

**MAT.: Aprueba Instructivo para el procedimiento de
Asignación, suministro y control del combustible.
NEGRETE, 04 DE AGOSTO DE 2022**

Decreto Alcaldicio N° 238 2022

VISTOS:

- a) La resolución exenta N° 1.4P5, de 1996, de la Contraloría General de la República.
- b) El oficio N°E59.549, DE 2020, emitido por la Contraloría General de la República, sobre procedimientos contables para el Sector Municipal, NICSP-CGR Chile, vigente a partir del año 2021
- c) La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y,
- d) La Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de contar con un instructivo que establezca los procedimientos para la solicitud, asignación, uso y control de combustibles en la Municipalidad de Negrete y proporcionar una base administrativa, con el fin de propender al mejor y eficiente uso de los recursos disponibles.
- b) Lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 12 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que establece que los reglamentos serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.
- c) El artículo N°27 de la Ley N°18.695, que establece las funciones y deberes de las Direcciones de Administración y Finanzas.
- d) Los dictámenes 15.489 de 2009 y N°55476, de 2011 de la CGR.
- e) El decreto alcaldicio N°426 del 06 de abril de 2016 que Aprueba Reglamento Interno para la Municipalidad de Negrete.

DECRETO:

- a) **APRUÉBESE** el Instructivo que define el procedimiento para en materia de procedimientos para la asignación, suministro y control del combustible en la municipalidad de Negrete, cuyo texto es el siguiente:

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1.- OBJETIVO:

Este instructivo tiene como objetivo definir los procesos para la asignación, suministro y control del combustible utilizado por los vehículos municipales y particulares de funcionarios municipales con el propósito de ser una herramienta técnica de ayuda en el funcionamiento interno y en el eficiente uso de los recursos de la Municipalidad.

2.- ALCANCES Y DEFINICIONES:

Participan en este procedimiento cada una de las direcciones municipales, así como las unidades y oficinas que de ellos dependen, pues serán uno de los requirentes; así también, los conductores de vehículos municipales, quienes regularmente deberán solicitar vales de combustible para la recarga de los vehículos municipales y particulares de funcionarios municipales, que utilizan en sus funciones. Respecto de los participantes del proceso de entrega de vales y control de estos, participan de este la Dirección de Administración y Finanzas; Dirección de Control y Contabilidad. Y adquisiciones. Respecto del pago, este lo ejecutara Tesorería.

3.- RESPONSABILIDADES:

Serán responsables de velar por el cumplimiento de los procesos descritos en el presente manual, así como el cumplimiento de la normativa vigente en la materia, la Dirección de Administración y Finanzas como jefe directo y el o la responsable de la Tesorería Municipal, Unidad de Movilización. Además, como unidad fiscalizadora, la Dirección de Control de la municipalidad.

4.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

4.1.-Suministro de combustible de los vehículos municipales:

1. La municipalidad cubrirá los gastos de combustible de los vehículos fiscales de su propiedad, procurando que estos se encuentren siempre disponibles para el ejercicio de sus funciones.
2. Será el responsable de cada vehículo (conductor asignado) el que solicitará en la unidad de Compras el vale de combustible cada vez que lo requiera.
3. Para lo anterior, deberá informar en el acto, el kilometraje que marca el vehículo, dato que quedará plasmado en el vale y en registro interno que llevará para control la unidad encargada, la que además deberá completar todos los datos requeridos en el vale.
4. Solo podrá recargarse combustible, en posesión de un vale otorgado de acuerdo con el paso anterior.

5. Será responsabilidad del conductor del vehículo anotar en la bitácora del vehículo, la cantidad de combustible recargado, con fecha y lugar, con el fin de controlar el rendimiento de este y programar sus mantenimientos.
6. Todo funcionario y empleado que utilice vehículos de la municipalidad deberá mantener actualizada la Bitácora designada, así mismo utilizando los recursos de manera razonable y optimizando los mismos, en la medida de lo posible.
7. El vale de combustible entregado será registrado por la unidad encargada, en una planilla de control, con la siguiente información: placa patente; fecha de emisión del vale; número de vale; clase de combustible; valor; nombre del solicitante; kilometraje y número de guía de despacho, Las copias de los vales serán archivadas en forma cronológica para facilitar las revisiones necesarias y respaldar los pagos futuros del suministro.
8. El monto total de los vales entregados en el mes será pagado por Tesorería Municipal mediante la presentación de los siguientes documentos:
 - a) Factura contable emitida por el proveedor de combustible.
 - b) Orden de compra emitida por el portal
 - c) Original de cada uno de los vales entregados.
 - d) Certificación del encargado de movilización.
 - e) Planilla de control de consumo mensual por vehículo.

Los vales pagados quedan en resguardo y custodia del departamento de Tesorería Municipal, adjuntos al decreto de pago con los demás antecedentes requeridos.

4.2 Reembolso de combustible por mayor gasto de funcionarios.

En concordancia con los criterios establecidos en los dictámenes N°17.287, de 2003 y 15.489 de 2009 de la CGR, así como el dictamen N°55476, de 2011, se establece lo siguiente:

1. Se podrá realizar el reembolso del mayor importe del combustible que utilizare un funcionario en la conducción de su propio vehículo, con ocasión de un cometido funcionario o comisión de servicio en circunstancias específicas y este tendrá una autorización previa por la Administración Municipal.
2. Lo anterior, se hará efectivo solo cuando sea factible establecer el consumo conforme a las distancias recorridas, para esos efectos se debe verificar el kilometraje de salida y llegada, el en cuyo documento quedará establecida la cantidad de combustible asignado.
3. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberá considerarse al dictar el decreto alcaldicio que designe la comisión de servicio o cometido funcionario señalar que, será reembolsado el gasto por combustible entre otros permitidos en la ley (peajes, pasajes).



4. Para hacer efectivo el reembolso el funcionario deberá realizar su rendición de gastos conforme a la resolución N°30 de 2015 la CGR, acompañando entre otros, el decreto alcaldicio de la comisión de servicio o cometido funcionario y original de la boleta de recarga de combustible.
5. Se deja establecido que se considerará para el reembolso el equivalente a
1 lt. de combustible x cada 10km. de distancia.
6. Se utilizarán herramientas como Google maps u otra similar para definir las distancias de desplazamiento.
7. Se deja constancia que de acuerdo con los dictámenes señalados en el punto N°1, corresponde a la autoridad decidir y establecer el medio de transporte idóneo en cada caso; poniendo especial atención a los principios de eficiencia y eficacia de la función pública y el debido resguardo de los intereses generales que deben primar en su cumplimiento. Así también, la necesaria racionalidad en la utilización de los recursos asignados a cada repartición.

5.- REGISTRO DE CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y RENDIMIENTO

1. La unidad encargada deberá llevar registro y control, para cada vehículo, de acuerdo con planilla adjunta, la que será modificada según se requiera y; se deberá acompañar para efectos del pago del suministro.

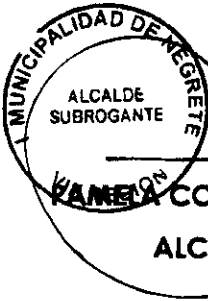


	20		20500	20800	15
	20		20800	21000	10
	1		21000	21500	500
	1		21500		-21500
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0
	1		0		0

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Cristian Ramirez Orellana
CRISTIAN RAMIREZ ORELLANA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



Wanela Cortes Cisternas
WANELA CORTES CISTERNAS
ALCALDE (S)

- PCC/CRO/AOA/TBB
 DISTRIBUCIÓN:
- Alcaldía
 - Administración Municipal
 - DAF
 - Control
 - Tesorería

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS