



**XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.**

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

# **NORMA TECNICA No. 17**

**PAGO A PROVEEDORES**

**NORMA TÉCNICA RELATIVA A  
PAGO A PROVEEDORES**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ANTECEDENTES.....</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>MARCO LEGAL .....</b>                                | <b>4</b>  |
| <b>OBJETIVOS.....</b>                                   | <b>5</b>  |
| <b>DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....</b>        | <b>6</b>  |
| <b>DELEGACIONES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....</b>        | <b>7</b>  |
| <b>PARAMUNICIPALES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN .....</b>    | <b>8</b>  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN DEPENDENCIAS .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN DELEGACIONES .....</b> | <b>11</b> |
| <b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....</b>                      | <b>13</b> |
| <b>VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....</b>              | <b>14</b> |

## ANTECEDENTES

---

La presente norma técnica contiene los pasos a seguir para realizar el pago a proveedores, y tiene el propósito de implementar un procedimiento óptimo aplicable a esta actividad, que establezca una estructura adecuada y ágil, la que una vez aplicada, sea una herramienta útil a las entidades involucradas en el proceso y además ofrezca protección razonable contra errores o desviaciones.

Esta norma surge como la continuación del proyecto destinado a normar la compleja actividad de compras, la cual exige un complemento que se ocupe de lo que sucede una vez que se reciben a satisfacción los bienes y servicios adquiridos por el Ayuntamiento de Tijuana, además de asegurar el cumplimiento y control de las responsabilidades adquiridas con los diversos proveedores utilizados.

Para efectos de operatividad, la Norma Técnica Relativa al Pago a Proveedores se divide en TRES SECCIONES: sección 1, aplicable a todas las dependencias, excepto delegaciones, sección 2, aplicable a las delegaciones; y sección 3 aplicable a las Entidades Paramunicipales. Esta división obedece a que los procedimientos aplicables en uno y otro caso, presentan diferencias significativas, por lo que es necesario distinguirlos de esta forma.

Es así como la presente norma limitará su alcance única y exclusivamente al proceso que implica el **pago a proveedores**, dejando los procesos previos y complementarios, como adquisición de bienes y servicios (de cualquier naturaleza o valor), bajo los criterios de sus normas correspondientes..

## MARCO LEGAL

---

Esta Norma Técnica encuentra su fundamento en los siguientes preceptos legales:

- 46 fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.
- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 58 fracciones VI, 59 fracción II, 60 fracción I, 62 fracciones II y VI 129 fracciones II, VII, XV, XVI, XXXI y XXXII del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- 10 fracción II, 17 fracciones I y V, 25 y 38 del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 41 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California.
- 12 fracción III y 13 fracción III incisos f) y j) del Reglamento Interno de la Administración Pública Desconcentrada.

## **OBJETIVOS**

---

- A) Coordinar efectivamente las actividades realizadas por el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios y las realizadas por Tesorería, Departamento de Egresos, en lo que respecta al pago a proveedores.
- B) Asegurar la corrección de los pagos realizados por el Departamento de Egresos a los proveedores.
- C) Agilizar el proceso de tal forma que el pago a proveedores se realice en un máximo de quince días hábiles, contados a partir de la recepción de la factura.
- D) Asegurar una correcta codificación de bienes y servicios, para afectar adecuadamente las partidas presupuestales correspondientes.

## **DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN**

---

### **I. PROVEEDOR**

Una vez que entrega la mercancía solicitada, a plena satisfacción del almacenista, recibe de éste la factura y orden de compra firmada y sellada de recibido. Se presenta en Tesorería, Departamento de Egresos, excepto cuando se trate del pago sobre adquisición de activo fijo, en cuyo caso se presentará en Oficialía Mayor; con la factura firmada y sellada de recibido. Si los Departamentos que reciben las facturas detectan error, el proveedor las recibe y corrige para presentarlas de nuevo. Si las facturas no contienen errores, recibe contra-recibo de pago a quince días hábiles. Espera hasta la fecha indicada y se presenta a cobrar con su contra-recibo, en el Departamento de Egresos de Tesorería. Recibe el cheque y firma de recibido.

