

2007 AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO



Sindicatura Municipal

NORMA TECNICA S No.2

**RELATIVO AL CONSUMO DE
COMBUSTIBLE.**

I.- OBJETO DE LA NORMA

Artículo 1.- El objeto de la presente norma Técnica, relativa al consumo de combustible sobre los vehículos que operan los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Jalostotitlan, tiende a formalizar y optimizar el procedimiento de carga de combustible y registro de rendimientos y justificación del consumo del mismo, racionalizando el gasto por concepto de consumo de combustible, logrando la estandarización de reportes para auditoria y control, teniendo emisión de informes comparativos de consumo y reforzando la labor de supervisión.

Esta norma técnica deberá ser utilizada por toda aquella dirección o dependencia del Gobierno Municipal de Jalostotitlan, que utilice unidades de transporte propiedad del Ayuntamiento y/o aquellas que se encuentren bajo contrato de comodato.

Esta norma técnica será evaluada periódicamente por el Sindico Municipal, con la finalidad de incrementar su eficiencia y se darán las recomendaciones para su actualización.

II.- AREAS DE APLICACIÓN

a) Dirección de la Tesorería:

Artículo 2.- La Dirección de Tesorería, para un mejor control del consumo de combustible, deberá elaborar vales para abastecer combustible, los cuales deben contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha de expedición, usuario, rotulo del vehiculo, numero de placas, descripción de la comisión, cantidad de litros o efectivo a ser surtido, folio del vale e indicar el tipo de combustible y kilometraje del vehiculo, estos mismo se entregaran al personal denominado ENCARGADO DE SUMINISTRO DE GASOLINA, quien depende de la OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO y será quien tendrá la obligación de revisar el surtido de combustible así como de llenar y entregar el vale al proveedor del combustible en el lugar del establecimiento.

Artículo 3.- La Direccion de Tesoreria, llevara el control de los vales de combustible, por medio del personal que la misma designe a quien se le denominara COSTODIO DE VALES, el registro de la captura de los vales se llevara de forma individual de cada vehiculo, ubicado por departamento que corresponda y el tipo de combustible que consume, todo esto en un formato que se pueda interpretar con el fin de que cada mes se entregue un resumen de lo registrado a cada una de las dependencias que se vean involucradas.

b) Oficialía Mayor:

La Oficialía Mayor, nombrara y designara quien sea el ENCARGADO DE SUMINISTRO DE GASOLINA, y será quien tendrá la obligación de revisar el surtido de combustible así como de llenar y entregar el vale al proveedor del combustible en el lugar del establecimiento.

c) Sindicatura:

Su función es la de evaluar y auditar los resultados de la presente norma técnica y presentar todas aquellas correcciones y recomendaciones, producto de las auditorias, además de entregar las mismas a la Comisión de Adquisiciones del Gobierno Municipal

III.- DE LA FUNCION DEL ENCARGADO DE SUMINISTRO DE GASOLINA.

Artículo 4.- Son obligaciones generales del encargado de suministro de gasolina:

1. Llevar la bitácora del control de vales de gasolina
2. Realizar un resumen en el que deberá de contener periodo por semana de vales, así como revisar que concuerde la carga con el numero de litros o cualquier otra observación en la que se exprese una irregularidad en la función, las cuales serán señaladas a quien correspondan tanto al proveedor como al encargado del vehiculo al cual se le haya realizado la carga, la cual se hará saber de forma inmediata al custodio de vales para que se tome registro de lo mismo.
3. Registrar la cantidad de vales que se gastan por mes
4. Registro del No. Consecutivo de vales
5. Registro de la fecha de entrega del vale
6. Registro total de Litros consumidos por semana y un desglose mensual.
7. Registro del Efectivo surtido.
8. De la carga y el suministro de combustible a todo vehiculo oficial.
9. Los informes que se generen serán entregados en tiempo a la TESORERIA, COMISION DE ADQUISICIONES, SINDICO MUNICIPAL, con el fin de realizar revisiones.

Se deberá tener en existencia solo la cantidad de vales de combustible programados por semana, por lo que no se permitirá tener en existencia vales de reserva.

IV.- DE LA FUNCION DEL CUSTODIO DE VALES.

Artículo 5.- Son obligaciones generales del custodio de vales:

- 1 Llevar la bitácora del control de vales de gasolina
- 2 Realizar un resumen en el que deberá de contener periodo por semana de vales, capturado en un archivo digital.
- 3 Registrar la cantidad de vales que se gastan por mes, así como revisar cada una de los vales que concuerden con la carga y el numero de litros, y en su caso de hacer las observaciones correspondientes cuando sea necesario tanto al

encargado de suministro como al proveedor mismo para que en un termino de tres días sean aclaradas las mismas.

