



H. II AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

# **NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

## **No. 03**

# **CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

---

# NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA RELATIVA AL CONSUMO DE COMBUSTIBLE

<b>C O N T E N I D O</b>	<b>PÁGINA</b>
Antecedentes	3
Marco Legal	3
Objetivos	4
<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA ABASTECER COMBUSTIBLE MEDIANTE VALES DE GASOLINA.</b>	
Dependencias y su área de aplicación	5
Usuario	5
Departamento de Servicios Generales	6
Controlador de Gasolina	6
Estación de Gasolina	7
<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA ABASTECER COMBUSTIBLE CON TARJETA ELECTRÓNICA</b>	
Direcciones o Delegaciones	8
Controlador de Gasolina	9
Usuario	9
Servicios Generales	10
Periodo de Revisión	11
Anexos (Formatos)	12

## ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica Administrativa Relativa al Consumo de Combustible, tiene como propósito primordial funcionar como una herramienta normativa que, al tiempo de regular el consumo de combustible, brinde apoyo al usuario para que cuente con la dotación de combustible necesario, en el momento oportuno para llevar a cabo su actividad.

Esta norma técnica deberá ser utilizada por toda aquella Dirección o Delegación que utilice unidades de transporte propiedad del H. Ayuntamiento Municipal y/o aquellas que se encuentren bajo contrato de comodato.

Asimismo y aprovechando los avances tecnológicos, se incluye un nuevo sistema de abastecimiento de combustible a través del uso de la Tarjeta Electrónica, el cual viene a sumarse al procedimiento normativo tradicional ya previsto.

El presente documento deberá estudiarse detenidamente y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante las demás personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la norma y la participación tanto de las dependencias como de las personas involucradas.

## MARCO LEGAL

Dentro de las facultades del Síndico Municipal, se encuentra la expedición de normas técnicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 111 del Reglamento Interior de Cabildo y la Administración Pública del Municipio de Playas de Rosarito, B.C.

“ La Sindicatura tiene a su cargo la función de contraloría interna y procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento Municipal... y además las siguientes:

I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Gobierno Municipal, así como inspeccionar el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;

II. Expedir las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal.

III.- Establecer las bases generales para la realización de revisiones administrativas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal,...

V.-Realizar por sí o a solicitud del Presidente Municipal, o del propio Ayuntamiento Municipal, Tesorería, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y verificación de los objetivos contenidos en sus programas;

Con el fin de dar cumplimiento a lo que señala el artículo 66 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, el Síndico estará facultado a:

“ . . . las Sindicaturas Municipales ejercerán sus atribuciones de vigilancia y verificación de las Dependencias y Entidades, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento por parte de las mismas. . . ”

Y en concordancia con la Ley del Régimen Municipal en sus Artículos Transitorios Segundo, Tercero y Cuarto.

## OBJETIVOS

La presente Norma Técnica persigue los siguientes objetivos:

### **1.- Racionalizar el gasto por concepto de consumo de combustible.**

- La necesidad permanente de hacer que un proceso sea eficaz y menos costoso es una de las preocupaciones que esta norma busca atender.

### **2.- Estandarización de reportes para revisión y control.**

-La información que se presente en los formatos que se anexan, así como los reportes que se generen por conducto del Departamento de Servicios Generales, constituyen en conjunto una herramienta de apoyo para orientar las decisiones que en esta materia se requieran.

### **3.- Emisión de informes comparativos de consumo.**

- La retroalimentación dentro de este proceso es un factor esencial que permitirá evaluar y emprender acciones preventivas y correctivas.

### **4.- Eficiencia en el servicio del usuario.**

- La atención, la cordialidad en el trato, la calidad y el tiempo de respuesta al servicio que se demanda de nuestros proveedores, son factores que no están exentos de ser mejorados o perfeccionados manteniendo así un elevado nivel de satisfacción para el usuario de vales de combustible.

### **5.- Reforzar las actividades del Controlador de Gasolina.**

- Es necesario reforzar la aplicación de la presente Norma Técnica, con las actividades del Controlador de Gasolina, quien verificará la información del vale de combustible, la identificación de su portador, del llenado del vale, del despacho del combustible y la facturación presentada al H. Ayuntamiento Municipal por la Estación de Servicio contratada.

