En el mismo se indica la Fuente de Financiamiento, la Clase de Gasto, la Cuenta Bancaria Escritural que cancelará las obligaciones y el detalle de las Ordenes de Pago a incluir en el mismo. Este Escenario de Pago debe ser autorizado por el Sector Tesorería, y generará de esta manera una Selección de Pago en estado Autorizada y un Formulario de Pago (F80) que se envía al SIDIF Central para su Confirmación.
- 5.- El Sector Tesorería remite al Gerente de Administración el Formulario de Pago F80 en soporte papel. El Gerente de Administración lo recibe, lo firma como constancia de autorización del pago y lo remite al Sector Tesorería, el cual procede a su archivo.
- 6.- Una vez recibida la respuesta de Confirmación del SIDIF Central, el Formulario de Pago (F80) pasa a estado C (Confirmado) y luego de aproximadamente una semana se recibe del SIDIF Central otro lote con la confirmación de la acreditación en la cuenta del proveedor, en este momento el

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdora. María Josefina Leoni Lancelle Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

 ENARGAS ENT. NACIONAL REGULADOR DE GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	REPOSICIÓN DE FONDO ROTATORIO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 03

F80 pasa a estar en estado L (Confirmado Bancario) y se completa en el mismo el campo con el N° Orden Bancaria (O.Bco).

7.- Una vez recibido el Extracto en el que se verifique el depósito correspondiente en la cuenta Pagadora el Sector Tesorería realiza la Recepción de los Fondos, para volver a contar con el Disponible en el Fondo Rotatorio.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdora. María Josefina Leoni Lancelle Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROGRAMACION FINANCIERA TRIMESTRAL (FLUJO DE FONDOS) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 04

OBJETIVO

El procedimiento tiene como objetivo concretar la puesta en vigencia de un Programa Financiero Trimestral que refleje el Flujo de Fondos previsto para el Ente durante el siguiente período trimestral.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece las pautas para elaborar y poner en vigencia un Programa Financiero Trimestral que refleje el Flujo de Fondos previsto para el Ente durante el siguiente período trimestral.

PRODUCTOS

Programa Financiero Trimestral

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsable

Gerente de Administración (Sector Tesorería)

Intervinientes

Tesorería General de la Nación.

REGISTROS

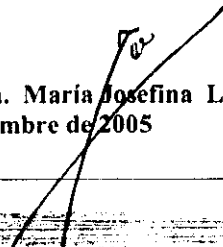
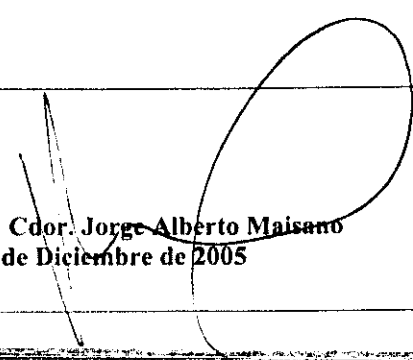
Papeles de Trabajo

Las constancias de las sucesivas etapas quedan registradas en el módulo Programación Financiera del Sistema SLU (SIDIF Local Unificado)

NORMATIVA APLICADA

Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.

Normativa de la Secretaría de Hacienda de la Nación.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdora. María Josefina Leon Lancelle Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROGRAMACION FINANCIERA TRIMESTRAL (FLUJO DE FONDOS) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 04

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Sistema SLU (SIDIF Local Unificado)

DESCRIPCIÓN

1.- El Sector Tesorería elabora la propuesta de Programación Financiera Trimestral con base en los siguientes parámetros: a) estimación de los recursos que ingresarán al Ente, b) deuda exigible al inicio del periodo de programación, c) cuotas presupuestarias vigentes, y d) eventuales compromisos emergentes de otros documentos (por ejemplo: órdenes de compra, pedidos de suministros). La propuesta de Programación Financiera Trimestral se elabora por rubro de recurso y objeto de gasto, discriminada por fuente de financiamiento, de acuerdo a lo definido en la normativa de referencia. Los recursos y gastos se agrupan en categorías, de manera que sea posible discriminar entre recursos y fuentes financieras, así como también discriminar los gastos de las aplicaciones financieras

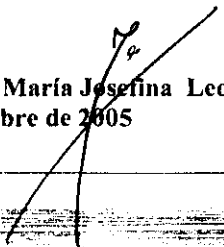
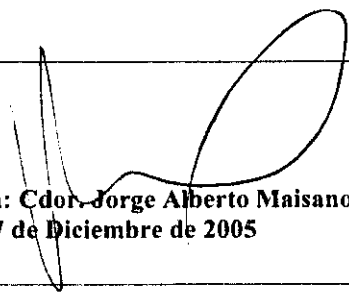
2.- El Sector Tesorería envía la propuesta de Programación Financiera Trimestral al Gerente de Administración para su conformidad.

3.- El Gerente de Administración recibe la propuesta de Programación Financiera Trimestral y puede o no aceptarla. En caso de aceptarla, la iniciala y la remite el Sector Tesorería. En caso de no aceptarla, indica sus observaciones y las remite al Sector Tesorería para volver al punto 1.

4.- Una vez recibida la conformidad del Gerente de Administración, el Sector Tesorería informa, a través del sistema SLU (mediante el módulo Tesorería/Programación Financiera/Trimestral) la Programación Financiera Trimestral a la Tesorería General de la Nación, la que a partir de ésta y de las metas financieras por alcanzar, establece los límites financieros mensuales.

Modificación de la Programación Financiera

5.- El Sector Tesorería tiene a su cargo el seguimiento del comportamiento de los ingresos y el ritmo de ejecución de los gastos, con la finalidad de evaluar si se verifican variaciones que hagan necesaria una modificación de la Programación Financiera.

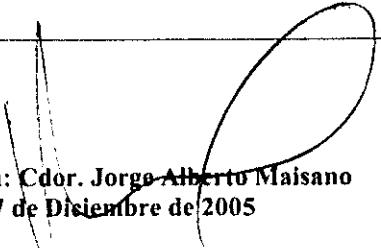
REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdora. María Josefina Leoni Lancelle Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROGRAMACION FINANCIERA TRIMESTRAL (FLUJO DE FONDOS) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 04

6.- En caso que sea necesario una modificación de la Programación Financiera, el Sector Tesorería confecciona una propuesta de reprogramación y la remite al Gerente de Administración para su conformidad

7.- El Gerente de Administración recibe la propuesta de reprogramación y puede o no aceptarla. En caso de aceptarla, la iniciala y la remite el Sector Tesorería. En caso de no aceptarla, indica sus observaciones y las remite al Sector Tesorería para volver al punto 6.

8.- Una vez recibida la conformidad del Gerente de Administración, el Sector Tesorería informa, a través del sistema SLU (mediante el módulo Tesorería/Programación Financiera/Trimestral) la Programación Financiera Trimestral a la Tesorería General de la Nación, la que -en función del nuevo programa de caja- podrá efectuar ajustes sobre los límites mensuales que oportunamente se hayan fijado, manteniendo los márgenes presupuestarios.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdora. María Josefina Leoni Lancelle Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	PROGRAMACION FINANCIERA MENSUAL (FLUJO DE FONDOS) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 05

OBJETIVO

El procedimiento tiene como objetivo concretar la puesta en vigencia de un Programa Financiero Mensual que refleje el Flujo de Fondos previsto para el Ente durante el siguiente período mensual.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece las pautas para elaborar y poner en vigencia un Programa Financiero Mensual que refleje el Flujo de Fondos previsto para el Ente durante el siguiente período mensual.

PRODUCTOS

Programa Financiero Mensual

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerente de Administración (Sector Tesorería)

Intervinientes

Tesorería General de la Nación.

REGISTROS

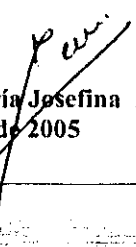
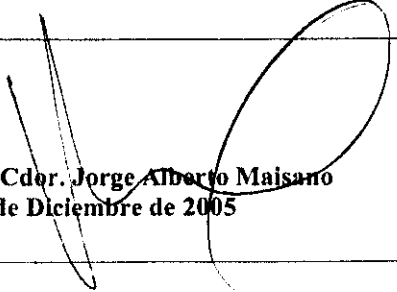
Papeles de trabajo.

Mails a la Tesorería General de la Nación.

NORMATIVA APLICADA

Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.

Normativa de la Secretaría de Hacienda de la Nación.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdora. María Josefina Leoni Lancelle Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

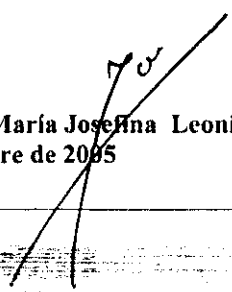
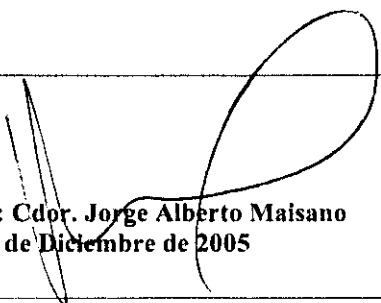
	Denominación del Procedimiento	Código
	PROGRAMACION FINANCIERA MENSUAL (FLUJO DE FONDOS) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 05

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Sistema SLU (SIDIF Local Unificado)

DESCRIPCIÓN

- 1.- El Sector Tesorería elabora la propuesta de Programación Financiera Mensual con apertura semanal, por fuente de financiamiento, cuenta bancaria y clase de gasto.
- 2.- El Sector Tesorería envía la propuesta de Programación Financiera Mensual al Gerente de Administración para su conformidad.
- 3.- El Gerente de Administración recibe la propuesta de Programación Financiera Mensual y puede o no aceptarla. En caso de aceptarla, la iniciala y la remite el Sector Tesorería. En caso de no aceptarla, indica sus observaciones y las remite al Sector Tesorería para volver al punto 1.
- 4.- Una vez recibida la conformidad del Gerente de Administración, el Sector Tesorería informa por mail a la Tesorería General de la Nación (a través del formulario "Programación de Caja Mensual para SAF Incorporados a la CUT") la Programación Financiera Mensual, siguiendo las pautas establecidas en la normativa vigente.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdora. María Josefina Leoní Lancelle Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdor. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COBRANZA POR VENTA DE BIENES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 06

OBJETIVOS

El procedimiento tiene como objetivo concretar la cobranza correspondiente a la venta de bienes, tales como normas, obleas y cédulas amarillas de GNC.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se dirige a concretar la cobranza correspondiente a la venta de todo tipo de bienes cuya comercialización pueda estar a cargo del Ente, tales como normas, obleas y cédulas amarillas de GNC.

PRODUCTOS

Concreción del cobro correspondiente a la venta de bienes.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerente de Administración (Sector Tesorería), Gerencia de Distribución, otras gerencias involucradas en la venta de bienes.

Intervinientes

SIDIF Central

Sujetos inscriptos en el Registro de Matrículas Habilitantes

Compradores de bienes

REGISTROS

Facturas

Recibos

NORMATIVA APLICADA

Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.

Normativa de la Secretaría de Hacienda de la Nación.

REVISÓ Firma: Aclaración: Cdra. María Josefina Leoni Lancelle Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma: Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Malsano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

	Denominación del Procedimiento	Código
	COBRANZA POR VENTA DE BIENES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)	GA.TES. 06

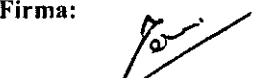
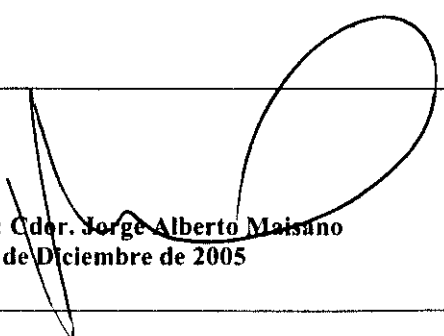
Normativa específica en la materia emitida por ENARGAS.

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Sistema SLU (SIDIF Local Unificado)

DESCRIPCIÓN

- 1.- El Sector Tesorería recibe la nota de solicitud de compra de bienes. Por ejemplo, recibe una nota de solicitud de compra de obleas o cédulas amarillas del Productor de Equipos Completos (PEC), autorizada previamente por la Gerencia de Distribución.
- 2.- El Sector Tesorería carga una factura en el SLU, que genera un formulario C10 de Recaudación, efectuando el Devengado del Recurso y el asiento contable correspondiente en el cual se informa la fuente de financiamiento y el cliente. El mismo es transmitido al SIDIF Central para su confirmación.
- 3.- Luego de conformada la etapa anterior, el Sector Tesorería carga el recibo, generando el formulario C10 de Percibido, en el cual se informa la factura que se cancela, el medio de percepción (efectivo o cheque) y la cuenta bancaria en la que ingresan los fondos.
- 4.- Una vez confirmado el formulario C10 por el SIDIF Central, se genera el asiento contable y los movimientos pertinentes en el libro banco.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Cdora. Maria Josefina Leoni Lancelle Fecha: 27 de Diciembre de 2005	APROBÓ Firma:  Aclaración: Cdr. Jorge Alberto Maisano Fecha: : 27 de Diciembre de 2005

ANEXO X

GERENCIA DE DISTRIBUCION

PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA
GERENCIA DE DISTRIBUCION

<u>CODIGO</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
GD 01	RECURSO DE RECONSIDERACION DE SANCIONES A EMPRESAS CONTRATISTAS DE OBRAS DE GAS.
GD 02	RECURSO DE RECONSIDERACION DE SANCIONES A INSTALADORES MATRICULADOS DE GAS
GD 03	CONTROL DE LAS AUDITORIAS TECNICAS REALIZADAS POR LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS A LAS EMPRESAS SUBDISTRIBUIDORAS
GD-04	APROBACION DE INSTALACIONES INDUSTRIALES
GD 05	MONITOREO DEL CONTROL DE LA CALIDAD DEL GAS EN LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCION
GD 06	CALCULO DEL INDICE DE PROTECCION CATODICA
GD 07	ACREDITACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION
GD 08	CONTROL DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTEN EN LA VIA PUBLICA
GD 09	VERIFICACION DE LA NORMATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICENCIATARIAS EN LA CONSTRUCCION E INSTALACION DEL SERVICIO DOMICILIARIO
GD 10	VERIFICACION DE LOS PLANES DE EMERGENCIA
GD 11	EMISION DE REGLAMENTACIONES TECNICAS

REVISÓ

Firma:

Aclaración: Boljover

Fecha:

APROBÓ

Firma:

Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero

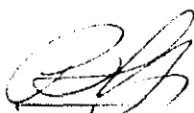
Fecha:

PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA
GERENCIA DE DISTRIBUCION

<u>CODIGO</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
GD 12	AUTORIZACION DE OBRAS DE EXPANSIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS.
GD 13	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL RUIDOS EN PLANTAS DE REGULACIÓN
GD 14	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DIFUSIÓN DE OLOR EN PLANTAS DE REGULACIÓN
GD 15	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL RUIDOS EN PLANTAS COMPRESORAS
GD 16	INDICADOR TÉCNICO DE FUGAS POR KILÓMETRO
GD 17	INDICADOR TÉCNICO DE TIEMPO PROMEDIO DE REPARACIÓN DE FUGAS GRADO 2
GD 18	INDICADOR TÉCNICO DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS AISLADOS
GD 19	INDICADOR TÉCNICO DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS LIGADOS
GD 20	INDICADOR TÉCNICO DE TIEMPO DE RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA
GD 21	INDICADOR TÉCNICO DE INTERRUPCIÓN DEL SUMINISTRO
GD 22	CONTROL DEL SISTEMA DE CERTIFICACION DE ARTEFACTOS, TUBERIAS Y ACCESORIOS

REVISÓ

Firma:



Aclaración: Boljover

Fecha:

APROBO

Firma:



Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero

Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE SANCIONES A EMPRESAS CONTRATISTAS DE OBRA DE GAS. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 01

OBJETIVO

Resolver el recurso planteado por las Empresas Contratistas de Obras de Gas contra las sanciones aplicadas por las Distribuidoras.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el tratamiento de las controversias suscitadas por las sanciones impuestas por las Distribuidoras a consecuencia de eventuales infracciones a las reglamentaciones vigentes, cometidas por las Empresas Contratistas de Obras de Gas en la ejecución de instalaciones de gas en la vía pública.

PRODUCTO

Resolución Materialmente Jurisdiccional del ENTE sobre el recurso planteado.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Distribución (**GD**), Gerencia de Asuntos Legales (**GAL**), Mesa de Entradas y Salidas (**MES**), Secretaria del Directorio (**SD**) y Directorio

Intervinientes

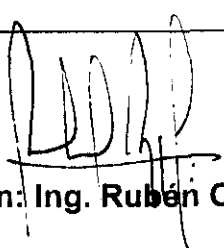
Distribuidoras y Empresas Contratistas de Obras de Gas.

REGISTROS

Memoranda internos y notas de relación con terceros. Expediente. Sistema de archivo digitalizado.

NORMATIVA APLICADA

- 1- Anexo XXVII del Contrato de Transferencia de Acciones de la Licenciataria de Distribución.
- 2- Normas argentinas mínimas de seguridad para el transporte y distribución de gas natural y otros gases por cañerías (NAG 100).
- 3- Reglamento para la realización de obras a ejecutar por terceros contratados por el futuro usuario y supervisadas técnicamente por Gas del Estado (NAG 113).
- 4- Redes para la distribución hasta 4 bar de gases de petróleo y manufacturado (NAG 136).

REVISÓ Firma:  Aclaración: Oscar Alberto Andriolo Fecha: 08/11/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE SANCIONES A EMPRESAS CONTRATISTAS DE OBRA DE GAS. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 01

DESCRIPCION

1.- La empresa contratista presenta por la **MES** del ENTE el recurso contra la sanción aplicada por la Distribuidora.

2.- La **MES** del ENTE, remite la documentación presentada a la **GD**.

3.- La **GD** corre vista a la Distribuidora del recurso presentado por la empresa contratista de obra de gas para que se expida. Asimismo se le requiere copia certificada del legajo de la empresa contratista y antecedentes del legajo técnico de la obra que fuera motivo de la sanción.

4.- Una vez recibida la información solicitada, en caso de dudas, las gerencias intervinientes elaboran una nota requiriendo precisiones a la empresa contratista, a la Distribuidora, o a ambas, remitiendo notas a través de la **MES**. En caso de no existir dudas se continúa en el punto 6.

5.- La empresa contratista de obras de gas y la Distribuidora presentan la información requerida a la **GD** a través de la **MES**.

6.- La **GD** analiza técnicamente la información suministrada por las empresas contratista y Distribuidora, aplicando las normativas técnicas del procedimiento.

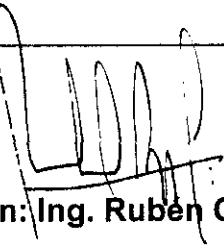
7.- La **GD** elabora el informe técnico respecto al recurso planteado y remite el expediente a la **GAL** para los temas que son de su competencia.

8.- La **GAL** efectúa el dictamen legal y elabora el proyecto de resolución. Dicha gerencia remite a la **GD** el expediente con el proyecto de resolución para su correspondiente inicialización. Una vez inicialado el proyecto de resolución se remite el expediente a la **SD**.

En caso de observaciones al informe técnico o al dictamen legal **SD** remite las actuaciones a la o las gerencias respectivas, para reiniciar los pasos que corresponda de 7 y 8.

9.- El Directorio considera el proyecto de Resolución y en caso de aprobación firma la Resolución, la cual es notificada a las partes involucradas por la **SD** a través de la **MES**. Cumplido ello, **MES** envía el expediente a la **GD**.

Si el Directorio no aprueba el proyecto de resolución se remite las actuaciones a la o las gerencias respectivas, para reiniciar los pasos que corresponda de 7 y 8.

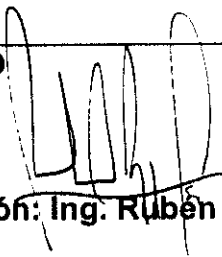
REVISÓ Firma:  Aclaración: Oscar Alberto Andriolo Fecha: 08/11/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE SANCIONES A EMPRESAS CONTRATISTAS DE OBRA DE GAS. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 01

10.- Si las partes no apelan en tiempo y forma se remiten las actuaciones a Archivo General. Allí también se digitaliza el expediente y la Resolución en el archivo digitalizado del ENARGAS.

11.- En caso de apelación de la empresa contratista de obra de gas, de la Distribuidora, o de ambas, la **GD** las agrega a las actuaciones y las remite a la **GAL**.

12.- La **GAL** elabora un despacho de elevación a la Cámara Nacional de Apelaciones en la Contencioso Administrativo Federal, que debe ser firmado por el Directorio. Cumplido ello, **MES** extrae fotocopia íntegra del expediente para ser enviada a **GAL** y remite el original al antes mencionado Tribunal.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Oscar Alberto Andriolo Fecha: 08/11/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE SANCIONES A INSTALADORES MATRICULADOS DE GAS. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 02

OBJETIVO

Resolver el recurso planteado por los instaladores matriculados de gas contra las sanciones aplicadas por las Distribuidoras.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el tratamiento de las controversias suscitadas por las sanciones impuestas por las Distribuidoras a consecuencia de eventuales infracciones a las reglamentaciones vigentes, cometidas por los instaladores matriculados en las instalaciones domiciliarias de gas.

PRODUCTO

Resolución Materialmente Jurisdiccional del ENTE sobre el recurso planteado.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Distribución (**GD**), Gerencia de Asuntos Legales (**GAL**), Mesa de Entradas y Salidas (**MES**), Secretaría del Directorio (**SD**) y Directorio.

Intervinientes

Distribuidoras e instaladores matriculados de gas

REGISTROS

Memoranda internos y notas de relación con terceros. Expediente. Sistema de archivo digitalizado.

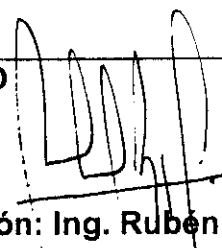
NORMATIVA APLICADA

- 1- Anexo XXVII del Contrato de Transferencia de Acciones de la Licenciataria de Distribución
- 2- Resolución ENARGAS 24/93.
- 3- Disposiciones y Normas Mínimas para la Ejecución de Instalaciones Domiciliarias de Gas (NAG 200).

DESCRIPCIÓN

1.- El instalador matriculado presenta por la **MES** del ENTE el recurso contra la sanción aplicada por la Distribuidora.

2.- La **MES** del ENTE, remite la documentación presentada a la **GD**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Oscar Alberto Andriolo Fecha: 08/11/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE SANCIONES A INSTALADORES MATRICULADOS DE GAS. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 02

3.- La **GD** corre vista a la Distribuidora del recurso presentado por el instalador matriculado de gas para que se expida al respecto. Asimismo se le requiere copia certificada del legajo personal del instalador matriculado y antecedentes del legajo técnico de la obra que fuera motivo de la sanción.

4.- Una vez recibida la información solicitada, en caso de dudas, las gerencias intervinientes elaboran nota requiriendo precisiones al instalador matriculado, a la Distribuidora, o a ambos, remitiéndolas a través de la **MES**. En caso de no existir dudas se continúa en el punto 6.

5.- El instalador matriculado, la Distribuidora, o ambos, según fuera requerido, presentan la información a la **GD** a través de la **MES**.

6.- La **GD** analiza técnicamente la información suministrada por el instalador matriculado y la Distribuidora, aplicando las normativas técnicas del procedimiento.

7.- La **GD** elabora el informe técnico respecto al recurso planteado y remite el expediente a la **GAL** para los temas que son de su competencia.

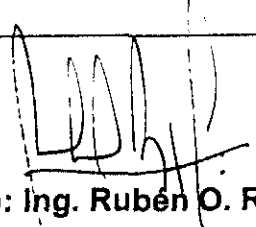
8.- La **GAL** efectúa un dictamen legal y elabora el proyecto de resolución. Dicha gerencia remite a la **GD** el expediente con el proyecto de resolución para su correspondiente inicialización. Una vez inicialado el proyecto de resolución se remite el expediente a la **SD**.

En caso de observaciones al informe técnico, al Dictamen Legal, o a ambos, **SD** remite las actuaciones a la o las gerencias respectivas, para reiniciar los pasos que corresponda de 7 y 8.

9.- El Directorio considera el proyecto de resolución y en caso de aprobación firma la resolución, la cual es notificada a las partes involucradas por la **SD** a través de **MES**. Cumplido ello, **MES** envía el expediente a **GD**.

Si el Directorio no aprueba el proyecto de resolución se remite las actuaciones a la o las gerencias respectivas, para reiniciar los pasos que corresponda de 7 y 8.

10.- Si las partes no apelan en tiempo y forma se remiten las actuaciones a Archivo General. Allí también se digitaliza el expediente y la Resolución en el archivo digitalizado del ENARGAS.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Oscar Alberto Andriolo Fecha: 08/11/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE SANCIONES A INSTALADORES MATRICULADOS DE GAS. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 02

11.- En caso de apelación del instalador matriculado de gas, de la Distribuidora, o de ambos, la **GD** las agrega a las actuaciones y las remite a la **GAL**.

12.- La **GAL** elabora un despacho de elevación a la Cámara Nacional de Apelaciones en la Contencioso Administrativo Federal, que debe ser firmado por el Directorio. Cumplido ello, **MES** extrae fotocopia íntegra del expediente para ser enviada a **GAL** y remite su original al antes mencionado Tribunal.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Oscar Alberto Andriolo Fecha: 08/11/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LAS AUDITORÍAS TÉCNICAS DE LAS DISTRIBUIDORAS A LAS SUBDISTRIBUIDORAS DE SU ZONA DE INFLUENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 03

OBJETIVO

La Distribuidora deberá verificar mediante auditorías a las Subdistribuidoras el cumplimiento de los requisitos técnicos y de seguridad.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento está destinado a evaluar el comportamiento de las Subdistribuidoras a partir de las auditorías técnicas realizadas por las Distribuidoras, en ejercicio del poder de policía otorgado por la reglamentación vigente, en todos los aspectos técnicos y de seguridad de los activos afectados al servicio de las Subdistribuidoras. En el caso de que la auditoría determine infracciones a la reglamentación vigente se inicia el procedimiento sancionatorio a las Subdistribuidoras.

PRODUCTO

Resolución ENARGAS.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Distribución (**GD**), Gerencia de Asuntos Legales (**GAL**), Mesa de Entradas y Salidas (**MES**), Secretaría del Directorio (**SD**) y Directorio y Gerencia de Administración (**GA**).

Intervinientes

Distribuidoras y Subdistribuidoras

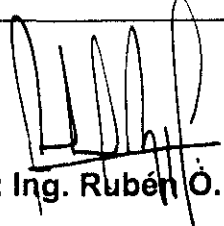
REGISTROS

Memoranda internos y notas de relación con terceros. Expediente. Sistema de archivo digitalizado.

NORMATIVA APLICADA:

- 1- Resolución ENARGAS 35/93
- 2- Código Argentino de Gas (Normas de aplicación correspondientes).
- 3- Ley N° 19587/79 Higiene y Seguridad en el Trabajo. Decreto Reglamentario N° 351/79 y Decreto N° 911/96

DESCRIPCIÓN

REVISÓ Firma:  Aclaración: Oscar Alberto Andriolo Fecha: 08/11/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LAS AUDITORÍAS TÉCNICAS DE LAS DISTRIBUIDORAS A LAS SUBDISTRIBUIDORAS DE SU ZONA DE INFLUENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 03

1.- Las Distribuidoras, con una periodicidad cuatrimestral, presentan por la **MES** del ENTE copias de las actas de auditorías y de los correspondientes informes, con los resultados de las inspecciones técnicas efectuadas a las Subdistribuidoras.

2.- La **MES** del ENTE remite las actuaciones presentadas por las Distribuidoras a la **GD**.

3.- La **GD** analiza técnicamente la documentación y, en el caso de que existan irregularidades constatadas, se le corre vista de la nota presentada, del acta y del informe emitido por la Distribuidora, a la Subdistribuidora para que se expida.

4.- En el caso que no existan irregularidades, la documentación se archiva en el expediente de la Subdistribuidora asignado por cada localidad en la **GD**.

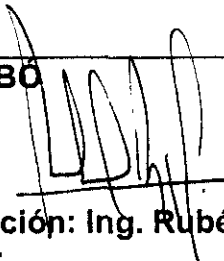
5.- La Subdistribuidora presenta a la **GD**, a través de la **MES**, la información requerida respecto a los hechos cuestionados.

6.- La **GD** – en caso de dudas – elabora nota requiriendo precisiones a la Subdistribuidora, a la Distribuidora, o a ambas, según corresponda, remitiéndola a través de la **MES**.

7.- En caso de no existir dudas se continúa con el punto 8.

8.- La **GD** analiza la información suministrada por la Distribuidora y la Subdistribuidora aplicando la normativas vigente. En caso de corresponder, se inicia el proceso administrativo sancionatorio, propiciando imputar a la Subdistribuidora en los términos del artículo 10.2.9 de las Reglas Básicas de la Licencia de Distribución por incumplimiento de la normativa vigente, y remite las actuaciones a la **GAL**. En caso de no corresponder sanciones se continúa en paso 19.

9.- La **GAL** elabora el dictamen legal y redacta la imputación. Luego envía el proyecto de nota de imputación a **GD** para ser inicialada. Una vez culminado el circuito de firmas, se eleva a consideración del Directorio. En caso de que **GAL** considere que existen razones de índole legal para no imputar elabora el informe en tal sentido y lo remite a **GD** para reiniciar el paso 8.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Oscar Alberto Andriolo Fecha: 08/11/2006	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LAS AUDITORÍAS TÉCNICAS DE LAS DISTRIBUIDORAS A LAS SUBDISTRIBUIDORAS DE SU ZONA DE INFLUENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 03

10.- El Directorio considera la imputación y

- a) en caso de aprobación, firma la imputación y la envía a través de **SD** y **MES** a la Subdistribuidora;
- b) en caso de observaciones remite las actuaciones a la **GD** para reiniciar el paso 8.

11.- La Subdistribuidora puede presentar su descargo a **GD**, a través de la **MES**, o no hacerlo. Si lo presenta, el procedimiento continúa en el paso 12; si no, con el análisis por **GD** de las cuestiones técnicas, el procedimiento prosigue en el paso 13.

12.- **GD** analiza el descargo y

- a) de corresponder sanciones elabora el informe técnico proponiendo sanciones por incumplimiento de las normativas vigentes y lo remite a **GAL**;
- b) en caso de no corresponder sanciones se continúa en paso 19.

13.- La **GAL** efectúa el dictamen correspondiente y elabora el proyecto de resolución, y envía este último al circuito de firmas. Finalizado, se eleva las actuaciones al Directorio. En caso de que **GAL** considere que existen razones de índole legal para no sancionar, elabora el informe en tal sentido y lo remite a **GD** para reiniciar el paso 12.

14.- El Directorio considera el proyecto de Resolución y

- a) en caso de aprobación, firma la Resolución y, a través de **SD**, envía las actuaciones con copia de la Resolución a **GD** y a la **MES** copia de la Resolución y notas de comunicación a la Distribuidora y a la Subdistribuidora; remite el original de la Resolución al Archivo General;
- b) en caso de observaciones, remite el proyecto de Resolución a la **GD** para reiniciar el paso 12.

15.- La **MES** remite, a la Distribuidora y a la Subdistribuidora, carta certificada con nota de comunicación y copia de la Resolución, y remite las actuaciones a la **GD**.

16.- En caso de que la Subdistribuidora, recurra la Resolución Sancionatoria, mediante recurso de Reconsideración y Reconsideración con Alzada en Subsidio, **GD** analiza sus aspectos técnicos. Pasa luego las actuaciones a **GAL** para que efectúe su dictamen. Finalmente se eleva al Directorio la Resolución respectiva.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Oscar Alberto Andriolo Fecha: 08/11/2006	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LAS AUDITORÍAS TÉCNICAS DE LAS DISTRIBUIDORAS A LAS SUBDISTRIBUIDORAS DE SU ZONA DE INFLUENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 03

En el supuesto de que la Subdistribuidora interponga solamente recurso de Alzada en Subsidio, se eleva el expediente, previo despacho firmado por el Directorio, a la Secretaría de Energía de la Nación, a sus efectos.

Finalmente, si la Subdistribuidora presentase el recurso directo (art. 73 de la ley N° 24.076) se eleva el expediente, previo despacho firmado por el Directorio, a la cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal. En ambos casos se envían los originales del expediente y el Organismo conserva copia.

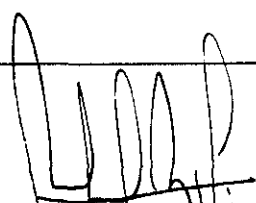
17.- En caso de no existir recursos respecto a la sanción aplicada, **GD** remite las actuaciones a la **GA** para que efectúe el reclamo administrativo de pago.

Si el Subdistribuidor paga la **GA** remite las actuaciones a **GD** a sus efectos. En caso de no existir cuestiones de índole técnica pendientes, se remite el expediente a Archivo General.

Si el Subdistribuidor no abona la multa, y mediando una segunda intimación de la **GA**, pasa el expediente a **GAL** a sus efectos.

18.- En el Archivo General se digitaliza la Resolución y se incorpora al sistema del Ente.

