



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 10

**CONTROL DE VALES DE GASTOS
POR COMPROBAR**

CONTENIDO

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVOS.....	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	6
ÁREAS DE APLICACIÓN.....	6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	10
VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN	13

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica Relativa al Control de Vales de Gastos por Comprobar, tiene como propósito definir claramente los lineamientos y pasos que los involucrados en este proceso deben seguir, a fin de satisfacer jurídicamente los requisitos establecidos en la Ley del Regimen Municipal del Estado de Baja California y en el Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, para la comprobación oportuna y clara de gastos.

Esta norma será utilizada por aquellos funcionarios y empleados municipales involucrados en la comprobación de gastos, excepto los que se relacionen con el fondo fijo de caja (fondo revolvente).

La presente norma fue emitida para el control y el registro contable y administrativo de los vales de gastos por comprobar, y para dar cumplimiento a lo establecido en el Dictamen No. 63 de la Comisión de Hacienda y Administración del Poder Legislativo del Estado de Baja California por la XIV Legislatura Constitucional.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica encuentra su fundamento jurídico en los siguientes artículos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley Del Régimen Municipal Para El Estado De Baja California.
- 129 fracciones II, VII, XV, XVI, XXXI y XXXII del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- 28 fracciones II y III del Reglamento Interno de la Secretaria de Administración y Finanzas.

OBJETIVOS

- 1.- Establecer un procedimiento sistemático y consistente en el control y registro contable y administrativo de los vales por comprobar del Ayuntamiento de Tijuana.
- 2.- Evitar observaciones del Organo de Fiscalizacion Superior del Estado de Baja California.
- 3.- Evitar el rezago en la comprobación de vales de gastos por comprobar.
- 4.- Evitar la pérdida financiera que significa la demora en la devolución de dinero a las arcas municipales, que no fue utilizado para los fines que fue solicitado.
- 5.- Que los funcionarios y empleados municipales vean la importancia de comprobar haber utilizado el dinero solicitado para los fines a los cuales esté destinado.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- Si el dinero solicitado no es para viáticos, el solicitante tiene 15 días naturales contados a partir de la recepción del dinero, para presentar los comprobantes de los gastos, excepto autorización escrita del Tesorero Municipal por un plazo mayor.

2.- Si el dinero solicitado es para viáticos, el solicitante tiene 10 días naturales a partir de la fecha en que regresó del viaje, para comprobar los gastos.

3.- Al solicitante que no compruebe los gastos en el plazo señalado, se le descontará en el número de pagos catorcenales completos que sean necesarios para cubrir el importe del vale.

4.- El Departamento de Contabilidad de la Tesorería Municipal deberá llevar al día la relación de vales de gastos por comprobar con sus respectivas fechas de vencimiento, y comunicar oportunamente al Subdirector de Egresos los datos de los vales vencidos para que sean descontados al solicitante.

5.- Todos los viajes que se realicen deberán cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en las políticas de operación de la Norma Técnica número 50 relativa al Otorgamiento de Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes.

6.- DEROGADA

7.- La presente Norma Técnica será de observancia general para las Direcciones, Organismos Paramunicipales y/o Delegaciones del Ayuntamiento de Tijuana.

8.- Tratándose de Gastos por comprobar en lo que se refiere a transportación terrestre por concepto de servicio de taxi, autobús, metro, el gasto diario de los anteriores en conjunto no deberá exceder de 7 Salarios Mínimos Generales Vigentes en el Estado de Baja California, debiendo relacionar el gasto en mención y especificando lo siguiente:

- a) Itinerario;
- b) Hora de la toma del medio de transporte;
- c) Hora de dejada del mismo;
- d) Punto de arribo;
- e) Objeto y motivo del mismo.

Esta política de operación no aplica en gastos que se deriven por comisiones realizadas fuera del municipio de Tijuana, Baja California.

9.-DEROGADA

ÁREAS DE APLICACIÓN

I. SOLICITANTE

Solicita al Tesorero Municipal dinero para gastos oficiales. En su caso, le informa el Tesorero que no se le autoriza el vale por no tener presupuesto para la partida solicitada. Si le autorizan la entrega del dinero solicitado, recibe el cheque del Departamento de Egresos de la Tesorería y firma vale que queda como garantía del dinero recibido. Entrega al Departamento de Contabilidad de la Tesorería las facturas que comprueban los gastos. Si los comprobantes cumplen con los requisitos fiscales y corresponden a la partida para la cual fue solicitado el dinero, recibe el original del vale que dejó en garantía. Si todos o algunos de los comprobantes no cumplen con los requisitos fiscales o no son congruentes con la partida solicitada, cambia los que no cumplan y los presenta nuevamente o entrega dinero en efectivo por el saldo no comprobado y recibe el vale que firmó inicialmente como garantía. Si el solicitante gasta más de lo solicitado y sus comprobantes reúnen los requisitos fiscales y son congruentes con la partida correspondiente, entrega éstos al Departamento de Contabilidad. Recibe cheque del Departamento de Egresos por la cantidad gastada de más y que fue debidamente comprobada.

