



**SINDICATURA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA**

**NORMA TÉCNICA No.16
“GASTOS POR COMPROBAR DE LAS
ENTIDADES PARAMUNICIPALES”**

NORMA TECNICA NO. 16

GASTOS POR COMPROBAR DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES

CONTENIDO	PAGÍNA
INDICE	2
ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	11
GENERALES	11
SECCIÓN I	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	12
SECCIÓN II	
ÁREAS DE APLICACIÓN	
I SOLICITANTE	13
II ADMINISTRACIÓN GENERAL	
SECCIÓN III	
FLUJOGRAMA	
SECCIÓN IV	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	22
SECCIÓN V	
FORMATOS O IMPRESOS	
I. ANEXO A-SOLICITUD II.	
ANEXO B- RECIBO DE GARANTIA III.	
ANEXO C-1 COMPROBACIÓN IV.	
ANEXO C-2 DESGLOSE DE COMPROBACIÓN	25, 26, 27, 28
SECCIÓN VI	
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	29

ANTECEDENTES

Ante la necesidad de que la Administración Pública Paramunicipal 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.

Por lo anterior, la presente Norma Técnica Administrativa Relativa a los Gastos por Comprobar de las entidades Paramunicipales del Municipio de Ensenada, 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 los gastos.

Esta norma será utilizada por aquellos funcionarios y empleados municipales involucrados en la comprobación de gastos del orden paramunicipal, 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 de las entidades paramunicipales del Municipio de Ensenada.

MARCO LEGAL

La Sindicatura Municipal del XXII Ayuntamiento de Ensenada ha diseñado y emitido, la presente Norma Técnica Administrativa Relativa a los Gastos por Comprobar, de observancia obligatoria para las entidades paramunicipales del municipio 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, tal y como se muestra en los numerales que a continuación se citan:

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 22.- *La Sindicatura Municipal es el órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento y del Municipio, **así como de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal**, por lo que **fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales**, además de la **actuación de los servidores públicos**, contando para tal efecto con la estructura administrativa que se establece en el presente Reglamento.*

ARTÍCULO 195.- *Compete a la Sindicatura Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

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;*

II.- Implementar acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes *y aplicación de recursos;*

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 VIII del Reglamento de Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California: Las 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 Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

ARTÍCULO 59.- Toda erogación a cargo de los Presupuestos de Egresos de los sujetos de la presente Ley deberá ser indispensable, con enfoque de género, normal y propia de quien los realiza, de aplicación estricta al ramo, capítulo, concepto y partida 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 y las reglas generales que emitan la Secretaría de Planeación y Finanzas, las Tesorerías Municipales y las Unidades Administrativas equivalentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, las cuales se harán del conocimiento del Congreso del Estado para los efectos de la revisión de la Cuenta Pública.

Una erogación se entenderá justificada cuando se destine a lograr los programas autorizados y 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.

Asimismo, la Entidad tendrá la obligación de verificar que los documentos comprobatorios de las erogaciones a su cargo, que entreguen los proveedores de bienes o servicios, sean legalmente válidos de acuerdo con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables.

ARTÍCULO 60.- Toda erogación o gasto público deberá contar con saldo suficiente en la partida del Presupuesto de Egresos respectivo y su ejercicio se sujetará a los requisitos que se establezcan en la normatividad respectiva.

ARTÍCULO 62.- Las erogaciones del gasto público que realicen los sujetos de la presente Ley, deberán efectuarse con cheque nominativo y para abono en cuenta del beneficiario, salvo que se trate de las excepciones siguientes:

a) Las relativas a las remuneraciones por la prestación de servicios personales subordinados, que podrán realizarse a través de operaciones electrónicas con instituciones del Sistema Financiero Mexicano, mediante la transferencia a las respectivas cuentas individuales personales;

b) Los pagos a quienes presten servicios personales independientes que se hayan asimilado a salarios en los términos de la legislación fiscal correspondiente;

c) Los pagos realizados a proveedores de bienes y servicios y aquellos en los que exista la factibilidad de realizarse mediante transferencias electrónicas con abono a sus respectivas cuentas bancarias;

d) Las relativas a gastos menores y a gastos diversos sujetos a comprobación, que podrán realizarse en efectivo siempre que se apeguen a la normatividad específica y que se realicen a través de fondos revolventes cuyos reembolsos se realicen mediante cheques nominativos o transferencias electrónicas a las cuentas individuales de los responsables de la administración de dichos fondos; y,

e) Los pagos a personas físicas beneficiarias de programas de ayudas sociales, en cuyo caso los mismos deberán realizarse a través de cheque nominativo y con la leyenda "NO NEGOCIABLE".

