



PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	1 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA Valentín Arzola Rodríguez Director de Adquisiciones y Servicios Generales	RÚBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procesos para administrar y controlar el suministro del combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto; así como generar las condiciones apropiadas que permitan establecer los controles para los trámites de solicitud, asignación, autorización, logística de distribución, control, tramitación de pago y resguardo de la información referente al proceso de control de combustible.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

III. DEFINICIONES

Combustible. Producto del petróleo utilizado en motores de combustión, tales como gasolina y/o diésel.

Orden de Pago. Documento escrito donde se indica que la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración deberá pagar cierta cantidad de dinero a la persona proveedora.

Suficiencia Presupuestal. Capacidad de los recursos financieros que tiene una partida con la finalidad de ser afectada.

IV. COMPETENCIAS

- **Dependencia Solicitante.**
 - Generar y entregar solicitud con formatos correspondiente.



PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	2 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Persona Titular de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Recibir y turnar la solicitud de combustible.

- **Persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Recibir y turnar solicitud.
 - Validar órdenes de pago y firmar factura.

- **Coordinación de Servicios Generales de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Recibir y revisar formatos de solicitud.
 - Validar que el vehículo oficial se encuentre en base de datos.
 - Generar modificaciones y/o ajustes en Centro de Costos.
 - Generar código magnético para carga de combustible.
 - Habilitar código magnético para carga.
 - Registrar unidad en base de datos.
 - Solicitar a proveedor habilitar código magnético para carga.
 - Realiza pegado de código magnético en vehículo oficial.
 - Ingresar al sistema y registrar movimiento de combustible.
 - Realizar corte semanal en sistema.
 - Solicitar emisión y entrega de facturas.
 - Recibir y validar facturas.
 - Generar órdenes de pago, firma orden de pago y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
 - Solicitar validación y autorización de cadena presupuestal.
 - Modificar momento contable en órdenes de pago.
 - Imprimir órdenes de pago.
 - Solicitar al Auxiliar generación de expediente completo.

- **Persona Auxiliar de Servicios Generales, de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Validar, capturar y registrar tickets de combustible.
 - Resguardar y archivar tickets de combustible.
 - Generar reporte y entregar a la persona titular de la Coordinación de Servicios Generales.
 - Generar expediente original y copia.
 - Registrar envío de Orden de Pago a Dirección de Control Administrativo vía sistema.



PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	3 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Recibir solicitud de validación y autorización de cadena presupuestal.
 - Afectar el presupuesto, validar y autorizar cadena presupuestal y generar el compromiso del gasto.

- **Persona Titular de la Dirección de Control Administrativo de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Recibir expedientes para revisión y trámite.

- **Persona Provedora del Municipio de Monterrey.**
 - Entregar tickets firmados semanalmente.
 - Recibir solicitud de facturas.
 - Emitir y entregar facturas.



PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	4 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey.

