



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 01

Vigencia: 30-06-2020

PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
30-06-2020	01	Versión inicial del documento

Samir Fernando Mojica Acosta	Diego Oswaldo Fernández Villamizar	Germán Zuluaga Valencia	Claudia Lilliana Guerrero Tarazona	Milton Robles Tovar	Luisyan López Solórzano	Carlos Alberto Hernández Zuluaga	Néstor Rodríguez Blanco
Profesional de Estrategia Empresarial	Profesional Especializado GAF	Directora de Estrategia Empresarial	Director Admin.	Asesor de Gerencia General	Gerente Administrativo y Financiero	Gerente General	
Elaborado por			Revisado por			Aprobado por	



Aguas de Bogotá S.A. ESP.

PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 01

Vigencia: 30-06-2020

1. OBJETIVO


Establecer, exponer y precisar los lineamientos y controles administrativos que permitan optimizar el consumo, control físico y uso del combustible, para la minimización de los costos operacionales de Aguas de Bogotá S.A. ESP., tomando como base lo establecido por cada Gerencia para el consumo de combustible, de una forma confiable para la toma de decisiones respecto a los consumos, logrando de esta manera un manejo eficiente de los activos fijos.

2. ALCANCE

Inicia desde la solicitud de los Chips, custodia y tanqueo, y va hasta la entrega mensual de las facturas por parte de la estación de servicios (EDS), siendo de obligatorio cumplimiento durante todo el proceso de consumo de combustible de Aguas de Bogotá S.A. ESP.

3. DEFINICIONES

- **EDS:** Estación de servicio donde suministran el combustible.
- **Firma del vóucher:** Obedece a la firma que realiza cada uno de los responsables del Chip en el vóucher que queda en la estación de servicio y la copia que le entregan al coordinador de cada proyecto.
- **Galón:** Es la medida con la que se mide el tanqueo de cada Chip.
- **Gasolina Corriente:** Es una composición de hidrocarburos obtenida del petróleo por destilación fraccionada, que se utiliza principalmente como combustible para todo tipo de móviles con motor en motores de combustión interna. Su densidad es un 20 % menos que la del combustible Diesel.
- **Combustible Diesel:** es un hidrocarburo líquido de densidad sobre 850 kg/m³ (0,850 g/cm³@15°C), compuesto fundamentalmente por parafinas y utilizado principalmente como combustible en calefacción y en motores diésel. Su poder calorífico inferior es de 35,86 MJ/l (43,1 MJ/kg) que depende de su composición.
- **Promedio Consumo:** Hace referencia a la información que cada Gerencia tiene de consumo según los equipos que maneja mensualmente y saca un promedio diario, lo que permite establecer si el consumo que tiene cada equipo es el adecuado.
- **Vóuchers:** Son los desprendibles que la estación de servicios (EDS) entrega a los responsables de los Chips quienes son los que realizan el tanqueo correspondiente.

	PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: GAF-PR-010
		Versión: 01
		Vigencia: 30-06-2020

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

4.1. CONSUMO DE COMBUSTIBLE

ACTIVIDAD	AREA					
	Supervisor del contrato de combustible	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Responsable del Chip	Coordinador de Proyecto	Gerente de Proyecto	Proveedor de Combustible
Solicitar Presupuesto	I	I	N/A	I	R	N/A
Revisar y aprobar el presupuesto solicitado	R/A	R	N/A	I	I	N/A
Solicitar Chip	I	I	I	I	R	N/A
Revisa y aprobar la solicitud del Chip	R/A	R	N/A	I	I	N/A
Devolver la solicitud de Chip	R	R	N/A	I	I	N/A
Ajustar la solicitud de acuerdo a lo requerido	N/A	N/A	N/A	C	R	N/A
Activar el Chip	I	R	N/A	I	I	I
Entregar el Chip	I	R	I	I	R	N/A
Tanquear	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Solicitar los recursos	N/A	N/A	R	I	I	N/A
Firmar el Váucher	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Remitir el váucher firmado de la EDS a el apoyo a la supervisión del contrato de combustible	I	I	N/A	N/A	N/A	R
Verificar el consumo.	R	R	R	R	R	N/A
Verificar promedios de consumo por Chip y por proyecto	R	R	R	R	R	N/A
Solicitar aclaración de los Chips que exceden su consumo promedio	R/I	R	N/A	I	I	N/A
Realizar la aclaración de los Chips que exceden su consumo promedio	I	I	R	R	R	N/A
Entregar la facturación por parte del Proveedor	I	I	N/A	N/A	N/A	R
Verificar los precios cobrados	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Devolver las Facturas	I	R	N/A	N/A	N/A	I
Elaboración de certificación de Cumplimiento	A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Remitir la documentación correspondiente	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

