



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales

Guía para solicitar el servicio de Combustible Vehículo oficial

ABS-SG-G-01

30 de Agosto de 2021

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales

Lomas del Estadio S/N. Edificio C. Planta Baja, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842.17-00
Extensión: 11056, 11301, 11302

L.C. Sonia Catalina Hernández Serna
sohernandez@uv.mx

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located at the bottom right of the page.

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

I. Descripción

Objetivo

Dar a conocer los pasos a seguir para requisitar la solicitud del servicio de combustible para vehículos oficiales asignados a las entidades académicas o dependencias a través de la página web del Departamento de Servicios Generales.

Alcance

Esta guía esta dirigida a los titulares de las entidades académicas 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

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.

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. Contenido

- a) Ingresar al portal web:
<https://www.uv.mx/dsg/>
- b) Seleccionar el apartado servicios/gestión y control vehicular/ solicitud anual de combustible en modalidad de tarjeta electrónica (será re direccionado y deberá ingresar con su cuenta y contraseña de correo electrónico institucional, para avalar la petición del servicio).
- c) Seleccionar la región a la que la entidad académica o dependencia se encuentre adscrito (campo obligatorio).
- d) Seleccionar la unidad responsable (buscar en el mismo la entidad académica o dependencia que solicita el servicio, campo obligatorio).
- e) Le desplegará los vehículos oficiales adscritos a su entidad académica o dependencia y deberá seleccionar el vehículo que requiera programar el gasto del combustible proyectado (campo obligatorio).
- f) Ingresar las claves presupuestales para afectar el gasto:
 - Fuente de financiamiento: Autofinanciables, subsidio estatal ordinario e Ingresos propios gravados por Ley del IVA. (campo obligatorio)
Unidad Responsable: ingresar número (campo obligatorio)
Proceso-Proyecto: ingresar número (campo obligatorio)
Afectar más de una fuente de financiamiento: ingresar a partir de lo inicial requerido los números correspondientes nuevamente de fuente de financiamiento, unidad responsable y proceso proyecto. (Campo no obligatorio), en caso de no requerir se puede conservar sin registros.
 - Fuente de financiamiento: Patronatos y Pro-mejoras
Adjuntar acta pdf (para la autorización del uso de la partida-campo obligatorio)
Unidad Responsable: ingresar número (campo obligatorio)
Proceso-Proyecto: ingresar número (campo obligatorio)
Afectar más de una fuente de financiamiento: ingresar a partir de lo inicial requerido los números correspondientes nuevamente de fuente de financiamiento, unidad responsable y proceso proyecto. (Campo no obligatorio), en caso de no requerir se puede conservar sin registros.
- g) Distribución mensual:
 - Solicitud anual: deberá ingresar en el mes correspondiente el monto a gastar proyectado para el vehículo oficial seleccionado en el inciso (deberá realizar una nueva solicitud por cada vehículo oficial adscrito que requiera combustible), este apartado considera las especificaciones de la política particular 8 del procedimiento Servicio de Combustible vehículo oficial ABS-SG-P-03. (campos no obligatorios)

- Modificación: (disminución o incremento-campos no obligatorios):
 - Incremento.- ingresar el monto requerido en el mes o meses correspondientes.
 - Disminución.- ingresar el monto requerido con el signo negativo (-) en el mes o meses correspondientes.

- h) Tipo de combustible:
 Seleccionar si se requiere "regular" o "diésel" (campo obligatorio)
- i) Califica la atención del personal del Departamento (campo no obligatorio).
- j) Envía la solicitud.

III. 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 vigente
<https://www.uv.mx/saf>
- Guía operativa del plan de cuentas vigente.
<https://dsia.uv.mx/Teg/Documentos/Files/Guia%20Operativa%20del%20Plan%20de%20Cuentas.pdf>
- Procedimiento Servicio de suministro de combustible ABS-SG-P-03
<https://www.uv.mx/dsg>

IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	-	-	-

V. Firma 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

VI. 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
Lic. Raquel Romero León
Analista de Suministro de bienes y servicios
generales del Departamento de Servicios
Generales.

