ID. 452370

MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

DECRETO N º 1.798 /

TEMUCO, 07 MAYO 2012

V I S T O S:

1.- La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 18.695.

2.- La Ley N° 19.886, Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios.

3.- El Decreto Alcaldicio N° 417 del 14 de febrero de 2011, que procede a través de Convenio Marco a la provisión de suministro de combustible para Organismos Públicos sujetos a la Ley N° 19.886 con el Proveedor Petrobras Chile Distribución Ltda. R.U.T.: 79.588.870-5.

C O N S I D E R A N D O:

1.- La necesidad de normar el funcionamiento del contrato.

D E C R E T O:

1.- Apruébase a contar de la fecha del presente Decreto Alcaldicio, el "Instructivo suministro de combustibles"

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

RSR/HAA/occ.-
Distribución:
- Administración Municipal
- Dir. Administración y Finanzas
- Dir. Control
- Dir. Asesoría Jurídica
- Dir. Aseo
- Depto. Salud
- Depto. Educación
- Depto. Gestión Administrativa.

MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

INSTRUCTIVO OPERACIÓN CONTRATO SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES

1.- Generalidades

La Municipalidad de Temuco se adhiere el año 2011 a través del Decreto Alcaldicio Nº 417 al uso del Convenio Marco licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública- DCCP para el suministro de combustible.

El servicio de Suministro de Combustible está suscrito entre la empresa Petrobras Chile Distribución Ltda. RUT 79.588.870-5 y la DCCP a través de la Resolución Nº 1052B que aprueba el contrato de fecha 24 de diciembre de 2010, bajo las condiciones estipuladas en la licitación, pasando a incorporarse el proveedor al catálogo de productos y servicios ChileCompra Express.

2.- Funcionamiento

El Contrato operará a través del Catálogo Electrónico disponible en el sitio www.mercadopublico.cl al cual la Municipalidad de Temuco accederá y emitirá, a través del Dpto. de Gestión de Abastecimiento, las órdenes de compra al Adjudicatario cada dos meses, en base al consumo efectivo de las unidades respaldado en las guías de recepción cada una de ellas.

La Municipalidad creará las "empresas" y "bases" que requiera en el sistema de información que Petrobras disponga para tales efectos a fin de tener un adecuado funcionamiento y control de su Unidades usuarias.

La unidad técnica podrá crear usuarios en el sistema de información para el control de su o sus tarjetas. La eliminación de usuarios, en caso de reasignación de funciones, debe ser solicitada por cada Unidad. Para el adecuado uso de la plataforma se adjunta el Manual Usuario Básico Web.

3.- Tarifas

Las condiciones comerciales, de Suministro de Combustible ofertadas por el Adjudicatario, serán publicadas en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco y se mantendrán vigentes por toda la duración del convenio, salvo que se produzca una modificación de acuerdo con las modalidades establecidas en el contrato firmado con la DCCP.

Para los combustibles Petróleo Diesel, Gasolina de 93, 95 y 97 octanos en modalidad de entrega en estaciones de servicio, el precio a considerar será el de pizarra en la estación de servicios respectiva al momento que la Municipalidad proceda a cargar el combustible, menos un descuento correspondiente a $22 x litro.

4.- De las Tarjetas

La Municipalidad solicitará a Petrobras la generación de las tarjetas requeridas por las unidades para la carga de sus vehículos y/o tambores con petróleo o gasolina a través de una solicitud formal a la Unidad Técnica del contrato.

Las tarjetas serán activadas por la Unidad Técnica del contrato en el sistema de información proporcionado por el proveedor para estos efectos.

El uso de las tarjetas acontecerá bajo la responsabilidad de los funcionarios designados para tales efectos a través de un Decreto Alcaldicio, en el que se dejará establecido que deberán llevar un control administrativo en relación al consumo de combustible de la o las tarjetas a su cargo, de mantener una relación entre el presupuesto disponible y el gasto generado, del rendimiento que tengan los vehículos por sus cargas y de la custodia y mantención de cada tarjeta.

Según lo señalado precedentemente la persona responsable de una tarjeta podrá entregarla a otro funcionario para su uso sin perder responsabilidad respecto de la misma.

En caso de deterioro, pérdida o robo de una tarjeta, el funcionario a cargo deberá informar por escrito la Unidad Técnica a fin de dar de baja el plástico y generar una nueva tarjeta, que será asignada nuevamente por Decreto Alcaldicio por tener un nuevo número.

Si un vehículo es dado de baja debe remitirse copia del Decreto Alcaldicio a la Unidad Técnica junto a la tarjeta respectiva a fin de bajarla del sistema y destruirla.

En el caso de los tambores, cada encargado de tarjeta debe llevar registro del llenado y salidas del combustible cargado y remitir copia del libro o cuaderno junto a la guía de recepción del consumo.

Las tarjetas son asignadas para cada vehículo o tambor en forma independiente, por lo que no debe usarse una tarjeta para efectuar una carga para la cual no ha sido creada

5.- Rendición de los consumos

La empresa proveedora del suministro de combustible emitirá quincenalmente una factura por los consumos efectuados por cada base creada en el sistema, la cual será remitida a la Unidad Técnica del contrato, que a su vez la derivará a las unidades para la gestión de su pago.

Cada guía de recepción debe ser visada por la unidad técnica del contrato a fin de revisar que los montos cobrados sean coincidentes con la suma total de guías de despacho adjuntas a la Guía menos el descuento de $ 22 por litro de combustible, es decir:

$$\left(\sum \text{Guías de despacho} - \text{Descuento } (\$22\text{x Lt.}) = \text{Monto Total Factura} \right)$$

En el caso de que la operación citada precedentemente no se cumpla, se procederá a devolver la guía de recepción a la unidad respectiva a fin de justificar la diferencia.

Si la diferencia procede de extravío o pérdida de una guía de despacho, el encargado de la tarjeta debe elaborar y firmar un certificado con los datos de la guía faltante, señalando el motivo de la falla.

Si la diferencia procede de un error en la emisión de la factura, la unidad técnica procederá a solicitar a la empresa la reemisión del documento o, si corresponde, la emisión de una nota de crédito o débito.

Cada Unidad o Base será responsable de que el pago de sus facturas se produzca antes de la fecha de vencimiento, evitando de este modo el corte del suministro por falta de pago.

En el caso de que las facturas no estén en poder de las Unidades o Base, independientemente del motivo, estas deben tener siempre sus rendiciones al término de cada quincena.