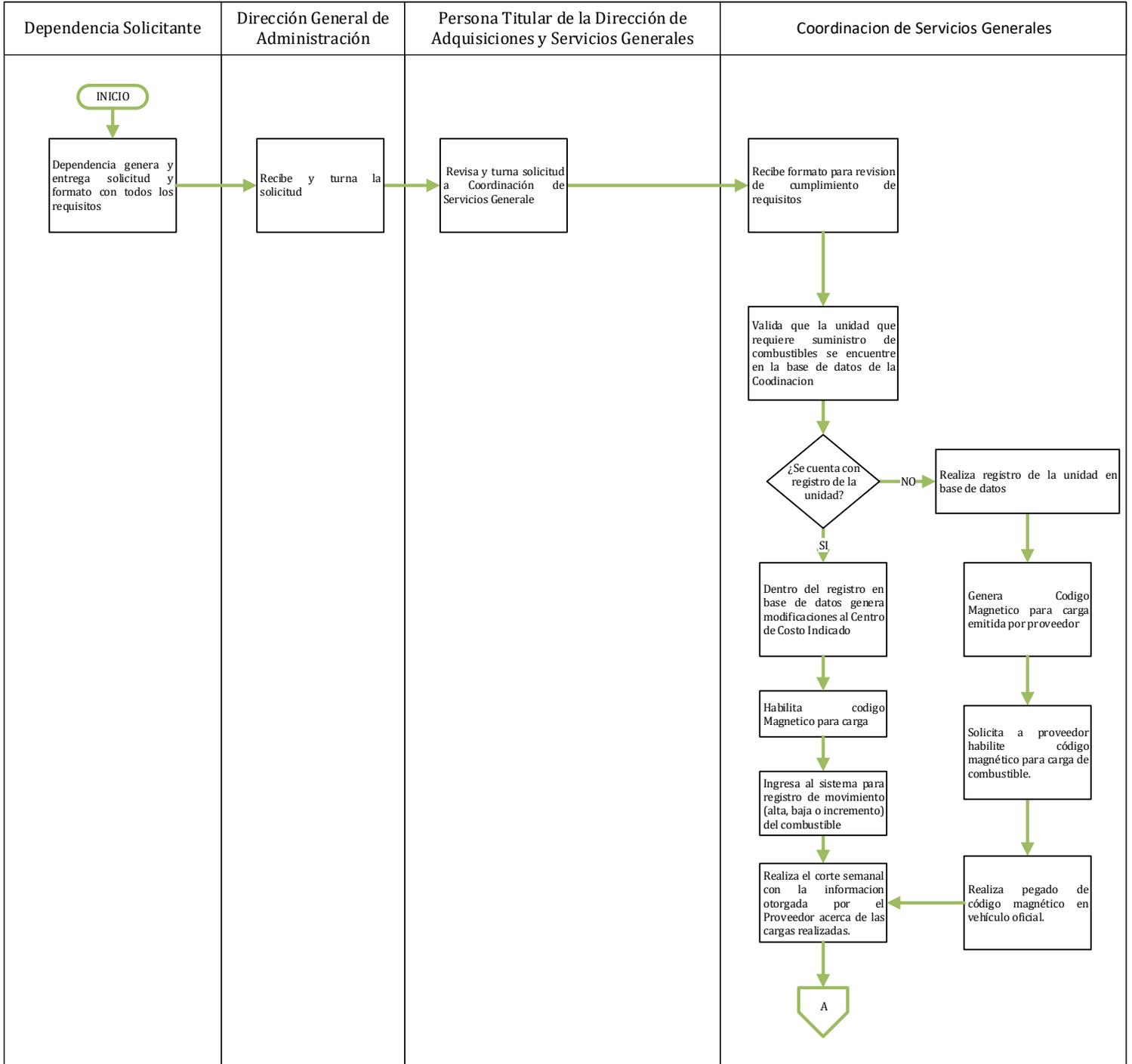


PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	5 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

