

Código
PR-DAF-RMS-14 R00

Fecha de emisión
29/02/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Entregar y Distribuir Vales de Gasolina

ÍNDICE

	Páginas
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-RMS-14 R00

Fecha de emisión
29/02/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Entregar y Distribuir Vales de Gasolina

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para entregar y distribuir vales de gasolina, con la finalidad de unificar los criterios de atención y agilizar su desarrollo.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Asistencia y Previsión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 36 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 140, Fracción XIV; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 26, Fracción III; del Acuerdo SCG-11/2017, por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

PL-DSI-CCO-OI R00 Políticas para la Administración de Combustible.

IV. DEFINICIONES

ADE: Oficina de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina.

Aux. Admvo. De Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina: Auxiliar Administrativo de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina.

Comisionado: Persona que recibe los vales de gasolina y entrega formatos de comprobaciones de los mismos, autorizada por el área al que pertenece para llevar a cabo estas actividades.

Dotación Extraordinaria: Término que aplica a dos conceptos, primero: Vales de gasolina, adicionales a la dotación fija, autorizados por el Director de Administración y Finanzas, a través de un oficio, a un área específica de la Secretaría de Educación, para solventar el combustible requerido por actividades extraordinarias; Segundo: Vales de gasolina provenientes de la Subjefatura de Almacén que recibe el Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina, solicitados directamente por una unidad administrativa al Departamento de Adquisiciones.

Dotación Fija: Asignación mensual de vales de gasolina autorizada por el Director de Administración y Finanzas, a través de un oficio, a un área específica de la Secretaría de Educación. La dotación fija se fracciona en entregas semanales al comisionado.

FUR: Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios (FUR F-PR-ADI-01).

ODEVG: Oficina de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-RMS-14 R00

Fecha de emisión
29/02/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Entregar y Distribuir Vales de Gasolina

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios:
 - 1.1 Supervisar la documentación generada en el área.
2. Subjefe de Asistencia y Previsión:
 - 2.1 Revisar y canalizar la documentación recibida de la Jefatura para la pronta atención de oficinas que requieren vales de gasolina.
3. Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina:
 - 3.1 Gestionar las dotaciones de vales de gasolina ordinarias y extraordinarias.
4. Auxiliar Administrativo de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina:
 - 4.1 Archivar, revisar, entregar y distribuir los vales de gasolina.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina

1. Elabora las solicitudes mensuales para las Dotaciones fijas y extraordinarias de vales de gasolina, con base en el presupuesto anual dividido entre 12 meses, en el FUR F-PR-ADI-01 y turna al Subjefe de Asistencia y Previsión. El presupuesto que se considera es el de las fuentes de financiamiento 1003 (FONE) y 101 (Ingresos Fiscales Recursos Propios), ambos del Centro de Costos 9.4.1 (Oficina del Director de Finanzas).

Subjefe de Asistencia y Previsión

2. Recibe FUR F-PR-ADI-01, revisa el importe, fecha y proyecto.
3. ¿Es correcto el importe, fecha y proyecto del FUR F-PR-ADI-01?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve FUR F-PR-ADI-01 al Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina para corrección. Regresa a la actividad 2.
5. Otorga Visto Bueno y turna FUR F-PR-ADI-01 para firma del Jefe de Recursos Materiales y Servicios.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

6. Recibe FUR F-PR-ADI-01, firma en calidad de solicitante y turna al Director de Administración y Finanzas para autorización.
7. ¿El Director de Administración y Finanzas autorizó FUR F-PR-ADI-01?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Recupera FUR F-PR-ADI-01 y turna al Subjefe de Asistencia y Previsión para corrección. Regresa a la actividad 2.
9. Recupera FUR F-PR-ADI-01 con firma de autorización del Director de Administración y Finanzas, turna al Subjefe de Asistencia y Previsión.

