1. **OBJETIVO:** Suministrar Combustible Líquido CL a los clientes industriales, haciendo uso de un carrotanque, garantizando el control de la operación.
2. **ALCANCE:** Aplica para la operación de compra, transporte y entrega del CL en el lugar que el cliente disponga.
3. **DEFINICIONES**

**Factura Exxon:** Documento físico expedido por la planta Exxonmobil de cargue y entregado al conductor junto con el manifiesto de carga. Detalla el tipo de producto, cantidad y valor del mismo. Debe ser causado con inmediatez para garantizar su oportuno pago.

**Factura TOTALGAS S.A:** Documento físico elaborado por el área de contabilidad de la compañía a través del programa de Gestión Administrativa y Contable. Este consolida el cobro de las remisiones generadas durante un periodo determinado previamente acordado con el cliente.

**Orden de compra o Pedido:** Documento elaborado por el cliente en el cual manifiesta su intención de compra y compromiso de pago conforme las condiciones de entrega previamente acordadas.

**Pedido SICOM:** registro sistematizado de la solicitud realizada por la EDS en la cual se detallan las características del producto y el vehículo.

**Sistema de Descargue Directo:** Mecanismo para el descargue de CL por gravedad a través de manguera de 3” con taifil de 4”. Habitualmente empleado para el descargue en Estación de Servicio (EDS) o instalaciones con tanques subterráneos.

**Sistema de Descargue por Surtidor:** mecanismo para el descargue de CL mediante propulsión por motobomba haciendo uso del medidor electrónico, manguera de 1 1/2“y pistola automática de alta rata.

