

	Gestión de Bienes e Infraestructura	CÓDIGO: BI-h02
	INSTRUCTIVO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2020-02-12

1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo de control para el adecuado suministro de combustible a los vehículos de las dependencias autorizadas por la Mesa Directiva del Senado.

2. ALCANCE

Este instructivo inicia con la autorización del suministro de combustible para los vehículos asignados a las dependencias indicadas en la Resolución vigente N° 007 de 2012 emitida por la Mesa Directiva del Senado, previa solicitud escrita, autorizada por el supervisor del contrato, y termina con el tanqueo de los mismos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

No aplica.

4. RESPONSABLES

- **Jefe División Bienes y Servicios:** realizar seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones del proveedor relacionadas con el suministro de combustible, garantía y servicio; elaborar informe de supervisión.

Funcionario designado o personal de apoyo: realizar seguimiento y presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y los que normalmente deban presentarse sobre la asignación y consumo de combustible, de acuerdo con la resolución de la Mesa Directiva.

Usuario responsable del vehículo: es la persona encargada de llevar el vehículo a la estación del servicio para suministro de combustible, registrar sus datos, firmar recibo de tanqueo y legalizarlos mensualmente.

5. CONDICIONES GENERALES

- La asignación de combustible seguirá los lineamientos establecidos en la Resolución vigente No.007 de 2012 “*para la regulación del suministro de combustible a las dependencias del Senado de la Republica*” emitida por la Mesa Directiva.
- El suministro de combustible será controlado por medio de un chip instalado a los vehículos propiedad del Senado, a través de la página de la empresa contratada por el Senado de la República.
- El suministro de combustible será exclusivamente para las dependencias autorizadas en la Resolución vigente No.007 de 2012 de la Mesa de Directiva.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
-----	-----------------------------	--------------------	-----------

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>RECEPCIONAR SOLICITUD</p> <p>Una vez recepcionada la solicitud de suministro de combustible presentada por la dependencia autorizada, se verifica que se justifique su consumo para temas operativos o de seguridad como lo estipula la Resolución vigente No. 007 de 2012 <i>"para la regulación del suministro de combustible a las dependencias del senado de la república"</i>.</p>	Funcionario designado o personal de apoyo de la División de Bienes y Servicios	Comunicación interna
2	<p>AUTORIZAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE</p> <p>Para la autorización del suministro de combustible, se verifica que la solicitud corresponda a vehículos autorizados en la Resolución de la Mesa Directiva No.007 de 2012 <i>"para la regulación del suministro de combustible a las dependencias del Senado de la República"</i>.</p> <p>Para recorridos dentro de la ciudad, la autorización se realiza teniendo en cuenta la distancia del desplazamiento solicitado y el tipo de vehículo.</p> <p>En caso de que la solicitud sea para desplazamientos fuera de la ciudad de Bogotá, se debe justificar la necesidad; el valor a suministrar será de acuerdo a los desplazamientos a realizar acorde con los valores establecidos por el fabricante del vehículo Km/galón.</p> <p>Nota. En caso de que la solicitud no sea aprobada se comunicará al solicitante las razones del rechazo de la misma.</p>	<p>Funcionario designado o personal de apoyo de la División de Bienes y Servicios</p> <p>Jefe División Bienes y Servicios</p>	Comunicación interna con visto del supervisor
3	<p>ASIGNAR Y SUMINISTRAR COMBUSTIBLE</p> <p>Se activa el chip del vehículo autorizado para tanquear a través de la página de la empresa contratada para el suministro de combustible.</p> <p>Una vez activado el servicio, el usuario responsable del vehículo o persona autorizada, se debe desplazar a la estación de servicio indicada, para que a través de la verificación del chip instalado en el vehículo se realice el taqueo del mismo.</p> <p>Nota: El usuario responsable del vehículo o persona autorizada para realizar el tanqueo deberá registrar sus datos y firmar el recibo que emite el surtidor.</p>	<p>Funcionario designado o personal de apoyo de la División de Bienes y Servicios</p> <p>Usuario responsable del vehículo</p>	Recibo de tanqueo
4	<p>LEGALIZAR CONSUMO DE COMBUSTIBLE</p> <p>Una vez realizados los respectivos tanqueos, el usuario autorizado responsable del vehículo deberá legalizar mensualmente el suministro ante el supervisor de la orden de compra, mediante los respectivos recibos, en donde se identifique fecha, placa de vehículo, valor consumo y registro de firma.</p>	Usuario responsable del vehículo	Recibos de taqueo
5	<p>ELABORAR INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN</p> <p>El supervisor de la orden de compra elabora el informe de supervisión de suministro de combustible acorde a las actividades ejecutadas durante el mes, soportadas con facturas electrónicas expedidas por la empresa contratada y registros de consumo, según lo establecido en la orden de compra vigente.</p>	Supervisor de la orden de compra	<p>Informe de supervisión</p> <p>Formato PC-Fr30</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

No aplica.

8. BASE LEGAL

No aplica.

9. ANEXOS

- Anexo 1: tabla de asignación de combustible Km / Galón.

TIPO DE VEHICULO	GALONES	KILOMETROS (Km)
TOYOTA SAHARA BLIN V	1 Galón	20 Km
TOYOTA PRADO BLIN III	1 Galón	30 Km
HYUNDAI TERRACAN BLIN II	1 Galón	35 Km
MAZDA 3 1.6	1 Galón	40 Km
CHEVROLET 1.6	1 Galón	40 Km
TOYOTA AUTANA	1 Galón	25 Km
MOTOS SUZUKI 650	1 Galón	100 km

10. FORMATOS

- PC-Fr30 formato Informe de Supervisión

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Resolución No.007 de 2012 “para la regulación del suministro de combustible a las dependencias del Senado de la Republica” emitida por la Mesa Directiva.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 12 de febrero de 2020

Cambios:

Se ajusta el nombre del Instructivo, objetivo y alcance, responsables, condiciones generales y actividades.

Justificación:

Responsable: Olga Yanira Gonzalez Caicedo

Fecha: 2020-02-12

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 27 de noviembre de 2014

Cambios: Emisión del documento para divulgación e implementación, como instructivo.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-20

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luz Dary Vanegas Zuleta – Rubén Darío Herrera.	Nombre: Silvia Stella Meneses Camino	Nombre: GRUPO EVALUADOR SGC.
Cargo: Auxiliar Administrativo - Profesional de Apoyo División de Bienes y Servicios.	Cargo: Jefe División de Bienes y Servicios	No. De Acta y fecha: 03 del 12 de febrero de 2020.