

NORMA 08 DE CONTROL Y MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FONDO REVOLVENTE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA BANCO DE ALIMENTOS

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°.-Las presentes Reglas Internas de Operación tienen por objeto definir los lineamientos específicos a seguir por el Programa Banco de Alimentos, con el fin de propiciar el manejo transparente de los recursos materiales y financieros; estableciendo un procedimiento sistemático, administrativo y contable que permita tener como resultado una administración eficaz y transparente de los recursos asignados.

Artículo 2°.- La aplicación de las presentes Reglas Internas de Operación le competen, en el ámbito de sus atribuciones, a las siguientes Autoridades:

- I. Al Secretario de Finanzas;
- II. Al Secretario de Administración.
- III. Al Secretario de Integración Social;
- IV. Al Subsecretario del H. Ayuntamiento y subdirector General de Gobierno;
- V. Al Contralor Municipal;
- VI. A los Delegados Municipales;
- VII. Al Director de Desarrollo Social de la Secretaría de integración Social;

VIII. A cada uno de los funcionarios públicos en quien sean delegadas funciones inherentes al Programa Banco de Alimentos, por el Presidente Municipal y el Secretario de Integración Social, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 3°.- El Programa Banco de Alimentos tiene como objetivo, beneficiar la economía familiar y el desarrollo integral de la población vulnerable del Municipio Aguascalientes, poniendo a su alcance productos básicos a precios inferiores a los del mercado, que mejoren su calidad de vida.

Artículo 4°.- Corresponde a la Secretaría de Integración Social aplicar la presente Norma de Control y proponer las modificaciones y disposiciones complementarias que se requieran para su adecuada aplicación, así como instrumentar las acciones necesarias para su cumplimiento.

CAPITULO II

Población Beneficiada y Delimitación del Área Geográfica

Artículo 5°.- Se beneficiarán personas adultas mayores; personas con capacidades diferentes, madres solteras y toda aquella persona en situación de vulnerabilidad, siempre y cuando habiten dentro del Municipio de Aguascalientes.

Artículo 6°.- La Secretaría de Integración Social elaborará un padrón de beneficiarios, que permita identificar de manera ágil y confiable las personas a quienes se les otorguen los apoyos del Programa.

CAPITULO III

De las Funciones de la Secretaría de Integración Social

Artículo 7.- Son facultades de la Secretaría de Integración Social, la toma de decisiones para la operatividad del programa, control de recursos financieros y materiales, así como la determinación de productos y asignación de precios de venta.

Artículo 8.- Son funciones de la Dirección de Desarrollo Social:

- a) Formular ante la Contraloría Municipal, las propuestas de actualización o modernización administrativa que se requieran para la adecuada aplicación de la presente Norma de Control;
- b) Instrumentar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Norma;
- c) Determinar las características y tipos de productos con los que operará el programa;
- d) Establecer los criterios para la distribución de las mercancías a cada una de las Delegaciones Municipales, con base en su capacidad operativa, nivel de desempeño, oportunidad de pagos realizados, y demás aspectos que se desprendan de esta Norma de Control.
- e) Establecer los criterios para asignar los precios de venta de los productos;
- f) Solicitar cualquier información del programa a las

Delegaciones Municipales.

- g) Establecer los procedimientos y formatos de control administrativo interno necesarios para la operación del programa.

CAPITULO IV

De los Productos

Artículo 9.-Los productos con los que operará el Programa son: aceite, arroz, frijol, huevo, azúcar, galletas, y atún, y se podrá incrementar la variedad de los mismos, siempre y cuando se consideren dentro de la canasta básica de DICONSA.

Artículo 10.-El Delegado Municipal es responsable, una vez recibido los productos, de su resguardo y conservación en buen estado, responsabilizándose del daño o extravío, sin perjuicio del programa.

Artículo 11.- Los productos, durante su exhibición, deberán ser presentados de una manera limpia y ordenada, de tal manera que sean atractivos para la población.

Queda prohibido vender productos que no se deriven del programa.

Artículo 12.-La Dirección de Desarrollo Social, en su calidad de responsable operativa del programa, informará de los precios de venta de los productos.

Esta disposición deberá de ser observada y acatada por todas las demás instancias participantes en la operación del

programa y no podrán ser modificados dichos precios por ninguna instancia de venta.

Artículo 13.- Los precios de venta únicamente podrán ser informados al público en general por la Dirección de Integración Social, la cual será responsable de la publicación de los mismos en un lugar visible de las delegaciones municipales. Dicha publicación deberá contener la vigencia de los precios y firma del Director.

La Dirección de Desarrollo Social deberá vigilar el estricto apego a los precios publicados.

CAPITULO V

De la Adquisición de los Productos

Artículo 14.-La Dirección de Desarrollo Social elaborará, un programa semestral de adquisiciones de mercancías para operar el programa, debiendo solicitar los artículos mediante una requisición, a fin de que la Secretaría de Administración con base en sus atribuciones adquiera en tiempo y forma lo solicitado.