19.- Se archivan las actuaciones en el expediente de la Subdistribuidora obrante en la **GD**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Oscar Alberto Andriolo Fecha: 08/11/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE INSTALACIONES INDUSTRIALES POR PARTE DE LAS PRESTADORAS DE DISTRIBUCIÓN. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 04

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las Prestadoras del Servicio de Distribución en la construcción y habilitación de instalaciones con destino industrial y toda otra abarcada por la aplicación de la norma NAG 201.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el control de la correcta y eficaz aplicación de la norma NAG 201 en las instalaciones de establecimientos industriales, o de otro destino, a las que se suministre gas natural desde ductos que operen a alta presión. Incluye las instalaciones que se abastecen de redes que operen en media presión, en las que la distribución del gas dentro del establecimiento se realice a una presión superior a 0,020 kg/cm² M

PRODUCTOS

Acta de Auditoría. Informe de Auditoría. Resolución

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Distribución (**GD**), Gerencia de Asuntos Legales (**GAL**), Mesa de Entradas y Salidas (**MES**), Directorio.

Intervinientes

Distribuidoras, Subdistribuidoras.

REGISTROS

Acta de Auditoría, Informe de Auditoría. Expediente. Sistema de archivo digitalizado

NORMATIVA APLICADA:

- 1- Ley 24.076
- 2- Marco Regulatorio de la Industria del Gas
- 3- Reglas Básicas de la Licencia de Distribución
- 4- Norma NAG 200
- 5- Norma NAG 201
- 6- Cuerpo normativo para redes de distribución de hasta 4 bar. (NAG 129 a NAG 134, NAG 136 y NAG 138)

REVISÓ Firma: Aclaración: Luis Alberto Pomerantz Fecha:	APROBÓ Firma: Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE INSTALACIONES INDUSTRIALES POR PARTE DE LAS PRESTADORAS DE DISTRIBUCIÓN. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 04

DESCRIPCIÓN

1.- En caso de requerimiento previo, el Prestador del Servicio de Distribución presenta por Mesa de Entradas y Salidas (**MES**) del ENTE la documentación sobre el cumplimiento de lo dispuesto por la Norma NAG 201 para la aprobación y habilitación de obras nuevas, ampliaciones y modificaciones de las Instalaciones referidas.

2.- La **MES** del ENTE, remite la documentación presentada a la **GD**.

3.- La **GD** determina la necesidad de la realización de una auditoría.

4.- En caso de determinarse una auditoría la **GD** verificará el cumplimiento de la norma NAG 201, tanto en lo relativo al control de la tramitación y documentación como en la constatación, en terreno, de la obra realizada. Se confecciona un Acta de Auditoría.

5.- La **GD** analiza el Acta y el Informe y si del acta de auditoría surge que no se han detectado apartamientos a la normativa, la Gerencia de Distribución continúa con el paso 22.

6.- Si del acta de auditoría y del Informe de Auditoría surge que se han detectado incumplimientos a la normativa, la **GD** da vista de lo actuado a la Empresa Prestadora, requiriéndosele la presentación de copia certificada de la documentación que fuese menester.

7.- La Empresa Prestadora presenta el comentario y eventual documentación a la **GD** a través de la **MES**

8.- La **GD** analiza la información suministrada, y de continuar entendiendo que existen apartamientos normativos, redacta un informe de carácter técnico.

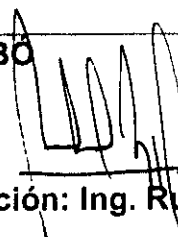
9.- Si deben sugerirse acciones correctivas o de mejora se remite, a través de **MES**, el informe de la Empresa Prestadora, a fin de tomar conocimiento de las recomendaciones para producir correcciones. Se continúa en el paso 22.

REVISÓ
Firma:



Aclaración: Luis Alberto Pomerantz
Fecha:

APROBO
Firma:



Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero
Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE INSTALACIONES INDUSTRIALES POR PARTE DE LAS PRESTADORAS DE DISTRIBUCIÓN. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 04

10.- En caso de incumplimientos pasibles de sanción, la **GD** propicia en su informe imputar a la Empresa Prestadora, iniciala el informe, procede a la apertura de un expediente y se lo remite a la **GAL**.

11.- La **GAL** realiza su dictamen legal y en caso de compartir el criterio sustentado por la **GD**, redacta la nota de imputación y la pone a consideración del Directorio.

12.- El Directorio considera la imputación y en caso de compartir el temperamento, suscribe y deriva los antecedentes a la **MES** para la notificación a la Empresa Prestadora.

13.- La **MES** remite carta con la imputación para la presentación -dentro de los diez días hábiles de efectuada la notificación- del descargo pertinente, y remite el expediente a la **GD**.

14.- La Empresa Prestadora puede:

- a) presentar su escrito de descargo a la **GD** a través de la **MES**.
- b) No presentar su escrito de descargo

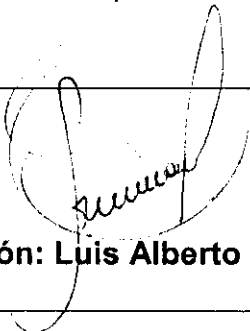
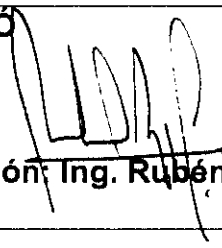
15.- La **GD** analiza técnicamente la información suministrada por la Empresa Prestadora aplicando las normativas del procedimiento.

16.- Si la **GD** considera atendible el descargo se continúa en paso 22.

17.- Si la **GD** considera que el descargo no alcanza a conmovier el criterio que sustentó la imputación, o transcurrido el plazo legal sin recepción del descargo, redacta el informe que propicia la sanción y lo eleva con el expediente a la **GAL**.

18.- La **GAL** analiza el expediente y

- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de resolución. Da vista a la **GD** del proyecto de resolución (para que lo iniciala) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración.
- b) En caso de existir observaciones al informe lo remite a la **GD** para reiniciar el paso 17.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Alberto Pomerantz Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE INSTALACIONES INDUSTRIALES POR PARTE DE LAS PRESTADORAS DE DISTRIBUCIÓN. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 04

19.- El Directorio considera el proyecto de Resolución y:

- a) En caso de aprobación firma la Resolución y envía las actuaciones con copia de la resolución a la Gerencia de Distribución. Envía a la **MES** copia de la Resolución y notas de comunicación a la Empresa Prestadora. Remite el original de la Resolución al Archivo General.
- b) En caso de observaciones se remite a las actuaciones a la **GD** para reiniciar el paso 17.

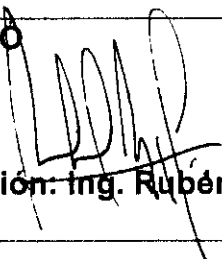
20.- La **MES** remite a la Empresa Prestadora carta certificada con nota de comunicación y copia de la Resolución y remite el expediente a la Gerencia de Administración en el caso que involucre un pago, caso contrario lo remite a la **GD**.

21.- En el Archivo General se digitaliza la Resolución y se incorpora al sistema del Ente.

22.- La **GD** agrega las actuaciones al Expediente de la Prestadora que se Archiva en la **GD**.

23.- En caso de apelación de la Empresa Prestadora, la Gerencia de Distribución la agrega a las actuaciones y remite el todo a la Gerencia de Asuntos Legales.

24.- La **GAL** remite el expediente a la alzada correspondiente.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Alberto Pomerantz Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEL CONTROL DE LA CALIDAD DEL GAS EN LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 05

OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de las Licenciatarias de Distribución para el adecuado control de la calidad del gas distribuido.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento establece el control de la correcta y eficaz aplicación de la Resolución ENARGAS N° 622/98, su registro administrativo y la actualización de los expedientes individuales de las Licenciatarias de Distribución.

PRODUCTO: Informes técnicos, Notas, Actas de Auditorías.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsable

Gerencia de Distribución (GD),

Intervinientes

Licenciatarias de Transporte y Distribución, Cargadores, y otros sujetos de la Ley 24.076, Productores, Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Secretaría del Directorio (SD), Directorio (D), Mesa de Entradas y Salidas (MES), Gerencia de Administración (GA).

Eventuales: Gerencia de Regiones (GR) y Gerencia de Transmisión (GT)

REGISTROS

Memos, Notas, Actuaciones, Informes técnicos, Expedientes, Actas de Auditoría.

NORMATIVA APLICADA:

- Ley 24.076 - Marco Regulatorio de la Industria del Gas
- Reglas Básicas de la Licencia de Distribución
- Resolución ENARGAS N° 622/98

DESCRIPCIÓN

A) CONTROL DE LA INFORMACIÓN (Ver Anexo)

1.- De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución ENARGAS N° 622/98, mensualmente la Distribuidora presenta por **MES** la documentación sobre los controles realizados en ese período.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Adriana Soldani Fecha: 09/11/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEL CONTROL DE LA CALIDAD DEL GAS EN LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 05

2.- **MES** da cargo a la documentación presentada por la Licenciataria (Número de Actuación) y la remite a **GD**.

3.- **GD** controla toda la información ingresada; a esos efectos, cada Distribuidora tiene abierto un expediente donde se acumula la información periódica de calidad del gas remitida.

De los controles realizados puede ocurrir que la Distribuidora:

- a) haya remitido la información y no existan observaciones que realizar; se continúa en paso 6
- b) haya remitido la información detectándose en ella faltantes o errores en la presentación; se continúa en paso 4
- c) no haya remitido la información en tiempo y forma; se continúa en paso 4

4.- Debe solicitarse a la Licenciataria las explicaciones, correcciones o faltantes mediante nota de **GD**.

5.- Una vez recibida la respuesta de la Distribuidora a lo solicitado en 4, puede ocurrir:

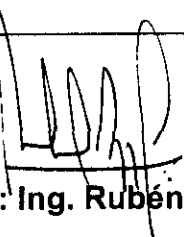
- a) No existen observaciones, y los faltantes o errores han sido explicados satisfactoriamente, en consecuencia se continúa en paso 6
- b) Continúan las observaciones o las explicaciones brindadas por la Distribuidora no son suficientes; se continúa en paso 11

6.- La información, una vez revisada, es foliada y se agrega al expediente de cada Distribuidora. La información ingresada al Organismo con número de Actuación se adosa electrónicamente al Expediente en el sistema informático de **MES**.

B) AUDITORÍAS (ver Anexo)

7.- En cumplimiento de su plan anual de auditorías **GD** puede realizar auditorías de control de la calidad del gas para verificar el cumplimiento de las exigencias normativas de la Resolución N° 622/98 mediante comprobaciones de campo y de gabinete. Si se decide la realización de una auditoría **GD** puede:

- a) Realizarla con personal propio; continúa en 9.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Adriana Soldani Fecha: 09/11/06	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEL CONTROL DE LA CALIDAD DEL GAS EN LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 05

b) Solicitarle a **GR** su realización, a través de sus Agencias o Delegaciones Regionales.

8.- En caso de elegir la opción 7 b), **GR** confecciona el Acta de auditoría y redacta el informe correspondiente que se envía a **GD** a través de la **MES** o de un Memorándum interno.

9.- Analizada el Acta por **GD**, puede ocurrir:

- a) No se detectan incumplimientos por parte de la Distribuidora; se continúa en paso 10
- b) Se detectan incumplimientos a la normativa vigente; se continúa en paso 11.

10.- Toda la información una vez foliada se archiva en el expediente correspondiente al caso bajo análisis y debe verificarse que todas las Actuaciones que lo conforman han sido adosadas electrónicamente al mencionado expediente a través del sistema informático de **MES**.

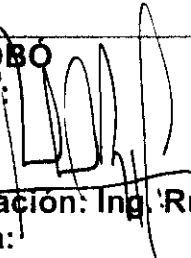
C) PROCESO SANCIONATORIO

11.- En el expediente específico para el seguimiento de las irregularidades detectadas o en uno que se abre al efecto, se inicia el proceso sancionatorio elaborando un Informe Técnico recomendando la imputación de las faltas.

12.- Una vez rubricado el Informe Técnico por todas las Gerencias intervinientes, según el caso, éste es foliado e incorporado al respectivo Expediente y este último remitido a **GAL** para la elaboración del Dictamen Jurídico correspondiente y la nota de imputación.

13.- A través de **SD** y **MES**, por nota se le comunica a la Distribuidora (y de corresponder a otros sujetos) que ha sido imputada (nota de imputación), remitiéndose el expediente a **GD**, con copia de la nota de imputación incorporada.

14.- La Distribuidora, una vez notificada, tiene un plazo para tomar vista del expediente y efectuar su descargo.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Adriana Soldani Fecha: 09/11/06	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEL CONTROL DE LA CALIDAD DEL GAS EN LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 05

15.- Una vez recibidos los descargos, **MES** les da cargo y los remite a la **GD**.

16.- **GD** incorpora los descargos al expediente y procede a su análisis produciendo un nuevo Informe Técnico, que es incorporado al expediente. Del análisis del descargo puede ocurrir:

- a) Que corresponda recomendar la sanción; se sigue en paso 17
- b) Que se acepte el descargo y se deje sin efecto la imputación realizada. En este caso, previo a la realización de un Informe Técnico y un dictamen legal, se eleva nota para firma del **D** dejando sin efecto la imputación realizada, y se notifica a la Licenciataria.

17.- Una vez firmado el Informe Técnico por todas las gerencias intervinientes se remite el expediente a **GAL** para su consideración y elaboración del Dictamen Jurídico y del proyecto de resolución para sancionar.

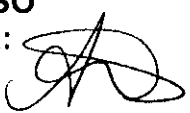
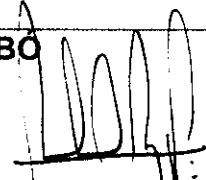
18.- El proyecto de resolución realizado por **GAL** circula por todas las gerencias intervinientes para que cada gerente inicie dicho proyecto. Una vez concluido el circuito de firmas, el expediente es elevado a través de **SD** al Directorio para la firma de la resolución. El texto de la resolución también figura en diskette dentro del propio expediente.

19- El Directorio considera el proyecto de Resolución y

- a) En caso de aprobación firma la Resolución y, a través de **SD** y de **MES**, se da número a la resolución y se la comunica con nota a todos los sujetos sancionados y organismos que se decida notificar, y el expediente es reenviado a **GD** con la copia de la resolución incorporada. El soporte magnético con el texto de la resolución es remitido al Archivo General, para su publicación en la página web del ENARGAS.
- b) En caso de observaciones remite el proyecto de Resolución a **GAL** para reiniciar el paso 18-.

20.- La Licenciataria una vez notificada puede:

- a) Solicitar Reconsideración; sigue en 21.
- b) Solicitar Alzada en Subsidio; sigue en 22.
- c) Solicitar Reconsideración y Alzada en Subsidio; sigue en 21.
- d) Aceptar la resolución. En este caso se pasa el expediente a **GA** para que tramite el cobro de la multa aplicada. Una vez formalizado el pago, el

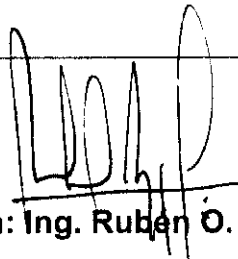
REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Adriana Soldani Fecha: 09/11/06	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEL CONTROL DE LA CALIDAD DEL GAS EN LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 05

expediente vuelve a **GD** y se confecciona un despacho para su archivo en el Archivo General.

21-Si la Licenciataria solicitó Reconsideración, se adosa la presentación al expediente y se analiza produciéndose un Informe Técnico. Luego se pasa el expediente a **GAL** para que confeccione el Dictamen Jurídico y el proyecto de Resolución de Reconsideración para su firma.

22.- Si la Licenciataria solicitó Alzada en Subsidio, **GAL** confecciona un Despacho para elevar y remitir el Expediente a la SECRETARÍA DE ENERGÍA; el expediente es fotocopiado y, luego de remitido el original, la copia es enviada a **GD**.

REVISÓ Firma: 	APROBÓ Firma: 
Aclaración: Ing. Adriana Soldani Fecha: 09/11/06	Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	MONITOREO DEL CONTROL DE LA CALIDAD DEL GAS EN LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 05

ANEXO

Documentación.

La documentación que se recibe deberá ser sometida a un control y evaluación técnica.

Metodología

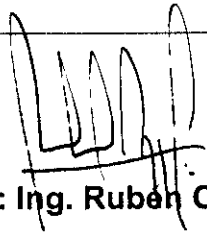
La metodología específica de análisis y control de la composición del gas comprenderá cada año:

- A) Verificar mensualmente por Mesa de Entradas que haya ingresado la información específica de la calidad del gas de cada Distribuidora
- B) Verificar que la empresa haya realizado el envío de la información en forma mensual y que incluya:
 - Nota detallando qué se informa
 - Ejercicio y mes a que corresponden los datos
 - Enumeración de los adjuntos si los hubiera
- C) Para la determinación de parámetros:
 - Se efectuará la comparación con meses anteriores y, si surgieran variaciones o diferencias que lo requirieren, deberá verificarse que se hayan informado los motivos o justificación de ellas
- D) Las auditorías se llevarán a cabo como mínimo de acuerdo con lo previsto en las metas físicas. La auditoría verificará la adecuada aplicación de la Resolución ENARGAS 622/98, tanto a través de lo informado por la Distribuidora, como mediante comprobaciones de campo y gabinete.

Se solicitará la acreditación del cumplimiento de la normativa.

Se verificarán los registros operativos de calibración y mantenimiento de los equipos para análisis.

Se verificará la ubicación física de los puntos de medición o muestreo y el pertinente registro y archivo.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. Adriana Soldani Fecha: 09/11/06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Ruben O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CÁLCULO DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA.	GD 06
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las Licenciatarias de Distribución para el adecuado control de la corrosión de redes y gasoductos.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el control de la aplicación de la Resolución ENARGAS N° 1192/99 en lo referido al indicador 2 Índice de Protección Catódica, su registro administrativo y la actualización de los expedientes individuales de las Licenciatarias de Distribución,

PRODUCTO

Informe de evaluación. Orden Regulatoria. Resolución Sancionatoria.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Distribución (GD),.

Intervinientes

Licenciatarias de Distribución, Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Directorio Mesa de Entradas y Salidas (MES) Eventual: Gerencia de Regiones (GR) Secretaria del Directorio (SE).

REGISTROS

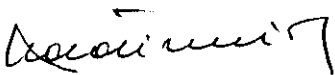
Memos. Notas. Actuaciones. Informes. Diskettes. Expedientes. Sistema de archivo digitalizado (Base de Datos Access).

NORMATIVA APLICADA:

- 1- Ley 24.076
- 2- Marco Regulatorio de la Industria del Gas
- 3- Reglas Básicas de la Licencia de Distribución
- 4- Resolución de ENARGAS N° 891/98
- 5- Resolución de ENARGAS N° 1192/99
- 6- Resolución de ENARGAS N° 2870/03
- 7- Recomendaciones y Estándares NACE
- 8- NAG 100

DESCRIPCION

1.- Anualmente cada Licenciataria de Distribución presenta por la MES la documentación sobre el cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución 1192/99.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. José Nicolás Natalicchio Fecha: 30-3-06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CÁLCULO DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA.	GD 06
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

2.- La **MES**, remite la documentación presentada a la **GD**.

3.- La **GD** archiva en el expediente la información periódica que las Licenciatarias de Distribución remiten y todas las actuaciones relativas a índice de protección catódica.

4.- En el mes de marzo de cada año la **GD** verifica que haya ingresado la información específica de índice de protección catódica, detallada en **Anexo I**, que debe enviar la Licenciataria de Distribución. Puede ocurrir que:

- la Licenciataria de Distribución ha remitido la información en tiempo y forma se continúa en paso 5.
- En el caso que se detecten faltantes o errores de formalidad en la presentación se solicita a las Licenciatarias de Distribución las correcciones o faltantes mediante nota de la **GD** que se tramita por MES y se continúa en paso 1
- la Licenciataria de Distribución no ha remitido la información en tiempo y forma; se continúa en paso 10.

5.- La **GD** analiza la necesidad de:

- No realizar una auditoría se continúa en paso 8
- Realizar una auditoría (ver procedimiento de Auditoría) para verificar el cumplimiento de las exigencias normativas de la Resolución N° 1192/99 por las Licenciatarias de Distribución mediante las comprobaciones de campo y de gabinete.

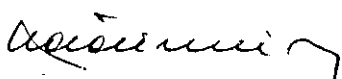
6.- La **GD** puede:

- Realizar la auditoría con personal propio, continuando en paso 8
- solicitar a la **GR** la realización de la auditoría.

7.- La **GR** confecciona el Acta de auditoría y redacta el informe correspondiente que se eleva a la **GD** a través de la **MES**.

8.- La **GD** analiza la información obrante en el expediente mediante el procedimiento técnico, detallada en **Anexo I**, y en caso de incumplimientos elabora el Informe Técnico.

9.- Si la **GD** constata el cumplimiento de la normativa se continúa en paso 20.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. José Nicolás Natalicchio Fecha: 30-3-06	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CÁLCULO DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 06

10.- Si, de acuerdo al Informe Técnico, deben ordenarse acciones correctivas o de mejora se remite, a través de la **MES**, nota a la Licenciataria de Distribución a fin de producir correcciones y se continúa en paso 20.

11.- En caso de detectarse incumplimientos de la Licenciataria de Distribución o valores deficientes en el índice de protección catódica, la **GD** elabora un informe técnico y lo remite a consideración de la **GAL**..

12.- La **GAL** analiza la información y elabora la imputación de faltas que es remitida, a través de la **MES**, a la Licenciataria de Distribución.

13.- La Licenciataria de Distribución remite el descargo a las imputaciones a través de la **MES** quién la deriva a la **GD**

14.- La **GD** analiza el descargo efectuado por la Licenciataria de Distribución y considera si corresponde sanción:

- a) no corresponde sanción, continúa en paso 20
- b) corresponde sanción en cuyo caso la **GD** elabora un informe indicando procedencia de la sanción, y si la importancia lo requiere, abre un nuevo expediente con los antecedentes del incumplimiento y los remite a la **GAL**

15.- La **GAL** analiza la información y:

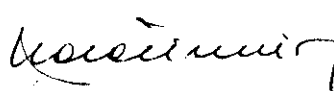
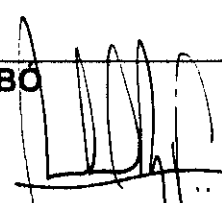
- a) efectúa un dictamen y elabora el proyecto de resolución, Da vista a la **GD** del proyecto de resolución (para su inicialización) y eleva las actuaciones al Directorio para su consideración.
- b) En caso de observaciones lo remite a la **GD** para reiniciar el paso 14 b)

16.- El Directorio considera el proyecto de Resolución y

- a) En caso de aprobación firma la Resolución y lo remite a la Secretaría del Directorio.
- b) En caso de observaciones al informe técnico remite las actuaciones a la **GD** para reiniciar el paso 14 b).
- c) En caso de observaciones al Dictamen Legal se remite las actuaciones a la **GAL** para reiniciar el paso 15.

17.- La **SD**:

- emite notas para notificar la Resolución a las partes involucradas.
- remite original de la Resolución a la **GAL**.
- remite las actuaciones con copia de la Resolución a la **GD**.

REVISÓ Firma: 	APROBÓ Firma: 
Aclaración: Ing. José Nicolás Natalicchio Fecha: 30-3-06	Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

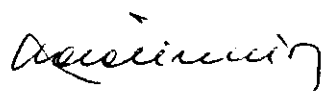
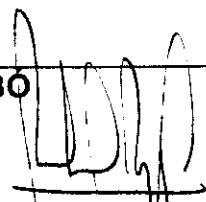
	Denominación del Procedimiento	Código
	CÁLCULO DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA.	GD 06
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

- remite a la **MES** notas a las partes involucradas con copia de la Resolución.

18.- La **MES** remite a la Licenciataria de Distribución, y a los interesados o afectados por la irregularidad, carta certificada con copia de la Resolución.

19.- En el Archivo General se incorpora la Resolución a la página web del Ente.

20.- La **GD** agrega las notas y actuaciones al Expediente de la Licenciataria de Distribución que se Archiva en la **GD**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. José Nicolás Natalicchio Fecha: 30-3-06	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CÁLCULO DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 06

ANEXO I

DEFINICIONES

Criterio normativo: Cualquiera de los tres criterios técnicos para el control de la protección catódica, a los que se refiere la norma NAG 100 en su apéndice D

Protección galvánica: Sistema de protección anticorrosiva que no utiliza corriente impresa sino corriente suministrada por ánodos galvánicos conectados a la cañería que se protege.

Soporte magnético: Disquete conteniendo base de datos creada por ENARGAS y denominada Info Tec, con todos los datos de las tablas de Sistemas, Puntos de Medición y Mejoras, completos.

Valor firme: Valor del índice calculado por ENARGAS con carácter definitivo.

METODOLOGÍA DE CONTROL

El análisis y cálculo del valor del índice comprenderá, para cada año:

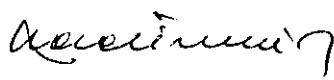
1. Recepción de documentación

Una vez llegada la fecha del 1º de marzo de cada año, deberá verificarse por Mesa de entradas que haya ingresado la información específica del indicador de protección catódica pertinente a cada distribuidora, y que se haya asignado el número de actuación correspondiente.

Una vez controlada su recepción, los disquetes de cada Licenciataria que deben acompañar a la documentación que presenta, deberán ser agrupados y entregados al Área de Sistemas Informáticos de la Gerencia de Administración, para su carga al sistema informático de uso interno y quedarán en poder de dicha Gerencia, la que dispondrá su modo de almacenamiento y archivo. Desde 2006 los disquetes son agrupados y cargados por Gerencia de Distribución, la que dispone su almacenamiento y archivo.

2. Contenido de la documentación

Verificar que la documentación presentada por cada Licenciataria incluya:

REVISÓ Firma: 	APROBÓ Firma: 
Aclaración: Ing. José Nicolás Natalicchio Fecha: 30-3-06	Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CÁLCULO DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA.	GD 06
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

Nota detallando que se informa.

Ejercicio al que corresponden los datos.

Declaración jurada indicando que lo informado corresponde al total de kilómetros de cañería de acero del área licenciada.

Enumeración de los adjuntos.

Tablas de Variables Intervinientes y de Acciones Correctivas debidamente rubricadas.

Disquete conteniendo tablas de sistemas, de mejoras y de puntos de medición.

Controlar que las tablas contenidas en los diskettes incluyan los datos completos de:

Longitud, antigüedad, tipo y estado del revestimiento, resistividad y grado de agresividad del suelo, criterio de protección catódica aplicado, distancia entre puntos de medición, ubicación precisa de los puntos de medición, valores de los potenciales medidos, clase de todos los puntos singulares, las acciones correctivas planificadas, la fecha de finalización programada para cada una, y los índices de mediciones de potencial y de mejoras, para todos y cada uno de los sistemas clasificados.

3. Determinación de parámetros

Se efectuará la comparación con datos de los años anteriores.

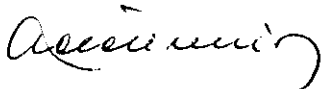
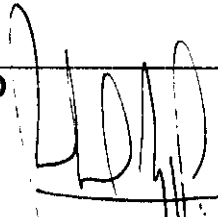
Si en dicha comparación surgieran variaciones o diferencias, deberá verificarse de que se hayan informado los motivos o su justificación.

Se determinará el tamaño de muestra a inspeccionar para el caso de materializarse auditorías.

Se seleccionarán los sistemas y puntos a auditar.

Verificar si se han declarado eventualidades y, en caso afirmativo, controlar que resulten inferiores al 20% de la longitud total de los sistemas declarados y al 20% de cada sistema involucrado, y chequear si fue informada la restitución a normalidad antes del 30 de septiembre del año en evaluación. Para esta última condición, verificar que el documento de aval se encuentre integrado a las actuaciones pertinentes.

4. Auditorías

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. José Nicolás Natalicchio Fecha: 30-3-06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CÁLCULO DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA.	GD 06
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

Las auditorías se llevarán a cabo como mínimo de acuerdo a lo previsto en las metas físicas o, en caso de no realizarse, deberá dejarse constancia del justificante que motiva la suspensión.

En caso de materializarse la auditoría, se verificará la adecuada aplicación del criterio de protección normativo seleccionado, tanto a través de las manifestaciones del responsable por parte de la Distribuidora, como mediante las mediciones de potencial que se efectúen.

Se solicitará la acreditación del cumplimiento de las exigencias normativas de la NAG100 para los criterios de protección empleados.

Se verificarán los registros operativos y de mantenimiento de los equipos rectificadores, observando particularmente que los parámetros de salida mantengan valores similares a lo largo del tiempo y que, en especial, no muestren cambios notables en fecha próxima a la auditoría.

Se verificarán también las distancias entre puntos de medición y la documental pertinente a las obras declaradas.

Se compararán las mediciones de la Licenciataria con las mediciones del ENARGAS, analizando la significancia de las diferencias entre ambas.

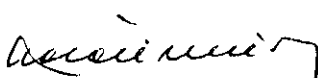
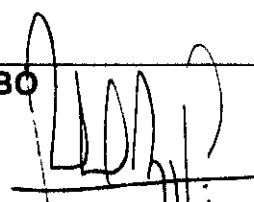
5. Evaluación

Se utilizará la base datos Access para efectuar las verificaciones genéricas, identificadas como archivo "InfT- Consultas. mdb" al abrir la carpeta G-PROTCAT – Bases de datos. Previo a abrir la consulta, debe seleccionarse la base de datos de una licenciataria para el período de interés, mediante la ventana de vinculación de tablas, la cual aparece al efectuar un clic con el "mouse" sobre la oreja titulada "formularios" y seguidamente doble clic en "importar tablas".

Tales consultas implican el testeo de los datos que remiten las licenciatarias, a efectos de detectar rápidamente la consistencia de ellos. Por ejemplo, la primera consulta o consulta 0 indica la cantidad de sistemas que cumplen con el valor de referencia, es decir chequea que los valores del índice de mediciones de potencial de cada sistema mas el índice de mejoras de cada sistema, sea igual o superior a la unidad. La consulta 1 lista aquellos sistemas que no cumplen con el valor de referencia.

La consulta 2 permite identificar aquellos sistemas que se han informado con índice de mediciones de potencial igual a la unidad y con índice de mejoras mayor que cero.

En el caso de la consulta 3, se identifican aquellos sistemas que figuran con un índice de mejoras mayor que cero pero que no cuentan con acciones de mejora informadas en la tabla pertinente.

REVISÓ Firma: 	APROBO Firma: 
Aclaración: Ing. José Nicolás Natalicchio Fecha: 30-3-06	Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CÁLCULO DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA.	GD 06
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

Para la consulta 4 se da el caso inverso, es decir, se listan los sistemas que se informaron con índice de mejora igual a cero pero que tienen acciones de mejora informados en la tabla pertinente.

La consulta 5 permite reconocer qué sistemas se han informado con índice de mejoras superior al valor 0.07, que es el máximo permitido por la Resolución ENARGAS N° 1192/99.

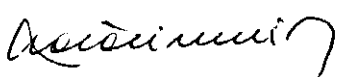
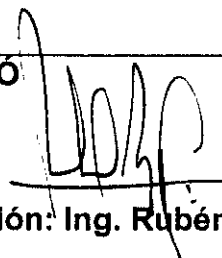
En las consultas 6 a 13, ambas inclusive, se chequea la correcta asignación de valores para los índices de puntos de medición, acción correctiva, testigos de corrosión, relevamiento continuo, sistemas georreferenciados, telemedición y telecontrol, tecnológico y polarización.

La consulta 14 sirve para conocer la existencia de sistemas con distancias entre puntos de medición superior a 1000 metros.

Muchas de las consultas son cruzadas entre sí, a fin de obtener un grado de seguridad elevado. Por ello, todas las consultas deben efectuarse antes de proceder con el cálculo propiamente dicho.

6. Cálculos

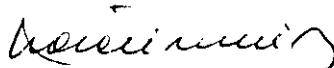
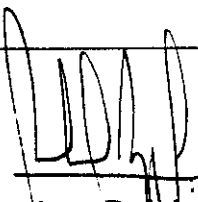
- En caso de haberse materializado auditorías se calculará IE (Índice de auditoría ENARGAS), como el cociente entre el número total de mediciones realizadas por ENARGAS menos el número total de mediciones realizadas por ENARGAS que no cumplen con el criterio de protección catódica informado por la licenciataria, y el número total de mediciones realizadas por ENARGAS.
- A continuación se chequeará si existen índices de mediciones de potencial de sistemas con valor inferior a la unidad. En caso afirmativo, deberá verificarse la asignación de índices de mejoras y, en tal caso, tomar como índice de mejoras válido para el cálculo de índice final, aquella porción del índice de mejoras informado que surge de restar a la unidad el valor del índice de mediciones de potencial correspondiente, y que a la vez resulte siempre menor o igual a 0.07.
- Seguidamente, y con los datos provistos oportunamente por la licenciataria, se calculará IL (índice de mediciones de potencial de la licenciataria), como el cociente entre la sumatoria de los productos de los índices de mediciones de potencial por el número total de puntos de medición para cada sistema definido por la licenciataria, y el universo o número total de puntos de medición de la licenciataria.

REVISÓ Firma: 	APROBO Firma: 
Aclaración: Ing. José Nicolás Natalicchio Fecha: 30-3-06	Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CÁLCULO DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA.	GD 06
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

- d) Se comprobará si la asignación de los índices de puntos de medición, de acción correctiva, tecnológicos y de polarización, es la correcta.
- e) Cuando la asignación consignada por la Licenciataria no sea la adecuada, se efectuarán las asignaciones que correspondan de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución ENARGAS N° 1192/99, y se comunicará tal circunstancia a la Licenciataria.
- f) En base a los resultados obtenidos al aplicar d) y e), se examinarán los índices de mejora de cada sistema, produciendo sobre ellos, de ser necesario, las modificaciones pertinentes.
- g) Se calculará **IM** (Índice de mejora de la Licenciataria), como el coeficiente entre la sumatoria de los productos de los índices de mejora de cada sistema por el número de puntos de cada sistema, y el número de puntos total de los sistemas definidos por la Licenciataria.
- h) Se repasará el valor de **IE** (Índice de auditoría de ENARGAS), determinando si resulta mayor o igual que la diferencia entre el índice de mediciones de potencial de la licenciataria y la tolerancia.
- i) Se determinará **IP** (Índice de Mediciones del Potencial), resultando él igual a **IL** (Índice de mediciones de potencial de la licenciataria) cuando **IE** cumpla lo estipulado en el punto h) anterior. **IP** se tomará igual a **IE** cuando no se cumpla la condición indicada en h).
- j) Se obtendrá el valor de **I** (Índice de Protección final) efectuando la suma de los valores aquí calculados de **IP** e **IM**.
- k) Se cotejará el valor **I** obtenido según lo indicado en el punto j) con respecto a la unidad. Si ambos valores coinciden, se considerará alcanzado el valor de referencia. De resultar el valor de **I** menor a uno, se deberán iniciar las acciones sancionatorias siguiendo el Capítulo X de las Reglas Básicas de la Licencia de Distribución.

7. Reportes

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. José Nicolás Natalicchio Fecha: 30-3-06	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CÁLCULO DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA.	GD 06
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

Con los resultados obtenidos en los puntos 5 y 6 anteriores, se confeccionará un Informe de Evaluación final que constará en la carpeta de trabajo de cada Licenciataria.

Dicho informe se deberá poner en conocimiento de los responsables de elaborar el Informe Anual de Indicadores a fin de su publicación.

Se confeccionará también una Planilla Resumen de Resultados, para cada año, conteniendo el número total de puntos medidos y los valores de los Índices de Protección final, de Mediciones de Potencial y de Mejoras para cada licenciataria.

8. Archivo

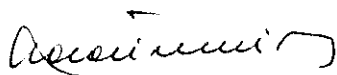
Los resultados obtenidos y documentados en el Informe Anual de Indicadores, serán integrados en los respectivos expedientes, y quedarán archivados siguiendo el proceso de archivo de expedientes.

Para los casos en que se haya alcanzado el valor de referencia, circunstancia que constará en el Informe de Evaluación Final y en la Planilla de Resumen de Resultados, se agregará copia impresa de dichos documentos en la carpeta de trabajo de cada licenciataria para el año de la evaluación, y se archivarán tales carpetas en armario cerrado por el lapso de cinco años. Cumplido ese plazo los borradores de trabajo podrán destruirse.

Dado que el tratamiento posterior al cálculo propiamente dicho del valor del Índice de Protección final puede prolongarse para aquellos caso en que hubiera resultado menor al valor de referencia, los borradores de trabajo deberán conservarse tanto tiempo como el que demande conseguir el archivo del expediente respectivo.

PERIODICIDAD

Las evaluaciones podrán ser realizadas entre marzo y mediados de diciembre de cada año, debiendo disponerse de todos los datos y verificaciones antes del 20 de diciembre de cada año, fecha establecida como tope para contar con el valor firme del indicador.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. José Nicolás Natalicchio Fecha: 30-3-06	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

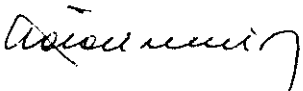
	Denominación del Procedimiento	Código
	CÁLCULO DEL ÍNDICE DE PROTECCIÓN CATÓDICA.	GD 06
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

PLANILLAS

INDICADOR #2. PROTECCION CATODICA

RESUMEN DE RESULTADOS AÑO

		INDICES		
LICENCIATARIA	Nº PUNTOS	IL	Im	I
METROGAS				
LITORAL GAS				
GASNOR				
G N BAN				
GAS NEA				
D G del CENTRO				
D G CUYANA				
C G PAMPEANA				
C G del SUR				

REVISÓ Firma:  Aclaración: Ing. José Nicolás Natalicchio Fecha: 30-3-06	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	ACREDITACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 07

OBJETIVO

Establecer las pautas y lineamientos para el análisis de la presentación que realiza una entidad para solicitar la acreditación como Organismo de Certificación, con vigencia a partir de su aprobación y debiendo revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o cuando su aplicación y desarrollo determinen la necesidad de efectuar acciones correctivas con vistas a mejorar la gestión de la tarea.

PRODUCTO

Resolución.

Otorgamiento de la matrícula habilitante.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Distribución (**GD**), Directorio.

(La Gerencia de Distribución tendrá a su cargo la coordinación general de la tramitación con las otras Gerencias intervinientes.)

Intervinientes

Gerencia de Asuntos Legales (**GAL**), Mesa de Entradas y Salidas (**MES**), Gerencia de Desempeño y Economía (**GDyE**), Secretaria del Directorio (**SD**), Área de sistemas (**AS**).

REGISTROS

Memos. Notas. Actuaciones. Informes. Disquetes. Expedientes. Sistema de archivo digitalizado.

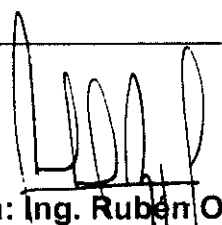
NORMATIVA APLICADA

1.-Resolución ENARGAS N° 138 (establece el marco normativo para la creación de un registro de Organismos de Certificación y las pautas que éstos deben cumplir para la aprobación de los elementos y artefactos para la industria del gas).

2.-Resolución ENARGAS N° 2604 (establece las condiciones para la acreditación definitiva de Organismos de Certificación, complementarias de establecidas en la Resolución ENARGAS N° 138).

DEFINICIONES

Organismo de Certificación: Entidad acreditada por el ENARGAS para la planificación, coordinación, administración y ejecución integral de los trabajos

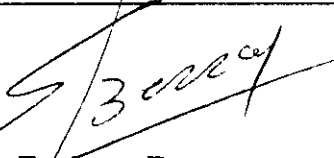
REVISÓ Firma:  Aclaración: Enrique Bezzo Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	ACREDITACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN	GD 07
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

relacionados con la aprobación y certificación de la calidad de productos para la industria del gas; garantizando el cumplimiento de la normativa técnica que el Ente decida aplicar, en cuanto a los aspectos técnicos, de eficiencia, seguridad, uso racional de la energía y conservación del medio.

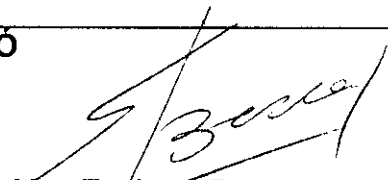
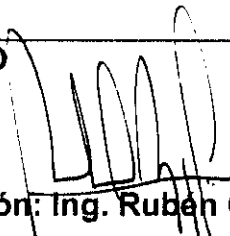
DESCRIPCIÓN

1. El postulante presenta la solicitud de acreditación en la sede central del ENARGAS directamente, o a través de sus dependencias del Interior; en ambos casos ingresa por la **MES**.
2. La Actuación ENARGAS así formada ingresa a la **GD**.
3. El Gerente asigna el trabajo al sector correspondiente.
4. El responsable designado abre un expediente, verifica que en la presentación se encuentre toda la documentación requerida en la Resolución ENARGAS N° 138.
5. Analiza los aspectos vinculados con la aptitud técnica.
6. De surgir faltantes en 4. u observaciones en 5., se las vuelca en un informe que se incorpora al Expediente, y mediante nota se las comunica al solicitante para que complete o corrija la documentación. Cuando la documentación completada o corregida regresa, se reinicia el paso 4.
7. Se remite el Expediente a la **GDyE** para el análisis de la documentación contable, para luego ser girado a la **GAL** para el análisis de los aspectos vinculados con la constitución de la sociedad y de la póliza de seguro. En el caso de que cualquiera de estas Gerencias hicieran una observación a la presentación, se gira el expediente a la **GD** para reiniciar el paso 6.
8. De no resultar observaciones de los respectivos análisis, el expediente regresa a la **GD** quien realiza una auditoría in situ a fin de verificar la veracidad de lo declarado (laboratorios, oficinas, medidas de seguridad, archivo). Se confecciona el acta e informe de auditoría.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Enrique Bezzo Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

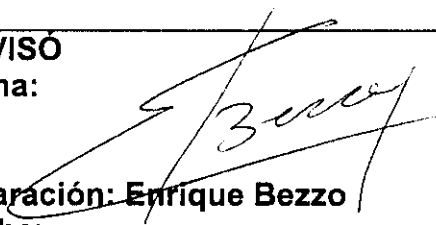
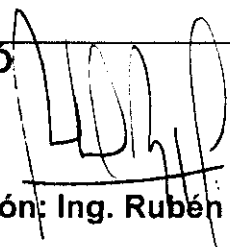
 ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	ACREDITACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 07

9. Si de la auditoría realizada surgen irregularidades, se las comunica en la misma acta o por nota posterior, según el caso. Al recibir respuesta se realiza nueva auditoría, según 8.
10. De resultar satisfactoria la auditoría se realiza el informe proponiendo a los Señores Directores una acreditación provisoria por dos (2) años para que el postulante realice las tareas de certificación en los rubros solicitados.
11. Si de los análisis (puntos 5. o 7.) o de la auditoría realizada (punto 8.) surgen irregularidades, éstas serán comunicadas por nota al postulante para que proceda a su corrección.
12. Una vez corregidas las observaciones se procederá como se indica en 8., 9. y 10.
13. Si los análisis y la auditoría resultan satisfactorios, el expediente pasa a la **GAL** a fin de que realice el Dictamen Jurídico, y redacte el proyecto de Resolución para ponerlo a consideración del Directorio previo pase por la **GD** para inicialarlo.
14. El Directorio considera el proyecto de Resolución y
 - a) En caso de aprobación firma la Resolución y lo remite a la Secretaría del Directorio.
 - b) En caso de observaciones al informe técnico remite las actuaciones a la **GD** para su revisión
 - c) En caso de observaciones al Dictamen Legal se remite las actuaciones a la **GAL** para su revisión.
15. La **SD** efectúa la registración y ordena la publicación y notificación del acto administrativo, y remite el expediente a la **MES**.
16. La **MES** remite carta certificada con copia de la Resolución al interesado y a las Licenciatarias de Distribución.
17. La **GD**, según el tenor de la Resolución, incorpora al solicitante al registro de Organismos de Certificación en carácter provisorio o definitivo, o lo retira.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Enrique Bezzo Fecha: _____	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha: _____

	Denominación del Procedimiento	Código
	ACREDITACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN	GD 07
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

18. La **GD** solicita al **AS** la incorporación del Organismo a la página "web" del ENARGAS.
19. Anualmente la **GAL** y la **GDyE** verifican la póliza de seguro y la información contable y de gestión, respectivamente, y luego las remiten a la **GD** para su archivo en el Expediente del Organismo de Certificación.
20. Transcurridos los dos años de su acreditación provisoria (citada en el punto 10), se procede a evaluar al Organismo de Certificación en función de lo establecido en la Resolución ENARGAS 2604.
21. Si la evaluación indicada en el punto anterior resulta satisfactoria, se realiza el informe proponiendo a los Señores Directores la acreditación definitiva; luego se sigue con el paso indicado en el punto 13.
22. Si la evaluación indicada en el punto 20 no resulta satisfactoria en cuanto a la cantidad de certificaciones emitidas y en vigencia, se propone por medio de un informe a los Señores Directores renovar la acreditación provisoria por un año, siguiendo el paso indicado en 13.
23. Si transcurrido el período de un año señalado en el punto anterior, el volumen de certificaciones no fuera aún el indicado, pero mantiene una evaluación favorable en el desempeño de las tareas de certificación, se propone por medio de un informe a los Señores Directores su acreditación definitiva, siguiendo el paso indicado en 13.
24. Si la evaluación indicada en el punto 20 no resulta satisfactoria en cuanto al desempeño de las tareas de certificación, se propone por medio de un informe a los Señores Directores no renovar la acreditación provisoria, siguiendo el paso indicado en 13.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Enrique Bezzo Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTEN EN LA VÍA PÚBLICA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 08

OBJETIVO

Establecer los criterios, pautas y lineamientos a utilizar en las auditorías que se realizan para verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las Licenciatarias en la ejecución de las obras en la vía pública.

No se incluye los trabajos referidos a los servicios domiciliarios pues son materia del Procedimiento GD 09.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece las acciones y registraciones a ejecutar en el desarrollo de las auditorías que se realicen para verificar el cumplimiento de la normativa legal, de seguridad, de calidad de los trabajos y del cumplimiento de los requisitos municipales, en la ejecución de las obras en la vía pública, llevadas a cabo por los prestadores del servicio de distribución de gas o por terceros interesados a través de empresas habilitadas.

PRODUCTO

Acta e Informe de auditoría.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Distribución (GD).

Intervinientes

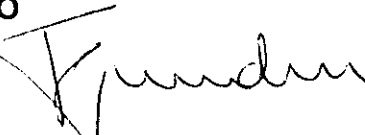
Distribuidoras y Subdistribuidoras. Eventualmente Gerencia de Regiones (GR).

REGISTROS

Memoranda internos y notas. Documental de Auditoría.

NORMATIVA APLICADA

- 1- NAG 100 Normas Argentinas Mínimas de Seguridad para el Transporte y Distribución de Gas Natural y otros gases por cañerías NAG-100.
- 2- NAG 108 Revestimiento anticorrosivo de tuberías en condiciones de operación normales. Incluida la Especificación Técnica de Gas del Estado 2.002 (Disposición Interna GE N° 2610)
- 3- Cuerpo normativo para redes de distribución hasta 4 bar (NAG 129 a 138).
- 4- NAG 165 (ex GE-R2-105) Normas mínimas de seguridad para obras y trabajos.
- 5- Manual de normas y procedimientos de seguridad – Gas del Estado – Documento VIII-1: Señalamientos de obras y obstáculos en la vía pública.
- 6- API Std. 1104. Norma para soldadura de cañerías e instalaciones complementarias

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTEN EN LA VÍA PÚBLICA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 08

7- Disposiciones municipales, provinciales y nacionales.

9- Manuales de Construcciones, y de Operación y Mantenimiento, elaborados por la Licenciataria y presentados ante el ENARGAS.

DESCRIPCIÓN

1.- La **GD**, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditorías o por conveniencia circunstancial, determina la empresa Prestataria a auditar y los profesionales encargados de realizarla.

2.- El personal designado para la realización de la auditoría, en función de los antecedentes de la Prestataria de Distribución obrantes en el expediente respectivo, y en los lineamientos fijados en el **Anexo**, propone el contenido y alcance (registraiones, período a auditar y muestras de variables a verificar), fecha y período de realización y lo eleva a consideración del Gerente de Distribución.

3.- La **GD** analiza la propuesta de los profesionales y resuelve:

a) aprobar la propuesta y se continúa en paso 4; o

b) observar la propuesta, en cuyo caso se reinicia el paso 2.

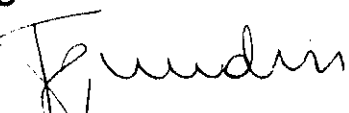
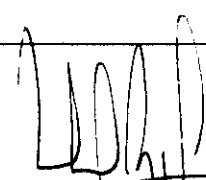
4.- La **GD** requiere de la Gerencia de Administración (**GA**) los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría, utilizando a tal efecto los formularios establecidos por la **GA**.

5.- La **GA** autoriza la utilización de los recursos solicitados, efectúa las imputaciones, etc.

6.- El personal auditor comunica a la Prestataria el contenido y alcance de la auditoría y fecha de realización. Realiza la auditoría y confecciona el acta respectiva y el informe de auditoría, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo**.

7.- El personal auditor entrega a la **GD** toda la documentación originada en la auditoría para ser anexada al expediente de la Licenciataria de Distribución.

8.- El personal auditor entrega a la **GA** toda la documentación respaldatoria de los gastos realizados en la ejecución de la auditoría.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTEN EN LA VÍA PÚBLICA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 08

ANEXO

Los trabajos en la vía pública pueden consistir en la ejecución de:

A) Instalaciones de los sistemas de distribución (obra nueva, ampliaciones o refuerzos).

B) Trabajos de mantenimiento.

A) VERIFICACIONES A REALIZAR EN INSTALACIONES DE LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN

1. Verificación del encuadre legal de la obra.

Se deberá solicitar la documentación que acredite:

- en obras encuadradas en la Resolución ENARGAS N° 10/93, la autorización emitida por el ENARGAS;
- en obras encuadradas en la Resolución ENARGAS N° 44/94, el cumplimiento de los requisitos allí establecidos.

2. Relevamiento del emprendimiento:

Se deberá requerir la siguiente documentación a fin de constatar que la obra que se inspecciona responda al emprendimiento autorizado -a) a e)-, y el cumplimiento del cronograma -f) a g)-:

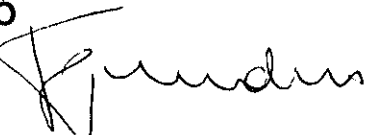
- a) denominación de la obra
- b) ubicación
- c) Representante Técnico
- d) descripción y especificaciones técnicas
- e) cómputo de cañería a instalar
- f) cómputo de cañería instalada
- g) plano de avance de la obra

3. Fiscalización de las normas técnicas y de seguridad.

Se deberá controlar las tareas desarrolladas en la obra, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

3.1. Proyecto.

La obra deberá contar con plano de proyecto aprobado por la Licenciataria de Distribución, con el detalle de los cruces especiales. Cada uno de estos últimos

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTEN EN LA VÍA PÚBLICA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 08

deberá contar con la autorización para su construcción emitida por la entidad que corresponda (Vialidad, Ferrocarriles, etc.).

3.2. Materiales.

Verificar la existencia en obra de los certificados que acrediten que los materiales utilizados respondan a las normas aplicables.

3.3. Inspección de los trabajos inherentes a la ejecución de la obra.

Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en las distintas etapas de la obra, entre ellas:

- a) Excavación
- b) Realización de las uniones de cañería
- c) Prueba de fuga
- d) Instalación de cañería
- e) Tapado de zanjas y compactación
- f) Pruebas finales de hermeticidad, resistencia, o ambas
- g) Construcción, montaje y puesta en marcha de estaciones reductoras de presión, odorización y medición
- h) Conexión con cañería existente
- i) Habilitación de instalaciones
- j) Recomposición del terreno a su condición original y limpieza de obra.

4. Fiscalización del cumplimiento de las normas de seguridad y de los requisitos nacionales, provinciales y municipales.

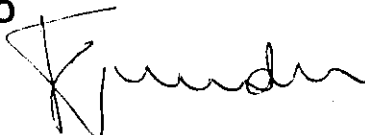
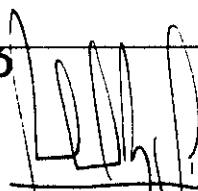
4.1. Higiene y seguridad industrial

Se deberá verificar el cumplimiento de lo especificado en la Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo y sus decretos reglamentarios, sus complementarias y conexas.

A tales fines se deberá constatar que la empresa ejecutora de la obra cuente con responsable de Higiene y Seguridad debidamente habilitado y con el Legajo Técnico de Higiene y Seguridad refrendado.

4.2. Requisitos para trabajos en la vía pública

Constatar que durante la ejecución de los trabajos se dé cumplimiento a las correspondientes disposiciones nacionales, provinciales y municipales. Por ej.: señalamiento y vallado de la obra, encajonado del material extraído de la excavación, plazo para la reparación de veredas, reglamentaciones para la ejecución de cruces de rutas, vías y cursos de agua, etc.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTEN EN LA VÍA PÚBLICA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 08

A tal fin se deberá solicitar la presentación de los permisos correspondientes y las constancias de las aprobaciones de los trabajos realizados dentro de la jurisdicción de los organismos respectivos.

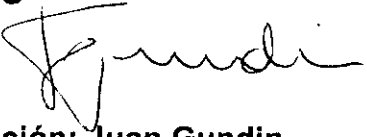
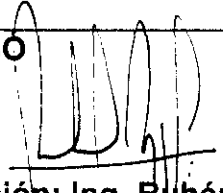
Cabe señalar que en aquellas ciudades donde no existan requerimientos municipales sobre señalización y vallado, se deberá cumplir lo establecido en **"Señalamiento de obras y obstáculos en la vía pública"** (punto 5 de "Normativa aplicada").

B) VERIFICACIONES A REALIZAR EN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

El objetivo de la auditoría consiste en la fiscalización del cumplimiento de las normas técnicas y de seguridad y de los requisitos municipales para la realización de los trabajos de mantenimiento en la vía pública, por parte de las Licenciatarias. Dichos trabajos pueden involucrar reparación de fugas, reemplazos de servicios o tramos de cañerías, etc.

Se deberá constatar que exista autorización municipal expresa para ejecutar el trabajo, y proceder a verificar las siguientes tareas:

- 1) Excavación.
- 2) Señalización y vallado de acuerdo a las disposiciones municipales o lo establecido en **"Señalamiento de obras y obstáculos en la vía pública"**, según corresponda.
- 3) Ejecución de los trabajos que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.
- 4) Cumplimiento de las medidas de seguridad a implementar durante los trabajos sobre conductos de gas en operación.
- 5) Restitución a las condiciones originales del lugar.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

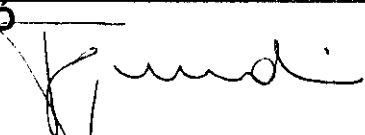
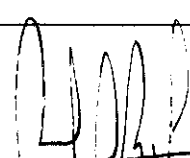
	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTEN EN LA VÍA PÚBLICA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 08

ACTAS DE AUDITORÍA

Confección del acta de Auditoría

Las actas de auditoría se deberán confeccionar siguiendo los lineamientos que se indican a continuación:

- 1) Identificar los trabajos que se auditan.
- 2) Las irregularidades detectadas deberán ser indicadas en el acta en forma breve y precisa.
- 3) Requerir, de considerarse necesario, la documentación que aporte prueba referida a la irregularidad señalada en el Acta, evitando toda otra adicional que carezca de relevancia. El retiro de dicha documentación deberá constar en el Acta de Auditoría.
- 4) En el caso de que el retiro de la documentación fuera para análisis posterior, dicha situación deberá constar en el acta.
- 5) En caso de haberse considerado relevante la toma de fotografías, deberá dejarse constancia del hecho en el Acta correspondiente.
- 6) Además de los lineamientos expuestos precedentemente, para la confección de actas de auditoría de instalaciones domiciliarias o industriales se deberá indicar expresamente la metodología utilizada.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTEN EN LA VÍA PÚBLICA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 08

Modelos de Actas de Auditoría

Modelo de acta de auditoría para obras

ACTA ENARGAS/GD N°/2006
Fojas N° /.....

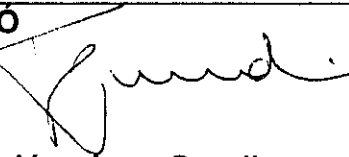
En la ciudad de, a los días del mes de del año, siendo las, se hace/n presente/s el/los Sr/res en representación del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS, atento las funciones y facultades establecidas por la Ley Nacional N° 24.076, su reglamentación y demás normas de aplicación, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa técnica y de seguridad vigente, en la construcción de la obra: la cual se encuentra ubicada dentro de la jurisdicción de la Licenciataria representada en este acto por el Sr. en su carácter de.....

Finalizada la auditoría, a las del día..... se formulan las siguientes consideraciones:

Se suscriben dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto.

Firma Responsable ENARGAS

Firma Responsable LICENCIATARIA

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBÓ Firma: Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTEN EN LA VÍA PÚBLICA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 08

Modelo de acta de auditoría para trabajos de mantenimiento de instalaciones y de reparación de escapes de gas en la vía pública

ACTA ENARGAS/GD N°/2006
Fojas N° /.....

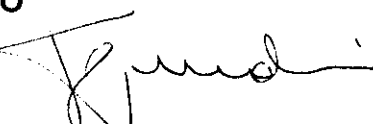
En la ciudad de, a los días del mes de del año, siendo las, se hace/n presente/s el/los Sr/res en representación del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS, atento las funciones y facultades establecidas por la Ley Nacional N° 24.076, su reglamentación y demás normas de aplicación, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa técnica y de seguridad vigente, en la ejecución de los trabajos de mantenimiento de instalaciones / reparación de escapes de gas en la vía pública, en jurisdicción de la Licenciataria representada en este acto por el Sr..... en su carácter de.....

Finalizada la auditoría, a las del día..... se formulan las siguientes consideraciones:

Se suscriben dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto.

Firma Responsable ENARGAS

Firma Responsable LICENCIATARIA

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

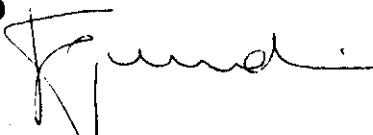
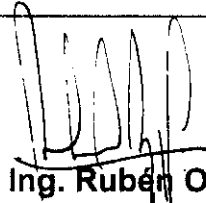
	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTEN EN LA VÍA PÚBLICA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 08

INFORMES DE AUDITORÍA

Confección del informe de auditoría

En forma conjunta con el Acta de Auditoría, se deberá remitir un informe de la auditoría efectuada, el cual debe ser confeccionado según las pautas que se indican a continuación:

- 1) Indicar la metodología empleada en la auditoría.
- 2) El informe debe detallar exclusivamente las irregularidades constatadas e indicadas en el acta.
- 3) Para cada Observación, se deberá indicar la normativa que se incumple, individualizando el artículo, apartado, etc.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundín Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICENCIATARIAS EN LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DOMICILIARIO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 09

OBJETIVO

Establecer los criterios, pautas y lineamientos a utilizar en las auditorías que se realizan para verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las Licenciatarías en la construcción e instalación de los servicios domiciliarios.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece las acciones y registraciones a ejecutar en el desarrollo de las auditorías que se realicen para verificar el cumplimiento de la normativa legal, de seguridad, de calidad de los trabajos y del cumplimiento de los requisitos municipales, en la construcción e instalación de los servicios domiciliarios.

PRODUCTO

Acta e Informe de auditoria.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsable

Gerencia de Distribución (GD).

Intervinientes

Distribuidoras y Subdistribuidoras. Eventualmente Gerencia de Regiones (GR).

REGISTROS

Memoranda internos y notas. Documental de Auditoría.

NORMATIVA APLICADA

- 1- Normas Argentinas Mínimas de Seguridad para el Transporte y Distribución de Gas Natural y otros gases por cañerías (NAG 100).
- 2- Cuerpo normativo para redes de distribución hasta 4 bar (NAG 129 a 136).
- 3- Normas mínimas de seguridad para obras y trabajos NAG 165 (ex GE-R2-105).
- 4- Disposiciones y Normas Mínimas para la Ejecución de Instalaciones Domiciliarias de Gas (NAG 200).
- 5- Manual de normas y procedimientos de seguridad – Gas del Estado – Documento VIII-1: Señalamientos de obras y obstáculos en la vía pública.
- 6- Disposiciones municipales, provinciales y nacionales.

REVISÓ Firma: Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBÓ Firma: Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICENCIATARIAS EN LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DOMICILIARIO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 09

7- Manuales de Construcciones y de Operación y Mantenimiento, elaborados por la Licenciataria y presentados ante el ENARGAS.

DESCRIPCIÓN

1.- La **GD**, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditorías o por conveniencia circunstancial, determina la empresa Prestataria a auditar y los profesionales encargados de realizarla.

2.- El personal designado para la realización de la auditoría, en función de los antecedentes de la Prestataria de Distribución obrantes en el expediente respectivo, y en los lineamientos fijados en el **Anexo**, propone el contenido y alcance (registraiones, período a auditar y muestras de variables a verificar), fecha y período de realización y lo eleva a consideración del Gerente de Distribución.

3.- La **GD** analiza la propuesta de los profesionales y resuelve:

- a) Aprobar la propuesta, y se continúa en paso 4; o
- b) Observar la propuesta, en cuyo caso se reinicia el paso 2.

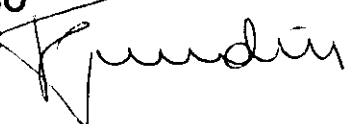
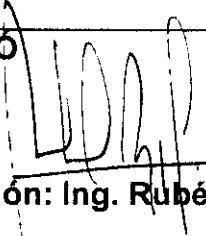
4.- La **GD** requiere de la Gerencia de Administración (**GA**) los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría, utilizando a tal efecto los formularios establecidos por la **GA**.

5.- La **GA** autoriza la utilización de los recursos solicitados, efectúa las imputaciones, etc.

6.- El personal auditor comunica a la Prestataria el contenido y alcance de la auditoría y fecha de realización. Realiza la auditoría y confecciona el acta respectiva y el informe de auditoría, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo**.

7.- El personal auditor entrega a la **GD** toda la documentación originada en la auditoría para ser anexada al expediente de la Licenciataria de Distribución.

8.- El personal auditor entrega a la **GA** toda la documentación respaldatoria de los gastos realizados en la ejecución de la auditoría.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICENCIATARIAS EN LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DOMICILIARIO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 09

ANEXO

VERIFICACIONES A REALIZAR

1) Verificación del cumplimiento de la normativa legal vigente.

A tales efectos se deberá constatar que el cargo abonado por este concepto por el solicitante sea el autorizado por el ENARGAS y que se cumpla lo establecido en el Reglamento de Servicios. Además debe verificarse que dicho cargo corresponda al trabajo a realizar.

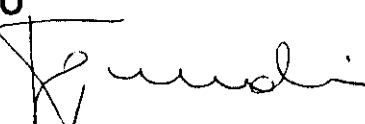
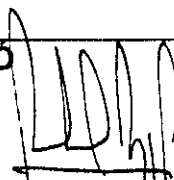
2) Fiscalización del cumplimiento de las normas de seguridad y de los requisitos municipales.

Se deberá constatar que exista autorización municipal para ejecutar el trabajo y proceder a verificar, entre otras, la señalización y vallado de acuerdo con las disposiciones municipales o lo establecido en "**Señalamiento de obras y obstáculos en la vía pública**" (punto 7 de "Normativa aplicada"), según, respectivamente, si la ciudad tuviera o no requisitos propios para el tema.

3) Verificación de la calidad de los trabajos.

Se deberá verificar la correcta aplicación de las normas para:

- a) Materiales
- b) Excavación
- c) Construcción e instalación del Servicio domiciliario
- d) Ensayos, conexión y habilitación
- e) Cumplimiento de las medidas de seguridad a implementar durante los trabajos sobre conductos de gas en operación
- f) Restitución a las condiciones originales del lugar

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

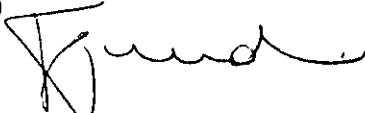
	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICENCIATARIAS EN LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DOMICILIARIO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 09

ACTAS DE AUDITORÍA

Confección del acta de auditoría

Las actas de auditoría se deberán confeccionar siguiendo los lineamientos que se indican a continuación:

- 1) Identificar los trabajos que se auditan.
- 2) Detallar la metodología de trabajo implementada, indicando quién realiza la tarea.
- 3) Dejar constancia de la tasa cobrada por la Licenciataria, retirando las constancias correspondientes, debiendo constar tal circunstancia en el Acta.
- 4) Las irregularidades detectadas deberán ser indicadas en el acta en forma breve y precisa.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICENCIATARIAS EN LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DOMICILIARIO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 09

ACTAS DE AUDITORÍA

Modelo de acta de auditoría

ACTA ENARGAS/GD N° /06
Fojas N° /.....

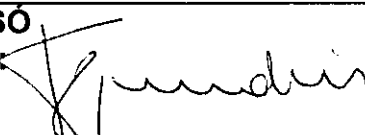
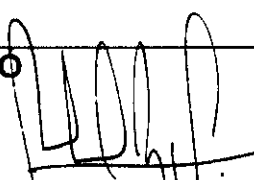
En la ciudad de, a los días del mes de del año, siendo las, se hace/n presente/s el/los Sr/res en representación del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS, atento las funciones y facultades establecidas por la Ley Nacional n° 24.076, su reglamentación y demás normas de aplicación, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la construcción e instalación del servicio domiciliario de gas bajo jurisdicción de Licenciataria representada en este acto por el Sr. en su carácter de.....

Finalizada la auditoría, a las del día se formulan las siguientes consideraciones:

Se suscriben dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto.

Firma Responsable ENARGAS

Firma Responsable LICENCIATARIA

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICENCIATARIAS EN LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DOMICILIARIO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 09

INFORMES DE AUDITORÍA

Confección del informe de auditoría

En forma conjunta con el Acta de Auditoría, se deberá remitir un informe de la auditoría efectuada, el cual debe ser confeccionado según las pautas que se indican a continuación:

- 1) Indicar la metodología empleada en la auditoría.
- 2) El informe debe detallar exclusivamente las irregularidades constatadas e indicadas en el acta.
- 3) Para cada Observación, se deberá indicar la normativa que se incumple, individualizando el artículo, apartado, etc.

