

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-18
	GUÍA SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Versión: 01 Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el suministro y control de combustible a los diferentes vehículos que conforman el parque automotor de la entidad a nivel nacional.

2. ALCANCE

Aplica a nivel nacional para todos los vehículos a cargo de la FGN.

2.1 Suministro y control de combustible por medio de CHIP y TICKET CARD: Inicia con la solicitud de instalación del CHIP para suministro de combustible al DTR o SRA y termina con la realización de los trámites ante la Subdirección Financiera o Sección Financiera en la SRA para el pago de las Facturas recibidas.

2.2 Suministro de combustible por CHIP de apoyo: Inicia con la solicitud de Apoyo Suministro Combustible y termina con el diligenciamiento de la información de acuerdo a los apoyos suministrados.

2.3. Suministro y control de combustible por medio de bonos o vales: Inicia con la revisión del promedio de la cantidad de bonos o vales consumidos durante periodos anteriores, para establecer el promedio mensual y termina con la presentación del informe de los consumos efectuados y saldos disponibles.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Bono o Vale: Documento comercial para pagar el suministro de combustible para los automotores de la entidad.

Chip: Dispositivo electrónico para el control del suministro de combustibles.

Combustibles: Sustancia que producen calor o energía aprovechables, como la Gasolina, el ACPM y GAS.

Donación Combustible: Acto mediante el cual, un tercero entrega combustible a la entidad para el desarrollo de la misión institucional, sin esperar retribución alguna.

DTR: Departamento de Transportes.

FGN: Fiscalía General de la Nación.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-18
	GUÍA SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Versión: 01 Página: 2 de 5

Odómetro: o cuenta Kilómetros, aparato que mide la distancia que recorre un vehículo.

SRA: Subdirecciones Regionales de Apoyo.

Ticket Card: Son tarjetas inteligentes (con chip) personalizadas por vehículo y con códigos PIN únicos que los conductores utilizan en cada carga o consumo, sin necesidad de manejar dinero en efectivo ni rendir comprobantes de pago, agilizando la carga en combustible y ofreciendo mayor control y seguimiento.

4. DESARROLLO

4.1 SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE POR MEDIO DE CHIP O TICKET CARD

- a. El Jefe del DTR o el Subdirector Regional de Apoyo recibe y revisa la solicitud de instalación del CHIP O TICKET CARD para suministro de combustible presentada por el Jefe de la Dependencia que tiene asignado el rodante que ingresa al parque automotor, una vez el SRA apruebe debe enviar la solicitud al DTR para autorizar la instalación del mismo, esto aplica donde se encuentre establecido el acuerdo marco de suministro de combustible.

Posteriormente, en caso de requerir un incremento en el combustible, se deberá justificar mediante oficio por el jefe de la dependencia y hacer el ajuste en la plataforma de la empresa que suministra el mismo.

- b. El servidor del DTR o de la SRA responsable del control del contrato debe:
 - Revisar la labor que realizará el automotor, los consumos históricos (cuando aplique) y el cilindraje, estableciendo la cantidad de combustible a suministrar.
 - Solicitar por correo electrónico el chip o ticket card a la empresa contratada para el suministro de combustible.
 - Recibir y efectuar la instalación del CHIP de combustible o TICKET CARD, según corresponda y verificando el funcionamiento del odómetro, diligenciando formato de Entrega de CHIP o TICKET CARD.
 - El DTR recibe de los contratistas las facturas con los documentos requeridos según el contrato.
 - Realizar controles de consumos por muestreo y verificar si la cantidad y clase de combustible suministrado corresponde con el kilometraje recorrido según odómetro y la información de la plataforma.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-18
	GUÍA SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Versión: 01 Página: 3 de 5

- Elaborar Informe de los consumos efectuados y saldos disponibles en el formato informe parcial o final supervisión de contratos y presentarlo a Gestión Contractual para visto bueno en el recibo a satisfacción.
- Enviar los documentos a la Subdirección Financiera para el pago de las Facturas recibidas.

4.2 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE POR CHIP O TICKET CARD DE APOYO O POR RECARGA.

El servidor del DTR o de la SRA responsable del control del contrato debe:

- Recibir del servidor que requiere el apoyo, el Formato Apoyo Suministro Combustible, con los siguientes soportes: copia de la licencia de tránsito (tarjeta de propiedad del automotor o documento que acredite la tenencia del automotor), SOAT, carné y comisión.
- Suministrar en la Estación de Servicio, el combustible con el CHIP o TICKET CARD de apoyo.
- Diligenciar la información de acuerdo a los apoyos suministrados en el Formato Control de Apoyo de Combustible.