II. TESORERÍA MUNICIPAL

A) TESORERO

Recibe petición de dinero para gastos oficiales por comprobar, de parte del solicitante. Pide al Subdirector de Egresos que verifique si el solicitante tiene saldo en el presupuesto autorizado en la partida correspondiente.

Si el solicitante tiene saldo en el presupuesto, autoriza la elaboración del vale y del cheque y da instrucciones al Subdirector de Egresos. Si el solicitante no tiene presupuesto, no autoriza el vale. Recibe del Departamento de Contabilidad la relación de vales de gastos por comprobar emitidos cada día, y la archiva. Firma cheque y el vale. Recibe informe del Subdirector de Egresos de los comprobantes de dinero gastado de más para el mismo fin que el vale solicitado. Autoriza pago de dinero por la cantidad gastada de más.

B) SUBDIRECTOR DE EGRESOS

Cuando el Tesorero Municipal le solicite investigar el presupuesto para la partida solicitada, el Subdirector de Egresos pide al Departamento de Programación y Presupuesto que investigue lo solicitado por el Tesorero. Informa al Tesorero si el solicitante tiene o no saldo en el presupuesto. Recibe instrucciones del Tesorero y solicita al Departamento de Egresos que elabore el cheque y el vale y los entregue al solicitante. Firma la póliza de descargo que le envía el Departamento de Contabilidad. Cuando sea informado por el Departamento de Contabilidad que no se comprobó el gasto oportunamente, comunica al Departamento de Recursos Humanos de Oficialía Mayor para que le empiecen a descontar por nómina al solicitante el

monto del vale, en el número de pagos catorcenales completos que sean necesarios para cubrir el importe de dicho vale. Recibe informe del Departamento de Contabilidad de los comprobantes de dinero gastado de más para el mismo fin que el vale solicitado e informa al Tesorero Municipal.

Da instrucciones al Departamento de Egresos para que elaboren cheque por la cantidad gastada de más.

C) DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Elabora y entrega el cheque al solicitante y le pide que firme el vale. Si el dinero solicitado no es para viáticos, informa al solicitante que tiene un plazo de 15 días naturales para presentar los comprobantes, excepto autorización escrita del Tesorero Municipal por un plazo mayor. Si el dinero solicitado es para viáticos, informa al solicitante que tiene un plazo de 10 días naturales después de su llegada del viaje para presentar los comprobantes. Entrega el vale firmado al Departamento de Contabilidad.

D) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Recibe del Departamento de Egresos el vale firmado por el solicitante. Elabora una relación de vales que entrega diariamente al Tesorero Municipal. Archiva copia de la relación de vales que le envía diariamente al Tesorero Municipal. Recibe comprobantes de gastos y verifica que éstos reúnan los requisitos fiscales y que sean congruentes con la partida del vale. Si los comprobantes reúnen los requisitos fiscales y son congruentes con la partida, informa al Subdirector de Egresos y le envía la póliza de descargue para su autorización. Entrega el vale al solicitante cuando ya fue comprobado el gasto. Si los comprobantes no reúnen los requisitos mencionados, pide al solicitante que envíe otros comprobantes o el dinero en efectivo, ya que de no hacerlo se le empezará a descontar por nómina el monto de la cantidad faltante por comprobar. Si el solicitante no envía los comprobantes de pago o el dinero en efectivo en el plazo fijado, el Departamento de Contabilidad informa al Subdirector de Egresos. Vigila los vencimientos de los vales y avisa oportunamente al Subdirector de Egresos. Recibe comprobantes del solicitante cuando haya gastado de más para el mismo fin que el del vale solicitado en un principio al Tesorero. Si los comprobantes de pago reúnen los requisitos fiscales y son congruentes con la partida correspondiente, el Departamento de Contabilidad informa al Subdirector de Egresos.

E) DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Investiga si el solicitante tiene o no presupuesto para la partida solicitada e informa al Subdirector de Egresos.

