



SALTILLO

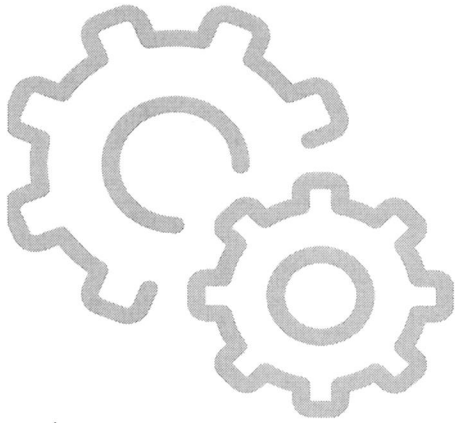
Procedimiento Interno de Control de Combustible

Código: TES-PR-DEG-14

Emisión: 28/09/2012

Ultima Rev.: 16/08/2022

Revisión No. 04

Dirección
Emisora: Egresos

Manual de Procedimiento Interno de Control de Combustible

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Amado Martín Garza Arizpe
Coordinador de Combustible



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez S
Coordinador de Calidad



Autorizó:

C.P. Lucía Aguilar Hernández
Titular de Egresos

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.CONTRALORIA
MUNICIPAL

**SALTILLO**

Procedimiento Interno de Control de Combustible

Código:	TES-PR-DEG-14
Emisión:	28/09/2012
Última Rev.:	16/08/2022
Revisión No.	04
Dirección	Egresos
Emisora:	

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3, 4
4. Definiciones	5
5. Políticas y Lineamientos	6
6. Desarrollo/Procedimiento	7, 8, 9, 10
7. Diagrama de Flujo	11
8. Riesgos Inherentes	12
9. Registros	12
10. Formatos e Instructivos	13
11. Marco Jurídico/Referencias	13
12. Control de Cambios	13



**SALTILLO**

Procedimiento Interno de Control de Combustible

Código:	TES-PR-DEG-14
Emisión:	28/09/2012
Última Rev.:	16/08/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Egresos

1. OBJETIVO.

Establecer un procedimiento normativo para las acciones a seguir para mantener una mejor fluidez de la información para el requerimiento, suministro, control y comprobación del consumo del combustible para los vehículos al servicio del Ayuntamiento de Saltillo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación para todas las dependencias municipales que por naturaleza de sus funciones o actividades, amerite el uso de combustibles diversos.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Tesorero Municipal	3.1.1 Revisar y autorizar la asignación de combustible solicitada.
		3.1.2 Definir las medidas de control y seguimiento
		3.1.3 Establecer a través del área jurídica y titular de egresos la suscripción del contrato de servicio de combustible.
3.2	Titular de Egresos	3.2.1 Asignar el presupuesto en coordinación con el área de control presupuestal para la partida de combustible.
		3.2.2 Asignar la dotación de combustible autorizada por la tesorería del municipio
		3.2.3 Controlar y vigilar el presupuesto asignado a través del área del coordinador de combustible.
		3.2.4 Programar el pago a los proveedores en conjunto con el área de pagos y caja general.
3.3	Dependencias Solicitantes	3.3.1 Tramitar la cantidad de combustible necesaria para la operación de la dependencia.
		3.3.2 Definir las medidas de control y seguimiento.
		3.3.3 Asignar a un responsable de la administración del combustible.
		3.3.4 Elaborar documento (bitácora) justificando el consumo realizado.
		3.4.1 Tramitar el contrato de combustible a través del área jurídica de tesorería.
		3.4.2 Vigilar la correcta aplicación del Procedimiento Interno de Control de combustible en las diferentes áreas.



