



**COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA
MR.**



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

REVISIÓN, OCTUBRE 2014.

Está en proceso de revisión y se actualizará conforme los avances en el Sistema INTEGRRA



ÍNDICE

I. Objetivo y políticas de operación.....	2
II. Fluxograma	4
III. Descripción del procedimiento.....	6
IV. Formatos.....	8

I. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>POLÍTICAS:</p>	<p align="center">“PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE”</p> <p>Establecer la normatividad que sirva de base para el control efectivo en el consumo de combustible.</p> <p>A) Toda requisición de combustible emitida por esta Institución deberá sustentarse en el Presupuesto autorizado por la H. Junta Directiva.</p> <p>B) Las requisiciones de combustible deberán solicitarse a través del formato autorizado para tal efecto.</p> <p>C) Toda requisición de combustible deberá solicitarse a la Dirección Administrativa (Depto. de Compras), Coordinación Zona Costa (Unidad Administrativa), Plantel Tecate o Plantel Ensenada según corresponda, cuando menos con 48 hrs. de anticipación, salvo aquellos casos especiales que sean prioritarios para cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>D) Las requisiciones cuyo plazo para su canje se haya vencido, únicamente se repondrán en aquellos casos que sean justificados, para lo cual se deberá anotar al reverso de la requisición la justificación correspondiente con la firma del titular de la requisición, presentándola en el Depto. de Compras.</p> <p>E) Las solicitudes para la reposición de vales de combustible no utilizados dentro del periodo de vigencia, procederá cuando no excedan de 10 días hábiles posteriores a su vencimiento.</p> <p>F) El combustible para uso del titular, Directores de Área, Jefe de Departamento y en algunos casos al demás personal del organismo, para realizar asuntos oficiales, será suministrado mediante el sistema de vales de combustible.</p> <p>G) Queda estrictamente prohibida la venta, cesión, permuta, pago, donación o cualquier otro acto que implique la transferencia de vales de gasolina a favor de personas ajenas a este organismo.</p> <p>H) En ningún caso los vales de gasolina serán canjeados por dinero o por cualquier otro bien distinto al suministro indicado.</p> <p>I) El suministro de gasolina mediante el sistema de vales procederá para vehículos que sean propiedad del Colegio.</p> <p>J) Todo funcionario o empleado público que acuda a suministrar combustible, tendrá la obligación en caso de que así se lo requiera, de acreditar mediante identificación oficial, que es empleado del Colegio de Bachilleres.</p>

