



**PROCEDIMIENTO
CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

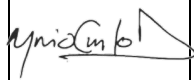
Código: GAF-PR-010

Versión: 02

Vigencia: 08-07-2022

**PROCEDIMIENTO
CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
30-06-2020	01	Versión inicial del documento.
08-07-2022	02	Se realiza cambio de logo, tipo de letra empresarial y forma de acuerdo con las nuevas directrices de la empresa. Se actualiza en general los procesos, conceptos y documentos soporte que requiere el suministro ajustándolo a las necesidades actuales.

					
Juan Felipe Salazar Pardo	Flor Shirley Pardo Díaz	Milton Robles Tovar	Claudia Liliana Guerrero Tarazona	Mario Hernán Camelo Duque	Gloria Piedad Roa Carrero
Profesional Planeación	Profesional Especializado GAF	Director Administrativo	Directora de Planeación	Gerente de Planeación y Estrategia.	Gerente Administrativa y Financiera
Elaborado		Revisado	Aprobado Cumplimiento Estructura SGI		Aprobado



PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 02

Vigencia: 08-07-2022

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y controles administrativos que permitan optimizar el control físico, consumo y uso del combustible y los lubricantes, con el fin de reducir y controlar los costos operacionales de Aguas de Bogotá S.A. ESP., ajustándonos a las necesidades y lineamientos establecidos por cada Gerencia para la ejecución de los proyectos a cargo y asegurando el adecuado y eficiente manejo de los activos fijos de la empresa.

2. ALCANCE

Asegurar el continuo registro, seguimiento y control en cifras del consumo de combustible y lubricantes en el desarrollo de las actividades de ejecución de los diferentes proyectos adelantados por Aguas de Bogotá S.A. ESP, mediante recursos físicos y digitales.

Este procedimiento inicia con la solicitud formal de la Gerencia ejecutora del proyecto justificando el tipo de requerimiento en combustibles y lubricantes, con las especificaciones de cantidades, periodicidad del consumo, horarios y totales mensuales según sus proyecciones, una vez determinado y justificado, la solicitud al contratista, la asignación de los dispositivos de tanqueo de custodia y tanqueo, el inicio del suministro; este procedimiento termina con la entrega mensual de los registros de consumo y las facturas por parte del contratista y es de obligatorio cumplimiento durante todo el proceso de consumo de combustible y lubricantes 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 Dispositivo de tanqueo en el vóucher o tiquete 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 Dispositivo de tanqueo.
- **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)¹ que depende de su composición.



PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 02

Vigencia: 08-07-2022

- **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.
- **Vouchers:** Son los desprendibles que la estación de servicios (EDS) entrega a los responsables de los Dispositivos de tanqueo o quienes son los que realizan el tanqueo correspondiente.

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

4.1. CONSUMO DE COMBUSTIBLE

ACTIVIDAD	ÁREA					
	Supervisor del contrato de combustible	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Responsable del Dispositivo de tanqueo	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 Dispositivo de tanqueo, Tag o dispositivo de tanqueo	I	I	I	I	R	N/A
Revisa y aprobar la solicitud del Dispositivo de tanqueo	R/A	R	N/A	I	I	N/A
Devolver la solicitud de Dispositivo de tanqueo	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 Dispositivo de tanqueo	R	R	N/A	I	I	I
Entregar el Dispositivo de tanqueo	R	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 Voucher	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Remitir el voucher 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 proyecto	R	R	R	R	R	N/A
Solicitar aclaración y justificación de los proyectos que excedan su consumo promedio establecido.	R	R	N/A	C	C	N/A
Realizar la aclaración y justificación de los proyectos que excedan su consumo promedio establecido.	I	I	R	R	R	N/A
Entregar la facturación correspondiente al suministro mensual	I	I	N/A	N/A	N/A	R
Verificar los precios facturados por concepto del suministro	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Devolver las Facturas que no cumplan con lo requerido	R/A	R	N/A	N/A	N/A	I
Elaboración de certificación de Cumplimiento	R/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Remitir al área financiera la documentación correspondiente al pago por el suministro.	R/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A