Subjefe de Asistencia y Previsión

10. Recibe FUR F-PR-ADI-01 con firmas autógrafas del Jefe de Recursos Materiales y Servicios y del Director de Administración y Finanzas y turna al Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DAF-RMS-14 R00

Fecha de emisión
29/02/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Entregar y Distribuir Vales de Gasolina

Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina

11. Recibe FUR F-PR-ADI-01 y turna al Auxiliar Administrativo de Área de Distribución de y Entrega de Vales de Gasolina.

Auxiliar Administrativo de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina

12. Recibe FUR F-PR-ADI-01 y lo ingresa a Ventanilla Única en original y dos copias.
13. Recibe una copia del FUR F-PR-ADI-01 con folio y sello y turna al Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina

Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina

14. Recibe una copia del FUR F-PR-ADI-01 con folio y sello y resguarda en ODEVG. Espera vales de gasolina.
15. Recibe vales de gasolina del Subjefe de Almacén del Departamento de Adquisiciones, verifica si se trata de una dotación fija o extraordinaria, revisa la cantidad de manera conjunta con el Auxiliar Administrativo del Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina, denominación, número de CFDI y orden de compra de los vales y firma Salida de Almacén en original y 2 copias, recibe una copia de la Salida de Almacén acompañada de una copia del CFDI que expide el proveedor, una copia de la orden de compra que elabora el Departamento de Adquisiciones y una copia del recibo con los folios de vales que proporciona el proveedor.
16. Resguarda copia de la Salida de Almacén, copia del CFDI, copia de la orden de compra y copia de recibo del proveedor y deposita los vales de gasolina en la caja fuerte.
17. Elabora un recibo con número que contiene la información de los vales recibidos (cantidad, importe, folios, número de CFDI, proveedor y fecha) y turna al Subjefe de Asistencia y Previsión para su Visto Bueno.

Subjefe de Asistencia y Previsión

18. Verifica la información del recibo con número (cantidad, importe, folios, número de CFDI, proveedor y fecha).
19. ¿Esta correcto el recibo con número?
 - Sí: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 20.
20. Devuelve recibo con número al Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina para corrección. Regresa a la actividad 17.
21. Otorga Visto Bueno y turna recibo con número para firma del Jefe de Recursos Materiales y Servicios.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

22. Autoriza recibo con número que ampara los vales de gasolina recibidos por el Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina y turna al Subjefe de Asistencia y Previsión.

Subjefe de Asistencia y Previsión

23. Devuelve recibo con número firmado al Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina.

Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina

24. Recibe el documento autorizado y resguarda. En caso de dotación extraordinaria, se le comunica al área para su entrega. Espera se apersonen los comisionados.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DAF-RMS-14 R00

Fecha de emisión
29/02/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Entregar y Distribuir Vales de Gasolina

25. Elabora formato F-PR-EDV-01 Control de Distribución de Gasolina mensual autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas, en original y una copia, recaba firma autógrafa del comisionado en el original y le entrega una copia junto con los vales de gasolina de dotaciones fijas y/o extraordinarias.

Entrega y Distribución de Vales de Gasolina realizado.

26. Recibe formato F-PR-EDV-02 Formato de Comprobación de Vales de Gasolina a Usuarios y Unidades en original y una copia por parte del comisionado, verifica contenido (Nombre de la Dirección a la que pertenece, fechas, nombre del área, folio de salida, nombres de usuarios, folios de vales, importe y firmas).

27. ¿Es correcta la información?

- Sí: Continúa en la actividad 29.
- No: Continúa en la actividad 28.

28. Devuelve el formato F-PR-EDV-02 Comprobación de Vales de Gasolina a Usuarios y Unidades al comisionado para corrección. Regresa a la actividad 26.

29. Entrega copia del formato F-PR-EDV-02 Formato de Comprobación de Vales de Gasolina a Usuarios y Unidades, firmado de recibido por Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina, al comisionado. Conserva el original.

Auxiliar Administrativo de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina.

30. Archiva y digitaliza en carpeta denominada Control de Combustible del año en curso, identificada con el consecutivo de los recibos con número que amparan los vales recibidos, lo siguiente:

- Copia del FUR F-PR-ADI-01, con folio y sello de la Ventanilla Única.
- Copia de la Salida de Almacén
- Copia del CFDI
- Copia de la orden de compra
- Copia de recibo con los folios de vales que proporciona el proveedor
- Original del recibo con número que ampara los vales recibidos
- Original del formato F-PR-EDV-01
- Original del formato F-PR-EDV-02

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Dotaciones Fijas entregadas	$A=(B/C)100$ <p>A= Porcentaje B= Total de Dotaciones Fijas entregadas C= Total de Dotaciones Fijas autorizadas</p>	Porcentaje	mensual	100%

[Firma manuscrita]

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-RMS-14 R00

Fecha de emisión
29/02/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Entregar y Distribuir Vales de Gasolina

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Dotaciones Extraordinarias entregadas	$A=(B/C)100$ <p>A= Porcentaje B= Total de Dotaciones Extraordinarias entregadas C= Total de Dotaciones Extraordinarias autorizadas</p>	Porcentaje	mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Entrega y Distribución de Vales de Combustible.	ADE	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ADI-01	Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios	ADE	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-EDV-01	Control de Distribución de Gasolina	ADE	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-EDV-02	Comprobación de Vales de Gasolina a Usuarios y Unidades	ADE	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-EDV-03	Instructivo para la Comprobación de Vales de Gasolina a Usuarios y Unidades.	ADE	2 años	4 años	6 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.




