SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA NO.A10

«CONTROL DE VALES DE GASTOS POR COMPROBAR»

CONTENIDO

ANTECEDENTES 3
MARCO LEGAL 4
OBJETIVOS 5
ÁREAS DE APLICACIÓN 6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 9
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN 10

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 servidores públicos involucrados en este proceso deben seguir, a fin de satisfacer los requisitos para la comprobación clara y oportuna de gastos.

Esta Norma Técnica será utilizada por aquellos servidores públicos involucrados en la comprobación de gastos, excepto los que se relacionen con el Fondo Fijo de Caja (fondo revolvente).

Este ordenamiento normativo es emitido para el control, registro contable y administrativo de los vales de gastos por comprobar de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

MARCO LEGAL

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

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108 párrafo primero y 115 fracción II párrafo segundo;

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 82 Apartado A fracción I y artículo 91;

Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 3 y 8 fracciones III, VI y IV, 22 Y 23,

Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, artículos 4, 5, 57, 59, 60, 62, 64, 83, 89, 90 y 91;

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, en los artículos 4 fracción I y II, 49 al 64, 75 y 78;

El Código Fiscal de la Federación, los artículos 29 y 29-A;

El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 34 fracciones I, II, V, VII, XV, XVI y XVII;

El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tijuana, Baja California, artículos 16, 17 fracción III, 19 fracción IV y 22 fracciones I y II;

El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II, V y 50 fracciones I a la IV.

OBJETIVOS

1. Establecer un procedimiento sistemático para el control, registro contable y administrativo de los vales por comprobar en el Ayuntamiento de Tijuana.

2. La solventación de gastos que por su naturaleza requieran ser operados directamente por las dependencias, como en los casos de pagos de servicios, eventos cívicos y oficiales, etcétera.

   Estos gastos deberán solicitarse por oficio, indicando específicamente para que se utilizará el gasto, para lo cual se requiere que exista partida expresa en el Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y además esté contemplado en el Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal vigente.

3. Evitar observaciones de la Auditoria Superior del Estado de Baja California.

4. Evitar el rezago en la comprobación de los gastos.

5. Evitar la pérdida financiera que significa la demora en la devolución del efectivo a las arcas municipales, el cual no fue utilizado para los fines que fue solicitado y otorgado.

6. Que los servidores públicos municipales vean la importancia de comprobar y haber utilizado el recurso solicitado para los fines a los cuales fue destinado.

ÁREAS DE APLICACIÓN

I. SOLICITANTE

El servidor público adscrito a una dependencia o delegación y que por necesidades del servicio, cargo o comisión, tenga que realizar gastos de evento y/o viaje oficial, solicitará al Administrador de su Dependencia o Delegación el recurso para cubrir dichos gastos, quien a su vez y mediante oficio perfectamente justificado generará el Vale de Gastos por Comprobar y lo entregará al Tesorero Municipal para solicitar el recurso para los gastos oficiales; si le autorizan la entrega del recurso solicitado, recibirá el cheque por la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal y firmará el vale que queda como garantía del recurso recibido.

Posteriormente, entrega a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal las facturas que comprueban los gastos, previamente registrados en el Sistema Integral del Presupuesto (SIP). Si los comprobantes cumplen con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación y corresponde a la partida para lo cual fue solicitado el recurso, se registra la comprobación y recibe el original del vale que dejó firmado en garantía.

Si todos o algunos de los comprobantes no cumplen con los requisitos fiscales o no son congruentes con los conceptos del gasto de la partida solicitada, el servidor público recibe los comprobantes para cambiarlos y posteriormente los presenta nuevamente, tomando en cuenta que el período de comprobación sigue transcurriendo, por lo cual deberá de realizarse dentro del período establecido. En su defecto, deberá realizar la entrega del efectivo por el saldo no comprobado en las cajas de la Tesorería Municipal, una vez realizada la comprobación recibe el vale que firmó inicialmente como garantía.

En ningún caso se aceptarán comprobaciones que rebasen el monto del recurso recibido con el fin de que se reembolse el excedente de gasto.

II. TESORERÍA MUNICIPAL

a) TESORERO MUNICIPAL

Recibe solicitud de vale para gastos por comprobar de parte del Administrador de la Dependencia o Delegación solicitante, por lo cual le solicita al Director de Egresos verifique la disponibilidad presupuestal en las partidas correspondientes, y si hubiere suficiencia presupuestal, le solicita la elaboración del cheque y del vale de gastos por comprobar, procede a la firma del cheque para que sea entregado juntamente con el vale para firma del servidor público solicitante.

Recibe de la Dirección de Contabilidad de manera catorcenal la relación de vales de gastos por comprobar que no hayan sido comprobados en el tiempo establecido, solicitará a la Oficialía Mayor que se aplique el descuento vía nomina en las catorcenas que correspondan al servidor público responsable, haciendo efectivo el Vale de Gastos por Comprobar firmado en garantía.

b) DIRECTOR DE EGRESOS

Recibe instrucciones del Tesorero Municipal y una vez habiendo verificado que existe suficiencia presupuestal, solicita al Departamento de Egresos que elabore el cheque y el vale correspondiente por la cantidad solicitada, los turna a firma de autorización y los entrega al servidor público solicitante. Para tal efecto, tendrá hasta 3 días hábiles para elaborar y entregar el cheque al solicitante, informándole al momento de recibirlo que tiene un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del recurso para presentar los comprobantes, excepto si existiera previa autorización escrita del Tesorero Municipal para un plazo mayor.

