30. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FACTURACION DE GASOLINA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Jonny S. Fisher García	Lic. Héctor Joaquín Haros Tapia	Lic. Iván Retiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Mantenimiento Conservación y Construcción	Subdirector de Servicios Generales	Director de Administración
Firma			
Fecha	Noviembre 2009	Noviembre 2009	Noviembre 2009

1.0 Propósito

1.1 Otorgar un servicio eficiente de transportación a pacientes, personal del Instituto mediante el buen funcionamiento de ambulancias y vehículos compactos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios Generales, a través del Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción (Coordinación de Transportes).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales, a través del Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción (Coordinación de Transportes) lo siguiente:

- Que las unidades siempre cuenten con combustible suficiente para el traslado de pacientes y personal del INCan.
- Que la recarga de combustible se realice cuando el medidor de gasolina marque mínimo ¼ de tanque.
- Comprobar que los datos de las recargas sean los correctos y coincidan con los datos de la nota de consumo que emite la estación de servicio.
- Realizar el servicio de transporte solicitado por las Áreas del INCan con eficiencia.
- Entregar copia de la nota de consumo de gasolina al encargado de la Coordinación de Transportes, para que éste liquide el monto a la estación de servicio correspondiente.

3.2 El Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción (Coordinación de Transportes) es responsable de lo siguiente:

- Solicitar el servicio de carga de gasolina con anticipación al encargado de la Coordinación de Transportes, para que sea suministrada con tiempo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Jonny S. Fisher García	Lic. Héctor Joaquín Haros Tapia	Lic. Iván Retiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Mantenimiento Conservación y Construcción	Subdirector de Servicios Generales	Director de Administración
Firma			
Fecha	Noviembre 2009	Noviembre 2009	Noviembre 2009

4.0 Descripción del procedimiento

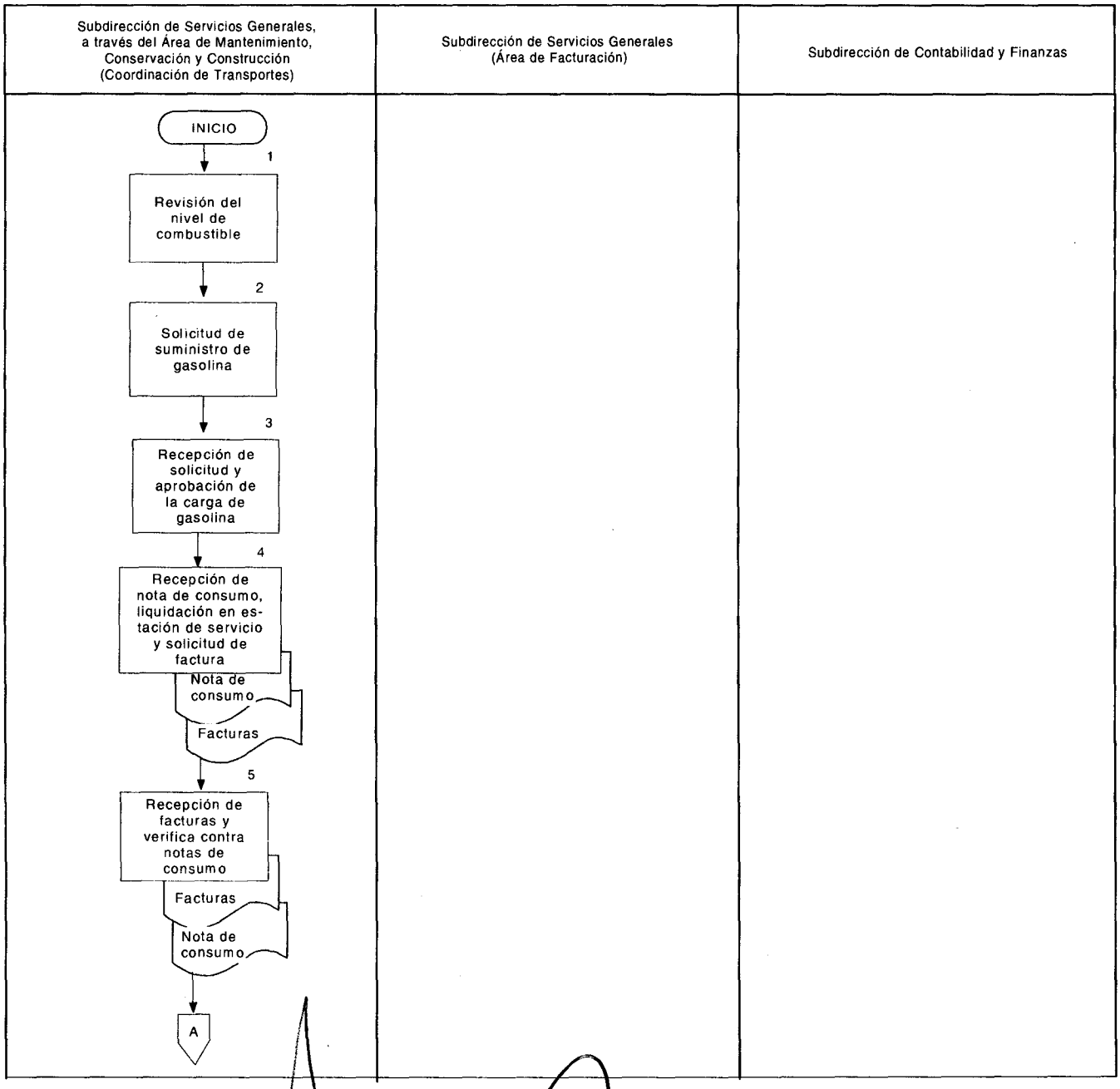
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión del nivel de combustible	1.1 Revisa diariamente el nivel de combustible de las unidades del INCan. 1.2 Realiza el servicio de transporte con normalidad cuando los niveles de combustible sean los correctos.	Subdirección de Servicios Generales, a través del Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción (Coordinación de Transportes)
2.0 Solicitud de suministro de gasolina	2.1 Informa verbalmente en caso de necesitar combustible, al Coordinador de Transportes.	Subdirección de Servicios Generales, a través del Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción (Coordinación de Transportes)
3.0 Recepción de solicitud y aprobación de la carga de gasolina	3.1 Recibe solicitud verbal, el Coordinador de Transportes y aprueba cargar gasolina al conductor de la unidad que lo solicitó.	Subdirección de Servicios Generales, a través del Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción (Coordinación de Transportes)
4.0 Recepción de nota de consumo, liquidación en estación de servicio y solicitud de factura	4.1 Recibe el conductor nota de consumo al recargar combustible y la entrega al Coordinador de Transportes. 4.2 Recibe nota de consumo el Coordinador de Transportes, liquida en la estación de servicio y solicita factura. • Nota de consumo / Facturas	Subdirección de Servicios Generales, a través del Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción (Coordinación de Transportes)
5.0 Recepción de facturas y verifica contra notas de consumo	5.1 Recibe las facturas corroborando que los datos de la misma sea congruente con la nota de consumo. • Facturas / Nota de consumo	Subdirección de Servicios Generales, a través del Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción (Coordinación de Transportes)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Jonny S. Fisher García	Lic. Héctor Joaquín Haros Tapia	Lic. Iván Rétiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Mantenimiento Conservación y Construcción	Subdirector de Servicios Generales	Director de Administración
Firma			
Fecha	Noviembre 2009	Noviembre 2009	Noviembre 2009

