



GOBIERNO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:

RÚBRICA

VÍCTOR HUGO GUTIÉRREZ FLORES

ENCARGADO DE CONTROL DE GASOLINA

APROBÓ:

RÚBRICA

LE. GUILLERMO RUFINO JUÁREZ LOMELÍ

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

RÚBRICA

MVZ. J. TRINIDAD GARCÍA SEPÚLVEDA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. ALFONSO PETERSEN FARAH

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

CÓDIGO: DOM-P023-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008

No./FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 FEBRERO 2010

COPIA No.:

Sello

Documento de Referencia

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección General de Administración
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
22 Febrero 2010

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

- Objetivo** Registrar y controlar adecuadamente la dotación y consumo de gasolina, autorizar facturas por el suministro de combustible, comprobantes de casetas derivadas de un pliego de comisión y/o facturas obtenidas en el área metropolitana, de cada vehículo oficial de este O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.
- Alcance** **Áreas que intervienen:** Diferentes unidades, direcciones y departamentos de oficina central que tengan bajo su responsabilidad un(os) vehículo(s) oficial(es) del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.
- Políticas**
1. Es responsabilidad del Encargado de Control de Gasolina, llevar el control de la dotación y consumo de gasolina en la bitácora de manera electrónica o manual por orden cronológico de fecha.
 2. Es responsabilidad del Encargado de Control de Gasolina expedir vales de gasolina impresos a través del sistema de cómputo.
 3. El resguardante de un vehículo oficial deberá solicitar la dotación de gasolina, mediante formato oficial de solicitud.
 4. Todo servidor público que requiera dotación de combustible en bidones, se hará únicamente cuando el vale de gasolina así lo indique.
 5. Es responsabilidad del conductor del vehículo oficial, la de canjear vales de gasolina únicamente por combustible.
 6. Es responsabilidad del Encargado de Control de Gasolina, solicitar al Encargado de Transportes, datos correspondientes al parque vehicular, ya sea para alta o baja de la unidad, a fin de mantener actualizada la base de datos del sistema de control de gasolina.
 7. Cuando el vehículo solicitante observe dos ocasiones consecutivas bajo rendimiento, se suspenderá el suministro de la misma hasta que la Oficina de Mantenimiento de vehículos dictamine el motivo o en su caso la corrección de bajo rendimiento.

SELLO

Documento de Referencia

SELLO

Página
2

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

Definiciones

- Solicitud vale de gasolina** Formato oficial para gestionar la dotación de combustible
- Talón de gasolina** Documento que se firma como contra-recibo del vale de gasolina
- Vale de gasolina** Documento que se presenta en la gasolinera al cargar combustible.
- Resguardante del vehículo oficial** Servidor público responsable del vehículo de acuerdo al resguardo firmado
- Solicitante** Persona quien recibe los vales o gestiona el suministro de combustible
- No. económico** No. Asignado a cada unidad
- Firma de autorización con facsímil** Sello de la firma autorizada que se encuentra en el vale de gasolina.

SELLO

Documento de Referencia

Página
3

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

Cuando el resguardante de un vehículo oficial requiere solicitar combustible o solicitar autorización de la factura/nota por suministro del combustible, se deberá aplicar la siguiente tabla:

Tipo de solicitud	Entonces
Dotación de Vales de gasolina o prepago	Aplique actividad 1
Autorización de Facturas/Notas por pliego de Comisión	Aplique actividad 12
Autorización de Facturas por Suministro de Gasolina en Área Metropolitana	Aplique actividad 17

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
DOTACIÓN DE VALES DE GASOLINA O PREPAGO								
1.	Resguardante del vehículo y/o solicitante	<p>Llene debidamente la “Solicitud de Vales de Gasolina” (anexo 02) sin tachaduras ni enmendaduras, fírmelo y entréguelo al Encargado de Control de Gasolina (área ubicada en el Depto. de Servicios Generales).</p> <p>Nota: En caso de que el resguardante no pueda firmar la “Solicitud de Vale de Gasolina” (Solicitud), podrá designar mediante escrito con registro de firma a algún colaborador de su área, para que firme el formato en su ausencia.</p>						
2.	Encargado de Control de Gasolina	<p>Reciba la Solicitud y verifique en el sistema que el número económico o número de placas coincida con los datos del vale y que la fecha sea la correcta</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Datos correctos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Continúe en la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Rechace la Solicitud e indique la anomalía detectada y solicite la corrección. Aplique actividad anterior</td> </tr> </tbody> </table>	¿Datos correctos?	Entonces	Sí	Continúe en la siguiente actividad	No	Rechace la Solicitud e indique la anomalía detectada y solicite la corrección. Aplique actividad anterior
¿Datos correctos?		Entonces						
Sí		Continúe en la siguiente actividad						
No	Rechace la Solicitud e indique la anomalía detectada y solicite la corrección. Aplique actividad anterior							
3.	<p>Verifique, que la cantidad de litros de gasolina solicitada, sea de acuerdo a la capacidad del tanque del vehículo y que la firma corresponda al resguardante o persona designada.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Información correcta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Continúe en la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Rechace la solicitud, indique anomalía detectada y solicite la corrección. Aplique actividad 1</td> </tr> </tbody> </table>	¿Información correcta?	Entonces	Sí	Continúe en la siguiente actividad	No	Rechace la solicitud, indique anomalía detectada y solicite la corrección. Aplique actividad 1	
¿Información correcta?	Entonces							
Sí	Continúe en la siguiente actividad							
No	Rechace la solicitud, indique anomalía detectada y solicite la corrección. Aplique actividad 1							

