

**AYUNTAMIENTO DE ENSENADA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
CONTRALORÍA INTERNA**

# **NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**No. 8**

**GASTOS POR COMPROBAR**

## NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA RELATIVA A GASTOS POR COMPROBAR

C O N T E N I D O	P Á G I N A
Índice	2
Antecedentes	3
Marco Legal	4
Objetivos	10
Generales	11
Organigrama	12
SECCIÓN I Políticas de Operación	13
SECCIÓN II Dependencias y su Área de Aplicación	
I.    Solicitante	15
II.   Tesorería Municipal	16
SECCIÓN III Flujograma	19
SECCIÓN IV Descripción de Actividades	20
SECCIÓN V Formatos o Impresos	
I.    Anexo A – Solicitud	23
II.   Anexo B – Recibo de Garantía	24
III.  Anexo C-1 – Comprobación	25
IV.   Anexo C-2 – Desglose de Comprobación	26
SECCIÓN VI Vigencia y Periodo de Revisión	27

## **ANTECEDENTES**

Ante la necesidad de que la Administración Pública Municipal cuente con Normas, Políticas, Lineamientos de carácter administrativo que permita que los recursos humanos, materiales y financieros sean administrados con eficiencia; es por eso que los principales objetivos para emitir normas, es el de establecer los procedimientos coordinados para obtener información confiable, salvaguardar bienes y promover la eficiencia y eficacia de las operaciones; además de facilitar a los órganos de fiscalización, tanto internos como externos su tarea de revisión de la Cuenta Pública.

Por lo anterior, la presente Norma Técnica Administrativa Relativa a los Gastos por Comprobar, tiene como propósito definir claramente los lineamientos y pasos que los involucrados en este proceso deben seguir, a fin de satisfacer jurídicamente los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Baja California y en el Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Ensenada y la Administración Pública Municipal, para la comprobación oportuna y clara de gastos.

Esta norma será utilizada por aquellos funcionarios y empleados municipales involucrados en la comprobación de gastos, excepto los que se relacionen con el fondo fijo de caja (fondo revolvente).

La presente norma fue emitida para el control y el registro contable y administrativo con los gastos por comprobar del Ayuntamiento de Ensenada.

## MARCO LEGAL

La Sindicatura Municipal del XVII Ayuntamiento de Ensenada ha diseñado y emitido, la presente Norma Técnica Administrativa Relativa a los Gastos por Comprobar, de observancia obligatoria para la Administración Pública Municipal de Ensenada, con base en los siguientes Artículos de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y del Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Ensenada.

### ***LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA***

**Artículo 8:** El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, ostentando en todo caso las siguientes atribuciones:

“III. Vigilar que la administración de los bienes del Municipio. La recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la reglamentación municipal...”

### ***REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA***

Artículo 96. La Sindicatura Municipal como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento y Municipio, así como de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales, y vigilará y sancionará la actuación de los servidores públicos, por lo que contará con el apoyo humano, técnico y material que requiera para el auxilio de sus funciones.

La Sindicatura ejercerá las siguientes atribuciones en relación con las dependencias y entidades:

“I. Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales;...”

“...III. Emitir junto con el Presidente Municipal y con aprobación del Ayuntamiento las normas técnicas que considere convenientes para el buen desempeño de la administración pública;”

“IV. Dictaminar los proyectos de normatividad y evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y la administración de bienes y recursos, exigiendo en su caso la mejora de los mismos, o la implementación de otros que resulten más eficaces;...”

Según el Artículo 5 Fracción VI del Reglamento de Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California: “Normas Técnicas: Son los procedimientos a manera de ciclos administrativos, para desarrollar actividades específicas de la administración pública y que vienen a complementar los reglamentos, circulares y/o manuales de operación de las dependencias.”

Artículo 27: “Los titulares de las dependencias y entidades, y los directores, subdirectores y jefes de departamentos de éstas, tendrán las siguientes obligaciones:...”

“...VI. Observar y cumplir con las normas técnicas relacionadas con su función y atribuciones...”

### ***LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA***

**Artículo 37:** Toda erogación a cargo del Presupuesto de Egresos deberá ser indispensable, normal y propia de la Entidad o Dependencia que los realiza, de aplicación estricta al ramo y programa al que corresponda, y ajustada a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo. La comprobación del gasto público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente y que reúna los requisitos que establecen las disposiciones fiscales, el Reglamento de esta Ley y las reglas generales que emitan la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado y las Tesorerías Municipales en el ámbito de sus competencias, las cuales se harán del conocimiento del Congreso para los efectos de la revisión de la Cuenta Pública por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Una erogación se entenderá justificada cuando existan las disposiciones y documentos legales, que determinen el compromiso u obligación de hacer el pago, y que además exista la evidencia de haber sido tramitada ante las instancias facultadas para dotar de los recursos humanos, materiales o financieros.

ARTICULO 41.- Toda erogación o gasto público deberá contar con saldo suficiente en la partida del Presupuesto de Egresos respectivo y se sujetará a los requisitos que se establezcan en el Reglamento de ésta Ley.

ARTICULO 42.- Las asignaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo, de los Ayuntamientos y de las Entidades de la Administración Pública Descentralizada, señalan el límite máximo de las erogaciones del que no podrán excederse, salvo que se trate de partidas o conceptos de gasto de ampliación automática, pero tampoco será necesario agotarlas si ello no se

requiere, y en su caso, los ahorros que se obtengan por estos conceptos se reprogramarán por conducto de la Secretaría de Planeación y Presupuesto, las Tesorerías Municipales, o de las instancias equivalentes en las Entidades, respectivamente, a los programas previstos en el Plan Estatal o Municipal de Desarrollo que consideren convenientes, a la amortización de deuda pública o a los fines de asistencia social que determinen el Ejecutivo o los Presidentes Municipales, previa autorización del Congreso del Estado o del Ayuntamiento, respectivamente. Igual tratamiento deberá darse al ingreso que se obtenga de manera adicional al pronosticado base para la preparación del presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 43.- Si algunas partidas presupuestales requieren modificarse para adecuar su disponibilidad durante la vigencia del Presupuesto de Egresos, se estará a lo siguiente:

I.- El Ejecutivo del Estado solicitará por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la autorización del Congreso del Estado para efectuar transferencias, ampliación, creación o supresión de partidas en el Presupuesto de Egresos autorizado, misma que deberá obtenerse antes de ejercer la modificación solicitada; excepto cuando se trate de las siguientes modificaciones presupuestales, sobre las cuales sólo se deberá dar aviso al Congreso del Estado dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se efectúen:

- a) Cuando se efectúen transferencias entre partidas presupuestales de un mismo ramo y grupo de gastos en el Presupuesto de Egresos respectivo, siempre y cuando la afectación presupuestal acumulada para cada partida del Presupuesto de Egresos no exceda del 15% de su monto autorizado.
- b) Cuando se efectúen transferencias de distintos grupos de gasto para incrementar el presupuesto de los programas de Inversión en Obra Pública; siempre y cuando la afectación presupuestal acumulada para cada partida del Presupuesto de Egresos no exceda del 15% de su monto autorizado, sin que en ningún caso se afecten las partidas de asistencia social.

El Congreso del Estado, resolverá lo procedente, dentro de los treinta días siguientes a la recepción de la solicitud. La falta de respuesta por parte del Congreso del Estado dentro del plazo señalado será una aprobación tácita, salvo que medie requerimiento de información adicional al respecto por parte de éste o de su Órgano de Fiscalización, prorrogándose el plazo en los mismos términos a partir de la recepción de la información requerida, por una sola ocasión. En tanto que para efecto de las excepciones señaladas en los incisos a) y b) anteriores, el Congreso del Estado resolverá lo procedente al evaluar la información de los avisos, los informes de avances y al cierre presupuestal del ejercicio.

Los Titulares de las entidades de la administración pública paraestatal, ejercerán las modificaciones presupuestales, una vez que en su caso, les hayan sido aprobadas por el Ejecutivo del Estado, debiendo remitir al Congreso del Estado, dentro de los 15 días siguientes a su aprobación, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, las transferencias, ampliación, creación o supresión de partidas en el Presupuesto de Egresos autorizado, para conocimiento y revisión de la Cuenta Pública.

II.- El Poder Judicial por conducto del Presidente del Consejo de la Judicatura, solicitará al Congreso del Estado la autorización correspondiente para efectuar transferencias, ampliación, creación o supresión de partidas en su Presupuesto de Egresos, misma que deberá obtenerse antes de ejercer la modificación solicitada. Excepto en tratándose de transferencias presupuestales que se efectúen dentro de un mismo grupo de gastos en el Presupuesto de Egresos, en cuyo caso sólo se deberá de dar aviso al Congreso del Estado dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se efectúen, siempre y cuando la afectación presupuestal acumulada para cada partida del Presupuesto de Egresos no exceda del 15% de su monto autorizado. Sobre estas transferencias el Congreso del Estado resolverá lo procedente al evaluar la información de los avisos, los informes de avances y el cierre presupuestal del ejercicio.