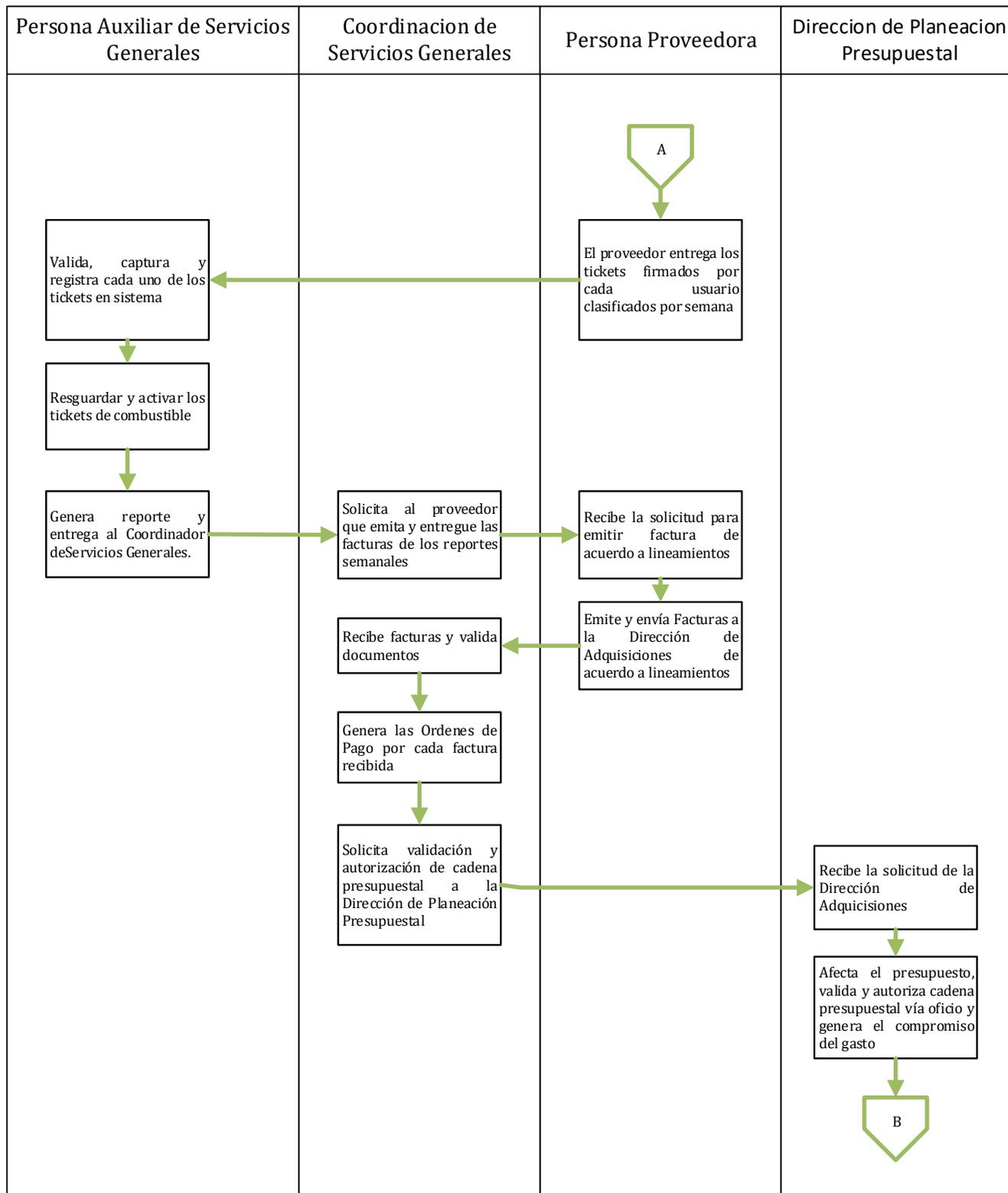




PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	6 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

