



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE GASTOS DE COMBUSTIBLE



CONTENIDO	PÁGINA
1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- OBJETIVO.....	4
3.- NORMAS Y POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
4.- SANCIONES.....	6
5.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTOS DE... COMBUSTIBLE.....	7
6.- FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN.....	9
6.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO.....	10
7.- FORMATO DE BITACORA.....	11
7.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO.....	12





1.- INTRODUCCIÓN:

Es necesario establecer los procedimientos que permitan el cumplimiento de cada una de las atribuciones de los Departamentos que conforman la Dirección, bajo los principios de transparencia, orden y legalidad en el otorgamiento de bienes y/o servicios.

A través de este manual, se identifican y se dan a conocer paso a paso las actividades que deben realizarse para llevar un mejor control y asignación en los gastos de combustible.

De igual forma, se muestran los formatos involucrados en el procedimiento, su instructivo de llenado y un tabulador para la asignación de la gasolina dependiendo del tipo de vehículo utilizado.





2.- OBJETIVO:

Entregar oportunamente los recursos que requiera el personal para realizar sus actividades laborales dentro y fuera del Municipio de Tlapehuala y el Estado de Guerrero, así como los recursos que se requieran para asistir a eventos oficiales y cursos.

3.- NORMAS Y POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Los viáticos comprenden los gastos de hospedaje, alimentación, gasolina, pasajes, y casetas para el desempeño de las comisiones oficiales y temporales, en lugar distinto a su adscripción.
2. A cada área o trabajador que tenga un vehículo a su disposición, se le fijará una cuota de combustible con base al presupuesto asignado. Los combustibles, serán surtidos a través de vales por los establecimientos que la Tesorería Municipal establezca.
3. Para la solicitud de viáticos deberá realizarse el llenando del formato de oficio de comisión el cual llevará su respectivo número de folio.
4. Las comisiones deberán ser autorizadas por el Jefe Inmediato superior, por lo menos con dos días de anticipación.
5. Sólo se otorgarán viáticos a los servidores públicos en estatus de activo.
6. Las comisiones deberán realizarse en días hábiles, en caso de programar una comisión en días inhábiles el jefe inmediato será el responsable de autorizar la comisión para otorgar los viáticos correspondientes.
7. La cantidad de combustible para cada vehículo, se establecerá de conformidad al cilindraje de la unidad, carga y tipo de trabajo, determinado de manera conjunta entre el titular del área de Tesorería. El abastecimiento de combustible a los vehículos, se hará invariablemente, en los centros de servicios autorizados y exclusivamente al vehículo receptor, mediante el mecanismo establecido al efecto.



Los viáticos se cubrirán de acuerdo al siguiente tabulador para la gasolina:

TIPO DE VEHÍCULO	RENDIMIENTO
4 cilindros (Modelos recientes)	10 km/ L
4 cilindros	8 km/ L
6 cilindros	6 km/ L
8 cilindros	4 km/ L

8. Queda bajo responsabilidad de la Tesorería Municipal, el autorizar combustible adicional, lo que deberá estar debidamente fundamentado en actividades especiales, deberán establecer registros independientes a los ya establecidos. Para el caso de oficinas centrales, las áreas administrativas deberán solicitar la autorización a la Tesorería. Para realizar un control interno del combustible de los vehículos que tienen asignados, se utilizará bitácora de control de combustible.
9. La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos, así como la comprobación de los recorridos mediante el formato de Bitácora la cual llevará su respectivo número de folio.
10. No se proporcionarán recursos (Gasolina) para una nueva comisión si se adeuda la comprobación anterior solicitada.
11. En caso de no efectuar la comprobación los 5 días hábiles como máximo siguientes al término de la comisión, el servidor público deberá regresar el importe del vale de gasolina autorizado, depositando vía Boucher a la cuenta del Ayuntamiento, de lo contrario se aplicará el descuento vía nómina.
12. No se entregarán vales a los servidores que no comprobaron su último vale otorgado.
13. Será responsabilidad de la Tesorería Municipal en coordinación con la Sindicatura Municipal, supervisar que los vehículos cuenten con lubricantes requeridos para mantener los niveles recomendados por el fabricante, en los manuales de uso del vehículo, previa solicitud del conductor o del departamento a que corresponda, o hacer el cambio, cuando sea necesario de acuerdo con el uso o kilometraje recorrido por la unidad.



14. No se autorizará el pago del importe excedente en gastos, ya que los servidores se deberán ajustar a las tarifas autorizadas, salvo en casos justificados y autorizados por el presidente o el Tesorero (a).
15. Queda estrictamente prohibido, cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, de igual manera extraer combustible de la unidad. En los casos de violación a lo anterior, la persona responsable será sujeta del procedimiento administrativo correspondiente.
16. La dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad del Ayuntamiento, pero que en algún momento, por la actividad que esté desarrollando, se considere que está al servicio del mismo, se les podrá dar mantenimiento y abastecer combustible siempre cuando estén autorizado mediante acta de sesión de Cabildo Municipal, en el cual deberán señalar todas las características del o los vehículos autorizando para darle mantenimiento y abastecer de combustible, el cual se hará mediante el sistema de vales.

