

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA CENTRALES TERMICAS Y GRUPOS GENERADORES.

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece el procedimiento para el abastecimiento de combustible a Centrales Térmicas y Grupos Generadores de Energía Eléctrica.

2. CONCEPTOS

2.1. Centrales Térmicas

Instalación electromecánica destinada a producir gran volumen de energía eléctrica desde un lugar fijo para satisfacer demandas, en forma continua o en situaciones de corte del suministro energético.

2.2. Grupos Generadores

Conjunto compuesto por uno o más generadores de energía eléctrica accionados por un motor primario que tiene por objetivo generar energía en situaciones de suspensión o cortes del servicio eléctrico.

3. ALCANCE

Esta instrucción afecta exclusivamente la provisión de combustible para el funcionamiento de Centrales Térmicas y Grupos Generadores.

4. CONDICIONES Y RESPONSABILIDADES.

4.1. El suministro de combustibles (gasoil) para el uso único y exclusivo de Centrales Térmicas y Grupos Generadores, podrá ser realizado por medio de pedidos programados a ser solicitados a PETROPAR o, en casos excepcionales, a través de los Contratos con las Estaciones de Servicio habilitadas.

4.2. La Unidad Administrativa solicitante (UA) deberá prever en su anteproyecto de presupuesto e incluir en el Programa Anual de Contrataciones Públicas (PAC) de cada ejercicio, las necesidades de adquisición de combustible para las Centrales Térmicas, estimando el costo, cantidad anual de provisión y transporte.

La provisión de combustibles para las Centrales Térmicas, serán previstas en el PAC como Contrataciones Excluidas conforme convenio ANDE/PETROPAR, y lo establecido en la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.

- 4.3. Las Unidades Afectadas deberán prever con suficiente antelación los requerimientos de provisión de combustibles, que serán tramitados según el Contrato vigente suscrito con PETROPAR. Excepcionalmente, en casos de carácter urgente y a fin de subsanar inconvenientes en el servicio, podrán solicitar el suministro de combustibles en el marco de los Contratos abiertos suscritos con las Estaciones de Servicio privadas y posteriormente deberán proceder a su rendición.
- 4.4. En el caso de la Central Térmica de Bahía Negra, el Dpto. de Mantenimiento de Líneas de Distribución (**DOM/LD**) deberá prever y gestionar la contratación del servicio de flete del combustible por vía fluvial desde PETROPAR hasta la Central Térmica afectada. Para la provisión a las demás Centrales Térmicas que requieran transporte terrestre, se podrá optar por la utilización del servicio de flete del camión cisterna de PETROPAR.
En el caso de provisión de combustible para los Grupos Generadores, la Unidad Administrativa Solicitante, será la encargada del transporte hasta el lugar destinado para su almacenamiento y posterior utilización.
- 4.5. La (**UA**) será responsable de la verificación, recepción e información del total de combustible solicitado en el lugar destinado para su almacenamiento respectivo.
- 4.6. La (**UA**) deberá designar al/los funcionario/os a cuyo cargo estarán la entrega del combustible al Contratista para el transporte como de la recepción en el destino final del combustible, así como del llenado y firma de las Actas de Entrega de Combustibles (**AEC**) respectivas. El informe de las designaciones de funcionarios responsables en documento suscrito por la Oficina de Coordinación del ámbito de responsabilidad y/o por el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante. Asimismo, la Dirección de Servicios Administrativos (**DA**) emitirá documento interno designando al/los funcionario/s autorizado/ en representación de la **DA** para tramitar y acompañar las gestiones pertinentes ante PETROPAR.
- 4.7. La Dirección de Servicios Administrativos (**DA**) representada por el Dpto. de Compras (**DAD/PL**) – Sección Combustible (**DAD/PL3**) designará a los funcionarios de **DAD/PL** encargados de acompañar a los funcionarios autorizados para la recepción y entrega del combustible y para demás datos requeridos contractualmente, a fin de realizar los trámites administrativos ante **PETROPAR**.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 Para Suministro Programado