### **6.- Sistemas Electrónicos para el Abasto de Combustible.**

-Utilización de los sistemas electrónicos para el suministro de Combustible a vehículos del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito y la utilización de los Sitios Virtuales de las

Estaciones de Servicio, para la generación de reportes que permitan un mayor control en el menor tiempo, sobre las cantidades abastecidas, importes, nombre de los usuarios y unidades atendidas, ya que la generación de información será cuando la necesitemos y no cuando esté disponible.

## **1.- PROCEDIMIENTO PARA ABASTECER COMBUSTIBLE MEDIANTE VALES DE GASOLINA.**

### **DEPENDENCIAS Y AREAS DE APLICACIÓN**

#### **DIRECCIÓN O DELEGACIÓN**

De acuerdo al presupuesto de Egresos autorizado y conforme al programa de abastecimiento de Vales de Combustible, recibe del Departamento de Servicios Generales, los vales de gasolina necesarios para dotar de combustible a las unidades asignadas a la Dirección o Delegación, entrega al usuario de la unidad los vales de gasolina, de acuerdo a las necesidades de transporte de cada departamento, cuidando en todo momento la optimización del consumo de combustible; en caso de requerir vales extras, el funcionario responsable de la unidad nombrado por el Director o Delegado, solicitará por escrito al Departamento de Servicios Generales, los vales de gasolina que considere necesarios para el término del servicio de las unidades, anotando el número de placas, el número económico de la unidad y el kilometraje, así también en el escrito deberá de dar una breve explicación justificando el consumo extra de gasolina. En caso de no ser utilizados los vales dentro de su periodo de vigencia deberá remitirlos, a mas tardar al tercer día de su expiración, mediante oficio al Departamento de Servicios Generales para que estos sean cancelados.

#### **USUARIO**

Cuando considera que necesita transporte, solicita un vehículo al funcionario responsable de la unidad, verifica las condiciones en que se encuentra, si necesita gasolina, recibe vales según la cantidad que requiera. Posteriormente, se dirige a la estación de gasolina autorizada, anota en el reverso del vale el número económico de la unidad, el kilometraje, nombre del operador y lo firma (Anexo No. 4 ), entrega el vale al Controlador de gasolina, si los datos que contiene el vale están correctos y coinciden, recibe vale autorizado mediante firma del Controlador de gasolina, entrega el vale en la caja registradora de la Estación de Servicio y procede al abastecimiento de la gasolina en la unidad, posteriormente regresa a la caja registradora de la Estación de Servicio, recibe del cajero el comprobante de caja lo firma y anota en el mismo el número económico de la unidad a la que le abasteció el combustible.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

De acuerdo al presupuesto de egresos autorizado y al número de unidades asignadas a la Dirección o Delegación que corresponda, se encargará de la impresión y distribución de los vales de combustible; entrega los vales al Director o Delegado y/o funcionario responsable designado por el Director o Delegado y le indica firme de recibido en el formato denominado *Recibo de Vales de Combustible* (Anexo No. 3). Recibe del Departamento de Egresos la factura del consumo de combustible para revisar que reúna los requisitos fiscales, que contenga los comprobantes fehacientes de que el usuario de la unidad recibió el abastecimiento del combustible; también revisa que en el reverso del vale, contenga todos los datos necesarios para el control administrativo de la unidad y que el cobro sea el correcto. Si la factura no reúne los requisitos o el cobro es incorrecto, regresa la factura al proveedor para su corrección; si la factura reúne los requisitos y el cobro está correcto, autoriza la factura con su firma y la envía al Departamento de Egresos para la elaboración del cheque correspondiente. Diariamente recibe del Controlador de gasolina reporte del consumo de combustible, revisa que contenga todos los datos requeridos en el formato. Semanalmente elabora informe detallado del consumo general de combustible, que contendrá: el número de ramo, número de dependencia, nombre de la dependencia, total de litros y el importe a pagar (Anexo No.1), remite original del informe al Departamento de Programación y Presupuesto para la afectación presupuestal y captura, con copia al Tesorero. También semanalmente se encargará de emitir un informe detallado de los vales de gasolina utilizados por cada una de las dependencias Municipales; que contendrá el número de vale, fecha, número económico de la unidad, el total de litros suministrados y el importe a pagar; (Anexo No. 2), remite original del informe al Departamento de Egresos.