"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DAF-RMS-14 R00

Fecha de emisión
29/02/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Entregar y Distribuir Vales de Gasolina

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/02/2024	00	Generación del Procedimiento para Entregar y Distribuir Vales de Gasolina.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

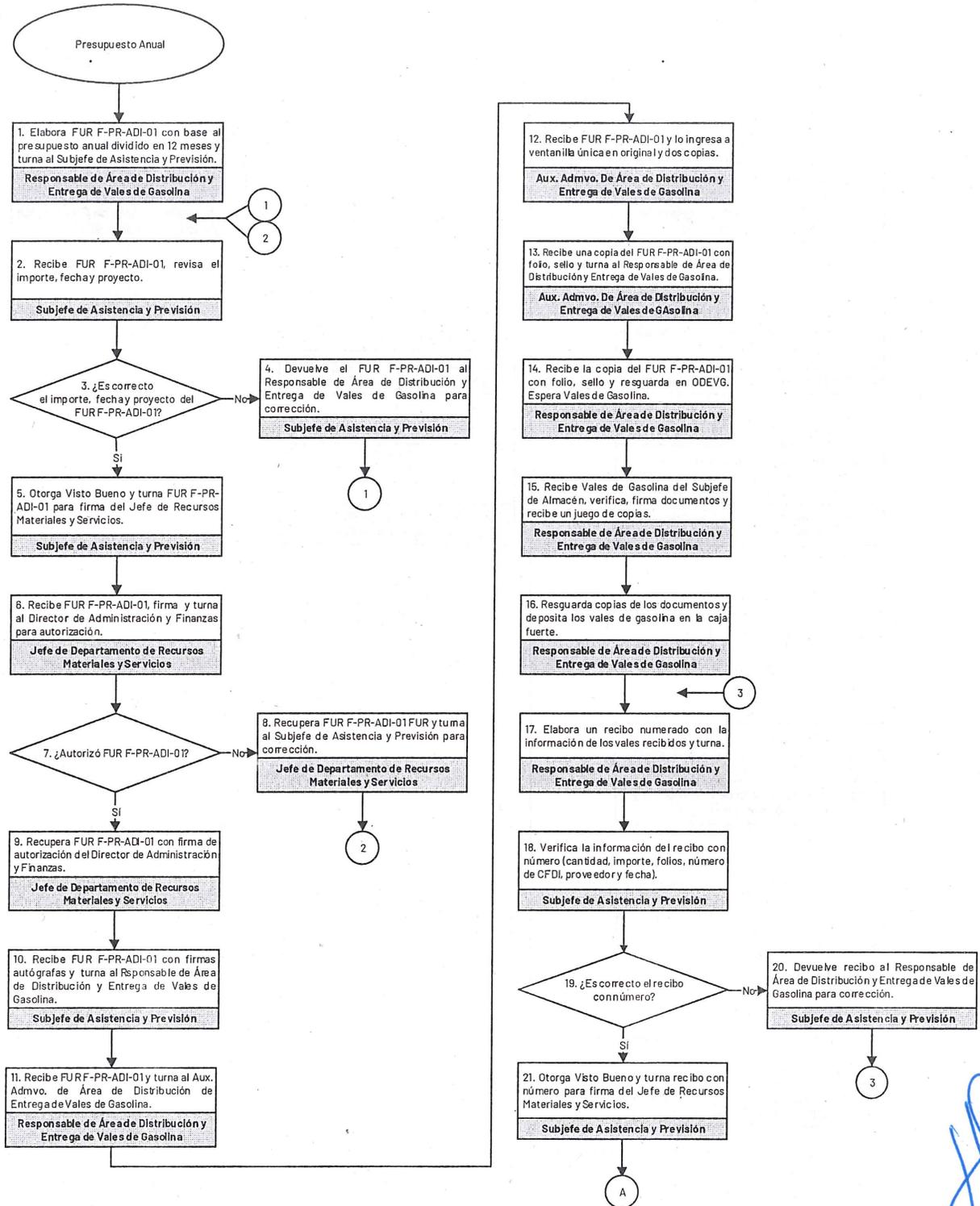
Autorizó

L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



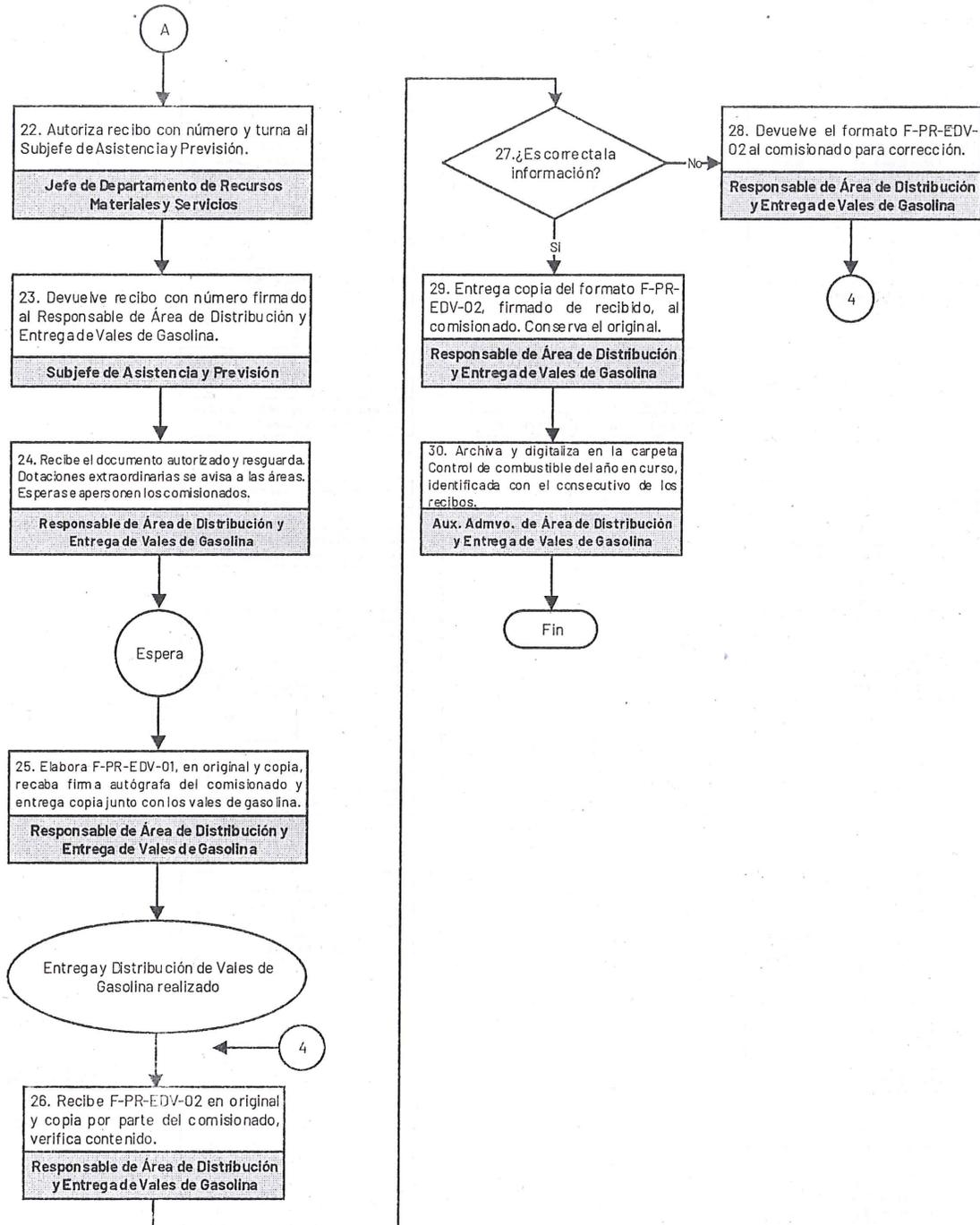
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Entregar y Distribuir Vales de Gasolina



[Handwritten signature]

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Entregar y Distribuir Vales de Gasolina





LLENAR POR EL ÁREA QUE REQUIERE

(B) FOLIO SIRMYS (v7) y (v8):

