SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA NO.A17

«PAGO DE PROVEEDORES»

CONTENIDO

ANTECEDENTES 3

MARCO LEGAL 4

OBJETIVOS 5

DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN 6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES 8

POLÍTICAS DE OPERACIÓN 10

EXCEPCIONES A LA NORMA 11

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SANIDAD 12

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN 14

ANTECEDENTES

Esta Norma Técnica surge por la necesidad de regular la actividad de compras que se realizan por el Ayuntamiento de Tijuana, la cual exige un procedimiento que se encargue de definir los pasos a seguir una vez que se reciban a satisfacción los bienes y servicios adquiridos para las Dependencias y delegaciones del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, asegurando el cumplimiento de las responsabilidades adquiridas con los diversos proveedores utilizados.

La presente Norma limitará su alcance única y exclusivamente al proceso que implica el pago a proveedores, dejando los procesos previos y complementarios, como selección y adquisición de bienes y servicios, bajo los criterios de la reglamentación correspondiente.

Para efectos de operatividad, la presente Norma Técnica relativa al Pago a Proveedores se divide en dos secciones:

- Sección 1.- Aplicable a todas las Dependencias y Delegaciones
- Sección 2.- Aplicable a la Dirección Municipal de Prevención, Control y Sanidad

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.

MARCO LEGAL

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

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

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 82 inciso A fracciones I y II y 91;

Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 8 fracciones III y IV;

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículo 4 fracción I y II, 9 fracción VI, 49 al 69 y 75 al 78;

El Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, 5, artículo 41;

El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, articulo 34 fracciones II, V, VII, VIII, IX, X, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y XXII;

El Reglamento Interno de Oficialía Mayor de Tijuana, Baja California, artículos 6 fracción II inciso a) y articulo 14;

El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tijuana, Baja California, artículo 6 fracción II y 16;

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

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación, artículos 36, 37 y 39

OBJETIVOS

La presente Norma Técnica tiene el propósito de implementar un procedimiento óptimo para realizar el pago a proveedores, estableciendo claramente los lineamientos y pasos que las Dependencias y Delegaciones deben seguir en este proceso, sirviendo como una herramienta útil que ofrezca protección razonable contra errores o desviaciones.

Coordinar las actividades realizadas por Oficialía Mayor y las realizadas por Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos, en lo que respecta al pago a proveedores.

Garantizar la correcta aplicación de los pagos que deba realizar la Dirección de Egresos a los proveedores.

Definir el proceso de tal forma que el pago a cada proveedor se realice en un máximo de quince días hábiles, contados a partir de la recepción de la factura, si esta cumple con los requisitos necesarios y el proveedor no esté obligado a exhibir fianza (s), o si lo estuviera que esta (s) haya (n) sido entregada (s).

Asegurar una correcta codificación de bienes y servicios, para afectar adecuadamente las partidas presupuestales correspondientes.

DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. PROVEEDOR

Recibe del Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor la orden de compra, se presenta en Almacén General con la orden de compra firmada, la cual será entregada al Encargado del Almacén acompañado de la mercancía solicitada y la factura correspondiente. Recibe del Encargado del Almacén contra-recibo de pago a quince días hábiles firmado y sellado; a los quince días se presenta en la Dirección de Egresos de Tesorería Municipal, con la factura firmada y sellada de recibido por el Encargado del Almacén, así como con el contra-recibo en la fecha establecida.

Cuando se trate del pago al proveedor por la adquisición de activo fijo, en ese caso se presentará en Oficialía Mayor, con la orden de compra, la factura firmada y sellada de recibido por el Encargado del Almacén; si los Departamentos que reciben las facturas detectan algún error, el proveedor recibe las facturas y corrige para presentarlas de nuevo. En caso de que las facturas no tengan errores, y una vez transcurrido el término de 15 días hábiles, se deberá presentar a cobrar con su contra-recibo en la Dirección de Egresos de Tesorería para que esta última haga entrega de la Constancia de Transferencia Electrónica Bancaria.

II. OFICIALÍA MAYOR

a) Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Recibe de la Dependencia o Delegación la solicitud para la compra de bienes o contratación de servicios, procede a seleccionar al proveedor y formaliza la contratación de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California; le entrega la orden de compra al proveedor para que este acuda al Almacén General y realice entrega de la mercancía, debiendo cotejar que lo solicitado corresponda con lo entregado.

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 una vez transcurrido dicho término, entrega factura, orden de compra y resguardo a la Dirección de Egresos de Tesorería Municipal.

b) Departamento de Inventarios y Almacenes a través del Almacén General

Recibe del Proveedor la mercancía, orden de compra y factura correspondiente con la cual coteja lo solicitado y lo entregado, así como la factura correspondiente. Una vez verificada la información contenida en la factura, procederá a emitir el contra-recibo debiéndolo firmar y sellar juntamente con la factura y la orden de compra.

TESORERÍA MUNICIPAL

a) Dirección de Egresos

Recibe directamente de la Oficialía Mayor la factura, orden de compra y cuenta por pagar, debidamente firmados y sellados por el Encargado del Almacén y autorizados por el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor.

Cuando se trate de pagos por adquisición de activo fijo, recibirá de la Oficialía Mayor la factura, orden de compra y resguardo del bien que le sea asignado. Verifica la factura, orden de compra y resguardo (en su caso). De no estar correcta la factura remite a Oficialía Mayor, para su corrección, dentro de 5 días hábiles.

b) Dirección de Contabilidad

Recibe de la Dirección de Egresos la Constancia de Transferencia Electrónica Bancaria y documentación soporte del registro contable; se verifican listados de movimientos realizados y actualiza el registro en el sistema contable.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA DELEGACION	A C T I V I D A D E S
1	Jefe	Adquisición es de Bienes Y Servicios	Oficialía Mayor	- Recibe de la Dependencia o Delegación la solicitud para la compra o contratación de servicios. - Selecciona al Proveedor y formaliza la contratación. - Adquisición de activo fijo: **SI:** Pasa al 5 **NO:** Pasa al 2
2	Jefe	Adquisición es de Bienes Y Servicios	Oficialía Mayor	- Entrega al proveedor orden de compra firmada y sellada.
3	Encarg ado	Almacén General	Oficialía Mayor	- Recibe del proveedor la mercancía junto con la orden de compra y factura correspondiente. - Emite contra–recibo de pago por quince días hábiles.
4	Jefe	Adquisicione s de Bienes y Servicios	Oficialía Mayor	- Recibe orden de compra, factura y contra-recibo de pago a 15 días hábiles. - Entrega factura y contra-recibo a Tesorería Municipal.
5	Jefe	Adquisiciones de Bienes y Servicios	Oficialía Mayor	- Cuando se trate de Activo Fijo, Recibe la factura y orden de compra firmadas y selladas de recibido por el almacén. - Recaba resguardo correspondiente a más tardar en 5 días hábiles. - Elabora y entrega contra-recibo de pago a 15 días hábiles al proveedor.
6	Director	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal	- Verifican la factura y la orden de compra. - Contiene errores: **SI:** Pasa al 7 **NO:** Pasa al 9
7	Director	Dirección de	Tesorería Municipal	- Si se detectan errores en las facturas, se regresa al

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA DELEGACION	A C T I V I D A D E S
		Egresos		Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios para su corrección.
8	Jefe	Adquisiciones de Bienes y Servicios	Oficialía Mayor	- Notifica al proveedor para que pase a recoger la factura para su corrección.
9	Director	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal	- Procede a autorizar presupuestalmente. - Recibe del proveedor el contra-recibo para efectuar su pago. - Entrega la Constancia de Transferencia Electrónica Bancaria y este firma de recibido.
10	Director	Dirección de Contabilidad	Tesorería Municipal	- Recibe de la Dirección de Egresos la Constancia de Transferencia Electrónica Bancaria y las copias de la documentación soporte del registro contable. - Actualiza el Registro Contable. **TERMINA**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación respecto al pago a proveedores, quedarán a cargo de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, en virtud de la facultad otorgada por el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tijuana, Baja California (artículo 19) donde se indica que se encarga de la recepción de comprobantes de pago, su control y revisión, así como de la realización del pago autorizado 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.

