

	LOTTUS EDUCATION			
	POLÍTICA DE USO DE GASOLINA			
Emite: Dirección de Recursos Humanos	Clave: POL-LTT-02	Versión: 1.00	Página: 1 de 4	Fecha de Creación: Enero 2020

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control y uso eficiente del consumo de Gasolina por medio de Tarjeta Recargable para vehículos utilitarios, así como establecer los lineamientos de Autorización de Reembolso de Gasolina; para el eficiente uso y aplicación de los recursos de Lottus Education.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los Empleados de Lottus Education que requieran el suministro de gasolina para la realización de sus funciones en vehículos por medio de Tarjeta de Gasolina y/o Autorización de Reembolso de Gasolina.

## 3. DEFINICIONES

**Tarjeta de Gasolina:** Tarjeta de Plástico que funciona para realizar cargas de gasolina y son leídas por un dispositivo para acceder a la información del usuario.

**Bitácora:** Relación de datos (plasmados en un formato) que van sucediendo conforme en el tiempo y que contiene información la cual servirá para analizar y controlar las actividades de un proceso determinado.

## 4. POLÍTICAS

4.1. Para el consumo de combustible, la Institución otorgará en aquellos casos que considere conveniente "**Tarjeta de Gasolina**", mismas que quedarán sujeta al análisis y autorización del Director General del área, así como de la Dirección de Recursos Humanos. Por ningún motivo, podrá reembolsarse este tipo de gastos con fondos de caja chica.

4.2. La asignación de recursos para combustible tipo gasolina o diésel que utilizan los vehículos utilitarios y aquellos que se requieren para el uso de vehículo particular que así estén autorizados, estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros observando los criterios de racionalidad y el gasto presupuestal, sólo la asignación máxima para el personal de Mercadotecnia y Comercial, será de \$ 1,000.00 pesos mensuales. *Los excedentes serán erogados por el usuario del vehículo.*


4.3. La Dirección General del área deberán indicar al área de Recursos Humanos, a quién se le autorizará el reembolso de gasolina y entrega de la Tarjeta de Gasolina conforme al uso recurrente y autorizaciones que se tengan.

4.4. El Director del Área que haya autorizado el pago recurrente por consumo de combustible a sus colaboradores, solicitará por escrito al Departamento de Procuración, realice la gestión de la emisión de una tarjeta para el suministro de combustible, justificando el porqué de dicha asignación.

4.5. La comprobación del gasto de gasolina por parte del Usuario deberá ser respaldado por el ticket de consumo, el cual se entregará legible y acorde a la fecha del préstamo de vehículo por medio de Tarjeta de Gasolina o de la Autorización para Reembolso de Gasolina.

4.6. Las Direcciones Generales que autoricen el pago de consumo de gasolina a sus empleados, deberán utilizar los recursos siempre y cuando estén presupuestados.



	LOTTUS EDUCATION			
	POLÍTICA DE USO DE GASOLINA			
Emite: Dirección de Recursos Humanos	Clave: POL-LTT-02	Versión: 1.00	Página: 2 de 4	Fecha de Creación: Enero 2020

4.7. Para Reembolsos de Gasolina se tendrá que elaborar el formato de "Control de Autorización de Gasolina" con base al rendimiento de gasolina en distancia del destino y que sea autorizado conforme a la delegación de autoridad correspondiente.

4.8. Queda prohibida la venta, pago, negocio, intercambio, donación o cualquier otro hecho que implique la transferencia de las Tarjetas de Gasolina, así mismo; para el uso personal de empleados, toda persona que lo realice será sancionada.

4.9. El Departamento de Procuración pactará con la Empresa Prestadora del Servicio de Tarjeta de Gasolina, en cierto periodo una recarga determinada por el Departamento de Servicios Generales para el inicio del servicio de carga de gasolina por medio de Tarjeta. El Departamento de Jurídico verificará cláusulas y/o datos que correspondan jurídicamente.

4.10. De ninguna manera se deberá cargar gasolina a los vehículos utilitarios con efectivo ya que el control de la gasolina en el sistema será erróneo por esta alteración, solo en caso de que el sistema o tarjeta no funcione el abastecimiento de gasolina podrá pagarse con otra modalidad y el reembolso se autorizará conforme a la delegación de autoridad.

4.11. El Usuario Responsable no podrá hacer uso del vehículo utilitario para asuntos personales.

4.12. Para vehículos utilitarios al finalizar el recorrido, el Usuario Responsable de la unidad deberá de llenar el tanque de gasolina, en el caso de que no se realice, el Departamento de Servicios Generales será responsable de realizar la recarga del combustible al vehículo.

4.13. La Tarjeta de Gasolina deberá corresponder con el número de vehículo utilitario a la cual fue asignada.

4.14. El Departamento de Servicios Generales formulará un programa anual de consumo de combustible para vehículos utilitarios, el cual deberá remitir con oportunidad al Departamento de Planeación Financiera a efecto de que sea considerado en el Presupuesto para el ejercicio fiscal inmediato posterior.

