



TIJUANA
XXV AYUNTAMIENTO



**SINDICATURA
PROCURADORA**

Norma
Técnica

P07

SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA NO. P07

**«CONTROL DE VALES DE GASTOS POR COMPROBAR
EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES»**



CONTENIDO

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVOS	5
ÁREAS DE APLICACIÓN.....	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	8
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	11

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica relativa al control de vales de gastos por comprobar en las Entidades Paramunicipales, 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 establecidos para la comprobación clara y oportuna de los gastos realizados.

Esta norma será utilizada por aquellos servidores públicos de las Entidades Paramunicipales involucrados en la comprobación de gastos, originados por la realización de eventos inherentes al objeto de la Entidad y/o por la realización de comisiones con gastos a través del concepto de viáticos.

La presente norma es emitida para el control y registro contable y administrativo de los vales de gastos por comprobar en las Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica Paramunicipal relativa al control de vales de gastos por comprobar, es con base en lo dispuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108 párrafo primero y 115 fracción II párrafo segundo;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 82 apartado A fracción II y 91;
- Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana Baja California vigente;
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 3 y 8 fracciones III y IV, 23;
- Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, artículos 3 fracción XI, 4, 59, 60, 62, 64, 83, 89, 90 y 91;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California en los artículos 4 fracción II, 49 al 64 y 75 al 79;
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículos 5, 10 fracción I, 11 y 34 fracciones I, II, III, V, VII, XV, XVI, XVII y XVIII;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 5 fracción IV, 19 fracciones II y V y artículo 50 fracciones I y III;
- El Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 54, 62, 63 fracción V, 66 y 73.

OBJETIVOS

1. Establecer un procedimiento sistemático para el control y registro contable y administrativo de los vales por comprobar por parte de los servidores públicos de la Entidad Paramunicipal por gastos originados en la realización de eventos inherentes al objeto de la Entidad y/o por la realización de comisiones con gastos a través del concepto de viáticos.
2. Evitar el rezago en la comprobación de gastos y su registro contable.
3. Evitar la pérdida financiera que significa la demora en la devolución del efectivo a las Entidades Paramunicipales por parte de los servidores públicos, el cual no fue utilizado para los fines que fue solicitado y asignado.
4. Que los servidores públicos de las Entidades Paramunicipales vean la importancia de comprobar y haber utilizado el recurso solicitado para los fines a los cuales fue destinado.
5. Apegarse a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que permitan acreditar la transparencia en el ejercicio del gasto.

ÁREAS DE APLICACIÓN

I. Servidor Público

El servidor público adscrito a la Entidad Paramunicipal que por necesidades del servicio, cargo o comisión tenga que realizar gastos de eventos y/o viajes oficiales, solicitará al Administrador de la Entidad el recurso para dichos gastos, mediante oficio y perfectamente justificados, con tres (3) días de anticipación para comprobar el gasto, excepto en los casos no previstos, enviará correo electrónico o invitación del evento a la Sindicatura Procuradora.

II. Administrador

Una vez que el Administrador de la Entidad Paramunicipal tenga conocimiento de la solicitud del recurso para gastos oficiales, solicitará al área de Contabilidad de la Entidad, la verificación de disponibilidad presupuestal y liquidez en la partida correspondiente del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Una vez que el Administrador de la Entidad Paramunicipal, este enterado si la partida presupuestal a afectarse tiene o no saldo en el presupuesto, en caso afirmativo podrá autorizar y solicitar al área de Contabilidad de la Entidad, que elabore y entregue cheque al servidor público solicitante, quien al recibir el cheque deberá de firmar un vale por el monto recibido, el cual quedará de garantía de la comprobación.

III. Área de Contabilidad

El área de Contabilidad de la Entidad Paramunicipal elaborará el cheque por la cantidad solicitada y deberá informar al solicitante lo siguiente:

- Si el dinero solicitado es para algún evento, tiene un término de cinco días hábiles contados a partir de recibido el cheque para presentar los comprobantes del gasto.
- En el caso de solicitar el vale para viáticos, tiene el término de cinco días hábiles a partir del término de la comisión para presentar los comprobantes del gasto 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 realizará el descuento vía nómina de manera catorcenal.

IV. Área de Recursos Humanos

El área de Recursos Humanos recibe del área de Contabilidad de la Entidad Paramunicipal la relación de vales de gastos por comprobar vencidos con sus respectivos montos, para que sean descontados vía nómina al servidor público responsable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes que se hagan por concepto de vales de gastos por comprobar, serán exclusivamente por concepto de VIÁTICOS y/o EVENTOS incluye reuniones de trabajo, sin excepción.