4.2. PERDIDA O HURTO DEL CHIP

ACTIVIDAD	AREA					
	Supervisor del contrato de combustible	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Responsable del Chip	Coordinador de Proyecto	Gerente de Proyecto	Proveedor de Combustible
Reportar al coordinador del proyecto	N/A	N/A	R	I	I	N/A
Solicitar inmediatamente la cancelación del Chip	I	I	N/A	R	I	N/A
Solicitar la cancelación del Chip al Proveedor	I	R	N/A	I	I	I
Realizar la denuncia de pérdida del Chip	I	I	R	I	I	N/A
Entregar los documentos soporte de la pérdida y/o hurto	I	I	C	R	I	N/A



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 01

Vigencia: 30-06-2020

ACTIVIDAD	AREA					
	Supervisor del contrato de combustible	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Responsable del Chip	Coordinador de Proyecto	Gerente de Proyecto	Proveedor de Combustible
Pagar en la estación de servicio el valor correspondiente al nuevo Chip de reposición	I	I	R	I	I	I

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

4.3. NOVEDADES DEL CHIP

ACTIVIDAD	AREA					
	Supervisor del combustible	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Coordinador de Proyecto	Gerente de Proyecto	Proveedor de Combustible	
Solicitar la novedad	I	I	R	I	N/A	
Enviar formato de la novedad del Chip	I	R	I	I	R	
Devolver el Chip cancelado	I	R	R	R	I	

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. CONSUMO DE COMBUSTIBLE

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Solicitar presupuesto: Las Gerencias deben establecer sus presupuestos para el consumo de combustible de acuerdo con las necesidades que tienen durante el desarrollo de cada proyecto, y hacen la entrega formal a la Dirección Administrativa para su aprobación. ¿Tiene asignado Chip? Si: Retomar el proceso desde la actividad 9. No: Continuar con la actividad 2.	Gerente del Proyecto	Memorando
2.	Revisar y aprobar el presupuesto solicitado: Se revisa la solicitud por parte de los proyectos y se hace el trámite del CDP para que el área financiera le asigne el presupuesto.	Supervisor del contrato de combustible Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	CDP



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 01

Vigencia: 30-06-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
3.	<p>Solicitar el Chip: La Gerencia del proyecto realiza la solicitud a el Supervisor del contrato de combustible para la asignación de un Chip de consumo para los vehículos (Chip fijo) o para la maquinaria y equipos (Chip móvil) que tienen bajo su operación en los proyectos.</p> <p>En la solicitud se debe detallar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de combustible a consumir Diesel y/o Gasolina Corriente.• Cantidad de galones por semana y por mes.• Frecuencia de tanqueo a la semana.• Consumo máximo de galones por tanqueo.• Placa de identificación del equipo al cual se le va a asignar el Chip.• Responsable asignado para el Chip.	Gerente del Proyecto	Memorando
4.	<p>Revisa y aprobar la solicitud del Chip: El Supervisor del contrato de combustible revisa la documentación entregada por parte de las Gerencias de Proyectos, con la finalidad de aprobar la asignación del Chip solicitado.</p> <p>¿Se aprueba la solicitud del Chip? Si: Retomar desde la actividad 7. No: Continuar con la actividad 5.</p>	Supervisor del contrato de combustible Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	No aplica
5.	<p>Devolver la solicitud del Chip: No se aprueba la solicitud si no se anexa con la información requerida junto con los datos completos.</p> <p>Nota: Al hacer la devolución de la solicitud el Apoyo a la supervisión del contrato de combustible debe informar al área solicitante lo que le hace falta a la solicitud para que sea aprobada.</p>	Supervisor del contrato de combustible Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Correo electrónico
6.	<p>Ajustar la solicitud de acuerdo a lo requerido: El área solicitante hace las correcciones correspondientes a la solicitud del Chip.</p> <p>Nota: Al tener la solicitud completa y ajustada se debe retomar la actividad desde el ítem 3.</p>	Gerente del Proyecto	No aplica
7.	<p>Activar el Chip: El Apoyo a la supervisión del contrato de combustible diligencia el formato establecido por el proveedor de combustible para la activación de los Chips solicitados por el área, clasificándolos por centro de costos, y envía la documentación respectiva al proveedor.</p>	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Correo Electrónico Formato Proveedor
8.	<p>Entregar el Chip: Se realiza la documentación relacionando los Chips solicitados objeto de entrega a las gerencias, y al mismo tiempo las gerencias entregan a los responsables de los Chips para el tanqueo.</p> <p>Nota: Si el Chip es móvil será entregado por parte del Apoyo a la supervisión del contrato de combustible, para el caso de los Chips fijos el vehículo deberá ser llevado a la estación de servicio designada por el proveedor para que se realice la instalación del mismo.</p>	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible Gerente del Proyecto	Memorando