- a. La **DA** recibe el documento **Interno (I)** de solicitud de abastecimiento de combustible con providencia sobre la disponibilidad presupuestaria de la Oficina de Coordinación y Control de Gestión del ámbito afectado, providencia y remite por la vía jerárquica al Dpto. de Planificación y Seguimiento de Contrataciones Públicas (**DAD/CP**). El (**DAD/CP**) indica en el **I** el número de **PAC** inherente a la provisión de combustible para todas las Centrales Térmicas habilitadas en el Convenio **ANDE-PETROPAR**, anexa copia de convenio y remite vía jerárquica al Departamento de Compras – Sección Combustibles (**DAD/PL3**)

- b. La **DAD/PL3** recibe **I**, indica el monto total del suministro por el cuál será imputado el rubro presupuestario, incluyendo el precio actualizado del Gas Oil de **PETROPAR** y el precio del servicio de transporte terrestre (flete) y remite a la jefatura del Dpto. de Compras (**DAD/PL**).
- c. El **DAD/PL** recibe y providencia el **I** al Departamento de Presupuesto (**DEF/PR**) para la imputación presupuestaria e iniciar las gestiones para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (**CDP**), conforme al monto indicado y necesidades de suministro de Gasoil para las Centrales Térmicas según el contrato vigente entre ANDE y PETROPAR (Bahía Negra, Pedro Juan Caballero, Nueva Mestre y Capitán Bado)
- d. El Departamento de Presupuesto (**DEF/PR**) remite por la vía jerárquica el **I** con la imputación presupuestaria y el **CDP** correspondiente a la División de Adquisiciones (**DAD**).
- e. La **DAD** recibe **I** y **CDP**, verifica, providencia y remite al Dpto. de Planificación y Seguimiento de Contrataciones Públicas (**DAD/CP**) para realizar gestiones ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (**DNCP**).
- f. Una vez culminadas las gestiones ante la **DNCP** el **DAD/CP** remite al **DAD/PL** el **I**, adjunto **CDP** y copia de la comunicación de la **DNCP**.
- g. El **DAD/PL** recibe el **I** y antecedentes. Verifica íntegramente la documentación, conforme a la misma emite y gestiona la aprobación de la Orden de Entrega de Combustible (**OEC**) a través de las firmas respectivas. Toda la documentación (**I, CDP, OEC**) remite a la **Sección Combustibles (DAD/PL3)** para su procesamiento.
- h. La **DAD/PL3** recibe **I, CDP** y **OEC**, contacta con el proveedor **PETROPAR** para coordinar la entrega de la Orden de Entrega de Combustible (**OEC**) e iniciar el proceso de envío del combustible.
- i. El Proveedor (**PETROPAR**) recibe la **OEC** original y el personal responsable de la Entidad Provedora firma en las copias correspondientes y devuelve al funcionario designado por el Departamento de Compras (**DAD/PL**) - Sección Combustibles (**DAD/PL3**), quien acompaña los trámites administrativos
- j. El funcionario responsable designado en representación de la Sección Combustibles y el representante designado por la unidad administrativa solicitante inician, conjuntamente, el proceso de entrega del combustible solicitado, de acuerdo a la cantidad que registre en los medidores volumétricos.
- k. Completada la carga de combustible se procede al precintado respectivo. El funcionario responsable de la Sección Combustibles labra el Acta de Entrega de Combustible Para Transporte al destino, conforme a la cantidad definida en la Orden de Entrega de Combustible (**OEC**). Firma el Acta y gestiona la firma del representante de la unidad

solicitante y del responsable del transporte del combustible (por vía terrestre o fluvial), en tres ejemplares del mismo tenor, que distribuye de la siguiente manera:

Original: Dpto. de Compras - Sección Combustibles (**DAD/PL3**)
1ª Copia: Transportista
2ª Copia: Unidad Afectada.

Al llegar al destino previsto, el funcionario responsable de la Usina Térmica de la zona de destino y en representación de la Unidad Administrativa Solicitante recibe el combustible transportado, verificando la cantidad y calidad del mismo. De contar con su aprobación, libra el Acta de Recepción de Combustible en destino, en tres ejemplares del mismo tenor. Firma el Acta conjuntamente con el responsable del transporte y distribuye;

Original: Dpto. de Compras – Sección Combustibles (**DAD/PL3**)
1ª Copia: Transportista
2ª Copia: Dpto. de Contabilidad.