REVISÓ Firma: Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBO Firma: Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 10

OBJETIVO

Establecer los criterios, pautas y lineamientos a utilizar en las auditorías que se realizan para verificar el cumplimiento de lo establecido en la sección 615 de la NAG 100 "Planes de emergencia".

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece las acciones y registraciones a ejecutar en el desarrollo de las auditorías que se realicen para verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la elaboración y seguimiento, por los prestadores de los servicios de distribución, de los procedimientos y planes de emergencia.

PRODUCTO

Acta e Informe de auditoría.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Distribución (GD).

Intervinientes

Distribuidoras y Subdistribuidoras. Eventualmente Gerencia de Regiones (GR).

REGISTROS

Memoranda internos y notas. Documental de Auditoría.

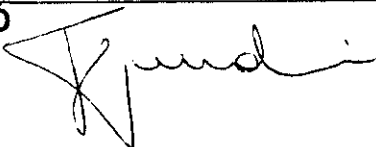
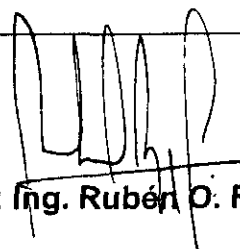
NORMATIVA APLICADA

- 1- NAG 100 Normas Argentinas Mínimas de Seguridad para el Transporte y Distribución de Gas Natural y otros gases por cañerías.
- 2- Ley Nacional n° 24.076.
- 3- Planes y Procedimientos para emergencias confeccionados por cada Licenciataria de los servicios de Distribución y presentados ante el ENARGAS.

DESCRIPCIÓN

1.- La **GD**, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditorías o por conveniencia circunstancial, determina la empresa Prestataria a auditar y los profesionales encargados de realizarla.

2.- El personal designado para la realización de la auditoría, en función de los antecedentes de la Prestataria de Distribución obrantes en el expediente respectivo, y en los lineamientos fijados en el **Anexo**, propone el contenido y

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

 ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 10

alcance (registraciones, período a auditar y muestras de variables a verificar), fecha y período de realización y lo eleva a consideración del Gerente de Distribución.

3.- La **GD** analiza la propuesta de los profesionales y resuelve:

- a) aprobar la propuesta, y se continúa en paso 4; o
- b) observar la propuesta, en cuyo caso se reinicia el paso 2.

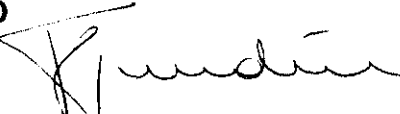
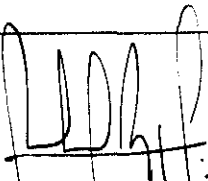
4.- La **GD** requiere de la Gerencia de Administración (**GA**) los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría, utilizando a tal efecto los formularios establecidos por la **GA**.

5.- La **GA** autoriza la utilización de los recursos solicitados, efectúa las imputaciones, etc.

6.- El personal auditor comunica a la Prestataria el contenido y alcance de la auditoría y fecha de realización. Realiza la auditoría y confecciona el acta respectiva y el informe de auditoría, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo**.

7.- El personal auditor entrega a la **GD** toda la documentación originada en la auditoría para ser anexada al expediente de la Licenciataria de Distribución.

8.- El personal auditor entrega a la **GA** toda la documentación respaldatoria de los gastos realizados en la ejecución de la auditoría.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 10

ANEXO

A - EVALUACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS

Se deberá realizar una evaluación de los procedimientos y planes presentados por las Licenciatarias de distribución. A tal fin se deberá verificar que incluyan y estén contemplados la totalidad de los requisitos y prescripciones establecidas en la sección 615 de la NAG 100, los que se citan a continuación.

1 Responsabilidades y organización de respuesta a las emergencias.

Deberá enunciar la política de la empresa y la asignación de responsabilidades para dar una respuesta sistemática y precisa a potenciales situaciones o condiciones de emergencia.

Los objetivos primordiales del Plan de Emergencias deben ser:

- Priorizar la seguridad pública y de las personas
- Preservar la propiedad pública y privada.
- Evitar o minimizar la magnitud del daño.
- Restablecer los servicios esenciales en forma segura y rápida.

2 Recepción, identificación y clasificación de los reclamos externos.

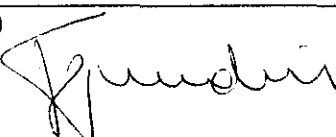
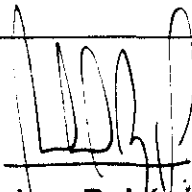
La estructura organizativa y los recursos asignados en el plan deben asegurar el manejo rápido y adecuado de todas las llamadas relativas a emergencias, provenientes tanto de los usuarios, como del público, empleados de la compañía u otras fuentes.

Como mínimo debe incluir lo siguiente:

Organigrama funcional, y roll de llamadas

- Infraestructura para recibir notificaciones de emergencias a cualquier hora del día.
- Instrucciones escritas a empleados que atienden el centro de atención de reclamos, indicando la información a obtener de quien llame, pautas para su evaluación a fin de determinar el curso de acción y la designación del personal de la compañía a quien debe dirigirse esa información.

3 Implementación de procedimientos para atender y dar respuesta rápida y efectiva ante un aviso de cada tipo de emergencia.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 10

Los procedimientos escritos deben brindar las bases de instrucción al personal apropiado para asegurar que quien pudiera verse involucrado en una emergencia, esté preparado para reconocer y manejar las situaciones de manera expeditiva y segura. Describirán las acciones que el operario que llegue al lugar del hecho, deberá adoptar para proteger a las personas y a la propiedad, como ser:

- Investigación y determinación del alcance de la emergencia.
- Evacuación de los inmuebles que han sido o pueden ser afectados.
- Prevención de encendidos accidentales.
- Informe de la situación al supervisor apropiado, y solicitud de instrucciones o asistencia si fuera necesario.

4 Establecimiento y mantenimiento de medios adecuados de comunicación con bomberos, policía y otros funcionarios públicos.

El plan debe contener las medidas adoptadas para establecer y mantener adecuadas comunicaciones con bomberos, policía y funcionarios oficiales.

A tal fin se deberá incluir lo siguiente:

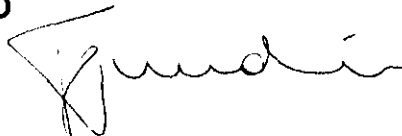
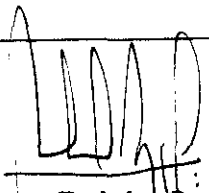
- Listas de llamadas de emergencia permanentemente actualizadas, que indiquen cómo comunicarse con el personal que deba responder a una emergencia a cualquier hora.
- Líneas telefónicas directas al centro de operaciones de emergencia.
- Instalaciones y operadores de conmutador adicionales.
- Equipo de radio fijo y móvil adicional.
- Equipo de generación eléctrica de reserva para suministro de energía para comunicaciones
- Distribución de información precisa a los medios noticiosos y cooperación con ellos en la escena.

5 Planes de reducción de presión, corte del servicio por emergencias y restablecimiento del servicio.

5 a) Cierre de emergencia y reducción de presión.

Los procedimientos deben contener las instrucciones y medidas a adoptar para el cierre de emergencia y para la reducción de presión, según corresponda para minimizar los riesgos en el sistema de distribución afectado, debiendo incluir lo siguiente:

- Circunstancias en las que corresponde aplicar el cierre o la reducción de presión.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén Q. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 10

- Listas y planos de ubicación de válvulas y de estaciones reductoras de presión, y planos de acceso.
- Planos u otros registros para identificar tramos del sistema que se verían afectados por la operación de cada válvula u otros dispositivos de cierre permanente.
- Instrucciones para la identificación positiva de válvulas críticas y demás instalaciones permanentes necesarias para el cierre.
- Instrucciones para la notificación a usuarios afectados.

5 b) Neutralización de cualquier peligro real o potencial

El plan debe indicar las instrucciones y acciones a tomar para detectar y brindar seguridad contra cualquier peligro real o potencial, por ejemplo:

- Control del tránsito peatonal y vehicular en la zona.
- Control del flujo de gas que se fuga y su migración.
- Ventilación de inmuebles afectados.
- Determinación de toda la extensión de la zona peligrosa, incluyendo descubrimiento de migración de gas y daños secundarios.
- Verificación de cambios en la extensión de la zona afectada.
- Coordinación de las medidas a adoptar con funcionarios públicos, policía y bomberos.

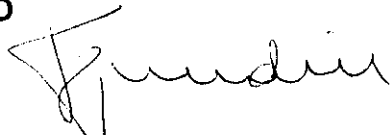
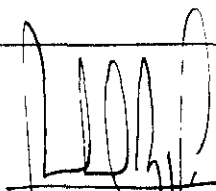
5 c) Restablecimiento del servicio

El procedimiento debe proporcionar las instrucciones para una ejecución segura de la tarea de restablecimiento del servicio y deberá contemplar lo siguiente:

- Cierre y reapertura del servicio a los clientes, incluyendo un estricto control de las órdenes de cierre y apertura a fin de garantizar la seguridad de la operación.
- Purgado y represurización de las instalaciones de cañerías.
- Nueva revisión del área afectada por un problema de escape a fin de detectar la existencia de otras posibles pérdidas.

La ejecución de las tareas de reparación y de restablecimiento del servicio necesitará ser planificada con anterioridad, tal como sigue:

- Distribución en secciones a fin de reducir el alcance de los cortes y para agilizar las reconexiones del servicio después de un corte de mayor envergadura.
- Listas y planos con la ubicación de las válvulas y reguladores y de los puntos desde los cuales se pueden realizar los venteos y las purgas.
- Marcación física de las instalaciones de válvulas y reguladores para lograr

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 10

una identificación positiva.

- Listas de control de equipo para cuadrillas de emergencia.
- Instrucciones para la operación de los sistemas de purga y aislamiento para cada estación compresora.
- Conexiones a efectuar para el abastecimiento de emergencia con otras compañías de gas y procedimientos para hacer uso de tales conexiones.
- Lista de contratistas, otras empresas de servicio público y municipios que hayan convenido en facilitar equipos o personal para colaborar en las reparaciones o en el restablecimiento del servicio. Descripción de procedimientos para asegurar el suministro de la mano de obra y de los equipos, ya sean propios o de otras compañías de gas.
- Uso preacordado de instalaciones de propiedad ajena para ser afectadas a los trabajos programados por la dirección central para la realización de una reparación o un restablecimiento del servicio. Acuerdo para todas las funciones de apoyo necesarias para el eficiente funcionamiento de la dirección central.
- Colaboración con las organizaciones civiles correspondientes a fin de brindar casa y comida al personal que necesite alojamiento durante una emergencia bajo condiciones climáticas adversas.
- Medidas para mantener el servicio hasta donde sea posible a los clientes críticos, tales como hospitales, etc., durante reducciones o cortes generales del servicio. Prioridad similar para actividades de corte.

6 Disponibilidad de personal, equipos, herramientas y materiales necesarios para atender las emergencias.

El plan debe contener las medidas a adoptar para asegurar la disponibilidad de personal, equipo, herramientas y materiales que puedan necesitarse (de acuerdo con el tipo de emergencia).

Se incluirá la asignación de responsabilidades para coordinar, dirigir y llevar a acabo las funciones de emergencia, incluyendo lo siguiente:

- Responsabilidad de la coordinación general (en la sede local o a nivel ejecutivo operativo, según el grado de la emergencia).
- Responsabilidad por la ejecución de operaciones de emergencia (en base al grado de emergencia).
- Determinación de las funciones o servicios de cada departamento durante una emergencia, incluyendo las asignaciones individuales de tareas necesarias para implementar el plan.
- Determinación de la coordinación necesaria entre departamentos

REVISÓ Firma: Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBO Firma: Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 10

incluyendo la no observancia de las jerarquías habituales en caso de emergencia.

- Determinación de la coordinación necesaria para poner en práctica acuerdos de asistencia mutua.
- Responsabilidad para brindar información adecuada y cooperar con los medios noticiosos.

7 Programas de instrucción que incluyan provisión de información y entrenamiento al personal de operación.

El plan deberá asegurar que todo el personal operativo y de mantenimiento que deba responder a una emergencia tenga conocimiento de los procedimientos estrictos de emergencia y cuente con la debida capacitación. Como mínimo debe incluir lo siguiente:

7 a) Acceso del personal al manual de procedimientos de emergencia.

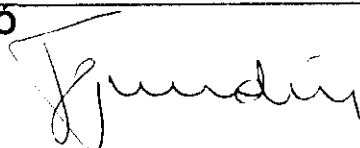
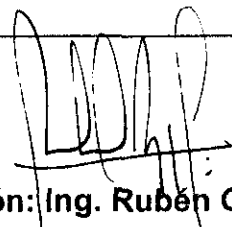
El plan debe asegurar que los planes y procedimientos de emergencia vigentes estén a disposición de los empleados que deban conocerlos.

7 b) Capacitación del personal.

El plan debe incluir programas de capacitación para que su personal esté familiarizado con los requisitos de los procedimientos escritos de emergencia

El contenido de los programas de capacitación debe incluir:

- El conocimiento de las propiedades y del comportamiento del gas, en relación con los peligros potenciales que pudieran significar,
- La ejecución coordinada de los procedimientos escritos de emergencia de la compañía.
- El conocimiento de cómo ejercer el control de una emergencia en diversas secciones del sistema, incluyendo la identificación y operación de las válvulas clave.
- La responsabilidad de cada empleado de responder a una emergencia y su relación con el procedimiento a seguir en cada caso.
- Evaluación de informes de olor a gas y de otras emergencias potenciales.
- Respuesta a los distintos tipos de situaciones de emergencia, tales como escapes de gas en interiores o exteriores. Las acciones adecuadas deberán incluir evitar el uso de timbres o chicharras cuando se acude a verificar posibles pérdidas, evacuación, eliminación de fuentes de ignición, cierre del gas, ventilación y otras medidas precautorias.
- Familiarización con las herramientas y los equipos adecuados a ser

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundín Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 10

utilizados en cada función o situación particular.

- Cumplimiento de los requisitos de registro de datos mencionados en los procedimientos escritos de emergencia, incluyendo un diario de la emergencia y la evaluación y documentación de la actitud tomada para subsanar el caso.

7 c) Realización de simulacros.

Se deberá prever la realización de simulacros de condiciones de emergencias para evaluar la efectividad del plan y de los programas de capacitación y entrenamiento, debiendo incluir la participación de organismos policiales, bomberos, hospitalarios, etc..

7 d) Revisión de actividades de los empleados.

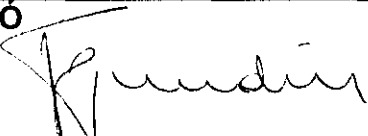
El plan debe contener un programa de evaluación del accionar del personal actuante en una emergencia a fin de determinar si los procedimientos fueron observados.

8 Notificación a los funcionarios públicos correspondientes, bomberos policía y otros, de los procedimientos y recursos disponibles en el plan de emergencias, y coordinación con ellos de las respuestas programadas y las del momento, durante una emergencia.

El plan debe indicar que los responsables de establecer contactos externos en relación con los procedimientos de emergencia, deberán considerar lo siguiente.

8 a) Recopilación de información actualizada sobre recursos de las organizaciones gubernamentales.

- Nombre de la organización.
- Tipo de responsabilidad.
- Área geográfica cubierta.
- Posibilidad de asistencia en caso de emergencia en una cañería.
- Responsabilidad y recursos para situaciones de incendio, lesiones personales, control y evacuación de zonas con respecto a emergencias en líneas e instalaciones de gas.
- Tipo, tamaño y capacidad de equipos y vehículos.
- Procedimientos para facilitar rápidas comunicaciones en caso de emergencia.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 10

8 b) Familiarización de funcionarios públicos con los procedimientos de emergencia.

El plan debe contemplar la información a bomberos, policías y demás funcionarios públicos acerca de la disponibilidad, capacidad y ubicación del personal, equipo y materiales del operador, que deberán responder en caso de emergencia. Asimismo deberán contar con un listado de los empleados de la compañía con quienes ponerse en contacto a cualquier hora.

8 c) Identificación de emergencias que exigen notificación a funcionarios públicos.

El plan deberá indicar los tipos de emergencia que tienen que notificarse, por ejemplo:

- Fuego o incendios de consideración en inmuebles adyacentes.
- Lesiones corporales severas.
- Personas afectadas o espectadores demasiado numerosos que la compañía no puede manejar.
- Adyacencias a las servidumbres públicas en las que el público podría correr peligro.
- Zonas de recorrida o evacuación.
- Incidente en zonas densamente pobladas

8 d) Plan conjunto con funcionarios públicos para asistencia mutua

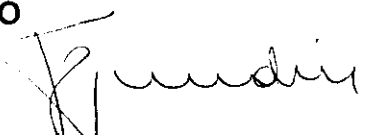
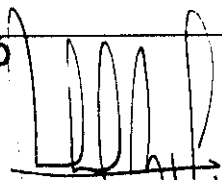
El plan debe describir las acciones para que se implemente un plan de asistencia mutua con bomberos, policías y demás funcionarios públicos.

9 Programa de investigaciones de fallas de acuerdo con la sección 617.

El plan debe contemplar un programa de investigación de fallas de acuerdo con la sección 617.

10 Programas continuos de educación que incluyan provisión de información comprensible para los clientes, público en general y contratistas e instaladores de servicios públicos, sobre la forma de reconocer situaciones de emergencia potencial y condiciones de emergencia, e informar sobre ellas.

El plan debe prever que el programa educativo guarde relación con el tipo de operación de la cañería y el medio que ésta atraviese y deberá ser comunicado a los usuarios, público en general, funcionarios gubernamentales apropiados y excavadores de la zona.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 10

Los operadores de los sistemas de transporte comunicarán sus programas a los residentes en las servidumbres de su línea. Los programas y los medios utilizados deben ser lo más amplios posibles a fin de llegar a todas las zonas por las que la compañía transporta gas.

10 a) Información general a comunicar

La comunicación de la información general debe incluir lo siguiente:

- Datos sobre el gas distribuido o transportado.
- Importancia de reconocer e informar una emergencia.
- *Forma de informar la emergencia al operador.*
- Acciones a tomar en una emergencia o cuando se detectan fugas.
- Identificación de mojones.

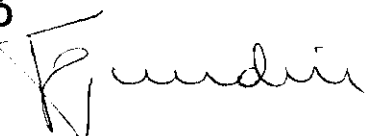
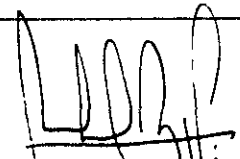
10 b) Información específica a comunicar.

Se debe proporcionar la información acerca de cómo reconocer una emergencia o una situación potencialmente peligrosa. Puede incluirse información sobre la posibilidad de detectar por el sonido y olfato (si está odorizado) una potencial pérdida de gas, así como por indicaciones visuales. Los posibles indicadores incluyen:

- Olor a gas en un edificio.
- Sonido sibilante.
- Fuego en o cerca de un artefacto o caño de gas.
- Sonido inusual de la llama en una hornalla.
- Gas en el exterior (olor, quemando, soplando).
- Olor a gas mientras se produce una excavación o cuando recién se la ha completado.
- Información sobre las medidas a adoptar en una emergencia o cuando se detectan pérdidas de gas hasta tanto se notifique al operador y éste responda. Pueden incluirse advertencias en contra de: a) tratar de localizar fugas con fósforos u otra llama, b) permanecer en un edificio donde haya un fuerte olor a gas, c) prender o apagar luces o conectar o desconectar artefactos eléctricos cuando haya fuerte olor a gas y d) usar teléfonos en zonas con olor a gas.

B - VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE EMERGENCIAS

La finalidad de la auditoría es constatar si la Licenciataria cumple lo indicado en sus procedimientos y planes, y lo establecido en la normativa vigente.

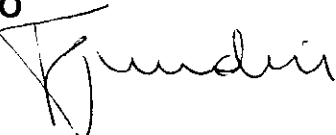
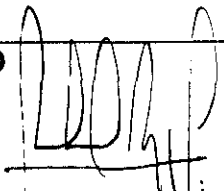
REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 10

A tal fin se deberán realizar las siguientes verificaciones:

- La organización, equipamiento y disponibilidad de personal para la atención de las denuncias y reclamos.
- El organigrama en el que conste la cantidad de personas que están asignadas a esta tarea: retirar copia y dejar constancia de la cantidad de personas que trabajan al momento de la auditoría
- El accionar del personal asignado a la atención e investigación de las denuncias y reclamos, verificando si la clasificación de las denuncias se realiza de acuerdo con la normativa vigente.
- La atención telefónica de los reclamos y su clasificación, el tiempo de asignación del mismo a una persona para su investigación y las tareas de investigación, clasificación y atención de la fuga.
- La disponibilidad del equipo, herramientas y materiales para investigar las denuncias y efectuar las eventuales reparaciones, controlando su estado de conservación y funcionamiento y los vencimientos de calibración de los instrumentos.
- La capacitación de los operarios afectados a la atención de emergencias y conocimiento que poseen de los procedimientos elaborados e implementados por la licenciataria.
- La implementación de programas de educación que incluyan la provisión de información comprensible para los clientes, público en general y contratistas e instaladores de servicios públicos.
- La implementación de un programa para establecer contactos con funcionarios públicos y otras empresas para que tomen conocimiento de los procedimientos de emergencia y recopilar información actualizada sobre recursos de las organizaciones gubernamentales.
- La implementación de un plan de asistencia mutua con bomberos, policías y demás funcionarios públicos.
- Las reparaciones que se estén realizando, para constatar que los trabajos se efectúan de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos elaborados a tales efectos.

Asimismo se deberá retirar copia de los registros que acrediten la realización de simulacros de emergencias y las evaluaciones y acciones correctivas posteriores.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundín Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA	GD 10
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

ACTA DE AUDITORÍA

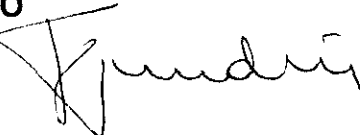
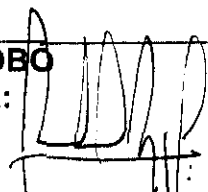
A) Confección del acta de Auditoría

Finalizada la auditoría se deberá confeccionar el **ACTA DE AUDITORÍA** correspondiente, en la que se deberá dejar constancia de las tareas realizadas y los resultados obtenidos.

Las irregularidades detectadas deberán ser indicadas en el acta en forma breve y precisa, requiriendo, de considerarse necesario, la documentación que aporte prueba referida a la irregularidad señalada en el Acta. El retiro de dicha documentación deberá constar en el Acta de Auditoría.

En el caso de retirarse documentación para análisis posterior, dicha situación deberá constar en el acta, siendo el Auditor quien la evaluará, por lo que deberá arribar en su informe a la correspondiente conclusión.

En caso de haberse considerado relevante la toma de fotografías, deberá dejar constancia del hecho en el Acta correspondiente.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 10

ACTA DE AUDITORÍA

B) Modelo de acta de Auditoría

ACTA ENARGAS/GD N° /2006

Fojas N° /.....

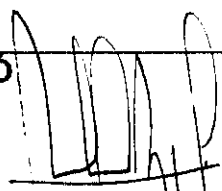
En la ciudad de, a los días del mes de del año, siendo las, se hace/n presente/s el/los Sr/res en representación del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS, atento las funciones y facultades establecidas por la Ley Nacional n° 24.076, su reglamentación y demás normas de aplicación, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa referida a los procedimientos y planes de emergencia de la Licenciataria representada en este acto por el Sr. en su carácter de.....

Finalizada la auditoría, a las del día..... se formulan las siguientes consideraciones:

Se suscriben dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto.

Firma Responsable ENARGAS

Firma Responsable LICENCIATARIA

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

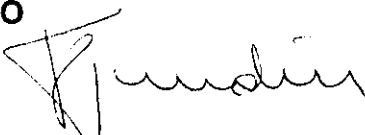
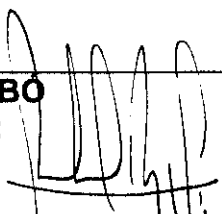
 ENARGAS INTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	VERIFICACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 10

INFORMES DE AUDITORÍA

Confección del informe de auditoría

En forma conjunta con el Acta de Auditoría, se deberá remitir un informe de la auditoría efectuada, el cual debe ser confeccionado según las pautas que se indican a continuación:

- 1) Indicar la metodología empleada en la auditoría.
- 2) El informe debe referirse exclusivamente a detallar las irregularidades constatadas e indicadas en el acta.
- 3) Para cada Observación, se deberá indicar la normativa que se incumple, individualizando el artículo, apartado, etc.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Gundin Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	EMISIÓN DE REGLAMENTACIONES TÉCNICAS. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 11

OBJETIVO

Mantener actualizada la información sobre normas, procedimientos, reglamentos y legislación relacionados con los temas de competencia del ENARGAS.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establece el estudio de la normativa técnica (de eficiencia, de seguridad, de uso racional de la energía y de cuidado del medio ambiente) tanto nueva como de actualización. Ello incluye mantener actualizada la información sobre normas, legislación y reglamentos, de orden nacional e internacional.

Las tareas de Reglamentación comprenden:

- la actualización de documentos normativos en vigencia;
- la incorporación de otros documentos normativos:
 - a) externos existentes, previo estudio y eventual adecuación;
 - b) nuevos, desarrollados para productos o servicios cuando no estén incluidos entre los indicados en vigencia.

Nota: Las tareas de normalización se desarrollan tanto internamente en el ámbito del Ente como participando en otros foros, como ser: el Instituto Argentino de Normalización y Certificación (IRAM), el Instituto Argentino de Siderurgia (IAS), el Instituto Argentino del Petróleo y el Gas (IAPG), la Asociación del Gas Argentino (AGA), Secretarías de Estado, etc. En los casos en que se trate de Organismos normalizadores, los pasos del procedimiento indicados más adelante quedan reemplazados por la metodología habitual de esas entidades, participando los integrantes del equipo técnico del ENARGAS del estudio y monitoreando los resultados parciales y el final.

PRODUCTO

Resolución del ENARGAS.

RESPONSABLES E INTERVINIENTES

Responsables

Gerencia de Distribución (GD). Gerencia de Transmisión (GT).

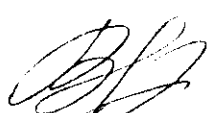
Intervinientes

Gerencia de Asuntos Legales (GAL), Mesa de Entradas y Salidas (MES), Secretaría del Directorio (SD) y Directorio

REGISTROS

Memoranda internos. Actuaciones y notas. Propuesta de documento normativo en soporte papel y digitalizado.

NORMATIVA APLICADA

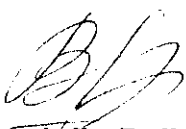
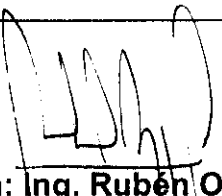
REVISÓ Firma:  Aclaración: Julio Boljover Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	EMISIÓN DE REGLAMENTACIONES TÉCNICAS. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 11

- 1- Ley 24076 y sus decretos reglamentarios
- 2- ENARGAS: Código Argentino de Gas – NAG.
Resolución ENARGAS 138.
Gas del Estado: Clasificador de normas técnicas (revisión 1991).

DESCRIPCIÓN

- 1.- El equipo técnico encargado de revisar la normativa vigente, efectúa el estudio de la necesidad, viabilidad y conveniencia de la actualización, elaboración o incorporación de normativa nueva. Completa dicho estudio con un análisis técnico y de seguridad del proyecto propuesto o de la adecuación del documento normativo existente (tanto interno como externo) y eleva las conclusiones a la **GD** para su consideración
- 2.- En el caso de que la **GD** comparta las conclusiones del equipo técnico, lo instruye para el desarrollo de la nueva normativa.
- 3.- Se abre un expediente "ad hoc".
- 4- Se elabora un borrador de norma y remite en consulta a los vinculados con el tema en cada caso, solicitándoles opinión respecto del borrador.
- 5.- Los interesados hacen llegar sus opiniones y propuestas, el personal técnico las analiza y, de considerarlo conveniente, decide su incorporación al borrador. Si se considera necesario se repite la consulta del paso 4.
- 6.- Concluida la consulta se elabora el proyecto definitivo.
- 7.- El equipo técnico redacta el informe técnico, historiando el origen, sus motivos y el posterior proceso, con el correspondiente análisis de las respuestas recibidas y la fundamentación de las aceptaciones y los rechazos; además, cuando se trata de normativa para fabricación de producto y el caso lo requiera hasta que la experiencia confirme las conclusiones teóricas del estudio, el informe incluye los recaudos especiales de metodología en la liberación al mercado del producto y la provisoriedad de su uso. El informe fundamentado -con la recomendación, según el caso, de actualizar la norma vigente o incorporar una nueva norma- se eleva a la **GD**.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Julio Boljover Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

 ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	EMISIÓN DE REGLAMENTACIONES TÉCNICAS. GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 11

8.- La **GD** remite el expediente a la **GAL** para efectuar el dictamen legal y elaborar el proyecto de Resolución.

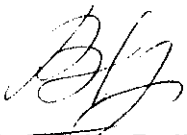
9.- Cumplido ello la **GAL** devuelve el expediente a la **GD** para que inicie el proyecto de Resolución, y ésta lo remite a la **SD**.

10.- En caso de observaciones por el Directorio al informe técnico o al dictamen legal, la **SD** remite las actuaciones a la gerencia respectiva. para reiniciar el paso 7, el 9, o la secuencia 7, 8, 9, según corresponda.

11.- En caso de aprobación, el Directorio firma la resolución, la cual es notificada a las partes involucradas por la **SD** a través de **MES**. Cumplido ello, **MES** envía el expediente a **GD**.

12.- La Resolución con el documento normativo aprobado se digitalizan para su incorporación a la página "web" del ENARGAS por parte del Área de Sistemas.

13.- La **GD** archiva el expediente y actualiza los listados y archivos de la normativa.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Julio Boljover Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	AUTORIZACIÓN DE OBRAS DE EXPANSIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN	GD 12
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

I.- OBJETO

Evaluar y -de corresponder- formular los informes necesarios para que la Autoridad Regulatoria autorice la ejecución de los proyectos de expansión (y los de extensión) de los sistemas de distribución de gas presentados por las Licenciatarias de Distribución, Subdistribuidoras o terceros interesados.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento, establece el mecanismo para la revisión de la documentación presentada (y la que sea requerida como complementaria) respecto de proyectos de expansión de redes, de manera de establecer el cumplimiento de la normativa vigente, en resguardo de los intereses de los usuarios, de la seguridad pública y de la eficiencia y continuidad del servicio.

III.- PRODUCTO:

Verificación de que el proyecto responda a la normativa vigente y se adecue a las necesidades de los usuarios.

Resolución e informe de evaluación de proyectos de expansión presentados.

Autorización de la ejecución de la expansión presentada y determinación de los condicionamientos de orden técnico que deberán ser cumplimentados en forma previa al inicio de la obra, y de corresponder, a tener en cuenta durante la realización de la ingeniería de detalle, la construcción de la obra y su posterior habilitación y operación de las instalaciones.

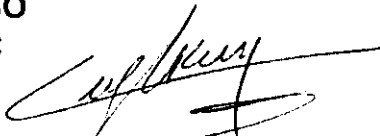
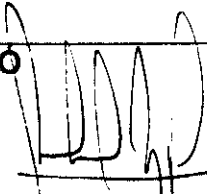
IV.- RESPONSABLES INTERVINIENTES:

Responsables

Gerencia de Distribución (GD), Gerencia de Desempeño y Economía (GDyE), Gerencia de Legales (GAL), Secretaria del Directorio (SD) y Directorio (D)

Intervinientes:

Empresas Licenciatarias de Distribución, Subdistribuidoras, Municipios, Cooperativas, representaciones de usuarios, etc.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Carlos Cugliari Fecha: 15/06/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	AUTORIZACIÓN DE OBRAS DE EXPANSIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN	GD 12
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

V.- REGISTROS:

Expedientes abiertos a tal efecto, Actuaciones, Actas, Facsímiles, Memoranda internos, notas, e información de los intervinientes.

VI.- NORMATIVA APLICADA:

Legal:

Art. 16 de la Ley 24.076 su reglamentación y Resoluciones ENARGAS N° 10/93 y 44/94.

Técnica:

Toda normativa técnica, que resulte de aplicación, contenida en el "CÓDIGO ARGENTINO DE GAS – NAG – " y las que el ENARGAS determine.

Pudiéndose mencionar entre las de más frecuente aplicación, las siguientes:

NAG 100 "Normas Argentinas mínimas de seguridad para el transporte y distribución de gas natural y otros gases por cañerías".

NAG 112 "Norma para el proyecto, construcción y operación de plantas de almacenamiento de gases licuados de petróleo". (GL).

NAG 113 "Reglamento para la realización de obras a ejecutar por terceros, contratadas por el futuro usuario y supervisadas técnicamente por Gas Del Estado". (GN-GL). (Sólo en su faz técnica, como guía de las comunicaciones entre la Licenciataria y la contratista de la obra).

NAG 124. "Procedimiento general para prueba de resistencia y hermeticidad de gasoductos". (GN-GL).