En los casos en que se solicite ampliar el Presupuesto autorizado del ejercicio del Poder Judicial, por motivos distintos a los de ampliación automática, la solicitud de autorización deberá acompañarse de la opinión de la Secretaría de Planeación y Presupuesto sobre la viabilidad financiera de la propuesta.

Sobre la respuesta del Congreso del Estado se aplicará lo dispuesto en el último párrafo de la fracción I del presente artículo.

III.- Tratándose del Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, las solicitudes de modificación presupuestal se presentarán por la Comisión correspondiente, para la consecuente resolución por el Pleno del Congreso. En las modificaciones que contemplen una ampliación al Presupuesto autorizado del ejercicio, por motivos distintos a los considerados de ampliación automática, se deberá obtener la opinión de la Secretaría de Planeación y Presupuesto sobre la viabilidad financiera.

IV.- El Presidente Municipal y los Titulares de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal solicitarán por conducto de la Tesorería Municipal en conjunto con la Sindicatura, la autorización del Ayuntamiento para efectuar transferencias, ampliaciones, creación o supresión de partidas en el Presupuesto de Egresos, misma que deberá obtenerse antes de ejercer la modificación solicitada; excepto cuando se trate de las siguientes modificaciones presupuestales, sobre las cuales sólo se deberá dar aviso al Ayuntamiento dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se efectúen:

- a) Cuando se efectúen transferencias entre partidas presupuestales de un mismo ramo y grupo de gastos en el Presupuesto de Egresos respectivo, siempre y cuando la afectación presupuestal acumulada para cada partida del Presupuesto de Egresos no exceda del 15% de su monto autorizado.
- b) Cuando se efectúen transferencias de distintos grupos de gasto para incrementar el presupuesto de los programas de Inversión en Obra Pública; siempre y cuando la afectación presupuestal acumulada para cada partida del Presupuesto de Egresos no exceda del 15% de su monto autorizado, sin que en ningún caso se afecten las partidas de asistencia social.

El Ayuntamiento resolverá lo procedente, dentro de los treinta días siguientes a la recepción de la solicitud. La falta de respuesta por parte del Ayuntamiento dentro del plazo señalado será una aprobación tácita, salvo que medie requerimiento de información adicional al respecto por parte de éste, prorrogándose el plazo en los mismos términos a partir de la recepción de la información requerida. En tanto que para efecto de las excepciones señaladas en los incisos a) y b) anteriores, el Ayuntamiento resolverá lo procedente al evaluar la información de los avisos, los informes de avances y el cierre presupuestal del ejercicio. Las modificaciones, y en su caso, la certificación del Acuerdo del Ayuntamiento en que se autoricen, deberán ser remitidas dentro de los quince días siguientes al Congreso del Estado para su conocimiento y efectos de revisión de la Cuenta Pública.

En todos los casos de solicitud de autorización como de avisos de modificación presupuestal, se deberá acompañar la información sobre los programas y subprogramas que se pretendan crear y de los que hayan sido o pretendan ser afectados.

Dentro de los términos legales para la presentación de la Cuenta Pública Anual ante el Congreso del Estado, deberá adjuntarse la información relativa al cierre del ejercicio presupuestal y programático, precisando las modificaciones realizadas durante y al final del ejercicio, señalando las autorizaciones y avisos que las sustentan en los términos de esta Ley.

### ***LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA***

De acuerdo al **Artículo 46** de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Baja California: "Todo servidor público debe desempeñar su función, empleo cargo o comisión observando siempre los principios de Legalidad Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, actuando dentro del orden jurídico, respetando en todo momento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y

Soberano de Baja California y las Leyes, Decretos y Acuerdos que de una y otra emanen...”

“III. Formular y ejercer, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas que determinen el manejo de recursos humanos, económico y materiales públicos”

## OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con el establecimiento de la presente Norma Técnica son:

1. Establecer un procedimiento sistemático y consistente en el control y registro contable y administrativo de los Gastos por Comprobar del Ayuntamiento de Ensenada,
2. Evitar observaciones de la Comisión de Hacienda y Administración del Poder Legislativo del Estado de Baja California,
3. Evitar el rezago en la comprobación de gastos,
4. Evitar la pérdida financiera que significa la demora en la devolución de dinero a las arcas municipales, que no fue utilizado para los fines que fue solicitado, y
5. Que los funcionarios y empleados municipales vean la importancia de comprobar al haber utilizado el dinero solicitado para los fines a los cuales este destinado.