## CONTROLADOR DE GASOLINA

La función del Controlador de gasolina es muy importante, y de su honesta y cuidadosa participación depende en buena medida que los objetivos de esta norma se cumplan. Su principal área de trabajo será en la estación de gasolina contratada. Al llegar una unidad de transporte propiedad del H. Ayuntamiento Municipal y/o aquellas que se encuentran bajo Contrato de Comodato, recibe del usuario el Vale de Combustible e identificación del mismo, revisa la vigencia del vale, que los datos del reverso estén correctos y coincidan, si los datos están correctos, anota en el reporte diario de consumo de combustible; el número de Vale, Dirección y/o Departamento al que se encuentra asignada la unidad, nombre del operador, número económico de la unidad, kilometraje, total de litros e importe a pagar (Anexo 5); una vez recabados los datos requeridos en su reporte, autoriza el vale mediante firma e indica al usuario de la unidad que presente el vale en la caja registradora de la estación y proceda al abastecimiento del combustible; verifica que surta el combustible en la unidad indicada, si surte menor cantidad de combustible, anota en el vale los litros de combustible que se surtió y el importe a pagar; si el vale no está vigente, lo recoge para cancelarlo. Al final de su

---

jornada laboral, entrega *Reporte Diario del Consumo de Combustible* (Anexo No. 5) al Departamento de Servicios Generales.

## **ESTACIÓN DE GASOLINA**

El cajero de la Estación de Servicio, recibe del usuario de la unidad, el vale de gasolina, verifica la vigencia, que esté autorizado mediante la firma del Controlador y que contenga todos los datos en el reverso del mismo. Registra en la caja el total de los litros indicados en el vale para ser surtidos en la bomba solicitada por el usuario, una vez abastecidos los litros indicados en el vale, el cajero anexa el recibo de la caja en el vale de gasolina e indica al usuario anote en el vale el número de litros abastecidos, y firme el recibo de caja. Semanalmente envía al Encargado de Egresos de la Tesorería Municipal la factura, con los vales de gasolina y los recibos de la caja registradora correspondientes, recibiendo del encargado de egresos el contra recibo.

## **DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

Recibe de la estación de gasolina la factura por consumo de combustible, con los Vales de Gasolina anexos a la misma, elabora contra recibo e indica al proveedor pase para su liquidación en la fecha señalada en el contra recibo; remite al Departamento de Servicios Generales la factura y los Vales de Gasolina correspondientes para su revisión; posteriormente recibe del Departamento de Servicios Generales la factura autorizada para pago, elabora el cheque, recaba las firmas autorizadas, recibe al proveedor en la fecha señalada, le solicita el contra recibo, entrega cheque, recaba firma del proveedor en la póliza del cheque y en el libro de registro de firmas.

## **2.- PROCEDIMIENTO PARA ABASTECER COMBUSTIBLE CON TARJETA ELECTRÓNICA**

### **OFICIALIA MAYOR**

-La Oficialía Mayor es la autorizada para solicitar un número suficiente de Tarjetas Electrónicas para cada uno de los vehículos asignados a las Direcciones y Delegaciones Municipales, proporcionando a cada uno de los Usuarios su Número de Identificación Personal (**NIP**) y utilizará el Sitio Virtual de la Estación de Servicio para:

- Asignar los horarios de carga de cada vehículo,
- Asignar o modificar los Números de Identificación Personal (**NIP**)
- Los límites de consumo por unidad, ya sean en litros o en moneda nacional,
- Para activar o desactivar tarjetas cuando haya necesidad de incorporar nuevos vehículos, por movimientos de personal o extravíos de tarjetas.
- Generar los reportes necesarios para los controles internos,
- Imprimir los Estados De Cuenta General o Individual de las Unidades.
- Solicitar reposición de Tarjetas por Extravío o daños que impidan su uso.