2. Para iniciar su proceso de pago, toda factura deberá estar debidamente sellada y firmada de recibido por el Encargado del Almacén General de la Oficialía Mayor y autorizada por el titular del Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para hacer constar que efectivamente se reciba la mercancía, y en el caso de tratarse de prestación de un servicio, la Dependencia o Delegación que lo reciba deberá firmar la factura de visto bueno para que el Encargado del Almacén General de la Oficialía Mayor selle y firme la orden de compra, la que en cualquier caso, deberá acompañar a la factura.

3. Todas las facturas deberán ser originales, tener adjunta la validación del comprobante fiscal ante el SAT y cumplir con los mismos requisitos a que se refieren los comprobantes para efectos de la deducción fiscal, de conformidad a lo previsto los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. También deberá de enviar el archivo XML al correo electrónico que determine la Tesorería Municipal para tal efecto. Dichos documentos no deben contener alteraciones, tachaduras o enmendaduras. No se aceptará ninguna factura que NO cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

4. Los servidores públicos que participen en el manejo de documentación serán responsables solidarios de la salvaguarda de los misma.

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 Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor realice adquisiciones de activo fijo para las Dependencias o Delegaciones, deberá seguir el procedimiento indicado en la sección correspondiente 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 No. 10 Relativa al Control de Vales de Gastos por Comprobar.

8. No podrán ser proveedores del Ayuntamiento, aquellas personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos que establece el artículo 5 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California.

9. Los servidores públicos que por cualquier causa hayan concluido su empleo cargo o comisión oficial en el Ayuntamiento de Tijuana, 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 Dependencias y Delegaciones del Ayuntamiento de Tijuana.

EXCEPCIONES A LA NORMA

La Dirección Municipal de Prevención, Control y Sanidad, tendrá diez días hábiles para revisar y remitir a la Tesorería Municipal la factura correspondiente, y esta última contará con diez días hábiles posteriores a la entrega de la factura, para cubrir el pago al proveedor.

a) LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SANIDAD CONTARÁ CON:

- 45 días naturales para recibir la hoja universal con su correspondiente factura.
- 10 días hábiles para su revisión y devolución al proveedor en caso de contar con algún error.
- El Proveedor al devolvérsele una factura con error tendrá 5 días hábiles para subsanar el error y remitir nuevamente la factura a la Dirección Municipal de Prevención, Control y Sanidad iniciando nuevamente el plazo de 10 días hábiles para su revisión por parte de la Dirección Municipal de Prevención, Control y Sanidad y remitirla a la Tesorería Municipal.

b) LA TESORERÍA MUNICIPAL CONTARÁ CON:

- 5 días hábiles para revisión de la factura.
- 5 días hábiles para que se subsane el error de la factura y emisión de pago correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SANIDAD (DMPCS)

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	A C T I V I D A D E S
1	Jefe	Administrativo	DMPCS	- Recibe del proveedor las facturas acompañadas de las hojas universales, como soporte del servicio otorgado. - Emite contra-recibo de pago a diez días hábiles.
2	Jefe	Administrativo	DMPCS	- Verifica la factura y la orden de compra. - Contiene errores: **- SI:** Pasa al 3 **NO:** 6
3	Jefe	Administrativo	DMPCS	- Si se detectan errores en las facturas, se regresa al Proveedor para su corrección. - Una vez corregida la factura, la envía a la Dirección de Egresos.
4	Director	Egresos	Tesorería Municipal	- Si se detectan errores en las facturas se regresa a la DMPCS, para que esta haga las correcciones pertinentes o en su caso se notifique al proveedor del error para que recoja la factura y subsane error.
5	Jefe	Administrativo	DMPCS	- Al estar correcta la factura, la envía nuevamente a la Dirección de Egresos para efectuar el procedimiento de pago.
6	Director	Egresos	Tesorería Municipal	- Recibe del proveedor el contra-recibo para efectuarle su pago. - Procede a autorizar presupuestalmente. - Realiza transferencia y entrega constancia al proveedor y este firma de recibido.

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	A C T I V I D A D E S
7	Director	Contabilidad	Tesorería Municipal	- Recibe de la Dirección de Egresos la Constancia de Transferencia Electrónica Bancaria y las copias de la documentación soporte del registro contable. - Actualiza el Registro Contable. **TERMINA**

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 17 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. 17 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