### **II. TESORERÍA MUNICIPAL** **A) DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

Recibe directamente del proveedor la factura y orden de compra debidamente firmadas y selladas, elabora contra-recibo de pago a quince días hábiles y lo entrega al proveedor; cuando se trate de pagos por adquisición de activo fijo, recibirá la factura, orden de compra y resguardo que le entrega Oficialía Mayor. Verifica la corrección de facturas, órdenes de compra y resguardo (en su caso). De no estar correctas las envía a Oficialía Mayor, para su corrección. Una vez corregidas, las recibe de nuevo. Al estar correctas las facturas y acompañadas de sus tres copias de la documentación enviada por la dependencia; se procede a autorizar presupuestalmente y turnarse para que se formule la creación del PASIVO y su registro contable mediante póliza de diario; ( se anexa copia fotostática de la documentación ) se archiva copia de la póliza mencionada, anexándole la factura y documentación original para que estos documentos se anexen al cheque de pago en la fecha programada.

Al presentarse a cobro el proveedor en la fecha indicada en el contra-recibo, le recoge el mismo, le entrega el cheque y recaba firma de recibido; se archiva póliza y comprobantes temporalmente, registra contablemente y los envía al Departamento de Contabilidad.

### **B) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Recibe la póliza de diario original y las copias de la documentación soporte del registro contable. Se verifican listados de movimientos realizados y actualiza el sistema contable.

### **III. OFICIALÍA MAYOR** **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Recibe las facturas y órdenes de compra, cuando se trate de adquisiciones de activo fijo. Elabora contra-recibo de pago a quince días hábiles y lo entrega al proveedor. Recaba el resguardo respectivo en un plazo de cinco días hábiles, y a más tardar, en el día que vence este plazo, entrega la factura, orden de compra y resguardo al Departamento de Egresos. Recibe del Departamento de Egresos de Tesorería, las facturas que no reúnen los requisitos o que contienen errores, notifica al proveedor que pase a recoger la factura para que la corrija y se la entrega.

## **DELEGACIONES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN**

---

### **I. PROVEEDOR**

Una vez que entrega la mercancía solicitada, a plena satisfacción del almacenista, recibe de éste la factura y orden de compra firmada y sellada de recibido. Se presenta en el Departamento de Compras o Administrativo de la Delegación; con la factura firmada y sellada de recibido. Si los Departamentos que reciben las facturas detectan error, el proveedor las recibe y corrige para presentarlas de nuevo. Si las facturas no contienen errores, recibe contra-recibo de pago a quince días hábiles. Espera hasta la fecha indicada y se presenta a cobrar con su contra-recibo, en el Departamento Administrativo de la Delegación. Recibe el cheque y firma de recibido.

### **II. TESORERÍA MUNICIPAL**

#### **A) DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

Recibe la factura y orden de compra que le envía el Departamento Administrativo de la Delegación, verifica la corrección de facturas, órdenes de compra y resguardo (en su caso). De no estar correctas las envía al Departamento Administrativo de la Delegación, para su corrección. Una vez corregidas, las recibe de nuevo. Al estar correctas las facturas y acompañadas de sus tres copias de la documentación enviada por la Delegación; se procede a autorizar presupuestalmente y turnarse para que se formule la creación del PASIVO y su registro contable mediante póliza de diario; (se anexa copia fotostática de la documentación) se archiva copia de la póliza mencionada, anexándole la factura y documentación original para que estos documentos se anexen al cheque de pago en la fecha programada.

Notifica al Departamento de Compras o Administrativo de la Delegación para que recoja los cheques, los cuales le entrega, y recibe la póliza de diario y los comprobantes que le envía la delegación cuando el cheque ha sido entregado. Se archiva póliza y comprobantes temporalmente, registra contablemente y los envía al Departamento de Contabilidad.

#### **B) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Recibe la póliza de diario original y las copias de la documentación soporte del registro contable. Se verifican listados de movimientos realizados y actualiza el sistema contable.

### **III. DEPARTAMENTO DE COMPRAS O ADMINISTRATIVO**

Recibe del Proveedor la factura y orden de compra debidamente firmada y sellada por el almacenista, y verifica que coincidan ambas. Si no coinciden, las regresa al proveedor para su corrección; si coinciden, elabora contra-recibo de pago a quince días hábiles, entrega el contra-recibo al proveedor y envía diariamente las facturas y órdenes de compra recibidas, debidamente relacionadas, al Departamento de Egresos de Tesorería. Recibe del Departamento de Egresos de Tesorería las facturas que no reúnen los requisitos o que contienen errores, y las envía al Proveedor para su corrección. Recibe notificación del Departamento de Egresos de Tesorería para recoger los cheques de proveedores, recoge los cheques, firma de recibido y los entrega al proveedor a cambio del contra-recibo y recabando la firma de recibido del proveedor. Envía la póliza del cheque y los comprobantes al Departamento de Egresos, una vez que entrega los cheques.

## **PARAMUNICIPALES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN**

### **I. PROVEEDOR**

Una vez que entrega la mercancía solicitada, a satisfacción del Departamento de Compras de la Entidad, recibe de éste la factura y orden de compra firmada y sellada de recibido. Se presenta en el Departamento de Contabilidad con la factura firmada y sellada de recibido. Si el Departamento detecta error, el proveedor recibe, corrige y la presenta de nuevo al Departamento de Compras. Si las facturas no contienen errores, recibe contra-recibo de pago a quince días hábiles. Espera hasta la fecha indicada y se presenta a cobrar con su contra-recibo en el Departamento de Contabilidad de la Entidad. Recibe el cheque y firma de recibido.

### **II.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Recibe del Proveedor la factura y orden de compra debidamente firmada y sellada por el Departamento de Compras de la Entidad, y verifica que coincidan ambas. Si no coinciden, las regresa al proveedor para su corrección; si coinciden, elabora contra-recibo de pago a quince días hábiles, entrega el contra-recibo al proveedor, se procede a autorizar presupuestalmente y turnarse para que se formule la creación del PASIVO y su registro contable mediante póliza de diario; (se anexa copia fotostática de la documentación) se archiva copia de la póliza mencionada, anexándole la factura y documentación original para que estos documentos se anexen al cheque. Envía cheque al Administrador y Director para firma y autorización.

Al presentarse a cobro el proveedor en la fecha indicada en el contra-recibo, lo recoge el mismo, le entrega el cheque y recaba firma de recibido.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN DEPENDENCIAS**

| ACT | PUESTO                              | DEPTO.                              | DEPENDENCIA         | ACTIVIDADES  |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|--|
| 1   |                                     | Proveedor                           |                     | -Recibe del almacenista la factura y orden de compra firmadas y selladas de recibo.<br>Es Activo Fijo?<br><b>Si:</b> pasa al 17<br><b>NO:</b> pasa al 1            |
| 2   |                                     | Proveedor                           |                     | -El proveedor presenta para su cobro ante Tesorería, departamento de Egresos, factura sellada y firmada de recibo por el almacenista.                              |
| 3   | Egresos                             | Egresos                             | Tesorería Municipal | -Elabora contra-recibo de pago a 15 días hábiles.  |
| 4   | Egresos                             | Egresos                             | Tesorería Municipal | -Entrega contra-recibo de pago al proveedor.   |
| 5   |                                     | Proveedor                           |                     | -Recibe contra-recibo de pago  |
| 6   | Egresos                             | Egresos                             | Tesorería Municipal | -Verifica la factura y la orden de compra. Información correcta?<br><b>Si:</b> pasa al 11.<br><b>NO:</b> pasa al 7.  |
| 7   | Egresos                             | Egresos                             | Tesorería Municipal | Si el error es de codificación, corrige y notifica a dependencia. Si el error es de factura, la envía a la subdirección de recursos materiales para su corrección. |
| 8   | Subdirección de Recursos Materiales |                                     | Oficialía Mayor     | -Recibe relación de facturas que no reúnen los requisitos.   |
| 9   | Subdirección de Recursos Materiales |                                     | Oficialía Mayor     | -Notifica al proveedor pase a recoger la factura para su corrección  |
| 10  |                                     | Proveedor                           |                     | -Recibe factura para corrección.   |
| 11  | Egresos                             | Egresos                             | Tesorería Municipal | -Elabora de cheque.  |
| 12  |                                     | Proveedor                           |                     | -Pasa a cobrar presentando su contra-recibo en la fecha programada y fecha de pago.  |
| 13  | Egresos                             | Egresos                             | Tesorería Municipal | -Recoge el contra-recibo y entrega cheque. Archiva temporalmente póliza y comprobantes.  |
| 14  |                                     | Proveedor                           |                     | -Recibe el cheque y firma de recibido.<br><b>TERMINA</b>   |
| 15  | Egresos                             | Egresos                             | Tesorería Municipal | -Contabiliza la póliza y la envía con sus comprobantes a contabilidad.   |
| 16  | Contabilidad                        | Contab.                             | Tesorería Municipal | -Recibe póliza de cheque y comprobantes.<br><b>TERMINA</b>   |
| 17  |                                     | Proveedor                           |                     | -Se presenta en Oficialía Mayor con factura y orden de compra firmadas y selladas por almacén  |
| 18  | Subdirección de recursos Materiales | Subdirección de Recursos Materiales | Oficialía Mayor     | -Recibe la factura y orden de compra firmadas y selladas de recibido por el almacén.   |