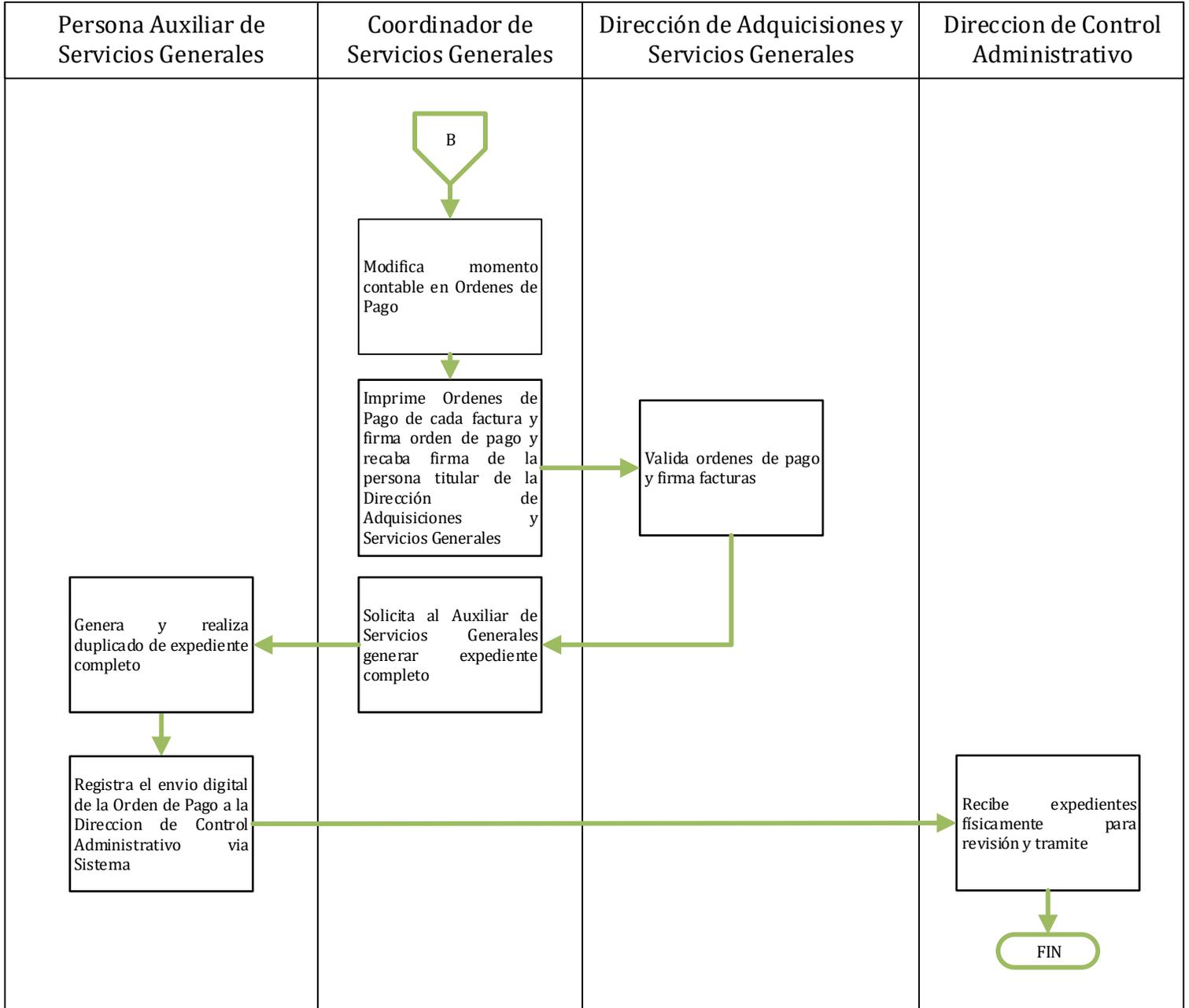




PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	7 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	8 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona encargada de administrar el combustible de la dependencia solicitante genera y entrega solicitud y formato con todos los requisitos.
- 7.2. La persona titular de la Dirección General de Administración recibe y turna la solicitud.
- 7.3. La persona titular de la Dirección Adquisiciones y Servicios Generales recibe y turna la solicitud a la Coordinación de Servicios Generales.
- 7.4. La Coordinación de Servicios generales recibe el formato para su revisión de cumplimiento de requisitos.
- 7.5. La Coordinación de Servicios Generales valida que la unidad indicada en el formato de solicitud se encuentre en la base de datos de la Coordinación.
- 7.6. Si la unidad indicada en solicitud no se encuentra en base de datos, la Coordinación de Generales realiza registro de los datos del vehículo en base de datos. Si la unidad se encuentra en la base de datos, continúa proceso en punto 7.12
- 7.7. La Coordinación de Servicios Generales genera el código magnético para carga de combustible, mismos que son previamente emitidos por la persona Proveedora.
- 7.8. La Coordinación de Servicios Generales solicita a la persona proveedora que habilite el código magnético para carga de combustible.
- 7.9. La Coordinación de Servicios Generales realiza pegado de código magnético en el vehículo oficial. Continúa proceso en actividad 7.14
- 7.10. Si el vehículo oficial indicado en solicitud de combustible se encuentra dentro de la base de datos de la Coordinación, la Coordinación de Servicios Generales genera las modificaciones y/o ajustes necesarios en Centro de Costos.
- 7.11. La Coordinación de Servicios Generales habilita el código magnético para la carga de combustible.
- 7.12. La Coordinación de Servicios Generales ingresa al sistema para registro de movimiento (alta, baja o incremento) de combustible.
- 7.13. La Coordinación de Servicios generales realiza corte semanal con la información otorgada por la persona Proveedora acerca de las cargas realizadas.



PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	9 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.14. La persona proveedora entrega los tickets firmados por cada uno de los usuarios clasificados por semana.
- 7.15. La persona Auxiliar de Servicios Generales valida, captura y registra cada uno de los tickets en sistema.
- 7.16. La persona Auxiliar de Servicios Generales resguarda y archiva los tickets de combustible.
- 7.17. La persona auxiliar de servicios generales genera reporte y entrega a la Coordinación de Servicios Generales.
- 7.18. La Coordinación de Servicios Generales solicita a la persona proveedora que emita y entregue las facturas de los reportes semanales.