La Dirección de Egresos elaborará el cheque por la cantidad solicitada y autorizada e informará al servidor público solicitante lo siguiente:

> El recurso solicitado tiene un término de diez (10) hábiles contados a partir de recibido el cheque para presentar los comprobantes de gastos.
> En el caso de solicitar el recurso del vale para viáticos, tiene el término de diez (10) días hábiles a partir de la llegada de su comisión para presentar los comprobantes de gastos equivalentes al total del vale.
> En ambos casos se hará hincapié que se deberá comprobar los gastos en su totalidad, no se aceptarán comprobaciones parciales, de no ser así en el término establecido se aplicará el descuento correspondiente vía nómina, de manera catorcenal.

La Dirección de Egresos entregará el original del vale de gastos por comprobar debidamente firmado por el servidor público solicitante a la Dirección de Contabilidad para su registro, seguimiento y comprobación.

c) DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Recibe de la Dirección de Egresos el vale original firmado por el servidor público solicitante y lo registra; la Dirección de Contabilidad deberá realizar y mantener actualizada la relación de vales de gastos por comprobar con sus respectivas fechas de vencimiento e informar catorcenalmente al Tesorero Municipal la relación de vales vencidos para que los remita a la Oficialía Mayor para la aplicación del descuento vía nómina al servidor público correspondiente.

Recibe comprobantes de gastos de parte del servidor público solicitante y verifica que éstos reúnan los requisitos fiscales establecidos y que sean congruentes con el concepto de la partida autorizada para el vale.

Si los comprobantes reúnen los requisitos fiscales y son congruentes con la partida afectada, realiza el registro contable correspondiente y entrega el vale original al servidor público solicitante cuando ya fue comprobado el gasto en su totalidad. Si los comprobantes no reúnen los requisitos establecidos, informa al servidor público solicitante que pase a recogerlos para que envíe los comprobantes correctos o realice

el depósito del recurso en Cajas de la Tesorería Municipal por la cantidad que corresponda, informándole que el tiempo de comprobación sigue transcurriendo y que de no hacerlo en el tiempo establecido desde un inicio, se le empezará a descontar vía nómina el monto de la cantidad faltante por comprobar.

III. OFICIALÍA MAYOR

a) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Recibe de la Tesorería Municipal la relación de nombres de los servidores públicos que se les entrego el recurso a través de Vales de Gastos por Comprobar, cuyo monto no haya sido comprobado en su totalidad y aplica el descuento vía nómina por el monto de los gastos que no comprobó; el descuento deberá aplicarse en el número de pagos catorcenales completos que sean necesarios para cubrir el importe no comprobado de dicho vale, los descuentos que se apliquen no podrán ser mayores de tres catorcenas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes que se hagan por concepto de Vales de Gastos por Comprobar serán solicitadas por los conceptos de partidas pertenecientes a los capítulos 20,000 y 30,000, incluye reuniones de trabajo, sin excepción.

2. Los vales de gastos por comprobar que se utilicen en los conceptos de viajes al extranjero o en territorio nacional incluyendo la transportación terrestre, deberán de observar lo establecido en la Norma Técnica relativa a viáticos.

3. Los recursos otorgados a través de Vale de Gastos por Comprobar, se utilizarán exclusivamente para cubrir los conceptos que específicamente se autorizaron al servidor público solicitante, debiendo evitar que los recursos se utilicen para otros fines distintos para los que fueron solicitados, de lo contrario, la comprobación será rechazada por la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, debiendo el servidor público solicitante reembolsar en efectivo el importe faltante ante el Departamento de Caja General de la Dirección de Recaudación Municipal.

4. El servidor público solicitante tendrá diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del cheque para presentar los comprobantes de los gastos, excepto cuando medie una autorización escrita de parte del Tesorero Municipal para un plazo mayor, dicha prórroga debe ser solicitada mínimo un día antes del vencimiento del vale. En caso de requerir una prórroga más, el servidor público solicitante deberá de justificar mediante oficio el motivo y establecer compromiso con la fecha final de la comprobación total y será aplicable esta prórroga si existe una autorización por parte del Tesorero Municipal.

5. Las solicitudes de Vales de Gastos por Comprobar y sus respectivas comprobaciones deberán ser registradas presupuestalmente dentro del Sistema Integral del Presupuesto (SIP), afectando los momentos contables de acuerdo a lo que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

6. Todos los comprobantes de los gastos ejercidos, deben de reunir y contener los requisitos estipulados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, de lo contrario no serán válidos y la diferencia será cubierta por el servidor público. Asimismo, se deberá incluir en los auxiliares contables a que número de vale de gastos por comprobar corresponde la comprobación.

7. Al servidor público solicitante que no compruebe los gastos en el plazo establecido, se le descontará en el número de pagos catorcenales que sean necesarias para cubrir el importe del vale, siendo éstos un máximo de tres catorcenas.

8. La Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal deberá llevar al día la relación de los vales de gastos por comprobar con sus respectivas fechas de vencimiento y comunicar oportunamente al Tesorero Municipal los datos de los vales de gastos por comprobar vencidos, para que sean descontados al servidor público solicitante por el Departamento de Nóminas de Oficialía Mayor.

9. En ningún caso el servidor público podrá tener pendientes de comprobar más de cuatro vales.

EXCEPCIÓN. Cada servidor público solicitante podrá tener hasta cuatro vales vigentes por comprobar excepto en los casos de viáticos que podrán ser hasta 8 vales, toda vez que cada otorgamiento de recursos para una comisión se pueden afectar hasta cuatro partidas y por ende generar hasta cuatro vales por comisión.

ÚNICO. Lo que no esté contemplado en la presente Norma Técnica, será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 10 será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Administrativa No. 10 se evalúa y modifica el 14 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.

Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán
Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California