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



PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 02

Vigencia: 08-07-2022

4.2. PERDIDA O HURTO DEL DISPOSITIVO DE TANQUEO

ACTIVIDAD	ÁREA					
	Supervisor del contrato de combustible	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Responsable del Dispositivo de tanqueo	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 el bloqueo del Dispositivo de tanqueo	I	I	N/A	R	I	N/A
Realizar la denuncia de pérdida del Dispositivo de tanqueo	I	I	R	I	I	N/A
Entregar los documentos soporte de la pérdida y/o hurto	I	I	C	R	I	N/A
Solicitar el bloqueo del Dispositivo de tanqueo al Proveedor	R	R	N/A	I	I	I
Pagar en la estación de servicio el valor correspondiente al nuevo Dispositivo de reposición y reclamar el mismo.	I	I	R	I	I	I

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

4.3. NOVEDADES DEL DISPOSITIVO DE TANQUEO

ACTIVIDAD	ÁREA				
	Supervisor del contrato de combustible	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Coordinador de Proyecto	Gerente de Proyecto	Proveedor de Combustible
Solicitar la novedad en la parametrización del dispositivo de tanqueo	I	I	R	I	N/A
Enviar formato de la novedad parametrización del dispositivo de tanqueo	I	R	I	I	R
Devolver el dispositivo de tanqueo al proveedor en el caso de ser desactivado definitivamente.	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 de esta información a la Dirección Administrativa para su aprobación. ¿Tiene asignado Dispositivo de tanqueo? Si: Retomar el proceso desde la actividad 7. No: Continuar con la actividad 2.	Gerente del Proyecto	Correo electrónico.



PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 02

Vigencia: 08-07-2022

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
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
3.	Solicitar el Dispositivo de tanqueo: La Gerencia del proyecto realiza la solicitud de asignación de un Dispositivo de tanqueo al Supervisor del contrato de combustible que le permita acceder al suministro para: • los vehículos (Dispositivo de tanqueo fijo) • La maquinaria y equipos (Dispositivo de tanqueo móvil) Que tengan bajo su operación en los proyectos. En la solicitud se debe detallar: • 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. • Horario de tanqueo. • Placa de identificación del equipo al cual se le va a asignar el Dispositivo de tanqueo. • Responsable asignado para el Dispositivo de tanqueo.	Gerente del Proyecto	Correo electrónico.
4.	Revisa y aprobar la solicitud del Dispositivo de tanqueo: El Supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión de combustible revisa la información entregada por parte de las Gerencias de Proyectos, con la finalidad de aprobar la asignación del Dispositivo de tanqueo solicitado.	Supervisor del contrato de combustible Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	No aplica
5.	Activar el Dispositivo de tanqueo: El Apoyo a la supervisión del contrato de combustible diligencia y envía al proveedor el formato establecido (formato de parametrización) para la activación de los Dispositivos de tanqueo solicitados por el área, clasificándolos por centro de costos.	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Correo Electrónico Formato Proveedor
6.	Entregar el Dispositivo de tanqueo: Se informa al proveedor por correo relacionando los Dispositivos de tanqueo solicitados, objeto de entrega a las gerencias, al mismo tiempo las gerencias informan a los responsables de los Dispositivos de tanqueo para que se dirijan a EDS y reclamen el correspondiente dispositivo. Nota: Si el Dispositivo de tanqueo es móvil será entregado por parte del proveedor de combustible mediante la EDS, para el caso de los Dispositivo de tanqueo fijo el vehículo deberá ser llevado a la estación de servicio designada por el proveedor para que se realice la instalación del mismo.	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible Gerente del Proyecto- Responsable del Dispositivo de tanqueo	Correo Electrónico



PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 02

Vigencia: 08-07-2022

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
7.	Tanquear: El responsable del Dispositivo de tanqueo se acerca a las estaciones de servicio dispuestas por el proveedor con el Dispositivo de tanqueo y el equipo o vehículo asignado para el tanqueo del combustible. ¿Logró Tanquear? Si: Continuar con la actividad 9. No. Continúe con la actividad 8.	Responsable del Dispositivo de tanqueo	Váucher
8.	Solicitar los recursos: Si el Dispositivo de tanqueo no cuenta con los recursos de dinero necesarios para tanquear, quiere decir que el proyecto excedió su asignación y cálculos mensuales de suministro, por lo que no podrán realizar el tanqueo, se debe informar al coordinador del proyecto encargado del manejo de combustible la situación, para que se decida: - Si se espera al siguiente mes para abastecerse de nuevo dentro de los parámetros acordados (si se trata de un bloqueo por parametrización). - Si se requiere adicionar o trasladar recursos y actualizar las cantidades mensuales para equilibrar las necesidades del proyecto con lo autorizado (agotó el total de saldo en el centro de costos). Nota: Si se decide aumentar los parámetros en cantidad y valor se deben realizar los respectivos procesos e informar al Supervisor del contrato de suministro (las cantidades ajustadas y las fuentes de financiación) para que se inicie la gestión.	Gerente o Coordinador del Proyecto Responsable del Dispositivo de tanqueo	Correo Electrónico
9.	Firmar vouchers: El encargado del Dispositivo de tanqueo, una vez realiza el tanqueo debe solicitar el voucher emitido por la estación de servicio en dos copias, una para el y otro que se queda en la estación de servicio, verificando la cantidad de galones suministrados, devuelve el voucher firmado.	Responsable del Dispositivo de tanqueo	Váucher firmado
10.	Remitir el voucher firmado de la EDS a el apoyo a la supervisión del contrato de combustible: El proveedor de combustible remite los vouchers firmados como soporte del consumo que se realizó durante el periodo de facturación por parte de los diferentes proyectos de la empresa.	Proveedor de Combustible	Remisión vouchers con la factura y resumen de consumo por centro de costos
11.	Verificar el consumo: (reporte consolidado Vs vouchers allegados por el contratista) con el fin de establecer que el cobro que realiza el proveedor de combustible este de acuerdo con los vouchers firmados por los responsables de los Dispositivos de tanqueo.	Supervisor del contrato de combustible Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Soportes de facturación del proveedor



PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 02

Vigencia: 08-07-2022

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
12.	Controlar y verificar promedios de consumo por centro de costos: Se debe realizar permanente revisión del consumo de cada centro de costos verificando que este dentro de los promedios de consumo establecido en la parametrización inicial establecida por los Gerentes de Proyectos. ¿El consumo excede el promedio? Si: Continuar con la actividad 13. No: Continúe con la actividad 15.	Supervisor del contrato de combustible Apoyo a la supervisión del contrato de combustible Responsable del Dispositivo de tanqueo Coordinador de Proyecto Gerente del Proyecto	Váuchers- reporte mensual consolidado allegado por el contratista- parametrización inicial establecida.
13.	Solicitar aclaración a las Gerencias de Proyectos de los Centros de costos 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 y/o justificación por escrito del elevado consumo del Centros de costos.	Supervisor del contrato de combustible Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Correo electrónico
14.	Realizar la explicación y/o justificación de los Centros de costos que exceden su consumo promedio: El Gerente de Proyecto envía la justificación de por qué se excede el promedio de consumo.	Responsable del Dispositivo de tanqueo Coordinador de Proyecto Gerente del Proyecto	Correo electrónico
15.	Entregar la facturación por parte del proveedor: El proveedor de combustible debe hacer envío de las facturas con sus respectivos soportes al Supervisor y al Apoyo a la supervisión del contrato de combustibles.	Proveedor de Combustible	Facturas y soportes.
16.	Verificar precios facturados: Se debe verificar que los precios cobrados por el proveedor del combustible correspondan a los pactados contractualmente. ¿Los precios corresponden a lo contratado? Si: Continúe con la actividad 18. No: Continúe con la actividad 17.	Supervisor del contrato de combustible Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	No aplica



PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 02

Vigencia: 08-07-2022

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
17.	Devolver facturas: realizar la devolución de las facturas que presenten inconsistencias en los precios y demás conceptos en el caso que no se encuentren aplicados de la manera correcta y acorde a lo pactado contractualmente. Nota: Luego de esta actividad el proveedor de combustible realizara sus ajustes internos y se retomara desde la actividad 15.	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Correo electrónico
18.	Elaborar la certificación de cumplimiento: Elaborar el certificado de cumplimiento de las facturas adjuntando la documentación requerida para el pago.	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	GC-FM-034 Certificación de cumplimiento
19.	Remitir la documentación correspondiente: Entregar la documentación al área financiera y al área de contrataciones para los fines pertinentes.	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	GC-FM-034 Certificación de cumplimiento y anexos aprobados
FIN.			