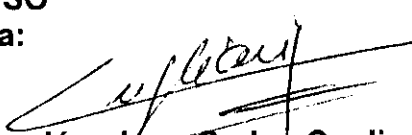
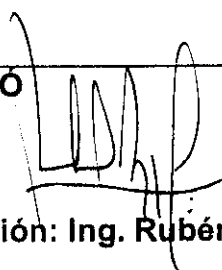
NAG 129; NAG 130; NAG 131; NAG 132; NAG 133; NAG 134; **NAG 136**, y NAG 138 del cuerpo normativo para "Redes para la distribución hasta 4 bar de gases de petróleo y manufacturado"

NAG 148 "Normas de condiciones de seguridad para la ubicación de estaciones de separación y medición, y estaciones reductoras de presión". (GN-GL).

NAG 153 "Normas Argentinas mínimas para la protección ambiental en el transporte y la distribución de gas natural y otros gases por cañerías".

NAG 155 "Norma mínima para el diseño, construcción, operación y mantenimiento para plantas de GLP de bajo volumen de almacenamiento para sistemas de distribución por redes instaladas en la vía pública." (GL).

NAG 235 "Norma para reguladores de presión domiciliarios." (GN-GL).

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Carlos Cugliari Fecha: 15/06/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	AUTORIZACIÓN DE OBRAS DE EXPANSIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN	GD 12
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

VII.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

1.- Los interesados en llevar a cabo una expansión presentan, a través de la "Mesa de Entradas y Salidas" (MES), los proyectos con la documentación requerida en los Anexos "I" y "II" de la Resolución ENARGAS N° 10/93.

2.- Dicha documentación es enviada a GDyE, donde se abre el correspondiente expediente. El Grupo de trabajo, con integrantes de GDyE, GAL y GD analizan en forma conjunta el encuadre de la expansión, la remisión de la documentación necesaria y, en forma global, si ésta cumple con los requisitos previstos en la normativa vigente; y determina:

- 2.a) Proceder a aprobar el encuadre y el cumplimiento de requisitos; o
- 2.b) Observar el encuadre, el cumplimiento de requisitos, o ambos.

3.- En el caso 2.a), si el proyecto ha sido correctamente encuadrado, y se cumplió con la totalidad de los requisitos previstos en la normativa vigente, GDyE remite el expediente a GD para que se realice el correspondiente análisis técnico del proyecto.

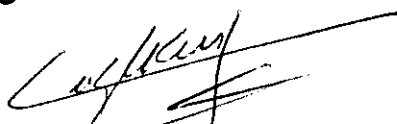
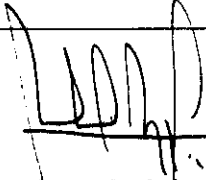
Dicho análisis, debe realizarse teniendo como objetivo general que el proyecto del emprendimiento responda a la normativa vigente y se adecue a las necesidades de los futuros usuarios. A tal fin, se desarrollará la revisión de:

- 3.a) el proyecto
- 3.b) la memoria y especificaciones técnicas
- 3.c) el cronograma de obras.

3.a) Revisión del proyecto:

Se deberá constatar que el proyecto:

- permita el suministro a todos los usuarios sin interrupciones del servicio;
- cuente con factibilidad de suministro de gas asegurada;
- tenga el dimensionamiento adecuado y que, si el costo de la obra deberá ser afrontado total o parcialmente por los futuros usuarios, no se incluyan sobredimensionamientos ni refuerzos del sistema que deben ser costeados por las Licenciatarias;
- cumpla con la normativa técnica y de seguridad vigente y que el plano presentado se encuentre vigente, cuente con el aval de un responsable técnico y con la aprobación técnica de la Licenciataria del área;
- los datos incluidos en dicho plano sean los mínimos necesarios para definir la obra a realizar, los materiales a utilizar y quede establecida la traza (y sus características) por donde se realizaran las instalaciones,

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Carlos Cugliari Fecha: 15/06/2006	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	AUTORIZACIÓN DE OBRAS DE EXPANSIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN	GD 12
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

- los datos de dicho plano sean coincidentes con los indicados en la memoria técnica, presupuesto, publicaciones, etc.;
- responda además a las reglas del buen arte, utilizadas en la industria del gas, y a las reglamentaciones ambientales en la materia;
- el presupuesto presentado tenga en cuenta todos los ítems necesarios para materializar la obra, que se encuentren dentro de los valores promedio del mercado, que tengan coincidencia con los valores publicados, y analizar especialmente si se incluyen la reparación de veredas y la instalación de los servicios para informar en consecuencia;
- incluya toda otra consideración que surja de cada caso particular.

3.b) Revisión de la memoria y especificaciones técnicas:

Se analizará la concordancia con los datos del plano de proyecto y del resto de los datos de la presentación.

Del detalle de la obra informado en la Memoria Técnica, se analizará el cumplimiento de la normativa vigente y la factibilidad de concreción del proyecto, del mismo modo y en concordancia con lo informado en el punto precedente.

3.c) Revisión del cronograma de obras:

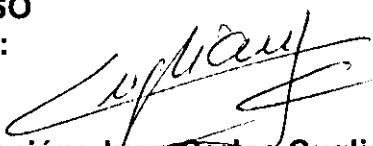
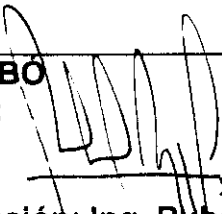
Se analizará la concordancia de las tareas a realizar establecidas en el cronograma con lo indicado en el presupuesto, las publicaciones y el resto de la información presentada.

Además, se analizará la probabilidad del cumplimiento de los plazos allí establecidos en función de la razonabilidad de los tiempos estimados para la realización de la obra.

Dichos plazos, de razonable cumplimiento, serán tenidos en cuenta para la resolución de futuros conflictos que pudieran suceder por demoras, incumplimientos o paralización de las obras.

4.- En el caso 2. b), o si del análisis detallado (mencionado en 3) surge que el proyecto no ha sido correctamente encuadrado o no cumpliera con la totalidad de los requisitos previstos en la normativa vigente, se confecciona nota solicitando las correcciones, a fin de que la parte interesada proceda a subsanar el inconveniente.

5.- GD remite el expediente a las gerencias intervinientes GAL y GDyE, con modelo de nota para que se complete con las observaciones que ellas estimen corresponder o para su inicial o firma; luego (de corresponder) se remite a SD

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Carlos Cugliari Fecha: 15/06/2006	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	AUTORIZACIÓN DE OBRAS DE EXPANSIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN	GD 12
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

para la elevación y firma por parte del Directorio y su posterior remisión al interesado a través de la MES.

6.- Una vez remitida la nota el expediente vuelve a GD (si la nota fue firmada por dicha gerencia), o es remitido a GDyE en el resto de los casos. Donde se mantendrá en espera de respuesta por parte del interesado, luego de lo cual se procederá de acuerdo con lo previsto en el punto 3.-

7.- Recibido el expediente en GD, se efectúa el análisis técnico de la documentación complementaria y del proyecto en general, y se determina:

- 7.a) dar por satisfactoria la presentación y sugerir al Directorio que se autorice la ejecución del proyecto analizado; o
- 7.b) observar el proyecto.

8.- En el caso 7.a), si no surgieran observaciones y se aprueba el proyecto, se elabora el Informe (en su faz técnica) y remite el expediente a GDyE.

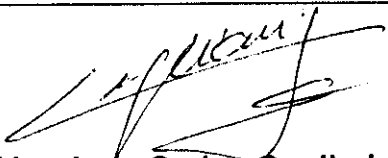
9.- En el caso 7.b), si existen observaciones, se prepara nota indicando los motivos de discrepancia y -si éstas son exclusivamente técnicas- se la remite a través de la MES al interesado. En el caso que pudieran ameritar observaciones de otra índole (legales, económicas, o ambas) el expediente junto con el borrador de la nota se remite a la gerencia correspondiente para igual trámite al descrito en los puntos 5 a 7.

10.- Una vez subsanadas las observaciones por parte del interesado, se vuelve al análisis previsto en el punto 7.-

11.- En GDyE se realiza la evaluación económica del proyecto (si corresponde determina la bonificación a efectuar a los futuros usuarios), elabora el "Informe Intergerencial" definitivo y remite el expediente a GAL para que se realice el correspondiente Dictamen Jurídico.

12.- GAL recibe el expediente y confecciona el correspondiente Dictamen Jurídico y el proyecto de Resolución -que será incorporado al correspondiente expediente conjuntamente con soporte magnético para su posterior inclusión en la página "web" del ENARGAS- y remite el expediente a las gerencias intervinientes para que inicialen el proyecto de resolución.

13.- Dichas gerencias inicialan el proyecto de Resolución y remiten el expediente a GAL.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Carlos Cugliari Fecha: 15/06/2006	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	AUTORIZACIÓN DE OBRAS DE EXPANSIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN	GD 12
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

14.- La GAL, a través de la SD, eleva el expediente al Directorio para su consideración.

15.- El Directorio evalúa la presentación efectuada y determina:

- 15.a) aprobar la presentación;
- 15.b) observar la presentación por los aspectos técnicos;
- 15.c) observar la presentación por los aspectos económicos.

16.- Si la elevación es aprobada, remite el expediente a SD para que proceda a remitir y publicar la correspondiente Resolución.

17.- Si la elevación es observada por el Directorio por problemas relacionados con aspectos técnicos, vuelven las actuaciones a GD para su tratamiento y corrección, procediéndose a reanalizar el proyecto –teniendo en cuenta los lineamientos del Directorio- aplicando los procedimientos previstos a partir del punto 3 si las circunstancias así lo requirieran.

18.- Si la elevación es observada por el Directorio por problemas relacionados con aspectos económicos, vuelven las actuaciones a GDyE para su tratamiento y corrección quien procederá a reanalizar el proyecto aplicando los procedimientos previstos a partir del punto 9.

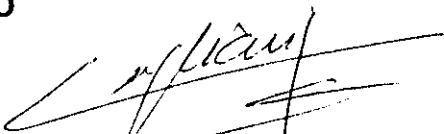
19.- La SD:

- emite la correspondiente Resolución,
- agrega copia al expediente y lo remite a GDyE,
- remite la Resolución a MES para su publicación y archivo,
- remite el soporte magnético a la Gerencia de Administración y Sistemas (GAS) para su incorporación en la página Web del ENARGAS.

20.- La GDyE, conjuntamente con el equipo de trabajo de las gerencias intervinientes, prepara notas para la notificación de la Resolución al solicitante y otros interesados, que son inicialadas y remitidas a MES para su correspondiente envío postal.

21.- La MES:

- remite las notificaciones a sus destinatarios,
- remite el expediente a GDyE,
- archiva la Resolución que le remite la SD,
- remite la Resolución al Boletín Oficial para su publicación.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Juan Carlos Cugliari Fecha: 15/06/2006	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL RUIDOS EN PLANTAS DE REGULACIÓN GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 13

I.- OBJETO

El presente procedimiento tiene la finalidad de homogeneizar los criterios y pautas a emplear en:

- el tratamiento de la información que habitualmente se recibe de las Licenciatarias del servicio de distribución de gas, para la posterior configuración del Indicador de Protección Ambiental ; Indicador #1 - Ruidos en plantas de Regulación
- la confección de las actas de auditoría correspondientes;
- la elaboración de los informes anuales de evaluación; y
- la eventual tramitación posterior de aspectos relacionados con dicho indicador.

II.- VIGENCIA

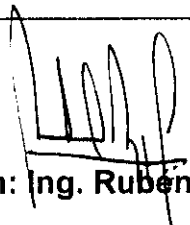
El presente instructivo tendrá vigencia a partir de su aprobación, y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o anualmente con la finalidad de efectuar las acciones correctivas que su aplicación y desarrollo determinen, con vistas a mejorar la gestión de la tarea involucrada.

III.- ALCANCE

La aplicación del presente instructivo es obligatoria para el personal del ENARGAS que ejecute las auditorías y alcanza a todos los prestadores del servicio de distribución; asimismo deberá ser tenido en cuenta por el personal del ENARGAS que tenga que tomar participación ulterior en la tramitación o resolución de algunos de los documentos que surjan de los informes y/o de las auditorías.

IV.- DEFINICIONES

Nivel de Ruido equivalente (Neq) Puesto que el oído humano no responde linealmente a los estímulos que recibe, sino que lo hace de manera logarítmica, es conveniente expresar los parámetros acústicos como una relación logarítmica entre el valor que se mide respecto a un valor de referencia. En ese sentido la legislación utiliza el parámetro Neq ya que permite referir un ruido variable, en un intervalo T, al nivel de presión sonora equivalente al de un ruido continuo.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	1 APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL RUIDOS EN PLANTAS DE REGULACIÓN GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 13

Valor de Referencia, valor a partir del cual se considera por cumplido el indicador.

Para este caso en particular se considera que el 100% de las plantas del Prestador deberán cumplir con los valores de nivel de ruido equivalente (Neq) que a continuación se detallan.

Exterior zona residencial diurno: 55 dB (A)

Exterior zona residencial nocturno (de 23.00 a 6.00 hs.): 45 dB (A)

En el caso de observarse valores mayores a los indicados como máximos, y si la diferencia con el ruido de fondo supera los 8 Db (A), se considerará que la planta no cumple con el indicador.

V.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y APLICACIÓN

1. Resolución ENRG N° 1192/99 – Anexo I y Anexo III.
2. NAG 100, NAG 148.
3. Disposiciones municipales, provinciales y nacionales.
4. Manuales de Construcciones y de Operación y Mantenimiento elaborados por cada Licenciataria y presentados ante el ENARGAS.

VI.- GENERALIDADES

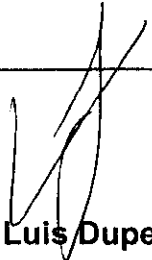
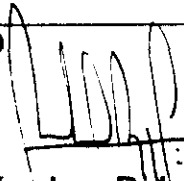
Deberá controlarse que la información remitida por las Licenciatarias del servicio de distribución de gas en referencia con el indicador de Protección Ambiental ; Indicador #1 - Ruidos en plantas de Regulación, se realice a través de los formatos autorizados, utilizando los procedimientos habilitados y que los parámetros informados sean trazables y verificables mediante auditorías de campo y/o verificación de los registros de las propias Licenciatarias.

VII.- METODOLOGÍA

VII.1- Tratamiento de la Información

Anualmente, antes del 15 de enero, las Licenciatarias de Distribución remiten los registros obtenidos durante el año calendario anterior. Esta información se recibe en formato electrónico en un archivo plano (Ruido.txt),

2

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL RUIDOS EN PLANTAS DE REGULACIÓN GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 13

según el denominado Instructivo N° 1 que se acompaña al final del presente documento.

Una vez recibida la información se procesa y se archivan los datos y su evaluación en un archivo Microsoft Excel en el Directorio

G/EST CAL/Disco t/(Nombre de la Distribuidora)/(año)/Ruido XXX AAAA.xls.

Le corresponde a las letras XXX la abreviatura de la Distribuidora de que se trate y a las letras AAAA al año evaluado.

En dicha evaluación quedarán registrados los hechos relevantes, por ejemplo instalaciones en las que no se cumple con el valor de referencia, número insuficiente de mediciones, etc. Asimismo se dejará constancia del valor provisorio obtenido por la Licenciataria.

De requerirse aclaraciones de los valores informados, se remitirá nota a la Licenciataria para que ésta presente la documentación complementaria que corresponda, quedando a criterio del ENARGAS, la consideración o no de la información agregada. De este modo se estará en condiciones de establecer el valor definitivo del indicador, dejando constancia de lo actuado en el archivo Microsoft Excel señalado dos párrafos antes.

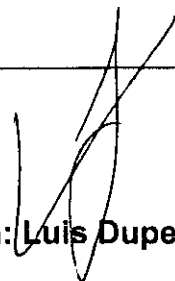
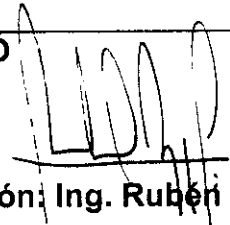
Al momento de efectuar el informe de evaluación anual, se indicará el resultado final obtenido por la Licenciataria que deberá ser coincidente con el consignado en el archivo Microsoft Excel.

Asimismo, el informe de evaluación, contendrá las consideraciones particulares relevantes producidas durante la realización de auditorías.

En el caso que la Licenciataria no alcance al valor de referencia de este indicador, en el informe de evaluación se identificará cuales de sus instalaciones no se ajustan a lo requerido y se indicará el origen de tal apartamiento. Adicionalmente, de corresponder, se propondrá al Directorio del ENARGAS se efectúen las imputaciones pertinentes.

VII.2 - Confección de las Actas de Auditoría

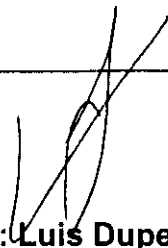
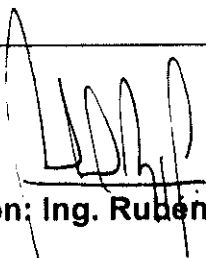
Las Actas de auditoría se deberán confeccionar de acuerdo con los modelos que se adjuntan y siguiendo los lineamientos que se indican a continuación :

3	
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL RUIDOS EN PLANTAS DE REGULACIÓN GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 13

- 1) Identificar el indicador (o los indicadores) que se auditan.
- 2) En el caso particular de este indicador, la auditoría de las instalaciones se realiza en forma conjunta con el indicador 5.-a "Capacidad de Reserva en plantas Reguladoras para sistemas Aislados" o 5 -b "Capacidad de Reserva en plantas Reguladoras para sistemas Ligados" (Ver PI N° XXIII o XXVIII) según corresponda.
- 3) Para la Medición y Calificación de los ruidos se tendrá en cuenta la norma IRAM 4062. La Medición de los ruidos se hará en escala dB (A) lenta en Leq, con un medidor de nivel sonoro integrador, capaz de medir el intervalo de 30 a 120 dB (A), el cual deberá poseer un certificado de calibración homologado por el Instituto Nacional de Tecnología Industrial u otro organismo de certificación reconocido a tal fin. Las determinaciones del Nivel sonoro continuo equivalente se deberán obtener con mediciones de 5 minutos de duración (Para casos especiales se podrá medir de 5 a 10 minutos).
- 4) Si el ruido de fondo del lugar donde se debe efectuar la medición no puede ser determinado, el mismo podrá ser estimado tomando los niveles sonoros equivalentes en dos puntos a 100 metros de la planta de regulación, uno arriba y otro abajo en la dirección de la calle más transitada. La duración de las mediciones deben ser iguales, evitando medir fuentes puntuales, el valor de ruido de fondo estimado resultará como el promedio de las dos determinaciones.
- 5) Se deberá describir objetivamente lo observado de manera que si durante la auditoría se detectan posibles irregularidades, los elementos necesarios para su evaluación constarán en el acta y/o sus adjuntos.
- 6) Requerir, de considerarse necesario, la documentación pertinente dejando constancia de ello en el acta. Dicha documentación deberá estar firmada o inicialada tanto por el representante de la Distribuidora como por el/los auditor/es.
- 7) En caso de haberse considerado relevante la toma de fotografías, deberá dejarse constancia del hecho en el Acta correspondiente.

4

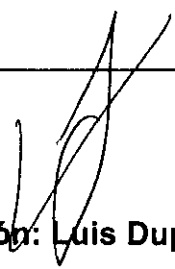
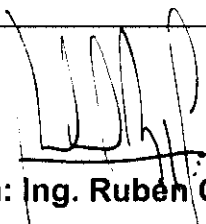
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL RUIDOS EN PLANTAS DE REGULACIÓN GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 13

VII.3 - Confección de los Informes de Auditoría

- 1) De resultar necesario, con relación al acta de auditoría, podrá elaborarse un informe de la auditoría efectuada, el cual debe ser confeccionado según las pautas que se indican a continuación :
- 2) Se deberá individualizar el indicador que se esta evaluando.
- 3) El informe debe referirse exclusivamente a detallar las irregularidades constatadas e indicadas en el acta. En el caso de efectuarse determinaciones del nivel de ruido, deberá identificar las ubicaciones donde las mediciones fueron realizadas, el valor observado, si éste se corresponde con la fuente o con el ruido de fondo, hora de medición y duración de la misma.
- 4) Para cada irregularidad se deberá indicar la normativa que se incumple, individualizando el artículo, apartado, etc .

5

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL RUIDOS EN PLANTAS DE REGULACIÓN GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 13

VIII- PLANILLAS

ACTA ENARGAS/GD N° 06

Fojas N°

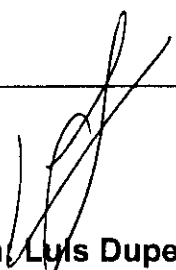
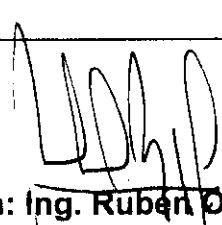
En la ciudad de.....a los.....días del mes del
año ..., siendo las.....hs., se hace/n presente/s el/los
Sr/res.....
en representación del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS, atento las
funciones y facultades establecidas por la Ley Nacional N° 24.076, su
reglamentación y demás normas de aplicación, con el objeto de verificar, en el
marco del control por Indicadores Técnicos de Calidad de Servicio y de la
Normativa Técnica respectiva, de las condiciones de instalación y parámetros
de operación de las plantas reguladoras de presión – Indicadores "Ruidos en
plantas de Regulación" y "Capacidad de Reserva en plantas Reguladoras para
sistemas Aislados/Ligados"-, operadas por
(LICENCIATARIA), representada en este acto por el
Sr.....en su carácter de
.....

Finalizada la auditoría, a las.....hs. del día, se formulan las
siguientes consideraciones:

Se suscriben dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto.

Firma Responsable ENARGAS

Firma Responsable Licenciataria

6	
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén D. Ruggero Fecha:

Instructivo I

Archivo **RUIDO.TXT**
 Tipo de Archivo **Texto Plano (ASCII) de longitud fija, separado por comas**
 Forma de envío **Anual (El 10° día hábil del mes de enero siguiente al año informado)**
 Indicador **Emisión de ruido en Plantas Reguladoras**

Campo	Pos. Inicial	Pos. Final	Formato
Provincia	1	1	Texto
Localidad	3	22	Texto
Código	24	35	Texto
Dist. Vivienda más cercana	37	39	Entero
Fecha de Medición	41	48	Fecha
Horario de Medición	50	54	##:##
Leq ₁	56	59	##.#
Leq ₂	61	64	##.#
Leq ₃	66	69	##.#
Leq _{fondo}	71	74	##.#
Observaciones	76	95	Texto

En las posiciones 2,23,36,40,49,55,60,65,70 y 75 se deberá poner coma (,)

Ejemplo

B, La Plata , 685-AP-60 , 25, 19990605, 22:55, 68.7, 63.5, 60.1, 61.8,

Observaciones

Código Código utilizado por la compañía para identificar la planta
 Dist. Vivienda más cercana Distancia en metros, Valor máximo 500 m (si es mayor, poner 500)
 Fecha de Medición **AAAAMMDD** (Ej.: 5-jun-99 -> 19990605)
 Horario de Medición **HH:MM** (Ej.: 10:55 PM = 22:55)
 Leq₁ Medición en la ERP , 1 decimal, separación punto decimal. (Ej.: 68.7 Db(A) = 68.7)
 Leq₂ Medición + 100 m de la ERP , 1 decimal, separación punto decimal. (Ej.: 63.5 Db(A) = 63.5)
 Leq₃ Medición - 100 m de la ERP , 1 decimal, separación punto decimal. (Ej.: 60.1 Db(A) = 60.1)
 Leq_{fondo} Nivel sonoro equivalente del ruido de fondo , 1 decimal, separación punto decimal. (Ej.: 61.8 Db(A) = 61.8)

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DIFUSIÓN DE OLOR EN PLANTAS DE REGULACIÓN GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 14

I.- OBJETO

El presente procedimiento tiene la finalidad de homogeneizar los criterios y pautas a emplear en:

- el tratamiento de la información que habitualmente se recibe de las Licenciatarias del servicio de distribución de gas, para la posterior configuración del Indicador de Protección Ambiental ; Indicador #2 - Difusión de Olor en Plantas de Odorización;
- la confección de las actas de auditoría correspondientes;
- la elaboración de los informes anuales de evaluación; y
- la eventual tramitación posterior de aspectos relacionados con dicho indicador.

II.- VIGENCIA

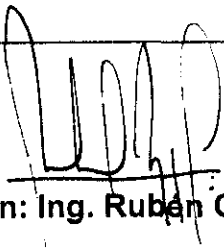
El presente instructivo tendrá vigencia a partir de su aprobación, y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o anualmente con la finalidad de efectuar las acciones correctivas que su aplicación y desarrollo determinen, con vistas a mejorar la gestión de la tarea involucrada.

III.- ALCANCE

La aplicación del presente instructivo es obligatoria para el personal del ENARGAS que ejecute las auditorías y alcanza a todos los prestadores del servicio de distribución; asimismo deberá ser tenido en cuenta por el personal del ENARGAS que tenga que tomar participación ulterior en la tramitación o resolución de algunos de los documentos que surjan de los informes y/o de las auditorías.

IV.- DEFINICIONES

Radio de seguridad distancia a la que debe determinarse la ausencia de agente odorante en la atmósfera. Dicho radio quedara determinado por la distancia entre la planta de odorización y la vivienda más cercana menos 10 metros. Cuando ese cálculo arroje como resultado una distancia que supere los 100 metros, el radio que se adoptará será de 100 metros.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DIFUSIÓN DE OLOR EN PLANTAS DE REGULACIÓN GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 14

Valor de Referencia, valor a partir del cual se considera por cumplido el indicador.

Para este indicador se considera que en la totalidad de las plantas del Prestador deberá verificarse la ausencia de agente odorante en la atmósfera, fuera del radio de seguridad de cada planta.

En el caso de detectarse que en una planta no se cumple con la condición enunciada en el párrafo anterior – esto es, se detecta la presencia de agente odorante en la atmósfera, fuera de su radio de seguridad-, se considerará que la planta no cumple con el indicador, y por consiguiente el prestador no cumplirá con el valor de referencia.

V.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y APLICACIÓN

1. Resolución ENRG N° 1192/99 – Anexo I y Anexo III.
2. NAG 100.
3. Disposiciones municipales, provinciales y nacionales.
4. Manuales de Construcciones y de Operación y Mantenimiento elaborados por cada Licenciataria y presentados ante el ENARGAS.

VI.- GENERALIDADES

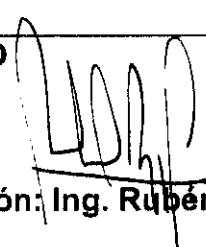
Deberá controlarse que la información remitida por las Licenciatarias del servicio de distribución de gas en referencia con el indicador de Protección Ambiental; Indicador #2 - Difusión de Olor en Plantas de Odorización, se realice a través de los formatos autorizados, utilizando los procedimientos habilitados y que los parámetros informados sean trazables y verificables mediante auditorías de campo y/o verificación de los registros de las propias Licenciatarias.

VII.- METODOLOGÍA

VII.1- Tratamiento de la Información

Anualmente, antes del 15 de enero, las Licenciatarias de Distribución remiten los registros obtenidos durante el año calendario anterior. Esta información se recibe en formato electrónico en un archivo plano (Odoriz.txt), según el denominado Instructivo N° II que se acompaña al final de este escrito.

2

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DIFUSIÓN DE OLOR EN PLANTAS DE REGULACIÓN GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 14

Una vez recibida la información se procesa y se archivan los datos y su evaluación en un archivo Microsoft Excel en el Directorio

G/EST CAL/Disco T/(Nombre de la Distribuidora)/(año)/Odoriz XXX AAAA.xls

Le corresponden a las letras XXX la abreviatura de la Distribuidora de que se trate y a las letras AAAA al año evaluado.

En dicha evaluación quedarán registrados los hechos relevantes, por ejemplo instalaciones en las que no se cumple con el valor de referencia, número insuficiente de mediciones, etc.. Asimismo se dejará constancia del valor provisorio obtenido por la Licenciataria.

De requerirse aclaraciones de los valores informados, se remitirá nota a la Licenciataria para que ésta presente la documentación complementaria que corresponda, quedando a criterio del ENARGAS, la consideración o no de la información agregada. De este modo se estará en condiciones de establecer el valor definitivo del indicador, dejando constancia de lo actuado en el archivo Microsoft Excel señalado dos párrafos antes.

Al momento de efectuar el informe de evaluación anual, se indicará el resultado final obtenido para la Licenciataria, que deberá ser coincidente con el consignado en el archivo Microsoft Excel.

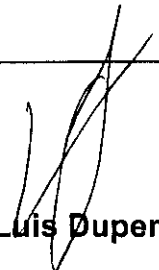
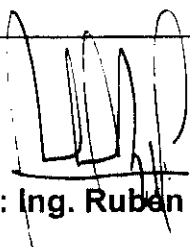
Asimismo, el informe de evaluación contendrá las consideraciones particulares relevantes producidas durante la realización de auditorías.

En el caso que la Licenciataria no alcance al valor de referencia de este indicador, en el informe de evaluación se identificará cuales de sus instalaciones no se ajustan a lo requerido y se indicará el origen de tal apartamiento. Adicionalmente, de corresponder, se propondrá al Directorio del ENARGAS se efectúen las imputaciones pertinentes.

VII.2 - Confección de las Actas de Auditoría

Las Actas de auditoría se deberán confeccionar de acuerdo con los modelos que se adjuntan y siguiendo los lineamientos que se indican a continuación :

3

REVISÓ Firma: 	APROBÓ Firma: 
Aclaración: Luis Duperron Fecha:	Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DIFUSIÓN DE OLOR EN PLANTAS DE REGULACIÓN GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 14

- 1) Identificar el indicador "Difusión de Olor en Plantas de Odorización" en el cuerpo principal del Acta y de los Anexos si los hubiera.
- 2) Se deberá identificar la instalación que se está auditando, indicando Localidad, rutas cercanas, sistema al que abastece, etc..
- 3) Se deberá describir objetivamente lo observado de manera que si durante la auditoría se detectan posibles irregularidades, los elementos necesarios para su evaluación constarán en el acta y/o sus adjuntos.
- 4) Requerir, de considerarse necesario, la documentación pertinente dejando constancia de ello en el acta. Dicha documentación deberá estar firmada o inicialada tanto por el representante de la Distribuidora como por el/los auditor/es.
- 5) En caso de haberse considerado relevante la toma de fotografías, deberá dejarse constancia del hecho en el Acta correspondiente.

VII.3 - Confección de los Informes de Auditoría

- 1) De resultar necesario, con relación al acta de auditoria, podrá elaborarse un informe de la auditoria efectuada, el cual debe ser confeccionado según las pautas que se indican a continuación :
- 2) Se deberá individualizar el indicador que se esta evaluando.
- 3) Se deberá identificar la instalación auditada, indicando Localidad, rutas cercanas, sistema al que abastece, etc.
- 4) El informe debe referirse exclusivamente a detallar las irregularidades constatadas e indicadas en el acta. En el caso de haberse detectado "olor a gas" fuera del radio de seguridad de la planta, deberán identificarse las ubicaciones desde donde dicho "olor" fue percibido, dirección e intensidad de los vientos al momento de la detección y cualquier otro dato relevante que la auditoría así lo considere.
- 5) Para cada irregularidad se deberá indicar la normativa que se incumple, individualizando el artículo, apartado, etc .

4

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DIFUSIÓN DE OLOR EN PLANTAS DE REGULACIÓN GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 14

VIII- PLANILLAS

ACTA ENARGAS/GD N° 06

Fojas N°

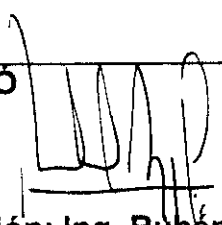
En la ciudad de.....a los.....días del mes del
año ..., siendo las.....hs., se hace/n presente/s el/los
Sr/res.....
en representación del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS, atento las
funciones y facultades establecidas por la Ley Nacional N° 24.076, su
reglamentación y demás normas de aplicación, con el objeto de verificar, en el
marco del control por Indicadores Técnicos de Calidad de Servicio y de la
Normativa Técnica respectiva, de las condiciones de instalación y parámetros
de operación de la/as planta/as de Odorización de Gas – Indicador “Difusión de
Olor en Plantas de Odorización”-, operadas por
(LICENCIATARIA), representada en este acto por el
Sr.....en su carácter de
.....

Finalizada la auditoría, a las.....hs. del día, se formulan las
siguientes consideraciones:

Se suscriben dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto.

