



Procedimiento de habilitación, suspensión y baja de los usuarios con cartera de balance en el PVB

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | <i>Objeto</i> | 3 |
| 2 | <i>Ámbito de aplicación</i> | 3 |
| 3 | <i>Solicitud de habilitación</i> | 3 |
| 3.1 | Documentación requerida para la habilitación | 3 |
| 3.2 | Proceso de habilitación | 5 |
| 4 | <i>Solicitud de baja voluntaria de usuarios con cartera de balance en el PVB</i> | 6 |
| 5 | <i>Suspensión de la cartera de balance en el PVB</i> | 6 |
| 6 | <i>Modificación de información</i> | 6 |
| 6.1 | Modificación de circunstancias de una agrupación de usuarios | 7 |
| 7 | <i>Disponibilidad de la información</i> | 7 |
| 8 | <i>Días inhábiles</i> | 7 |

1 Objeto

El objeto del presente Procedimiento es establecer los requisitos y el proceso de habilitación para que los usuarios dispongan de una cartera de balance en el Punto Virtual de Balance (en adelante, "PVB"), que les permita operar en el mismo. Igualmente, se define el proceso a seguir para proceder a la baja voluntaria por parte del usuario.

2 Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de aplicación a los usuarios interesados en disponer de una cartera de balance para operar en el PVB, y al Gestor Técnico del Sistema (en adelante, "GTS").

3 Solicitud de habilitación

Los usuarios interesados en habilitarse para disponer de una cartera de balance en el PVB, deberán cumplimentar y remitir al GTS por correo la solicitud de habilitación debidamente cumplimentada, y firmada electrónicamente, cuyo formulario se encuentra publicado en la página web del GTS.

Los usuarios que hayan decidido agruparse para constituirse como un único usuario, al amparo del Apartado Tercero.20 de la Circular 2/2015, de 22 de julio, de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, por la que se establecen las normas de balance en la red de transporte del sistema gasista (en adelante, "la Circular"), deberán cumplimentar, además, la Declaración Responsable de Agrupación de Usuarios que figura como Anexo I al Contrato Marco y, asimismo, se encuentra publicada en la página web del GTS.

3.1 Documentación requerida para la habilitación

La solicitud de habilitación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a. Información del usuario que solicita la habilitación

1. Información general del usuario: razón social, NIF o VAT, domicilio social, domicilio fiscal, datos de constitución de la empresa (fecha de constitución, registro mercantil, tomo, folio, hoja,...),...
2. Persona o personas y datos de contacto para la gestión del Contrato Marco.
3. Poder notarial que acredite las facultades del firmante de la solicitud en representación del usuario que desea habilitarse. El poder notarial deberá

estar redactado en español y, en el caso de empresas con domicilio social fuera del territorio español, habrá de incluir la Apostilla de la Haya.

4. Declaración responsable de que el usuario solicitante cumple todos los requisitos administrativos para realizar su actividad.
 5. Plantilla de firma electrónica debidamente cumplimentada, indicando si la firma la realizará a través del certificado digital de persona jurídica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre u otro prestador autorizado de servicios de certificación, o bien mediante certificado e-token emitido por Enagás, S.A.
 6. Cualquier otra documentación exigible conforme a la normativa aplicable, especialmente la relativa a autorizaciones administrativas y a inscripciones en los registros públicos.
- b. Documentación a efectos de liquidación y facturación
1. En el caso de que el usuario forme parte de una agrupación de usuarios, se requerirá la precitada Declaración Responsable de Agrupación de Usuarios donde se establezca la relación de los usuarios y cuál de ellos actuará como Usuario Gestor de la agrupación. En tal caso, la documentación requerida a efectos de liquidación y facturación no se solicitará a cada usuario independientemente, sino al indicado Usuario Gestor de la agrupación.
 2. Persona o personas y datos de contacto para el proceso de liquidación, facturación y gestión de cobros y pagos.
 3. Plantilla de facturación electrónica debidamente cumplimentada.
 4. Documento acreditativo de la disposición de una cuenta bancaria donde realizar los abonos, firmado por un apoderado del usuario.

Si el firmante del Documento de adhesión al Contrato Marco dispone de un certificado digital de persona jurídica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre u otro prestador autorizado de servicios de certificación, podrá firmar dicho Documento utilizando este certificado.

En el caso de que el firmante del Documento de adhesión al Contrato Marco no dispusiera del certificado indicado en el párrafo anterior, podrá realizar la firma del mencionado documento utilizando el certificado emitido por Enagás, S.A. ("e-token"), para lo cual ambas Partes deberán firmar un contrato de firma electrónica avanzada de documentos.

Si el firmante del Documento de adhesión al Contrato Marco careciera de un "e-token" emitido a su nombre, deberá solicitarlo previamente.

El usuario deberá indicar en la solicitud la fecha en la que desea iniciar su actividad, que estará condicionada a la finalización del proceso de habilitación.

3.2 Proceso de habilitación

Una vez que el GTS haya recibido la solicitud de habilitación, éste calculará las garantías que la empresa solicitante debe presentar para dar cobertura a las obligaciones económicas que se puedan derivar de su operación en el PVB. Las antedichas garantías deberán presentarse ante el Gestor de Garantías al que se refiere el Título III del Real Decreto 984/2015, de 30 de octubre, por el que se regula el mercado organizado de gas y el acceso de terceros a las instalaciones del sistema de gas natural. El GTS comunicará al usuario solicitante y al Gestor de Garantías la cuantía requerida. El Gestor de Garantías confirmará al GTS la recepción de las citadas garantías.