## GENERALES

La Tesorería Municipal del Ayuntamiento atiende todo lo relacionado con la solicitud de Gastos por Comprobar. La Tesorería canaliza las solicitudes a los diferentes departamentos y da seguimiento a los trámites correspondientes.

Departamentos de la Tesorería Municipal que participan en el trámite de Gastos por Comprobar:

**1. Contabilidad General**

- Departamento de Egresos

**2. Recaudación de Rentas**

- Cajas Auxiliares

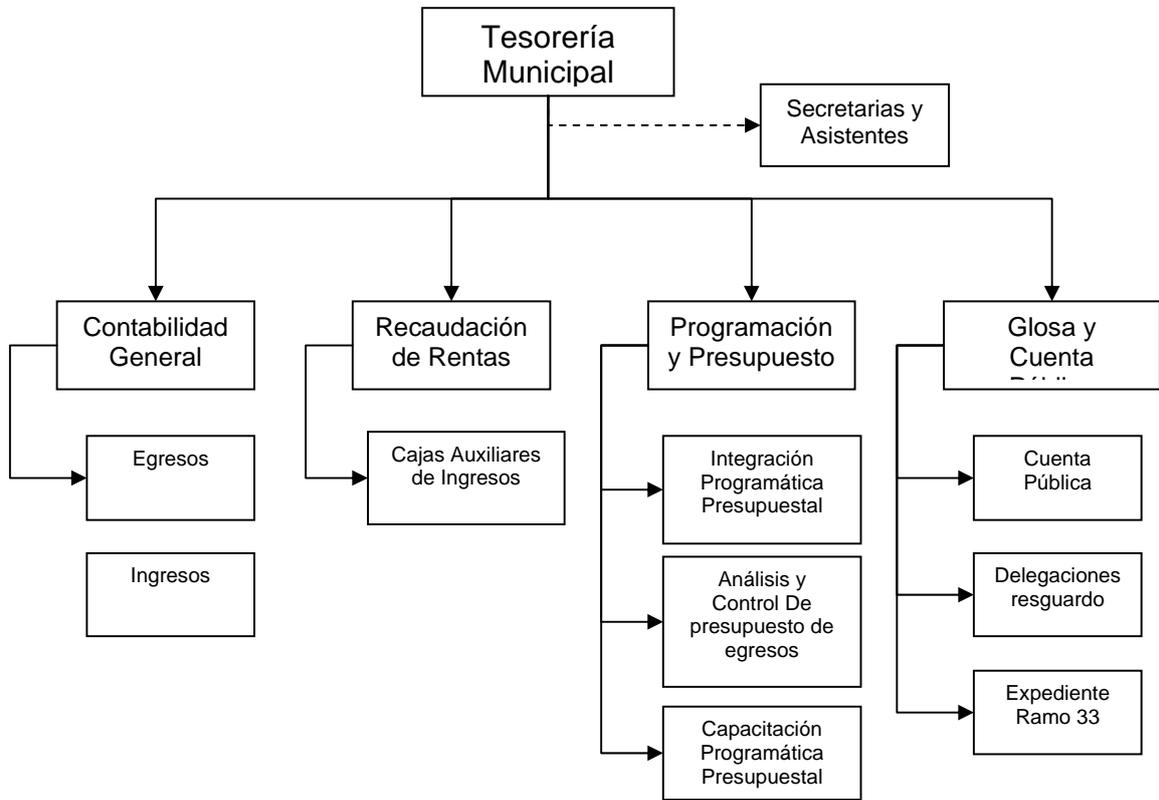
**3. Programación y Presupuesto**

- Análisis y Control del Presupuesto de Egresos

**4. Glosa y Cuenta Pública**

- Cuenta Pública

**ORGANIGRAMA**



## SECCIÓN I. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El solicitante tiene un plazo de 15 días naturales contados a partir de la recepción del cheque para presentar los comprobantes de los gastos, excepto autorización escrita del Tesorero por un plazo mayor.
2. Al solicitante que no realice su comprobación en el plazo señalado, se le aplicarán los procedimientos establecidos por el Tesorero Municipal para el cobro del importe del recibo de garantía (**anexo B**).
3. El deudor deberá observar que las facturas que integran la documentación comprobatoria sean originales, que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, la Legislación Fiscal aplicable y las que establece el Presupuesto de Egresos, las cuales deberán estar a nombre del Municipio de Ensenada, dirección y Registro Federal de contribuyentes del mismo, procurando que el concepto del gasto este detallado, siendo responsabilidad del Departamento de Glosa y Cuenta Pública la verificación de la misma, si los comprobantes no reúnen los requisitos anteriormente mencionados, se le solicitara se reembolse el dinero en efectivo ante las Cajas Auxiliares de Recaudación de Rentas Municipales.
4. Quedara bajo la discreción y responsabilidad del Tesorero Municipal:
  - a) La autorización del pago de las comprobaciones efectuadas que rebasen el importe otorgado por concepto de gastos por comprobar, siempre y cuando cumplan con lo establecido en los puntos 3 y 6 de las presentes políticas de operación.
  - b) La no autorización de la solicitud de gastos por comprobar para lo cual deberá hacerse del conocimiento a las Dependencias Municipales.
5. Todas las facturas que integran la comprobación del gasto, deberán de ser firmadas por el deudor y canceladas con el sello de pagadas, asimismo deberá desglosar el código programático para cada una de ellas y elaborar relación de las mismas y presentarlas en los formatos establecidos para el fin (**anexo C-1 y C-2**).
6. Los gastos a comprobar se utilizaran exclusivamente para cubrir los conceptos que específicamente se autorizaron al deudor, debiendo evitar que los recursos se utilicen para otros fines o de lo contrario serán rechazados por el Departamento de Glosa y Cuenta Pública, reembolsando el importe correspondiente en dinero en efectivo ante las Cajas Auxiliares de Recaudación de Rentas Municipales.
7. El Departamento de Contabilidad General de la Tesorería Municipal deberá llevar el control de gastos por comprobar con sus respectivas fechas de vencimiento y comunicar oportunamente al Tesorero Municipal los datos de los gastos por comprobar vencidos para que sean descontados al solicitante.