Firma Responsable ENARGAS

Firma Responsable Licenciataria

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	5 APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Ruben O. Ruggero Fecha:

Instructivo II

Archivo **ODORIZ.TXT**
 Tipo de Archivo **Texto Plano (ASCII) de longitud fija, separado por comas**
 Forma de envío **Anual (El 10° día habil del mes de enero siguiente al año informado)**
 Indicador **Difusión de Olor en Plantas de Odorización**

Campo	Pos. Inicial	Pos. Final	Formato
Provincia	1	1	Texto
Localidad	3	22	Texto
Zona	24	28	Texto
Código	30	41	Texto
Sistema de dosificación	43	45	Texto
Dist. Vivienda más cercana	47	49	Entero
Radio de Seguridad	51	53	Entero
Fecha de Medición	55	62	Fecha
Resultado de la determinación	64	64	Texto
Observaciones	66	85	Texto

En las posiciones 2,23,29,42,46,50,54,63 y 65 se deberá poner coma (,)

Ejemplo

T,ALDERETES ,RURAL,ALDERETES_II ,INY,350,100,19991015,N,

Observaciones

Zona **URBAN / RURAL**
 Código Código utilizado por la compañía para identificar la planta
 Sistema de dosificación **INY (Inyección) / ARR (Arrastre)**
 Dist. Vivienda más cercana Distancia en metros, Valor máximo 500 m (si es mayor, poner 500)
 Radio de Seguridad Longitud menor a la anterior en diez (10) metros y no superior a los Cien (100) metros.
 Fecha de Medición **AAAAMMDD** (Ej.: 25-dic-99 : 19991225)
 Resultado de la determinación **S** (Hay olor) / **N** (No hay olor)

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL RUIDOS EN PLANTAS COMPRESORAS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 15

I.- OBJETO

El presente procedimiento tiene la finalidad de homogeneizar los criterios y pautas a emplear en:

- el tratamiento de la información que en particular se recibe de las Licenciatarias del servicio de distribución de gas, que operen plantas compresoras dentro de su sistema, para la posterior configuración del Indicador de Protección Ambiental ; Indicador #3 - Ruidos en Plantas Compresoras;
- la confección de las actas de auditoría correspondientes;
- de corresponder, la elaboración de los informes anuales de evaluación; y
- la eventual tramitación posterior de aspectos relacionados con dicho indicador.

II.- VIGENCIA

El presente instructivo tendrá vigencia a partir de su aprobación, y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o anualmente con la finalidad de efectuar las acciones correctivas que su aplicación y desarrollo determinen, con vistas a mejorar la gestión de la tarea involucrada.

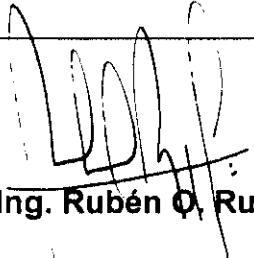
III.- ALCANCE

La aplicación del presente instructivo es obligatoria para el personal del ENARGAS que ejecute las auditorías y alcanza a todos los prestadores del servicio de distribución que operen plantas de compresoras dentro de su sistema; asimismo deberá ser tenido en cuenta por el personal del ENARGAS que tenga que tomar participación ulterior en la tramitación o resolución de algunos de los documentos que surjan de los informes y/o de las auditorías.

IV.- DEFINICIONES

Nivel de Ruido equivalente (Neq) Puesto que el oído humano no responde linealmente a los estímulos que recibe, sino que lo hace de manera logarítmica, es conveniente expresar los parámetros acústicos como una relación logarítmica entre el valor que se mide respecto a un valor de referencia. En ese sentido la legislación utiliza el parámetro Neq ya que permite referir un

1

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL RUIDOS EN PLANTAS COMPRESORAS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 15

ruido variable, en un intervalo T, al nivel de presión sonora equivalente al de un ruido continuo.

Valor de Referencia, valor a partir del cual se considera por cumplido el indicador.

Para este caso en particular se considera que las plantas compresoras operadas por un Prestador deberán cumplir con los valores de nivel de ruido equivalente (Neq) de acuerdo con la Norma NAG 126 "Normas Mínimas de Seguridad en Plantas Compresoras de Gas Natural" que a continuación se detallan.

En oficinas, salas de operación y áreas o edificios donde es habitual la presencia de personas: 60 dB (A)

En talleres, salas de generadores, o en áreas donde la presencia de personas no es permanente, o si lo es, las mismas se encuentran dotadas de elementos de protección auditiva: 90 dB (A)

En el caso de observarse valores mayores a los indicados como máximos se considerará que la planta no cumple con el indicador.

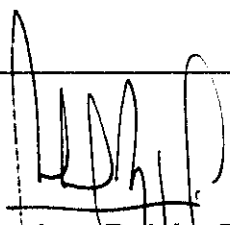
V.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y APLICACIÓN

1. Resolución ENRG N° 1192/99 – Anexo I y Anexo III.
2. NAG 100.
3. NAG 126.
4. Disposiciones municipales, provinciales y nacionales.
5. Manuales de Construcciones y de Operación y Mantenimiento elaborados por cada Licenciataria y presentados ante el ENARGAS.

VI.- GENERALIDADES

Deberá controlarse que la información remitida por las Licenciatarias del servicio de distribución de gas en referencia con el indicador de Protección Ambiental ; Indicador #3 - Ruidos en Plantas Compresoras, se realice utilizando los procedimientos habilitados y que los parámetros informados sean trazables y verificables mediante auditorias de campo y/o verificación de los registros de las propias Licenciatarias.

2

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL RUIDOS EN PLANTAS COMPRESORAS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 15

VII.- METODOLOGÍA

VII.1- Tratamiento de la Información

Anualmente, antes del 31 de enero, las Licenciatarias de Distribución remiten los registros obtenidos durante el año calendario anterior. Esta información se recibe por escrito, mediante Actuación ENRG.

Una vez recibida la información se verifica y evalúa para luego proceder a archivarla en el Expediente correspondiente a cada Distribuidora.

De requerirse aclaraciones de los valores informados, se remitirá nota a la Licenciataria para que ésta presente la documentación complementaria que corresponda, quedando a criterio del ENARGAS, la consideración o no de la información agregada. De este modo se estará en condiciones de establecer el valor definitivo del indicador, dejando constancia de lo actuado en el informe de evaluación anual.

Asimismo, en dicho informe se indicará el resultado final obtenido por la Licenciataria y podrán incluirse de corresponder las consideraciones particulares producidas durante la realización de auditorías.

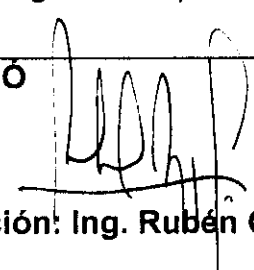
En el caso que la Licenciataria no alcance al valor de referencia de este indicador, en el informe de evaluación se identificará cuales de sus instalaciones no se ajustan a lo requerido y se indicará el origen de tal apartamiento. Adicionalmente, de corresponder, se propondrá al Directorio del ENARGAS se efectúen las imputaciones pertinentes.

VII.2 - Confección de las Actas de Auditoría

Las Actas de auditoría se deberán confeccionar de acuerdo con los modelos que se adjuntan y siguiendo los lineamientos que se indican a continuación :

- 1) Identificar el indicador "Ruidos en Plantas Compresoras" en el cuerpo principal del Acta y en los Anexos si lo hubiera.
- 2) Para la Medición y Calificación de los ruidos se tendrá en cuenta la norma IRAM 4062. La Medición de los ruidos se hará en escala dB (A) lenta en Leq, con un medidor de nivel sonoro integrador, capaz de medir

3

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL RUIDOS EN PLANTAS COMPRESORAS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 15

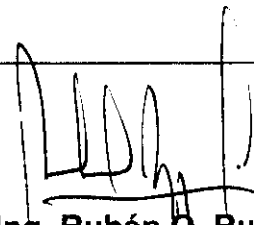
el intervalo de 30 a 120 dB (A), el cual deberá poseer un certificado de calibración homologado por el Instituto Nacional de Tecnología Industrial u otro organismo de certificación reconocido a tal fin.

- 3) Se deberá describir objetivamente lo observado de manera que si durante la auditoría se detectan posibles irregularidades, los elementos necesarios para su evaluación constarán en el acta y/o sus adjuntos.
- 4) Requerir, de considerarse necesario, la documentación pertinente dejando constancia de ello en el acta. Dicha documentación deberá estar firmada o inicialada tanto por el representante de la Distribuidora como por el/los auditor/es.
- 5) En caso de haberse considerado relevante la toma de fotografías, deberá dejarse constancia del hecho en el Acta correspondiente.

VII.3 - Confección de los Informes de Auditoría

- 1) De resultar necesario, con relación al acta de auditoría, podrá elaborarse un informe, el cual debe ser confeccionado según las pautas que se indican a continuación :
- 2) Se deberá individualizar el indicador "Ruidos en Plantas Compresoras" que se esta evaluando.
- 3) El informe debe referirse exclusivamente a detallar las irregularidades constatadas e indicadas en el acta. En el caso de efectuarse determinaciones del nivel de ruido, deberá identificar las ubicaciones donde las mediciones fueron realizadas, el valor observado, el estado de funcionamiento de los equipos auxiliares, hora de medición y duración de la misma.
- 4) Para cada irregularidad se deberá indicar la normativa que se incumple, individualizando el artículo, apartado, etc .

4

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL RUIDOS EN PLANTAS COMPRESORAS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 15

VIII- PLANILLAS

ACTA ENARGAS/GD N°/06

Fojas N°/...

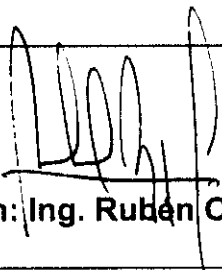
En la ciudad de.....a los.....días del mes del año ..., siendo las.....hs., se hace/n presente/s el/los Sr/res..... en representación del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS, atento las funciones y facultades establecidas por la Ley Nacional N° 24.076, su reglamentación y demás normas de aplicación, con el objeto de verificar, en el marco del control por Indicadores Técnicos de Calidad de Servicio y de la Normativa Técnica respectiva, de las condiciones de instalación y parámetros de operación de plantas compresoras – Indicador “Ruidos en Plantas Compresoras”-, operadas por (LICENCIATARIA), representada en este acto por el Sr.....en su carácter de

Finalizada la auditoría, a las.....hs. del día, se formulan las siguientes consideraciones:

Se suscriben dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto.

Firma Responsable ENARGAS

Firma Responsable Licenciataria

5	
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE FUGAS POR KILOMETRO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 16

I.- OBJETO

El presente procedimiento tiene la finalidad de homogeneizar los criterios y pautas a emplear en:

- el tratamiento de la información que habitualmente se recibe de las Licenciatarias del servicio de distribución de gas, para la posterior configuración del Indicador técnico N° 3 – Fugas por kilómetro;
- la confección de las actas de auditoría correspondientes;
- la elaboración de los informes anuales de evaluación; y
- la eventual tramitación posterior de aspectos relacionados con dicho indicador.

II.- VIGENCIA

El presente instructivo tendrá vigencia a partir de su aprobación, y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o anualmente con la finalidad de efectuar las acciones correctivas que su aplicación y desarrollo determinen, con vistas a mejorar la gestión de la tarea involucrada.

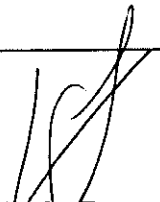
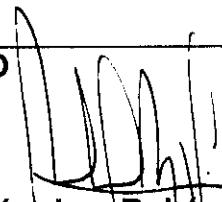
III.- ALCANCE

La aplicación del presente instructivo es obligatoria para el personal del ENARGAS que ejecute las auditorías y alcanza a todos los prestadores del servicio de distribución; asimismo deberá ser tenido en cuenta por el personal del ENARGAS que tenga que tomar participación ulterior en la tramitación o resolución de algunos de los documentos que surjan de los informes y/o de las auditorías.

IV.- DEFINICIONES

Fugas, a los efectos de este indicador se considerarán aquellas fugas que:

1. Hayan sido detectadas a partir de denuncias recibidas por las Licenciatarias.
2. Hayan sido confirmadas y localizadas en Cañerías Principales y Servicios, quedando excluidas las fugas pertenecientes al sistema de la Distribuidora detectadas en las instalaciones ubicadas en los gabinetes de regulación y medición y todas aquellas surgidas de la búsqueda sistemática de fugas de las Compañías.

1	
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Ruben O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE FUGAS POR KILÓMETRO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 16

Longitud de la cañería, extensión lineal de la totalidad de las cañerías principales de la Distribuidora al comienzo del período de evaluación, expresada en kilómetros.

Número de fugas del año 1997 (base), Número de fugas (evaluadas de acuerdo con la definición de "fugas") detectadas durante el período correspondiente al año 1997.

Longitud de la cañería del año 1997 (base), extensión lineal de la totalidad de las cañerías principales de la Distribuidora al comienzo del año 1997.

Valor de Referencia, valor a partir del cual se considera por cumplido el indicador.

Este indicador se considera cumplido cuando N_c , calculado con la siguiente fórmula, sea mayor o igual a 95.

$$n_c = 100 \times \left[\frac{F_k^{97}}{F_k} \right]$$

donde:

$$F_k = \frac{\sum f_d}{\sum l_k}$$

y:

$$F_k^{97} = \frac{\sum f_d^{97}}{\sum l_k^{97}}$$

A los efectos del indicador se utilizarán como fuente de información para este indicador los reportes cuatrimestrales de fugas efectuados por las Distribuidoras, en cumplimiento de los puntos específicos de la Norma NAG 102.

V.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y APLICACIÓN

1. Resolución ENRG N° 1192/99 – Anexo I y Anexo III.
2. NAG 100.

2	
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE FUGAS POR KILÓMETRO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 16

3. NAG 102.

4. Manuales de Construcciones y de Operación y Mantenimiento elaborados por cada Licenciataria y presentados ante el ENARGAS.

VI.- GENERALIDADES

Deberá controlarse que la información remitida por las Licenciatarias del servicio de distribución de gas en referencia con el indicador técnico N° #3 – Fugas por Kilómetro, se realice a través de los procedimientos vigentes de la distribuidora y que los parámetros informados sean trazables y verificables mediante auditorias de campo y/o verificación de los registros de las propias Licenciatarias.

VII.- METODOLOGÍA

VII.1- Tratamiento de la Información

Los meses de mayo, septiembre y enero, las Licenciatarias de Distribución remiten los registros de fugas obtenidos durante el período cuatrimestral calendario precedente. Esta información se recibe en formato electrónico y es procesado en la Gerencia de Distribución, bajo una rutina preestablecida.

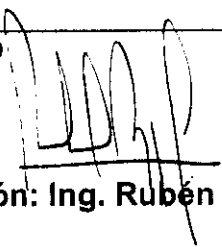
Asimismo, anualmente las Licenciatarias remiten la información de la longitud de sus sistemas al sector Expansión de Redes.

La recepción y posterior conjunción de la citada información, es procesada para luego archivarla junto con su evaluación en un archivo Microsoft Excel en el Directorio

G:\EST CAL\DISTCO-TZ General\Información AAAA Indicadores.xls.

Le corresponde a las letras AAAA el año evaluado.

De requerirse aclaraciones de los valores informados, se remitirá nota a la Licenciataria para que ésta presente la documentación complementaria que corresponda, quedando a criterio del ENARGAS, la consideración o no de la información agregada. De este modo se estará en condiciones de establecer el valor definitivo del indicador, dejando constancia de lo actuado en el archivo Microsoft Excel señalado anteriormente.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE FUGAS POR KILÓMETRO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 16

Al momento de efectuar el informe de evaluación anual, se indicará el resultado final obtenido por la Licenciataria que deberá ser coincidente con el consignado en el archivo Microsoft Excel.

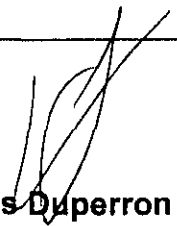
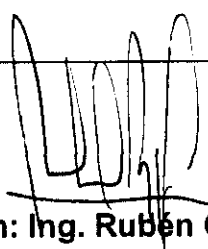
Asimismo, podrán incluirse al informe de evaluación, las consideraciones particulares producidas durante la realización de auditorías.

En el caso que la Licenciataria no alcance al valor de referencia de este indicador, en el informe de evaluación se indicará el origen de tal apartamiento. Adicionalmente, de corresponder, se propondrá al Directorio del ENARGAS se efectúen las imputaciones pertinentes.

VII.2 - Confección de las Actas de Auditoría

Las Actas de auditoría se deberán confeccionar de acuerdo con los modelos que se adjuntan y siguiendo los lineamientos que se indican a continuación :

- 1) Identificar el indicador "Fugas por Kilómetro" en el cuerpo principal del Acta y de los Anexos si los hubiera.
- 2) Se deberán verificar los procedimientos de obtención de información seguidos por la Licenciataria.
- 3) Se deberá describir objetivamente lo observado de manera que si durante la auditoría se detectan posibles irregularidades, los elementos necesarios para su evaluación constarán en el acta y/o sus adjuntos.
- 4) Requerir, de considerarse necesario, la documentación pertinente dejando constancia de ello en el acta. Dicha documentación deberá estar firmada o inicialada tanto por el representante de la Distribuidora como por el/los auditor/es.
- 5) En caso de haberse considerado relevante el retiro de información en soporte informático, deberá dejarse constancia del hecho en el Acta correspondiente.

4	
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

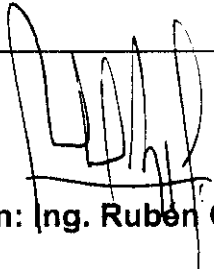
	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE FUGAS POR KILÓMETRO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 16

VII.3 - Confección de los Informes de Auditoría

- 1) De resultar necesario, con relación al acta de auditoría, podrá elaborarse un informe, el cual debe ser confeccionado según las pautas que se indican a continuación :
- 2) Se deberá individualizar el indicador que se esta evaluando.
- 3) El informe debe referirse exclusivamente a detallar las irregularidades constatadas e indicadas en el acta.
- 4) Para cada una de las irregularidades, se deberá indicar la normativa que se incumple, individualizando el artículo, apartado, etc .

VIII- PLANILLAS

5

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE FUGAS POR KILÓMETRO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 16

ACTA ENARGAS/GD N°/06

Fojas N°/...

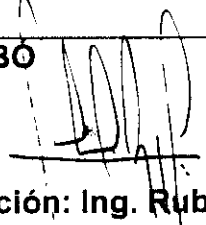
En la ciudad de.....a los.....días del mes del año ..., siendo las.....hs., se hace/n presente/s el/los Sr/res..... en representación del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS, atento las funciones y facultades establecidas por la Ley Nacional N° 24.076, su reglamentación y demás normas de aplicación, con el objeto de verificar, en el marco del control por Indicadores Técnicos de Calidad de Servicio y de la Normativa Técnica respectiva, la información remitida en referencia con el Indicador "Fugas por Kilómetro"-, por (LICENCIATARIA), representada en este acto por el Sr.....en su carácter de

Finalizada la auditoría, a las.....hs. del día, se formulan las siguientes consideraciones:

Se suscriben dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto.

Firma Responsable ENARGAS

Firma Responsable Licenciataria

6	
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE TIEMPO PROMEDIO DE REPARACIÓN DE FUGAS GRADO 2 GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 17

I.- OBJETO

El presente procedimiento tiene la finalidad de homogeneizar los criterios y pautas a emplear en:

- el tratamiento de la información que habitualmente se recibe de las Licenciatarias del servicio de distribución de gas, para la posterior configuración del Indicador técnico N° 4 – Tiempo promedio de reparación de Fugas Grado 2;
- la confección de las actas de auditoría correspondientes;
- la elaboración de los informes anuales de evaluación; y
- la eventual tramitación posterior de aspectos relacionados con dicho indicador.

II.- VIGENCIA

El presente instructivo tendrá vigencia a partir de su aprobación, y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o anualmente con la finalidad de efectuar las acciones correctivas que su aplicación y desarrollo determinen, con vistas a mejorar la gestión de la tarea involucrada.

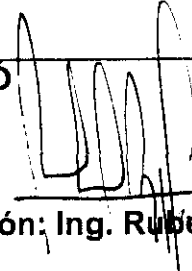
III.- ALCANCE

La aplicación del presente instructivo es obligatoria para el personal del ENARGAS que ejecute las auditorías y alcanza a todos los prestadores del servicio de distribución; asimismo deberá ser tenido en cuenta por el personal del ENARGAS que tenga que tomar participación ulterior en la tramitación o resolución de algunos de los documentos que surjan de los informes y/o de las auditorías.

IV.- DEFINICIONES

Fugas grado 2, a los efectos de este indicador se considerarán aquellas fugas que se clasifiquen como “de grado 2” en concordancia con el Apéndice G-11 de la NAG 100.

Tiempo de reparación, plazo de reparación de cada Fugas Grado 2, expresado en días. La evaluación debe efectuarse entre la fecha de detección y/o denuncia, y la fecha de conclusión de los trabajos mecánicos sobre la fuga.

1	
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE TIEMPO PROMEDIO DE REPARACIÓN DE FUGAS GRADO 2	GD 17
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

Valor de Referencia, valor a partir del cual se considera por cumplido el indicador. Como este indicador no prevé penalidades por el solo hecho de no alcanzarse el valor de referencia, este parámetro adquiere un carácter nominal. A los efectos de la evaluación del indicador se utilizará la siguiente fórmula.

$$I_{FG2} = 100 \times \left[1 - 0.001 \times t_m - \left(\frac{t_m}{450} \right)^2 \right]$$

Donde:

$$t_m = \frac{\sum Tf_{G2}}{\sum f_{G2}}$$

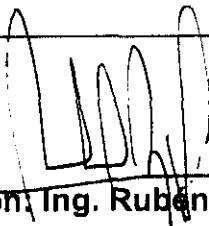
Siendo:

- I_{FG2} = Indicador "Tiempo promedio de reparación de Fugas Grado 2"
 t_m = Tiempo promedio de reparación de Fugas Grado 2 del período analizado.
 Tf_{G2} = Tiempo de reparación de cada Fuga Grado 2, expresado en días.
 f_{G2} = Número de fugas Grado 2, reparadas en el período de un año.

De este modo, la fórmula presenta las siguientes particularidades:

- Cuando las reparaciones se realizan en forma inmediata, ($t_m = 0$) $IFG2 = 100$ (ó 100%).
- Cuando las reparaciones se realizan en forma programada con un $t_m = 360$ días), $IFG2 = 0$ (ó 0%).
- Cuando las reparaciones se realizan en forma programada con un $t_m = 180$ días), $IFG2 = 66$ (ó 66%).
- Cuando las reparaciones se realizan en forma programada con un $t_m = 120$ días), $IFG2$ será aproximadamente de 80 (ó 80%).

A los efectos del indicador se utilizarán como fuente de información los reportes cuatrimestrales de fugas grado 2, efectuados por las Distribuidoras a los efectos del cumplimiento del mismo.

2	
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE TIEMPO PROMEDIO DE REPARACIÓN DE FUGAS GRADO 2 GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 17

V.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y APLICACIÓN

1. Resolución ENRG N° 1192/99 – Anexo I y Anexo III.
2. NAG 100 – específicamente el apéndice G-11.
3. Manuales de Construcciones y de Operación y Mantenimiento elaborados por cada Licenciataria y presentados ante el ENARGAS.

VI.- GENERALIDADES

Deberá controlarse que la información remitida por las Licenciatarias del servicio de distribución de gas en referencia con el indicador técnico N° 4 – Tiempo promedio de reparación de Fugas Grado 2, se realice a través de los procedimientos y formatos habilitados por el ENARGAS y que los parámetros informados sean trazables y verificables mediante auditorias de campo y/o verificación de los registros de las propias Licenciatarias.

VII.- METODOLOGÍA

VII.1- Tratamiento de la Información

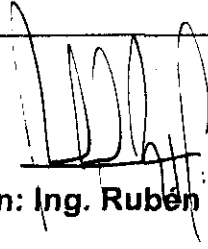
Los meses de mayo, septiembre y enero, las Licenciatarias de Distribución remiten los registros de fugas correspondiente a este indicador obtenidos durante el período cuatrimestral calendario precedente. Esta información se recibe en formato electrónico (archivo de texto, extensión txt), según el denominado Instructivo N° III que se acompaña al final del presente documento.

Una vez recibida, se procesa y se archivan los datos y su correspondiente evaluación en un archivo Microsoft Excel en el Directorio G/EST CAL/Disco t/(Nombre de la Distribuidora)/(año)/FG2 XXX AAAA.xls. Le corresponde a las letras XXX la abreviatura de la Distribuidora de que se trate y a las letras AAAA al año evaluado.

La información correspondiente a cada cuatrimestre se evaluará en forma discriminada en diferentes hojas del documento Excel.

De requerirse aclaraciones de los valores informados, se remitirá nota a la Licenciataria para que ésta presente la documentación complementaria que corresponda, quedando a criterio del ENARGAS, la consideración o no de la información agregada. De este modo se estará en condiciones de establecer el

3

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE TIEMPO PROMEDIO DE REPARACIÓN DE FUGAS GRADO 2 GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 17

valor definitivo del indicador, dejando constancia de lo actuado en el archivo Microsoft Excel señalado anteriormente.

Al momento de efectuar el informe de evaluación anual, se indicará el resultado final obtenido para la Licenciataria que deberá ser coincidente con el consignado en un archivo Microsoft Excel del Directorio G:\EST CALDISTCO-TVZ General\Información AAAA Indicadores.xls. Las letras AAAA se corresponderán con el año evaluado.

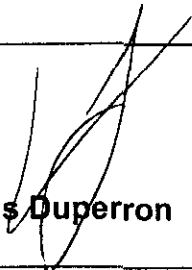
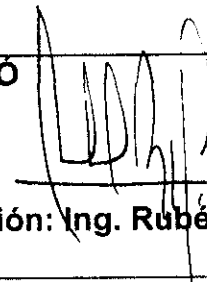
Asimismo, podrán incluirse al informe de evaluación, las consideraciones particulares producidas durante la realización de auditorías.

En el caso que la Licenciataria no alcance al valor de referencia de este indicador, en el informe de evaluación se indicará el origen de tal apartamiento. Adicionalmente, si durante las auditorías son detectadas irregularidades de orden normativo o propias del proceso de información, se propondrá al Directorio del ENARGAS se efectúen las imputaciones pertinentes.

VII.2 - Confección de las Actas de Auditoría

Las Actas de auditoría se deberán confeccionar de acuerdo con los modelos que se adjuntan y siguiendo los lineamientos que se indican a continuación :

- 1) Identificar el indicador "Tiempo promedio de reparación de Fugas Grado 2" en el cuerpo principal del Acta y de los Anexos si los hubiera.
- 2) Indicar el período cuatrimestral evaluado.
- 3) Se deberán verificar los procedimientos de obtención de información seguidos por la Licenciataria.
- 4) Al momento de efectuar la trazabilidad de los datos remitidos, la auditoría deberá contar con dos copias de un listado parcial de los registros enviados, extraído en forma aleatoria. Este listado deberá contener por lo menos 15 registros del cuatrimestre a evaluar.
- 5) Sobre ambas copias se seleccionarán y marcarán 5 ó 6 registros. Una de las copias se entrega al personal de la Licenciataria y se le solicita que presente y aporte la documentación respaldatoria de los registros marcados. La copia restante queda en poder de la auditoría para la constatación posterior.

4	
REVISÓ Firma: 	APROBÓ Firma: 
Aclaración: Luis Duperron Fecha:	Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

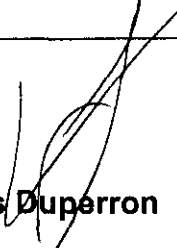
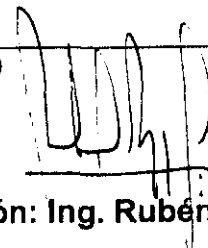
	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE TIEMPO PROMEDIO DE REPARACIÓN DE FUGAS GRADO 2 GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 17

- 6) Si de la revisión de la documentación aportada se constata la correcta trazabilidad de los registros se da por concluida la verificación. Si surgen dudas y/o discrepancias se debe ampliar el número de registros a verificar, seleccionando aquellos de características similares a los que evidenciaron alguna falencia, con el fin de circunscribir o consolidar el tipo de disconformidad observada.
- 7) Se deberá describir objetivamente lo realizado de manera tal que si durante la auditoría se detectan posibles irregularidades, los elementos necesarios para su evaluación constarán en el acta y/o sus adjuntos.
- 8) Requerir, de considerarse necesario, la documentación pertinente dejando constancia de ello en el acta. Dicha documentación deberá estar firmada o inicialada tanto por el representante de la Distribuidora como por el/los auditor/es.
- 9) En caso de haberse considerado relevante el retiro de información en soporte informático, deberá dejarse constancia del hecho en el Acta correspondiente.

VII.3 - Confección de los Informes de Auditoría

- 1) De resultar necesario, con relación al acta de auditoría, podrá elaborarse un informe, el cual debe ser confeccionado según las pautas que se indican a continuación :
- 2) Se deberá individualizar el indicador que se esta evaluando.
- 3) El informe debe referirse exclusivamente a detallar las irregularidades constatadas e indicadas en el acta.
- 4) En el caso de detectarse irregularidades, para cada una de ellas se deberá indicar la normativa que se incumple, individualizando el artículo, apartado, etc .

VIII- PLANILLAS

5	
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE TIEMPO PROMEDIO DE REPARACIÓN DE FUGAS GRADO 2 GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 17

ACTA ENARGAS/GD N°/06

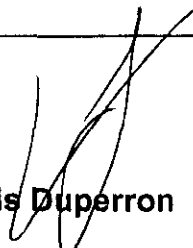
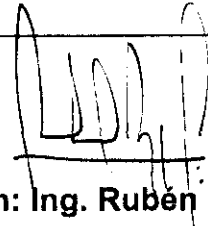
Fojas N°/...

En la ciudad de.....a los.....días del mes del
año, siendo las.....hs., se hace/n presente/s el/los
Sr/res.....
en representación del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS, atento las
funciones y facultades establecidas por la Ley Nacional N° 24.076, su
reglamentación y demás normas de aplicación, con el objeto de verificar, en el
marco del control por Indicadores Técnicos de Calidad de Servicio y de la
Normativa Técnica respectiva, la información remitida en referencia con el
Indicador "Tiempo promedio de reparación de Fugas Grado 2"-, por
..... (LICENCIATARIA), representada en este acto por el
Sr.....en su carácter de
.....

Finalizada la auditoría, a las.....hs. del día, se formulan las
siguientes consideraciones:

Se suscriben dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto.

Firma Responsable ENARGAS Firma Responsable Licenciataria

6	
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

Instructivo III

Archivo **FG2.TXT**
 Tipo de Archivo **Texto Plano (ASCII) de longitud fija, separado por comas**
 Forma de envío **Cuatrimstral (El 10º día hábil del mes siguiente al cuatrimestre informado)**
 Indicador **Tiempo promedio de reparación fugas grado 2**

Campo	Pos. Inicial	Pos. Final	Formato
Provincia	1	1	Texto
Localidad	3	22	Texto
Nº Fuga	24	33	Texto
Fecha de detección	35	42	Fecha
Fecha de reparación	44	51	Fecha
Tiempo de reparación	53	55	Entero
Ubicación	57	59	Texto
Dirección / Progresiva	61	82	Texto
Diámetro (")	84	86	Entero
Presión (bar)	88	92	## ##
Material	94	95	Texto
O.S. Nº	97	106	Texto
Causa	108	122	Texto

En las posiciones 2,23,34,43,52,56,60,83,87,93,96 y 107 se deberá poner coma (,)

Ejemplo

N, Posadas , 1502 , 19990505, 19991225, 234, CPP, S. Martín & Azcuenaga , 2, 4.00, PE, 235 , Rotura 3'

Observaciones

Fecha de detección **AAAAMMDD (Ej.: 5 jun 99 : 19990505)**
 Fecha de reparación **AAAAMMDD (Ej.: 25 dic 99 : 19991225)**
 Tiempo de reparación Cantidad de días entre detección y reparación (Ej. 75 días : 75)
 Ubicación Cañería principal (CPR), Servicios (SER), Válvula (VLV), etc. (consultar)
 Diámetro Diámetro nominal, en Pulgadas, si el material es PE se registrará el diámetro equivalente.
 Presión (bar) Presión manométrica de operación, 2 decimales, separación punto decimal. (Ej.: 1.5 bar = 1.50 , 40 bar = 40.00)
 Material Acero (AC) , Polietileno (PE) , Hierro fundido (HF), P V C. (PV)
 O.S. Nº Orden de servicio de la reparación

Código de Provincias

A	Salta	N	Misiones
B	Buenos Aires	P	Formosa
C	Capital Federal	Q	Nenquén
D	San Luis	R	Río Negro
E	Entre Ríos	S	Santa Fe
F	La Rioja	T	Tucumán
G	Santiago del Estero	U	Chubut
H	Chaco	V	Tierra del Fuego
J	San Juan	W	Corrientes
K	Catamarca	X	Córdoba
L	La Pampa	Y	Jujuy
M	Mendoza	Z	Santa Cruz

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS AISLADOS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 18

I.- OBJETO

El presente procedimiento tiene la finalidad de homogeneizar los criterios y pautas a emplear en:

- el tratamiento de la información que habitualmente se recibe de las Licenciatarias del servicio de distribución de gas, para la posterior configuración del Indicador Técnico #5.a - Capacidad de Reserva en plantas Reguladoras para sistemas Aislados.
- la confección de las actas de auditoría correspondientes;
- la elaboración de los informes anuales de evaluación; y
- la eventual tramitación posterior de aspectos relacionados con dicho indicador.

II.- VIGENCIA

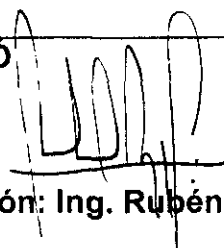
El presente instructivo tendrá vigencia a partir de su aprobación, y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o anualmente con la finalidad de efectuar las acciones correctivas que su aplicación y desarrollo determinen, con vistas a mejorar la gestión de la tarea involucrada.

III.- ALCANCE

La aplicación del presente instructivo es obligatoria para el personal del ENARGAS que ejecute las auditorías y alcanza a todos los prestadores del servicio de distribución; asimismo deberá ser tenido en cuenta por el personal del ENARGAS que tenga que tomar participación ulterior en la tramitación o resolución de algunos de los documentos que surjan de los informes y/o de las auditorías.

