 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO APOYO LOGÍSTICO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE			
	VIGENCIA 23-Feb-18	VERSIÓN 02	CODIGO AL-P-018	PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO

Realizar control documental en la ejecución del contrato de suministro de combustible para las dependencias de la Alcaldía de Pasto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Subsecretaría de Apoyo Logístico como supervisor en la ejecución del contrato del suministro de combustible.

3. RESPONSABLE

La subsecretaría, de Apoyo Logístico es la encargada como supervisora del contrato de suministro de combustible.

4. DEFINICIONES

Proveedor: Persona o empresa que abastece servicios y/o productos a la Administración Municipal.

Suministro: Proporcionar o poner al alcance de una persona o cosa algo que necesita para garantizar el funcionamiento de una empresa o servicio que se requieren para realizar un proceso.


Combustible: Es cualquier material capaz de liberar energía cuando se oxida de forma violenta con desprendimiento de calor.

Vale: Es un documento comercial, para pagar ya sea un producto, o bien un servicio, se utiliza para movimientos internos de una oficina o empresa.

Voucher: Comprobante de compra.

Reporte: Documento o escrito que se emplea para dar a conocer un hecho o suceso reciente.

Supervisor: Persona que se encarga de inspeccionar un trabajo o una actividad realizados por otra persona.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO APOYO LOGÍSTICO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DOCUMENTAL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
23-Feb-18	02	AL-P-018	2 de 4	

5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Diligenciar el formato de disponibilidades: Se toma como documento informativo el contrato y se procede a diligenciar los campos del formato como: dependencias, CDP, valor, % de administración si hubiere lugar y el valor disponible.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	Formato AL-F-013 "Disponibilidades para suministro de combustible"
2. Solicitar el talonario de vales ante el proveedor: Una vez recibidos los talonarios, se revisaran verificando que estos lleven un consecutivo ascendente con sus respectivas copias.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	Oficio de solicitud
3. Asignar talonarios de vales: Serán asignados los talonarios de vales al responsable de cada dependencia que haga parte en el proceso contractual registrando el nombre y firma de la persona autorizada para la entrega de esta.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	Talonario de Vales y acta de entrega
4. Registrar firmas: Se registran las firmas de las personas autorizadas por cada dependencia para la entrega de vales de suministro de combustible ante la estación de servicio contratista.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	Copia acta de entrega
5. Entregar vales de suministro: El funcionario encargado y autorizado inicia el proceso de entrega de suministro por medio de los vales debidamente diligenciados y firmados por la persona autorizada de acuerdo a las actividades a cumplir.	Funcionario responsable del talonario de vales en cada dependencia	Orden de suministro original y copia



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DOCUMENTAL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

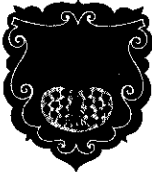
VIGENCIA
23-Feb-18

VERSIÓN
02

CODIGO
AL-P-018

PÁGINA
3 de 4

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
6. Archivar: Se archiva la copia de la orden de suministro de combustible que queda en poder de la persona responsable, de forma consecutiva del más antiguo al más reciente	Funcionario responsable de cada dependencia	Orden de suministro
7. Recibir de forma periódica el reporte de entrega de combustible: La estación de servicio contratista entrega un reporte periódico de la entrega de combustible junto con todas las órdenes de suministro entregadas por los funcionarios de la alcaldía de pasto así como el voucher que expide la maquina surtidora de combustible.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	Relación por dependencias. Ordenes de suministro y voucher
8. Comparar la orden de suministro de combustible con el voucher: Se toma la orden de suministro y el voucher y se compara si la cantidad, el tipo de combustible y el valor total suministrado a los vehículos y motocicletas de la Alcaldía de pasto son iguales.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	Ordenes de suministro y voucher
9. Transportar información: Se transporta la información obtenida en la comparación realizada entre la orden de suministro y el voucher al cuadro de control de combustible formato AL-F-016 para obtener como resultado el saldo ejecutado, consumo actualizado y el saldo después del consumo.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	Formato AL-F-016 "Cuadro de control"
10. Informar: Se informa mediante correo electrónico de forma periódica a las diferentes dependencias su consumo a la fecha, y saldo disponible a la fecha en el suministro de combustible.	Subsecretario de Apoyo Logístico	

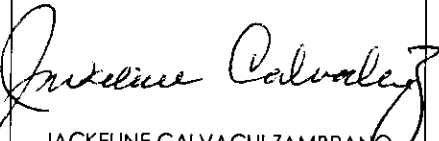

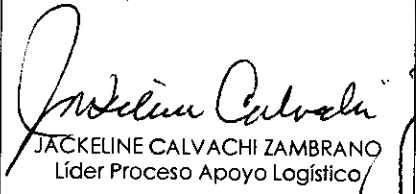
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO APOYO LOGÍSTICO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DOCUMENTAL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
23-Feb-18	02	AL-P-018	4 de 4	

6. NORMATIVIDAD

- No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	En el campo Documento/Registro se adiciona en la tarea 1 el formato "AL-F-013 Disponibilidades para suministro de combustible". Y en el mismo campo de la tarea 9 se adiciona el formato "AL-F-016 Cuadro de Control".	23-Feb-2018	02

Elaborado por:  JACKELINE CALVACHI ZAMBRANO Subsecretario Apoyo Logístico	Revisado por:  MARTHA CECILIA DAVILA FIGUEROA Líder (E) Proceso Mejora Continua	Aprobado por:  JACKELINE CALVACHI ZAMBRANO Líder Proceso Apoyo Logístico
---	---	--