8. El Tesorero Municipal podrá emitir cualquier circular o boletín que establezca nuevas disposiciones en el manejo de los Gastos por Comprobar que no se contrapongan tanto a la legislación vigente como la presente Norma Técnica.

## SECCIÓN II. DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

### SOLICITANTE

Solicita al Tesorero Municipal dinero para gastos oficiales, mediante formato de solicitud de gastos por comprobar (*anexo A*). Si se le autoriza la entrega de dinero solicitado, recibe cheque del Departamento de Egresos de la Tesorería y firma recibo que queda como garantía del dinero recibido, (*anexo B*).

Posteriormente, entrega al Departamento de Glosa y Cuenta Pública de la Tesorería, las facturas que comprueben los gastos, en los formatos establecidos para la comprobación de los mismos, (*anexo C-1 y C-2*), debidamente firmados por el titular o en su caso el administrativo de la Dependencia solicitante. Si los comprobantes cumplen con los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29-a del Código Fiscal de la Federación y 36 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación y corresponden a la partida para la cual fue solicitado el dinero, el trámite será recibido por el Departamento de Glosa y Cuenta Pública, entregándole el original del recibo firmado que dejó en garantía.

Si la comprobación o algunos de los comprobantes no reúnen los requisitos fiscales o no son congruentes con la partida solicitada, le serán devueltos al solicitante, solicitándole reembolso el dinero en efectivo por el saldo no comprobado o por el total, según sea el caso, ante las Cajas Auxiliares de Recaudación de Rentas Municipales, lo presentara ante el Departamento de Glosa y Cuenta Pública y recibirá el recibo que firmo inicialmente como garantía.

## TESORERÍA MUNICIPAL

### A) TESORERO

Recibe petición de dinero para gastos oficiales por comprobar de parte del solicitante, mediante formato de solicitud de gastos por comprobar (**anexo A**); posteriormente, solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto que verifique que las partidas afectadas en la solicitud cuenten con saldo en el Presupuesto de Egresos, si estas no cuentan con presupuesto no se autoriza la solicitud, en caso contrario, gira instrucciones al Departamento de Contabilidad General para la elaboración del recibo de garantía (**anexo B**) y del cheque; una vez elaborado el cheque lo firma, así como el recibo de garantía (**anexo B**).

El Tesorero recibe periódicamente del Departamento de Contabilidad General la relación de recibos de gastos por comprobar emitidos cada semana y se procede a su archivo.

El Departamento de Contabilidad General remite informe al Tesorero de los gastos no comprobados en tiempo, para que aplique los procedimientos de cobro necesarios.

### B) DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

El Director de Programación y Presupuesto verifica que las partidas que se van a afectar de acuerdo a la solicitud de gastos por comprobar (**anexo A**), cuenten con saldo a la fecha en el Presupuesto de Egresos de la Dependencia o Departamento, una vez verificado el saldo se sellará y firmará de aprobado la solicitud de gastos por comprobar (**anexo A**), turnándose nuevamente la documentación al Tesorero para su autorización.

