

2007 AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO



Jalostotitlán

Gobierno Municipal



Sindicatura Municipal

NORMA TECNICA

No. S-5

RELATIVO AL CONTROL DE VALES DE GASTO Y PAGO A PROVEEDORES.

I.- OBJETO DE LA NORMA

Artículo 1.- El objeto de la presente norma Técnica numero **S- 05 relativo al control de vales de gastos por comprador por parte de la Tesorería Municipal, es establecer un procedimiento sistemático y consistente en el control y registro contable y administrativo para evitar el rezago en la comprobación de vales de gastos por comprador, así como el de evitar la perdida financiera que significa la demora en la devolución de dinero que no fue utilizado para los fines que fue solicitado. Que los funcionarios y empleados de las Dependencias de Gobierno Municipal vean la importancia de comprobar el haber utilizado el dinero solicitado para los fines a los cuales fue destinado.**

II.- AREAS DE APLICACIÓN

a) Dirección de la Tesorería:

Artículo 2.- La Dirección de Tesorería, para un mejor control del gasto publico, expedirá vales para la autorización de compras a las Direcciones Autorizadas por el Presidente Municipal, los cuales deberán ser registrados el folio que se entrego a cada dirección con el fin de llevar un control pormenorizado de su utilización.

Artículo 3.- La Dirección de Tesorería, llevara el control de los vales de compra, 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 compra, ubicado por departamento que corresponda y el tipo de servicio o bien que se compra, todo esto en un formato que se pueda interpretar con el fin de que cada mes se entrega un resumen de lo registrado a cada una de las dependencias que se vean involucradas.

b) Usuarios de los vales:

Artículo 3.- El servidor Público autorizado para utilizar los vales de compra, solicitara los mismos medio oficio dirigido al Tesorero Municipal, mismo que llevara un control del gasto del mismo para presentar sus informes correspondientes.

Los vales de compra que sean utilizados por los Servidores Públicos autorizados para su uso por el Presidente Municipal solo cubrirán compras que no rebasen la cantidad de \$ 5,000.00 pesos, toda compra justificada y presentado su respectiva Factura o comprobante de gasto.

III.- DE LA FUNCION DEL CUSTODIO DE VALES DE COMPRA.

Artículo 4.- Son obligaciones generales del CUSTODIO DE VALES DE COMPRA:

1. Llevar un listado del número de folios que son entregados a cada uno de los Directores autorizados para su uso.
2. Realizar un resumen en el que deberá de contener periodo por semana de vales, así como revisar que concuerde la compra 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 usuario del vale el cual haya realizado la compra, misma que 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 compras por semana y un desglose mensual.
7. Registro del Efectivo que se gasto.
8. Entregar informe mensual a la Comisión de Adquisiciones del gasto de vales por cada uno de los departamentos autorizado para su uso.

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

IV.- DE LA FUNCION DE LOS USUARIOS.

Artículo 5.- Son obligaciones generales de los usuarios:

- a) Llevar la un listado del numero de folios que le son entregados para realizar compras autorizados para su uso.
- b) Realizar un resumen en el que deberá de contener periodo por mes de vales, así como revisar que concuerde la compra 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 usuario del vale el cual haya realizado la compra, misma que se hará saber de forma inmediata al custodio de vales para que se tome registro de lo mismo, capturado en un archivo digital.
- c) Registro del No. Consecutivo de vales
- d) Registro de la fecha de entrega del vale
- e) Registro total de compras por semana y un desglose mensual.
- f) Registro del Efectivo gastado.
- g) De recibir las facturas correspondientes a la compra que se realizo por parte del proveedor de del bien o el servicio y de turnarlo al encargado de egresos los días miércoles de cada semana para que se genere el cheque de pago correspondiente el día viernes siguiente de la misma semana.
- h) Revisar que los datos asentados en la factura sean los correctos y concuerde con los registros que se llevan.

- i) Entregar informe a la comisión de adquisiciones de las compras que se hicieron durante el mes en curso.

V.- ASPECTOS GENERALES:

Artículo 6.- Todos los vales de compra deberán de contener los siguientes conceptos:

- a) **No. De folio**
- b) **Dependencia de Gobierno que lo expide**
- c) **Nombre del proveedor a favor de quien se expide.**
- d) **Deberán indicar el tipo de gasto**
- e) **Deberá de tener un espacio de visto bueno del Usuario.**
- f) **Fecha en el que se entrego el vale al proveedor.**
- g) **Dichos vales se llenaran en duplicado.**

Artículo 7.- El usuario una vez que realice la compra, entregara el ejemplar del vale en original al proveedor con el fin de que este entregue el vale al departamento de Egresos de la Tesorería, acompañado de la factura o el recibo que compruebe la compra. Los pagos a los proveedores se llevaran a cabo como lo marca el Reglamento del Sistema Operativo de la Tesorería, generando el cheque de pago los días miércoles o jueves para que el proveedor lo haga valido y lo recoja el viernes de cada semana.

Artículo 8.- El usuario guardara la copia para que se registre en su bitácora de control de vales a fin de que el mismo se sirva de respaldo de su original.

Artículo 9.- El proveedor que tenga en su poder un vale de compras podrá hacerlo vales durante los 30 días siguientes, y una vez rebasado el mes el departamento de Egreso podrá cancelar el pago, en perjuicio del proveedor, esto mismo no causara efecto cuando el proveedor de financiamiento al Gobierno Municipal.

VI.- DIAGRAMA DE FRUJO INTEGRADO

Artículo 10.- Se llevara un informe en base de datos para tener el registro de gastos de los vales en formato de computadora y se entregara cada mes para su revisión y hacer observaciones por la comisión de adquisiciones del Municipio de Jalostotitlan.

NUMERO DE VALE	FECHA	CONCEPTO	NUMERO DE ARTICULOS	GASTO TOTAL

V.- EXEPCIONES DE LA NORMA

Artículo 11.- se consideraran excepciones a la norma en los siguientes casos:

Se utilizaran los vales cuando sean compras que rebasen el gasto de \$5,000.00 pesos en los casos que sea una extrema necesidad y con previo aviso de la forma y vía mas rápida al Presidente de la Comisión de Adquisiciones para su consideración.

Artículo 12.- Se pagara el vale de compra antes del día destinado por la Tesorería cuando la necesidad lo amerite y se trate de compras extraordinarias o que por el tipo de proveedor no se pueda esperar el pago, esto con consideración del Tesorero Municipal.

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.