

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 05

PAGO DE SERVICIOS DE AGUA, LUZ Y TELÉFONO.

Contenido

Antecedentes.....	3
Marco legal.....	4
Objetivos.....	5
Dependencias y su área de aplicación.....	6
Diagrama de flujo.....	8
Descripción de actividades.....	9
Políticas de operación.....	11
Excepción a la Norma.....	13
Vigencia y periodo de revisión.....	14

ANTECEDENTES

- La presente Norma Técnica relativa al Pago de Servicios de Agua, Luz y Teléfono, contiene los pasos a seguir por direcciones o delegaciones municipales para el pago y control del consumo de agua, energía eléctrica y servicio telefónico.
- La presente norma técnica nace de la necesidad de prevenir el uso indiscriminado de agua, de energía eléctrica y del servicio telefónico.
- Para atender la necesidad mencionada, se decidió la emisión e implementación de este procedimiento, que ayudará a reducir el gasto y evitar la posibilidad de un sobregiro de estas partidas.
- Las personas involucradas en la observancia de esta Norma Técnica serán las direcciones, delegaciones y las compañías prestadoras de servicios. Se deberá estudiar detenidamente y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante todas las personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la norma y la participación tanto de las dependencias municipales como de las demás personas involucradas.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115 fracción II párrafo segundo y fracción IV párrafos primero y último;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76 primer y segundo párrafo, 85 fracción IV párrafo segundo y artículo 91;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 2, 3 y 8 fracciones III y IV;
- La Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, artículos 1 fracción IV, 2 fracción III, 56, 58, 59, 60 y 91;
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, artículo 46;
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana Baja California, en los artículos 1, 22, fracción XXXI, 34 fracciones II, III, V, VII, XV, XVI, XVII y XVIII;
- El Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas, en los artículos 5 fracciones I y II, 7, 8, 14, 15, 16, 24, 25, 34, 35, 37, 38; y
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal, en los artículos 8 fracciones II, V y 12 Fracción I.

OBJETIVOS

Los principales objetivos de la presente norma son:

1.- Formalizar y optimizar el procedimiento para el pago correcto y oportuno de los servicios prestados al Ayuntamiento de Tijuana, por concepto de agua, luz y teléfono.

2.- Verificar que todos los egresos por estos servicios fueron registrados correcta y oportunamente, tanto en los registros contables como en el control presupuestal.

3.- Que los egresos vayan de acuerdo al gasto real que le corresponde pagar al Ayuntamiento evitando el pago de consumos que no son consecuencia de la operación del mismo.

4.- Que existan elementos suficientes para la identificación, clasificación, registro y control de los recibos de las compañías prestadoras de estos servicios.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. OFICIALÍA MAYOR

A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Para lograr cumplir con su objetivo Oficialía Mayor se apoya en el Departamento de Servicios Generales. Una vez que tenga en mano los recibos de agua, luz y teléfono, éste se encargará de verificar si corresponden efectivamente al Ayuntamiento para posteriormente realizar la captura mensual de los recibos enviados por las compañías prestadoras de los mencionados servicios, desglosando el consumo correspondiente a cada dependencia o dirección, para la elaboración del concentrado de recibos que se remite a Tesorería para el pago respectivo.

El Departamento de Servicios Generales, en algunos casos, se encargará de realizar el pago de los servicios mencionados, y regresará a Tesorería la póliza del cheque con el sello de pagado adjunto con los recibos originales de los servicios.

Asimismo enviará a cada dependencia, dirección o delegación copia de los recibos de teléfono, luz y agua que le corresponda para que tengan conocimiento de lo consumido en su dependencia.

B) DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

Recibe del Departamento de Servicios Generales el reporte mensual de gastos de servicios por cada dependencia o dirección, verifica que coincida con los datos oficiales de toma de agua, medidores, líneas telefónicas y llamadas oficiales.

II. TESORERIA MUNICIPAL

A) DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PRESUPUESTO

Recibe las facturas con las respectiva relación del desglose presupuestal por programas. Efectúa las autorizaciones respectivas, afectando a la partida según el servicio (agua, Luz y teléfono), y programa según relación.