Una vez realizada la comprobación por parte del solicitante (**anexo C-1 y C-2**), recibe del Departamento de Glosa y Cuenta Pública la documentación que ampara dicha comprobación para que se lleve a cabo la afectación al Presupuesto de Egresos de la Dependencia o Departamento.

### C) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

Recibe del Tesorero solicitud autorizada (**anexo A**), y es turnada al Departamento de Egresos para la elaboración del recibo de garantía (**anexo B**) y póliza cheque.

Recibe del Departamento de Egresos, el recibo de garantía (**anexo B**) y póliza cheque firmado de recibido por el solicitante para que el Departamento de Contabilidad General lo turne al Departamento de Glosa y Cuenta Pública y proceda a su archivo.

El Departamento de Contabilidad General le informara al Tesorero de los gastos que no han sido comprobados en el plazo establecido en la presente Norma (15 días naturales a partir de la entrega del cheque) para realizar el cobro bajo los procedimientos establecidos.

#### **D) DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

Es el Departamento encargado de la elaboración del recibo de garantía (**anexo B**), del cheque y de la entrega del mismo, así como de la contabilización del mismo; una vez elaborado el cheque es entregado al solicitante, cerciorándose de que este firme el recibo de garantía (**anexo B**), y la póliza cheque; así mismo se le informa que tiene un plazo de 15 días naturales para presentar sus comprobantes en los formatos establecidos (**anexo C-1 y C-2**), ante el Departamento de Glosa y Cuenta Pública.

Posteriormente, el recibo de garantía firmado (**anexo B**) y la póliza cheque es turnada al Departamento de Contabilidad General.

#### **E) DEPARTAMENTO DE GLOSA Y CUENTA PÚBLICA**

Recibe del Contador General, póliza cheque y recibo de garantía (**anexo B**), separando el original del recibo de garantía, el cual se entregara al solicitante al momento de su comprobación, archivando la póliza cheque original con copia del recibo de garantía.

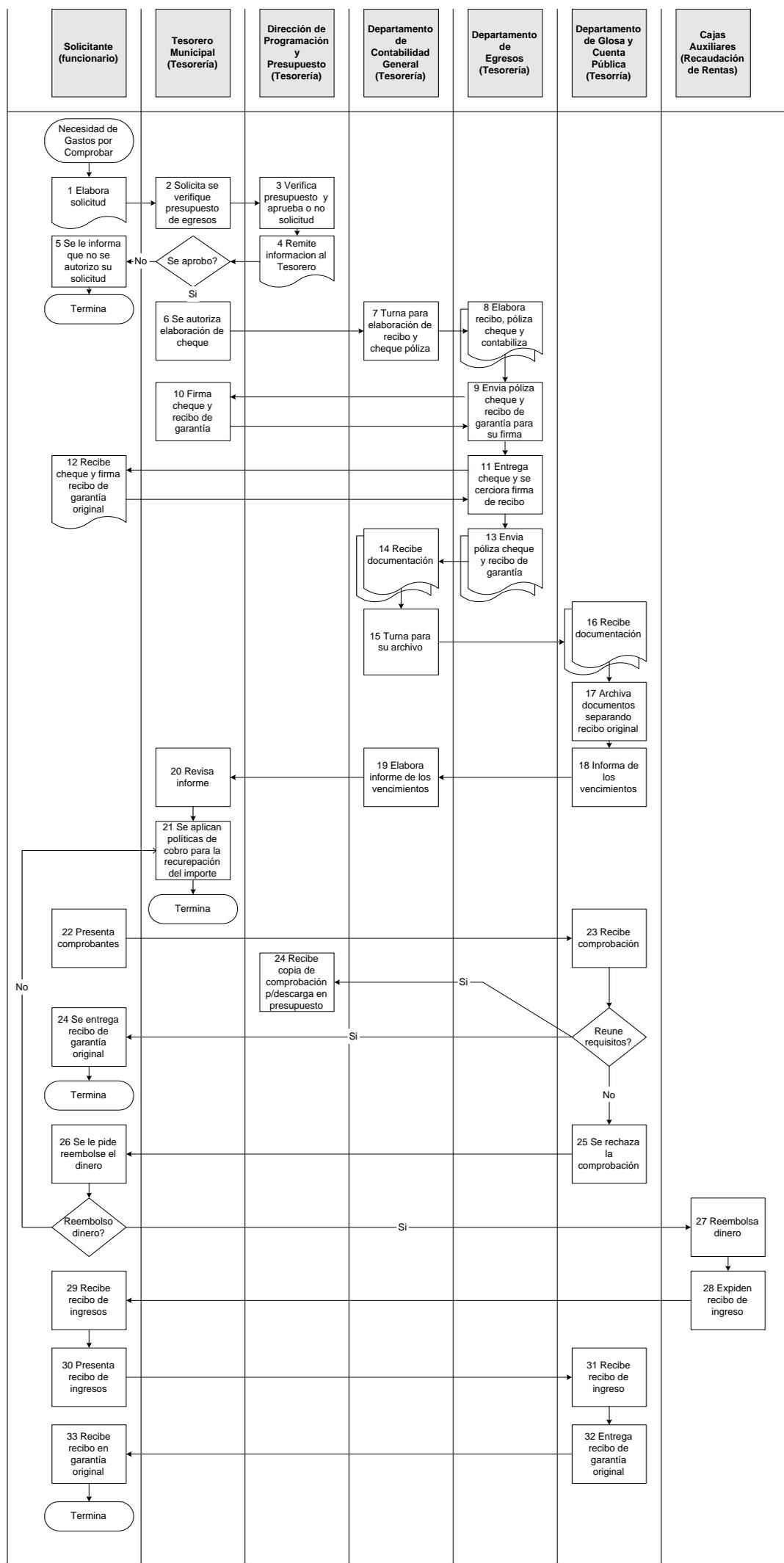
Es el Departamento encargado de revisar que los comprobantes presentados por el solicitante reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, la Legislación Fiscal aplicable y sean congruentes con la partida, si estos reúnen los mencionados requisitos son turnados a la Dirección de Programación y Presupuesto para su descarga en el Presupuesto de Egresos.