III. OFICIALÍA MAYOR

A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Recibe comunicación del Subdirector de Egresos de la Tesorería Municipal para descontar el monto no comprobado por nómina al solicitante. Descuenta por nómina al solicitante el monto del vale de gastos que no comprobó, en número de pagos catorcenales completos que sean necesarios para cubrir el importe de dicho vale.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Solicitante			- Solicita al tesorero municipal dinero para gastos oficiales.
2	Tesorero		Tesorería Municipal	- Pide al subdirector de egresos que verifique si el solicitante tiene saldo en el presupuesto autorizado en la partida correspondiente.
3	Subdirector de Egresos	Subdirec.	Tesorería Municipal	- Pide al departamento de programación y presupuesto que investigue lo solicitado por el tesorero.
4	Programación y Presupuesto	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Investiga si el solicitante tiene o no saldo en el presupuesto para la partida solicitada e informa al Subdirector de Egresos.
5	Subdirector de Egresos	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Informa al tesorero si el solicitante tiene o no saldo en su presupuesto.
6	Tesorero		Tesorería Municipal	- Si no tiene saldo el solicitante, no autoriza el vale e informa al mismo. F I N
7	Solicitante			- Es informado por el Tesorero Municipal que no se autoriza el vale.
8	Tesorero		Tesorería Municipal	- Si el solicitante tiene saldo en su presupuesto, autoriza la elaboración del vale y cheque, y da instrucciones al Subdirector.
9	Subdirector de Egresos	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Solicita al departamento de egresos que elabore el cheque y vale, y los entregue al solicitante.
10	Depto. de Egresos	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Elabora y entrega cheque al solicitante y le pide que firme vale.
11	Depto. de Egresos	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Envía vale firmado al departamento de contabilidad.
12	Depto. de Contab.	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Recibe vale firmado, elabora relación diariamente y envía ésta al tesorero.
13	Tesorero		Tesorería	- Recibe relación de vales de gastos por comprobar emitidos cada día, y la archiva.
14	Depto. de Contab.	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Vigila los vencimientos de los vales y avisa oportunamente al subdirector de egresos.
15	Subdir.	Subdirec.	Tesorería	- Comunica al departamento de recursos humanos

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
	Egresos	Egresos	Municipal	de Oficialía Mayor para que empiecen a descontar por nómina al solicitante el importe del vale.
16	Depto. Recursos Humanos	Depto. Recursos Humanos	Oficialía Mayor	- Empieza a descontar por nómina al solicitante el monto del vale, en número de pagos catorcenales completos que sean necesarios para cubrir el importe de dicho vale. F I N
17	Depto. de Egresos	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Si el dinero no es para viáticos, informa al solicitante que tiene 15 días naturales para presentar comprobantes de gastos.
18	Depto. de Egresos	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Si el dinero es para viáticos, informa al solicitante que tiene 10 días naturales después del viaje para presentar comprobantes de gastos.
19	Solicitante			- Recibe cheque, firma vale y se entera del plazo que tiene para comprobar gastos.
20	Solicitante			- Entrega al departamento de contabilidad las facturas que comprueban gastos.
21	Depto. de Contab.	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Verifica que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y que sean congruentes con la partida del vale.
22	Depto. de Contab.	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Si los comprobantes no reúnen los requisitos, pide al solicitante envíe, comprobantes o dinero en efectivo que cubra importe no comprobado.
23	Depto. de Contab.	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Si el solicitante no le envía otros comprobantes o el dinero en efectivo, informa al subdirector de egresos.
24	Depto. de Contab.	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Si los comprobantes reúnen los requisitos o el solicitante envió el dinero en efectivo, informa al subdirector de egresos y envía póliza de descargue para su autorización.
25	Depto. de Contab.	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Entrega al solicitante el vale original.
26	Solicitante			- Recibe vale original. F I N.
27	Subdir. de Egresos	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Firma de autorizado la póliza de descargue. F I N .
28	Solicitante			- Si gastó más del vale para la misma partida, entrega comprobantes al departamento de contabilidad.
29	Depto. de Contab.	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Verifica que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y que sean congruentes con la partida del vale.

Norma Técnica No.10
Control de vales de gastos por comprobar

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
30	Depto. de Contab.	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Si reúnen los requisitos, informa al subdirector de egresos.
31	Subdir. de Egresos	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Informa al tesorero municipal.
32	Tesorero		Tesorería Municipal	- Autoriza pago de los gastos de más.
33	Subdir. Egresos	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Da instrucciones al departamento de egresos para que elaboren cheque por la cantidad gastada de más.
34	Depto. de Egresos	Subdirec. Egresos	Tesorería Municipal	- Elabora y entrega el cheque al solicitante.
35	Solicitante			- Recibe cheque por la cantidad gastada de más.

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, las observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 31 de Marzo del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California