**Remisión (RM):** Registro sistematizado elaborado en el programa contable, para el envío del producto al cliente este documento debe ser completamente diligenciado por el área de logística, el cliente y el conductor del vehículo para efecto del cobro posterior al Cliente y las estadísticas requeridas por la organización.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **REGISTRO** |
| Administrador de la EDS | Recibir las órdenes de compra (OC) o pedido por medio físico o electrónico por parte del cliente y enviar al Jefe de logistica una copia, en dicha orden debe estar claramente registrados:  Tipo y cantidad de combustible, fecha y lugar de entrega. | Pedido/Orden de entrega emitida por el cliente |
| Jefe de logística y transporte | Montar el pedido en la página de SICOM [www.sicom.gov.co](http://www.sicom.gov.co) aquí se debe registrar la cantidad, el tipo de combustible, el destino, la fecha de cargue, la clase de vehículo a usar, la placa, el nombre y cedula del conductor responsable de recoger el producto y la planta en donde se cargara el combustible.  Se debe realizar la verificación del estado liberado de dicho pedido (aproximadamente 20 minutos después de haberlo montado), en la página de la ExxonMobil <http://csonline.exxonmobil.gov/> e informar al Jefe de logística para que éste programe los recursos necesarios para el transporte del producto.  **Nota:** El código de la estación con el cual se sacan estos pedidos dependen de la cantidad requerida de combustible y del destino de entrega. Para este tipo de pedidos se debe coordinar con el área de tesorería para lograr la liberación pues puede ser que al no estar dentro de la programación semanal se exceda el presupuesto diario. | Número de pedido SICOM |
| Gestionar los recursos necesarios para recoger el combustible en la planta designada, realizar los anticipos, debe informar al conductor el destino, número de pedido, la cantidad y tipo de combustible, el lugar de destino en donde debe hacer entrega del combustible según lo determinado por el cliente y la hora de salida. | Recibo de anticipos |
| Conductor | Reclamar el anticipo y realizar el cobro en la oficina de On line o con el vendedor encargado de la base, con este último se realiza siempre y cuando el cobro se haga entre las 8:00 p.m y las 7:00 a.m.  **Nota**: El conductor que sale con CL desde la planta de Yumbo hacia las EDS aledañas deberá hacer entrega de las facturas por concepto de peajes al Administrador, para que éste le haga devolución del dinero. | Recibo de anticipos |
| Conductor | -Inspeccionar el estado del vehículo, informar cualquier novedad que se registre al Jefe de Logística y dirigirse a la planta correspondiente para cargar el producto según las especificaciones dadas por este último.  -Se recomienda que el conductor vaya acompañado bien sea con el administrador de la EDS que ha facturado la venta o en su defecto uno de los vendedores que éste designe.  **Nota:** En caso de presentarse algún inconveniente en la planta, se deberá comunicar con el Jefe de logística.  -Carga el vehículo con el CL, de acuerdo con la orden de instrucciones impresas en las oficinas del mayorista y haciendo uso del sistema computarizado con la planta.  -Finalizado el cargue siguiendo el protocolo enseñado en el curso de habilitación para ingreso a la planta, se procede a la reclamación de la correspondiente factura, la cual debe acompañarse de los voucher para pago y la guía única de transporte. | FT-Inspección de vehículo  Factura de Exxon mobil |
| Jefe de Logística | Elabora la remisión (RM) registrando la cantidad real a entregar al cliente y la entrega al conductor en original y copia. En el documento además se debe registrar, el número de la Orden de Compra enviada por el cliente, los datos del cliente, conductor, vehículo, medidas del aforo, hora de salida del vehículo de la EDS y hora de llegada a las instalaciones del cliente. | RM |
| Administrador de EDS/ Vendedor designado | Realizar la medición de los tanques de almacenamiento del lugar al en donde se realizara el descargue del combustible, se registra posteriormente en el reverso de la factura expedida de la ExxonMobil. | Factura de la ExxonMobil |
| Conductor | Al llegar a las instalaciones del cliente se solicita el registro de la hora de llegada, la toma de medidas del(os) compartimento(s) y el diligenciamiento por parte del cliente de los siguientes datos en la original y copia de la remisión: medidas registradas, cantidad de CL a recibir de acuerdo a tablas de aforo; nombre legible de quien recibe con número de cedula y hora de recibido. En caso de resultar alguna diferencia frente a lo registrado en la remisión el cliente, dará informe inmediato al área de logística de TG, quien deberá intervenir de manera inmediata.  Entrega original de la remisión al cliente |  |
| Conductor | Realizar el descargue, de acuerdo con las instrucciones dadas por el cliente siempre y cuando estas no pongan en riesgo la integridad de equipos, personas o vayan en contravía de la lógica de la operación. Este proceso debe realizarse asegurando el área de maniobra y disponiendo de los equipos de seguridad necesaria para iniciar el descargue, así; poner conos, extintores y conector de polo a tierra (estática). | Facturas |
| Conductor | Cerciorarse que el cliente firme la factura emitida por el surtidor, donde se detalla la cantidad de combustible entregado y la fecha de entrega. El cliente y el conductor quedan con una copia de esta factura. | Factura |
| Conductor | Hacer entrega de la factura firmada por el cliente al Administrador de la EDS, desde la cual se hizo el pedido del combustible. | Facturas |
| Cliente/ Conductor | Realizar la medición de los tanques de almacenamiento y de los compartimientos del vehículo, y así definir en qué tanques de deberá descargar el combustible que quedo en los compartimientos del vehículo al final del día. | Aforo |
| Administrador EDS  Aux. Contable | Imprimir factura, donde se detalla todas las ventas realizadas durante el día y de la factura emitida por la Exxon-Mobil | Facturas |
| Administrador EDS  Aux. Contable | Enviar factura de la Exxon-Mobil, a la Asistente de Contabilidad de la EDS madre. | Factura |
| Administrador EDS  Aux. Contable | Realizar la comparación correspondiente entre la cantidad inscrita en la factura emitida por la Exxon-Mobil y la cantidad de combustible registrada entre la factura emitida por el surtidor. | Factura |
| Administrador de la EDS | Actualizar inventarios | Control de inventarios |
| Aux. Contable | Consolidar ventas diarias, tomar cada una de las facturas emitidas por el surtidor, para la posterior elaboración de las facturas que se deberán enviar a los clientes. | Facturas. |
| Administrador de E/S | Entrega de la factura a Asistente contable, en esta debe estar registrada la cantidad recibida de combustible y la especificación de cómo se realizó el descargue en la E/S. | Registro de compras SIESA |
| Analista de compras | Descargar las ordenes de compras en el sistema contable compras de combustible, efectuar el cálculo de los impuestos de la sobretasa y los globales, realizar la causación de las facturas por compra, | Registro de compras SIESA |
| Aux. Contable | Realizar la facturación del combustible y enviarla al cliente | Factura |
| Administrador de E/S | Efectuar el cierre de las facturas emitidas por la Exxonmobil, en la página de SICOM. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. RIESGOS** | **6. FACTORES** | **7. PUNTOS DE CONTROL** |
| Sanciones al conductor del vehículo por maniobras indebidas dentro de las plantas. | Dado que no se tengan pedidos disponibles por recoger. | Montar y verificar que los pedidos se encuentran liberados antes de enviar al conductor a recoger el combustible a la planta. |
| Derrames del combustible durante la descarga del combustible en las instalaciones del cliente. | Sobrellenado de los tanques | Verificación de los volúmenes de los tanques de almacenamiento del cliente para evitar derrames por sobrepasar la capacidad disponible.  Si se presenta el derrame y se puede detener la fuga sin riesgo hacerlo. Eliminar las fuentes de ignición cercana a la emergencia mantener alejado al personal que no participa directamente de las acciones de control, aislar el área y proceder a cubrir con material absorbente. |
| Robo del combustible | Delincuencia común, actos vandálicos | Atención a las señales sospechosas en el entorno, dar aviso oportuno al jefe inmediato y/o a la policía.  Accionar el botón de pánico instalado en la cabina del vehículo.  Revisión del recorrido y ruta que tomo el conductor mediante el uso del satrack. |