5.2. PERDIDA O HURTO DEL DISPOSITIVO DE TANQUEO

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Reportar al coordinador del proyecto: El responsable del Dispositivo de tanqueo debe reportar inmediatamente la pérdida de este al Coordinador del Proyecto.	Responsable del Dispositivo de tanqueo	No aplica
2.	Solicitar inmediatamente la cancelación del Dispositivo de tanqueo: El Coordinador del Proyecto debe solicitar al Apoyo a la supervisión del contrato de combustible que tramite frente al proveedor la cancelación o bloqueo del Dispositivo de tanqueo .	Coordinador de Proyecto	Correo electrónico
3.	Solicitar la cancelación o bloqueo del Dispositivo de tanqueo. al Proveedor: El Apoyo a la supervisión del contrato de combustible debe realizar la cancelación o bloqueo del Dispositivo de tanqueo por el medio establecido por el proveedor y enviarlo para que procedan a la cancelación.	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Correo electrónico
4.	Realizar la denuncia de pérdida del Dispositivo de tanqueo: El responsable del Dispositivo de tanqueo debe realizar inmediatamente denuncia ante las autoridades competentes del hecho sucedido que incluya descripción clara de la pérdida del Dispositivo de tanqueo y entregar copia al jefe inmediato.	Responsable del Dispositivo de tanqueo	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: • El Supervisor del contrato de combustible • El Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Coordinador de Proyecto	Correo electrónico
6.	Pagar en la estación de servicio el valor correspondiente al nuevo Dispositivo de tanqueo de reposición: El responsable del Dispositivo de tanqueo debe cancelar el costo del Dispositivo de tanqueo en la estación de servicios para que pueda ser reactivado el nuevo Dispositivo de tanqueo con las mismas características que tenía el perdido.	Responsable del Dispositivo de tanqueo	Recibo de Pago Dispositivo de tanqueo reasignado
FIN.			



PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 02

Vigencia: 08-07-2022

5.3. NOVEDADES EN LA PARAMETRIZACIÓN DEL SUMINISTRO:

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Solicitar la Novedad: Se debe remitir solicitud al Apoyo a la supervisión del contrato de combustible para que este a su vez realice lo pertinente ante el contratista proveedor según lo que se requiera en el centro de costos y su parametrización: • Crear y asignar dispositivo de tanqueo • Reasignar placas/centros de costos. • Reactivar placas/centros de costos. • Cambiar de tipo y/o cantidad de combustible. • Cancelar y devolver el Dispositivo de tanqueo al Supervisor del contrato. • Suspender el suministro. • Cambio de horario de suministro. • Cambio de placa o de vehículo.	Coordinador del Proyecto	Correo electrónico
2.	Enviar formato de la novedad: Se debe diligenciar y enviar el formato al proveedor para que este proceda de acuerdo con lo solicitado.	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible	Correo Electrónico Formato del Proveedor
3.	Devolver el Dispositivo de tanqueo cancelado: Regresar formalmente el Dispositivo de tanqueo cancelado al proveedor de combustible.	Apoyo a la supervisión del contrato de combustible Coordinador del Proyecto Gerente de Proyecto	Acta o formato de entrega (interno AB) Oficio de entrega para el proveedor.
FIN.			



PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

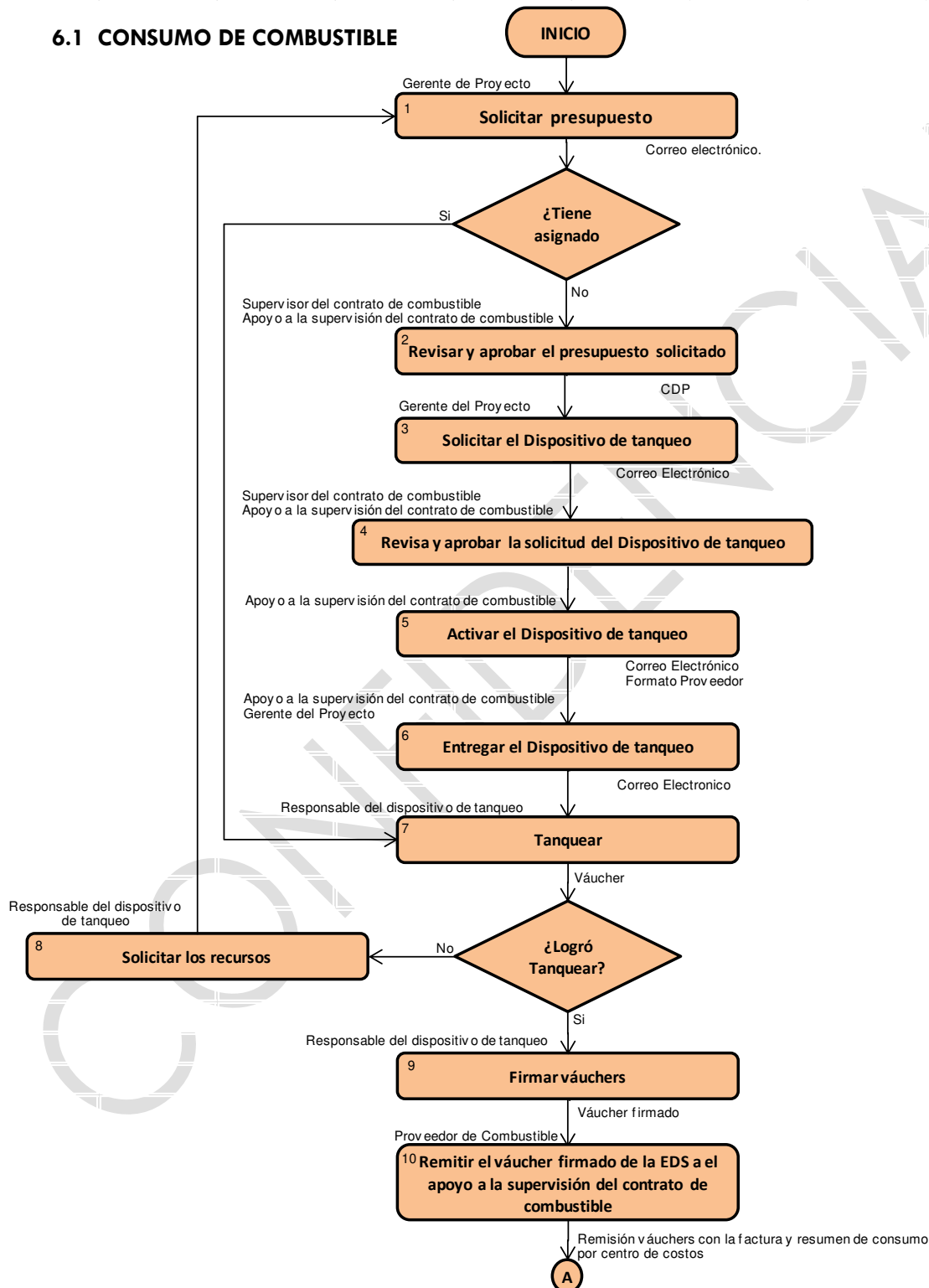
Código: GAF-PR-010

Versión: 02

Vigencia: 08-07-2022

6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

6.1 CONSUMO DE COMBUSTIBLE



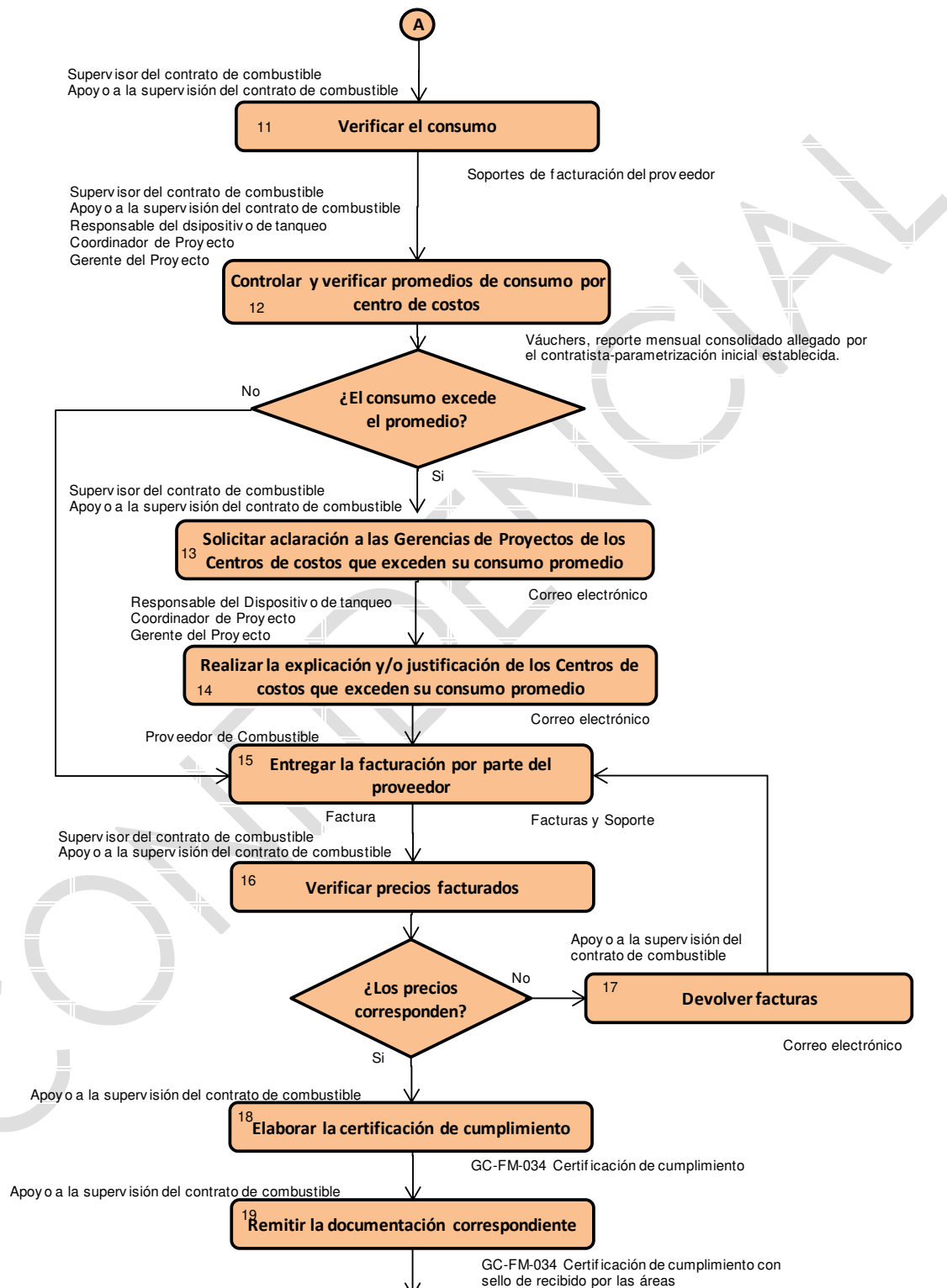


PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 02

Vigencia: 08-07-2022





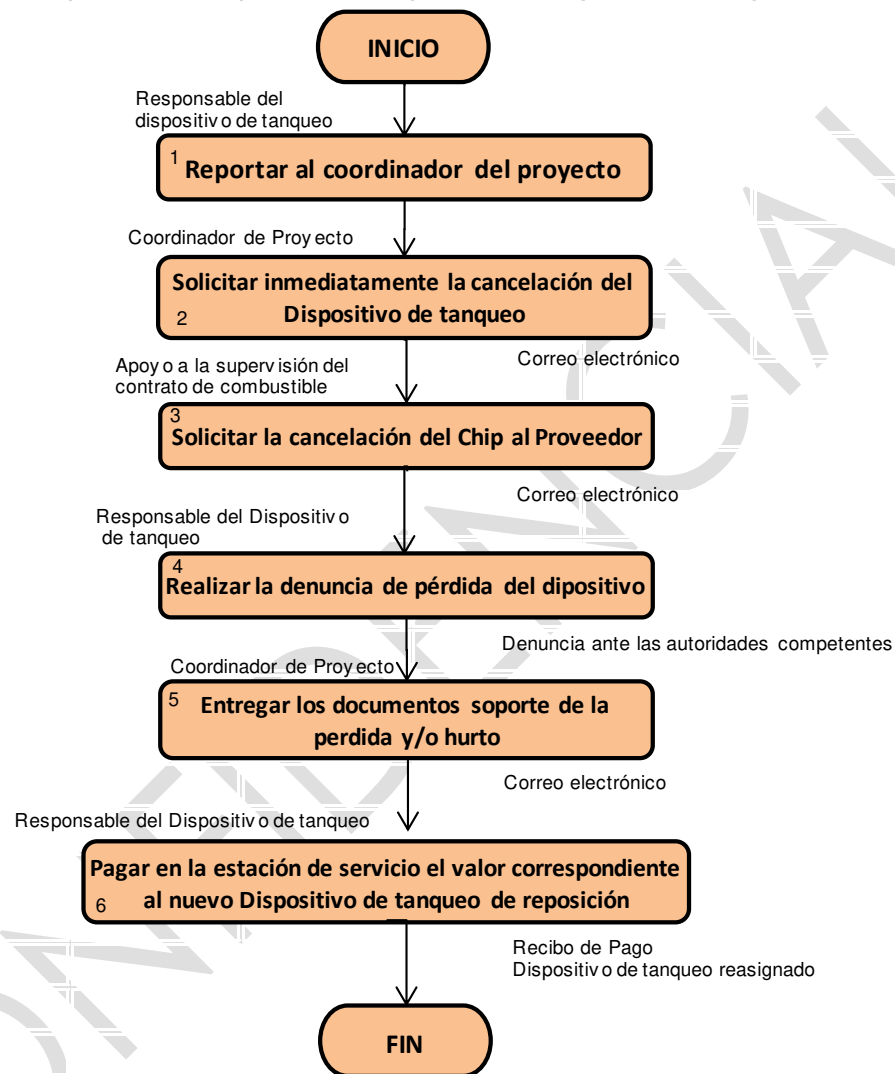
PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 02

Vigencia: 08-07-2022

6.2 PÉRDIDA O HURTO DEL DISPOSITIVO DE TANQUEO





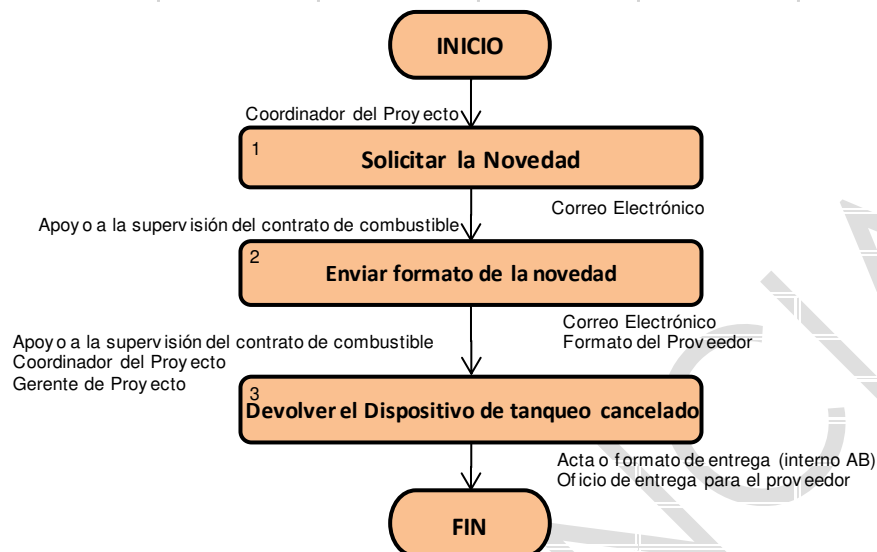
PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 02

Vigencia: 08-07-2022

6.3 NOVEDADES DEL DISPOSITIVO DE TANQUEO





PROCEDIMIENTO CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: GAF-PR-010

Versión: 02

Vigencia: 08-07-2022

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

8. ANEXOS

No aplica