SELLO

Documento de Referencia

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
4.		Capture los datos en el Sistema Electrónico de Control de Gasolina, por orden cronológico de fecha y verifique que el kilometraje concuerde con los registros anteriores dando el rendimiento requerido. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <td style="width: 30%;">¿Kilometraje correcto?</td> <td style="text-align: center;">Entonces</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Continúe en la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Rechace la Solicitud, indique anomalía detectada y solicite la corrección. Aplique actividad 1</td> </tr> </table>	¿Kilometraje correcto?	Entonces	Sí	Continúe en la siguiente actividad	No	Rechace la Solicitud, indique anomalía detectada y solicite la corrección. Aplique actividad 1
¿Kilometraje correcto?		Entonces						
Sí		Continúe en la siguiente actividad						
No	Rechace la Solicitud, indique anomalía detectada y solicite la corrección. Aplique actividad 1							
5.	Encargado de Control de Gasolina	Despliegue la pantalla con toda la información del vehículo, verifique que los datos sean correctos, e imprima el "Vale de Gasolina" (Vale) (anexo 03), verifique que los datos impresos en la Solicitud estén correctos. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <td style="width: 30%;">¿Datos correctos?</td> <td style="text-align: center;">Entonces</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Continúe en la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Cancele el Vale y realice la corrección. Aplique actividad anterior</td> </tr> </table> <p>Nota: Los "Vales de Gasolina" deben estar firmados por el Jefe del Departamento de Servicios Generales en el anverso con facsímil y serán expedidos por día, con una vigencia de 5 días naturales.</p>	¿Datos correctos?	Entonces	Sí	Continúe en la siguiente actividad	No	Cancele el Vale y realice la corrección. Aplique actividad anterior
¿Datos correctos?	Entonces							
Sí	Continúe en la siguiente actividad							
No	Cancele el Vale y realice la corrección. Aplique actividad anterior							
6.		Entregué al solicitante el talón de gasolina para firma. <p>Nota: Si aún no firma la Solicitud fírmela y entréguela junto con el "Talón del Vale".</p>						
7.	Resguardante del vehículo y/o solicitante	Reciba y revise que los datos del talón del vehículo oficial sean correctos, fecha, litros y sellos uno con facsímil en el anverso en el renglón de autoriza y en el reverso, el sello de los Servicios de Salud Jalisco. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <td style="width: 30%;">¿Datos correctos en vale?</td> <td style="text-align: center;">Entonces</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Continúe en la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Regrese el talón al encargado de gasolina. Aplique actividad 5</td> </tr> </table> <p>Nota: Si recibe vales de prepago, revise que el monto de éstos, corresponda a los litros solicitados de acuerdo al precio de la gasolina que presente en su momento.</p>	¿Datos correctos en vale?	Entonces	Sí	Continúe en la siguiente actividad	No	Regrese el talón al encargado de gasolina. Aplique actividad 5
¿Datos correctos en vale?	Entonces							
Sí	Continúe en la siguiente actividad							
No	Regrese el talón al encargado de gasolina. Aplique actividad 5							

SELLO

Documento de Referencia

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



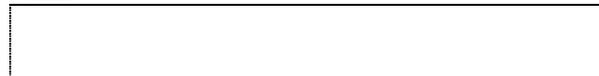
CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8.	Resguardante del vehículo y/o solicitante	Firme el talón y entregue al Encargado de Control de Gasolina. Nota: Si aún no firma la Solicitud fírmela y entréguela junto con el “Talón del Vale” . (Talón)
9.	Encargado de control de gasolina	Reciba talón firmado y entregue “Vale de Gasolina” , (vale) anexa talón firmado por el resguardante del vehículo y/o solicitante a la Solicitud”, la cual debe estar firmada por quien recibe. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Conserve la Solicitud y el Vale para anexarlo a la factura de cobro semanal presentada por el proveedor y archiva. Fomente a los usuarios el buen uso del vale de gasolina y del consumo de gasolina
10.		Reciba el “Vale de Gasolina” y acuda en un plazo no mayor de 5 días naturales a canjearlo en la gasolinera correspondiente. Nota: En vales impresos con fechas a partir del día 25 al 30 ó 31, deberán ser canjeados dentro del mismo mes de emisión.
11.	Resguardante del vehículo y/o solicitante	Entregue al despachador el “Vale de Gasolina” firmado e indique la cantidad de litros a suministrar y el tipo de gasolina. Nota: <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el suministro de litros de combustible sea menor a los señalados en el vale, anote con pluma en el mismo espacio la cantidad real de litros servidos y firme de conformidad la corrección realizada en el mismo vale No cargar gasolina en bidones, se hará únicamente cuando el vale presente dicha leyenda Inicie trámite de solicitud de gasolina cuando el vale haya pasado de los 5 días naturales a partir de la fecha de expedición. No canjear vales por dinero en efectivo, aceites o aditivos o cualquier otro artículo. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

