

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VALES DE GASOLINA

Disposiciones Generales

El objetivo de los presentes Lineamientos es establecer las reglas a las que deberán sujetarse los responsables de administrar los vales de gasolina, a efecto de mantener un adecuado control en el uso de estos recursos, en apego a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos a quienes se asigna un vehículo institucional, o en su caso utilizan el vehículo de su propiedad para desarrollar actividades propias del Instituto y que tengan autorizado para el desempeño de sus funciones el otorgamiento y utilización de vales de gasolina; así como para los responsables de administrar, controlar y asignar los mismos.

Los vales de gasolina tienen como finalidad apoyar y facilitar el desarrollo de las tareas del personal del Instituto, que por su cargo y la naturaleza de las funciones que desempeñan así lo requieran, por lo que la cantidad o monto que les sea entregada no constituye, ni debe considerarse como una prestación económica o laboral.

Responsabilidades

El Director será el encargado de autorizar los vales de combustible y en su defecto también el Subdirector Administrativo; dicha autorización se hará evaluando el recorrido promedio y los diferentes tipos de vehículos utilizados.

La Subdirección Administrativa a través del Personal Especializado de Egresos serán responsables de revisar la comprobación del ejercicio de los vales de gasolina.

La Subdirección Administrativa a través de la Jefatura de Departamento de Infraestructura, será responsable del registro y control del consumo de gasolina de los vehículos oficiales.

La Secretaría de Dirección será la encargada de la gestión, entrega y control de vales de gasolina procurando mantener las existencias necesarias para suplir los requerimientos de gasolina y/o diésel a los funcionarios y/o empleados de la institución, quienes tienen asignado vehículos institucionales o en su caso utilizan el vehículo de su propiedad para desarrollar actividades propias del Instituto.

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Chihuahua.
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua
Ley de Transparencia del Estado de Chihuahua
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Decreto de Creación del el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua

Relativo a la Adquisición, Asignación y Control de los Vales de Gasolina:

La Subdirección Administrativa es la instancia autorizada para representar y realizar cualquier gestión relativa a los vales de gasolina ante el prestador de servicios contratado por la misma.

Se deberá establecer un sistema de registro y control de consumos de gasolina que permita realizar de manera periódica las conciliaciones de los registros de consumo.

Los solicitantes cuando realicen actividades en vehículos de su propiedad deberán solicitar la cantidad de vales de gasolina previa justificación que por su cargo y la naturaleza de las funciones que desempeñan así lo requieran.

La recepción, entrega y existencias de los vales de gasolina deberá contar con registros y formatos que permitan mantener un registro y control adecuado de estos.

Los vales de gasolina deberán estar resguardados en espacio seguro asignado al encargado de la gestión, entrega y control de vales de gasolina.

Cada vehículo de la institución contará con una bitácora de control de entrega de combustible en la cual, el Departamento de Infraestructura debe registrar toda la información concerniente al recorrido que realizado.

Los formatos de control de entrega de combustible (bitácora) deberán contar por lo menos con la siguiente información:

Número de placa del vehículo en el que se usará el combustible, nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los vales respectivos, cantidad de vales de combustible, correlativo numérico de los vales a utilizar, importe, señalar claramente la justificación oficial a desempeñar, fecha de entrega de los vales de combustible, kilometraje inicial y final del vehículo, lugares visitados, total de kilómetros recorridos que tengan relación razonable con las distancias de los lugares visitados.

El encargado de la gestión, entrega y control de vales de gasolina debe llevar en forma ordenada y actualizada los registros de la distribución de combustible, por vehículo y por empleado; generando un informe mensual de consumo el cual presentará a contabilidad, cinco días hábiles posterior a la finalización de cada mes. Los vales de gasolina serán usados de manera progresiva; cualquier omisión en los vales será responsabilidad del encargado de la gestión, entrega y control de vales de gasolina.

El encargado de la gestión, entrega y control de vales de gasolina estará sujeta al arqueo y revisiones periódicas de parte de la unidad de Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos, por la Subdirección administrativa y por entes fiscalizadores.

El encargado de la gestión, entrega y control de vales de gasolina llevará un registro mensual de las remesas de vales de gasolina que reciba, y de los entregados a cada una de las áreas operativas y administrativas, con sus respectivos recibos firmados, debiendo elaborar, además, un reporte mensual del monto y distribución de los vales suministrados, el cual deberá ser anexado a la factura para comprobar la recepción y entrega de dichos vales.

El titular de la Subdirección Administrativa deberá validar y revisar las facturas originales y su respectiva comprobación, con firma autógrafa, para su autorización de pago ante la Dirección del Instituto.

Relativo al Canje y Vigencia de los Vales de Gasolina:

Los vales de gasolina serán canjeables en el Municipio de Chihuahua, al ser presentados en los establecimientos afiliados al sistema del prestador de servicios contratado por el Instituto, y sólo tendrán validez durante la vigencia señalada en los mismos

En caso de no utilizar los vales de gasolina durante la ruta efectuada, el empleado deberá regresarlos al encargado de la gestión, entrega y control de vales de gasolina, detallando en el recibo de vales de gasolina: la cantidad y los números correlativo impreso de los mismos.

Los vales de gasolina, una vez que hayan sido recibidos por sus destinatarios, quedan bajo la responsabilidad de los mismos respecto de su uso, pérdida, deterioro o destrucción, por lo que no podrán ser restituidos, en ningún caso.

En el caso en que al final del ejercicio fiscal, aún tengan en su poder vales de gasolina cuya vigencia esté por expirar, podrán remitirlos a la Subdirección Administrativa, a más tardar el 15 de enero de cada año, a efecto de proceder al canje.

SANCIONES

La utilización de vales de gasolina, con lleva la ejecución de recursos públicos los cuales están destinados a la atención de necesidades propias del servicio, por lo tanto, los servidores públicos que no cumplan con esta disposición podrán ser sujetos de sanción de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



ARQUEO MENSUAL DE VALES DE GASOLINA

VALES QUE REPORTA _____

FECHA _____

MES DE REVISIÓN _____

CANTIDAD INICIAL

FOLIOS		NÚMERO DE VALES	DENOMINACIÓN	SUMA
DEL	AL			
TOTAL				

IMPORTE EJERCIDO

CANTIDAD INICIAL

FOLIOS		NÚMERO DE VALES	DENOMINACIÓN	SUMA
DEL	AL			
TOTAL				

CANTIDAD FINAL

CANTIDAD INICIAL

FOLIOS		NÚMERO DE VALES	DENOMINACIÓN	SUMA
DEL	AL			
TOTAL				

ELABORÓ

REVISÓ