Nota: En los municipios en donde no se cuenta con CHIP O TICKET CARD de apoyo, se solicita recarga al DTR a través de correo electrónico con los soportes requeridos para el apoyo, una vez el servidor responsable en el DTR verifica la información efectúa la respectiva recarga directamente a la estación de servicio.

4.3 SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE POR MEDIO DE BONOS O VALES

El servidor del DTR o de la SRA responsable del control del contrato debe:

- Revisar el promedio de la cantidad de bonos o vales consumidos durante periodos anteriores, para establecer el promedio mensual en el Formato Control de Bonos.
- Solicitar mensualmente a la Empresa contratista suministrar la cantidad de bonos o vales para el consumo del siguiente mes.
- Recibir los bonos o vales.
- Verificar los bonos o vales de acuerdo con las series entregadas, relacionando números y valores.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-18
	GUÍA SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Versión: 01 Página: 4 de 5

- Recibir el Formato Solicitud de Bonos o Vales de Combustible por parte de la dependencia que tiene la necesidad de los mismos.
- Verificar y aprobar con el supervisor del contrato la cantidad de bonos y la cuantía a suministrar, en el Formato Solicitud de Bonos o Vales de Combustible y el Formato de Control de Bonos o Vales de Combustible.
- Realizar la entrega de bonos o vales autorizados, diligenciando el Formato Entrega de Bonos o Vales Reembolsables.
- Recibir y verificar el formato de legalización de bonos, las colillas de los bonos o vales, los bonos o vales no utilizados, las facturas y/o voucher de la estación de servicio, confrontando con lo entregado.
- Enviar los documentos a la Subdirección Financiera para el pago de las Facturas recibidas.
- Elaborar Informe de los consumos efectuados y saldos disponibles en el formato informe parcial o final supervisión de contratos y presentarlo a Gestión Contractual para visto bueno en el recibo a satisfacción.

5. ASPECTOS GENERALES

- El Supervisor del Contrato en el DTR y quien haga sus veces en las SRA, efectuará el control al cumplimiento del objeto del contrato suscrito con la Estación de Servicio y/o la Empresa que suministra combustible o los bonos.
- Todos los contratos de combustible deben contemplar la entrega de chips, bonos o vales, para un control adecuado del suministro.
- Todos los vehículos deben tener en buen estado el odómetro, para poder hacer un seguimiento efectivo, bloqueando el suministro de combustible hasta que funcione normalmente.
- El servidor responsable de los bonos entregados, cuenta con tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión para su legalización, so pena de las acciones disciplinarias a que haya lugar.
- En caso de pérdida de bonos o vales, el servidor que los recibió, debe informar inmediatamente al Supervisor del Contrato en el DTR y quien haga sus veces en las SRA, y aportar denuncia de perdida para notificar al contratista, quien procederá a bloquearlos y sustituirlos.
- De no ser recuperables los bonos o vales y estos fueron redimidos, el servidor debe garantizar la devolución de los recursos afectados mediante un nuevo bono o vale por

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-18
	GUÍA SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Versión: 01 Página: 5 de 5

el mismo valor, restituyéndolo al DTR o a la SRA, so pena de reportarlo a Dirección de Control Disciplinario.

- En caso de pérdida del chip, el funcionario responsable del vehículo o enlaces de transportes, deben informar inmediatamente Supervisor del Contrato en el DTR y quien haga sus veces en las SRA, aportando denuncia por pérdida y recibo de pago por reposición del chip, a efectos de notificar al contratista o al servidor responsable en el DTR o en la SRA, quienes procederán a bloquearlos y sustituirlos.
- Si se comprueba que con el chip extraviado se realizaron consumos posteriores a la fecha de pérdida, el servidor responsable del vehículo deberá asumir los costos y las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.
- Siempre que un vehículo con chip sea enviado a taller por mantenimientos correctivos, y en caso de siniestro por pérdida parcial, se bloqueará el suministro de combustible, hasta obtener el recibo a satisfacción y/o las reparaciones pertinentes.
- Cuando un vehículo sea enviado a bodega de inservibles o siniestrado por pérdida total, el DTR o la SRA deberá retirar el chip de combustible para su devolución a la empresa prestadora del servicio.
- En caso de donación de combustible, se aplicarán los mismos procedimientos y controles establecidos en el presente documento. Así mismo, el servidor responsable del control del combustible, reportará mensualmente al área financiera los consumos realizados con el detalle por rodante, adjuntando los soportes necesarios para su contabilización.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Jefe Departamento de Transporte. Subdirector (a) Nacional de Bienes.

Aprobó: Líder del proceso Gestión de Bienes. Matilde Gómez Bautista, Subdirectora Nacional de Bienes.