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 01

Vigencia: 30-06-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
9.	<p>Tanquear: El responsable del Chip se acerca a las estaciones de servicio dispuestas por el proveedor con el Chip y el equipo o vehículo asignado para el tanqueo del combustible.</p> <p>¿Logró Tanquear? Si: Continuar con la actividad 11. No. Continúe con la actividad 10.</p>	Responsable del Chip	Váucher
10.	<p>Solicitar los recursos: Si el Chip no cuenta con los recursos de dinero necesarios para tanquear, no podrán realizar el tanqueo, se debe informar al coordinador del área encargado del manejo de combustible la situación.</p> <p>Nota: Luego de esta actividad se debe retomar el proceso desde el ítem 1.</p>	Responsable del Chip	No aplica
11.	<p>Firmar váuchers: El encargado del Chip, una vez realiza el tanqueo debe solicitar el váucher emitido por la estación de servicio en dos copias, una para el responsable y otro que se queda en la estación de servicio verificando la cantidad de galones tanqueados, devuelve el váucher firmado.</p>	Responsable del Chip	Váucher firmado
12.	<p>Remitir el váucher firmado de la EDS a el apoyo a la supervisión del contrato de combustible: El proveedor de combustible remite los váuchers firmados como soporte del consumo que se realizaron durante el periodo de facturación por parte de los diferentes proyectos de la empresa.</p>	Proveedor de Combustible	Remisión váuchers con la factura y resumen de consumo por centro de costos
13.	<p>Verificar el consumo: Esto con el fin de establecer que el cobro que realiza el proveedor de combustible este de acuerdo con los váuchers firmados por los responsables de los Chips.</p>	Supervisor del contrato de combustible Apoyo a la supervisión del contrato de combustible Responsable del Chip Coordinador de Proyecto Gerente del Proyecto	No aplica

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
14.	<p>Verificar promedios de consumo por Chip y por proyecto: Se realiza una revisión del consumo de cada Chip verificando que este por debajo de los promedios de consumo establecido por los Gerentes de Proyectos.</p> <p>¿El consumo excede el promedio? Si: Continuar con la actividad 15. No: Continúe con la actividad 17.</p>	<p>Supervisor del contrato de combustible</p> <p>Apoyo a la supervisión del contrato de combustible</p> <p>Responsable del Chip</p> <p>Coordinador de Proyecto</p> <p>Gerente del Proyecto</p>	No aplica
15.	<p>Solicitar aclaración de los Chips que exceden su consumo promedio: El Supervisor del contrato de combustible o el Apoyo a la supervisión solicitan a los coordinadores de cada proyecto la explicación por escrito del elevado consumo del Chip.</p>	<p>Supervisor del contrato de combustible</p> <p>Apoyo a la supervisión del contrato de combustible</p>	Correo electrónico
16.	<p>Realizar la aclaración de los Chips que exceden su consumo promedio: El Gerente de Proyecto envía las explicaciones de por qué se excede el promedio de consumo.</p>	<p>Responsable del Chip</p> <p>Coordinador de Proyecto</p> <p>Gerente del Proyecto</p>	Correo electrónico
17.	<p>Entregar la facturación por parte del proveedor: El proveedor de combustible debe hacer envío de las facturas con sus respectivos soportes al apoyo a la supervisión del contrato de combustibles.</p>	<p>Proveedor de Combustible</p>	Factura
18.	<p>Verificar precios cobrados: Se debe verificar que los precios cobrados por el proveedor del combustible correspondan a los pactados contractualmente.</p> <p>¿Los precios corresponden a lo contratado? Si: Continúe con la actividad 20. No: Continúe con la actividad 19.</p>	<p>Supervisor del contrato de combustible</p> <p>Apoyo a la supervisión del contrato de combustible</p>	No aplica



