

Coyuca de Catalán



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL DE
GASTOS DE
COMBUSTIBLE**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

COYUCA DE CATALAN

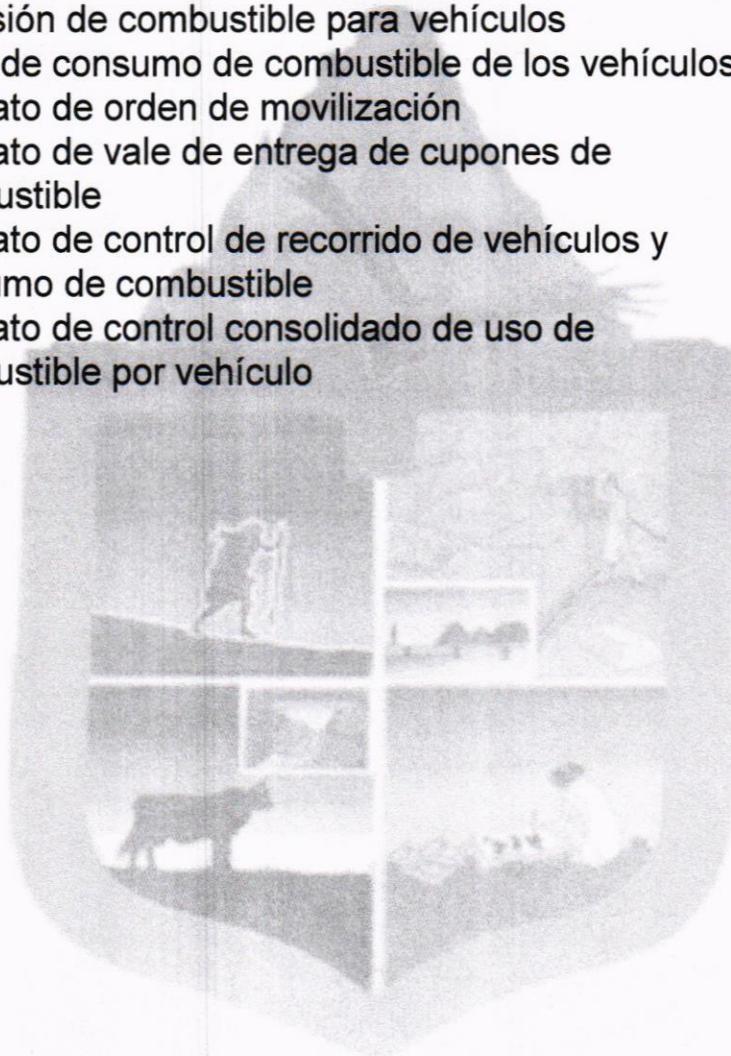
PERIODO 2018-2021

Coahuila
Constituciones
Constitucionales

CONTENIDO

PÁGINA

Introducción	3
1.- Objetivo	4
2.- Normas y políticas del procedimiento	4
3.- Prohibiciones	6
4.- Sanciones	6
5.- Provisión de combustible para vehículos	6
6.- Pago de consumo de combustible de los vehículos	7
7.- Formato de orden de movilización	10
8.- Formato de vale de entrega de cupones de combustible	11
9.- Formato de control de recorrido de vehículos y consumo de combustible	11
10.- Formato de control consolidado de uso de combustible por vehículo	12



[Handwritten signature]

[Vertical list of handwritten signatures]

Mauri Cerezo E

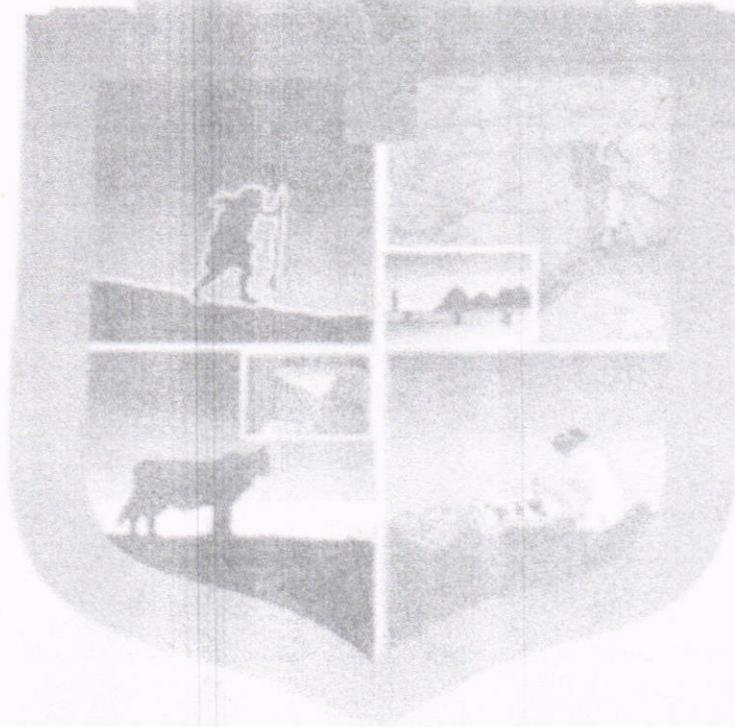


Introducción:

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, un tabulador para la asignación de la gasolina dependiendo del tipo de vehículo utilizado, las prohibiciones y las sanciones que conllevan la inobservancia de estos lineamientos.



Manuel Guzmán

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'García' and several other illegible signatures.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

COYUCA DE CATALAN
PERIODO 2018-2021

Compromiso
concreto

1.- Objetivo:

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

2.- Normas y políticas del procedimiento:

NO.	
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 Orden de movilización el cual llevara 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:

Marcos Guzmán 4



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

COYUCA DE CATALAN

PERIODO 2018-2021

Completa
compromiso
respeto

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 cuadro de Control consolidado de uso de combustible general.
9	No se proporcionarán recursos (Gasolina) para una nueva comisión si se adeuda la comprobación anterior solicitada.
10	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.
11	No se entregaran vales a los servidores que no comprobaron su último vale otorgado.
12	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.
13	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 la Tesorera (o).
14	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.

Manuel Guzmán



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

COYUCA DE CATALAN
PERIODO 2018-2021



15

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.

3.- Prohibiciones

1. Queda prohibida la venta, préstamo o cesión de cupones de combustible entregados por cuota o comisión asignada.
2. Es prohibido utilizar el combustible para fines distintos de su propósito

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.- Provisión de combustible para vehículos

No.	Responsable	Actividad
1	Persona nombrada para comisión	Solicita a través de orden de movilización a tesorería vehículo y piloto para realizar la comisión, indicando lugar y duración de la misma.
2	Tesorería Municipal	Informa al jefe del área de adquisición de bienes para que proporcione el combustible necesario, indicando lugar, duración, piloto, vehículo y distancia en kilómetros.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

COYUCA DE CATALAN

PERIODO 2018-2021

3	Área de adquisición de bienes	Recibe, revisa y procede a determinar la cantidad de cupones de combustible para la comisión kilómetros por recorrer y precio de los combustibles. Entrega cupones al auxiliar de tesorería para que los registre y entregue al piloto designado.
4	Tesorería Municipal	Procede a elaborar el Vale de Control de Entrega de Cupones de Combustible, consignando correlativos de los cupones, fecha, nominación, comisión, vehículo y nombre del piloto. Firma vale, y solicita firma de piloto a quien entrega los cupones.
5	Persona nombrada para comisión	Recibe cupones de combustible y firma vale.
6	Tesorería Municipal	Entrega los vales elaborados al encargado del área de adquisición de bienes.
7	Área de adquisición de bienes	Recibe y registra los datos consignados en el Vale de Control y Registro de Combustible autorizada.

6.- Pago de consumo de combustible de los vehículos

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Entrega de "Control diario de recorrido" y demás documentos	Persona nombrada a comisión.	Para inicio del pago de combustible, deberá entregar por día o por semana. 1. Original Orden de movilización 2. Original del vale de control de entrega de cupones de combustible 3. Copia del formulario de Control de recorrido de vehículos y consumo de combustible.
2	Recibe y revisa los documentos de soporte	Tesorería Municipal	Recibe la documentación entregada por el comisionado y revisa que se encuentre completa.

Mauri Cepeda 7



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

COYUCA DE CATALAN

PERIODO 2018-2021

3	Entrega los documentos de soporte del consumo de combustible	Tesorería Municipal	Si la documentación se encuentra completa se procede a entregar al Área de adquisición de bienes.
4	Recibe documentos de soporte y elabora cuadro de consumo de combustible	Área de adquisición de bienes	Recibe los documentos y elabora el cuadro de Control consolidado de uso de combustible general.
5	Solicita factura al proveedor	Área de adquisición de bienes	Solicita factura al proveedor de combustible, la cual debe coincidir con la sumatoria de cada uno de los tickets entregados por el conductor. Proveedor entrega factura por el valor del consumo de combustible.
6	Recibe y revisa factura con los soportes de consumo	Área de adquisición de bienes.	Recibe factura y revisa que coincida con los valores reportados por el conductor, en soportes del consumo de combustible.
7	Elabora solicitud de "Compra o adquisición de bien o servicio"	Área de adquisición de bienes	Si la factura coincide con los tickets, se elabora solicitud de compra o adquisición de bien o servicio, se envía solicitud para continuar con el trámite en el paso 10
8	Solicita corrección de documentos soporte	Área de adquisición de bienes	Si la factura no coincide con los tickets se solicita corrección de documentos soporte
9	Corrige y envía documentos de soporte	Persona nombrada a comisión	Revisa el error que existe, corrige y envía nuevamente los documentos soporte para continuar con el trámite paso 6

Marta Coyuca

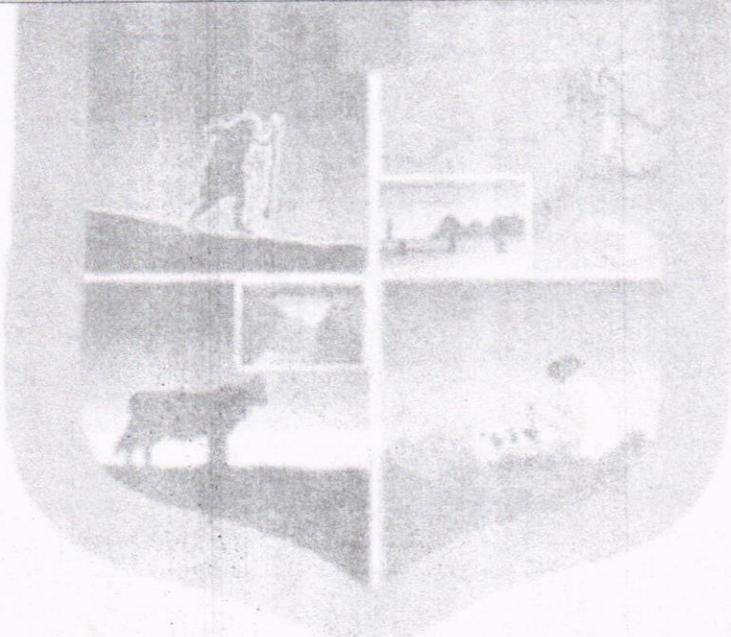


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

COYUCA DE CATALAN

PERIODO 2018-2021

10	Recibe y revisa solicitud de "Compra o adquisición de bien o servicio"	Área de adquisición de bienes	Recibe solicitud de "Compra o adquisición de bien o servicio" con documentación de soporte anexa, revisa que los valores estén correctos y documentos completos
11	Envía solicitud para aprobación	Área de adquisición de bienes	Envía toda la información revisada a Tesorería Municipal para su aprobación
12	Recibe solicitud y aprueba el trámite	Tesorería Municipal	El jefe del área recibe solicitud y toda la documentación de soporte anexa, aprueba el trámite para pago.
13	Pago	Tesorería Municipal	Gestión de pago de bienes o servicio.



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Mauricio Lopez



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
COYUCA DE CATALAN
PERIODO 2018-2021



7.- Formato de orden de movilización

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN
ORDEN DE MOVILIZACIÓN



NÚMERO DE FOLIO:

1.- IDENTIFICACION DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

2.- DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN

CIUDAD:

FECHA DE VIGENCIA DESDE: HORA: HASTA: HORA:

MOTIVO:

NÚMERO DE OCUPANTES:

AUTORIZACIÓN

FECHA

LUGAR DE ORIGEN KILOMETRAJE INICIO:

LUGAR DESTINO: KILOMETRAJE FINAL:

3.- DATOS DEL SOLICITANTE Y PILOTO DESIGNADO

NOMBRES:

CARGO:

4.- CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

MARCA/MODELO: CILINDROS:

NÚMERO DE PLACAS: COLOR:

[Vertical handwritten signatures and notes on the right margin]

_____ SOLICITANTE

_____ JEFE INMEDIATO

Marcos Lopez 10



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

COYUCA DE CATALAN

PERIODO 2018-2021

Compie
comprobanza
concejal

8.- Formato de vale de control de entrega de cupones de combustible.

H. AYUNTAMIENTO DE COYUCA DE CATALÁN, GUERRERO		CONTROL DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE		Número	
				Mes	
Solicitante		Fecha			
Vehículo		Placas			
Oficina:					
DESCRIPCIÓN				CANTIDAD	
				TOTALES	
ELABORO:		ENTREGO:		RECIBIO:	

9.- Formato de control de recorrido de vehículos y consumo de combustible.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN

CONTROL DE RECORRIDO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

NÚMERO DE VALE: VEHÍCULO: PLACAS:

LITROS AUTORIZADOS: ÁREA: CILINDROS:

FOLIO ORDEN DE MOVILIZACIÓN	DÍA	FECHA	HORA DE LABORES		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	KM DE RECORRIDO			COMBUSTIBLE		
			INICIO	FINAL		INICIO	FINAL	TOTAL	KM	VALOR	

COMISIONADO

Plaza principal, Coyuca de Catalán, Gro. Tél.: 767 67 52650

Mauri' Coyuca 14