La Oficialía Mayor contará con una o varias tarjetas de Carga Múltiple (Tarjeta Maestra) con las que asignará combustible a vehículos cuyos usuarios no sean los titulares. Cuando se comisione personal fuera del Municipio, pero dentro del Estado, y se le asigne un vehículo para el desempeño de su comisión, se le podrá facilitar, mediante solicitud escrita, una Tarjeta de Carga Múltiple y acudir para su abastecimiento a las Estaciones de Servicio autorizadas, que previamente le serán señaladas.

A solicitud de las Direcciones o Delegaciones la Oficialía Mayor repondrá las Tarjetas Electrónicas a los Usuarios que las hayan extraviado ó que por su continuo uso sufran daños que impidan su utilización en las Terminales de Punto de Venta.

Mensualmente remitirá a la Sindicatura Municipal copia del **Reporte de Consumos** que han realizado todos los vehículos autorizados y de manera especial el Reporte de aquellos que hayan cargado combustible con *Tarjetas de Carga Múltiple (Tarjeta Maestra)*.

## **DIRECCIONES O DELEGACIONES**

Solicitarán a la Oficialía Mayor el número de Tarjetas Electrónicas necesarias para el abasto de combustible a sus unidades, relacionando los nombres de los usuarios y los equipos que tienen asignados. Con esta información, la Oficialía Mayor procederá a la solicitud de Tarjetas Electrónicas con la Estación de Servicio contratada y una vez recibidas las remitirá a la Dirección o Delegación que corresponda, para que revisen los datos asentados en las tarjetas y si están correctos, indicarán a cada uno de los usuarios que firmen el acuse de recibo de cada una de sus tarjetas. Si alguno de los usuarios extraviara la Tarjeta Electrónica, el Director o Delegado informará a la Oficialía Mayor de lo ocurrido, describiendo en forma sencilla los hechos, y solicitando su reposición.

Cuando el titular de la tarjeta se ausente de sus labores (por faltas, vacaciones, enfermedades, comisión, etc.) solicitará por escrito a la Oficialía Mayor se asigne temporalmente una Tarjeta de Carga Múltiple (Tarjeta Maestra) a quien designe en su escrito, remitiendo copia de conocimiento a la Sindicatura.

## **CONTROLADOR DE GASOLINA**

Al llegar una unidad de transporte propiedad del H. Ayuntamiento y/o aquellas que se encuentren bajo Contrato de Comodato, solicitará al usuario la Tarjeta Electrónica y su identificación, para verificar que el usuario es el mismo que indica la tarjeta así como el vehículo. Comprobado lo anterior indicará al usuario que proceda a deslizar la Tarjeta en la Terminal de Punto de Venta (**TPV**) y que ingrese su Número de Identificación Personal (**NIP**),

---

al recibir del sistema electrónico autorización de carga procederá al abastecimiento de combustible.

Cuando el usuario se presente con una **Tarjeta de Carga Múltiple**, el Controlador le solicitará identificación y le indicará que deslice la tarjeta en la Terminal de Punto de Venta y que ingrese el Número de Identificación Personal (NIP), una vez abastecido el vehículo el Controlador verificará que los datos contenidos en el recibo correspondan a los del vehículo y en caso de haber discrepancia anotará lo sucedido en su Reporte Diario e informará de inmediato lo ocurrido a la Oficialía Mayor. Las Tarjetas de Carga Múltiple solo podrán utilizarse en vehículos oficiales y no los del régimen de Comodato.

Una vez realizada la carga, se generará en forma automática el comprobante de suministro y el Controlador de Gasolina le indicará al usuario que lo firme. Una vez firmado, el Controlador de Combustible lo autorizará con su firma y entregará el Original al Cajero de la Estación de Servicio y conservará la copia, misma que anexará al *Reporte Diario de Consumo de Combustible con Tarjeta Electrónica* (Anexo No. 7). El Controlador de Gasolina anotará en su reporte los últimos cuatro dígitos de la Tarjeta Electrónica, el número económico de la unidad, nombre del operador, litros, importe y departamento.