- 7.19. La persona proveedora recibe la solicitud para emitir factura de acuerdo a lineamientos.
- 7.20. La persona proveedora emite y envía facturas a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de acuerdo a lineamientos.
- 7.21. La Coordinación de Servicios Generales recibe facturas y valida documentos.
- 7.22. La persona Auxiliar de Servicios Generales genera las órdenes de Pago por cada una de las facturas recibidas.
- 7.23. La Coordinación de Servicios Generales solicita la validación y autorización de cadena presupuestal a la Dirección de Planeación Presupuestal, vía oficio, firmada por la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
- 7.24. La Dirección de Planeación Presupuestal recibe la solicitud de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
- 7.25. La Dirección de Planeación Presupuestal afecta el presupuesto, valida y autoriza la cadena presupuestal vía oficio y genera el compromiso del gasto.
- 7.26. La Coordinación de Servicios Generales modifica momento contable en Ordenes de Pago vía sistema.
- 7.27. La Coordinación de Servicios Generales imprime órdenes de Pago de cada factura y firma orden de pago y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.



PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	10 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.28. La persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales valida las órdenes de pago y firma las facturas correspondientes.
- 7.29. La Coordinación de Servicios Generales solicita a la persona Auxiliar de Servicios Generales generar expediente completo.
- 7.30. La persona Auxiliar de Servicios Generales genera y realiza el duplicado del expediente completo.
- 7.31. La Persona Auxiliar de Servicios generales registra el envío digital de la orden de pago a la Dirección de Control Administrativo vía sistema.
- 7.32. La Dirección de Control Administrativo recibe expediente para revisión y trámite. Finaliza Proceso.
- 7.33. La Coordinación de Servicios Generales solicita a la persona Auxiliar de Servicios Generales generar expediente completo.
- 7.34. La persona Auxiliar de Servicios Generales genera y realiza duplicado de expediente completo.
- 7.35. La persona Auxiliar de Servicios Generales registra el envío digital de la orden de pago a la Dirección de Control Administrativo vía sistema.
- 7.36. La Dirección de Control Administrativo recibe expediente para revisión y trámite. Finaliza Proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

N/A



PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	11 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	02/07/21	Creación del procedimiento
02	14/02/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-SAD-ADQ-04 a P-SFA-ASG-04
03	01/12/23	Se actualiza por Mejora Continua