ARTÍCULO 64.- Las asignaciones consignadas en los Presupuestos de Egresos aprobados a los sujetos de la presente Ley, señalan el límite máximo de las erogaciones del que no podrán excederse.

En el ejercicio fiscal que resulte excedente de ingresos sobre egresos, cualquiera que sea la causa de éste, de las Entidades que reciben subsidio o aportación de las Administraciones Públicas Centralizadas del Poder Ejecutivo y de los Municipios, se aplicará a cuenta del subsidio o aportación que les corresponda en el siguiente ejercicio fiscal, cuando no sean reprogramados y ejercidos en el mismo ejercicio.

ARTÍCULO 50.- 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, y a su vez, deberá remitir simultáneamente copia de dicha solicitud, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para efectuar la creación o supresión de partidas presupuestales, así como la ampliación, transferencia o reducción de recursos en las partidas del Presupuesto de Egresos autorizado a la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo, 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 capítulo en el Presupuesto de Egresos respectivo, siempre y cuando la transferencia presupuestal acumulada para cada partida afectada no exceda

del 15% del monto autorizado para la misma en el Presupuesto de Egresos de inicio del ejercicio.

b) Cuando se efectúen transferencias de distintos ramos y/o capítulos de gasto para incrementar el presupuesto de los programas de Inversión en Obra Pública; siempre y cuando la transferencia presupuestal acumulada para cada partida afectada no exceda del 15% del monto autorizado para la misma en el Presupuesto de Egresos de inicio del ejercicio, sin que en ningún caso se afecten las partidas de asistencia social.

c) Cuando se trate de partidas de ampliación automática a las que se refiere el Artículo 54 de esta Ley.

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, así como en caso de que se susciten situaciones de emergencia, desastre, urgencia, caso fortuito o fuerza mayor cuya afectación, a juicio de la Autoridad competente, imposibilite el debido desarrollo y cumplimiento de las labores parlamentarias que realiza el Congreso del Estado o las funciones del Órgano de Fiscalización; quedando en suspenso el plazo para su resolución hasta en tanto se reanuden las labores respectivas, mismo que no deberá exceder de treinta días naturales, para lo cual, el Congreso del Estado a través de la Comisión correspondiente deberá notificar a la entidad la reactivación del cómputo del plazo para la resolución de su solicitud. En tanto que para efecto de las excepciones señaladas en los incisos a), b) y c) anteriores, el Congreso del Estado resolverá lo procedente al evaluar la información de los avisos, los informes de avances de gestión y al cierre presupuestal del ejercicio.

Los Titulares de las Entidades Paraestatales 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, la creación o supresión de partidas presupuestales, así como la ampliación, transferencia o reducción de recursos en las partidas del Presupuesto de Egresos autorizado, para conocimiento y revisión de la Cuenta Pública. Misma obligación tendrán cuando se trate de partidas de ampliación automática.

II. El Titular del Poder Judicial solicitará al Congreso del Estado la autorización correspondiente, y a su vez, deberá remitir simultáneamente copia de dicha solicitud, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para efectuar la creación o supresión de partidas presupuestales, así como la ampliación, transferencia o reducción de recursos en las partidas de su Presupuesto de Egresos, misma que deberá obtenerse antes de ejercer la modificación solicitada; excepto cuando se trate de transferencias presupuestales que se efectúen dentro de un mismo grupo de gastos en el Presupuesto de Egresos, en cuyo caso sólo se deberá dar aviso al Congreso del Estado dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se

efectúen, siempre y cuando la transferencia presupuestal acumulada para cada partida afectada no exceda del 15% del monto autorizado para la misma en el Presupuesto de Egresos de inicio del ejercicio. Sobre estas transferencias el Congreso del Estado resolverá lo procedente al evaluar la información de los avisos, los informes de avances de gestión 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 Finanzas sobre la viabilidad financiera de la propuesta.

Para efectos de la resolución del Congreso del Estado se estará a lo dispuesto en el penúltimo párrafo de la fracción I del presente Artículo.