IV.- DEFINICIONES

En virtud de que las Licenciatarias recibieron los sistemas con una capacidad de reserva inicial y en la medida que los sistemas se expanden este margen se verá necesariamente reducido, llegando en algunos casos a verse agotado. Este Indicador tiene un carácter preventivo, ya que advirtiendo esta situación, promueve una solución técnica para cada caso, evitando que se

1	
REVISÓ Firma: 	APROBÓ Firma: 
Aclaración: Luis Duperron Fecha:	Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS AISLADOS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 18

llegue a afectar el servicio al usuario ante la eventualidad de salida de servicio de una rama de regulación activa.

Sistema Aislado, un sistema de distribución se lo considera aislado cuando la totalidad del flujo de gas suministrado pasa por una única planta de regulación.

Capacidad de Reserva, una planta de regulación que alimenta un sistema aislado, tendrá capacidad de reserva cuando prescindiendo del mayor de sus ramales aún pueda entregar una cantidad de gas igual o mayor al caudal requerido máximo.

Caudal Requerido Máximo, es el máximo caudal simultaneo necesario para abastecer al conjunto de los usuarios conectados a un sistema de distribución.

Presión de Suministro, mínimo valor de la presión de entrada a la planta, observado en oportunidad de registrarse los picos de consumo (dicho valor deberá necesariamente ser compatible con el Caudal Requerido Máximo). Dicho valor es importante a los efectos de verificar por cálculo la capacidad de entrega de un regulador.

Presión Regulada, es el valor de la presión de salida de la planta. Al igual que el parámetro Presión de Suministro, este valor es importante a los efectos de verificar por cálculo la capacidad de entrega de un regulador.

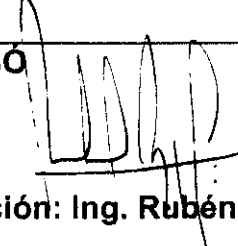
Valor de Referencia, valor, a partir del cual se considera por cumplido el indicador. El valor de referencia en este indicador será el porcentaje de plantas aisladas que posean capacidad de reserva, con respecto del número total de plantas de ese tipo de la Licenciataria.

A los efectos del cálculo del indicador, se utiliza la siguiente expresión:

$$n_c = \left[\frac{P_r - P_r^{sr}}{P_r} \right] \times 100$$

Donde:

n_c = Valor de referencia.
 P_r = Número total de plantas que alimentan un sistema/ramal aislado.

2	
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS AISLADOS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 18

$P_{sr} =$ Número de plantas que alimentan un sistema/ramal aislado sin capacidad de reserva.

Para este caso en particular se considera que el 100% de las plantas del Prestador deberán tener capacidad de reserva.

V.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y APLICACIÓN

1. Resolución ENRG N° 1192/99 – Anexo I y Anexo III.
2. NAG 100.
3. NAG 148.
4. Manuales de Construcciones y de Operación y Mantenimiento elaborados por cada Licenciataria y presentados ante el ENARGAS.

VI.- GENERALIDADES

Deberá controlarse que la información remitida por las Licenciatarias del servicio de distribución de gas en referencia con el indicador Técnico N° #5.a - Capacidad de Reserva en plantas Reguladoras para sistemas Aislados, se realice a través de los formatos autorizados, y que los parámetros informados sean suficientes para realizar los cálculos de verificación, además de trazables y verificables mediante auditorias de campo y/o verificación de los registros de las propias Licenciatarias.

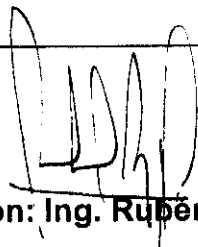
VII.- METODOLOGÍA

VII.1- Tratamiento de la Información

Anualmente, antes del 30 de enero, las Licenciatarias de Distribución remiten los registros obtenidos durante el año calendario anterior. Esta información se recibe en planillas por escrito.

Una vez recibida la información se analiza y se verifica la existencia de plantas que abasteciendo sistemas de distribución aislado, no tengan la capacidad de reserva suficiente para prescindir del mayor de sus ramales. En caso que a partir de los datos consignados surjan dudas respecto de la capacidad de suministro informada, podrá, mediante cálculo o solicitando a la distribuidora la memoria de cálculo correspondiente, verificar tal situación,

3

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS AISLADOS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 18

archivando los datos y su evaluación en un archivo Microsoft Excel en el Directorio G/EST CAL/Disco V/(Nombre de la Distribuidora)/(año)/ERP XXX AAAA.xls. Le corresponde a las letras XXX la abreviatura de la Distribuidora de que se trate y las letras AAAA al año evaluado.

En dicha evaluación quedarán registrados los hechos relevantes, por ejemplo instalaciones en las que no se cumple con el valor de referencia, etc., quedando constancia del valor provisorio obtenido por la Licenciataria.

De requerirse aclaraciones de los valores informados, se remitirá nota a la Licenciataria para que ésta presente la documentación complementaria que corresponda, quedando a criterio del ENARGAS, la consideración o no de la información agregada. De este modo se estará en condiciones de establecer el valor definitivo del indicador, dejando constancia de lo actuado en el archivo Microsoft Excel señalado dos párrafos antes.

Al momento de efectuar el informe de evaluación anual, se indicará el resultado final obtenido para la Licenciataria que deberá ser coincidente con el consignado en el archivo Microsoft Excel.

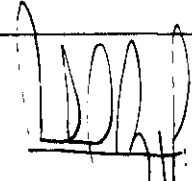
Asimismo, podrán incluirse al informe de evaluación, las consideraciones particulares producidas durante la realización de auditorías.

En el caso que la Licenciataria no alcance al valor de referencia de este indicador, en el informe de evaluación se identificará cuales de sus instalaciones no se ajustan a lo requerido y se indicará el origen de tal apartamiento. Adicionalmente, de corresponder, se propondrá al Directorio del ENARGAS se efectúen las imputaciones pertinentes.

VII.2 - Confección de las Actas de Auditoría

Las Actas de auditoría se deberán confeccionar de acuerdo con los modelos que se adjuntan y siguiendo los lineamientos que se indican a continuación :

- 1) Identificar el indicador 5.-a "Capacidad de Reserva en plantas Reguladoras para sistemas Aislados".

4	
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

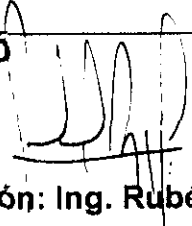
	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS AISLADOS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 18

- 2) Para facilitar el registro de datos durante las auditorías in situ, se ha desarrollado un modelo de Check List. Se acompaña como Anexo. Una copia informática del mismo se encuentra en \\ARBA-NWFS01\DATA\GROUPS\ALL\EST CAL\DISTCO-TVZ Archivos vacios\Cheq List ERP.xls.
- 3) En el cuerpo principal del acta se deben consignar los datos identificatorios de las plantas haciendo referencia al Check List correspondiente.
- 4) De observarse posibles irregularidades, deberán describirse las mismas de forma objetiva, de forma tal que queden registrados los elementos necesarios para su futura evaluación, tanto en el acta y/o sus adjuntos.
- 5) Requerir, de considerarse necesario, la documentación técnica pertinente dejando constancia de ello en el acta. Dicha documentación deberá estar firmada o inicialada tanto por el representante de la Distribuidora como por el/los auditor/es.
- 6) En caso de haberse considerado relevante la toma de fotografías, deberá dejarse constancia del hecho en el Acta correspondiente.

VII.3 - Confección de los Informes de Auditoría

- 1) De resultar necesario, con relación al acta de auditoria podrá elaborarse un informe, el cual debe ser confeccionado según las pautas que se indican a continuación :
- 2) Se deberá individualizar el indicador que se está evaluando.
- 3) El informe debe orientarse exclusivamente a detallar las irregularidades constatadas e indicadas en el acta y/o sus adjuntos o anexos.
- 4) Para cada irregularidad se deberá indicar la normativa que se incumple, individualizando el artículo, apartado, etc .

VIII- PLANILLAS

5	
REVISÓ Firma: 	APROBO Firma: 
Aclaración: Luis Duperron Fecha:	Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS AISLADOS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 18

ACTA ENARGAS/GD N° 06

Fojas N°

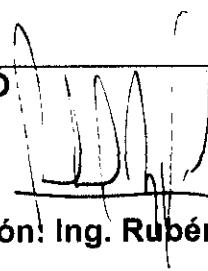
En la ciudad de.....a los.....días del mes del
año ..., siendo las.....hs., se hace/n presente/s el/los
Sr/res.....
en representación del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS, atento las
funciones y facultades establecidas por la Ley Nacional N° 24.076, su
reglamentación y demás normas de aplicación, con el objeto de verificar, en el
marco del control por Indicadores Técnicos de Calidad de Servicio y de la
Normativa Técnica respectiva, de las condiciones de instalación y parámetros
de operación de las plantas reguladoras de presión – Indicador “Capacidad de
Reserva en plantas Reguladoras para sistemas Aislados”-, operadas por
..... (LICENCIATARIA), representada en este acto por el
Sr.....en su carácter de
.....

Finalizada la auditoría, a las.....hs. del día, se formulan las
siguientes consideraciones:

Se suscriben dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto.

Firma Responsable ENARGAS

Firma Responsable Licenciataria

6	
REVISÓ Firma: 	APROBÓ Firma: 
Aclaración: Luis Duperron Fecha:	Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

FECHA
ACTA ENRG/GD

ANEXO

LISTADO DE VERIFICACIONES A EFECTUAR EN
INDICADOR N° 1 - PROTECCIÓN AMBIENTAL - EMISIÓN DE RUIDO EN PLANTAS REGULADORAS
INDICADOR N° 5a/5b - CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS

HOJA 1 De

DISTRIBUIDORA :

LOCALIDAD :

PLANTA REGULADORA :

Código

NORMATIVA APLICABLE

* AISLACIÓN DE LA PLANTA REGULADORA

NAG 100- SECCIÓN 181

VALV. ENTRADA ☐ SI ☐ NO

OBS. N° ☐

VALV. SALIDA ☐ SI ☐ NO

OBS. N° ☐

* INSPECCIÓN Y PRUEBAS

NAG 100- SECCIÓN 739

FUNCIONAMIENTO CORRECTO DE PUERTAS, PORTONES Y ACCESOS

☐ SI ☐ NO

OBS. N° ☐

* CONFIGURACIÓN DE LA PLANTA REGULADORA

RESOLUCIÓN ENRG N°1192/1999

ABASTECE UN SISTEMA

LIGADO ☐ SI ☐

AI SLADO ☐ SI ☐

SISTEMA

OBS. N° ☐

REGULA DE ALTA-ALTA

☐

ALTA-MEDIA

☐

ALTA-BAJA

☐

MEDIA BAJA

☐

MEDICIÓN

☐ SI ☐ NO

TIPO MEDIDOR

CAUDAL

m³/h

SCADA

☐ SI ☐

PRESIÓN DE ENTRADA OBSERV.

kg/cm²

SALIDA

kg/cm²

ODORIZA EN PLANTA

☐ SI ☐

RAMAL 1 ESTADO

ACTIVO ☐ -

RESERVA ☐ -

Arranque ☐ -

OBS. N° ☐

REGULADOR: MARCA

-

MODELO

-

DIÁM.

-

ORIFICIO

-

SISTEMA DE SEGURIDAD

BLOQUEO ☐ -

MONITOR ☐ -

ALIVIO X VENTEO ☐ -

OTRO

-

MARCA

-

MODELO

-

DIÁM.

-

ORIFICIO TOBERA

-

RAMAL 2 ESTADO

ACTIVO ☐ -

RESERVA ☐ -

Arranque ☐ -

OBS. N° ☐

REGULADOR: MARCA

-

MODELO

-

DIÁM.

-

ORIFICIO

-

SISTEMA DE SEGURIDAD

BLOQUEO ☐ -

MONITOR ☐ -

ALIVIO X VENTEO ☐ -

OTRO

-

MARCA

-

MODELO

-

DIÁM.

-

ORIFICIO TOBERA

-

RAMAL 3 ESTADO

ACTIVO ☐ -

RESERVA ☐ -

Arranque ☐ -

OBS. N° ☐

REGULADOR: MARCA

-

MODELO

-

DIÁM.

-

ORIFICIO

-

SISTEMA DE SEGURIDAD

BLOQUEO ☐ -

MONITOR ☐ -

ALIVIO X VENTEO ☐ -

OTRO

-

MARCA

-

MODELO

-

DIÁM.

-

ORIFICIO TOBERA

-

* EMISIÓN DE RUIDO

RESOLUCIÓN ENRG N°1192/1999

HORARIO DE MEDICIÓN

DIURNO ☐ -

NOCTURNO ☐ -

DIST. VIVIENDA - CERCANA

m

OBS. N° ☐

NIVEL SONORO EQUIVALENTE

EN LA VIVIENDA MÁS CERCANA

dbA

100 m ARRIBA DE ERP

☐

100 m ABAJO DE ERP

dbA

RUIDO DE FONDO

☐

OBSERVACIONES :

[1]
[2]
[3]
[4]

ACTA ENRG N°

-

FIRMA DE LA AUDITORÍA

FIRMA DE LA LICENCIATARIA

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS LIGADOS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 19

I.- OBJETO

El presente procedimiento tiene la finalidad de homogeneizar los criterios y pautas a emplear en:

- el tratamiento de la información que habitualmente se recibe de las Licenciatarias del servicio de distribución de gas, para la posterior configuración del Indicador Técnico #5.b - Capacidad de Reserva en plantas Reguladoras para sistemas Ligados.
- la confección de las actas de auditoría correspondientes;
- la elaboración de los informes anuales de evaluación; y
- la eventual tramitación posterior de aspectos relacionados con dicho indicador.

II.- VIGENCIA

El presente instructivo tendrá vigencia a partir de su aprobación, y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o anualmente con la finalidad de efectuar las acciones correctivas que su aplicación y desarrollo determinen, con vistas a mejorar la gestión de la tarea involucrada.

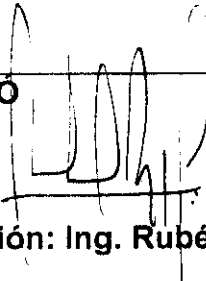
III.- ALCANCE

La aplicación del presente instructivo es obligatoria para el personal del ENARGAS que ejecute las auditorías y alcanza a todos los prestadores del servicio de distribución; asimismo deberá ser tenido en cuenta por el personal del ENARGAS que tenga que tomar participación ulterior en la tramitación o resolución de algunos de los documentos que surjan de los informes y/o de las auditorías.

IV.- DEFINICIONES

En virtud que las Licenciatarias recibieron los sistemas con una capacidad de reserva inicial y en la medida que los sistemas se expanden este margen se verá necesariamente reducido, llegando en algunos casos a verse agotado.. Este Indicador tiene un carácter preventivo, ya que advirtiendo esta situación, promueve una solución técnica para cada caso, evitando que se

1

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS LIGADOS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 19

llegue a afectar el servicio al usuario ante la eventualidad de salida de servicio de una rama de regulación activa.

Sistema ligado, un sistema de distribución se lo considera ligado cuando la totalidad del flujo de gas suministrado pasa por más de una planta de regulación.

Capacidad de Reserva, bajo el mismo concepto utilizado en el caso de plantas aisladas, este Indicador abarca la particularidad que presentan las plantas de regulación que alimentan redes Interconectadas. Para estos sistemas, las Distribuidoras deberán mantener una **capacidad de reserva mínima**, como **condición necesaria**, para que se garantice el normal suministro de gas, ante la eventual salida de servicio de cualquier ramal activo. La **condición suficiente** será competencia del Prestador, en función de la efectiva distribución que haga de dicha capacidad y la operación eficiente de su sistema.

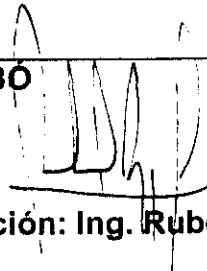
La **capacidad de reserva mínima** se calculará para cada sistema ligado, con la siguiente fórmula:

$$Q_R = \left[\frac{\sum Q}{\sum R_{AC}} \right] \times n$$

Donde:

- Q_R = Capacidad de reserva mínima requerida por el sistema (en m^3/h).
- $\sum Q$ = Consumo total del sistema ligado (en m^3/h).
- $\sum R_{AC}$ = Número total de ramales activos dentro de cada sistema ligado.
- n = Factor definido en función del número total de ramales activos del sistema ligado, de acuerdo al siguiente criterio:

- ✓ para 2 plantas → $n=2$
- ✓ para 3 a 5 plantas → $n=3$
- ✓ para 6 ó más plantas → $n= N^{\circ} \text{ plantas}/2$

2	
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS LIGADOS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 19

Para que un sistema tenga capacidad de reserva, se deberá verificar la siguiente relación:

$$Q_{RR} > Q_R$$

Donde:

Q_{RR} = Capacidad instalada en ramales de reserva para el sistema ligado (en m³/h).

Por su parte, en el caso que en un sistema ligado no se verifique la condición anterior, podrá ser validado si ante la salida de servicio de cualquier rama de regulación activa, puede demostrarse por medio de simulación que el suministro de gas está garantizado por la configuración de dicho sistema.

Caudal Requerido Máximo, es el máximo caudal simultaneo necesario para abastecer al conjunto de los usuarios conectados a un sistema de distribución.

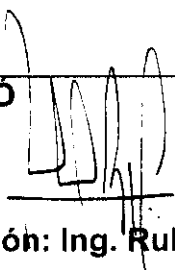
Presión de Suministro, mínimo valor de la presión de entrada a cada planta, observado en oportunidad de registrarse los picos de consumo (dicho valor deberá necesariamente ser compatible con el Caudal Requerido Máximo). Dicho valor es importante a los efectos de verificar por cálculo la capacidad de entrega de un regulador.

Presión Regulada, es el valor de la presión de salida de cada planta. Al igual que el parámetro Presión de Suministro, este valor es importante a los efectos de verificar por cálculo la capacidad de entrega de un regulador.

Valor de Referencia, valor a partir del cual se considera por cumplido el indicador. El valor de referencia de este Indicador será el porcentaje de sistemas ligados que verifiquen la relación anterior, con respecto del número total de sistemas ligados de la Licenciataria.

A los efectos del cálculo del indicador, se utiliza la siguiente expresión:

3

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS LIGADOS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 19

$$n_c = \left[\frac{P_{sl} - P_{sl}^{sr}}{P_{sl}} \right] \times 100$$

Donde:

- n_c = Valor de referencia.
 P_{sl} = Número total de plantas reguladoras en los sistemas ligados de la Distribuidora.
 P_{sl}^{sr} = Número total de plantas reguladoras que sin capacidad de reserva propia, forman parte de un sistema ligado, no cumpliendo este con las condiciones de capacidad de reserva mínima.

Para este caso en particular se considera que el 100% de las plantas del Prestador deberán tener capacidad de reserva.

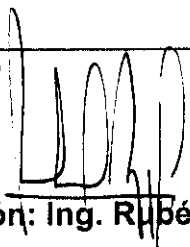
V.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y APLICACIÓN

1. Resolución ENRG N° 1192/99 – Anexo I y Anexo III.
2. NAG 100.
3. NAG 148.
4. Manuales de Construcciones y de Operación y Mantenimiento elaborados por cada Licenciataria y presentados ante el ENARGAS.

VI.- GENERALIDADES

Deberá controlarse que la información remitida por las Licenciatarias del servicio de distribución de gas en referencia con el indicador Técnico N° #5.b - Capacidad de Reserva en plantas Reguladoras para sistemas Ligados, se realice a través de los formatos autorizados, y que los parámetros informados sean suficientes para realizar los cálculos de verificación, además de trazables y verificables mediante auditorías de campo y/o verificación de los registros de las propias Licenciatarias.

4

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS LIGADOS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 19

VII.- METODOLOGÍA

VII.1- Tratamiento de la Información

Anualmente, antes del 30 de enero, las Licenciatarias de Distribución remiten los registros obtenidos durante el año calendario anterior. Esta información se recibe en planillas por escrito.

Una vez recibida la información se analiza y se verifica si existen sistemas ligados sin la capacidad de reserva suficiente para cumplir con el indicador. En caso que a partir de los datos consignados surjan dudas respecto de la capacidad de suministro informada, podrá, mediante cálculo o solicitando a la distribuidora la memoria de cálculo correspondiente, verificar tal situación, archivando los datos y su evaluación en un archivo Microsoft Excel en el Directorio G/EST CAL/Disco t/(Nombre de la Distribuidora)/(año)/ERP XXX AAAA.xls. Le corresponde a las letras XXX la abreviatura de la Distribuidora de que se trate y las letras AAAA al año evaluado.

En dicha evaluación quedarán registrados los hechos relevantes, por ejemplo instalaciones en las que no se cumple con el valor de referencia, etc., quedando constancia del valor provisorio obtenido por la Licenciataria.

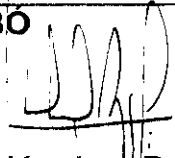
De requerirse aclaraciones de los valores informados, se remitirá nota a la Licenciataria para que ésta presente la documentación complementaria que corresponda, quedando a criterio del ENARGAS, la consideración o no de la información agregada. De este modo se estará en condiciones de establecer el valor definitivo del indicador, dejando constancia de lo actuado en el archivo Microsoft Excel señalado dos párrafos antes.

Al momento de efectuar el informe de evaluación anual, se indicará el resultado final obtenido para la Licenciataria que deberá ser coincidente con el consignado en el archivo Microsoft Excel.

Asimismo, podrán incluirse al informe de evaluación, las consideraciones particulares producidas durante la realización de auditorías.

En el caso que la Licenciataria no alcance al valor de referencia de este indicador, en el informe de evaluación se identificará cuales de sus sistemas no se ajustan a lo requerido y se indicará el origen de tal apartamiento.

5

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

 ENARGAS ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS LIGADOS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 19

Adicionalmente, de corresponder, se propondrá al Directorio del ENARGAS se efectúen las imputaciones pertinentes.

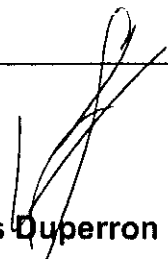
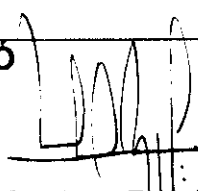
VII.2 - Confección de las Actas de Auditoría

Las Actas de auditoría se deberán confeccionar de acuerdo con los modelos que se adjuntan y siguiendo los lineamientos que se indican a continuación :

- 1) Identificar el indicador 5.-b "Capacidad de Reserva en plantas Reguladoras para sistemas Ligados".
- 2) Para facilitar el registro de datos durante las auditorías in situ, se ha desarrollado un modelo de Check List. Se acompaña como Anexo. Una copia informática del mismo se encuentra en \\ARBA-NWFS01\DATA\GROUPS\ALL\EST. CAL\DISTCO-TVZ. Archivos vacios\Cheq List ERP.xls.
- 3) En el cuerpo principal del acta se deben consignar los datos identificatorios de las plantas haciendo referencia al Check List correspondiente.
- 4) De observarse posibles irregularidades, deberán describirse las mismas de forma objetiva, de forma tal que queden registrados los elementos necesarios para su futura evaluación, tanto en el acta y/o sus adjuntos.
- 5) Requerir, de considerarse necesario, la documentación técnica pertinente dejando constancia de ello en el acta. Dicha documentación deberá estar firmada o inicialada tanto por el representante de la Distribuidora como por el/los auditor/es.
- 6) En caso de haberse considerado relevante la toma de fotografías, deberá dejarse constancia del hecho en el Acta correspondiente.

VII.3 - Confección de los Informes de Auditoría

- 1) De resultar necesario, con relación al acta de auditoria podrá elaborarse un informe de la auditoria efectuada, el cual debe ser confeccionado según las pautas que se indican a continuación :
- 2) Se deberá individualizar el indicador que se esta evaluando.

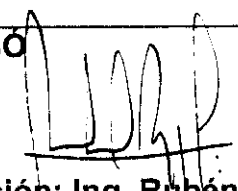
6	
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS LIGADOS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 19

- 3) El informe debe orientarse exclusivamente a detallar las irregularidades constatadas e indicadas en el acta y/o sus adjuntos o anexos.
- 4) Para cada irregularidad se deberá indicar la normativa que se incumple, individualizando el artículo, apartado, etc .

VIII- PLANILLAS

7

REVISÓ Firma: 	APROBO Firma: 
Aclaración: Luis Duperron Fecha:	Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS PARA SISTEMAS LIGADOS GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 19

ACTA ENARGAS/GD N°/06

Fojas N°/...

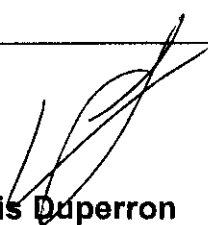
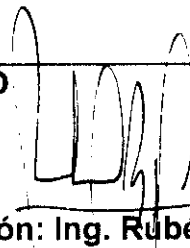
En la ciudad de.....a los.....días del mes del
año ..., siendo las.....hs., se hace/n presente/s el/los
Sr/res.....
en representación del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS, atento las
funciones y facultades establecidas por la Ley Nacional N° 24.076, su
reglamentación y demás normas de aplicación, con el objeto de verificar, en el
marco del control por Indicadores Técnicos de Calidad de Servicio y de la
Normativa Técnica respectiva, de las condiciones de instalación y parámetros
de operación de las plantas reguladoras de presión – Indicador “Capacidad de
Reserva en plantas Reguladoras para sistemas Ligados”-, operadas por
..... (LICENCIATARIA), representada en este acto por el
Sr.....en su carácter de
.....

Finalizada la auditoría, a las.....hs. del día, se formulan las
siguientes consideraciones:

Se suscriben dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto.

Firma Responsable ENARGAS

Firma Responsable Licenciataria

8	
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

FECHA
ACTA ENRG/GD

ANEXO

LISTADO DE VERIFICACIONES A EFECTUAR EN
INDICADOR N° 1 - PROTECCIÓN AMBIENTAL - EMISIÓN DE RUIDO EN PLANTAS REGULADORAS
INDICADOR N° 5a/5b - CAPACIDAD DE RESERVA EN PLANTAS REGULADORAS

HOJA 1 de 1

DISTRIBUIDORA :

LOCALIDAD :

PLANTA REGULADORA :

Codigo

NORMATIVA APLICABLE

* AISLACIÓN DE LA PLANTA REGULADORA

NAG 100- SECCIÓN 181

VALV. ENTRADA ☐ SI ☐ NO

OBS. N° ☐

VALV. SALIDA ☐ SI ☐ NO

OBS. N° ☐

* INSPECCIÓN Y PRUEBAS

NAG 100- SECCIÓN 739

FUNCIONAMIENTO CORRECTO DE PUERTAS, PORTONES Y ACCESOS

☐ SI ☐ NO

OBS. N° ☐

* CONFIGURACIÓN DE LA PLANTA REGULADORA

RESOLUCIÓN ENRG N°1192/1999

ABASTECE UN SISTEMA

LIGADO ☐ SI ☐

AISLADO ☐ SI ☐

SISTEMA ☐

OBS. N° ☐

REGULA DE ALTA-ALTA

☐

ALTA-MEDIA

☐

ALTA-BAJA

☐

MEDIA-BAJA ☐

MEDICIÓN ☐ SI ☐ NO

TIPO MEDIDOR

☐

CAUDAL ☐ m³/h

SCADA

☐ SI ☐

PRESIÓN DE ENTRADA OBSERV

☐ kg/cm²

SALIDA

☐ kg/cm²

ODORIZA EN PLANTA

☐ SI ☐

RAMAL 1

ESTADO

ACTIVO ☐

RESERVA ☐

Arranque ☐

OBS. N° ☐

REGULADOR MARCA

☐

MODELO

☐

DIÁM. ☐

ORIFICIO ☐

SISTEMA DE SEGURIDAD

BLOQUEO ☐

MONITOR ☐

ALIVIO X VENTEO ☐

OTRO ☐

MARCA

☐

MODELO

☐

DIÁM. ☐

ORIFICIO / TOBERA ☐

RAMAL 2

ESTADO

ACTIVO ☐

RESERVA ☐

Arranque ☐

OBS. N° ☐

REGULADOR MARCA

☐

MODELO

☐

DIÁM. ☐

ORIFICIO ☐

SISTEMA DE SEGURIDAD

BLOQUEO ☐

MONITOR ☐

ALIVIO X VENTEO ☐

OTRO ☐

MARCA

☐

MODELO

☐

DIÁM. ☐

ORIFICIO / TOBERA ☐

RAMAL 3

ESTADO

ACTIVO ☐

RESERVA ☐

Arranque ☐

OBS. N° ☐

REGULADOR MARCA

☐

MODELO

☐

DIÁM. ☐

ORIFICIO ☐

SISTEMA DE SEGURIDAD

BLOQUEO ☐

MONITOR ☐

ALIVIO X VENTEO ☐

OTRO ☐

MARCA

☐

MODELO

☐

DIÁM. ☐

ORIFICIO / TOBERA ☐

* EMISIÓN DE RUIDO

RESOLUCIÓN ENRG N°1192/1999

HORARIO DE MEDICIÓN ☐ DIURNO ☐ NOCTURNO

DIST. VIVIENDA + CERCANA ☐ m

OBS. N° ☐

NIVEL SONORO EQUIVALENTE

EN LA VIVIENDA MÁS CERCANA

☐ dbA

100 m ARRIBA DE ERP

☐

100 m ABAJO DE ERP

☐ dbA

RUIDO DE FONDO

☐

OBSERVACIONES :

[1]

[2]

[3]

[4]

ACTA ENRG N°

☐

FIRMA DE LA AUDITORÍA

FIRMA DE LA LICENCIATARIA

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE TIEMPO DE RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 20

I.- OBJETO

El presente procedimiento tiene la finalidad de homogeneizar los criterios y pautas a emplear en:

- el tratamiento de la información que habitualmente se recibe de las Licenciatarias del servicio de distribución de gas, para la posterior configuración del Indicador técnico N° 6 – Tiempo de Respuesta ante Emergencia;
- la confección de las actas de auditoría correspondientes;
- la elaboración de los informes anuales de evaluación; y
- la eventual tramitación posterior de aspectos relacionados con dicho indicador.

II.- VIGENCIA

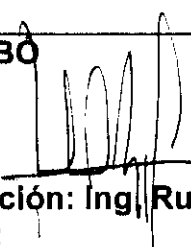
El presente instructivo tendrá vigencia a partir de su aprobación, y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o anualmente con la finalidad de efectuar las acciones correctivas que su aplicación y desarrollo determinen, con vistas a mejorar la gestión de la tarea involucrada.

III.- ALCANCE

La aplicación del presente instructivo es obligatoria para el personal del ENARGAS que ejecute las auditorías y alcanza a todos los prestadores del servicio de distribución; asimismo deberá ser tenido en cuenta por el personal del ENARGAS que tenga que tomar participación ulterior en la tramitación o resolución de algunos de los documentos que surjan de los informes y/o de las auditorías.

IV.- DEFINICIONES

Tiempo Límite de Atención; las intervenciones por Emergencias deberán ser atendidas por la prestadoras del servicio de distribución en un tiempo prefijado máximo de 60 min. en el 95% de los casos.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE TIEMPO DE RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 20

Tiempo de Atención: es el tiempo transcurrido entre la denuncia y el inicio de la Acción Inmediata.

Acción inmediata: es el conjunto de acciones desarrolladas por el personal responsable de la Prestadora o Personal Autorizado por ella, al arribar al lugar. Así, la misma es la intervención sin demora de personal calificado, con el propósito de evaluar y adoptar las medidas de emergencia necesarias.

Personal Autorizado: personal que revistiendo el carácter de terceros, integre una lista actualizada debidamente informada al ENARGAS, en la que conste que ha sido contratada para atender Emergencias, o pertenezca a una empresa contratada a tal efecto.

Origen de las Emergencias; la existencia de una emergencia podrá se originada a partir de:

- ✓ Personal de la Licenciataria o sus Contratistas.
- ✓ Organismos oficiales, defensa civil, bomberos y policía.
- ✓ Denuncias (telefónicas o personales) realizadas por terceras personas.

Tipificación de las Emergencias, las emergencias involucrarán escapes de gas, o la existencia de indicios suficientes para suponerlos; independientemente de su gravedad y ubicación. De ese modo las tipificaciones empleadas para clasificar las emergencias deberán como mínimo incluir:

- ✓ Explosiones.
- ✓ Incendios.
- ✓ Intoxicaciones en los que presuntamente el gas ha sido el causante o se ha visto indirectamente involucrado.
- ✓ Olor a gas en instalaciones internas o sistemas de medición ubicados en edificios y/o locales cerrados, que no puedan solucionarse inmediatamente por vía telefónica.
- ✓ Rotura o cualquier acción que sugiera la producción de averías en cañerías de gas o instalaciones asociadas.
- ✓ Olor a gas en recintos cerrados o asociado a cualquier tipo de estructura subterránea.
- ✓ Inconvenientes por alta presión de suministro.

2

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE TIEMPO DE RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 20

Valor de Referencia, valor a partir del cual se considera por cumplido el indicador.

Este indicador se considera cumplido cuando N_c , calculado con la siguiente fórmula, sea mayor o igual a 95, o lo que es lo mismo .

$$n_c = \left[\frac{E - E_{FT}}{E} \right] \times 100$$

Donde:

- n_c = Valor de referencia.
 E = Número total de emergencias atendidas por la Distribuidora en el período de un año.
 E_{FT} = Número de emergencias que la Distribuidora atiende fuera del tiempo límite preestablecido, en el período de un año.