Si la comprobación o algunos de los comprobantes no reúnen los requisitos fiscales o no son congruentes con la partida solicitada, le serán devueltos al solicitante para que reembolse el dinero en efectivo por el saldo no comprobado ante las Cajas Auxiliares de Recaudación de Rentas Municipales.

Realizada la comprobación y/o reembolsado el dinero, se le entregara al solicitante recibo de garantía original (**anexo B**).



## SECCIÓN III. FLUJOGRAMA



## SECCIÓN IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	PUESTO	DEPTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Solicitante			Presenta solicitud al Tesorero Municipal para gastos oficiales.
2	Tesorero		Tesorería Municipal	Solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto apruebe o no la solicitud.
3	Director	Dirección de Programación y Presupuesto	Tesorería Municipal	Verifica presupuesto de egresos de la dependencia y aprueba o no aprueba la solicitud.
4	Director	Dirección de Programación y Presupuesto	Tesorería Municipal	Remite la solicitud aprobada o no aprobada al Tesorero Municipal.
5	Tesorero		Tesorería Municipal	Si la solicitud no fue aprobada se le informa al solicitante. Termina.
6	Tesorero		Tesorería Municipal	Si la solicitud fue aprobada se autoriza al Departamento de Contabilidad General la elaboración de póliza cheque.
7	Contador General	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Turna al Departamento de Egresos para la elaboración y contabilización de póliza cheque y recibo de garantía.
8	Departamento de Egresos	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Elabora recibo de garantía, póliza cheque y contabiliza.
9	Departamento de Egresos	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Envía el cheque y el recibo de garantía al Tesorero Municipal para su firma.
10	Tesorero		Tesorería Municipal	Firma el cheque y el recibo de garantía, devolviéndolo al Departamento de Egresos.
11	Departamento de Egresos	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Entrega al solicitante el cheque y se cerciora que este firme el recibo de garantía, así mismo informa del plazo para la comprobación.
12	Solicitante			Recibe cheque firmando la póliza y el recibo de garantía.
13	Departamento de Egresos	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Envía póliza cheque contabilizada y recibo de garantía firmado al Departamento de Contabilidad General.
14	Contador General	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Recibe la póliza cheque contabilizada y recibo de garantía firmado.
15	Contador General	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Turna la póliza cheque y el recibo de garantía al Departamento de Glosa y Cuenta Pública para su archivo.
16	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Recibe la póliza cheque y el recibo de garantía para su archivo.
17	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Archiva la documentación separando el recibo de garantía original para entregarlo posteriormente al solicitante.
18	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Informa al Contador General del vencimiento de las comprobaciones.
19	Contador	Departamento de	Tesorería	Elabora informe al Tesorero Municipal

