

II. Políticas

a. Generales

1. Los Titulares de las entidades académicas y dependencias son los responsables del cuidado en el consumo de combustible del vehículo oficial asignado a la misma y que su ejercicio cumpla con la normativa aplicable.
2. El Administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de administrador, es el responsable de la programación, integración, registro, control y seguimiento del consumo de combustible del vehículo oficial asignado a la entidad académica o dependencia.
3. El “Clasificador por Objeto del Gasto” o “Partida presupuestal” denominada “Combustible vehículos oficiales” será de uso exclusivo para la adquisición de gasolina para traslados locales y únicamente deberá ser ejercida por el Departamento de Servicios Generales para Xalapa y/o en su caso en las regiones por la Secretaría de Administración y Finanzas Regional que corresponda.
4. El Departamento de Servicios Generales realizará el seguimiento de las cargas de combustible y en caso de detectar irregularidades en el consumo del mismo, notificará lo correspondiente al titular de cada entidad académica o dependencia para su aclaración.
5. El gasto para la adquisición de combustible para podadoras, desmalezadoras y equipo agrícola deberá atender lo estipulado en la guía operativa del plan de cuentas vigente.

b. Particulares

6. El servicio de suministro de combustible únicamente procederá para las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana que cuenten con vehículo oficial asignado o quienes comprueben el uso de un vehículo oficial adscrito a otra dependencia de la institución en calidad de préstamo.
7. Los trámites de solicitud de suministro de combustible procederán siempre y cuando cuenten con la suficiencia presupuestal y financiera, en el Clasificador por Objeto del Gasto o Partida presupuestal correspondiente.
8. Se deberá solicitar al Departamento de Servicios Generales de manera anual el consumo calendarizando por mes, a través del formulario por servicio disponible en la página web del Departamento en la siguiente liga: https://www.uv.mx/dsg_, los primeros 5 días hábiles de mes de diciembre del ejercicio a concluir, si durante el ejercicio se requieran modificaciones (incrementos o disminuciones) se realizarán por este mismo medio.
9. El Departamento de Servicios Generales, entregará al administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de administrador o al Titular de la entidad académica o dependencia las tarjetas electrónicas en sobre cerrado con el NIP correspondiente.
10. Las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible son intransferibles, será responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia y del conductor del vehículo o persona comisionada para realizar las recargas vigilar su uso y resguardo.
11. El suministro de combustible podrá realizarse en las gasolineras que acepten las tarjetas electrónicas vigentes, el saldo para su uso se asignará periódicamente y podrá ejercerse a partir del primer día hábil del mes correspondiente.

12. El administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de administrador en la entidad académica o dependencia deberá verificar el saldo de la tarjeta antes de la carga de combustible, en caso de detectar divergencias deberá informar al Departamento de Servicios Generales para su atención.
13. El conductor del vehículo o persona comisionada para realizar las recargas de combustible, deberá entregar los respectivos recibos (tickets) al administrador o a la persona habilitada para realizar las funciones de administrador, quien a su vez, deberá enviar a través del formulario disponible en la página web del Departamento en la siguiente liga: <https://www.uv.mx/dsg/> los tickets de consumo indicando el kilometraje del vehículo y adjuntarlos en archivos pdf reportando como parte de la bitácora de consumo quincenal para llevar el control correspondiente, dichos documentos deberán resguardarse por un periodo de 5 años en la entidad académica o dependencia, para disponibilidad en caso de ser requerida por organismos fiscalizadores o el Departamento de Servicios Generales.
14. El saldo de la tarjeta electrónica no utilizado en el mes no será acumulable para el siguiente; en casos de remanente, se realizará el ajuste pertinente para contar con lo solicitado al mes vigente.
15. La cancelación definitiva del suministro de combustible que se requiera por las necesidades la entidad académica o dependencia, deberán realizarse a través de Hermes y dirigirse al Departamento de Servicios Generales informando en su caso a la SAF regional.
16. En caso de robo o extravío de la tarjeta electrónica, el conductor del vehículo o administrador, según el caso, deberá notificarlo de inmediato al titular de la entidad académica o dependencia y él a su vez al Departamento de Servicios Generales para en la región Xalapa y para las demás regiones a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional que le corresponda, así como atender las indicaciones correspondientes especificadas por el proveedor.
17. Los gastos de lubricantes y aditivos para vehículos oficiales, deberán ejercerse por la entidad académica o dependencia en el Clasificador por Objeto del Gasto o Partida Presupuestal que corresponda y cumplir con lo estipulado en la *"Guía operativa del plan de cuentas vigente"*.
18. Los casos no previstos en estas políticas serán resueltos por la Secretaría de Administración y Finanzas.