Aguas de Bogotá SA EPS

PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010


Versión: 01

Vigencia: 30-06-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
19.	Devolver facturas: Devolver las facturas por error en la facturación por qué los precios no están aplicados de la manera correcta. Nota: Luego de esta actividad el proveedor de combustible realizara sus ajustes internos y se retomara desde la actividad 17.	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Correo electrónico
20.	Elaborar la certificación de cumplimiento: Elaborar el certificado de cumplimiento de las facturas adjuntando la documentación requerida para el pago y por el área contractual dentro del contrato.	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	GJC-FM-034 Certificación de cumplimiento
21.	Remitir la documentación correspondiente: Entregar la documentación al área financiera y al área de contrataciones con los fines pertinentes en cada área.	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	GJC-FM-034 Certificación de cumplimiento con sello de recibido por las áreas
FIN.			

5.2. PERDIDA O HURTO DEL CHIP

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Reportar al coordinador del proyecto: El responsable del Chip debe reportar inmediatamente la pérdida de este al Coordinador del Proyecto.	Responsable del Chip	No aplica
2.	Solicitar inmediatamente la cancelación del Chip: El Coordinador del Proyecto debe solicitar al Apoyo a la supervisión del contrato de combustible que tramite frente al proveedor la cancelación del Chip.	Coordinador de Proyecto	Correo electrónico
3.	Solicitar la cancelación del Chip al Proveedor: El Apoyo a la supervisión del contrato de combustible debe realizar la cancelación del Chip con el formato establecido por el proveedor y enviarlo para que procedan a la cancelación.	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Correo electrónico Formato del Proveedor
4.	Realizar la denuncia de pérdida del Chip: El responsable del Chip debe realizar inmediatamente denuncia ante las autoridades competentes del hecho sucedido que incluya descripción clara de la pérdida del Chip y entregar copia al jefe inmediato.	Responsable del Chip	Denuncia ante las autoridades competentes
5.	Entregar los documentos soporte de la pérdida y/o hurto: El Coordinador del Proyecto enviara por correo electrónico todos los documentos soporte de la pérdida o hurto a las siguientes dependencias: <ul style="list-style-type: none"> Supervisor del contrato de combustible Apoyo a la supervisión del contrato de combustible 	Coordinador de Proyecto	Memorando Correo electrónico
6.	Pagar en la estación de servicio el valor correspondiente al nuevo Chip de reposición: El responsable del Chip debe cancelar el costo del Chip en la estación de servicios para que pueda ser reactivado el nuevo Chip con las mismas características que tenía el perdido.	Responsable del Chip	Recibo de Pago Chip reasignado
FIN.			

	PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: GAF-PR-010
		Versión: 01
		Vigencia: 30-06-2020

5.3. NOVEDADES DEL CHIP

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Solicitar la Novedad: Según sea el caso se debe solicitar al Apoyo a la supervisión del contrato de combustible que realice la tarea que se requiera con el Chip: <ul style="list-style-type: none"> • Reasignar. • Reactivar. • Cambiar de tipo de combustible. • Cancelar y devolver el Chip al Supervisor del contrato. • Suspender. 	Coordinador del Proyecto	Memorando
2.	Enviar formato de la novedad del Chip: Se debe diligenciar y enviar el formato al proveedor para que este proceda de acuerdo con lo solicitado. ¿Es una solicitud de cancelación? Si: Continuar con la actividad 3. No: Dar por terminado el procedimiento.	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Correo Electrónico Formato del Proveedor
3.	Devolver el Chip cancelado: Regresar el Chip cancelado al proveedor de combustible.	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible Coordinador del Proyecto Gerente de Proyecto	Memorando
FIN.			