4.15. El Usuario deberá utilizar la tarjeta para el consumo de combustible, exclusivamente para el vehículo utilitario y/o propio que tenga asignado.

4.16. Para efectos del análisis de información el Departamento de Servicios Generales obtendrá reportes del sistema de Control de Gasolina, para conciliar lo reportado en consumos de gasolina por fecha y por vehículo.

4.17. El Departamento de Servicios Generales enviará el reporte o el desglose de los litros cargados a cada vehículo utilitario y anexos (Bitácoras en las cuales deberán informar el kilometraje, Recorridos y Consumos de Gasolina) al Departamento de Contabilidad a fin de cada mes, para la verificación respectiva del gasto de gasolina de los vehículos utilitarios.

4.18. El Usuario Responsable provisionará que la Tarjeta de Gasolina cuente con saldo suficiente para las cargas de gasolina que se requieran (En caso de recorridos extensos) y el Departamento de Servicios Generales proporcionará el formato "Bitácora de Control de Gasolina" para este mismo caso.

4.19. En caso de que el Departamento de Servicios Generales, detecte mal uso del combustible, deberá reportarlo en el informe a mitad y fin de mes que elabore y notificarlo ante Control Interno, para que proceda conforme corresponda.



 <b>LOTTUS</b> EDUCATION	LOTTUS EDUCATION			
	<b>POLÍTICA DE USO DE GASOLINA</b>			
Emite: Dirección de Recursos Humanos	Clave: POL-LTT-02	Versión 1.00	Página: 3 de 4	Fecha de Creación: Enero 2020

4.20. El Departamento de Servicios Generales resguardará cinco tarjetas para posibles imprevistos y/o usos, (Solo se usará en casos que estrictamente sean necesarios y que afecten directamente a la operación de Lottus Education) y se deberá de realizar un registro en la "Bitácora de Control General de Gasolina" para que quede asentado el caso especial de carga.

4.21. El Usuario Responsable del vehículo utilitario tendrá una semana como plazo máximo para la comprobación (Entrega de ticket) del uso de la Tarjeta de Gasolina al Departamento de Servicios Generales.

4.22. El Departamento de Servicios Generales deberá realizar solicitud de pago mediante la Comprobación de Tickets. La comprobación se realizará cada semana y/o en su caso cuando reste un 20% de saldo disponible, para que la Empresa Prestadora del Servicio una vez que se le haya pagado pueda liberar el saldo (Monto a liberar=Tickets Comprobados).

4.23. El Departamento de Servicios Generales realizará conciliación a mitad de mes y al término de este, de que lo reportado y/o facturado corresponda a los Ltrs. reales cargados de gasolina; mediante el Formato "Bitácora de Control General de Tarjetas de Gasolinas" y se enviará al Departamento de Contabilidad.

4.24. El Usuario solicitará mediante correo y autorización del jefe inmediato el uso o el servicio de transporte.

4.25. El Departamento de Servicios Generales llevará el control de las cargas efectuadas al día y por vehículo usado.

4.26. El Departamento de vigilancia deberá de anotar la información que corresponda conforme al motivo y datos de salida del vehículo en la "Bitácora de Control de Unidades", así como; cualquier discrepancia la anotará en la misma y la enviará cada dos semanas los movimientos efectuados al Departamento de Contabilidad.

4.27. El Departamento de Procuración contratará los servicios y algunos derechos que considere convenientes el Departamento de Servicios Generales, los cuales puedan enfocarse o dirigirse al objetivo y control que se requiere, buscando el eficiente uso de gasolina. Tales como:

- Limitar los litros de carga de gasolina a la capacidad de cada vehículo.
- Tipo de combustible autorizado.
- Restricción de consumos por cantidad.
- Monto y litros.
- Transacciones por excepción.
- Número de cargas de gasolina por días.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A


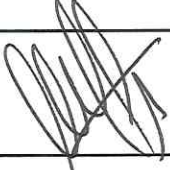



## 6. ANEXOS Y/O FORMATOS

N/A



	LOTTUS EDUCATION			
	<b>POLÍTICA DE USO DE GASOLINA</b>			
Emite: Dirección de Recursos Humanos	Clave: POL-LTT-02	Versión: 1.00	Página: 4 de 4	Fecha de Creación: Enero 2020

## 7. HISTORIAL DE REVISIÓN

Historial de Aprobaciones				
Versión	Fecha	Aprobado por:	Título	Firmas
1.00	Enero 2020	Mario A. González Gutiérrez	Director General de Administración y Finanzas	
1.00	Enero 2020	Marité Villanueva Ortega	Director de Recursos Humanos	
1.00	Enero 2020	Carlos M. Rivera Vazquez	Director de Administración y Finanzas	
Historial de Revisiones				
Versión	Fecha	Revisado por:	Título	Firmas
1.00	Enero 2020	Erika B. Pérez González	Gerente de Control Interno	
Versión	Fecha	Elaborado por:	Título	Firmas
1.00	Enero 2020	Manuel A. Rico Guzmán	Especialista de Control Interno	
Historial de Cambios				
Versión	Fecha	Control de cambios:		
---	---	---		