SELLO

Documento de Referencia

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
AUTORIZACION DE FACTURAS/NOTAS POR PLIEGO DE COMISION								
12.	Resguardante del vehículo y/o solicitante	Acuda con el vehículo oficial a cargar combustible, pague en efectivo, solicite al despachador la factura/ nota con los datos fiscales correspondientes,						
13.		Revise que la factura cumpla con los requisitos establecidos en los anexos 04 y 05 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <th style="width: 30%;">¿Datos correctos?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Anote al reverso de la factura el kilometraje que en ese momento presenta la unidad. Continúe en la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Notifique al despachador corregir el error en la factura y Aplique nuevamente esta actividad</td> </tr> </tbody> </table>	¿Datos correctos?	Entonces	Sí	Anote al reverso de la factura el kilometraje que en ese momento presenta la unidad. Continúe en la siguiente actividad	No	Notifique al despachador corregir el error en la factura y Aplique nuevamente esta actividad
¿Datos correctos?		Entonces						
Sí		Anote al reverso de la factura el kilometraje que en ese momento presenta la unidad. Continúe en la siguiente actividad						
No		Notifique al despachador corregir el error en la factura y Aplique nuevamente esta actividad						
14.	Pegue en una hoja blanca la factura (ver anexo 04) correspondiente al suministro de gasolina, anote en la misma los datos generales del vehículo, kilometraje con que se cargo gasolina, número de pliego de comisión y firme la factura/nota. Nota: En caso de presentar nota de gasolina, en lugar de factura por las condiciones del negocio, presente el documento de igual manera que la factura, con la única diferencia de adicionar la leyenda como se señala en el anexo 06.							
15.	Pegue en una hoja blanca los “Comprobantes de Casetas” (anexo 07), firmelas, recabe la firma del Jefe de Transportes y entregue al Encargado de Control de Gasolina.							
16.	Encargado de Gasolina	Reciba y revise que los datos presentados en la documentación estén correctos. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <th style="width: 30%;">¿Datos correctos?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Continúe en la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Avisé al resguardante corregir el error. Aplique actividad 14 o 15 según corresponda.</td> </tr> </tbody> </table> Nota: El registro de gasolina por este medio está sujeto a los rendimientos de consumo determinados para cada tipo de vehículo.	¿Datos correctos?	Entonces	Sí	Continúe en la siguiente actividad.	No	Avisé al resguardante corregir el error. Aplique actividad 14 o 15 según corresponda.
¿Datos correctos?	Entonces							
Sí	Continúe en la siguiente actividad.							
No	Avisé al resguardante corregir el error. Aplique actividad 14 o 15 según corresponda.							

SELLO

Documento de Referencia

SELLO

Página
7

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
17.	Encargado de Gasolina	Recabe Vo. Bo. del Jefe de Depto. de Servicios Generales, registre en el sistema electrónico de Control de Gasolina los datos correspondientes para actualizar la base de datos y entregue al resguardante del vehículo la documentación autorizada.						
18.	Resguardante del vehículo y/o solicitante.	Reciba documentación autorizada y aplique procedimiento de caja pagadora ADM P04. FIN DEL PROCEDIMIENTO						
AUTORIZACION DE FACTURAS POR SUMINISTRO DE GASOLINA EN AREA METROPOLITANA								
19.	Resguardante del vehículo y/o solicitante.	<p>Acuda con el vehículo oficial a la gasolinera, por no contar con vales de gasolina, pague en efectivo, solicite al despachador factura con los datos fiscales requeridos y revise la factura para cumplir con los requisitos establecidos en los anexo 04 y 05.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <th style="width: 30%;">¿Datos correctos?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Anote al reverso de la factura el kilometraje que en ese momento presenta la unidad. Continúe en la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Notifique al despachador corregir el error en la factura y Aplique nuevamente esta decisión</td> </tr> </tbody> </table>	¿Datos correctos?	Entonces	Sí	Anote al reverso de la factura el kilometraje que en ese momento presenta la unidad. Continúe en la siguiente actividad	No	Notifique al despachador corregir el error en la factura y Aplique nuevamente esta decisión
¿Datos correctos?	Entonces							
Sí	Anote al reverso de la factura el kilometraje que en ese momento presenta la unidad. Continúe en la siguiente actividad							
No	Notifique al despachador corregir el error en la factura y Aplique nuevamente esta decisión							
20.	Resguardante del vehículo y/o solicitante.	Elabore memorando dirigido al Depto. de Servicios Generales donde solicite la autorización para pago de la factura, explique en el mismo, el motivo por el cual realizó el suministro por dicha vía y recabe la firma del jefe de departamento, director de área o general.						
21.	Resguardante del vehículo y/o solicitante.	Pegue en una hoja blanca la factura correspondiente, anote en la misma los datos generales del vehículo, kilometraje con que se cargo gasolina y firme la factura de acuerdo al (anexo 04).						
22.	Resguardante del vehículo y/o solicitante.	Entregue al Encargado de Gasolina el memorando y la factura original.						