1. El **DAD/PL3** recibe de **PETROPAR** la Factura (**F**) acompañado del original de la Orden de Entrega de Combustible (**OEC**), anexa originales de las Actas de Entrega de Combustible para Transporte y Acta de Recepción de Combustible en destino. Verifica íntegramente la documentación y si corresponde, emite un documento Interno, anexa toda la documentación y remite por la vía jerárquica al Departamento de Control de Pagos (**DCP/CP**), para iniciar el proceso de pago según contrato firmado entre la **Ande** y **PETROPAR**

5.2 Para Suministro de Carácter Urgente

- a. La Unidad Administrativa (**UA**) prepara y emite un documento Interno (**I**) de solicitud de abastecimiento de combustible que remite por la vía jerárquica a la Oficina de Coordinación y Control de Gestión de su ámbito de gerencial, indicando el rubro presupuestario y justificando el motivo de la urgencia.
- b. La Oficina de Coordinación y Control de Gestión, verifica la disponibilidad del rubro presupuestario e inicia los trámites ante el Dpto. de Presupuesto (**DEF/PR**) para la imputación presupuestaria y la obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (**CDP**). Tramitada toda la documentación, remite el **I** por la vía jerárquica a la **DA** para proseguir con el proceso de suministro de combustible.
- c. La **DA** recibe **I**, providencia y remite por la vía jerárquica a la Sección Combustibles (**DAD/PL3**).
- d. La **DAD/PL3** recibe **I**, realiza contacto externo con Proveedor vía Fax, posteriormente elabora la Orden de Entrega de Combustible (**OEC**), adjunta **I** y gestiona la aprobación con la firma de los responsables de las Unidades Superiores (Jefe Dpto. de Compras, Jefe de División de Adquisiciones y Director de Servicios Administrativos). Conformada la **OEC**, archiva el **I** y distribuye como sigue:

- a) Original: Proveedor
 - b) 1ª copia: Dpto. de Compras – Sección Combustibles (**DAD/PL3**)
 - c) 2ª copia: Dpto. de Contabilidad (**DCP/CL**)
- e. La **DAD/PL3** entrega al proveedor el original de la **OEC**, conforme a la cantidad indicada en la misma y se programa la fecha de entrega de combustible en el lugar de abastecimiento establecido por la ANDE. Contacta con la **UA** para coordinar la recepción del combustible solicitado, en lo referente a fecha y localidad para el suministro, cantidad de combustible, Estación de Servicio y otras informaciones complementarias pertinentes.
- f. La **UA**, recibe y verifica el suministro de combustible en el lugar de abastecimiento indicado, conforme a la cantidad autorizada en la **Orden de Entrega de Combustibles**. El representante autorizado de la **UA** firma el Acta de Entrega de Combustibles de Carácter Urgente conjuntamente con el Proveedor en el mismo lugar del abastecimiento y distribuye en tres ejemplares del mismo tenor;
- a) Original: Proveedor.
 - b) 1ª Copia: Dpto. de Compras – Sección Combustibles (**DAD/PL3**).
 - c) 2ª Copia: Unidad Afectada (**UA**)
- g. El Departamento de Compras – Sección Combustibles (**DAD/PL3**), recibe del Proveedor **Nota** de solicitud de pago del combustible suministrado, el original de la **OEC**, el **Acta de Entrega de Combustible de Carácter Urgente** debidamente firmada por la **UA** y la **Factura (F)**. Se procede a la verificación, si todo está correcto, remite a Mesa de Entrada del Dpto. de Despacho de Secretaria, para su numeración y registro en Expediente.
- h. El **DAD/PL3**, recibe el **Expediente**, registra los datos relacionados con la **(F)**, prepara un informe indicando si corresponde el pago y remite a jefatura del Departamento de Compras (**DAD/PL**) para las autorizaciones respectivas e inicio del proceso de pago a través del Departamento de Control de Pagos (**DCP/CP**).

FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Distribución: ABCD

DDO/DO – OND-6289

Estará a cargo del Departamento de Compras (**DAD/PL**), mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa