



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 26

**CONTROL PRESUPUESTAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**NORMA TÉCNICA
RELATIVA AL CONTROL PRESUPUESTAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
DIAGRAMA DE FLUJO	7
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	8
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	10
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....	11

ANTECEDENTES

- La presente norma técnica contiene los pasos a seguir en el control presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, Baja California , y tiene el propósito de implementar un procedimiento óptimo aplicable a esta actividad, que establezca una correcta estructuración del control presupuestal, la cual una vez aplicada será una herramienta útil a todos los departamentos involucrados en el proceso y además ofrecerá protección razonable contra errores o desviaciones que se pudieran presentar.

- La necesidad de elaborar e implementar una norma técnica administrativa relativa al control presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, Baja California, surge como resultado de la exigencia que se requiere para obtener un estricto y confiable control presupuestal.

- Utilizando este criterio como premisa, la actividad de controlar el presupuesto deberá estudiarse detenidamente y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante los diferentes departamentos que intervienen para garantizar la correcta aplicación de la norma.

- Esta herramienta administrativa 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.

MARCO LEGAL

La Sindicatura del Ayuntamiento ha diseñado a través de la Dirección de Normatividad, la presente Norma Técnica relativa al Control Presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, Baja California, con fundamento 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.
- 28 del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social.
- 5 y 19 fracción I del Acuerdo que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado: "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

OBJETIVOS

- 1.-** Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, Baja California, cuente con un correcto y estricto procedimiento de control presupuestal.
- 2.-** Asegurarse que para la adquisición de bienes y servicios exista en el presupuesto saldo de la partida que se pretende afectar.
- 3.-** Que todas las requisiciones y órdenes de pedido representen necesidades efectivas y se encuentren autorizadas por el departamento adecuado.
- 4.-** Que el pago a los proveedores sea más óptimo mediante la autorización de la compra de bienes en base a los saldos disponibles de las partidas.
- 5.-** Que existan requisitos mínimos de control interno para la presentación de los comprobantes del pago al proveedor.
- 6.-** Que existan elementos suficientes para la identificación, clasificación, registro y control del presupuesto.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

a) CONTADOR

Recibe la factura original que le presenta el proveedor y le expide el contra recibo correspondiente. Elabora solicitud de cheque y la envía a la Subdirección Administrativa, de donde le es devuelta, una vez autorizada, por lo que elabora el cheque y lo envía a la Subdirección Administrativa para su firma, afectando las partidas contables y presupuestales indicadas en la orden de compra. Recibe el cheque firmado, y en la fecha indicada en el contra recibo lo entrega al proveedor, recabando la firma de recibido. Al final de cada mes, emite informe de situación presupuestal y lo envía al Subdirector Administrativo para su revisión y, de existir correcciones, las aplica.

II. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) SUBDIRECTOR

Recibe la orden de compra que le envía el Departamento de Recursos Materiales y revisa si la partida a afectar tiene saldo en el presupuesto; si no tiene saldo, cancela la orden de compra; si tiene saldo disponible, autoriza con su firma la orden de compra y la envía al Departamento de Recursos Materiales. Recibe la solicitud de cheque que le envía el Departamento de Contabilidad, la autoriza y envía al remitente, de donde recibe el cheque elaborado, el cual firma y envía al Director para su firma. Mensualmente recibe y verifica el informe de situación presupuestal que le envía el Departamento de Contabilidad, y de considerar necesario efectuar correcciones al mismo, lo indica para que se proceda.

III. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

a) Jefe del Departamento

Recibe requisición para adquirir un bien o servicio que le envía la proveeduría, codifica la requisición de acuerdo al catálogo y partida a afectar, cotiza a un mínimo de tres proveedores y selecciona la mejor opción, tomando en cuenta los factores de precio, calidad y tiempo de entrega. Elabora la orden de compra y la envía a la Subdirección Administrativa para su autorización.

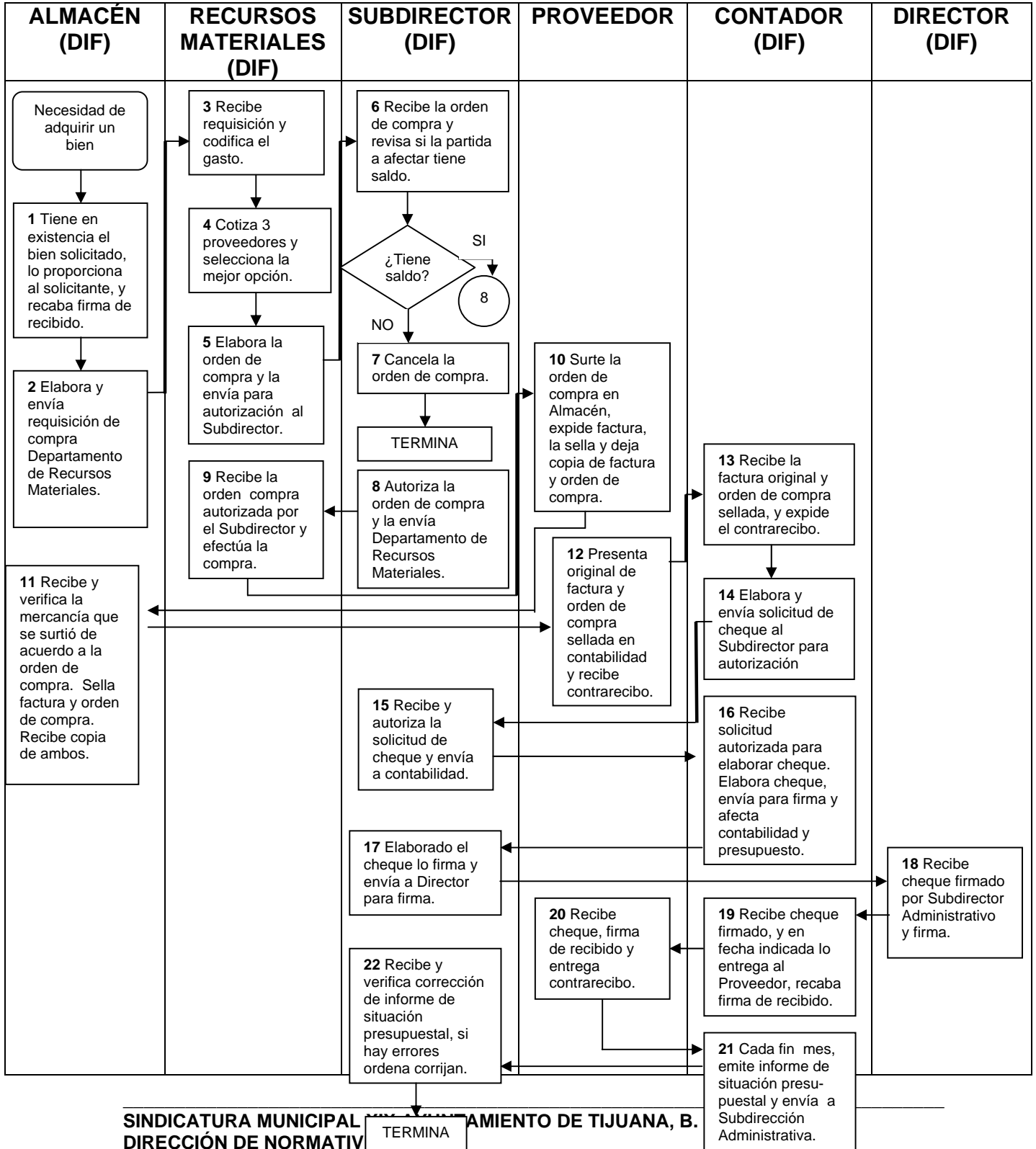
Recibe la orden de compra autorizada y procede a entregarla al proveedor para que surta el bien o servicio indicado.

b) ALMACÉN DIF

Se le solicita algún bien o servicio, verifica si lo tiene en existencia, si lo tiene lo entrega al solicitante, recabando su firma de recibido; si no lo tiene en existencia, elabora y envía requisición al Departamento de Recursos Materiales. Recibe la mercancía que le entrega el proveedor y verifica que corresponda con la orden de compra, la cual sella, así como la factura original y recibe copia de ambos. Surte el bien al solicitante recabando su firma de recibido.