SELLO

Documento de Referencia

SELLO

Página
8

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
23.	Encargado de Gasolina	Reciba los documentos y revise que los datos señalados sean correctos. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <td style="width: 30%;">¿Datos correctos?</td> <td style="text-align: center;">Entonces</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">Continúe en la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Avisé al resguardante corregir el error y Aplique actividad 19</td> </tr> </table> <p>Nota: El registro de gasolina por este medio está sujeto a los rendimientos de consumo determinados para cada tipo de vehículo.</p>	¿Datos correctos?	Entonces	Sí	Continúe en la siguiente actividad	No	Avisé al resguardante corregir el error y Aplique actividad 19
¿Datos correctos?	Entonces							
Sí	Continúe en la siguiente actividad							
No	Avisé al resguardante corregir el error y Aplique actividad 19							
24.	Encargado de Gasolina	Recabe Vo. Bo. del Jefe de Depto. de Servicios Generales, registre en el sistema electrónico de gasolina los datos correspondientes para actualizar la base de datos y entregue al resguardante del vehículo la documentación autorizada.						
25.	Resguardante del vehículo y/o solicitante.	Reciba documentación autorizada. Aplique procedimiento de caja pagadora ADM P04. FIN DEL PROCEDIMIENTO						

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	LAE Lucrecia Ruiz Álvarez
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
<input type="checkbox"/> Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera	<input type="checkbox"/> Lic. Laura Leticia Pérez Padilla.

SELLO

Documento de Referencia

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Reglamento de la Ley de Creación del OPD. Servicios de Salud Jalisco.
	Manual de Organización del OPD. Servicios de Salud Jalisco
	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de flujo general.- Dotación y autorización de consumo de gasolina
Anexo 01 B	Diagrama de flujo.- Dotación de vales de gasolina o prepago
Anexo 01 C	Diagrama de flujo.- Autorización de facturas/notas por pliego de comisión
Anexo 01 D	Diagrama de flujo.- Autorización de facturas en área metropolitana
Anexo 02	Solicitud de vales de gasolina
Anexo 02 A	Instructivo de llenado 2Solicitud de Vales de Gasolina”
Anexo 03	Vales de gasolina se conforma de: Talón y Vale de gasolina
Anexo 03 A	Instructivo de llenado para “Vales de gasolina” .
Anexo 04	Factura de gasolina
Anexo 05	R.F.C. de Servicios de Salud Jalisco
Anexo 06	Comprobante de notas
Anexo 07	Comprobante de casetas

SELLO

Documento de Referencia

Página
10

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
CONSUMO DE GASOLINA**



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

ANEXOS

SELLO

Documento de Referencia

Página
11

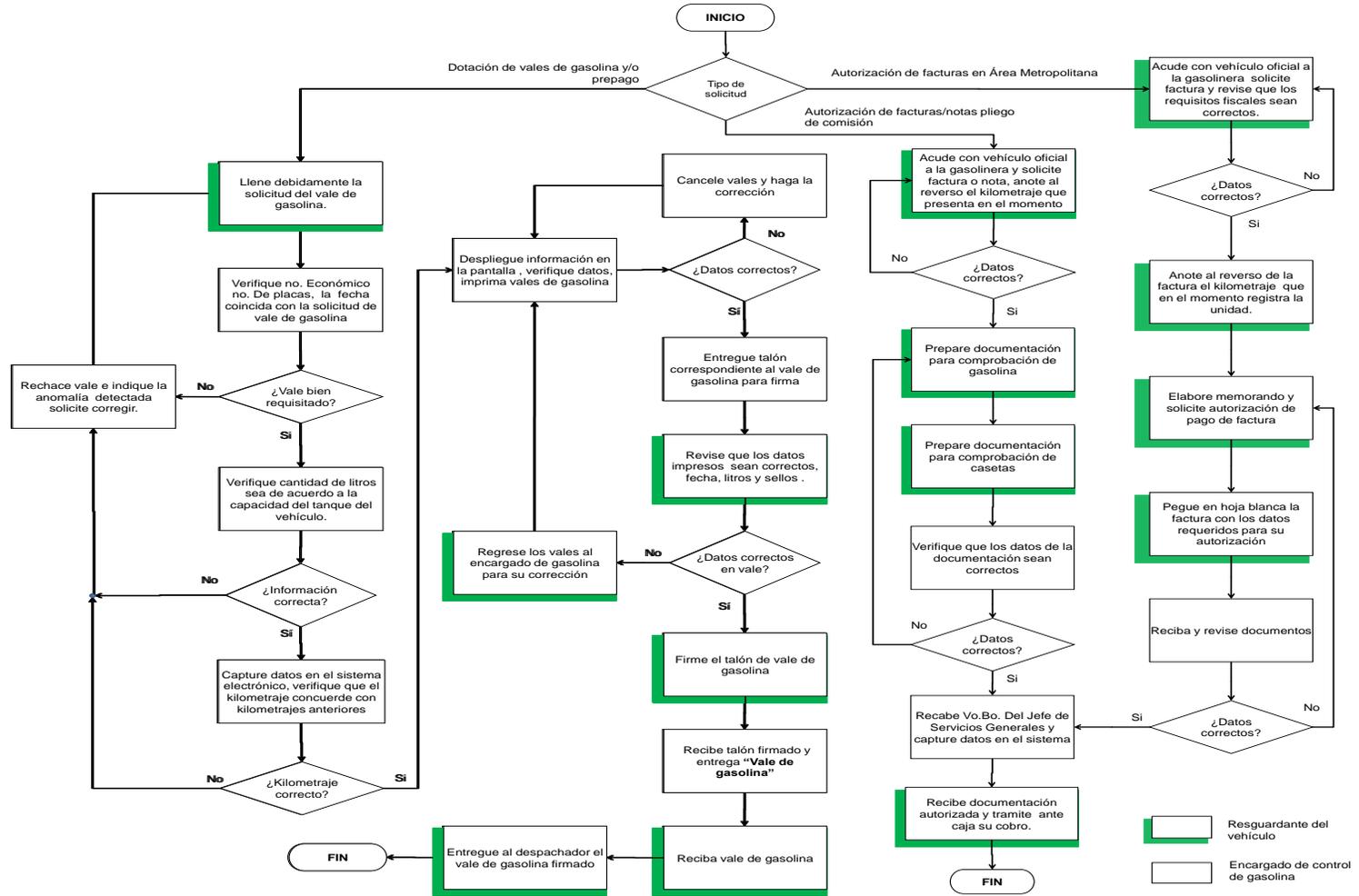
SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