El proceso de admisión de la solicitud finalizará cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. La solicitud está debidamente cumplimentada.
2. Se han presentado los documentos requeridos en el punto 3.1 del presente documento y éstos son válidos.
3. Las garantías presentadas por el usuario solicitante por el importe y periodo de vigencia requeridos han sido aceptadas por el Gestor de Garantías.
4. El solicitante ha superado las pruebas técnicas requeridas por el GTS para enviar y recibir información a través del sistema SL-ATR y dispone de los medios técnicos necesarios y homologados para su acceso al indicado sistema.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de admisión de la solicitud, el GTS proporcionará al solicitante la siguiente información/documentación:

1. Contrato de firma electrónica avanzada de documentos en el caso de que el firmante o los firmantes del documento de adhesión al contrato marco vaya a emplear el certificado emitido por Enagás, S.A. (e-token).
2. Datos de acceso a la plataforma electrónica para la gestión del Documento de adhesión al Contrato Marco.
3. Datos de acceso a la plataforma electrónica para la recepción de la facturación electrónica.
4. El Documento de adhesión al Contrato Marco para su firma por parte del apoderado del usuario. Este documento se pondrá a disposición en la plataforma electrónica.
5. La fecha efectiva de inicio de actividad.
6. El número de cuenta del GTS donde realizar los pagos de las facturas.
7. Cualquier otra información necesaria.

Una vez el usuario y el GTS hayan firmado el Documento de adhesión al Contrato Marco, este último informará al Ministerio de Industria, Turismo y Energía, a la

Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, a los operadores de infraestructuras, y a los operadores de las plataformas de comercio, de la habilitación del usuario solicitante como usuario con cartera de balance en el PVB.

4 Solicitud de baja voluntaria de usuarios con cartera de balance en el PVB

El usuario habilitado podrá solicitar la baja voluntaria como usuario con cartera de balance en el PVB, cumplimentando y remitiendo al GTS la correspondiente plantilla de solicitud de baja.

El usuario con cartera de balance deberá incluir en su solicitud la fecha en la que desea causar baja que, en ningún caso, deberá ser inferior a doce días hábiles desde la fecha presentación de la solicitud.

El GTS determinará y comunicará al solicitante la fecha efectiva de baja, una vez comprobada la validez de la solicitud, pudiendo requerir cualquier documentación adicional necesaria para la tramitación de la baja.

La baja de un usuario con cartera de balance supondrá la extinción del Contrato Marco que el mismo hubiera suscrito.

En todo caso, la baja no eximirá al usuario del cumplimiento de las obligaciones de pago pendientes derivadas de su operación en el PVB.

El Gestor de Garantías, por indicación del GTS, retendrá las garantías de pago constituidas por el usuario para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de pago pendientes, hasta el abono por parte del usuario de los pagos derivados de las liquidaciones del balance final definitivo (m+15).

5 Suspensión de la cartera de balance en el PVB

Una vez que el usuario se encuentre habilitado para disponer de cartera de balance en el PVB, ésta podrá ser suspendida por alguno de los motivos incluidos en la Cláusula 16 del Contrato Marco.

6 Modificación de información

Los usuarios deberán comunicar al GTS cualquier cambio en los datos descritos en el presente documento.

El GTS pondrá a disposición de los usuarios, en la página web del GTS, los modelos de notificación de cambios de los datos de los usuarios, que deberán ir acompañados, en su caso, de la documentación requerida.

Las notificaciones de modificaciones deberán recibirse en el GTS con una antelación mínima de 10 días hábiles a la fecha solicitada de inicio de cambio.

En todo caso, el GTS determinará y comunicará al solicitante del cambio la fecha efectiva de dicho cambio, una vez comprobado el alcance de la modificación, y la validez de la solicitud de cambio y de la documentación requerida.

6.1 Modificación de circunstancias de una agrupación de usuarios

Si una vez constituida una agrupación de usuarios, se produjese una modificación de las circunstancias de la misma, bien sea por la disolución de la agrupación, la entrada de un nuevo usuario en la agrupación, o bien por la baja de algún usuario que formase parte de la misma, el GTS requerirá la actualización de la documentación descrita en el apartado 3 del presente Procedimiento.

Asimismo, el GTS procederá a solicitar la adecuación de las garantías conforme a la nueva situación, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Marco.

La notificación de la modificación de las circunstancias de la agrupación deberá recibirse en el GTS con una antelación mínima de diez días a la fecha solicitada de inicio de cambio. El GTS deberá recibir la documentación actualizada, así como la confirmación por parte del Gestor de Garantías de que el usuario ha adecuado las garantías a lo establecido en el Contrato Marco.

7 Disponibilidad de la información

Todas las plantillas a las que se hace referencia en este Procedimiento se encuentran publicadas en la página web de Enagás GTS.

8 Días inhábiles

A los efectos del presente Procedimiento, serán días inhábiles los establecidos en la Cláusula 26 del Contrato Marco.