Norma Técnica No. 26
Control Presupuestal para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

DIAGRAMA DE FLUJO



Norma Técnica No. 26
Control Presupuestal para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

--	--	--	--	--	--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Almacenista	Recursos Materiales	D.I.F.	- Tiene en existencia el bien solicitado y se lo proporciona al solicitante, recabando firma de recibido.
2	Almacenista	Recursos Materiales	D.I.F.	- Elabora y envía requisición de compra al departamento de compras.
3	Jefe de Departamento	Recursos Materiales	D.I.F.	- Recibe requisición y codifica el gasto.
4	Jefe de Departamento	Recursos Materiales	D.I.F.	- Cotiza a tres proveedores y selecciona la mejor opción.
5	Jefe de Departamento	Recursos Materiales	D.I.F.	- Elabora la orden de compra y la envía para su autorización.
6	Subdirector	Subdirección Administrativa	D.I.F.	- Recibe la orden de compra y revisa si la partida a afectar tiene saldo. Sí: Pasa al No. 8 No: Pasa al No. 7
7	Subdirector	Subdirección Administrativa	D.I.F.	- Cancela la orden de compra Termina.
8	Subdirector	Subdirección Administrativa	D.I.F.	- Autoriza la orden de compra y la envía al Departamento de Compras.
9	Jefe de Departamento	Recursos Materiales	D.I.F.	- Recibe la orden de compra autorizada y efectúa la compra.
10	Proveedor			- Surte la orden de compra en proveeduría, expide factura, se le sella y deja copia de factura y de orden de compra.
11	Almacenista	Recursos Materiales	D.I.F.	- Recibe y verifica la mercancía que se surtió de acuerdo a la orden de compra. Sella factura y orden de compra. Recibe copia de ambos.
12	Proveedor			- Presenta original de factura y orden de compra sellada en contabilidad y recibe contra recibo.
13	Contador	Contabilidad	D.I.F.	- Recibe la factura original; y la orden de compra selladas y expide el contra recibo.
14	Contador	Contabilidad	D.I.F.	- Elabora y envía solicitud de cheque, para su autorización.
15	Subdirector	Subdirección Administrativa	D.I.F.	- Recibe y autoriza la solicitud de cheque y la envía a contabilidad.
16	Contador	Contabilidad	D.I.F.	- Recibe la solicitud autorizada para elaborar cheque. Elabora el cheque, lo

Norma Técnica No. 26
Control Presupuestal para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	A C T I V I D A D E S
				envía para firma y afecta la contabilidad y presupuesto.
17	Subdirector	Subdirección administrativa	D.I.F.	- Una vez elaborado el cheque lo firma y envía al director para su firma.
18	Director	Dirección		- Recibe el cheque firmado por el subdirector administrativo y lo firma.
19	Contador	Contabilidad		- Recibe el cheque firmado, y en la fecha indicada lo entrega al proveedor, recabando firma de recibido
20	Proveedor			- Recibe cheque, firma de recibido y entrega el contra recibo.
21	Contador	Contabilidad		- Cada fin de mes, emite informe de situación presupuestal y lo envía a la subdirección administrativa.
22	Subdirector	Subdirección Administrativa		- Recibe y verifica la corrección del informe de situación presupuestal, y de encontrarse errores ordena se corrijan. Termina.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación respecto al control presupuestal, quedarán a cargo de la Sub-dirección Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. No obstante, y en función de la correcta aplicación de la presente Norma, se implementan las siguientes políticas:

- 1.-** A partir de que la presente norma entre en vigor, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, Baja California estará obligado a manejar su Control Presupuestal aplicando estrictamente los preceptos y procedimientos indicados en esta norma.

- 2.-** El presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno se debe integrar, por parte del Departamento de Contabilidad, al sistema contable, para que de esta forma se afecte automáticamente el presupuesto con la codificación de las pólizas.

- 3.-** Para surtir efecto, toda requisición y orden de pedido deberá estar autorizada por el Sub-director administrativo. Para ello será necesario que el Departamento de Recursos Materiales mantenga una relación actualizada con el registro de la firma autorizada.

- 4.-** La persona que deberá autorizar los gastos será, exclusivamente, el Sub-director administrativo. En caso de ausencia podrá autorizar el gasto el Jefe del Departamento de Contabilidad.

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 06 de Mayo 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