Anexo 01: Diagrama de Flujo General.- Dotación y Autorización de Consumo de Gasolina



SELLO
Documento de Referencia

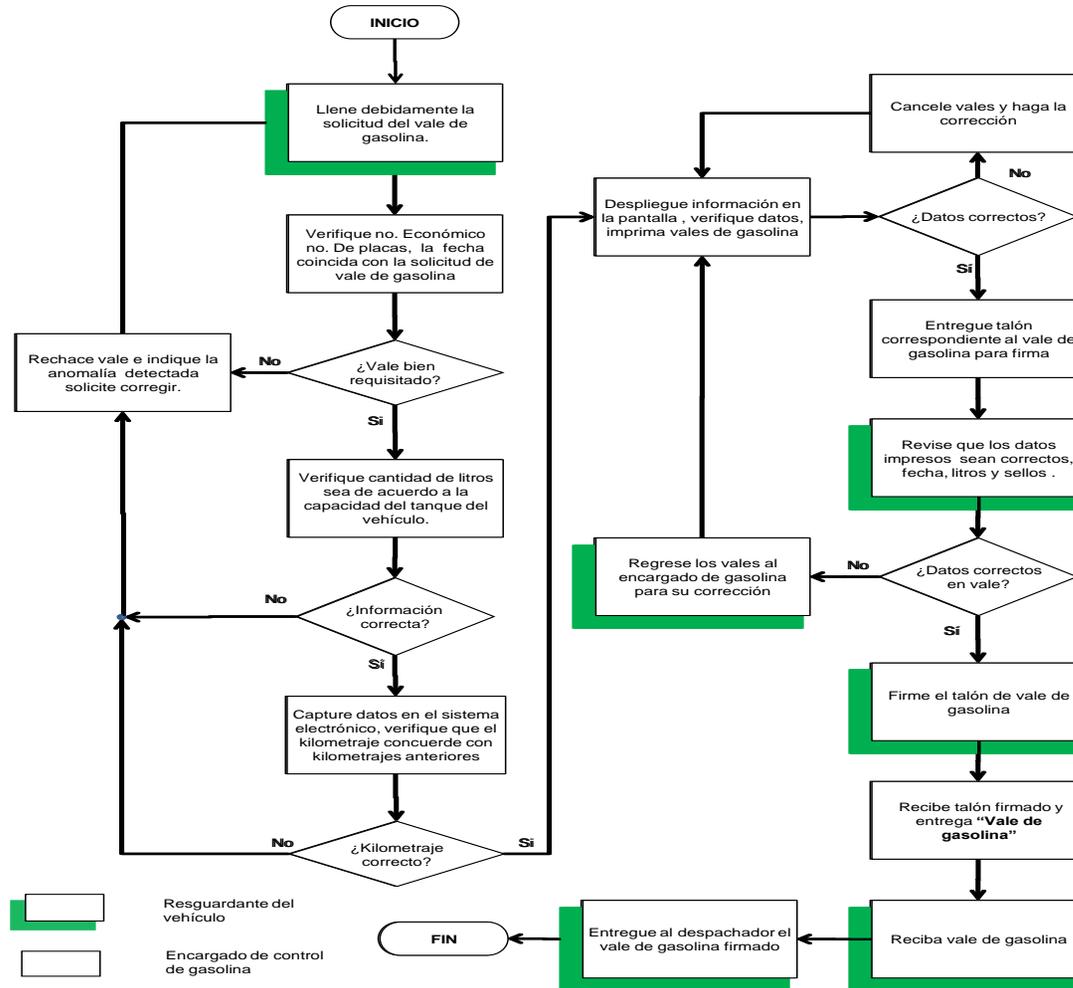
SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