Si algún programa no tiene presupuesto se le informa al Departamento de Servicios Generales para que resuelvan la disponibilidad, ya sea que cambien del programa o bien lo soliciten a la Dirección de programación y presupuesto. Autorizado el total de la factura, procede a realizar el pago, según esquema del proveedor, el cual puede ser a través del cheque, pago electrónico o cadenas productivas

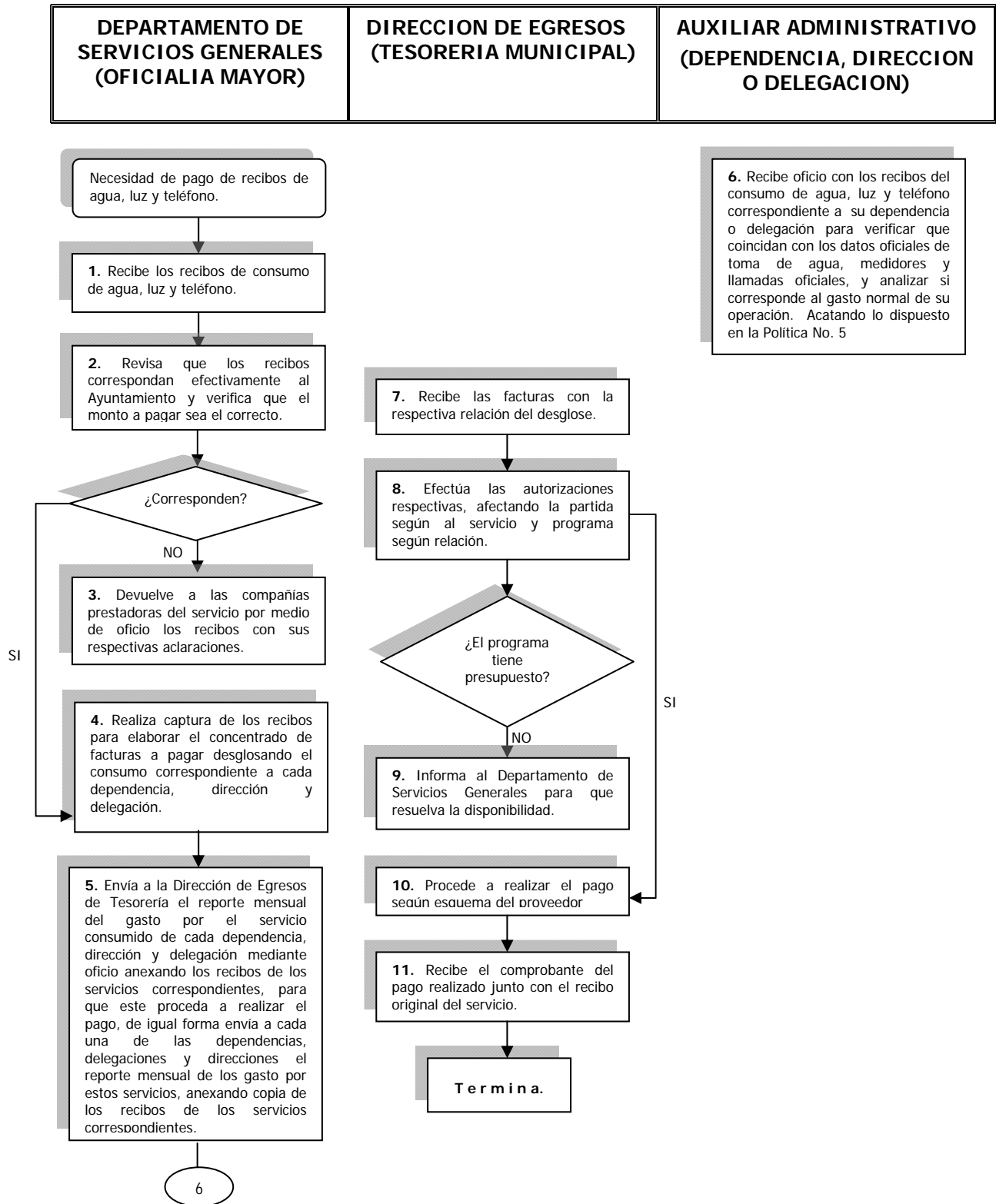
B) DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Este recibe de Recursos Humanos el listado de las personas que realizaron llamadas de teléfono no autorizadas, para que proceda a registrar el importe en la cuenta correspondiente, y a su vez disminuya el gasto del servicio telefónico, aplicando los procedimientos contables.

