

MANUAL DE COMBUSTIBLE

INTRODUCCIÓN

El Manual de Combustible de AMMUDIS es una guía detallada que establece los procedimientos, políticas y directrices para la adquisición, uso y control del combustible. Este documento asegura una gestión coherente, eficiente y transparente de los recursos asignados para combustible, cumpliendo con las normativas internas y promoviendo una gestión justa y coherente.

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Estandarizar los procedimientos para la gestión de combustible.
2. Asegurar el cumplimiento de las políticas y regulaciones internas.
3. Definir claramente los roles y responsabilidades de cada persona involucrada en el uso de combustible.
4. Garantizar la transparencia y eficiencia en la adquisición y uso del combustible.
5. Facilitar la formación del personal en la gestión adecuada del combustible.

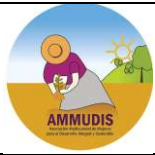
ALCANCE

Este manual aplica a todas/os las/os colaboradoras de AMMUDIS que necesiten utilizar combustible en el desempeño de sus funciones. Cubre todos los aspectos desde la solicitud hasta la rendición de cuentas al finalizar el uso del combustible.

POLÍTICA DE COMBUSTIBLE

PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito de esta política es establecer las directrices y procedimientos para la gestión de combustible dentro de AMMUDIS. Este documento



aplica a todas/os las/os colaboradoras autorizados para utilizar combustible, asegurando el cumplimiento de las normativas internas.

RESPONSABILIDADES

- **Colaboradora:** Solicitar y utilizar el combustible según las políticas establecidas, registrar todos los gastos y proporcionar los justificantes correspondientes.
- **Supervisora:** Aprobar las solicitudes de combustible, supervisar la correcta utilización del combustible y revisar los informes de gastos.
- **Departamento de Finanzas:** Revisar y aprobar las liquidaciones de gastos de combustible, asegurar el cumplimiento de las políticas y realizar auditorías periódicas.

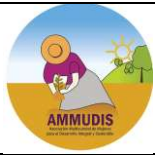
PRINCIPIOS RECTORES

- **Transparencia:** Mantener claridad en todos los aspectos relacionados con el uso del combustible.
- **Responsabilidad:** Asegurar que los recursos asignados se utilicen de manera adecuada y para los fines establecidos.
- **Eficiencia:** Optimizar la adquisición y uso del combustible para cumplir con los objetivos organizacionales.
- **Cumplimiento:** Garantizar que todas las acciones cumplan con las normativas y políticas internas de AMMUDIS.

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMBUSTIBLE

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE

- **Preparar una Solicitud de Combustible:** La/Él colaboradora debe completar un formulario de solicitud de combustible, detallando el propósito, vehículo y cantidad de combustible requerido.
- **Solicitud de Viaje:** Debe presentar la bitácora de viaje indicando motivo del viaje, fecha, punto de partida y llegada, cantidad de kilómetros.
- **Obtener la Aprobación del Supervisor:** El formulario debe ser revisado y aprobado por la/él supervisora de la/él colaboradora.
- **Registrar la Solicitud:** La solicitud aprobada debe ser registrada en el sistema de gestión del departamento de finanzas.



ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

- **Coordinar la Compra de Combustible:** La/Él colaboradora debe coordinar con el departamento de finanzas para adquirir el combustible en una estación de servicio autorizada.
- **Registrar la Compra:** Registrar la compra de combustible en el sistema de gestión de combustible.

USO DE COMBUSTIBLE

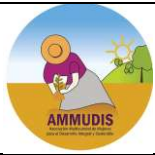
- **Utilizar el Combustible Según lo Autorizado:** Utilizar el combustible únicamente para el propósito autorizado y en el vehículo asignado.
- **Bitácora de Viaje:** Debe llenarse la bitácora de viaje indicando motivo del viaje, fecha, punto de partida y llegada, cantidad de kilómetros.
- **Guardar los Comprobantes:** Conservar todos los recibos y comprobantes de la compra y uso del combustible.

REGISTRO Y CONTROL DE GASTOS DE COMBUSTIBLE

- **Registrar los Gastos Diariamente:** Mantener un registro diario de todos los gastos de combustible incurridos.
- **Verificar los Comprobantes:** Asegurarse de que todos los comprobantes sean válidos y coincidan con los gastos registrados.
- **Actualizar el Sistema de Gestión:** Ingresar los detalles de los gastos de combustible en el sistema de gestión de combustible.

