



**Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Proceso: Administración de Servicios Generales
Subproceso: Gestión y Control Vehicular
Procedimiento: Servicio de suministro de combustible**

ABS-SG-P-03

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Dar a conocer los lineamientos y criterios para el suministro de combustible de los vehículos oficiales asignados a las entidades académicas y dependencias delimitando las responsabilidades correspondientes.

Alcance

Este procedimiento está dirigido a los titulares de las entidades académicas y/o dependencias; al administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de administrador; o en su caso, quien realice gestiones o actividades de suministro de combustible.

Definiciones y terminología

Se aplican los términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL01) y los incluidos en la Guía Operativa del Plan de Cuentas.

Guía Operativa del Plan de Cuentas: Es el documento de apoyo administrativo que describe los requisitos a cumplir por cada partida de gasto que se desee afectar.

Formulario web de solicitud de servicio: Es el medio por el cual se enviarán las solicitudes de combustible anual o modificaciones correspondientes a través de la página web oficial del Departamento de Servicios Generales.

Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermes): Es el medio oficial por el que se debe enviar, recibir y dar seguimiento de la correspondencia de la institución.

Titular de la Entidad Académica y/o Dependencia: Persona que tiene el nombramiento correspondiente al cargo que se expresa.

Persona habilitada para realizar las funciones de Administrador: Es un miembro del personal de la entidad académica o dependencia, facultado por el Titular de la misma, para realizar las funciones de Administrador cuando no se cuente con este puesto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 318 del Estatuto General.

COG: Clasificador por objeto del gasto

PBR: Presupuesto basado en resultados

EAD: Entidad académica o dependencia

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

DSG: Departamento de Servicios Generales

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.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Solicitud de Combustible Anual en Modalidad de Tarjeta Electrónica

Administrador o persona habilitada para realizar las funciones de administrador de la Entidad Académica o Dependencia

1. Programar en el PBR el Clasificador por Objeto del Gasto o Partida Presupuestal que corresponda, en el mes de enero derivado de las necesidades de la entidad académica o dependencia para el desarrollo de sus funciones.
2. Requisita formulario web en la página oficial del Departamento de Servicios Generales, para su ejecución en el siguiente ejercicio presupuestal. llenando los campos indicados en el mismo y distribuye de manera mensual el gasto del combustible proyectado para el uso de vehículos oficiales correspondiente a los meses requeridos.

3. Envía solicitud de combustible anual dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de diciembre del ejercicio a concluir.

Analista del Servicio de Suministro de Combustible del DSG

4. Recibe de cada una de las Entidades Académicas y Dependencias solicitud anual de combustible y concentra base de datos.
5. Valida disponibilidad presupuestal y financiera con base en la solicitud recibida.
6. Programa la dispersión del primer mes del ejercicio presupuestal.
7. Envía tarjetas de combustible (en caso de cambio de proveedor).

Administrador o persona habilitada para realizar las funciones de administrador de la Entidad Académica o Dependencia

8. Verifica el saldo de la tarjeta antes de la carga de combustible.
9. Indica al conductor, o personal designado que realice las cargas de combustible requeridas, con base en las necesidades de la entidad académica o dependencia programadas en su solicitud y a la disponibilidad presupuestal y financiera, registrando el kilometraje inicial.
10. Detecta ajustes de incremento, disminución o cancelación si es el caso durante el ejercicio, lo solicita al Departamento de Servicios Generales.
11. Envía tickets de consumo quincenales a través de formulario para la bitácora de combustible y da seguimiento al ejercicio del gasto.