Relativo a Gastos por Comprobar por concepto de Viáticos:

2. El servidor público de la Entidad Paramunicipal que solicite y le sea asignado recursos para viáticos, tiene el término de cinco días hábiles a partir del término de la comisión para presentar los comprobantes de gastos equivalentes al total del vale de gastos por comprobar.
3. Los vales de gastos por comprobar que se utilicen por concepto de viajes en el país o en el extranjero, no deberán de exceder lo que marca la norma técnica correspondiente.
4. Todas las solicitudes de gastos a través de vales de gastos por comprobar por concepto de viáticos tendrán que acompañarse del oficio de comisión; en donde se especifique: lugar de comisión, motivo, duración y el informe y beneficio que se obtendrá, todo firmado por el servidor público comisionado.
5. Tratándose de gastos por comprobar en lo que se refiere a transportación terrestre por concepto de servicio de taxi, autobús, estará sujeto a lo que marca la norma técnica correspondiente.
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 o de lo contrario la diferencia será sufragada por el servidor público responsable.
7. El servidor público solicitante que no compruebe los gastos en el plazo señalado, se le descontará en el número de pagos catorcenales que sean necesarios para cubrir el importe del vale, siendo éstos en un máximo de tres catorcenas.

Relativo a Gastos por Comprobar por concepto de Eventos:

8. El servidor público de la Entidad Paramunicipal que se le asigne recurso para algún evento, tiene un término de cinco días hábiles contados a partir de recibido el recurso para presentar los comprobantes de gastos.



9. Las solicitudes de recurso que se hagan por concepto de vales de gastos por comprobar para la realización de eventos inherentes al objeto de la Entidad, se deberán de solicitar con un mínimo de siete días hábiles antes de la realización del evento.
10. Los eventos a realizar para los cuales se requiera recurso, deberán de estar contemplados en el Programa Operativo Anual (POA) de la Entidad Paramunicipal.

Generales:

11. Todos los vales por comprobar deberán de contener los siguientes requisitos:
 - a) No. De Folio.
 - b) Deberán indicar si el gasto es por viáticos o evento.
 - c) Si el vale de gastos por comprobar es por concepto de viáticos, deberá de adjuntarse copia de la invitación o correo electrónico del evento.
 - d) Deberán estar autorizados por el Director y Administrador de la Entidad Paramunicipal y firmado por el servidor público solicitante del vale.
 - e) Deberá de contener la fecha de expedición y la fecha de vencimiento de la comprobación del vale.
 - f) Todas las facturas deberán de contener todos los requisitos fiscales según el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación y de la Miscelánea Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 16 de mayo del 2017.
 - g) Se deberá de anexar fotografías del evento y documentación soporte en caso de que así se requiera.
12. Al servidor público solicitante se le entregara copia del vale de gastos por comprobar, quedando el original en poder del área de Contabilidad. Una vez que el servidor público realice la comprobación total del vale de gastos por comprobar se le hará entrega del vale original para lo que considere conveniente.

13. Se podrá entregar vale de gastos por comprobar al servidor público, siempre y cuando se haya liquidado totalmente el vale anterior.
14. Se deberá incluir en los auxiliares contables a que número de vale corresponde la comprobación.
15. El Comisario asignado a la Entidad Paramunicipal supervisará que se le dé seguimiento a la presente norma técnica.
16. El Administrador de la Entidad Paramunicipal tendrá la obligación de enviar a la Sindicatura Procuradora de manera bimestral una relación de los gastos por comprobar.
17. Queda estrictamente prohibido entregar algún vale de gastos por comprobar a cualquier Prestador de Servicios bajo la modalidad de Honorarios Asimilables a Salarios.

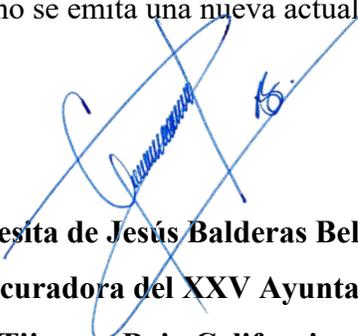
ÚNICO. Lo que no esté previsto en la presente Norma Técnica de aplicación Paramunicipal será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Paramunicipal No. 07 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 Paramunicipal No. 07 se evalúa y modifica el 09 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.