| ACT | PUESTO                              | DEPTO.                              | DEPENDENCIA         | ACTIVIDADES  |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|--|
| 19  | Subdirección de Recursos Materiales | Subdirección de Recursos Materiales | Oficialía Mayor     | -Elabora contra-recibo de pago a 15 días hábiles.  |
| 20  | Subdirección de Recursos Materiales | Subdirección de Recursos Materiales | Oficialía Mayor     | -Entrega contra-recibo al proveedor, pasa al 5.  |
| 21  | Subdirección de Recursos Materiales | Subdirección de Recursos Materiales | Oficialía Mayor     | -Recaba el resguardo correspondiente a más tardar en 5 días hábiles.   |
| 22  | Subdirección de Recursos Materiales | Subdirección de Recursos Materiales | Oficialía Mayor     | -Entrega al departamento de Egresos la factura, orden de compra y resguardo, a más tardar, al quinto día de haber recibido la factura. |
| 23  | Egresos                             | Egresos                             | Tesorería Municipal | -Recibe la factura, orden de compra y resguardo de compras de Activo Fijo, pasa al 6.  |

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN DELEGACIONES**

| ACT | PUESTO           | DEPTO.           | DEPENDENCIA         | ACTIVIDADES   |
|-----|------------------|------------------|---------------------|---|
|     |                  | Proveedor        |                     | -Recibe del almacenista factura y orden de compra firmada y sellada.  |
| 1   |                  | Proveedor        |                     | -Presenta la factura y orden de compra firmadas y selladas.   |
| 2   | Compras o Admvo. | Compras o Admvo. | Delegación          | -Recibe la factura y orden de compra firmadas y selladas  |
| 3   | Compras o Admvo. | Compras o Admvo. | Delegación          | -Verifica que coincidan la factura y la orden de compra.<br>Coinciden?<br><b>si:</b> pasa al 7 <b>NO:</b> pasa al 4           |
| 4   | Compras o Admvo. | Compras o Admvo. | Delegación          | -Regresa la factura al proveedor.   |
| 5   |                  | Proveedor        |                     | -Recibe la factura para su corrección.  |
| 6   |                  | Proveedor        |                     | -Corrige la factura. Pasa al 1  |
| 7   | Compras o Admvo. | Compras o Admvo. | Delegación          | -Elabora contra-recibo de pago a 15 días hábiles.   |
| 8   | Compras o Admvo. | Compras o Admvo. | Delegación          | -Entrega contra-recibo al proveedor.  |
| 9   | Proveedor        |                  |                     | -Recibe contra-recibo.  |
| 10  | Compras o Admvo. | Compras o Admvo. | Delegación          | -Envía diariamente relación de facturas y órdenes de compra para elaboración de cheques a tesorería, departamento de egresos. |
| 11  | Egresos          | Egresos          | Tesorería Municipal | -Recibe diariamente la relación de facturas y órdenes de compra para su pago.   |
| 12  | Egresos          | Egresos          | Tesorería Municipal | -Verifica que estén correctas las facturas y órdes de compra. Correctas?<br><b>si:</b> pasa al 16 <b>NO:</b> pasa al 13       |
| 13  | Egresos          | Egresos          | Tesorería Municipal | -Si el error de codificación, corrige, si es de factura, envía al administrativo de la delegación para su corrección.         |
| 14  | Compras o Admvo. | Compras o Admvo. | Delegación          | -Recibe las facturas incorrectas que le envía el departamento de egresos.   |
| 15  | Compras o Admvo. | Compas o Admvo.  | Delegación          | -Envía la factura incorrecta al proveedor para su corrección. pasa al 5.  |
| 16  | Egresos          | Egresos          | Tesorería Municipal | -Las facturas y órdenes de compra están correctas, elabora los cheques correspondientes.                                      |
| 17  | Egresos          | Egresos          | Tesorería Municipal | -Notifica al administrador de la delegación que pase a recoger los cheques.   |
| 18  | Compra o Admvo.  | Compras o Admvo. | Delegación          | -Recibe notificación para recoger cheques en departamento de egresos.   |
| 19  | Compras o Admvo. | Compras o Admvo. | Delegación          | -Pasa a recoger los cheques al departamento de egresos.   |
| 20  | Egresos          | Egresos          | Tesorería Municipal | -Entrega los cheques a la delegación.   |
| 21  | Compras o Admvo. | Compras o Admvo. | Delegación          | -Recibe los cheques de tesorería y firma de recibido.   |