SELECCIONAR CON UNA "X" EL TIPO DE REQUERIMIENTO

(A) <input type="checkbox"/> - ADQUISICIÓN DE BIENES Y MATERIALES DIVERSOS (ADQ). <input type="checkbox"/> - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DIVERSOS (SG).	<input type="checkbox"/> - ASISTENCIA Y PREVISIÓN (AP) <input type="checkbox"/> - MANTENIMIENTO VEHICULAR (VH).	<input type="checkbox"/> - BOLETOS DE AVIÓN Y HOSPEDAJES (BA). <input type="checkbox"/> - SERVICIOS INTERNOS (SI).
--	--	---

(1) Unidad Administrativa que requiere:		(2) Fecha de Elaboración de Requisición:	
		(6) Fecha (s) para la entrega de requerimiento (s):	

(3) Cantidad.	(4) Unidad.	(5) Descripción específica del Requerimiento (s):

(7) Datos Generales (Seleccione y/o identifique el que aplique): a, b) y c).

a).- # de Proyecto y/o Clave presupuestal:			
b).- Nombre de Proyecto y/o UBP:			
c).- Lugar de entrega de requerimiento:			
(8) Anexos en general: Marcar con una "X"	Sí Aplica:	No Aplica:	
(9) Se requiere y anexa Ficha Técnica: Marcar con una "X"	Sí Aplica:	No Aplica:	

(10), (11) y (12) Datos del contacto por parte de la Unidad Administrativa solicitante:

(10) Nombre del contacto enlace:	
(11) Teléfono Celular y/o Institucional con Extensión:	
(12) E-Mail:	

(13) Solicita	(14) Autoriza
Firma:	Firma:



Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.



LLENAR POR EL AREA CONTRATANTE

(B) FOLIO SIRMYS (v7) y (v8):

SELECCIONAR CON UNA "X" EL TIPO DE REQUERIMIENTO

(A)	<input type="checkbox"/> - ADQUISICIÓN DE BIENES Y MATERIALES DIVERSOS (ADQ).	<input type="checkbox"/> - ASISTENCIA Y PREVISIÓN (AP)	<input type="checkbox"/> - BOLETOS DE AVIÓN Y HOSPEDAJES (BA).
	<input type="checkbox"/> - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DIVERSOS (SG).	<input type="checkbox"/> - MANTENIMIENTO VEHICULAR (VH).	<input type="checkbox"/> - SERVICIOS INTERNOS (SI).
Condiciones de Pago: (15)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	a).- Plazo para entrega de garantías por el Proveedor:	Especificar:
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	b).- Tiempo por el área para el pago de garantías en días, semanas o mes:	Especificar:
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	c).-Lugar del trámite de pago por parte del Proveedor y/o Postor:	Especificar:
Condiciones especiales de los bienes, servicios o arrendamientos: (16)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Especificar:	
Documentación adicional: (17)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Especificar:	
Garantizar capacidad de respuesta: (18)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Visita programada: (19)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Firmas en actos de procedimientos: (20)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Precio de referencia: (21)	Presupuesto aprobado:(22)		
Pago de Anticipo: (23)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Porcentaje del anticipo:	Plazo y condiones para anticipo:
Penas Convencionales: (24)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Porcentaje de penas:	Período de aplicación de la pena:
Prórrogas: (25)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Plazos y condiciones:	
Contrato abierto: (26)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Montos máximos y mínimos:	
Suficiencia Presupuestal: (27)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(Se anexa oficio de comprobatorio.)	
Plurianual: (28)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(Se anexa oficio de comprobatorio.)	
Formatos adicionales: (29)			
Observaciones: (30)			
Normas / niveles de inspección: (31)			
Vigencia máxima del pedido o contrato: (32)			
Constancia de Existencia en almacén: (33)			



Juntos transformamos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Control de Distribución de Gasolina

FECHA DE ENTREGA:	SEMANA NÚM	DEL	AL	FOLIO DE SALIDA
DIRECCION:	ÁREA SOLICITANTE:			
NOMBRE:				
RAZON:				
		DOTACIÓN		
	ORD		EXTRAORD	
FOLIOS CONSECUTIVOS DE VALES				
	DEL			
	AL			
		VALOR DE VALES		
		CANTIDAD DE VALES		
PROVEEDOR:				
ENTREGO		RECIBIO		
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA		



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Comprobación de Vales de Gasolina a Usuarios y Unidades