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE COMBUSTIBLE

- **Preparar un Informe de Gastos:** Al finalizar el uso del combustible, preparar un informe detallado de todos los gastos realizados.
- **Obtener la Aprobación del Supervisor:** El informe debe ser revisado y aprobado por el supervisor.
- **Presentar el Informe al Departamento de Finanzas:** Enviar el informe aprobado junto con todos los comprobantes al departamento de finanzas para su revisión y liquidación.



CUMPLIMIENTO LEGAL Y FISCAL

NORMATIVAS Y REGULACIONES

- **Cumplir con las Leyes Locales:** Asegurarse de que todos los aspectos relacionados con la gestión de combustible cumplan con las leyes y regulaciones locales.
- **Actualizar las Políticas:** Mantener las políticas de combustible actualizadas conforme a cambios en las regulaciones.

DECLARACIONES Y REPORTE

- **Preparar Reportes Fiscales:** Preparar y presentar los reportes fiscales necesarios relacionados con los gastos de combustible.
- **Declarar Gastos:** Declarar todos los gastos de combustible de acuerdo con las normativas fiscales vigentes.

AUDITORÍAS Y CONTROL INTERNO

- **Realizar Auditorías Regulares:** Llevar a cabo auditorías regulares para asegurar la transparencia y el cumplimiento de las políticas de combustible.
- **Implementar Controles Internos:** Establecer controles internos para prevenir el fraude y el mal uso de los fondos de combustible.

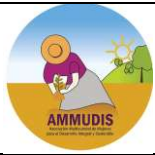
TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SISTEMAS DE GESTIÓN

- **Utilizar Sistemas de Gestión Eficientes:** Implementar sistemas de gestión de combustible que aseguren precisión y eficiencia en la adquisición y registro del combustible.
- **Actualizar los Sistemas:** Mantener los sistemas de gestión actualizados para reflejar cambios en las políticas y procedimientos.

SEGURIDAD DE LOS DATOS

- **Proteger la Información Financiera:** Asegurar que toda la información relacionada con el uso de combustible esté protegida contra accesos no autorizados.



Fecha	Agosto-2024
Página	Página 68 de 84
Versión	1era Versión

- **Controlar el Acceso a los Datos:** Limitar el acceso a la información de combustible únicamente al personal autorizado.

CONFIDENCIALIDAD

- **Mantener la Confidencialidad:** Proteger la confidencialidad de todos los datos y transacciones relacionadas con el uso de combustible.
- **Implementar Políticas de Privacidad:** Establecer y aplicar políticas de privacidad para proteger la información financiera y personal.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

GESTIÓN DE EXCEPCIONES

- **Documentar Excepciones:** Registrar todas las excepciones a las políticas de combustible y obtener la aprobación de la/él supervisora.
- **Revisar las Excepciones:** Evaluar periódicamente las excepciones para asegurar que sean justificadas y conformes con las políticas.

RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- **Gestionar Reclamos:** Manejar todos los reclamos relacionados con el uso de combustible de manera justa y rápida.
- **Implementar Procedimientos de Resolución:** Establecer procedimientos claros para la resolución de disputas relacionadas con el combustible.

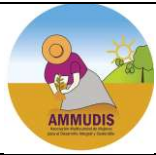
ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

- **Revisar el Manual Regularmente:** Evaluar y actualizar el manual de combustible periódicamente para asegurar su relevancia y precisión.
- **Implementar Cambios Necesarios:** Incorporar cambios en el manual conforme a las mejores prácticas y cambios en las políticas de la organización.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

COLABORADORA

- **Solicitar y Utilizar el Combustible:** Solicitar y utilizar el combustible siguiendo las políticas establecidas.



Fecha	Agosto-2024
Página	Página 69 de 84
Versión	1era Versión

- **Registrar y Reportar Gastos:** Registrar todos los gastos de combustible y presentar un informe detallado junto con los comprobantes.
- **Mantener Comprobantes:** Conservar y presentar todos los comprobantes de la compra y uso de combustible.

SUPERVISORA

- **Aprobar Solicitudes de Combustible:** Revisar y aprobar las solicitudes de combustible de las/os colaboradoras.
- **Supervisar la Utilización del Combustible:** Asegurar que el combustible se utilice de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos.
- **Revisar Informes de Gastos:** Evaluar y aprobar los informes de gastos de combustible presentados por los empleados.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- **Revisar y Aprobar Liquidaciones de Gastos:** Asegurar que los informes de gastos cumplan con las políticas y aprobar las liquidaciones correspondientes.
- **Realizar Auditorías:** Llevar a cabo auditorías periódicas para verificar la transparencia y cumplimiento de las políticas de combustible.
- **Actualizar el Sistema de Gestión:** Mantener el sistema de gestión de combustible actualizado y reflejar los cambios en las políticas y procedimientos.