

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO:

GASOLINA

V

2004

MES

AÑO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos administrativos para solicitar gasolina necesaria para realizar viajes por comisiones o asuntos oficiales.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO:

V

2004

GASOLINA

MES

AÑO

POLITICAS

- Toda solicitud deberá contar con autorización presupuestal solicitada previamente a través del formato **DA/10 Gasolina**.
- Las solicitudes se harán con cargo al presupuesto de los investigadores, jefes de departamento, jefes de división o directores.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO: GASOLINA	V	2004
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCION
SOLICITANTE	01	Elabora formato DA/10 Gasolina en original y dos copias indicando nombre del responsable del proyecto, número de proyecto, placas en el caso de utilizar vehículo oficial y cantidad en pesos solicitada, cantidad en pesos total , que es el resultado de la multiplicación del monto en pesos solicitada mas el costo del servicio por la compra de vales.
	02	Entrega al Departamento de Presupuesto el formato DA/10 Gasolina en original y dos copias para autorización presupuestal.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	03	<p>Recibe original y dos copias del formato DA/10 Gasolina y verifica disponibilidad presupuestal del proyecto:</p> <p>A. Si NO cuenta con disponibilidad presupuestal, rechaza la solicitud al solicitante para que modifique el proyecto de cargo. Inicia el paso No. 1</p> <p>B. SI cuenta con disponibilidad presupuestal, acusa de recibido y devuelve al solicitante original y una copia debidamente autorizados.</p>
	04	Recibe formato autorizado y lo presenta en Caja (Departamento de Tesorería).
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	05	<p>Registra número y folio de vales y entrega al solicitante los vales.</p> <p>Elabora reporte de consumo semanal y lo turna al Departamento de Contabilidad, marcando copia al Departamento de Presupuesto.</p>
	06	Recibe reporte, registra el gasto con cargo al proyecto indicado en la autorización presupuestal y archiva.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO:

V

2004

GASOLINA

MES

AÑO

**DEPARTAMENTO
DE PRESUPUESTO**

07

Recibe copia del reporte y archiva.

TERMINO DEL PROCEDIMIENTO

L A B O R O

R E V I S O

VISTO BUENO

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO
DE TESORERÍA

SUBDIRECTOR (A) DE
PRESUPUESTO Y FINANZAS

DIRECTOR (A) DE
ADMINISTRACION

AUTORIZO

DIRECTOR (A) GENERAL

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO:

GASOLINA

V

2004

MES

AÑO

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

Vales de gasolina

FORMATOS UTILIZADOS:

DA/10 Gasolina

Reporte de consumo de gasolina semanal

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

DA/10: Formato DA/10 Gasolina

Gasolina		N° de Afectación	
Nombre		Fecha	
Depto, División ó Dirección		Proyecto	

Cantidad en pesos (1)	Costo total (1) x 1.029	Placas	Vales cantidad	Folios

Firma del solicitante	Sello y firma de Presupuesto
-----------------------	------------------------------

Folio		Recibió
	Sello y firma de Tesorería	Nombre y firma

Entregar original y dos copias. Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de la Dirección de Administración

Gasolina		N° de Afectación	
Nombre		Fecha	
Depto, División ó Dirección		Proyecto	

Cantidad en pesos (1)	Costo total (1) x 1.029	Placas del vehículo	Vales cantidad	Folios

Firma del solicitante	Sello y firma de Presupuesto
-----------------------	------------------------------

Folio		Recibió
	Sello y firma de Tesorería	Nombre y firma

Entregar original y dos copias. Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de la Dirección de Administración.