Dirección que realiza la comprobación: (1) _____

Area que realiza la comprobación: (2) _____

Proveedor: (3) _____

Semana Num: (7) _____ Del (8) _____

al (9) _____

Dotación Ordinaria (10) _____

Dotación Extraordinaria (11) _____

Folio de salida (4) _____

Fecha de recepción de Vales (5) _____

Fecha de comprobación de vales: (6) _____

ID	FECHA (12)	NOMBRE (13)	CARGO (14)	DESTINO Y/O MOTIVO (15)	VEHICULO (16)	PLACAS (17)	OFICIAL O PARTICIPULAR (18)	FOLIOS (19)		TOTAL DE VALES (20)	IMPORTE (21)	FIRMA (22)
								DEL	AL			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Total (23)												

ENTREGA VALES DE COMBUSTIBLE (24)

AUTORIZA COMPROBACION DE VALES DE COMBUSTIBLE (25)

RECIBE COMPROBACION DE VALES DE COMBUSTIBLE (26)

NOMBRE Y FIRMA _____
CARGO _____

NOMBRE Y FIRMA _____
CARGO _____

RESPONSABLE DE AREA DE DISTRIBUCION Y ENTREGA DE VALES DE GASOLINA

EPR-EDV-02 R00 

Instructivo para la Comprobación de Vales de Gasolina a Usuarios y Unidades

1. **Dirección que realiza la comprobación:** Dirección a la cual pertenece la Subdirección, Jefatura, Subjefatura o Coordinación que recibe y controla la dotación de Vales de Gasolina.
2. **Área que realiza la comprobación:** Dirección, Subdirección, Jefatura, Subjefatura, Coordinación u oficina que realiza la Comprobación de Vales de Gasolina.
3. **Proveedor:** Nombre del proveedor de los Vales de Gasolina.
4. **Folio de Salida:** Mismo folio del Formato de Control de Distribución de Gasolina F-PR-EDV-01.
5. **Fecha de Recepción de Vales:** Día, mes y año de recepción de vales de gasolina.
6. **Fecha de Comprobación de Vales:** Día, mes y año de elaboración del formato F-PR-EDV-02.
7. **Semana Núm:** Número de semana del año en que recibieron los vales, indicado en el formato F-PR-EDV-01.
8. **Del:** Día, mes y año en que inicia la semana indicada en el formato F-PR-EDV-01.
9. **Al:** Día, mes y año en que termina la semana indicada en el formato F-PR-EDV-01.
10. **Dotación Ordinaria:** Marcar con una x (equis) si es una dotación fija.
11. **Dotación Extraordinaria:** Marcar con una x (equis) si es una dotación extraordinaria.
12. **Fecha:** Día, mes y año de entrega de vales de gasolina al usuario.
13. **Nombre:** Nombre completo del usuario que recibe los vales de gasolina.
14. **Cargo:** Puesto o función que desempeña el usuario que recibe los vales de gasolina.
15. **Destino y/o Motivo:** Lugar(es) al cual conducirá el usuario y motivo del desplazamiento.
16. **Vehículo:** Tipo de vehículo con el que cuenta el usuario (Pick-up, Sedan, Camión 3 Ton, Motocicleta, Suv, etc.)
17. **Placas:** El número de placas que tiene la unidad vehicular ya sea oficial o particular.
18. **Oficial o Particular:** Colocar la abreviatura Ofc si es vehículo oficial y Part si es vehículo particular.
19. **Folios Del / Al:** Números de folio de los vales recibidos colocando el número del vale inicial en Del y el número del vale final en Al.
20. **Total de Vales:** Número total de vales recibidos por el usuario.
21. **Importe:** Importe total de los vales recibidos por el usuario que se obtiene de la multiplicación del número de vales por el importe (valor) de cada uno.
22. **Firma:** Firma autógrafa del usuario que recibe los vales de gasolina.
23. **Total:** Renglón para las sumatorias de los valores en las columnas identificadas como Total de Vales e Importe.
24. **Entrega Vales de Combustible (Nombre y firma):** Nombre y firma de la persona designada para controlar y entregar los vales de gasolina a cada uno de los usuarios y responsable de elaborar la comprobación.
25. **Autoriza Comprobación de Vales de Combustible (Nombre y firma):** Nombre y firma del Jefe de Departamento, Subdirector o Director del Área que autoriza la Comprobación de Vales de Gasolina a Usuarios y Unidades.
26. **Recibe Comprobación de Vales de Combustible (Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina):** Nombre y firma del Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina, el cual recibe el Formato de Comprobación de Vales de Gasolina a usuarios y Unidades, adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.