Artículo 15.- La Secretaría de Administración, con base a sus atribuciones, determinará el procedimiento de compra, vigilando que únicamente se realicen compras con proveedores inscritos en el Padrón del Municipio y con base a la legislación aplicable.

CAPITULO VI

De los Requisitos en los Comprobantes de Compra

Artículo 16.- A fin de tramitar los pagos correspondientes, los comprobantes de deben incluir los siguientes requisitos:

- 1) Ser originales.
- 2) Contener la firma de la Dirección de Integración Social.
- 3) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, Cédula de Identificación Fiscal, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- 4) Contener impreso el número de folio.
- 5) Lugar y fecha de expedición.
- 6) Nombre y clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide, a saber: Municipio Aguascalientes, R.F.C. MAG 771212 4D6.
- 7) Domicilio, a saber: Plaza de la Patria y calle Colón S/N Centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Ags.
- 8) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparan.
- 9) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones

fiscales deben trasladarse, tales como I. V. A., retenciones y otros.

- 10) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- 11) Vigencia para la utilización de los comprobantes equivalente a dos años. Con excepción de personas morales no contribuyentes y personas físicas que no tributen en el régimen de actividad empresarial, así como actividades agrícolas, ganaderas y silvícola.
- 12) Mención de que el pago ha sido realizado en una sola exhibición.
- 13) Asimismo, los comprobantes de dimensiones menores al tamaño carta, deberán ser pegados en hojas en blanco, preferentemente reciclado, sin utilizar grapas.
- 14) Se aceptarán los comprobantes expedidos mediante el Régimen de Pequeños Contribuyentes a pesar de no reunir todos los requisitos mencionados anteriormente, siempre y cuando el monto total de los mismos no rebase el 1% del total del fondo.
- 15) Tratándose de comprobantes fiscales digitales se requerirá la debida validación del SAT.

Artículo 17.- La Secretaría de Finanzas revisará que las comprobaciones de las erogaciones cumplan con todos los requisitos fiscales.

CAPITULO VII

De la Mecánica Operativa

Artículo 18.- La Dirección de Desarrollo Social entregará y/o pondrá a disposición los productos en el Almacén o en cada Delegación, atendiendo a su capacidad operativa. En el caso de los productos en cada una de las Delegaciones, los responsables autorizados en cada una de ellas, deberán revisar y verificar que dichas mercancías se encuentren en la cantidad señalada y en buen estado, debiendo llenar los formatos de control administrativo que en la materia sean autorizados por la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 19.- La Secretaría de Integración Social, con el apoyo de otras instancias de la Administración Municipal, realizará acciones para la promoción y difusión del Programa.

Artículo 20.- Las personas que deseen acceder a los beneficios del Programa deberán acudir a las Delegaciones Municipales, en donde se les inscribirá en el padrón único correspondiente.

Artículo 21.- Con el propósito de evitar acaparamiento o mal uso del Programa, únicamente se venderá por persona, un máximo de 3 artículos de diferente producto al día.

Artículo 22.- Las personas interesadas deberán acudir a los puntos de venta ubicados en las Delegaciones Municipales, en el cual se entregará una nota de remisión a fin de que directamente el beneficiario pague en las cajas recaudadoras de las mismas Delegaciones, a cambio se entregará un recibo oficial, con el cual se le entregará su mercancía.

Las Delegaciones Rurales son las únicas autorizadas para realizar ventas foráneas, es decir, fuera de las instalaciones de la propia Delegación. Los días para realizar ventas foráneas serán exclusivamente los martes y jueves.

Tratándose de ventas foráneas se deberá registrar la salida de mercancías de la Delegación, mediante los controles de inventarios establecidos por la Dirección de Desarrollo Social. La Cobranza de estas ventas se realizará directamente por el responsable asignado, quien deberá depositar el total de la venta diaria a más tardar el día hábil siguiente.

Las mercancías no vendidas en ventas foráneas, deberán ser devueltas al almacén de la Delegación, registrando la entrada respectiva en los formatos establecidos.

Artículo 23.-La Secretaria de Integración Social establecerá los topes en el suministro de productos a cada una de las Delegaciones, así como el máximo de adeudo permitido.

Artículo 24.-Se surtirán mercancías a cada una de las Delegaciones Municipales siempre y cuando éstas estén al corriente en sus pagos, presenten sus inventarios semanales y no excedan el tope de suministro establecido por el la Secretaria de Integración Social.

CAPITULO VIII

Del Control de Inventarios

Artículo 25.-La Dirección de Desarrollo Social establecerá la existencia máxima para cada uno de los productos del

programa a fin de solicitar una nueva compra ante la Secretaría de Administración.

Artículo 26.- La Dirección de Desarrollo Social, revisará de manera periódica, la existencia y movimiento de los inventarios físicos de las Delegaciones Municipales y los puntos de distribución autorizados, conociendo de esta manera el flujo de las mercancías, para la toma de decisiones.