V.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y APLICACIÓN

1. Resolución ENRG N° 1192/99 – Anexo I y Anexo III.
2. NAG 100.
3. NAG 102.
4. Manuales de Construcciones y de Operación y Mantenimiento elaborados por cada Licenciataria y presentados ante el ENARGAS.

VI.- GENERALIDADES

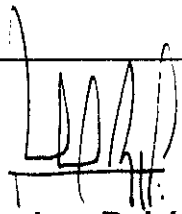
Deberá controlarse que la información remitida por las Licenciatarias del servicio de distribución de gas en referencia con el indicador técnico N° #6 – Tiempo de Respuesta ante Emergencia, se realice a través de los formatos autorizados, utilizando los procedimientos habilitados y que los parámetros informados sean trazables y verificables mediante auditorías de campo y/o verificación de los registros de las propias Licenciatarias.

VII.- METODOLOGÍA

VII.1- Tratamiento de la Información

Mensualmente, las Licenciatarias de Distribución remiten los registros de aquellos eventos calificados como emergencias, obtenidos durante el período

3

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE TIEMPO DE RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 20

mensual precedente. Esta información se recibe en formato electrónico en un archivo plano (Emerg.txt), según el denominado instructivo IV que se acompaña al final de este documento.

Una vez recibida la información se procesa y se archivan los datos y su evaluación en un archivo Microsoft Excel en el Directorio G:\EST CAL\Disco 1\Nombre de la Distribuidora\(año)\Emerg XXX AAAA.xls. Le corresponde a las letras XXX la abreviatura de la Distribuidora de que se trate y las letras AAAA al año evaluado.

Luego, esa información se procesa, se consolidan y se archivan los datos y su evaluación en otro archivo Microsoft Excel en el Directorio G:\EST CAL\DISTCO-TZ General\, con el nombre Información AAAA Indicadores.xls. Las letras AAAA corresponden al año evaluado.

De requerirse aclaraciones de los valores informados, se remitirá nota a la Licenciataria para que ésta presente la documentación complementaria que corresponda, quedando a criterio del ENARGAS, la consideración o no de la información agregada. De este modo se estará en condiciones de establecer el valor definitivo del indicador, dejando constancia de lo actuado en el archivo Microsoft Excel señalado anteriormente.

Al momento de efectuar el informe de evaluación anual, se indicará el resultado final obtenido para la Licenciataria que deberá ser coincidente con el consignado en el archivo Microsoft Excel Información AAAA Indicadores.xls.

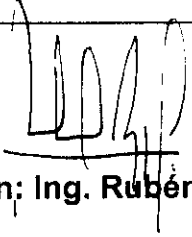
Asimismo, podrán incluirse al informe de evaluación, las consideraciones particulares producidas durante la realización de auditorías.

En el caso que la Licenciataria no alcance al valor de referencia de este indicador, en el informe de evaluación se indicará el origen de tal apartamiento. Adicionalmente, de corresponder, se propondrá al Directorio del ENARGAS se efectúen las imputaciones pertinentes.

VII.2 - Confección de las Actas de Auditoría

Las Actas de auditoría se deberán confeccionar de acuerdo con los modelos que se adjuntan y siguiendo los lineamientos que se indican a continuación :

4

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

 ENARGAS INTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE TIEMPO DE RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 20

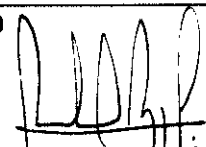
- 1) Identificar el indicador "Tiempo de Respuesta ante Emergencia" en el cuerpo principal del Acta y de los Anexos si los hubiera.
- 2) Se deberán verificar los procedimientos de obtención de información seguidos por la Licenciataria.
- 3) Se expondrán los criterios de clasificación y tipificación seguidos por la Licenciataria al momento de evaluar las denuncias recibidas.
- 4) Se destacará el resultado de la indagación sobre los criterios empleados al momento de efectuar la clasificación de las últimas denuncias registradas, poniendo especial énfasis en aquellas que, a criterio de la Licenciataria, no fueron clasificadas como emergencias
- 5) De ser posible y de existir grabaciones de voz, escuchar algunas denuncias grabadas para verificar el procedimiento empleado en su clasificación.
- 6) Se deberá describir objetivamente lo observado de manera que si durante la auditoría se detectan posibles irregularidades, los elementos necesarios para su evaluación constarán en el acta y/o sus adjuntos.
- 7) Requerir, de considerarse necesario, la documentación pertinente dejando constancia de ello en el acta. Dicha documentación deberá estar firmada o inicialada tanto por el representante de la Distribuidora como por el/los auditor/es.
- 8) En caso de haberse considerado relevante el retiro de información en soporte informático, deberá dejarse constancia del hecho en el Acta correspondiente.

VII.3 - Confección de los Informes de Auditoría

- 1) De resultar necesario, con respecto al acta de auditoría podrá elaborarse un informe, el cual debe ser confeccionado según las pautas que se indican a continuación :
- 2) Se deberá individualizar el indicador que se esta evaluando.
- 3) El informe debe referirse exclusivamente a detallar las irregularidades constatadas e indicadas en el acta.
- 4) Para cada una de las irregularidades se deberá indicar la normativa que se incumple, individualizando el artículo, apartado, etc .

VIII- PLANILLAS

5

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE TIEMPO DE RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 20

ACTA ENARGAS/GD N° 06

Fojas N°/...

En la ciudad de.....a los.....días del mes del
año ..., siendo las.....hs., se hace/n presente/s el/los
Sr/res.....

en representación del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS, atento las
funciones y facultades establecidas por la Ley Nacional N° 24.076, su
reglamentación y demás normas de aplicación, con el objeto de verificar, en el
marco del control por Indicadores Técnicos de Calidad de Servicio y de la
Normativa Técnica respectiva, los procedimientos seguidos y la información
remitida en referencia con el Indicador "Tiempo de Respuesta ante
Emergencia"-, por (LICENCIATARIA), representada en
este acto por el Sr.....en su carácter de
.....

Finalizada la auditoría, a las.....hs. del día, se formulan las
siguientes consideraciones:

Se suscriben dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto.

Firma Responsable ENARGAS

Firma Responsable Licenciataria

6

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

Instructivo IV

Archivo
Tipo de Archivo
Forma de envío
Indicador

EMERG.TXT
Texto Plano (ASCII) de longitud fija, separado por comas
Mensual (El 5° día hábil del mes siguiente al informado)
Tiempo de Atención de Emergencias

Campo	Pos. Inicial	Pos. Final	Formato
Fecha de Denuncia	1	8	Fecha
Provincia	10	10	Texto
Localidad	12	31	Texto
Tipo de Emergencia	33	42	Texto
Origen Denuncia	44	44	Texto
Teléfono	46	54	####-####
Tipo de Emergencia	56	58	Texto
Hora de Alta	60	64	##:##
Hora de Llegada	66	70	##:##
Tiempo transcurrido (minutos)	72	74	Entero
Centro Operativo	76	90	Texto
Personal Propio o Terceros	92	93	Texto
Observaciones	95	114	Texto

En las posiciones 9,11,32,43,45,55,59,65,71,75,91 y 94 se deberá poner coma (,)

Ejemplo

19990605,M,Mendoza Capital,4452,T,4732-1758,INC,11:55,12:35,40,Mendoza,PP,Incendio en vivienda

Observaciones

Fecha de Denuncia AAAAMMDD (Ej.: 5 jun 99 : 19990605)

Teléfono ####-#### de izquierda a derecha

Origen Denuncia
P Personal de la Distribuidora o sus contratistas.
O Organismos Oficiales, Defensa Civil, Bomberos o Policía.
T Denuncias telefónicas o personales realizadas por Terceras personas.

Tipo de Emergencia
EXP Explosión
INC Incendio
INX Intoxicación
RTA Rotura o averías
OIN Olor en Instalaciones internas
OSU Olor a gas asociadas a instalaciones subterráneas
OTR Cualquier otra Emergencia

Hora de Alta HH:MM (Ej.: 7:05 AM = 07:05)

Hora de Llegada HH:MM (Ej.: 10:55 PM = 22:55)

Personal Propio o Terceros
PP Personal Propio
PA Personal Autorizado

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE INTERRUPCIÓN DEL SUMINISTRO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 21

I.- OBJETO

El presente procedimiento tiene la finalidad de homogeneizar los criterios y pautas a emplear en:

- el tratamiento de la información que habitualmente se recibe de las Licenciatarias del servicio de distribución de gas, para la posterior configuración del Indicador técnico N° 7 – Interrupción del Suministro;
- la confección de las actas de auditoría correspondientes;
- la elaboración de los informes anuales de evaluación; y
- la eventual tramitación posterior de aspectos relacionados con dicho indicador.

II.- VIGENCIA

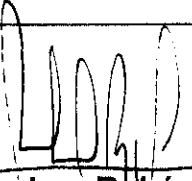
El presente instructivo tendrá vigencia a partir de su aprobación, y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o anualmente con la finalidad de efectuar las acciones correctivas que su aplicación y desarrollo determinen, con vistas a mejorar la gestión de la tarea involucrada.

III.- ALCANCE

La aplicación del presente instructivo es obligatoria para el personal del ENARGAS que ejecute las auditorías y alcanza a todos los prestadores del servicio de distribución; asimismo deberá ser tenido en cuenta por el personal del ENARGAS que tenga que tomar participación ulterior en la tramitación o resolución de algunos de los documentos que surjan de los informes y/o de las auditorías.

IV.- DEFINICIONES

El objetivo de este indicador es determinar el nivel de continuidad con que es prestado el servicio a clientes ininterrumpibles, tomando como referencia los cortes en el suministro de gas que afectan a los usuarios por fallas en el sistema operado por la Distribuidora, **cualquiera hubiese sido la causa** del mismo, a excepción de aquellos casos que puedan ser considerados como Fuerza Mayor, o aquellos enunciados expresamente en el Art. 11, inciso (a) del Reglamento de Servicio. (No se incluirán en este indicador, los inconvenientes de suministro que afecten a un solo domicilio). A los efectos de

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE INTERRUPCIÓN DEL SUMINISTRO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 21

la interpretación del indicador deberán ser tenidas en cuenta las siguientes definiciones.

Usuarios Ininterrumpibles, abarca la totalidad de los usuarios Residenciales (R), Comerciales (SGP), Estaciones de GNC con contratos firmes y Subdistribuidores (SDB). La fuente de información de estos guarismos es la página Web del ENARGAS – Transporte y Distribución - Datos Operativos – Listado I.04.

Valor de Referencia, valor a partir del cual se considera por cumplido el indicador. Como este indicador no prevé penalidades por el solo hecho de no alcanzarse el valor de referencia – En función que por el principio "non bis in idem" los hechos de interrupción son evaluados en forma independiente -, este parámetro adquiere un carácter nominal. A los efectos de la evaluación del indicador se utilizará la siguiente fórmula.

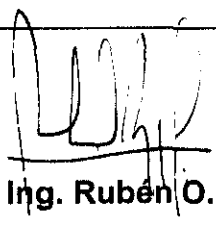
$$I_{INT} = 100 \times \left[\left(1 - \frac{I_c}{Min_{año}} \right) - \left(1 - \frac{1}{4904} \right) \right] \times 4904$$

Donde:

I_{int} = Resultado del indicador.
 I_c = Cantidad de minutos de corte a usuarios ininterrumpibles dividido por el número de dichos usuarios, evaluados durante los dos semestres del año calendario.
 $Min_{año}$ = Cantidad de minutos contenidos en un año de 365 días. (= 365 x 24 x 60).

Los minutos de corte acumulados, surgirán de multiplicar el número de usuarios afectados por el Tiempo Promedio de reposición del servicio a los mismos.

El Tiempo Promedio se calculará como el período que se inicia con el suceso que originó el corte (o la primera denuncia relacionada con el mismo), hasta que comienza la reposición del servicio a los usuarios, más el tiempo medio que ésta ha insumido (A los efectos del cálculo este valor será igual a la

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE INTERRUPCIÓN DEL SUMINISTRO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 21

mitad del tiempo transcurrido entre la rehabilitación del servicio al primero y al último usuario afectado presente en el momento de la rehabilitación).

V.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y APLICACIÓN

1. Resolución ENRG N° 1192/99 – Anexo I y Anexo III.
2. NAG 100.
3. Manuales de Construcciones y de Operación y Mantenimiento elaborados por cada Licenciataria y presentados ante el ENARGAS.

VI.- GENERALIDADES

Deberá controlarse que la información remitida por las Licenciatarias del servicio de distribución de gas en referencia con el indicador técnico N° #7 – Interrupción del Suministro, se realice a través de los formatos autorizados, utilizando los procedimientos habilitados y que los parámetros informados sean trazables y verificables mediante auditorias de campo y/o verificación de los registros de las propias Licenciatarias.

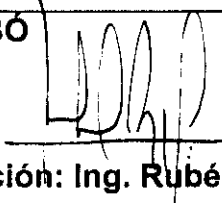
VII.- METODOLOGÍA

VII.1- Tratamiento de la Información

Mensualmente, las Licenciatarias de Distribución remiten los registros de aquellos eventos que hayan provocado la interrupción del servicio a por lo menos dos usuarios ininterrumpibles durante el período mensual precedente. Esta información se recibe en formato electrónico en un archivo plano (Emerg.txt), según el denominado instructivo V que se acompaña al final de este documento.

Una vez recibida la información se procesa y se archivan los datos y su evaluación en un archivo Microsoft Excel en el Directorio G\EST CAL\Disco t\Nombre de la Distribuidora\Año\Interrup XXX AAAA.xls. Le corresponde a las letras XXX la abreviatura de la Distribuidora de que se trate y las letras AAAA al año evaluado.

Una vez recibida la información se procesa, se consolida y se archivan los datos y su evaluación en otro archivo Microsoft Excel en el Directorio G\EST CAL\DISTCO-TZ General\, con el nombre Información AAAA Indicadores.xls. Las letras AAAA corresponden al año evaluado.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE INTERRUPCIÓN DEL SUMINISTRO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 21

De requerirse aclaraciones de los valores informados, se remitirá nota a la Licenciataria para que ésta presente la documentación complementaria que corresponda, quedando a criterio del ENARGAS, la consideración o no de la información agregada. De este modo se estará en condiciones de establecer el valor definitivo del indicador, dejando constancia de lo actuado en el archivo Microsoft Excel señalado anteriormente.

Al momento de efectuar el informe de evaluación anual, se indicará el resultado final obtenido para la Licenciataria que deberá ser coincidente con los resultados de cada semestre consignados en el archivo Microsoft Excel Información AAAA Indicadores.xls.

Asimismo, podrán incluirse al informe de evaluación, las consideraciones particulares producidas durante la realización de auditorías.

En el caso que durante los eventos relacionados con interrupciones, se verifique la existencia de irregularidades en la operación por parte de la Licenciataria, la Gerencia de Distribución podrá impulsar las acciones tendientes a un eventual proceso sancionatorio.

VII.2 - Confección de las Actas de Auditoría

Las Actas de auditoría se deberán confeccionar de acuerdo con los modelos que se adjuntan y siguiendo los lineamientos que se indican a continuación :

- 1) Identificar el indicador "Interrupción del Suministro" en el cuerpo principal del Acta y de los Anexos si los hubiera.
- 2) Se deberán verificar los procedimientos de obtención de información seguidos por la Licenciataria.
- 3) Se deberá describir objetivamente lo observado de manera que si durante la auditoría se detectan posibles irregularidades, los elementos necesarios para su evaluación constarán en el acta y/o sus adjuntos.
- 4) Requerir, de considerarse necesario, la documentación pertinente dejando constancia de ello en el acta. Dicha documentación deberá estar firmada o inicialada tanto por el representante de la Distribuidora como por el/los auditor/es.

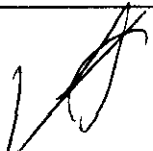
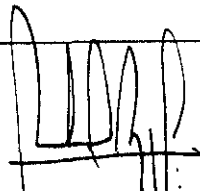
REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE INTERRUPCIÓN DEL SUMINISTRO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 21

- 5) En caso de haberse considerado relevante el retiro de información en soporte informático, deberá dejarse constancia del hecho en el Acta correspondiente.

VII.3 - Confección de los Informes de Auditoría

- 1) De resultar necesario, con respecto al acta de auditoría podrá elaborarse un informe de la auditoría efectuada, el cual debe ser confeccionado según las pautas que se indican a continuación :
- 2) Se deberá individualizar el indicador que se esta evaluando.
- 3) El informe debe referirse exclusivamente a detallar las irregularidades constatadas e indicadas en el acta.
- 4) En el caso de detectarse irregularidades, para cada una de ellas se deberá indicar la normativa que se incumple, individualizando el artículo, apartado, etc.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	INDICADOR TÉCNICO DE INTERRUPCIÓN DEL SUMINISTRO GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	GD 21

VIII- PLANILLAS

ACTA ENARGAS/GD N°/06

Fojas N°/...

En la ciudad de.....a los.....días del mes del
año ..., siendo las.....hs., se hace/n presente/s el/los
Sr/res.....
en representación del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS, atento las
funciones y facultades establecidas por la Ley Nacional N° 24.076, su
reglamentación y demás normas de aplicación, con el objeto de verificar, en el
marco del control por Indicadores Técnicos de Calidad de Servicio y de la
Normativa Técnica respectiva, los procedimientos seguidos y la información
remitida en referencia con el Indicador "Interrupción del Suministro"-, por
..... (LICENCIATARIA), representada en este acto por el
Sr.....en su carácter de
.....

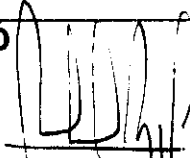
Finalizada la auditoría, a las.....hs. del día, se formulan las
siguientes consideraciones:

Se suscriben dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto.

**Firma Responsable ENARGAS
Licenciataria**

Firma

Responsable

REVISÓ Firma:  Aclaración: Luis Duperron Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

Instructivo V

Archivo
Tipo de Archivo
Forma de envío
Indicador

INTERRUP.TXT
Texto Plano (ASCII) de longitud fija, separado por comas
Mensual (El 5° día hábil del mes siguiente al informado)
Interrupción del Suministro

Campo	Pos. Inicial	Pos. Final	Formato
Provincia	1	1	Texto
Localidad	3	22	Texto
Distribuidora	24	26	Texto
Lugar	28	62	Texto
Día del incidente	64	70	Fecha
Hora del incidente	72	76	## ##
Usuanos afectados	78	84	número
N° del Informe	86	94	Texto
Día que comenzó la reposición del servicio	96	102	Fecha
Hora a la que comenzó la reposición del servicio	104	108	## ##
Día que finalizó la reposición del servicio	110	116	Fecha
Hora a la que finalizó la reposición del servicio	118	122	## ##
Causas de la interrupción	124	126	Texto
Observaciones	128	147	Texto

En las posiciones 2,23,27,63,71,77,85,95,103,109,117,123 y 127 se deberá poner coma (,)

Ejemplo

M, Mendoza Capital , CUY, San Martin 2300 , 19991124, 11:10, 1230 , MZ4885 , 19991124, 13:55, 19991125, 01:05, RT3, Obra hidraulica

Observaciones

Distribuidora
NOA Gasnor
MET Metrogas
BAN Gas Natural Ban
CEN Distribuidora de Gas del Centro
CUY Distribuidora de Gas Cuyana

LIT Litoral
NEA Mesopotámica
PMP Camuzzi Gas Pampeana
SUR Camuzzi Gas del Sur

Fechas
AAAA MMDD (Ej.: 24 nov 99 = 19991124)

Horas
HH:MM (Ej.: 11:10 AM = 11:10)

Causa de la interrupción
RT3 Rótura ocasionada por terceros
RGD Inconveniente en Planta reguladora de la Distribuidora
RGT Inconveniente en Planta reguladora de la Transportista
BPD Baja Presión en red de Distribución
BPT Baja Presión en Sistemas de Transporte
COR Rotura producida por corrosión
HDT Formación de Hidrato
FZM Fuerza mayor
OTR Cualquier otro inconveniente

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE ARTEFACTOS, TUBERÍAS Y ACCESORIOS	GD 22
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

I.- OBJETO

Verificar por medio de auditorías técnicas que las tareas de certificación realizadas por los Organismos de Certificación se ajustan a lo fijado en la normativa vigente.

II.- VIGENCIA

Tendrá vigencia a partir de su aprobación, y deberá revisarse cada vez que se modifique la normativa vinculada, o cuando su aplicación y desarrollo determinen la necesidad de efectuar acciones correctivas con vistas a mejorar la gestión de la tarea.

III.- ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para el personal del ENARGAS que realice, analice y evalúe las auditorías técnicas a los Organismos de Certificación acreditados.

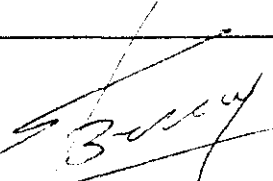
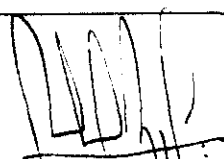
IV.- DEFINICIONES

Organismo de Certificación: Entidad acreditada por el ENARGAS para la planificación, coordinación, administración y ejecución integral de los trabajos relacionados con la aprobación y certificación de la calidad de productos para la industria del gas; garantizando el cumplimiento de la normativa técnica que el Ente decida aplicar, en cuanto a los aspectos técnicos, de eficiencia, seguridad, uso racional de la energía y conservación del medio.

Fabricante/Importador: La parte que es responsable por el producto certificado y es capaz de asegurar que se ejerce la gestión de la calidad.

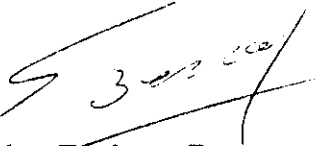
V.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y APLICACIÓN

1. Resolución ENARGAS 138: Establece el marco normativo para la creación de un registro de Organismos de Certificación y las pautas que éstos deben cumplir para la aprobación de los elementos y artefactos para la industria del gas.
2. Resolución ENARGAS 2604: Establece las condiciones para la acreditación definitiva de Organismos de Certificación, complementarias de la Resolución ENARGAS N° 138.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Enrique Bezzo Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE ARTEFACTOS, TUBERÍAS Y ACCESORIOS	GD 22
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

3. NAG 108: Revestimiento anticorrosivo de tuberías en condiciones de operación normales.
4. NAG 129: Redes para la distribución hasta 4 bar de gases de petróleo y manufacturado. De polietileno - Tubos, diversos diámetros hasta 250 mm inclusive.
5. NAG 130: Redes para la distribución hasta 4 bar de gases de petróleo y manufacturado. De polietileno - Accesorios unidos por termofusión.
6. NAG 131: Redes para la distribución hasta 4 bar de gases de petróleo y manufacturado. De polietileno - Accesorios unidos por electrofusión.
7. NAG 132: Redes para la distribución hasta 4 bar de gases de petróleo y manufacturado. De polietileno, acero u otros materiales aprobados por la sociedad (Gas del Estado) - Accesorios de transición.
8. NAG 133: Redes para la distribución hasta 4 bar de gases de petróleo y manufacturado. De polietileno - Válvulas de polietileno.
9. NAG 134: Redes para la distribución hasta 4 bar de gases de petróleo y manufacturado. De polietileno - Herramientas y equipo auxiliar para termofusión de polietileno.
10. NAG 136: Redes para la distribución hasta 4 bar de gases de petróleo y manufacturado. De polietileno - Instrucciones para la instalación.
11. NAG 138: Redes para la distribución hasta 4 bar de gases de petróleo y manufacturado. De polietileno, acero u otros materiales aprobados por la sociedad (Gas del Estado) - Conjunto de accesorios de montaje para la instalación del sistema de regulación-medición.
12. NAG-E 158: Revestimientos anticorrosivos a base de ceras microcristalinas de petróleo.
13. NAG 200: Disposiciones y normas mínimas para la ejecución de instalaciones domiciliarias de gas.
14. NAG 201: Disposiciones, normas y recomendaciones para uso de gas natural en instalaciones industriales.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Enrique Bezzo Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

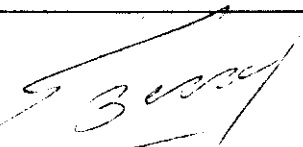
	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE ARTEFACTOS, TUBERÍAS Y ACCESORIOS	GD 22
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

15. NAG-E 207: Especificación técnica para la aprobación de accesorios roscados de fundición esferoidal para uso en cañerías de gas.
16. NAG-E 208: Sistema de cañería con accesorios de ajuste mecánico para conducción de gas natural y gas licuado de petróleo en instalaciones internas.
17. NAG-E 209: Sistema de cañería de cobre para conducción de gas natural y gas licuado de petróleo en instalaciones internas.
18. NAG-E 210: Sistemas de tubería compuesta de acero - polietileno unidos por termofusión para conducción de gas natural y gases licuados de petróleo en instalaciones internas.
19. NAG 212: Aprobación de válvulas de accionamiento rápido, para media presión, tipo esférica, a candado.
20. NAG 213: Construcción y ensayo de válvulas de accionamiento rápido, sin lubricación externa, para instalaciones de gas a baja presión.
21. NAG 214: Aprobación de elementos sellantes de roscas para cañerías domiciliarias.
22. NAG 216: Instalación de cañerías para gas en paneles.
23. NAG 222: Norma sobre materiales y elementos a utilizar en la construcción del sistema de conducto colectivo de ventilación para artefactos de cámara abierta.
24. NAG 235: Norma para reguladores de presión domiciliarios.
25. NAG 237: Norma de aprobación para conjuntos puerta-marco de gabinetes o nichos que alojan al sistema de regulación-medición.
26. NAG 250: Norma para caños de acero para conducción de gas en instalaciones internas.
27. NAG 251: Norma para recubrimientos en caños de acero para la conducción de gas en instalaciones internas.

REVISÓ Firma: Aclaración: Enrique Bezzo Fecha:	APROBO Firma: Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE ARTEFACTOS, TUBERÍAS Y ACCESORIOS	GD 22
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

28. NAG 254: Norma de conexiones flexibles de acero inoxidable para ser usadas en las instalaciones domiciliarias de gas con los artefactos y con el medidor.
29. NAG 309: Especificación técnica para dispositivos sensores de atmósfera instalados en artefactos para uso domiciliario.
30. NAG 310: Especificación técnica para dispositivos sensores de la salida de los productos de la combustión instalados en artefactos para uso domiciliario.
31. NAG 311: Aprobación de calderas de calefacción a gas para uso domiciliario.
32. NAG 312: Aprobación de cocinas a gas para uso doméstico.
33. NAG 313: Aprobación de calentadores de agua para uso doméstico.
34. NAG 314: Aprobación de calentadores de agua por acumulación de funcionamiento automático.
35. NAG 315: Aprobación de calentadores de ambiente con cámara estanca; entrada de aire y ventilación verticales, tipo "U", balanceados (calefactores TB/TBU).
36. NAG 316: Aprobación de calentadores de ambiente, a gas (calefactores con conducto de evacuación de gases).
37. NAG 317: Aprobación de calentadores de ambiente de cámara abierta y sin ventilación al exterior.
38. NAG 318: Aprobación de dispositivos de encendido y de corte automático por extinción de llama, utilizados en artefactos a gas; controles de llama y válvulas automáticas en quemadores.
39. NAG 320: Aprobación de reguladores de presión para artefactos.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Enrique Bezzo Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE ARTEFACTOS, TUBERÍAS Y ACCESORIOS	GD 22
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

40. NAG 322: Ensayo de accesorios de artefactos a gas (válvulas de control múltiples, interceptores de contracorriente, filtros, reguladores, pilotos automáticos, llaves, y termostatos).
41. NAG 327: Construcción y ensayo de robinetes destinados a artefactos a gas.
42. NAG 328: Aprobación de artefactos de calefacción por combustión catalítica que utilizan combustibles gaseosos, no conectados a un conducto de evacuación.
43. NAG 329: Aprobación de aparatos de calefacción central a gas por medio de aire caliente.
44. NAG 330: Aprobación de refrigeradores domésticos que utilizan combustibles gaseosos.

VI.- GENERALIDADES

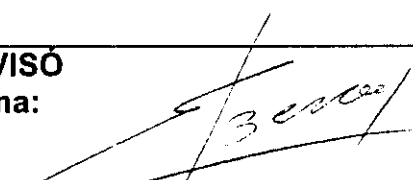
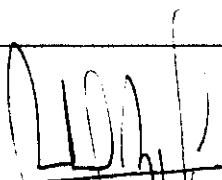
1-. Las auditorías se pueden llevar a cabo en uno o varios de los siguientes lugares, según se resuelva con el Gerente de Distribución, de acuerdo con el grado de complejidad de lo que se quiere auditar.

- El propio Organismo de Certificación.
- Los laboratorios de terceros contratados por los Organismos de Certificación.
- Los talleres de producción de los fabricantes de productos aprobados.
- Los depósitos de los importadores de productos aprobados.
- Los comercios del ramo.
- La vivienda del usuario para verificar el elemento aprobado en condición de instalado.

2-. En cada auditoría se labrará el acta numerada correspondiente.

3-. Las auditorías se realizarán con dos personas, como mínimo.

VII.- DESCRIPCIÓN

REVISÓ Firma:  Aclaración: Enrique Bezzo Fecha:	APROBÓ Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE ARTEFACTOS, TUBERÍAS Y ACCESORIOS	GD 22
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

1.- Auditoría en el propio Organismo de Certificación. Los tópicos a inspeccionar son los siguientes:

- 1.1- Ámbito y sistema de archivo.
- 1.2- Medidas de seguridad adoptadas por el Organismo de Certificación para proteger la información confidencial.
- 1.3- Trazabilidad de las muestras en ensayo.
- 1.4- Registro y programa de inspecciones.
- 1.5- Revisión de la documentación correspondiente a un elemento certificado.

2.- Auditoría en los laboratorios de terceros contratados por los Organismos de Certificación. Los tópicos a inspeccionar son los siguientes:

- 2.1- Trazabilidad de las muestras en ensayo.
- 2.2- Calibración de los instrumentos.
- 2.3- Disponibilidad y uso de las normas de ensayo.

3.- Auditoría en los talleres de producción de los fabricantes de productos aprobados. Los tópicos a inspeccionar son los siguientes:

- 3.1- Sistema de calidad.
- 3.2- Documentación del elemento certificado.
- 3.3- Materia prima e insumos.
- 3.4- Funcionamiento.
- 3.5- Marcado.
- 3.6- Muestras terminadas en stock. Acondicionamiento para su entrega.

4.- Auditoría en los depósitos de los importadores de productos aprobados. Los tópicos a inspeccionar son los siguientes:

- 4.1- Documentación del elemento certificado.
- 4.2- Marcado.
- 4.3- Acondicionamiento para su entrega.

5.- Auditoría en los comercios del ramo. Los tópicos a inspeccionar son los siguientes:

- 5.1- Marcado.
- 5.2- Acondicionamiento.

REVISÓ Firma: Aclaración: Enrique Bezzo Fecha:	APROBÓ Firma: Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha:

	Denominación del Procedimiento	Código
	CONTROL DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE ARTEFACTOS, TUBERÍAS Y ACCESORIOS	GD 22
	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	

6.- Auditoría en la vivienda del usuario para verificar el elemento aprobado en condición de instalado. Los tópicos a inspeccionar son los siguientes:

- 6.1- Funcionamiento.
- 6.2- Marcado.

7. Evaluación de la auditoría.

7.1- Si el resultado de la auditoría es satisfactorio, el Acta correspondiente se archiva en la **GD**, sin más trámite.

7.2- Si el resultado de la auditoría no es satisfactorio, se realiza el informe proponiendo a los Señores Directores que se imputen las irregularidades detectadas al Organismo de Certificación interviniente, como así también, de corresponder, al fabricante o importador.

7.3- Los actuados pasan a la **GAL** para que realice el Dictamen Jurídico y redacte la nota de imputación, para someterla a consideración del Directorio.

7.4- Si el Directorio aprueba el criterio expuesto envía el expediente a la **SD** para iniciar el proceso de notificación; en caso contrario vuelve a las gerencias intervinientes para su reanálisis.

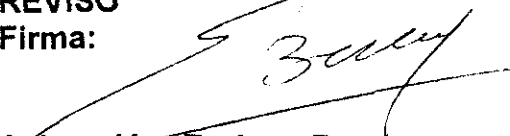
7.5- Personal de la Gerencia de Distribución analiza el descargo presentado.

7.5.1- De ser aceptado se realiza el informe proponiendo a los Señores Directores el archivo de las actuaciones, previo paso por la Gerencia de Asuntos Legales para la realización del Dictamen Jurídico correspondiente.

7.5.2- De considerar que los argumentos esgrimidos no desvirtúan la imputación, se realiza el informe proponiendo a los Señores Directores que se sancione al auditado.

7.6- Los Actuados pasan a la Gerencia de Asuntos Legales para que realice el Dictamen Jurídico y redacte la Resolución sancionatoria, para someterla a consideración del Directorio.

7.7- Si el Directorio aprueba el criterio expuesto envía el expediente a la **SD** para iniciar el proceso de notificación; en caso contrario vuelve a las gerencias intervinientes para su reanálisis.

REVISÓ Firma:  Aclaración: Enrique Bezzo Fecha:	APROBO Firma:  Aclaración: Ing. Rubén O. Ruggero Fecha: