MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE GASTOS DE COMBUSTIBLE

CONTENIDO

PÁGINA

INTRODUCCION..... 3

1.- OBJETIVO..... 4

2.- NORMAS Y POLITICAS..... 4

3.- PROHIBICIONES..... 6

4.- SANSIONES..... 6

5.-PROVISION DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS..... 6

6.- PAGO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS. 7

7.- FORMATO DE ORDEN SE MOVILIZACIÓN..... 10

8.- FORMATO DE VALE DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE..... 11

9.- FORMATO DE CONTROL DE RECORRIDO DE VEHICULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE..... 12

10.- FORMATO DE CONTROL CONSOLIDADO DE USO DE COMBUSTIBLE POR VEHICULO..... 13

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.

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 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 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 entregarán 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.
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 informar 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.
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.
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 tramite paso 6
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.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. SÍNDICO PROCURADOR 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE DESARROLLO RURAL 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE EQUIDAD Y GÉNERO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

7.- Formato de orden de movilización

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:

SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO

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:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE DESARROLLO RURAL 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE ECUIDAD Y GÉNERO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE ... Y RECURSOS ... 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. SÍNDICO PROCURADOR 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

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

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN
CONTROL CONSOLIDADO DE USO DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL 2021 - 2024

PERÍODO DE CONTROL _____

FECHA DE ELABORACIÓN _____

PLACA VEHÍCULO	TIPO DE MOTOR	KILOMETRAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL	KILOMETRAJE RECORRIDO	LITROS AUTORIZADOS	PRECIO DEL COMBUSTIBLE SIN IVA	TOTAL SIN IVA
						SUB-TOTAL	
						IVA	
						TOTAL	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE DESARROLLO RURAL 2021 - 2024

ÁREA DE ADQUISICIÓN DE BIENES

FIRMA
NOMBRE _____
CARGO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE EQUIDAD Y GENERO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. SÍNDICO PROCURADOR 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

10.- Formato de Control consolidado de uso de combustible por vehículo.

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

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

COMISIONADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE DESARROLLO RURAL 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE EDUCACION Y JUVENTUD 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE SALUD URBANA Y OBRAS PÚBLICAS 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE EQUIDAD Y GÉNERO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. SÍNDICO PROCURADOR 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EUSEBIO ECHEVERRÍA TABARES

LA SÍNDICA PROCURADOR MUNICIPAL

C. ADRIANA CHÁVEZ MERCADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. SÍNDICO PROCURADOR 2021 - 2024

REGIDOR DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES

C. ING. IGNACIO DÍAZ ROMÁN

REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

C. Q.B.P. BRIANDA HIGUERA VALLE

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL 2021 - 2024

REGIDOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

C. MTRO. ALFREDO VALENZUELA MENDOZA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD 2021 - 2024

REGIDORA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

C. LIC. ALBA NELLY VELÁZQUEZ VÁZQUEZ

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS 2021 - 2024

REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

C. MTRO. MICHEL HIGUERA IBARRA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2021 - 2024

REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO

C. PSIC. VANIA REYES MEDRANO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE EQUIDAD Y GÉNERO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

REGIDOR DE DESARROLLO RURAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE DESARROLLO RURAL 2021 - 2024

C. MARTIN PINEDA CAMACHO

REGIDORA DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS 2021 - 2024

C. PROFRA. MARILÚ ARROYO LEÓN

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. SÍNDICO PROCURADOR 2021 - 2024

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

C. MTRO. JUAN RAFAEL BERNABÉ SALGADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE EQUIDAD Y GÉNERO 2021 - 2024