Cuando por circunstancias imputables a la Estación de Servicio no sea posible utilizar las Tarjetas Electrónicas para el abasto de combustible, se procederá, por parte del Controlador, a solicitar al Supervisor de la Estación el despacho de combustible, quien elaborará Nota de Consumo que contenga la fecha, número de vehículo, litros suministrados, importe, número de la Tarjeta Electrónica y la firma del operador. Al término de sus actividades, el Controlador de Combustible dará informe por separado y en forma detallada a la Oficialía Mayor, acerca de los vehículos que no fue posible abastecerlos con la Tarjeta Electrónica.

## USUARIO

Recibe del titular de la Dirección o Delegación, la Tarjeta Electrónica que le permitirá abastecer de combustible a la unidad que se le asignó para el desarrollo de sus actividades; asumiendo bajo su más estricta responsabilidad el buen uso, manejo y cuidado de la Tarjeta Electrónica. Al llegar a la Estación de Servicio se identificará con el Controlador de Gasolina y le entregará la Tarjeta Electrónica para que verifique que el nombre que aparece en ella, es el mismo del usuario y que los datos del vehículo que contiene son los mismos al de la unidad que se pretende abastecer. Comprobado lo anterior, procederá a deslizar la Tarjeta Electrónica en la Terminal de Punto de Venta e ingresará su Número de Identificación Personal (NIP), esperando a la Autorización de Carga del Sistema y una vez autorizado, iniciará el abasto de combustible de la Unidad. Terminada la carga de combustible, se generará en forma automática el *Comprobante del Suministro* (Anexo No. 6) que deberá ser firmado por el usuario; una vez firmado entregará el original al Cajero de la Estación de Servicio y la copia la entregará al Controlador de Gasolina para que la conserve y anexe a sus reportes diarios. En caso de extravío de la Tarjeta Electrónica, el usuario notificará de inmediato al Director o Delegado los hechos de cómo ocurrió, para que éste a la vez proceda a notificar a la Oficialía Mayor.

Cuando se asigne un vehículo a personal distinto al titular, la Oficialía Mayor, a petición de su Dirección o Delegación, le entregará una **Tarjeta de Carga Múltiple** para que la utilice para el abasto de combustible en el lugar de su comisión, debiendo conservar copia del comprobante de la Estación de Servicio, absteniéndose de incluir en su cuenta de gastos que presente a la Tesorería cualquier factura por este concepto. En el caso del comisionado que sea el usuario titular de la unidad, se apegará estrictamente a este procedimiento.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

Recibe del Departamento de Egresos la factura del consumo de combustible para revisar que reúna los requisitos fiscales, que contenga los comprobantes fehacientes de que el usuario de la unidad recibió el abastecimiento del combustible y que el cobro sea el correcto; revisa que los comprobantes estén debidamente firmados por el usuario. Si la factura reúne los requisitos y el cobro está correcto, autoriza la factura con su firma y la envía al Departamento de Egresos para la elaboración del cheque correspondiente. En caso de existir alguna diferencia en el cobro o requisitos la regresa a la Estación de Servicio para su corrección. Diariamente recibe del Controlador de gasolina reporte del consumo de combustible, revisa que contenga todos los datos requeridos en el formato. Con el Reporte de Consumos que se genera desde el Sitio Virtual de la Estación de Servicio, informará semanalmente al Departamento de Programación y Presupuesto el consumo general de combustible, que contendrá: el número de ramo, número de dependencia, nombre de la dependencia, total de litros y el importe a pagar (Anexo No.1), para la afectación presupuestal y captura.

## **DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

Recibe de la estación de gasolina la factura por consumo de combustible, elabora contra recibo e indica al proveedor pase para su liquidación en la fecha señalada en el contra recibo; remite al Departamento de Servicios Generales la factura y los comprobantes de suministro de gasolina correspondientes para su revisión; recibe del Departamento de Servicios Generales la factura autorizada para pago, elabora el cheque, recaba las firmas autorizadas, recibe al proveedor en la fecha señalada, le solicita el contra recibo, entrega cheque, recaba firma del proveedor en la póliza del cheque y en el libro de registro de firmas.