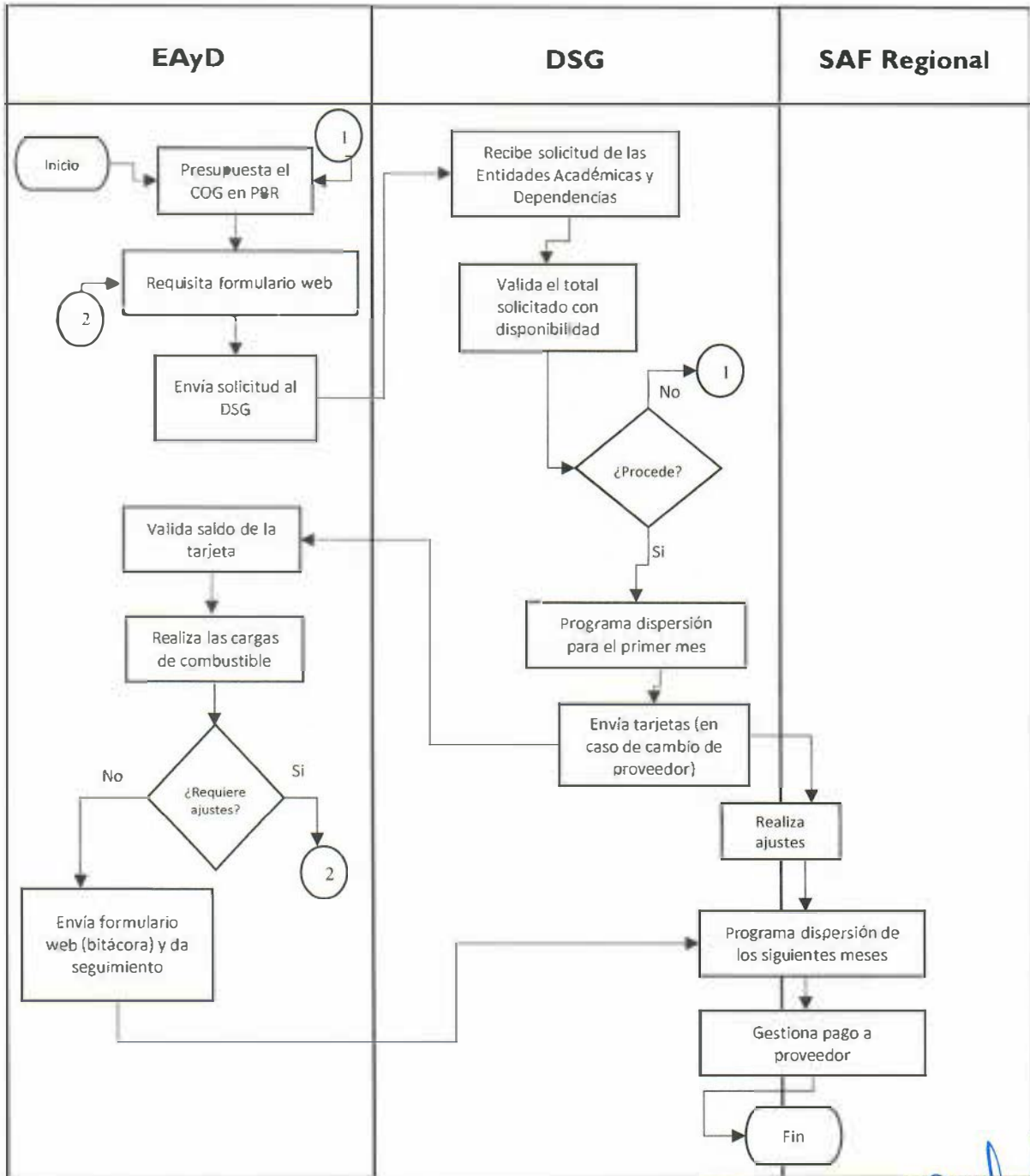
Analista del Servicio de Suministro de Combustible del DSG/SAF Regional

12. Programa la dispersión de los meses siguientes hasta el cierre del ejercicio.
13. Recibe ajustes de incremento, disminución o cancelación y ejecuta lo solicitado.
14. Gestiona el pago correspondiente al proveedor del servicio con base en lo estipulado en la guía operativa del plan de cuentas vigente.





Diagrama de flujo





IV. Referencias

- Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio vigente.
<https://www.uv.mx/saf>
- Lineamientos Específicos para el ejercicio del gasto vigentes.
<https://www.uv.mx/saf>
- Guía operativa del plan de cuentas.
<https://dsia.uv.mx/Tegl/Documentos/Files/Guia%20Operativa%20del%20Plan%20de%20Cuentas.pdf>
- Guía para solicitud de requerimiento de combustible a través de formulario web.
<https://www.uv.mx/dsg>

V. Atención a usuarios

Departamento de Servicios Generales
Lomas del Estadio Edificio C Piso PB Col. Zona Universitaria
C.P. 91090 Xalapa, Veracruz, MÉXICO
Teléfono: (228) 842-17-00 Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00
Extensión: 11056, 11732, 11302

VI. Preguntas frecuentes

I. ¿Qué debo hacer si me rechazan la tarjeta en la gasolinera?

R= A fin de evitar dicha situación, se recomienda verificar el saldo de la tarjeta antes de realizar la carga, solicitar en el establecimiento el cambio de terminal bancaria, si aún con eso persiste el rechazo, se deberá comunicar al Departamento para la atención de lo procedente.

¿No recuerdo el NIP, o lo extravié?

R= Solicitar por HERMES o correo electrónico al Departamento de Servicios Generales o Secretaría de Administración y Finanzas Regional.

¿Puedo cargar combustible a otro vehículo que no sea el oficial?

R= No, aplica solo a vehículos oficiales tal como lo indica la política 5 de este documento.

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entidades Académicas y Dependencias	Suficiencia presupuestal y financiera Programación de necesidades de suministro de combustible calendarizadas anual.	Entidades Académicas y Dependencias	Servicio suministrado en el vehículo oficial.

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
2	01-08-2021	Todas	<ul style="list-style-type: none">• Adecuación a las políticas inicialmente establecidas.• Inclusión de dos políticas adicionales.

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 L.C. Sonia Catalina Hernández Serna Jefa de Departamento de Servicios Generales	 Dr. Salvador F. Tapia Spinoso Secretario de Administración y Finanzas	01-08-2021	30-08-2021

X. Anexos

N/A

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del Personal del Departamento de Servicios Generales.

L.C. Sonia Catalina Hernández Serna
Jefa del Departamento de Servicios Generales
L.C. Asunción Castillo Rojas
Administrador del Departamento de Servicios Generales
Arq. Laura Bautista Lozada
Analista de Gestión y Control Vehicular (suministro de combustible) del Departamento de Servicios Generales.