CONFIDENCIAL





Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

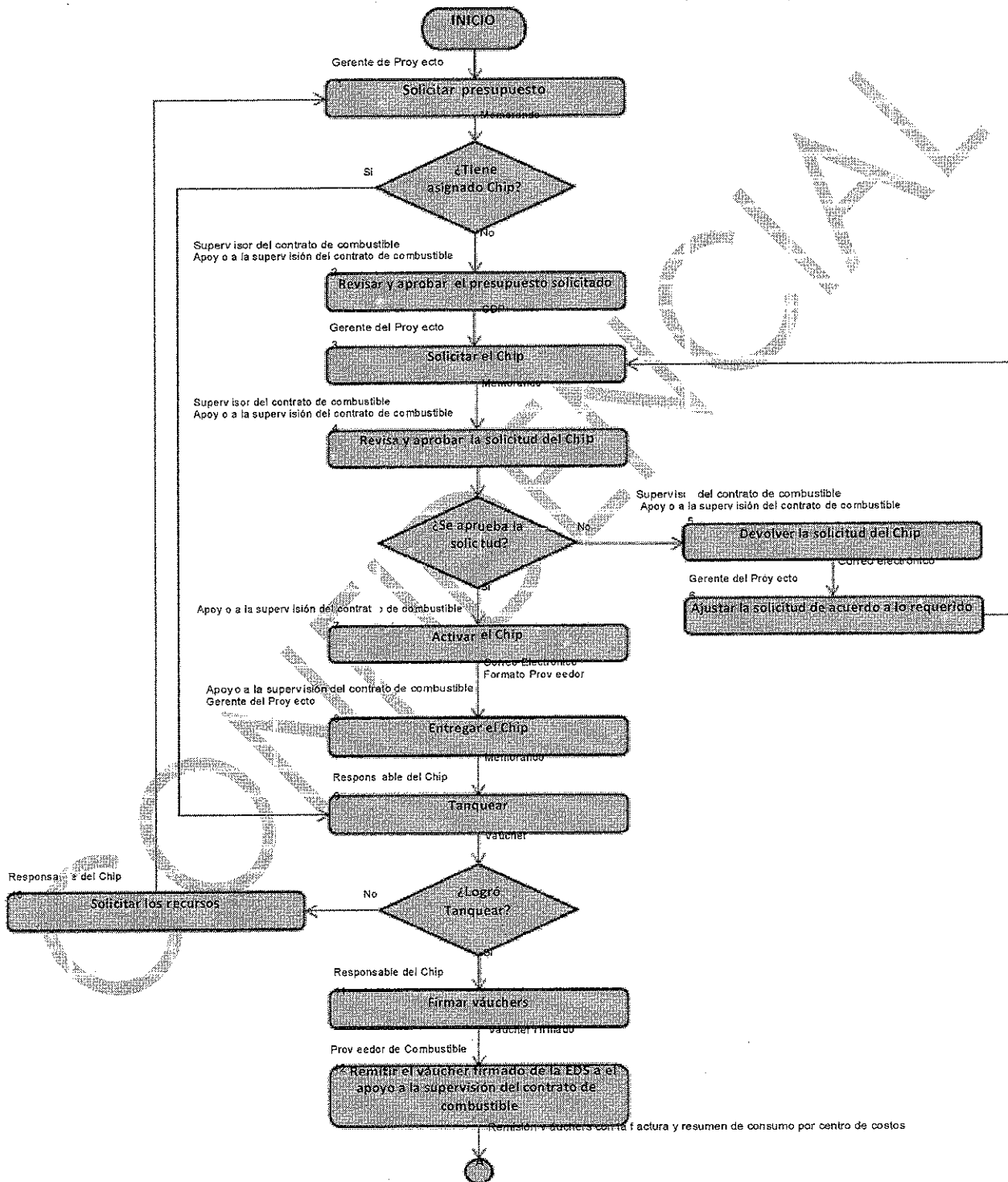
Código: GAF-PR-010

Versión: 01

Vigencia: 30-06-2020