**SALTILLO**

Procedimiento Interno de Control de Combustible

Código:	TES-PR-DEG-14
Emisión:	28/09/2012
Ultima Rev.:	16/08/2022
Revisión No.	04
Dirección	Egresos
Emisora:	

3.4	Coordinador de combustible	3.4.3 Supervisar y controlar la dotación asignada a las unidades a través de reportes que proporciona el sistema informático proporcionado por los proveedores. 3.4.4 Tramitar el alta y baja de unidades en el sistema informático de control de combustible. 3.4.5 Vigilar el presupuesto asignado a combustible mediante el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF). 3.4.6 Informar mediante reportes a la titular de egresos los consumos y gasto presupuestal. 3.4.7 Aplicar adecuaciones presupuestales requeridas para la modificación del presupuesto.
3.5	Auxiliar Administrativo	3.5.1 Verificar la correcta recepción y realizar la revisión de las facturas. 3.5.2 Integrar las bitácoras del consumo por unidad. 3.5.3 Registra y emite en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) el documento de solicitud de pago correspondiente al consumo de la factura. 3.5.4 Formular mediante un documento la distribución de vales de combustible por dirección. 3.5.5 Resguardar los documentos que respaldan el pago de facturas mediante archivos PDF. 3.5.6 Formular reportes del consumo de combustible 3.5.7 Solicitar a los proveedores que se surta los tanques estacionarios, cilindros y el tanque de almacenamiento de diésel en las diferentes unidades asignadas.
3.6	Auxiliar Operativo	3.6.1 Controlar el despacho de combustible a las unidades autorizadas. 3.6.2 Registra mediante un documento las cargas realizadas de combustible (Gas LP) 3.6.3 Informar al Coordinador de combustible el estatus de litros con los que cuenta el tanque de diésel. 3.6.4 Supervisar las descargas de la pipa al tanque de almacenamiento de diésel.



**SALTILLO**

Procedimiento Interno de Control de Combustible

Código:	TES-PR-DEG-14
Emisión:	28/09/2012
Ultima Rev.:	16/08/2022
Revisión No.	04
Dirección	Egresos
Emisora:	

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera, programa informático que sirve para registrar los movimientos contables y presupuestales.
4.2	SAT	Servicio de Administración Tributaria
4.3	PDF	Es un formato de archivo universal que conserva las fuentes, las imágenes de los documentos originales creados en una amplia gama de aplicaciones y plataformas.
4.4	XML	El Archivo XML de la factura electrónica es un conjunto de datos estructurados que conforman el documento tributario, especificados y organizados de tal modo que resulten legibles para el intercambio de información entre las distintas plataformas informáticas que actúan en el proceso.
4.5	Verificación del SAT	verificar que el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que respalda una transacción entre contribuyentes, esté registrado de forma correcta ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)
4.6	CFDI	Recibo electrónico de pago o complemento de recepción de pagos es un documento electrónico donde se incorpora información específica sobre los pagos recibidos.
4.7	Sistema Informático	Sistema automatizado de almacenamiento, procesamiento y recuperación de datos, que aprovecha las herramientas de la computación y la electrónica para llevar a cabo su serie compleja de procesos y operaciones.
4.8	Bitácora	Documento para el control y seguimiento por unidad de los consumos de combustible
4.9	Vales	Documento impreso con la información del proveedor, semana, dependencia, monto, periodo de validez y firma del encargado de combustible
4.10	Holograma	Stickers impreso por el proveedor con la información del vehículo en forma de código de barras



**SALTILLO**

Procedimiento Interno de Control de Combustible

Código:	TES-PR-DEG-14
Emisión:	28/09/2012
Ultima Rev.:	16/08/2022
Revisión No.	04
Dirección	Egresos
Emisora:	

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Horario de atención y recepción de oficios a personal de las dependencias del municipio es de 08:00 a 14:30 horas.
- 5.2 Vales de combustible solo tiene vigencia de una semana de lunes a domingo, de no ser utilizados no hay reposición.
- 5.3 Toda modificación o solicitud de vales deberá ser mediante oficio en un horario de lunes a miércoles de 08:00 a 14:00 horas.
- 5.4 Horario de recepción de facturas a proveedores es de 08:00 a 13:00 los lunes y martes.
- 5.5 Los días de entrega de vales de combustible son los lunes y miércoles de 08:00 a 14:00 horas
- 5.6 En el caso de alguna contingencia o desastre natural se tendrá horario abierto cualquier día de la semana para la solicitud y el suministro de combustible.