	<b>PUESTO</b>	<b>DEPTO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
	General	Contabilidad General	Municipal	de los vencimientos de las comprobaciones.
20	Tesorero		Tesorería Municipal	Revisa el informe presentado por el Contador General, aplicando las políticas establecidos para el cobro del importe del recibo de garantía.
23	Solicitante			Presenta al Departamento de Glosa y Cuenta Pública las facturas de la comprobación.
24	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Recibe y revisa las facturas de la comprobación.
25	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Si los comprobantes reúnen los requisitos fiscales y son correctos, turna a la Dirección de Programación y Presupuesto copia de las facturas de la comprobación para su descarga en el presupuesto de egresos; si los comprobantes no reúnen los requisitos o no son correctos se rechaza la comprobación.
26	Solicitante			Se le informa de los comprobantes rechazados y se le solicita reembolse el dinero; si no lo reembolsa se le descontara vía nómina. Termina.
27	Solicitante			Realiza reembolso de dinero ante las Cajas Auxiliares de la Recaudación de Rentas Municipales.
28	Cajas Auxiliares	Recaudación de Rentas	Tesorería Municipal	Expide recibo de ingreso al solicitante.
29	Solicitante			Recibe comprobante de ingreso.
30	Solicitante			Presenta al Departamento de Glosa y Cuenta Pública copia del recibo de ingreso.
31	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Recibe copia del recibo de ingresos expedido por la Caja Auxiliar de Recaudación de Rentas.
32	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Entrega al solicitante recibo de garantía original.
33	Solicitante			Recibe original del recibo de garantía. Termina.

## SECCIÓN V. FORMATOS O IMPRESOS

*(anexo A)*

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
DEUDOR \_\_\_\_\_

**C.P.**  
**TESORERO MUNICIPAL DEL XVIII AYUNTAMIENTO DE ENSENADA**  
**P R E S E N T E**

Anteponiendo un cordial saludo, solicito por medio del presente; cheque de **GASTOS POR COMPROBAR** por la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (importe con letra) para \_\_\_\_\_; afectando presupuestalmente la siguientes partidas de egresos:

No. de partida	Concepto de la partida	Importe

Sin otro particular de momento, le reitero a Usted mis mas atentas y distinguidas consideraciones.

**A T E N T A M E N T E**  
**(CARGO DEL FUNCIONARIO)**

**(NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO)**

APROBADO

AUTORIZADO

**C.** \_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO

**C.** \_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

**(anexo B)**

COMPROBANTE No. \_\_\_\_\_  
PARTIDA No. \_\_\_\_\_  
LIBRAMIENTO No. \_\_\_\_\_  
POR \$ \_\_\_\_\_

R E C I B I (MOS) de la Caja de la Tesorería Municipal de Ensenada, B.C., la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (importe con letra) por concepto de **GASTOS POR COMPROBAR.**

**“Con el presente recibo acepto el adeudo por la cantidad señala en el mismo y me comprometo a presentar en un termino de 15 días naturales contados a partir de la fecha de recepción del dinero, la comprobación del mismo en el entendido de que al no cumplir en tiempo y forma, se procederá a su descuento vía nómina o aguinaldo al finalizar el ejercicio y cuando sea cambio de administración al 30 de noviembre”**

Ensenada, Baja California a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2005.

**A T E N T A M E N T E**  
**(CARGO DEL FUNCIONARIO)**

**(NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO)**

**(Anexo C-1)**

**COMPROBANTE No.** \_\_\_\_\_  
**PARTIDA No.** \_\_\_\_\_  
**LIBRAMIENTO No.** \_\_\_\_\_  
**POR \$** \_\_\_\_\_

ENTREGO (AMOS) a la Tesorería Municipal de Ensenada, B.C., comprobación por la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (importe con letra) por concepto de **GASTOS POR COMPROBAR**; afectando presupuestalmente las siguientes partidas de egresos:

No. de partida	Importe
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

Ensenada, Baja California a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2005.

**ATENTAMENTE**  
**(CARGO DEL FUNCIONARIO)**

**(NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO)**



## **SECCIÓN VI. PERÍODO DE REVISIÓN Y VIGENCIA**

Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura en atención a las necesidades de la Dependencia, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico.

La presente Norma Técnica Administrativa entrará en vigor el día 7 de septiembre de 2004, y permanecerá vigente en tanto no se emita una nueva versión de la misma.

En el incumplimiento a la presente Norma Técnica, se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Baja California, de acuerdo al Artículo 46.

SEGUNDO.- El Órgano de Gobierno instruye al Presidente Municipal, para que por su conducto y a través de las gestiones administrativas legales y reglamentarias, se sirva aplicar la norma en comento al inicio de su vigencia, en todas las dependencias municipales, en que esta, tenga aplicación.