6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

6.1 CONSUMO DE COMBUSTIBLE





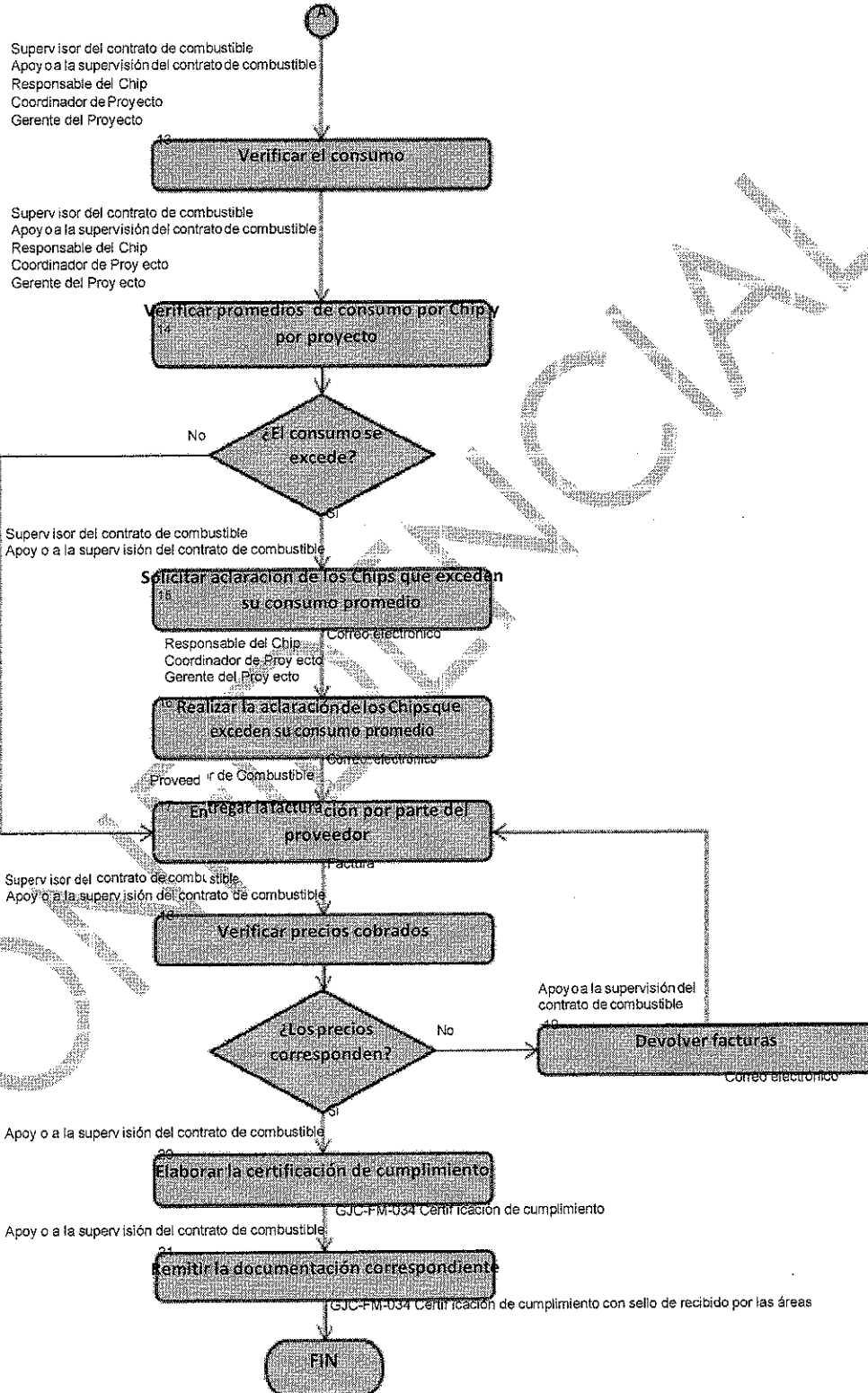
Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 01