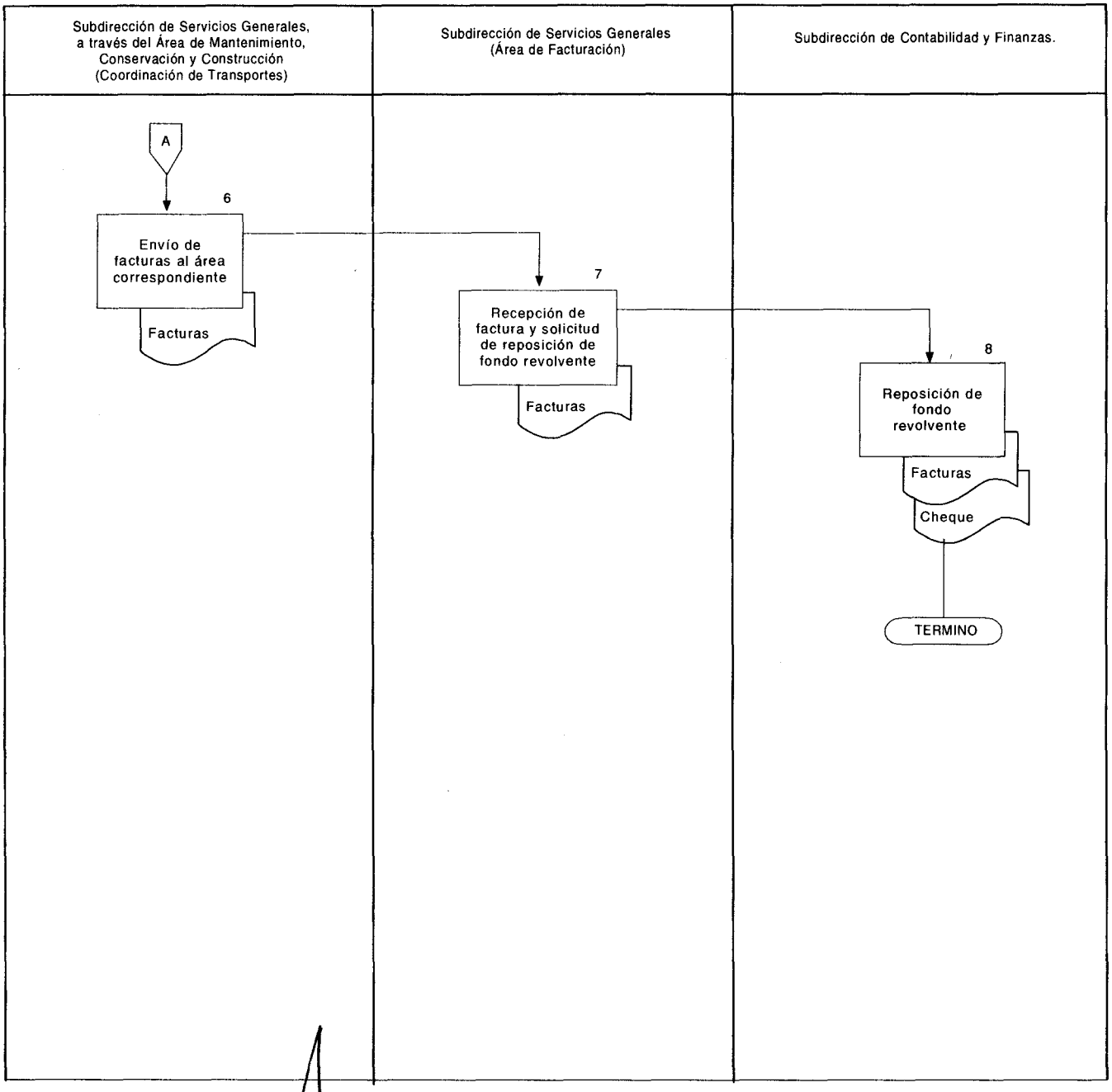
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Envío de facturas al área correspondiente	6.1 Envía facturas al Área de Facturación para el trámite de reposición de fondo revolvente. • Facturas	Subdirección de Servicios Generales, a través del Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción (Coordinación de Transportes)
7.0 Recepción de factura y solicitud de reposición de fondo revolvente	7.1 Recibe factura y solicita a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la elaboración del cheque del fondo revolvente del Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción, una vez enviadas las facturas. • Facturas	Subdirección de Servicios Generales (Área de Facturación)
8.0 Reposición de fondo revolvente	8.1 Recibe facturas y procede a elaborar el cheque del fondo revolvente para su entrega posterior al Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción. • Facturas / Cheque **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Jonny S. Fisher García	Lic. Héctor Joaquín Haros Tapia	Lic. Iván Rétiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Mantenimiento Conservación y Construcción	Subdirector de Servicios Generales	Director de Administración
Firma			
Fecha	Noviembre 2009	Noviembre 2009	Noviembre 2009