Anexo 01-B: Diagrama de Flujo.- Dotación de Vales de Gasolina o Prepago



SELLO

Documento de Referencia

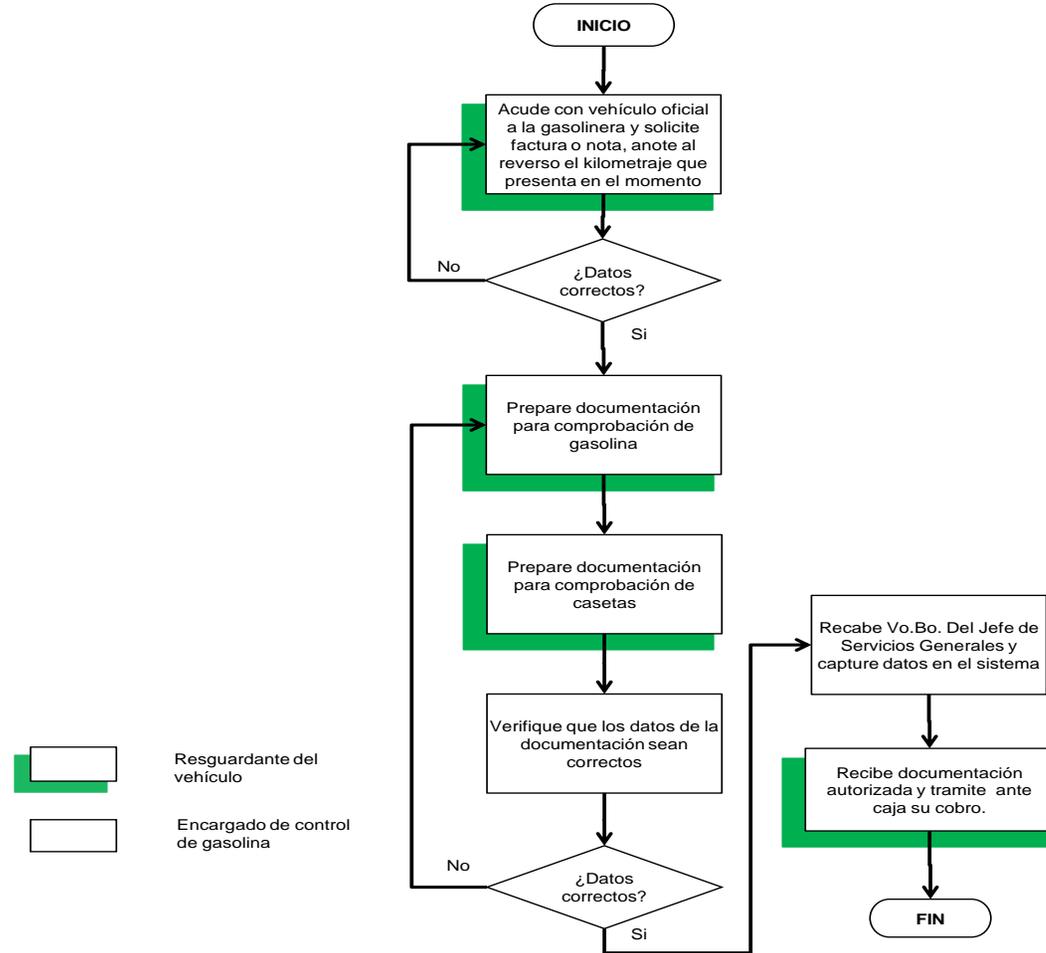
SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

Anexo 01-C: Diagrama de Flujo.- Autorización de Facturas/Notas por pliego de Comisión



SELLO

Documento de Referencia

Página
14

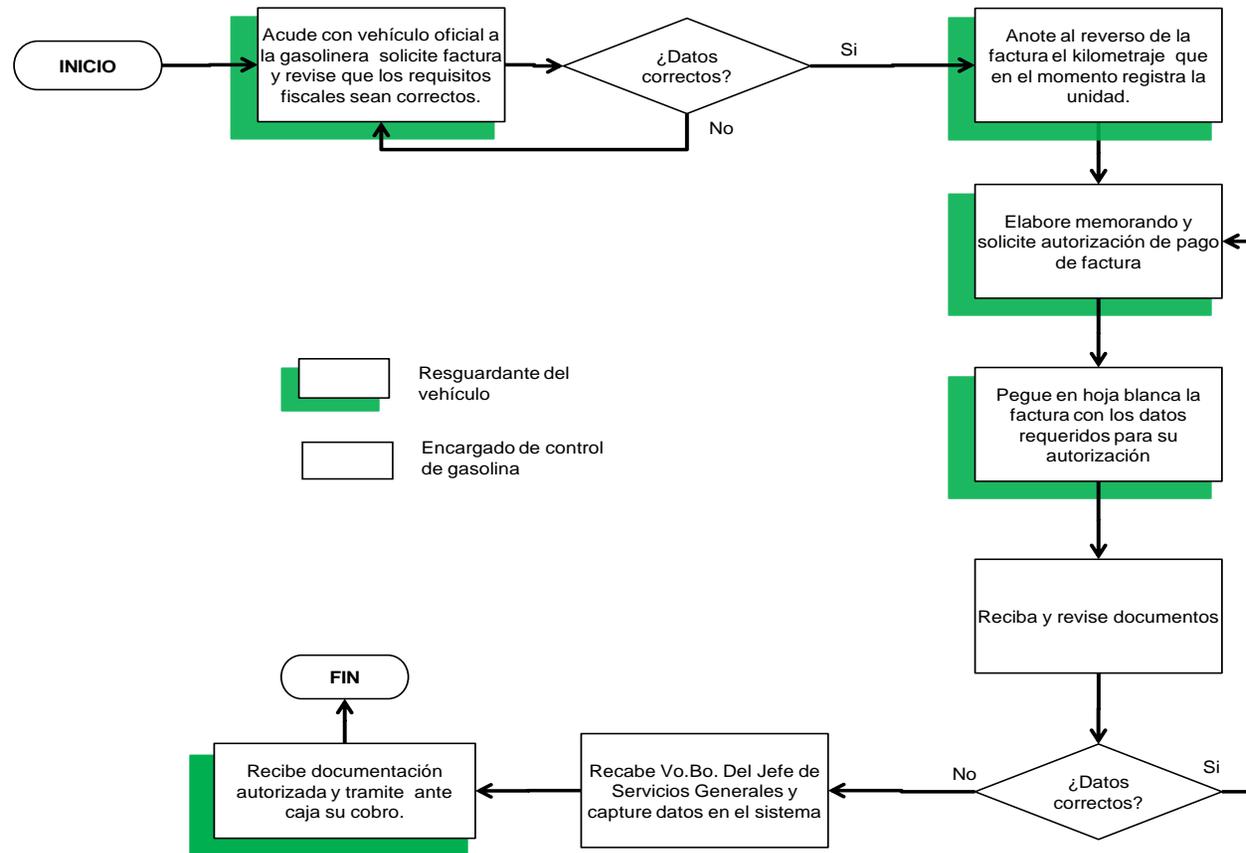
SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