- 4 Registro del No. Consecutivo de vales
- 5 Registro de la fecha de entrega del vale
- 6 Registro total de Litros consumidos por semana y un desglose mensual.
- 7 Registro del Efectivo surtido.
- 8 De recibir las facturas correspondientes al periodo de pago al proveedor de combustible y de turnarlo al encargado de egresos para que se genere el pago correspondiente.
- 9 Revisar que los datos asentados en la factura sean los correctos y concuerde con los registros que se llevan.
- 10 Llevar el registro de las cargas autorizadas por el Presidente o quien el designe sobre vehículos que no sean oficiales.
- 11 Los informes que se generen serán entregados en tiempo a la TESORERIA, COMISION DE ADQUISICIONES, SINDICO MUNICIPAL, con el fin de realizar revisiones

V.- DIAGRAMA DE FLUJOS INTEGRADO

PROCESO	RESPONSABLE	ACCION	HORA	
Servicio de carga de gasolina	Encargado de suministro de gasolina	Revisara la carga de gasolina en el lugar de despacho y llenara el vale con los datos que correspondan	Todos los días de la semana de las 7 horas a las 10 horas del dia	
Registro de vales y captura individual de cargas	Custodio de vales	Cada semana se recogen los vales de la gasolinera con el fin de llevar la captura en el programa de computadora	Durante las horas de trabajo	
Revisión y Comparativo de vales para hacer la facturación.	Custodio de vales	Cada semana se revisan los vales y se hace un comparativo	Cada miércoles de la semana a las 11 horas del dia en el establecimiento	

		con el fin de que se llene la factura y darle el visto bueno para llevara a tesorería.	de la servicio de combustible	
Pagos al proveedor.	Tesorería municipal.	Recibe cada semana la factura con el visto bueno del custodio de vales, y se elabora el cheque para el proveedor		
Entrega de informes de consumos de combustibles	Custodio de vales	Se presentaran informes cada mes tanto a la comisión de adquisiciones, como a los choferes el gasto de combustible.	Cada mes durante las horas de trabajo	
Registro de consumos en bitácora.	Cada chofer en su vehiculo.	Se llevara una captura diaria sobre las cargas por parte de los choferes que tendrán la bitácora dentro de su vehiculo.	En el momento en el que se lleva acabo la carga de combustible.	

DIAGRAMA DE FLUJOS POR SECCION

AREAS INVOLUCRADAS

TESORERIA

PERSONAL

- a) ENCARGADO DE EGRESOS**
- b) CUSTODIO DE VALES**
- c) CONTRALOR SOCIAL**

SITUACION PREVIA

- 1.- PAGO DE CHEQUE A PROVEEDOR**
- 2.-REGISTRO DE VALES, REVICION Y COMPARATIVO**
- 3.- REVICION DEL LOS INFORMES MENSUALES.**

DIAGRAMA DE FLUJOS POR SECCION

AREAS INVOLUCRADAS

OFICIALIA MAYOR

USUARIOS

- a) ENCARGADO DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**
- b) CHOFERES**

SITUACION PREVIA

- 1.- ENTREGA DE COMBUSTIBLE, LLENAR LOS VALES.**
- 2.- LLEVAR EL REGISTRO DE CONSUMO EN LA BITACORA**

DIAGRAMA DE FLUJOS POR SECCION

AREAS INVOLUCRADAS

SINDICATURA.

USUARIOS

- a) SINDICO MUNICIPAL**

SITUACION PREVIA

- 1.- REVISAR LOS INFORMES MENSUALES DE CONSUMO**

VI.- EXEPCIONES DE LA NORMA

Artículo 6.- se consideraran excepciones a la norma en los siguientes casos:

Cuando se autorice por el Presidente Municipal o a quien el designe cargas de gasolina sobre vehículos particulares por motivos diversos, se entregara un vale distinto en el que se señale fecha de expedición, usuario, numero de placas, descripción de la comisión, cantidad de litros o efectivo a ser surtido, folio del vale e indicar el tipo de combustible, mismo que será efectivo de forma directa en la estación de combustible, este mismo será registrado por el custodio de vales y llevara un registro por separado.

Artículo 7.- Cuando se trate de equipos que no sean vehículos (revolvedoras, podadoras sopladoras u otros) se consideraran las cargas de acuerdo al departamento que realice el consumo de combustible con una designación especial.

VII.- VIGENCIA Y PERIODO DE REVISION

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura, su actualización se realizara cuando sea necesario, esta norma permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Con fecha del 12 de Agosto del 2008, el C. Sindico Municipal Lic. Gamaliel Romo Gutiérrez, **DECLARA**, la validez y vigencia de la presente Norma Técnica, la cual es de observancia general para todo el personal del H. Ayuntamiento de Jalostotitlan Jalisco, mediante acuerdo de cabildo del acta LVIII bajo el punto 4 del día 12 de agosto del 2008 y entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SINDICATURA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN JALISCO.