SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA NO. P22

«CONTROL SOBRE EL CONSUMO DE ALIMENTOS EN REUNIONES DE TRABAJO EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES»

CONTENIDO

ANTECEDENTES 3

MARCO LEGAL 4

OBJETIVOS 5

ENTIDAD PARAMUNICIPAL Y SU ÁREA DE APLICACIÓN… 6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN 8

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN 11

ANTECEDENTES

Derivado de la crisis económica por la que atraviesa el 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 paramunicipal para la racionalización del gasto en el concepto del consumo de alimentos en reuniones de trabajo.

La presente Norma Técnica Paramunicipal relativa a la racionalización del gasto por el concepto del "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 y fracción IV;

- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76 y 91;

- 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, 22 y 23;

- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, en los artículos 4 fracciones I y II, 9 fracción VI, artículos 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, 60 y 91;

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

- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículos 10 fracción I y 34 fracciones I, II, III, V, VII, XVII y XVIII;

- Reglamento Interno de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California en su artículo 1, 2, 61 fracción I y II y artículo 63 fracción V, 64 y 65;

- 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 Fracción I y III.
  .

OBJETIVOS

El presente instrumento tiene por objeto proporcionar a todas las entidades paramunicipales del Ayuntamiento 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 paramunicipal deberá ser utilizada por toda aquella entidad paramunicipal 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.

ENTIDAD PARAMUNICIPAL Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. ENTIDAD

A) TITULAR

Considera los requerimientos de la reunión de trabajo de la Entidad Paramunicipal a su cargo para determinar el monto a utilizar. Una vez determinada la cantidad verifica la disponibilidad presupuestal autorizada y solicita el recurso a la Subdirección Administrativa adjuntando el oficio correspondiente, recibe el cheque y firma la póliza del mismo y el vale por comprobar, quedando el vale firmado bajo custodia de la Subdirección Administrativa.

Para la comprobación de dicho vale se atenderá a los tiempos establecidos en la Norma Técnica Paramunicipal aplicable al control de vales por comprobar.

El Titular de la Entidad Paramunicipal será el único que podrá solicitar gastos por el concepto de consumo de alimentos.

B) ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL

Al recibir de parte del titular de la entidad paramunicipal la solicitud del gasto para consumo de alimentos con un mínimo de tres días de anticipación a la fecha de la reunión, 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, turnara la solicitud autorizada al Departamento de Egresos para la elaboración del cheque y el vale de gastos por comprobar adjuntado el oficio de 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 debidamente integrada al Departamento de Contabilidad de la Entidad Paramunicipal para su revisión y registro correspondiente. Al ser registrado recibe vale de gastos por comprobar que se había firmado como garantía.

C) DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Recibe oficio de solicitud de Gastos por Comprobar firmado por el titular de la Entidad Paramunicipal, previamente autorizado por la subdirección administrativa de la entidad. Elabora el cheque y el vale de gastos por comprobar notifica que ya está listo. Una vez firmada la póliza del cheque, envía el original del vale junto con la póliza de cheque al Departamento de Contabilidad para su seguimiento.

D) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Recibe del Departamento de Egresos el original del oficio de autorización, el "vale de gastos por comprobar" y la póliza del cheque firmados por el titular de la entidad paramunicipal, 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 entidad paramunicipal 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 Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Tijuana 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 entidades paramunicipales podrán realizar gastos con cargo a dicha partida siempre y cuando cuenten con el presupuesto autorizado y disponibilidad presupuestal en esta partida al momento de la solicitud previa autorización por escrito de la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Procuradora.

3. Para efecto de que las erogaciones efectuadas por la entidad paramunicipal puedan ser justificadas bajo la partida "Reuniones de Trabajo" deberán tener verificativo dichas reuniones en las instalaciones de las entidades paramunicipales o en las salas de juntas, de capacitación o espacios adecuados para reuniones que se tengan en la entidad previa autorización por escrito de la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Procuradora. Queda estrictamente prohibido el uso del recurso de esta partida para reuniones de cumpleaños, posadas o celebraciones de fin de año u otros relativos a festejos personales.

4. Podrán justificar erogaciones bajo el concepto de "Reuniones de Trabajo" fuera de los recintos de la entidad, solo cuando exista el visto bueno por escrito por parte de la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Procuradora. Dicho autorización o visto bueno deberá solicitarse mediante oficio previo a la reunión de trabajo, exponiendo las razones o justificación para llevarse a cabo la reunión en lugar distinto al recinto oficial de la entidad.

5. Los titulares de las entidades paramunicipales deberán de planificar la reunión de trabajo y con un mínimo de tres días de anticipación a la fecha señalada deberán solicitar por

escrito la autorización a la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Procuradora y una vez autorizado solicitaran a la Subdirección Administrativa 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 deberán estar firmadas por el Titular de la entidad paramunicipal, 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 paramunicipal No.07 correspondiente al "Control de Vales de Gastos por Comprobar en las Entidades Paramunicipales".

7. Todos los comprobantes deberán ser originales, contener el concepto del 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 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. También deberá de enviar el archivo XML al correo electrónico que determine el administrador de la entidad. 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 la Secretaría 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 entidad paramunicipal. Por ningún motivo podrá realizarse 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:

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

Nivel de referencia	Alimentos por servidor público
Titular de la Entidad Paramunicipal	Hasta → $500.00
Personal Operativo	Hasta…… → $300.00

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

13. El Comisario de la Entidad supervisara que se le dé cumplimiento a lo establecido en la presente norma técnica.

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

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Paramunicipal No. 22 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. 22 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.