



MUNICIPIO DE TECPAN DE GALEANA, GUERRERO.

Manual de Procedimiento para la aplicación de recursos para el mantenimiento y uso de equipo de transporte.

Introducción.

En cumplimiento al artículo 6 Fracción V, artículo 43 Fracción VII, artículo 61 Fracción II y III de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Guerrero y artículo 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la **Tesorería Municipal**, a elaborando el presente Manual con el fin de mantener un registro actualizado de sus procedimientos, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a cada una de las área que conforman la entidad municipal.

El presente Manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por el Cabildo Municipal o a la normatividad vigente por parte del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Objetivos:

La Tesorería Municipal al elaborar el presente Manual de Procedimientos, pretende alcanzar los siguientes objetivos:

Establecer los mecanismos de control en los gastos por concepto de combustible, lubricantes, neumáticos, refacciones y en general por los gastos de mantenimiento y uso de vehículos, garantizando y brindando condiciones de transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

El procedimiento tiene por objetivo establecer las disposiciones que normen el pedido de refacciones, mantenimiento y abastecimiento de combustible en el Ente Público, así como la correspondiente revisión y control de facturas de los proveedores, por estos conceptos.

Alcance:

Este procedimiento tiene como base, toda la normatividad legal e interna relacionada que se encuentre vigente a la fecha de su emisión y aprobación.



MUNICIPIO DE TECPAN DE GALEANA, GUERRERO.

Políticas:

- 1. Adquisición:** El área encargada de las adquisiciones revisará los requerimientos presupuestados para el Ejercicio Fiscal lo que servirá de soporte para realizar una planeación y así llevar a cabo el aprovisionamiento de combustible, refacciones y mantenimiento del parque vehicular propiedad del Ente Público y aquellos en comodato que se encuentren a su resguardo.
- 2. Temporalidad:** Todos los materiales y servicios programados en el Presupuesto de Egresos serán formalizados por medio de contratos que deberán ser suscritos como mínimo por un periodo anual a fin de que el aprovisionamiento por parte de los proveedores sea programado y por lo tanto oportuno. El trámite de compra y contratación será efectuado por el área encargada del parque vehicular de acuerdo con la normatividad legal e interna vigente.
- 3. Documentación:** La emisión, control y entrega a los usuarios que así lo requieran de los vales de materiales y servicios es responsabilidad exclusiva del área encargada del parque vehicular.
- 4. Método de Pago:** Se realizará preferentemente por medio electrónico a contra entrega del comprobante fiscal digital, así como de la evidencia documental y fotográfica respectiva que avale los servicios y materiales suministrados para el buen funcionamiento del parque vehicular.
- 5. Combustible:** El requerimiento de servicios y materiales se realizará a solicitud directa del área encargada del parque vehicular o del personal directivo al que este asignado el bien.
- 6. Requerimientos:** La expedición de un vale de servicio o material será responsabilidad del área encargada del parque vehicular y está deberá de verificar que el área solicitante haya requisitado con los datos del usuario y del vehículo correctamente. Por ningún motivo debe expedirse un vale en blanco. Adicionalmente el proveedor del servicio o del material deberá anotar el servicio o el material suministrado finalmente al usuario del vehículo.
- 7. Horario:** El horario de expedición de un vale de servicio o material será dentro de la jornada de trabajo.
- 8. Responsabilidad:** El área encargada del parque vehicular está obligada a llevar una bitácora detallada de los materiales y servicios suministrados a cada vehículo lo que permitirá llevar una estadística de consumo por vehículo, llevar un control exacto de los comprobantes fiscales presentados por los proveedores.



MUNICIPIO DE TECPAN DE GALEANA, GUERRERO.

- 9. Verificación:** El área encargada del parque vehicular será la encargada de revisar y aprobar los comprobantes fiscales entregados por los proveedores contratados para suministrar los materiales y servicios; así mismo se conciliarán los datos registrados en los comprobantes fiscales contra los vales entregados, por último los comprobantes deberán de contar con la firma del encargado del área del parque vehicular para posteriormente pasar a la Tesorería Municipal y realizar el pago respectivo.



MUNICIPIO DE TECPAN DE GALEANA, GUERRERO.

Área Solicitante	Área Encargada	Proveedor	Tesorero Municipal
------------------	----------------	-----------	--------------------