**SALTILLO**

Procedimiento Interno de Control de Combustible

Código:	TES-PR-DEG-14
Emisión:	28/09/2012
Ultima Rev.:	16/08/2022
Revisión No.	04
Dirección	Egresos
Emisora:	

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Solicitud de Combustible	Dependencia	Envía un oficio al área de tesorería, solicitando las necesidades de combustible para la operación de su dependencia, en dicho oficio deberá incluir la cantidad de combustible que requiere para hologramas y vales para su área. En caso de que las dependencias que cuenten con áreas que requieran el llenado de Gas LP (ejemplo: Centros Acuáticos, Centros Comunitarios, Estaciones de Bomberos, Unidades Administrativas), deberán enviar un documento al Titular de Egresos solicitando el suministro de Gas LP para la operación incluyendo la ubicación y la capacidad del tanque. Envía a través de un oficio la emisión de vales extras o modificación de litros, siempre y cuando se presenten eventos extraordinarios y que se compruebe que no completa con lo asignado inicialmente. Envía oficio al área de tesorerías, solicitando asignación de combustible para unidades nuevas, deberá incluir número económico, placa, descripción del vehículo y cantidad de combustible.	solicitud de Combustible Oficio de Autorización para suministro de Gas
2 Recepción y verificación de solicitud	Tesorería	Recibe el documento enviado por las dependencias solicitantes para su revisión y su autorización estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros disponibles.	Oficio de solicitud de Combustible



**SALTILLO**

Procedimiento Interno de Control de Combustible

Código:	TES-PR-DEG-14
Emisión:	28/09/2012
Ultima Rev.:	16/08/2022
Revisión No.	04
Dirección	Egresos
Emisora:	

3 Autorización para suministro de Combustible	Tesorería	Derivado de la revisión se emite un oficio con la autorización del tesorero el cual es enviado al titular de egresos para su respectivo trámite. <i>3.1 -De no ser autorizado se le notifica a la dependencia.</i>	Oficio de Autorización para suministro de Gas
4 Asignación de combustible	Egresos	4.1 Recibe el documento autorizado para su trámite con el Coordinador de combustible. 4.2 Modifica la cantidad de litros para las unidades con holograma y se asignan los vales.	Oficio de autorización de Combustible
5 Control y suministro de combustible	Coordinación de Combustible	5.1 Tramita mediante correo electrónico con el proveedor el alta de unidades, así como su identificador (holograma o llave), el correo debe de contener los siguientes datos del vehículo: placas, número económico, descripción, responsable, horario, días y litros autorizados especificando si son diarios o por semana, una vez dado de alta en el sistema informático propiedad del proveedor es responsabilidad del usuario del sistema controlar y verificar que los datos del vehículo, horario, días y cantidad sean los correctos para que pueda iniciar con las cargas de combustible. 5.2 Derivado del oficio enviado por la dependencia para contemplar el surtir de Gas LP a los Centros acuáticos y Centros Comunitarios, vía correo electrónico y/o teléfono deberá enviar al proveedor las direcciones para poder surtir.	



