



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-02 R00

Fecha de emisión
10/12/2020

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para el uso y manejo de vales de gasolina.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE VALES DE GASOLINA	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. ANEXOS	3
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	3
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-02 R00

Fecha de emisión
10/12/2020

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para el uso y manejo de vales de gasolina.

I. OBJETIVO

Establecer las políticas para el uso y manejo de vales de gasolina para los servidores públicos, así como los requisitos y/o condiciones para que dichos servidores puedan utilizar dicho instrumento.

II. ALCANCE

Aplica para el personal de la Dirección de Administración y Finanzas, inductivo e informativo para el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 63, Fracción II; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Artículos 70, fracción XXVIII. y 206; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles.
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán del año fiscal vigente.
Artículo 7 y 8, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Artículo 12, fracción XX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 40 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Artículo 26, Fracción I de los Lineamientos para la implementación de control interno.

IV. DEFINICIONES

Vales de gasolina: documento por medio del cual se suministra el energético.

Secretario Técnico: El titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Director de Administración: Titular de la dirección de administración y finanzas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

SESEAY: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán

Servidor público: Persona que desarrolle una función laboral en las entidades públicas.

Sistema Estatal Anticorrupción: Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Recurso energético: Combustibles para uso de vehículos motorizados.



Código
PL-DAF-02 R00

Fecha de emisión
10/12/2020

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para el uso y manejo de vales de gasolina.

V. AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE VALES DE GASOLINA

1. El Servidor Público facultado para la autorización del uso de vales de gasolina, su aceptación y cancelación es el Director de Administración.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. La administración de este recurso energético se hará a través de vales de combustible.
2. El combustible asignado únicamente se utilizará para vehículos oficiales y para la realización de actividades que oficialmente sean determinadas y autorizadas con anterioridad.
3. La adquisición del combustible se hará de acuerdo a la suficiencia presupuestal del SESEAY.
4. Cuando las actividades oficiales tengan que hacerse utilizando vehículos particulares, previa solicitud y con autorización del secretario o del Director Administrativo de la Dependencia correspondiente, se entregará este recurso.
5. En caso de que se requiera la compra de combustible fuera de la cobertura de los proveedores contratados, sin excepción alguna, deberán solicitar autorización por escrito a la Dirección de Administración.
6. El control para el uso y asignación del combustible se hará tomando como base a los formatos: Entrega de Vales de Combustible y Comprobación de Combustible presentando en el anexo de este documento normativo.

VII. ANEXOS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/12/20	00	Generación del Documento de Política de uso y manejo de vales de gasolina.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Edwin Manuel Rejón Pacheco
Secretario Técnico

VoBo

C.P. Lauro Ismael Canché Chaves
Director de Administración y Finanzas



Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FORMATO DE COMPROBACION DE COMBUSTIBLE

NOMBRE DEL EMPLEADO:	
DIRECCION: (1)	
DEPARTAMENTO: (2)	

FECHA (3)	DATOS DEL VEHICULO (4)		KILOMETRAJE (5)		DATOS DEL COMPROBANTE DE CARGA (6)				DILIGENCIA REALIZADA (7)
	MARCA, TIPO Y MODELO	PLACAS	INICIO	FINAL	NOMBRE DE LA ESTACION	# DE FOLIO	CANTIDAD DE LITROS	CANTIDAD EN PESOS	
							TOTAL	\$	

GUIA DE LLENADO AL REVERSO

RESPONSABLE <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> Nombre y Firma Cargo	VO.BO <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> Nombre y Firma Cargo	RECIBIDO <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> Recursos Materiales y Servicios
---	---	--

NOTA IMPORTANTE:

Se deberá anexar a éste formato el **TICKET ORIGINAL** que emite la gasolinera como comprobante de carga, así como una copia del mismo que deberá estar legible.
La comprobacion deberá realizarse dentro de los **5 días hábiles** posteriores a la carga del combustible.

GUIA DE LLENADO DEL FORMATO

- (1) **DIRECCION:** Al que se encuentra adscrito
- (2) **DEPARTAMENTO:** Al que se encuentra adscrito
- (3) **FECHA:** De la diligencia realizada
- (4) **DATOS DEL VEHICULO:** Aplica para vehículos oficiales de la SESEAY
- (5) **KILOMETRAJE:** Aplica para vehículos oficiales de la SESEAY
- (6) **DATOS DEL COMPROBANTE DE CARGA:** Se encuentran en el ticket que expide la gasolinera como comprobante de carga
- (7) **DILIGENCIA REALIZADA:** Describir el motivo del viaje o recorrido para justificar el gasto (dependencia, entidad o lugar al que se acudio, el motivo de dicha diligencia)
- (8) **NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO:** Servidor Público que realiza la diligencia y esta obligado a realizar la comprobacion del combustible otorgado
- (9) **NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO:** Nombre del jefe inmediato quien proporciona el visto bueno de las diligencias que fueron realizadas por el servidor público
- (10) **SELLO DE RECIBIDO POR EL ÁREA:** Sello de recibido por el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

(10) SELLO DE RECIBIDO POR EL AREA

Cualquier duda al respecto del llenado, favor de dirigirse al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN (SESEAY)

FORMATO DE ENTREGA DE VALES DE GASOLINA

FECHA DE ENTREGA	NOMBRE DEL PERSONAL QUE RECIBE	DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO	FOLIOS VALES ENTREGADOS	TIPO DE COMBUSTIBLE	MONTO DE VALES ENTREGADO	PLACAS DEL AUTO	MODELO DE AUTO	FIRMA DE RECIBIDO

DEBERÁ COMPROBAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS, LA TOTALIDAD DEL IMPORTE DE LOS VALES QUE SE ENTREGARON; DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO QUE ESTE DEPARTAMENTO ESTABLEZCA.

Elaboró

Lic. Victor Manuel Moguel Caballero
Analista de Recursos Materiales y Servicios

V.o. Bo.

C.P. Juan G. Segovia Paredes
Jefe de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Autorizó

C.P. Lauro Ismael Canché Cháves
Director de Administración y Finanzas

Se adjunta copia de los vales entregados.