

POLÍTICA DE GASOLINA

Versión: 02

Vigencia: año en curso

Actualización: 01 de Enero del 2025

Proceso: Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional

Aprobado por: Edith Thomae, Desarrollo Organizacional



Política de gasolina

I.- OBJETIVO

Establecer, estandarizar y comunicar los criterios y lineamientos en materia de la prestación de Gasolina y para operadores la transparencia en el uso del mismo, en el traslado de productos y herramienta.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los empleados de puestos Ejecutivos con asignación de gasolina y empleados de traslado de productos y herramientas.

III.- POLÍTICA

Esta política tiene vigencia durante todo el año en curso.

IV. VIGENCIA

La vigencia de esta política será del primer día hábil de enero, al 31 de diciembre del año en curso.

IV.- GASOLINA

Esta prestación corresponde a una tarjeta de oxogas (Monterrey ó donde aplique la transacción) edenred (sucursales foráneas), que es otorgada por el área de Recursos humanos, para la adquisición de gasolina para uso personal y de prospección de clientes; así como para el traslado de los productos y herramientas.

V.- AUTORIZACIÓN

El área de recursos humanos recibirá la propuesta económica del empleado a contratar o del cambio de salario del empleado; tomará los datos para la asignación de la cantidad a registrar. La cual se depositará cada primer día hábil del mes, sin embargo, la gasolina de traslado, se depositará según su requerimiento. Para los empleados que hayan ingresado después del día 1, la gasolina se cargará el día 15 del mismo mes. Posteriormente se cargará con todos los demás, los días primero de cada mes.

VI.- RESPONSABILIDADES

1. Es responsabilidad del empleado mantener un buen uso de la tarjeta, reportando cualquier anomalía al área de Recursos humanos.
2. Es compromiso del área de Recursos humanos dar de baja las tarjetas de personas de baja y que no hayan regresado la tarjeta.
3. Es compromiso de Recursos humanos la asignación de tarjetas, evitando compras innecesarias.
4. Es responsabilidad de Recursos humanos descontar las tarjetas perdidas, robadas o dañadas al personal, por medio de la nómina.
5. Es responsabilidad de Recursos humanos mantener actualizadas y personalizadas las tarjetas, con su NIP correspondiente.
6. Es compromiso de Recursos humanos entregar la lista de dispersión de gasolina y así mismo mantener esta lista actualizada.
7. Es compromiso de Auditoría administrativa revisar y solicitar las cargas para el equipo de reparto y obras.
8. Es responsabilidad de Tesorería realizar la transferencia de pago para su dispersión y su dispersión.
9. Es responsabilidad de Tesorería obtener mensualmente la factura de los sistemas de software.