1. **OBJETIVO:** suministrar combustible líquido a otras estaciones de servicio.
2. **ALCANCE:** este procedimiento inicia desde la información suministrada a los clientes de la disponibilidad de vehículo y conductor, hasta la causación de las facturas correspondientes.
3. **DEFINICIONES:**

**Factura exxon móbil:** documento físico expedido por la planta Exxon mobil 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.

**Solicitud de facturación:** documento físico expedido por la empresa que está prestando el servicio de Transporte de Combustible, donde se detalla el tipo del producto, la cantidad y valor del mismo.

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

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

1. **DEFINICION DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS** | | | |
| **RESPONSABLE** |  | **ACTIVIDAD** | **REGISTRO** |
| Jefe de Logística | | Informar al cliente, que conductores y vehículos se tienen disponibles. |  |
| Jefe de Logística | | Recibir del cliente un correo electrónico donde se detalla la información del pedido como; cantidad y tipo de combustible, número del pedido, numero de cedula del conductor, numero de placas del vehículo y día de entrega del combustible.  **Nota:**  El cliente deberá enviar un correo, adjuntando una imagen donde se vea claramente la información suministrada por la página SICOM. | Pedido en SICOM |
| Jefe de Logística | | Imprimir el soporte enviado por el cliente y diligenciar el formato de Solicitud de Facturación, posteriormente remitir al Asistente de Contabilidad. | FT-TG-001 |
| Jefe de Logística | | Diligenciar en el formato Control de Operaciones, la fecha, el tiempo promedio que tarda la operación, el nombre del conductor, las placas del vehículo, el número de orden del pedido, EDS a la cual se le hará entrega el combustible, cantidad y tipo de combustible a entregar. | Hoja de Excel-Control de Operaciones |
| Jefe de Logística | | Informar al conductor la ruta, el número de pedido, la cantidad y tipo de CL, el lugar destino donde deberá hacer entrega del CL, lugar donde deberá recoger el CL y la hora de salida. |  |
| Asistente de Contabilidad | | Generar factura por la prestación del servicio de transporte de CL, e informar al Auxiliar Contable de la EDS de yumbo el numero de la factura. | Factura |
| Auxiliar Contable | | Ingresar al programa SIIGO, e imprimir la factura generada por la Asistente de Contabilidad y entregar al conductor. | Factura |
| Conductor | | Inspeccionar el estado del vehículo. |  |
| Conductor | | Recoger las facturas y desplazarse hasta la planta a realizar el cargue de combustible. Una vez que haya llegado a la EDS del cliente procede a informarle al Jefe de Patio o Administrador y recibe las indicaciones necesarias para el descargue del combustible en los tanques subterráneos. | Facturas |
| Conductor | | Estacionar el vehículo en el espacio que se encuentra marcado, descarga el combustible de acuerdo a las instrucciones del jefe de patios y haciendo uso de los elementos de protección. |  |
| Conductor | | Revisar las escotillas del vehículo para verificar que se haya descargado la totalidad del combustible. |  |
| Conductor | | Entregar las facturas expedidas por la Exxon Mobil y la factura de cobro. | Facturas |
| Conductor | | Recibir por el Administrador de la EDS, la copia de la factura debidamente firmada. | Facturas |
| Conductor | | Entregar al Auxiliar Contable la copia de recibido de la factura de cobro. |  |
| Conductor | | Realizar el tanqueo del vehículo y ubicar el camión en la zona de parqueo. |  |
| Asistente de Contabilidad | | Realizar la causación de las facturas y efectuar un seguimiento de las mismas. | Facturas |

[**5. DIAGRAMA DE FLUJO**](Diagrama%20DP-TG-008.docx)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE LIQUIDO A OTRAS EDS** | | | |
| **LOGÍSTICA** | **ASISTENTE CONTABILIDAD** | **AUXILIAR CONTABLE** | **CONDUCTOR** |
| **INICIO**  Informar que conductores y que vehículos están disponibles, para el transporte de CL.  Recibir un correo electrónico donde se detalla la información del pedido.  Diligenciar el formato solicitud de facturación.  Diligenciar formato de control de operaciones.  Informar al conductor, del viaje a realizar. | Realizar la causación de las facturas y efectuar un seguimiento al pago de cada una de las facturas.  **FIN**  Realizar la Factura, en el programa Contable y enviar | Imprimir factura y entregarla al Conductor. | Informar al Administrador de la EDS y realizar el descargue del CL de acuerdo a las especificaciones dadas por este.  Tanquear el vehículo y ubicarlo en el parqueadero.  Entregar factura de cobro al Auxiliar Contable.  Verificar que se haya descargado la totalidad del CL.  Hacer entrega de las facturas al Administrador de la EDS.  Recoger facturas y desplazarse hasta la Exxon Mobil a realizar el cargue del CL.  Inspeccionar el Estado del Vehículo.  Recibir instrucciones por el jefe de Logística. |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboro:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  OSCAR FERNANDO VALDES  LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  JAIRO ALFONSO CONTRERAS FAJARDO  GERENTE GENERAL |