## **PERIÓDO DE REVISIÓN**

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de su Departamento Normatividad Administrativa, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en

consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia al departamento de Normatividad Administrativa.

## **VIGENCIA**

La presente norma técnica entrará en vigor a partir del día 19 de Julio del 2002 y permanecerá vigente mientras no se emita una versión actualizada de la misma.

# ANEXOS

## ANEXO No. 1

### H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C. RELACIÓN DE LITROS DE COMBUSTIBLE ABASTECIDOS

FECHA \_\_\_\_\_

No. RAMO	NUMERO DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO	TOTAL LITROS	IMPORTE A PAGAR





CANTIDAD DE VALES	No. ECONÓMICO	LITROS	TOTAL

**TOTAL DE LITROS** \_\_\_\_\_

*NOMBRE Y FIRMA DEL QUE RECIBE*

**NOTA:**

LOS VALES NO UTILIZADOS DENTRO DEL PERIODO DE VIGENCIA, DEBERÁN SER REMITIDOS AL TERCER DIA DE SU EXPIRACION AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE OFICIO PARA QUE ESTOS SE CANCELEN.

**ANEXO No. 4**

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PLAYAS DE ROSARITO. B.C.**

**NÚM. ECONOMICO** \_\_\_\_\_

**KILOMETRAJE** \_\_\_\_\_

**No. DE LITROS** \_\_\_\_\_

**IMPORTE \$** \_\_\_\_\_

**NOMBRE OPERADOR** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OPERADOR**

**ANEXO No. 5**

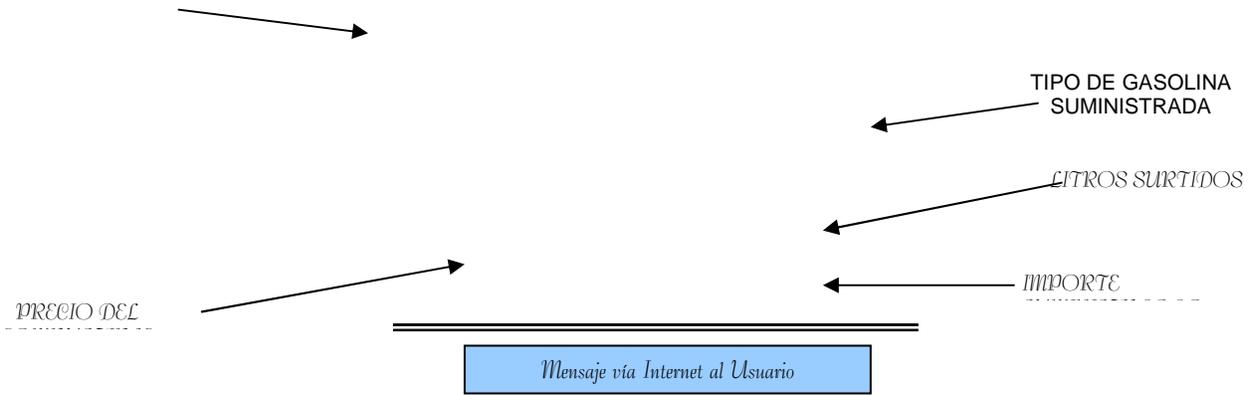
**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**

**REPORTE DIARIO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

**FECHA** \_\_\_\_\_

<b>No. DE VALE</b>	<b>DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO</b>	<b>OPERADOR DE LA UNIDAD</b>	<b>No. ECONÓMICO</b>	<b>KILOMETRAJE</b>	<b>TOTAL LTS.</b>	<b>IMPORTE A PAGAR</b>





**ANEXO No. 7**

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.  
 REPORTE DIARIO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE  
 CON TARJETA ELECTRÓNICA**

FECHA: \_\_\_\_\_

No. Tarjeta	No. Económico	Nombre del Operador	Litros	Importe	Departamento