Anexo 01-D: Diagrama de Flujo.- Autorización de Facturas en Área Metropolitana



SELLO

Documento de Referencia

Página 15

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

Anexo 02: Solicitud Vales de Gasolina



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SOLICITUD DE VALE DE GASOLINA

No.ECO. _____ MARCA _____ SUBMARCA _____ TIPO _____

MOD _____ CIL _____ PLACAS _____ KILOMETRAJE _____

SOLICITO _____ LITROS DE GASOLINA _____ ADSCRITO A _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO DEL VEHÍCULO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL VALE
SOLICITA	RECIBIÓ

GUADALAJARA, JAL., A: _____ DE _____ DEL 20____

ÉSTA SOLICITUD DEBERÁ TENER LOS DATOS COMPLETAMENTE FIDEDIGNOS Y NO OMITIR NINGUNO ASÍ MISMO NO DEBERÁ TENER TACHADURAS, EN CUALQUIERA DE LOS CASOS NO SE RECIBIRÁ	RENDIMIENTO POR LITRO	RECIBIÓ EN SERVICIOS GENERALES
--	-----------------------	--------------------------------

5238 "la extensión directa a los vales de gasolina"

Gastel.esj

SELLO

Documento de Referencia

Página 16

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

Anexo 02A: Instructivo de Llenado “Solicitud de Vale de Gasolina”

- 1.No. Económico.- número asignado
- 2.Marca.- nombre que identifica la fabricación del vehículo
- 3.Sub-marca.- nombre que identifica a la unidad
- 4.Tipo.- nombre que distingue la clase de vehículo
- 5.Mod (modelo).- año de fabricación
- 6.Cil (cilindros).- no. de cilindros en el motor
- 7.Placas.- numero asignado por la secretaría de vialidad para identificar cada vehículo de estado.
- 8.Kilometraje.- numero registrado en el odómetro
- 9.Solicito.- espacio para señalar con número la cantidad de litros a solicitar
- 10.Litros de gasolina.- magna o premium
- 11.Adscrito a.- nombre de la oficina o departamento
- 12.Cuadro de solicita.- debe llevar el nombre y firma del resguardante del vehículo
- 13.Cuadro de recibió.- es donde registra el nombre y firma de recibido de la persona a quien se le entrega el vale.
- 14.Fecha.- lugar y fecha de solicitud.
- 15.Rendimiento por litro.- cantidad de kilómetros que recorre el vehículo por cada litro.
- 16.Recibió en servicios generales.- nombre de la persona que recibe el vale y proporciona el mismo.

SELLO

Documento de Referencia

SELLO

Página
17

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

Anexo 03A: Instructivo de Llenado para el Vale de Gasolina

El formato de vale de gasolina se encuentra impreso y con un número de identificación en color rojo, el cual se requisita a través de los datos suministrados por el encargado en el sistema electrónico de Control de Gasolina, mismo que al tiempo de proporcionar la dotación al usuario los datos correspondientes quedan impresos.

Talón vale de gasolina (Para servicios generales)

1. Hasta por.- señalar la cantidad de litros requerida en la Solicitud de vale de gasolina
2. Lts. de gasolina.- magna o Premium
3. Adscripción.- Nombre de la oficina a donde está asignado el vehículo.
4. Vehículo.- Registra: Marca, Tipo y Placas
5. Modelo.- año del vehículo
6. No. económico.-
7. Kilometraje.- número que registra en ese momento el odómetro
8. Fecha.- día de elaboración
9. Autorizó.- facsímil del jefe del departamento
10. Nombre y firma.- de quien recibe el Vale de gasolina.