III. DIRECCIONES Y DELEGACIONES

Se encargarán de recibir el reporte mensual que le enviará el Departamento de Servicios Generales junto con los recibos de teléfono, luz y agua, para que proceda a analizarlos y detectar en su caso si el gasto no es derivado de su operación normal.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO / DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Administrador	Departamento de Servicios Generales	Oficialía Mayor	- Recibe los recibos de consumo de agua, luz y teléfono.
2	Administrador	Departamento de Servicios Generales	Oficialía Mayor	- Se encarga de revisar que los recibos correspondan efectivamente al Ayuntamiento, verificando que el monto a pagar sea el correcto. ¿Corresponden? Si: sigue paso 4 No: sigue paso 3
3	Administrador	Departamento de Servicios Generales	Oficialía Mayor	- No: Devuelve a las compañías prestadoras del servicio por medio de oficio los recibos con sus respectivas aclaraciones.
4	Administrador	Departamento de Servicios Generales	Oficialía Mayor	- Si: Realiza captura de los recibos para elaborar el concentrado de facturas a pagar desglosando el consumo correspondiente a cada dependencia, dirección y delegación.
5	Administrador	Departamento de Servicios Generales	Oficialía Mayor	- Envía a la Dirección de Egresos y Presupuesto de Tesorería, el reporte mensual del gasto por el servicio consumido de cada dependencia, delegación y dirección mediante oficio anexando los recibos de los servicios correspondientes, para que este proceda a realizar el pago, de igual forma envía a cada una de las dependencias, delegaciones y direcciones el reporte mensual de los gastos por estos servicios, anexando copia de los recibos de los servicios correspondientes.
6	Administrador		Dependencias Direcciones y Delegaciones	- Recibe oficio con los recibos del consumo de agua, luz y teléfono correspondiente a su dependencia o delegación para verificar que coincidan con los datos oficiales de toma de agua, medidores y llamadas oficiales, y analizar si corresponde al gasto normal de su operación. Acatando lo dispuesto en la Política No. 5

7	Jefe del Departamento de Egresos	Dirección de Egresos y Presupuesto	Tesorería	- Recibe las facturas con la respectiva relación del desglose.
8	Jefe del Departamento de Egresos	Dirección de Egresos y Presupuesto	Tesorería	- Efectúa las autorizaciones respectivas, afectando la partida según al servicio y programa según relación. ¿El programa tiene presupuesto? Si: sigue paso 10 No: sigue paso 9
9	Jefe del Departamento de Egresos	Dirección de Egresos y Presupuesto	Tesorería	- Informa al Departamento de Servicios Generales para que resuelva disponibilidad.
10	Jefe del Departamento de Egresos	Dirección de Egresos y Presupuesto	Tesorería	- Procede a realizar el pago según esquema del proveedor, este puede ser a través de cheque, pago electrónico o cadenas productivas.
11	Jefe del Departamento de Egresos	Dirección de Egresos y Presupuesto	Tesorería	- Recibe el comprobante del pago realizado junto con el recibo original del servicio. F i n.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación a seguir en la aplicación de esta norma son las siguientes:

A) DE LOS SERVICIOS EN GENERAL

1.- Los recibos por consumo de agua, luz y servicio telefónico deberán ser entregados por la compañía prestadora del servicio en el Departamento de Servicios Generales de Oficialía Mayor.

2.- La Tesorería no reembolsará facturas de estos servicios que hayan sido pagadas a través del Fondo Fijo de Caja.

3.- El Departamento de Servicios Generales deberá de tener un estricto control en la verificación de los recibos de los servicios, para detectar si efectivamente corresponden a servicios consumidos por el Ayuntamiento.

4.- El Departamento de Servicios Generales deberá enviar copia de los recibos o consumos de teléfono, agua y luz a cada una de las delegaciones, dependencias y direcciones para que el jefe administrativo de la unidad generadora del gasto tenga conocimiento de ello y verifique si éste es considerado como gasto derivado de su operación normal.

5.- Cada delegación, dependencia y dirección deberá mantener un estricto control en el consumo de agua, luz y teléfono.

B) RELATIVAS AL CONSUMO DE AGUA

6.- Procurar cerrar llaves de paso (de agua), durante fines de semana y noches en las oficinas así como revisar los sanitarios para prevenir posibles fugas de agua.

C) RELATIVAS AL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

7.- No tener encendidas las luces sin necesidad de las oficinas o sanitarios; no encender calefactores eléctricos innecesarios, ni permanecer encendidos cuando el personal no se encuentre en esos lugares.

D) RELATIVAS AL SERVICIO TELÉFONICO

8.- El control de llamadas de larga distancia, para asuntos oficiales se llevará a cabo por medio de los vales establecidos.