**SALTILLO**

Procedimiento Interno de Control de Combustible

Código: TES-PR-DEG-14

Emisión: 28/09/2012

Última Rev.: 16/08/2022

Revisión No. 04

Dirección
Emisora: Egresos

6 Recepción y verificación de Facturas	Coordinación de Combustible	Recibe las facturas por medio digital y en físico, se verifica que se incluyan los archivos digitales PDF y XML mismos que deberán cumplir con los requisitos fiscales estipulados por el SAT;	Factura
7 Revisión de carga de combustible y elaboración de Bitácora	Coordinación de Combustible	Revisa que las cargas de las unidades enviadas por el proveedor sean el consumo registrado en la factura, posteriormente se integra la bitácora del reporte de consumos que arroja el sistema informático que maneja el proveedor.	Bitácora
8 Genera Solicitud de Pago en SIIF	Coordinación de Combustible	Realiza la solicitud de pago en el SIIF correspondiente al consumo de la factura recibida la cual deberá contener los siguientes documentos de respaldo: Factura, XML, PDF, verificación del SAT, bitácora de consumo y en el caso de vales deberá anexar los vales que se utilizaron.	Solicitud de pago
9 Impresión de Vales	Coordinación de Combustible	Para la impresión de vales, se formula un documento en donde se especifica la distribución de los vales por dependencia, mismo que se entrega al área de informática para su impresión, ya impresos se deben de recoger y separar para sellar y realizar su entrega.	Listado



**SALTILLO**

Procedimiento Interno de Control de Combustible

Código: TES-PR-DEG-14

Emisión: 28/09/2012

Última Rev.: 16/08/2022

Revisión No. 04

Dirección
Emisora: Egresos

10 Programación para surtir tanques estacionarios	Coordinación de Combustible	Programa el día y la hora mediante correo electrónico o vía telefónica con el proveedor de gas LP, la solicitud para surtir los tanques estacionarios y/o cilindros que se utilizan en los centros acuáticos, centros comunitarios y oficinas	
11 Control de Suministro de combustibles	Coordinación de Combustible	Controla el suministro de combustible por medio de un sistema informático proporcionado por el proveedor que contiene la información de las unidades de las diferentes áreas que son surtidos directamente en las estaciones y patio de Central de Servicios.	
12 Registro en bitácora de cargas de combustible	Coordinación de Combustible	Registra de forma manual en una bitácora las cargas de combustible gas LP que forma parte de la solicitud de pago al proveedor.	Bitácora
13 Informes de Estatus de Consumo	Coordinación de Combustible	Informa vía telefónica al coordinador de combustible el estatus de consumo, para programar con el proveedor el día y la hora que deberá mandar la pipa para surtir el tanque de diésel; a la hora de la descarga de combustible deberá estar supervisando la cantidad que se está surtiendo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	