Vale de gasolina (Vale para el solicitante)

1. Fecha.- Registrar el día en que carga el combustible.
2. Adscripción.- nombre de la oficina a donde está asignado.
3. Litros cargados.- cantidad de litros efectivamente suministrados espacio que debe ser llenado por el chofer de la unidad.
4. Hasta por.- cantidad de litros solicitados requerida en la Solicitud de vale de gasolina.
5. Lts. de gasolina.- magna o Premium
6. Vehículo.- Registra: Marca, Tipo y Placas
7. Modelo.- año del vehículo
8. No. económico.-
9. Kilometraje.- número que registra en ese momento el odómetro
10. Fecha.- día de elaboración
11. Autorizó.- facsímil del jefe del departamento.
12. Nombre y firma.- de quien recibe el combustible.

SELLO

Documento de Referencia

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

Anexo 04: Factura de gasolina

Hoja con factura pegada y datos a llenar

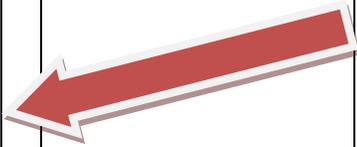
FACTURA DE GASOLINA

Pliego No. ____/08
Guadalajara, Jal. a __ de ____ del 2008.

Firmar entre la factura y la hoja blanca

VEHICULO CONDUCTIDO POR: _____
MARCA DEL VEHICULO _____
NUMERO ECONOMICO _____
PLACAS _____
KILOMETRAJE _____
MODELO _____
TIPO _____

Firma Chofer



Firma de Vo. Bo.
del resguardante
o jefe inmediato

Requisitos que deben tener las facturas

- a) Expedidas a nombre de: Servicios de Salud Jalisco, Calle Baeza Alzaga No. 107 Col. Centro C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco RFC SSJ 970331 PM5.
- b) Tener lugar y Fecha de expedición.
- c) Presentar cantidad y clase de mercancía.
- d) Contener precio unitario por componente (Ejemplo: litro).
- e) Separación expresa del IVA.
- f) Importe total en número y letra.
- g) Que el número de unidades por el precio unitario estén correctos, y el cálculo del impuesto al valor agregado esté bien aplicado, así como la suma de estos esté correcta.
- h) Ser impresos por establecimientos autorizados por la SHCP.
- i) Contener fecha de impresión.
- j) Vigencia y datos de identificación del impresor autorizado.
- k) Número de Folio.
- l) Nombre, denominación social, domicilio fiscal y clave del RFC de quien los expide.
- m) Lugar y fecha de expedición.
- n) Estos datos deberán estar impresos en la factura por la misma máquina que la genera.
- o) Ningún documento deberá tener alteraciones, borrones, tachaduras o enmendaduras, y todos los datos deben ser originales y perfectamente legibles.

SELLO

Documento de Referencia

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
CONSUMO DE GASOLINA**



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

Anexo 05: R.F.C. de Servicios de Salud Jalisco



SELLO

Documento de Referencia

SELLO

Página
21

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

Anexo 06: Comprobante de Notas

SERVICIO LUX, S.A. DE C.V.
 AV. REVOLUCION No. 1078
 ESTACION DE SERVICIO 1541
 Lugar de Expedición: Guadalajara, Jal. a Marzo 25 de 2008

Sr. <u>MAGRA SIN</u>	
PREMIUM	
ACEITE	
ACCESORIOS	
TOTAL	300

LA REPRODUCCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.



Nº 250073 A
ALEJANDRO
FIRMA

DEBO Y PAGARE incondicionalmente a la orden de SERVICIO LUX, S.A. DE C.V. en esta plaza la suma de \$ 300. El cual liquidaré a la vista. Importe de las Mercancías y Servicios.

R.F.C. SLU-950420-616

EFFECTOS FISCALES AL PAGO *CADUCIDAD UN AÑO*

IMPRESO POR: JOSE DE JESUS BARBA NUÑO CEDRO No. 1583 COL DEL FRESNO R.F.C. BAKRIBR004 H99 TEL 3125-7059 GUADALAJARA, JAL. AUTORIZACION VIA INTERNET DEL 15/MAY/2002

MARCA DEL VEHICULO Nissan UrVan

NUMERO ECONOMICO 1345

PLACAS JAL 3502

KILOMETRAJE 42288

NO. DE PLIEGO 274281

NOMBRE DEL CHOFER Ramiro Costes

Leyenda

Declaro en la comprobación bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos que la documentación que presento, se refiere a erogaciones realizadas en le desempeño de mi comisión y que por motivos de Fuerza mayor no me fue posible recabar la comprobación con esos requisitos indispensables.

SELLO

Documento de Referencia

Página
22

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA



CÓDIGO: DOM-P023-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO DEL 2008
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 04 FEBRERO 2010

Anexo 07: Comprobante de Casetas

Hoja pegar comprobante de casetas

Pliego no. ____ / 08.
Guadalajara, Jal. a __ de _____ del 2008.

Guadalajara – Cd. Guzmán

Cd. Guzmán – Guadalajara

Firma del chofer entre los dos comprobantes, abarcando parte de cada comprobante y hoja blanca.

Recabar firma de Vo. Bo. del jefe de transportes

Recabar firma de Vo. Bo. del jefe inmediato superior

SELLO

Documento de Referencia

Página 23

SELLO