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Jonny S. Fisher García	Lic. Héctor Joaquín Haros Tapia	Lic. Iván Retiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Mantenimiento Conservación y Construcción	Subdirector de Servicios Generales	Director de Administración
Firma			
Fecha	Noviembre 2009	Noviembre 2009	Noviembre 2009



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Jonny S. Hiener García	Lic. Héctor Joaquín Haros Tapia	Lic. Iván Rétiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Mantenimiento Conservación y Construcción	Subdirector de Servicios Generales	Director de Administración
Firma			
Fecha	Noviembre 2009	Noviembre 2009	Noviembre 2009

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Decreto por el cual se crea el Instituto Nacional de Cancerología	No Aplica
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nota de consumo (copia)	1 año	Subdirección de Servicios Generales (Coordinación de Transportes)	Fecha

8.0 Glosario

8.1 Anomalía.- irregularidad presentada en alguna unidad fuera de lo habitual.

8.2 Combustible.- Gasolina para el uso de vehículos

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2009	De acuerdo a los comentarios realizados a través de oficio número 12215/O 123/03/2009 por el Organo Interno de Control de Instituto

10.0 Anexos

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Jonny S. Fisher García	Lic. Héctor Joaquín Haros Tapia	Lic. Iván Rétiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Mantenimiento Conservación y Construcción	Subdirector de Servicios Generales	Director de Administración
Firma			
Fecha	Noviembre 2009	Noviembre 2009	Noviembre 2009

Fecha	No. Folio	Unidad	Lts.	Aditivos	Cantidad	Persona que Caraga	Kms
1	2	3	4	5	6	7	8

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO
10.2 LIBRETA DE ENTREGA CONTROL DE VALES
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FACTURACIÓN DE GASOLINA

1. **FECHA:** Se anota la fecha en que se cargo el combustible
2. **No. FOLIO:** Se anota el numero de folio consecutivo del vale
3. **UNIDAD:** Se anota la unidad que se cargo
4. **Lts.:** Se anotan lo litros de gasolina que se cargaron
5. **ADITIVOS:** Se anotan los aditivos que se le colocaron a la unidad
6. **CANTIDAD:** Se anota la cantidad en pesos de la gasolina que se cargo
7. **PERSONA QUE CARGA:** Nombre del operador de la unidad
8. **Kms.:** Se anota el Kilometraje al momento de la carga