Vigencia: 30-06-2020





Aguas de Bogotá SA ESP

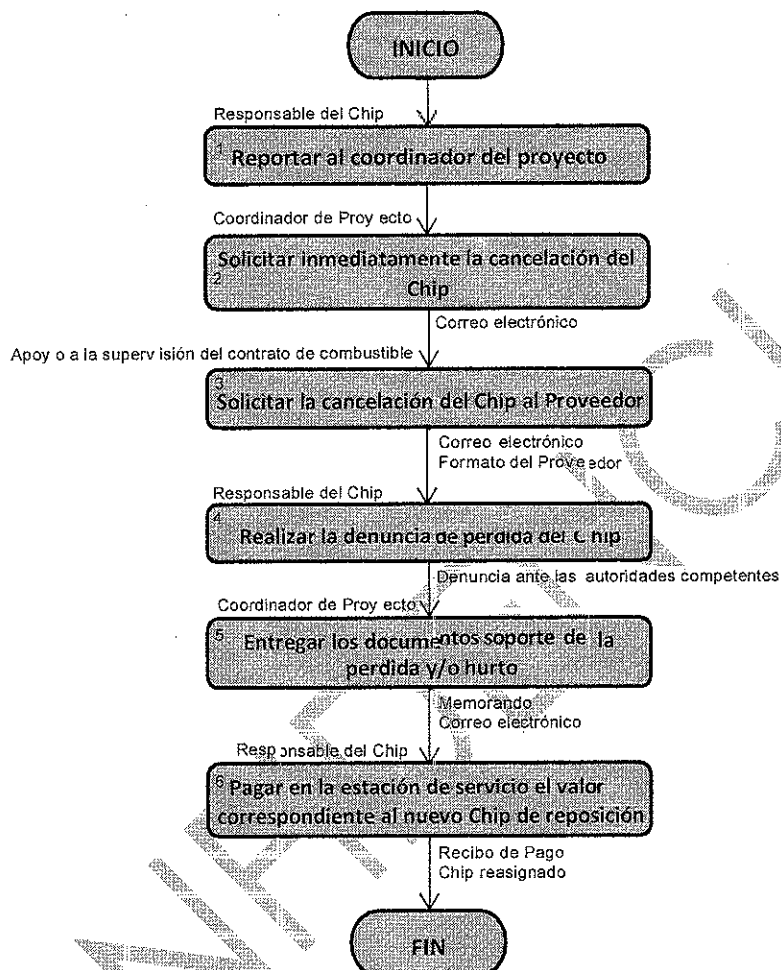
PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

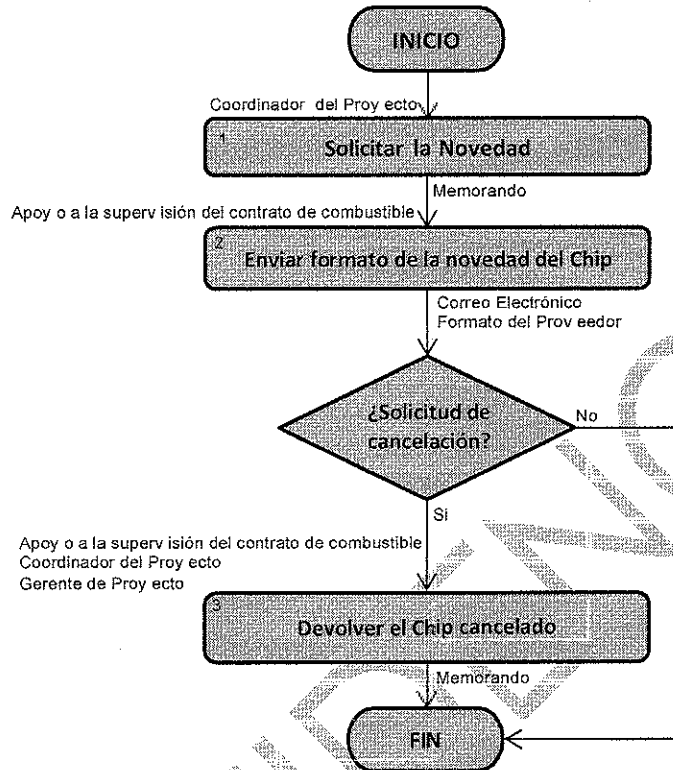
Versión: 01

Vigencia: 30-06-2020

6.2 PÉRDIDA O HURTO DEL CHIP



6.3 NOVEDADES DEL CHIP





Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 01

Vigencia: 30-06-2020

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Memorandos.
- CDP.
- Vouchers.
- Facturas.
- Remisión vouchers con la factura.
- Resumen de consumo por centro de costos.
- Formatos de proveedores externos.
- GJC-FM-034 Certificación de cumplimiento.
- Denuncia ante las autoridades competentes.
- Recibo de Pago (del nuevo Chip).

8. ANEXOS

No aplica

CONFIDENCIAL