II. F L U X O G R A M A

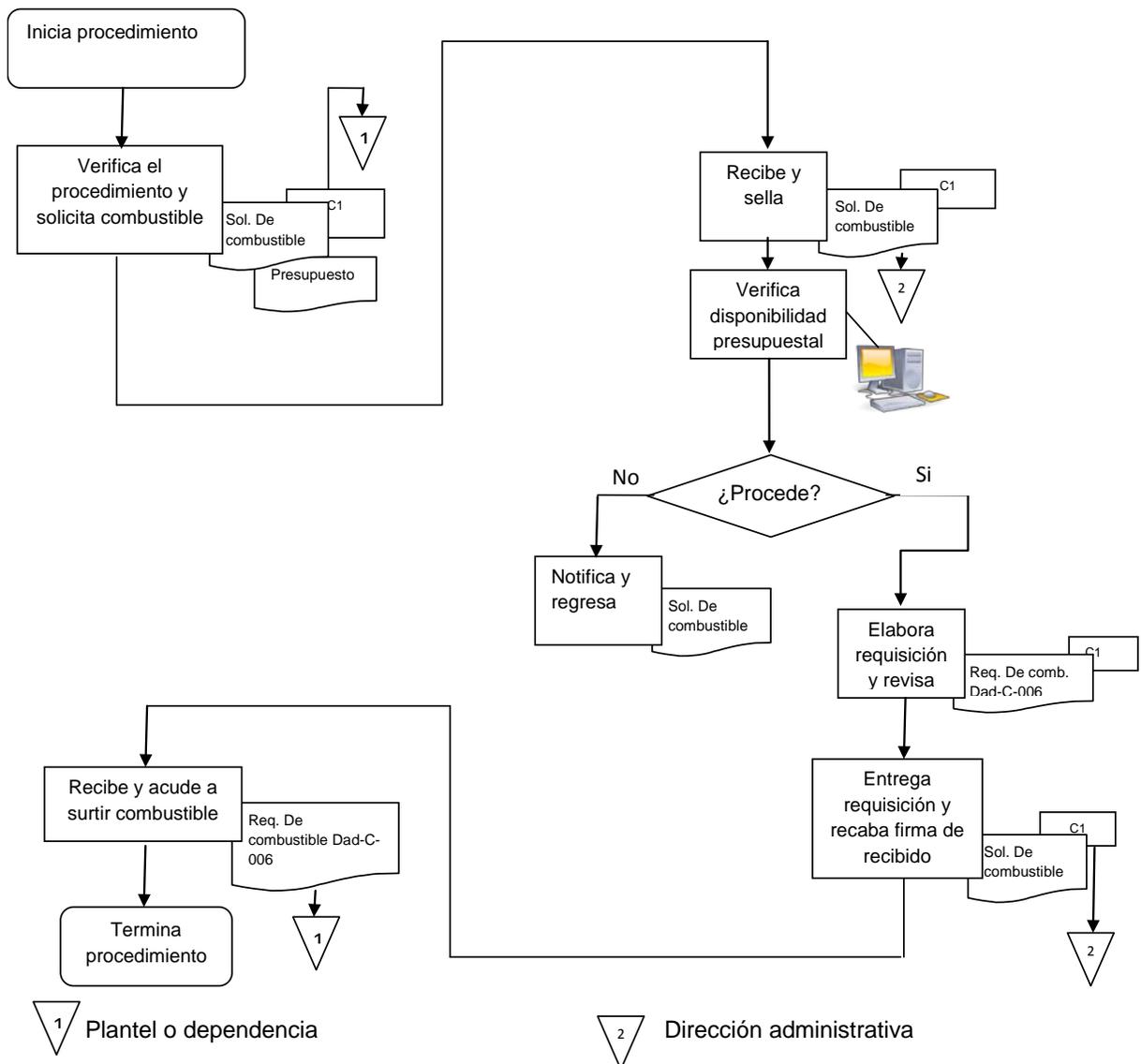
Dirección administrativa

Departamento de compras

Plantel o dependencia solicitante

Dirección administrativa

Departamento de compras



III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

I V . F O R M A T O S

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA	DAd-C-018
NOMBRE DE LA FORMA	Solicitud de Combustible
OBJETIVO	Registrar, controlar y autorizar el ejercicio del presupuesto en el rubro de combustible.
ELABORA	Secretaria de Plantel o Dependencia solicitante.
AUTORIZA	Jefe del Departamento de Compras
VO.BO.	
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original y 2 copias
DESTINO	<p>ORIGINAL Dirección Admva. (Depto. de Compras)</p> <p>1ra. COPIA Plantel o Dependencia solicitante</p>
DEMANDA ANUAL	
VIGENCIA	
REPRODUCIDA POR	Imprenta

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento de Compras

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

PLANTEL O DEPENDENCIA	SUB-PROGR. INSTITUCIONAL	PROGRAMA ESPECÍFICO	FECHA DE SOLICITUD
(1)	(2)	(3)	(4)

SUB-CUENTA	CANTIDAD DE LITROS	PREMIUM MAGNA SIN DIESEL	ACTIVIDADES POR REALIZAR
(5)	(6)	(7)	(8)

A NOMBRE DEL EMPLEADO
(9)

SOLICITA
(10)
DIRECTOR DE PLANTEL O DEPENDENCIA

AUTORIZA
(11)
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

LLENADO DE LA FORMA			DAd-C-018
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO	
1	PLANTEL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	Nombre del Plantel o dependencia solicitante.	
2	“ “	Clave del subprograma Institucional que le corresponda.	
3	“ “	Clave del programa específico.	
4	“ “	Día, mes y año, cuando se elabora la solicitud.	
5	“ “	Número de la partida presupuestal.	
6	“ “	Cantidad de litros que se requieren.	
7	“ “	Tipos de combustible. Deberá marcar en el recuadro correspondiente el combustible que se requiere.	
8	“ “	Breve descripción de la actividad a realizar.	
9	“ “	Nombre del empleado que realiza la actividad.	
10	PLANTEL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	Nombre y firma del Director del Plantel o Dependencia solicitante.	
11	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. DE COMPRAS	Nombre y firma del Jefe del Depto. de Compras, quien autoriza el trámite.	

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA	DAd-C-006
NOMBRE DE LA FORMA	Requisición de Combustible
OBJETIVO	Registrar, controlar y autorizar el ejercicio del Presupuesto en el rubro de combustible.
ELABORA	Departamento de Compras
AUTORIZA	Jefe del Departamento de Compras
VO.BO.	
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original y una copia
DESTINO	<p>ORIGINAL Plantel o Dependencia Solicitante 1ra. COPIA Dirección Administrativa (Depto. de Compras) 2da. COPIA</p>
DEMANDA ANUAL	
VIGENCIA	
REPRODUCIDA POR	Imprenta

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Departamento de Compras
REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE**

DIA	MES	AÑO	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	VALIDO HASTA
	(1)		(2)	(3)

ENTREGAR A: _____	(4)	TIPO: _____	(7)
DEPENDENCIA: _____	(5)	MARCA: _____	(8)
MOTIVO: _____	(6)	MODELO: _____	(9)
		PLACA: _____	(10)

DIESEL	LITROS	GASOLINA MAGNA SIN
(12)	(11)	(12)

RECIBE:	FIRMA AUTORIZADA:
(13)	(14)
DIRECTOR DE PLANTEL O DEPENDENCIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

LLENADO DE LA FORMA			DAAd-C- 006
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO	
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Depto. de Compras	Día, mes y año, cuando se elabora la requisición.	
2	“ “	Clave del programa específico al cual se carga el gasto.	
3	“ “	Fecha de vencimiento para su canje.	
4	“ “	Nombre de la persona responsable de realizar la actividad.	
5	“ “	Nombre de la dependencia responsable del programa.	
6	“ “	Indicar la actividad a realizar.	
7	“ “	Tipo de vehículo, (auto, camión, etc.)	
8	“ “	Marca comercial del vehículo.	
9	“ “	Año de fabricación del vehículo.	
10	“ “	Número de placa de circulación del vehículo.	
11	“ “	Cantidad de litros que se autorizan.	
12	“ “	Marcar en el recuadro que corresponda el tipo de combustible autorizado	
13	PERSONA QUE RECIBE	Nombre y firma de la persona que recibe la requisición.	
14	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Compras, quien autoriza el trámite.	