| ACT | PUESTO           | DEPTO.           | DEPENDENCIA         | ACTIVIDADES   |
|-----|------------------|------------------|---------------------|---|
| 22  | Compras o Admvo. | Compras o Admvo. | Delegación          | -Entrega cheque al proveedor y le recoge el contra-recibo.                                      |
| 23  | Proveedor        |                  |                     | -Pasa a recoger los cheques en la fecha indicada presentando y entregando su contra-recibo.     |
| 24  | Proveedor        |                  |                     | -Recibe cheques y firma de recibido en la póliza. <b>TERMINA</b>                                |
| 25  | Compra o Admvo.  | Compras o Admvo. | Delegación          | -Una vez entregado el cheque, envía póliza del mismo y comprobantes al departamento de egresos. |
| 26  | Egresos          | Egresos          | Tesorería Municipal | -Recibe la póliza de cheque entregado y los comprobantes correspondientes, y contabiliza.       |
| 27  | Egresos          | Egresos          | Tesorería Municipal | -Envía la póliza de cheque y comprobantes al departamento de contabilidad.                      |
| 28  | Contabilidad     | Contab.          | Tesorería Municipal | -Recibe póliza de cheque y comprobantes que le envía el departamento de egresos. <b>TERMINA</b> |

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

---

Las políticas de operación respecto al pago a proveedores, quedarán a cargo del Departamento de Egresos de la Tesorería Municipal, en virtud de la facultad otorgada por el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas (Art. 38), donde se indica que se encarga de: la recepción de comprobantes de pago, su control y revisión, así como de la elaboración y pago de cheques autorizados y su debido control. No obstante, y en función de la correcta aplicación de la presente norma, se establecen aquí las siguientes políticas:

- 1.-** A partir de que la presente norma entre en vigor, el trámite de pago a proveedores deberá ser promovido directamente por el proveedor en el caso de compras no realizadas por Delegaciones, por el Departamento de Compras o Administrativo, en el caso de las Delegaciones, y para el caso de las Entidades Paramunicipales por el Departamento de Contabilidad de la Entidad.
- 2.-** Para iniciar su proceso de pago, toda factura deberá estar debidamente sellada y firmada de recibido por el almacenista o el Departamento de Compras de la Entidad Paramunicipal que efectivamente reciba la mercancía, y en el caso de tratarse de prestación de un servicio, la dependencia que lo reciba deberá firmar la factura de visto bueno para que el almacenista o el Departamento de Compras de la Entidad selle y firme la factura y la orden de compra, la que, en cualquier caso, deberá acompañar a la factura.
- 3.-** No se aceptará ninguna factura que, a juicio del Departamento de Egresos de Tesorería, no cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- 4.-** Las personas que participan en el manejo de documentación serán responsables solidarios de la salvaguarda de los mismos.
- 5.-** El pago a los proveedores se deberá realizar en un máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se emita el contra-recibo al proveedor.
- 6.-** Cuando el Departamento de Compras de la Oficialía Mayor realice adquisiciones de activo fijo para las delegaciones, deberá seguir el procedimiento indicado en la sección 1 de la presente norma, para el pago de adquisiciones de activo fijo.
- 7.-** Los anticipos de pago a proveedores se sujetarán a los lineamientos establecidos en la Norma Técnica Administrativa Relativa al Control de Vales de Gastos por Comprobar.
- 8.-** No podrán ser proveedores del ayuntamiento, cualquiera de los empleados que estén laborando actualmente en el mismo.
- 9.-** Los empleados que por cualquier causa hayan concluido su empleo cargo o comisión oficial en el Ayuntamiento, estos no podrán ser proveedores del mismo por el término de un año posterior a su baja.
- 10.-** La presente Norma Técnica será de observancia general para las Direcciones, Organismos Paramunicipales y/o Delegaciones del Ayuntamiento de Tijuana.

## **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, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 12 de Abril 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