Artículo 27.-La Subsecretaría del H. Ayuntamiento y Subdirección General de Gobierno, por conducto de cada una de las Delegaciones Municipales, informará por escrito semanalmente a la Dirección de Desarrollo Social la cantidad de productos con los que cuenta cada punto de venta, a fin de que ésta Dirección proceda a solicitar la reposición de los productos necesarios para dar continuidad a la operación del programa.

Artículo 28. Se considera como merma regular, un máximo del uno por ciento mensual, sobre el monto de las ventas de los productos, considerándose dicho porcentaje pérdida regular. Porcentajes mayores serán considerados irregulares. Las Delegaciones Municipales deberán justificar y documentar las mermas y hacerlas de su conocimiento a la Dirección de Desarrollo Social, de forma inmediata cuando se presenten.

La Dirección de Desarrollo Social conocerá de las mermas regulares. En el caso de mermas irregulares procederá a levantar acta de hechos.

La Dirección de Desarrollo Social, informará mensualmente a

la Secretaría de Finanzas las mermas presentadas, para su debida contabilización.

CAPITULO IX

Del Control Financiero y Contable de los Recursos

Artículo 29.- La Secretaría de Finanzas, con el objeto de estar en condiciones de recibir y operar los recursos financieros, dará de alta una cuenta bancaria, para el manejo exclusivo de los recursos del Programa.

Artículo 30.- La aportación inicial y las aportaciones posteriores del Programa Banco de Alimentos, provienen del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría de Integración Social, en el rubro de apoyos, subsidios y transferencias, y será parte integrante del Fondo.

Artículo 31.- Los recursos que se obtengan por la venta de los productos del programa y que son ingresados a la Secretaría de Finanzas, formarán parte del Fondo.

Artículo 32.- Para transferir los ingresos que se hayan depositado en las arcas municipales a la cuenta del Programa, la Dirección de Desarrollo Social presentará a la Dirección de Egresos, copia de los recibos oficiales emitidos por la Dirección de Ingresos de la propia Secretaría a fin de dar revolvencia a los recursos. De acuerdo a los recibos presentados, se solicitará la transferencia de recursos, permitiendo que el fondo revolvente para la ejecución del Programa Banco de Alimentos sea sostenible.

Artículo 33.- La Secretaría de Finanzas, por medio de la Dirección de Egresos, es la encargada de expedir los cheques solicitados por la Dirección de Desarrollo Social, siempre y cuando la solicitud sea acompañada de la documentación comprobatoria.

Artículo 34.- La Dirección de Desarrollo Social, presentará cada mes la información pertinente a los inventarios, a las recuperaciones y a las ventas, ante la Secretaría de Finanzas.

CAPITULO X

De la Evaluación del Programa

Artículo 35.- La Secretaría de Integración Social establecerá indicadores específicos para verificar y medir el cumplimiento de los objetivos del programa, debiéndose apegar a los lineamientos aplicables que en rigen en la materia.

CAPITULO XI

De las Causales de Suspensión del Programa en las Delegaciones Municipales

Artículo 36.- Serán causales de rescisión del programa a las Delegaciones cuando:

- 1) Se detecte que los Productos no se están poniendo a disposición del beneficiario;
- 2) No se respeten los precios determinados por la Dirección

de Desarrollo Social;

- 3) No se compruebe adecuadamente en tiempo y forma los ingresos obtenidos por la venta de los productos;
- 4) No se consideren saludables los lugares en los que se almacenan y expiden los productos;
- 5) Caiga en mora alguna o varias de las Delegaciones Municipales.
- 6) Se detecte la venta de productos no autorizados.
- 7) No se implementen los formatos de control establecidos por la Dirección de Desarrollo Social en cada una de las Delegaciones Municipales.
- 8) Se detecte incumplimiento intencional, reiterado o grave a uno o varios de los preceptos de la presente Norma de Control.

CAPITULO XII

Del procedimiento de suspensión del Programa en Delegaciones Municipales

Artículo 37.- En caso de suspensión del Programa a las Delegaciones Municipales, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) En cuanto la Dirección de Desarrollo Social, tenga conocimiento de la realización de un evento anormal, de manera inmediata procederá a realizar una evaluación de la gravedad de la situación y dispondrá medidas correctivas iniciales, con el propósito de reducir al máximo los daños ocasionados, en el menor tiempo posible;

2) La propia Dirección dará seguimiento a la ejecución de las medidas implementadas, dando vista a las instancias que deban conocer, para que éstas a su vez, en el ejercicio de sus funciones, actúen conforme a la ley;

Las mercancías que se vean afectadas por eventos anormales, se consideraran pérdida total.

El Programa no podrá suspenderse en las Delegaciones Municipales cuando medie contingencia o por caso fortuito.

Capítulo XIII

De las sanciones

Artículo 38.- El Servidor público que incumpla con esta norma será sujeto a la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, sin menoscabo de las responsabilidades reguladas en otras esferas de acción legal.

TRANSITORIO

ÚNICO. La presente Norma 08 de Control y Manejo de los Recursos del Fondo Revolvente para la Ejecución del Programa Banco de Alimentos, entrará en vigor a partir a los quince días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.