SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA NO. P23

«PAGO A PROVEEDORES EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES»

CONTENIDO

ANTECEDENTES 3

MARCO LEGAL 4

OBJETIVOS 5

ENTIDAD PARAMUNICIPAL 6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN 8

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN 10

ANTECEDENTES

Esta norma regula la actividad de compras que se realiza en las Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Tijuana, que reciban a satisfacción los bienes y servicios adquiridos, asegurando el cumplimiento de las responsabilidades adquiridas con los diversos proveedores utilizados.

La presente norma técnica 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.

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 del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, articulo 34 fracciones II, V, VII, VIII, IX, X, XVI, XVII, XVIII, XIX y XXI;

- Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 1, 2, 22 fracciones II, III, 62 fracción I y 63 fracción II y V;

- El Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal, 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II, V y 50 fracciones I y III;

- 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 Entidades Paramunicipales deben seguir en este proceso, sirviendo como una herramienta útil que ofrezca protección razonable contra errores o desviaciones.

Coordinar las actividades realizadas por la Entidad Paramunicipal a través de su Departamento responsable en lo que respecta al pago a proveedores, garantizando la correcta aplicación de los pagos.

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.

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

ENTIDAD PARAMUNICIPAL

I. PROVEEDOR

Recibe de la Entidad Paramunicipal la orden de compra autorizada, surte y entrega al Encargado de recibir los bienes y servicios la orden de compra firmada, la mercancía solicitada así como la factura correspondiente. Recibe del Encargado del área contra-recibo de pago a quince días hábiles firmado y sellado. A los quince días se presenta en la Entidad, con el contra-recibo.

Cuando se trate del pago al proveedor por la adquisición de activo fijo, en ese caso el proveedor se presentará en la Entidad, con la orden de compra, la factura firmada y sellada de recibido por el encargado del área. Si al recibir las facturas se detecta algún error, el proveedor recibe las facturas y corrige para presentarlas de nuevo. Si las facturas no contienen errores, y una vez transcurrido el término de 15 días hábiles se deberá presentar a cobrar con su contra-recibo en la Entidad Paramunicipal, para que esta última haga entrega de la constancia del comprobante electrónico de pago y el proveedor deberá firmar de recibido.

II. ENTIDAD PARAMUNICIPAL

El servidor público encargado de la adquisición de bienes y servicios recibe de los diferentes departamentos que conforman la Entidad Paramunicipal, la solicitud para la compra de bienes o contratación de servicios. Selecciona 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 orden de compra al proveedor para que éste, una vez surtida acuda a la Entidad y realice la entrega de la mercancía, debiéndose 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. De manera paralela elabora el resguardo respectivo y recaba las firmas correspondientes de dicho documento en un plazo de cinco días hábiles, y una vez transcurrido dicho término, entrega factura, orden de compra y resguardo al Departamento que le corresponda llevar el registro correspondiente.

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 si ésta presenta algún error se la entrega al proveedor para su corrección, si la factura está correcta procederá a emitir el contra- recibo y entregarlo al proveedor. Debiendo firmar y sellar el contra-recibo juntamente con la factura y la orden de compra.

Posteriormente entrega la factura, orden de compra y copia de contra-recibo debidamente sellados al área correspondiente para su registro y programación de pago al proveedor en la fecha indicada.

Cuando se trate de pagos por adquisición de activo fijo se hará el resguardo del bien debidamente firmado por el servidor público a quien le sea asignado.

Al estar correctas las facturas y acompañadas de la documentación correspondiente, se procede a autorizar presupuestalmente y turnarse para que se formule la creación del pasivo y su registro contable, anexándole la factura y documentación original para que estos documentos se adjunten a la constancia del comprobante electrónico de pago en la fecha programada.

Al presentarse el proveedor en la fecha indicada en el contra-recibo para efectuarle su pago, le entrega la constancia del comprobante electrónico de pago y recaba firma de recibido de este último en la póliza.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación respecto al pago a proveedores, quedarán a cargo de los servidores públicos autorizados de la Entidad Paramunicipal, en virtud del ejercicio de su encargo entre las cuales está la recepción de comprobantes de pago, su control y revisión, así como de la elaboración y pagos electrónicos autorizados 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 y autorizada por el o los servidores públicos facultados para este hecho, para hacer constar que efectivamente se reciba la mercancía, y en el caso de tratarse de prestación de un servicio, el área o departamento que lo reciba deberá firmar la factura de visto bueno para que el Encargado de dar trámite al pago selle y firme la orden de compra, misma que, en cualquier caso deberá acompañar a la factura.

3. Toda factura deberá tener el sello de la Entidad paramunicipal que corresponda, donde indique partida, código de la unidad administrativa a afectar el gasto y firma del Titular de la Entidad.

4. 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 Entidad Paramunicipal 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.

5. Los servidores públicos que participan en el manejo de documentación serán responsables solidarios de la salvaguarda de los mismos.

6. 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.

7. Cuando la Entidad Paramunicipal realice adquisiciones de activo fijo para las áreas o departamentos de la Entidad, deberá seguir el procedimiento indicado en la sección correspondiente de esta norma para el pago de proveedores por adquisiciones de activo fijo, así como a lo establecido en la Norma Técnica NTA-49 relativa a "Bienes con Resguardo Oficial y Resguardo Interno".

8. Los anticipos de pago a proveedores se sujetarán a los lineamientos establecidos en la Norma Técnica NTP-07 relativa al "Control de Vales de Gastos por Comprobar en las Entidades Paramunicipales".

9. No podrán ser proveedores de la Entidad Paramunicipal, 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.

10. Los servidores públicos que por cualquier causa hayan concluido su empleo cargo o comisión oficial en la Entidad Paramunicipal, no podrán ser proveedores de la misma por el término de un año posterior a su baja.

11. La presente Norma Técnica será de observancia general para las Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

12. El comisario de la Entidad supervisará que se le dé cumplimiento a lo establecido en la presente Norma Técnica, y realizara revisiones periódicas (mensuales) en éste rubro.

UNICO. Para los casos no previstos en la presente Norma Técnica, serán resueltos por la Sindicatura Procuradora previo escrito de solicitud.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Paramunicipal No. 23 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. 23 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.