



DEROGACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 26,
RELATIVA a: "CONTROL PRESUPUESTAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA".

Exposición de Motivos

PRIMERO.- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana establece en su artículo 12 fracción I lo siguiente:

Artículo 12.- La Dirección de Normatividad tendrá las siguientes facultades y atribuciones:
I.- Proponer al Síndico Procurador la creación, actualización y derogación de las normas técnicas en materia de prevención y control que regulen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

SEGUNDO.- La última fecha de revisión y ratificación de la Norma Técnica Administrativa No. 26 relativa a: "Control Presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia" es con fecha 09 de abril del 2013.

TERCERO.- Actualmente se cuenta con sistemas y plataformas digitales a través de las cuales se establece el control presupuestal de cada una de las partidas asignadas al Sistema para el Desarrollo Integral de la familia en Tijuana, Baja California

CUARTO.- Al existir un alto porcentaje de uso de la tecnología para el uso, autorización, registro y control del presupuesto, además de las restricciones Hacendarias, deriva que el control presupuestal que se plantea en la norma técnica No. 26 queda en absoluta obsolescencia y desfasada de los instrumentos reales de control.

QUINTO.- Resultando, pues que la aplicación de la Norma Técnica No. 26 relativa a: "Control Presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia", queda en situación obsoleta.

UNICO.- Se deroga la presente Norma Técnica Administrativa No. 26 relativa al "Control Presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia" a los 27 días del mes de junio del 2019.

AUTORIZA:

Lic. Ana Marcela Guzmán Valverde
Síndico Procurador
del H. XXII Ayuntamiento de Tijuana

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 26

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

128

CONTENIDO

Antecedentes 3

Marco legal 4

Objetivos 5

Áreas de aplicación 6

Descripción de actividades..... 7

Políticas de operación 9

Vigencia y periodo de revisión 10



108

ANTECEDENTES

- La presente norma técnica indica los procedimientos para ejercer el control presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Tijuana, Baja California. Tiene como propósito implementar un ordenamiento óptimo para la correcta estructuración del control presupuestal, lo cual brindará protección razonable contra posibles 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, surge como resultado de la exigencia que se requiere para obtener un estricto y confiable control presupuestal.
- Utilizando el criterio anterior como premisa, la actividad de controlar el presupuesto deberá estudiarse detenidamente y seguir las indicaciones del mismo, cuidando de hacer extensivos los lineamientos establecidos ante los diferentes departamentos, cuyos integrantes intervendrán para garantizar la correcta aplicación de la norma.



130

MARCO LEGAL

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

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108 primer párrafo y 115 párrafo segundo;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 82 apartado A fracciones I y II, y 91;
- La Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, artículos 2 fracción III, 4, 5, 47, 49, 58 al 61, 64, 80, 81, 83 y del 89 al 91;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 3 fracción I, 8 fracciones III, VII y artículo 12;
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Baja California, artículos 3, 46 fracciones IV y XII, 48, 58 y el 60;
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículos 6, 10, 11 y 34 fracciones I, II, III, V, VII, XV, XVI, XVII, XVIII y XX;
- El Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social, artículo 6 de las Entidades fracción IV y artículo 35;
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 7, 19 fracciones VIII y IX, artículos del 20 al 24, 26 y 58 fracción I.
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal artículos 4, 8 fracciones de la I, a la VI, 12 fracciones de la I a la IV;
- Acuerdo que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado: "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia", artículos 1, 5, 19 y 20 fracción I.

8

B1

OBJETIVOS

- 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Tijuana, Baja California, contará con un correcto y estricto procedimiento de control presupuestal.
- 2.- Se asegurará que exista en el presupuesto, suficiente saldo en la partida que se pretende afectar, para la adquisición de bienes y servicios.
- 3.- Todas las requisiciones y órdenes de pedido representarán necesidades efectivas y se encontrarán autorizadas por el departamento correspondiente.
- 4.- El pago a los proveedores será optimizado mediante la autorización de la compra de bienes con base en los saldos disponibles de las partidas.
- 5.- Existirán requisitos mínimos de control interno para la presentación de los comprobantes de pago al proveedor.
- 6.- Existirán elementos suficientes para la identificación, clasificación, registro y control del presupuesto.



ÁREAS DE APLICACIÓN

I. COORDINACIÓN DE FINANZAS

CONTADOR

Recibe la factura original que le presenta el Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios. Elabora solicitud de cheque y lo 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, en la fecha indicada en el contra recibo, lo entrega al proveedor, recabando la firma de recibido. Al final de cada mes, emite el informe de la situación presupuestal y lo envía al Subdirector Administrativo para su revisión, y de existir correcciones, las aplica.

II. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECTOR

Recibe la orden de compra que le envía el Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios y revisa si la partida que se afectará 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 Adquisiciones y Servicios. Recibe la solicitud de cheque que le envía el Departamento de Contabilidad, lo autoriza y envía al remitente, de donde recibe el cheque elaborado, el cual firma y envía al Director General para su firma. Mensualmente recibe y verifica el informe de la situación presupuestal que le envía el Departamento de Contabilidad, y si es necesario efectuar correcciones al mismo, lo indica para que se proceda.

III. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

a) DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

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 al Departamento de programación y Presupuesto 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

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 Adquisiciones y Servicios de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios. 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT.	PUESTO	DEPTO.	ENTIDAD	ACTIVIDADES
1	Almacenista	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Tiene en existencia el bien solicitado y se lo proporciona al solicitante, recabando firma de recibido.
2	Almacenista	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Elabora y envía requisición de compra al Departamento de Adquisiciones y Servicios.
3	Departamento de Adquisiciones y Servicios	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Recibe requisición y la envía a la Coordinación de Finanzas para la autorización de presupuesto.
4	Departamento de Adquisiciones y Servicios	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Cotiza a tres proveedores y selecciona la mejor opción.
5	Departamento de Adquisiciones y Servicios	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Elabora la orden de compra y la envía a la Subdirección Administrativa para su autorización.
6	Subdirector	Subdirección Administrativa	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Recibe la orden de compra y revisa si la partida a afectar tiene saldo. Si tiene saldo; entonces autoriza la orden de compra y la envía al Departamento de Adquisiciones y Servicios. Si no tiene saldo; entonces cancela la orden de compra.
7	Departamento de Adquisiciones y Servicios	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Recibe la orden de compra autorizada y efectúa la compra.
8	Proveedor			Surte la orden de compra en proveeduría, expide factura, se le sella y deja copia de factura y de orden de compra.
9	Almacenista	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	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.
10	Proveedor			Presenta original de factura y orden de compra sellada en el Departamento de Adquisiciones y Servicios y recibe contra recibo.

134

Norma Técnica No. 26

Control Presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

11	Jefe	Contabilidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Recibe la factura original y la orden de compra selladas.
12	Jefe	Contabilidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Elabora cheque y lo envía para su autorización al Subdirector Administrativo.
13	Subdirector	Subdirección Administrativa	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Recibe y autoriza la solicitud de cheque y lo envía al Departamento de Contabilidad.
14	Jefe	Contabilidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Recibe la solicitud autorizada para elaborar cheque. Elabora el cheque, lo envía para firma y afecta la contabilidad y presupuesto.
15	Subdirector	Subdirección administrativa	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Una vez elaborado el cheque lo firma y lo envía al Director General para obtener su firma.
16	Director	Dirección	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Recibe el cheque firmado por el Subdirector Administrativo y lo firma.
17	Jefe	Contabilidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Recibe el cheque firmado, y en la fecha indicada lo entrega al proveedor, recabando firma de recibido.
18	Proveedor			Recibe cheque, firma de recibido y entrega el contra recibo.
19	Jefe	Contabilidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Cada fin de mes, emite informe de la situación presupuestal y lo envía a la Subdirección Administrativa.
20	Subdirector	Subdirección Administrativa	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Recibe y verifica la corrección del informe de la situación presupuestal, y de encontrarse errores ordena se corrijan.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación respecto al control presupuestal, quedarán a cargo de la Subdirección Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. No obstante, y en función de la correcta aplicación de la presente Norma, se implementarán 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 deberá integrarse al sistema contable, mediante el Departamento de Contabilidad. De esta forma se afectara automáticamente el presupuesto con la codificación de las pólizas.

3.- Para surtir efecto, toda requisición y orden de pedido deberá ser autorizado por el Subdirector administrativo. Por lo cual será necesario que el Coordinador de Recursos Materiales y Servicios mantenga una relación actualizada con el registro de la firma autorizada.

4.- Los gastos serán exclusivamente autorizados por el Subdirector. En caso de su ausencia, el Jefe del Departamento de Contabilidad podrá asumir dicho poder de autorización.



136

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura Municipal 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 Procurador, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 9 de Abril de 2013 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.



ARQ. YOLANDA ENRIQUEZ DE LA FUENTE
Síndico Procurador del H. XX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California.