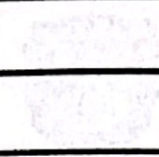
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO APOYO LOGÍSTICO</b>			
	<b>CONTROL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE</b>			
<b>FECHA</b> 14-Jun-23	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> AL-I-001	<b>PÁGINA</b> 1 de 4	

## 1. OBJETIVO

Establecer instructivo para realizar control en la ejecución del contrato de suministro de combustible para las dependencias de la Alcaldía de Pasto.

## 2. ALCANCE


Este instructivo aplica para la Subsecretaría de Apoyo Logístico como supervisor en la ejecución del contrato del suministro de combustible. Inicia con entrega de Valera o instalación de Chip electrónico y termina con ingreso de la información a Almacén con el fin de registrar la entrada y salida de combustible.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este instructivo, son los supervisores de cada contrato.

## 4. MARCO LEGAL

- Directiva Presidencial número 09 de 2018 "Directrices de austeridad".
- Directiva Presidencial 4 de 2012." Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República".
- Directiva Presidencial número 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua".
- Decreto 1737 de 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público"

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO APOYO LOGÍSTICO</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO <b>CONTROL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE</b>			
	FECHA 14-Jun-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO AL-I-001	PÁGINA 2 de 4

## 5. 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.


## 6. CONTENIDO

Este instructivo de suministro de combustible tiene como finalidad establecer y regular una serie de pasos que deben realizarse para poder llevar a cabo un control riguroso del suministro de combustible a vehículos de la administración municipal.

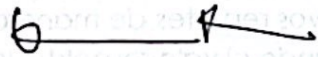
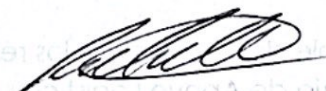

1. Entregar Valera o instalar chip electrónico autorizado la subsecretaría de Apoyo Logístico.
  - **Nota 1:** En caso de Valera se entrega por medio de acta y numeración consecutiva por dependencia.
  - **Nota 2:** En caso de chip, se entrega bajo la relación provista por el proveedor.
2. Al momento de suministrar el combustible a los vehículos, el funcionario entregará el vale el cual será retenido por el operador.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO APOYO LOGÍSTICO</b>			
	<b>CONTROL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE</b>			
	FECHA 14-Jun-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO AL-I-001	PÁGINA 3 de 4

- **Nota 1:** En caso de chip hacen lectura por medio de escaneo, cuyo reporte el operador envía a la subsecretaría de Apoyo Logístico. (periodicidad quincenal)
  - **Nota Aclaratoria:** No se podrá realizar el suministro de combustible si no presenta el vale correspondiente o en el caso de poseer el chip el mismo deberá estar activado en la plataforma electrónica del proveedor.
  - **Nota Aclaratoria:** El proveedor solo podrá realizar el respectivo cobro si presenta los vales entregados por el funcionario más el voucher expedido por la maquina surtidora de combustible.
  - En el caso de que no coincida la información, placas, fecha, valor máximo y firmas, la administración se abstendrá de efectuar el pago correspondiente.
3. El proveedor de combustible deberá realizar los respectivos reportes de manera quincenal a la subsecretaría de Apoyo Logístico. Allegando el vale respaldado por el voucher y en caso de chips la relación de suministro respaldado por los voucher, la información deberá ser coherente en fechas, cantidades, periodicidad, tipo de combustible, autorizados por la subsecretaría de Apoyo Logístico.
- **Nota Aclaratoria:** En caso de discrepancia, la administración podrá pedir los registros de las cámaras de grabación para el reconocimiento económico del suministro.
4. Registrar la información en el formato AL-F- 016 "Cuadro de control" de manera quincenal, la cual será enviada por correo electrónico a las distintas dependencias para ser revisada y aprobada. (en caso de silencio administrativo la subsecretaría de Apoyo Logístico entenderá la conformidad del registro)
- **Nota Aclaratoria:** En caso de no conformidad en cuanto al suministro de combustible la dependencia afectada allegara las evidencias necesarias para realizar los respectivos ajustes.
5. La matriz quedará en firme una vez cuente con la revisión, la cual arroja la estadística de consumo y disponible; que será consolidada en el formato AL-F-016.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO APOYO LOGÍSTICO</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUMENTO			
	<b>CONTROL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE</b>			
	FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
	14-Jun-23	01	AL-I-001	4 de 4

6. Enviar el reporte del gasto y disponibilidad a cada dependencia para sus respectivos controles y planificación.
7. Reportar la información en el Informe de Austeridad en el Gasto de manera trimestral a la Oficina de Control Interno.
8. Ingresar la información a Almacén con el fin de registrar la entrada y salida de combustible.

Elaborado por:   <b>OSCAR EMILIO REYES</b> Contratista Secretaría General	Revisado por:   <b>PABLO ARTEAGA BRAVO</b> Subsecretario de Apoyo Logístico	Aprobado por:   <b>PABLO ARTEAGA BRAVO</b> Líder Proceso de Apoyo Logístico
--	---	---