**8. HERRAMIENTAS, DOCUMENTOS Y RECURSOS INVOLUCRADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| RECURSO HUMANO | Jefe de logística, Conductor, Administrador de la E/S, Asistente contable, Analista de compras. |
| MAQUINARIA | Vehículos cisterna. |
| RECURSO TECNICO Y TECNOLOGICO | Equipo de cómputo, Equipo de medición “veeder root”, Acceso a páginas de internet (SICOM, EXXONMOBIL, SATRACK). |
| ELEMENTOS | Protección personal (arnés, línea de vida, monogafas, guantes, botas con puntera, tapaboca), crema reveladora, vara de medición, cronómetro. |
| DOCUMENTOS | Factura Exxonmobil, tablas de aforo del vehículo, Remisión (RM) y Factura emitida por Totalgas, Orden de compra o Pedido del cliente. |

***NOTA: La información del costo del CL en planta no será divulgado por ninguno de los miembros de la compañía bajo ninguna circunstancia.***

|  |  |
| --- | --- |
| **ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE LIQUIDO PARA LAS EDS** | |
| **ADMINIST.**  **DE EDS** | Enviar al Jefe de Logística la copia de la orden de compra /Pedido hecha por el cliente.  Verificar que la cantidad entregada coincida con la registrada en la factura Impresa por el surtidor.  Recibir las órdenes de compra emitidas por los clientes. En donde este especificado el lugar y fecha de entrega.  **INICIO**  Entrega de factura física al asistente  Enviar factura a cliente |
| **JEFE DE LOGISTICA** | Realizar supervisión del vehículo en tránsito por medio del satrack.  Dar al conductor las indicaciones con relación al pedido y los viáticos para que realice el viaje  Programación recursos y elaboración de anticipos para recoger el combustible en las plantas.  Montar el pedido en SICOM para que se recoja el combustible en la planta, si es necesario.  Gestionar con cartera si se excede el presupuesto de compra diaria. |
| Enviar a la Analista de compras notificación con número de pedido una vez se despache  Recibir y Archivar de copia de las facturas (TG y EXXON) |
| **CONDUCTOR** | Entregar a jefe logística y administrador factura y copia para el respectivo cierre  Realizar descargue, hacer entrega del recibo emitido para que el cliente lo firme.  Desplazarse hasta las instalaciones del cliente para realizar descargue según como indique éste.  Recibir los anticipos e indicaciones del jefe inmediato y se dirijan a recoger el producto.  Recoger el combustible en la planta cumpliendo las normas establecidas |
| **CLIENTE/**  **VENDEDOR** | Acompañar en el proceso descargue al conductor si el lo solicita el cliente  Tomar medida de los tanques de la EDS del vehículo y registra en factura  **FIN**  Inspeccionar que se descarga la totalidad del CL.  teorías |
| **ASISTENTE CONTABLE** | Facturar y enviar al ad/trador  Archivar facturas  Revisa factura y sus anexos (voucher para pago)  Causación de las facturas de compras de combustible.  Diligenciar la planilla de compras del combustible y calcular los impuestos |

**9. DIAGRAMA DE PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboro:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Óscar Fernando Valdés Mosquera  Jefe Logística y Procesos | Aprobó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Jairo Alfonso Contreras Fajardo  Gerente General |