9.- Los servicios de teléfono celular, móvil y/o de radiocomunicación se proporcionarán para el *Presidente Municipal, Secretario de Gobierno Municipal, Secretario Particular de Presidencia, Secretario Privado de Presidencia, Síndico (a) Procurador (a), Regidores, Secretario de Seguridad Pública, Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, Secretario de Desarrollo Social, Secretario de Administración y Finanzas, Secretario de Desarrollo Económico, Secretario de Educación Pública, Secretario de la Juventud en Tijuana, Director General Jurídico, Coordinador de Gabinete, Oficial Mayor, Tesorero, Comandante de Policía y Tránsito, Directores y Delegados Municipales.*

10.- A la entrega del teléfono celular, móvil y/o de radiocomunicación se deberá de firmar el resguardo que corresponda para su adecuada custodia, entregando copia de identificación oficial vigente.

11.- Cuando la línea de teléfono celular, móvil y/o de radiocomunicación se encuentre inactiva se deberá dar de baja en ese momento con el fin de evitar el pago de renta de líneas que no estén en uso.

12.- Las personas que por la naturaleza de su trabajo requieran del servicio de teléfono celular, móvil y/o de radiocomunicación y no se encuentren comprendidos dentro de la política No. 9 de la presente Norma Técnica, el titular de la dependencia deberá de enviar oficio dirigido al Oficial Mayor con los siguientes requisitos:

- a) Nombre y cargo del empleado;
- b) Deberá estar perfectamente justificado el motivo por el cual requiere el celular;
- c) Deberá de anexar presupuesto autorizado de dicha partida presupuestal. En caso de que la partida presupuestal se encuentre con saldo negativo o saldo insuficiente, Oficialía Mayor rechazará la petición hasta que se haga la transferencia o la ampliación correspondiente;
- d) Posterior a un análisis de Oficialía Mayor, deberá ser enviado al Síndico (a) Procurador (a) para su autorización o negación según sea el caso.;

13.- Los servicios de teléfono celular, móvil y/o de radiocomunicación autorizados, tendrán un tope máximo mensual de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional); en el caso de excederse de la cantidad estipulada, se hará acreedor al descuento vía nómina.

14.- En el caso de que el custodio del teléfono celular, móvil y/o de radiocomunicación se encuentre de vacaciones, sólo se pagará el servicio de las llamadas por cuestiones de trabajo, las llamadas personales serán descontadas vía nómina.

15.- La persona responsable del control de las llamadas de teléfonos celulares, móvil y/o de radiocomunicación, deberá de vigilar que se dé cumplimiento a la presente Norma Técnica.

16.- En caso de robo o extravío del aparato de telefonía celular, móvil y/o radiocomunicación, el custodio del mismo, deberá presentar copia del acta de la denuncia ante el Ministerio Público a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor, pagando también el importe por el deducible del seguro respectivo.

17.- El reemplazo de teléfono celular, móvil y/o de radiocomunicación, se llevará a cabo conforme a las disposiciones dictadas por Oficialía Mayor.

18.- Los aparatos de teléfono celular, móvil y/o de radiocomunicación deberán ser devueltos por el servidor público a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor, cuando por cualquier razón, motivo o circunstancia dejen de prestar sus servicios en la dependencia o delegación, debiendo entregarlos en buenas condiciones.

19.- Está prohibido traspasar los equipos de telefonía celular, móvil y/o radiocomunicación entre el personal, siendo obligación de los custodios, reportar y entregar el equipo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Al detectarse un traspaso no autorizado, el importe del consumo que presente el equipo será descontado vía nómina al custodio original.

20.- Al presentarse una descompostura o mal funcionamiento del equipo celular, móvil y/o radiocomunicación, el costo de la reparación será absorbido por el custodio.

EXCEPCIÓN A LA NORMA

Único.- Los teléfonos celulares autorizados a las personas cuyos cargos públicos estén comprendidos en la Política de Operación número 9, podrán tener una excepción al tope máximo determinado en la Política de Operación número 13, siempre y cuando el excedente sea plenamente justificado mediante oficio dirigido al C. Síndico (a) Procurador (a), quien podrá dar la autorización para tal efecto.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico (a) Procurador (a), con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 29 de julio del 2011 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

ARO. YOLANDA ENRÍQUEZ DE LA FUENTE
Síndica Procuradora del H. XX Ayuntamiento
Constitucional de Tijuana, Baja California.