SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. A55

CONTROL SOBRE EL CONSUMO DE ALIMENTOS EN REUNIONES DE TRABAJO

CONTENIDO

ANTECEDENTES 3

MARCO LEGAL 4

OBJETIVOS 5

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN 6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN 8

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN 11

ANTECEDENTES

Derivado de la crisis económica por la que atraviesa el mundo y en este caso nuestro país, lo cual no es privativo para los ciudadanos de Tijuana, Baja California quienes han resentido las consecuencias negativas que se reflejan en la pérdida del poder adquisitivo de la moneda y el aumento de los precios de los insumos y servicios. Pero adecuando nuestra situación económica actual e implementando medidas de austeridad derivadas de la política del gobierno municipal, que son de aplicación inmediata, se propone la presente Norma Técnica Administrativa para la racionalización del gasto en el concepto "Consumo de alimentos en reuniones de trabajo".

La presente Norma Técnica Administrativa relativa a la racionalización del gasto por el concepto "Control sobre el consumo de alimentos en reuniones de trabajo". Surge por la necesidad de establecer los procedimientos operativos óptimos de control de los gastos en este rubro y tiene como propósito primordial funcionar como una herramienta normativa que, al tiempo de regular el consumo de alimentos, brinde apoyo en la transparencia de los gastos ejercidos en esta partida.

Se entenderá por Reuniones de Trabajo lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto que a la letra dice:

"REUNIONES DE TRABAJO". Son las erogaciones que se efectúan para cubrir los gastos originados por motivo de reuniones de trabajo de los servidores públicos, con asociaciones civiles, empresarios, militares, o funcionarios de los diferentes niveles de Gobierno. Incluye gastos de transición y recepciones y celebraciones varias."

En este sentido el presente documento contiene los pasos a seguir para una correcta disposición del recurso, previendo un procedimiento razonable contra desviaciones o excesos que se pudieran presentar en su utilización.

MARCO LEGAL

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

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115 fracción II párrafo segundo y fracción IV;

- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76 párrafos primero y segundo y 85 fracción IV;

- El Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana Baja California vigente

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

- El Reglamento del Código Fiscal de la Federación, artículos 36, 39 y 40;

- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, los artículos 2, 3, 8, 10 y 22;

- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, en los artículos 4 fracciones I y II, 9 fracción VI, 49 al 64 y 75 al 78;

- La Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, los artículos 1 fracción IV, 2 fracción III, 56, 57, 58, 59 Párrafo Segundo y Tercero, 60 y 91;

- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículos 1 y 34 fracciones I, II, III, V, VII, XVII y XVIII;

- Reglamento Interno de la Tesorería para el Municipio de Tijuana, Baja California en su artículo 16 fracciones I, II y III;

- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Artículo 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II y V y artículo 50 Fracciones I y III.

OBJETIVOS

El presente instrumento tiene por objeto proporcionar a todas las dependencias y delegaciones de la Administración Pública Municipal de Tijuana, Baja California, los procedimientos a seguir para la correcta utilización del recurso referente al consumo de alimentos en reuniones de trabajo, estableciéndose la partida presupuestal que puede sufragarlo y determina el procedimiento para su uso.

Permitir la adquisición de bienes y servicios observando en todo tiempo los montos fijos establecidos, para efecto de que estos no excedan del consumo promedio, básico e indispensable por parte del servidor público.

Establecer los procedimientos para la administración, uso y comprobación de los gastos en los montos autorizados con la finalidad de propiciar un eficiente y eficaz control del presupuesto.

Esta Norma Técnica Administrativa deberá ser utilizada por toda aquella dependencia o delegación que utilice la aplicación de esta partida y deberá estudiarse detenidamente y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante los demás servidores públicos que intervienen, para garantizar su correcta aplicación.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES

A) TITULAR

Considera los requerimientos de la reunión de trabajo de su dependencia o delegación para determinar el monto a utilizar. Una vez verificada la disponibilidad presupuestal autorizada, solicita la autorización por escrito del recurso a la Tesorería Municipal adjuntando el vale por comprobar, recibe el cheque y firma la póliza del mismo, quedando el vale firmado bajo custodia de la Tesorería Municipal.

Para la comprobación de dicho vale se atenderá a los tiempos establecidos en la Norma Técnica Administrativa aplicable.

El Titular de la dependencia o delegación será el único que podrá solicitar gastos por el concepto de consumo de alimentos.

B) ADMINISTRADOR DE LA DEPENDENCIA O DELEGACIÓN

Al recibir de parte del titular de la dependencia o delegación la solicitud del gasto para consumo de alimentos, deberá de verificar el tipo de reunión, el tema de trabajo a tratar en la reunión y los servidores públicos que acudirán, así mismo verificará la disponibilidad presupuestal, si hubiere disponibilidad según los montos autorizados para cada servidor público, realizara la solicitud de autorización mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal con un mínimo de tres días de anticipación a la fecha de la reunión, con la debida justificación de la reunión y los nombres y cargos de los servidores públicos citados.

Recabará los comprobantes fiscales para su justificación, los revisa y prepara la relación de gastos diversos codificándolos de acuerdo a la partida presupuestal afectada, entregándola a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal para su revisión y aprobación. Al ser autorizados, recibe el vale de gastos por comprobar firmado con anterioridad.

C) DIRECCIÓN DE EGRESOS

Recibe oficio de solicitud de Gastos por Comprobar y el vale firmado por el titular de la dependencia o delegación, previamente autorizado por el Tesorero. Elabora el cheque y notifica que ya está listo. Una vez firmada la póliza del cheque, envía el original del vale junto con la póliza de chequea la Dirección de Contabilidad.

D) DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Recibe de la Dirección de Egresos el original del "vale de gastos por comprobar" y la póliza del cheque firmados por el titular de la dependencia o delegación solicitante, para su custodia y seguimiento contable.

Recibe relación de gastos diversos y comprobantes para revisión y comprobación del vale, si no cumplen con los requisitos, se regresan al titular de la dependencia o delegación para su corrección. Si cumple con los requisitos se realiza la comprobación y libera el vale.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los únicos gastos que podrán realizar los titulares de las dependencias y delegaciones de la Administración Pública Municipal atendiendo a la naturaleza de sus funciones por concepto de "Reuniones de Trabajo" será con cargo a la partida siguiente:

   > **"38501 REUNIONES DE TRABAJO.** Son las erogaciones que se efectúan para cubrir los gastos originados por motivo de reuniones de trabajo de los servidores públicos, con asociaciones civiles, empresarios, militares, o funcionarios de los diferentes niveles de Gobierno. Incluye gastos de transición y recepciones y celebraciones varias."

2. Los titulares de las dependencias y delegaciones podrán realizar gastos con cargo a dicha partida siempre y cuando cuenten con el presupuesto autorizado y disponibilidad presupuestal al momento de la solicitud, previa autorización por escrito de la Tesorería Municipal.

3. Para efecto de que las erogaciones efectuadas por la dependencia o delegación puedan ser justificadas bajo la partida "Reuniones de Trabajo" deberán tener verificativo dichas reuniones en las instalaciones de las dependencias y delegaciones o en las salas de juntas, de capacitación o espacios adecuados para reuniones que se tengan en el Palacio Municipal, previa autorización por escrito de la Tesorería Municipal.

4. Los titulares de las dependencias o delegaciones podrán justificar erogaciones bajo el concepto de "Reuniones de Trabajo" fuera de estos recintos previa autorización por escrito de la Tesorería Municipal.

5. Los Titulares de las Dependencias o Delegaciones deberán de planificar la reunión de trabajo y con tres días de anticipación a la fecha señalada deberán solicitar la autorización a la Tesorería Municipal y el cheque por la cantidad requerida. Dicha solicitud será mediante oficio e invariablemente deberá de señalar el tipo de reunión, temas a tratar y los nombres y cargos de los servidores públicos que asistirán, así como la justificación de su comparecencia la cual deberá de ser congruente con las funciones inherentes a su cargo y ligando el tema a tratar a las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual.

6. La Relación de Gastos por Comprobar invariablemente deberá estar firmada por el Titular de la dependencia o delegación, así como un anexo con los nombres y firmas de los servidores públicos que acudieron a la reunión de trabajo, una breve reseña de los resultados y acuerdos de la misma y evidencia fotográfica.

Dicha comprobación deberá de sujetarse a los tiempos estipulados en la Norma Técnica Administrativa No. 10 denominada "Control de Vales de Gastos por Comprobar".

7. Todos los comprobantes deberán ser originales, contener el concepto de gasto efectuado a detalle e incluir en el comprobante la aplicación del gasto, 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 29y 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.

8. Los gastos deberán haber sido liquidados con recursos del vale otorgado, debiendo en todos los casos señalarse en el comprobante o factura, la leyenda "Efectivo" o la codificación que establezca el Servicio de Administración Tributaria (SAT), y las condiciones de pago deberán de ser "Al Contado".

9. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia el monto que ampare la factura sujeta a comprobación podrá exceder la cantidad otorgada mediante vale al Titular de la Dependencia y/o Delegación. Por ninguna razón habrá reembolso por gastos excedidos.

10. No se aceptarán comprobantes y facturas de gastos que incluya consumo de tabaco y/o bebidas con graduación alcohólica.

11. Las facturas y comprobantes pagados por la partida correspondiente a Reuniones de Trabajo, individualmente no deberán de exceder de los siguientes límites:

MONTO PERMITIDO POR CONCEPTO DE CONSUMO DE ALIMENTOS EN REUNIONES DE TRABAJO

Nivel de referencia	Alimentos por Servidor Público
Mandos Directivos (Secretarios de Sector, Delegados Municipales y Directores).	**Hasta → $500.00**
Personal Operativo	**Hasta → $300.00**

12. En los casos en que la factura se contemple el concepto de propina por consumo de alimentos no podrá exceder el 15% del importe total por el consumo y el importe total incluyendo este concepto no podrá rebasar el monto asignado.

EXCEPCIóN DE LA NORMA. Atendiendo a la naturaleza de su encargo, la Presidencia Municipal, la Sindicatura Procuradora y Regidores podrán afectar el concepto de gasto comprendido en la partida presupuestal que se cita en el presente instrumento conforme a las necesidades para su operatividad, debiendo cumplir en todo momento con las políticas de operación que contempla la solicitud y comprobación del gasto.

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

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 55 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. 55 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