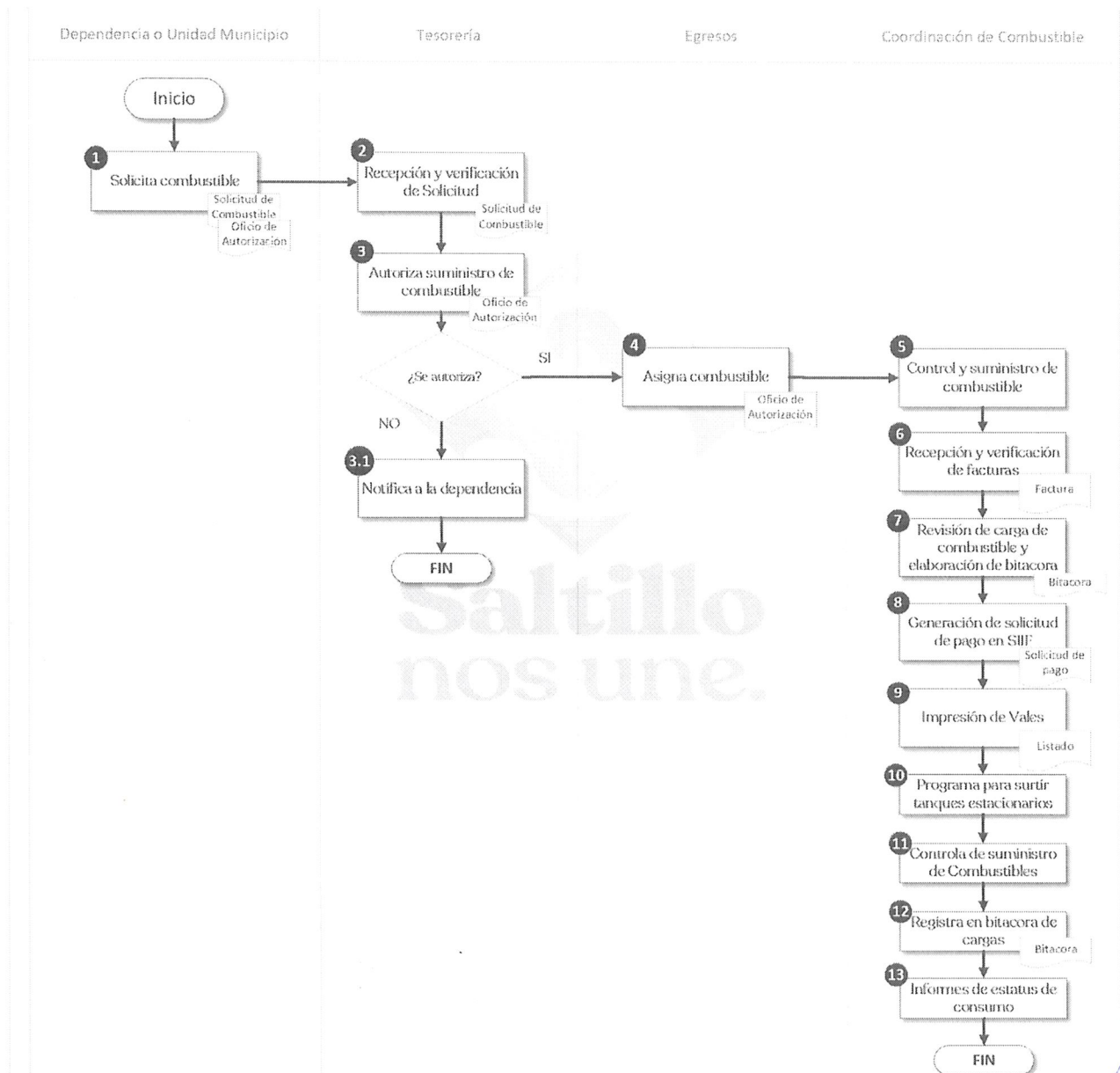
SALTILLO

Procedimiento Interno de Control de Combustible

Código:	TES-PR-DEG-14
Emisión:	28/09/2012
Última Rev.:	16/08/2022
Revisión No.	04
Dirección	Egresos
Emisora:	

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Control de Combustible



**SALTILLO**

Procedimiento Interno de Control de Combustible

Código:	TES-PR-DEG-14
Emisión:	28/09/2012
Ultima Rev.:	16/08/2022
Revisión No.	04
Dirección	Egresos
Emisora:	

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Falta de Electricidad	Falla en el transformador, corte por C F E, y/o Climatológico	Contar con una planta de luz de emergencia	Coordinación de combustible	Indefinido	Permanente	
	Sustracción ilegal del cableado.	Vigilancia y Cámaras de seguridad	Contraloría	Indefinido	Permanente	
Desabasto de combustible (gasolina)	Que el proveedor no pueda surtir el combustible por causa de desabasto.	Tener a un proveedor de respaldo.	Coordinación de combustible	Solventada	Permanente	Manual de procedimientos.
Falta de presupuesto	Que no se cuenta con recursos necesarios para cubrir el abasto de combustible	Priorizar el consumo de las unidades a lo mínimo necesario para poder cubrir la parte operativa	Tesorero Municipal y Titular de Egresos		Permanente	

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Sistema Integral de Inversión Financiera
S/C	Solicitud de Pago
S/C	Bitácoras y/o notas de consumo
S/C	Facturas (PDF y XML)
S/C	Verificación del SAT



**SALTILLO**

Procedimiento Interno de Control de Combustible

Código:	TES-PR-DEG-14
Emisión:	28/09/2012
Ultima Rev.:	16/08/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Egresos

S/C	Padrón de proveedores vigente
S/C	Oficios

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Bitácoras

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Legislación Fiscal del Servicio Tributario
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
04	16/08/2022	-	Actualización General