4.- SANCIONES

La Inobservancia de las disposiciones de este Lineamiento, da lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes que se encuentran previstas en la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Corresponderá al Tesorero Municipal informar al Síndico Procurador de los hechos, para que se inicie el proceso de fincamiento de responsabilidades, en contra del funcionario que se señale como infractor de las disposiciones de este Lineamiento y efectuar los trámites correspondientes.



5.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTOS DE COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO:		
RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
Comisionado(a)	1	Llena formato oficio de comisión y turna a su Jefe(a) inmediato para visto bueno
Jefe(a) Inmediato del Comisionado(a)	2	Recibe y Autoriza formulario de oficio de comisión.
Comisionado(a)	3	Recibe oficio de comisión autorizado
Jefe del área de adquisiciones	4	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que no proceda, se devuelve formato para cancelar explicando el motivo (regresa a la actividad número 1) Si procede se continua el proceso
Jefe del área de adquisiciones	5	Realiza el cálculo del combustible, en base a las tarifas autorizadas
Jefe del área de adquisiciones	6	Formula vale de gasolina
Comisionado(a)	7	Recibe vale de gasolina para ser cargado al vehículo indicado en su solicitud.
Comisionado(a)	8	Aplica gasolina para la comisión al vehículo designado en su oficio.
Comisionado(a)	9	Realizará oficio de comisión a la Jefatura de Recursos Humanos para justificar las inasistencias.
Comisionado(a)	10	Llena Bitácora de Comprobación del recorrido y turna a su jefe(a) inmediato para visto bueno.
Jefe(a) Inmediato del Comisionado(a)	11	Recibe y Autoriza Bitácora de Recorrido de comisión.
Comisionado(a)	12	Recibe Bitácora autorizada y fotocopia firmada y sellada.
Comisionado(a)	13	Entrega Bitácora de comprobación de recorrido
Jefe del área de adquisiciones	14	Recibe Bitácora de comprobación para revisión.
Jefe del área de adquisiciones	15	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que no proceda se devuelve formato para cancelar y corregir, explicando el motivo de la no



		<p>procedencia de la comprobación (regresa al paso 9)</p> <p>NOTA: Derivado de la comprobación, en caso de no ser aprobada esta, el solicitante cubrirá su gasto de combustible y deberá regresar el importe del vale de gasolina autorizado, depositando vía Boucher a la cuenta del Ayuntamiento, de lo contrario se aplicará el descuento vía nómina.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si procede se continua con el proceso
Jefe del área de adquisiciones	16	Recibe la Bitácora de comprobación para captura en control y archiva expediente





6.- FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN

	1 NÚMERO DE FOLIO: _____
3 SOLICITANTE: _____	2 FECHA: _____
DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN	
4	
5 LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN: _____	
6 FECHA DE LA COMISIÓN: _____	
7 DÍAS _____	8 MEDIOS <input type="checkbox"/>
	COMPLETOS <input type="checkbox"/>
9 TRANSPORTE: OFICIAL _____ PARTICULAR _____	10 TIPO DE VEHICULO: _____ 11 NÚMERO DE PLACAS: _____ 12 CILINDROS: _____
13 KILOMETROS ESTIMADOS _____	14 GASOLINA ESTIMADA : _____
	15 KILOMETRAJE AL SALIR: _____
16 _____ COMISIONADO (A)	17 _____ JEFE INMEDIATO



6.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número de folio del Oficio de Comisión.
2. Fecha de elaboración del Oficio de Comisión.
3. Nombre del Solicitante.
4. Descripción de la Comisión.
5. Lugar en donde se llevará a cabo la comisión.
6. Fecha en la que se efectuar la comisión.
7. Día o días que durara la comisión.
8. Definir si los días de la comisión son: medios días o días completos.
9. De qué manera se llevará a cabo el traslado: Vehículo oficial o particular
10. Marca del Vehículo.
11. Número de placas.
12. Cilindraje del Vehículo de la comisión.
13. Kilómetros estimados del recorrido o traslado de la comisión.
14. Este cálculo se realiza de manera automático en el formato con base en los kilómetros anotados en el punto 13.
15. Es el kilometraje con el que se inicia el recorrido de la comisión mismo que deberá coincidir con el inicial de la bitácora y el de la foto de comprobación.
16. Nombre y firma del solicitante.
17. Nombre y firma del Jefe Inmediato o que autoriza la comisión.



7.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número de folio asignado
2. Número de vale asignado
3. Tipo de vehículo y marca
4. Número de Placas
5. Litros de combustible autorizados
6. Unidad de adscripción del solicitante
7. Cilindros del Vehículo
8. Fecha de inicio del recorrido
9. Odómetro inicial de los recorridos (el cual deberá coincidir con el anotado en el oficio de comisión)
10. Distancia recorrida del traslado de la salida al origen.
11. Odómetro final del recorrido
12. Inicio del Traslado (Lugar de salida)
13. Final del traslado (lugar destino)
14. Foto odómetro Inicial.
15. Foto odómetro Final.
16. Nombre, cargo y firma del solicitante
17. Nombre, cargo y firma del Jefe Inmediato para uso del área de Adquisiciones
18. Nombre, cargo y firma del encargado de revisión.