Tratándose de partidas de las consideradas de ampliación automática, deberá darse aviso al Congreso del Estado dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que las mismas se efectúen.

III. Tratándose del Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, las solicitudes de modificaciones presupuestales se tramitarán a través de las Comisiones competentes, que aprueben su presupuesto, para la consecuyente resolución por el Pleno del Congreso, misma que deberá obtenerse antes de ejercer la modificación solicitada. Tratándose de transferencias presupuestales que se efectúen dentro de un mismo grupo de gastos del Presupuesto de Egresos, solo deberá dar aviso al Congreso del Estado dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se efectúen, siempre y cuando la transferencia presupuestal acumulada para cada partida afectada no exceda del 15% del monto autorizado para la misma en el Presupuesto de Egresos de inicio de ejercicio. Sobre estas transferencias el Congreso del Estado resolverá lo procedente al evaluar la información de los avisos, los informes de avances de gestión y el cierre presupuestal del ejercicio.

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 Finanzas sobre la viabilidad financiera.

Para efectos de la resolución del Congreso del Estado, se estará a lo dispuesto en el penúltimo párrafo de la fracción I del presente Artículo. Tratándose de partidas de las consideradas de ampliación automática, deberá darse aviso al Congreso del Estado dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que las mismas se efectúen.

IV. El Presidente Municipal y los Titulares de las Entidades Paramunicipales solicitarán, por conducto de la Tesorería Municipal en conjunto con la Sindicatura, la autorización del Ayuntamiento para efectuar la creación o supresión de partidas presupuestales, así como la ampliación, transferencia o reducción de recursos en las partidas de sus respectivos Presupuestos 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 capítulo de gasto en el Presupuesto de Egresos respectivo, siempre y cuando la transferencia presupuestal acumulada para cada partida afectada no exceda del 15% del monto autorizado para la misma en el Presupuesto de Egresos de inicio del ejercicio.

b) Cuando se efectúen transferencias de distintos capítulos de gasto para incrementar el presupuesto de los programas de Inversión en Obra Pública; siempre y cuando la transferencia presupuestal acumulada para cada partida afectada no exceda del 15% del monto autorizado para la misma en el Presupuesto de Egresos de inicio del ejercicio, sin que en ningún caso se afecten las partidas de asistencia social.

c) Cuando se trate de partidas de ampliación automática a las que se refiere el Artículo 54 de esta Ley.

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, así como en caso de que se susciten situaciones de emergencia, desastre, urgencia, caso fortuito o fuerza mayor cuya afectación, a juicio de la Autoridad competente, imposibilite el debido desarrollo y cumplimiento de las labores que realiza el Ayuntamiento; quedando en suspenso el plazo para su resolución hasta en tanto se reanuden las labores, mismo que no deberá exceder de treinta días naturales, para lo cual, el Ayuntamiento a través de la Comisión correspondiente, deberá notificar a la entidad la reactivación del cómputo del plazo para la resolución de su solicitud. En tanto que para efecto de las excepciones señaladas en los incisos a), b) y c) anteriores, el Ayuntamiento resolverá lo procedente al evaluar la información de los avisos, los informes de avances de gestión 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.

V. Los Órganos Autónomos, por conducto de su Titular, solicitarán al Congreso del Estado la autorización correspondiente, y a su vez, deberá remitir simultáneamente copia de dicha solicitud, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para efectuar la creación o supresión de partidas presupuestales, así como la ampliación, transferencia o reducción de recursos en las partidas de su Presupuesto de Egresos, misma que deberá obtenerse antes de ejercer la modificación solicitada.

Tratándose de transferencias presupuestales que se efectúen dentro de un mismo grupo de gastos del Presupuesto de Egresos, sólo deberá dar aviso al Congreso del Estado dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se efectúen, siempre

y cuando la transferencia presupuestal acumulada para cada partida afectada no exceda del 15% del monto autorizado para la misma en el Presupuesto de Egresos de inicio de ejercicio. Sobre estas transferencias el Congreso del Estado resolverá lo procedente al evaluar la información de los avisos, los informes de avances de gestión y el cierre presupuestal del ejercicio.

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

Para efectos de la resolución del Congreso del Estado se estará a lo dispuesto en el penúltimo párrafo de la fracción I del presente Artículo.

Tratándose de partidas de las consideradas de ampliación automática, deberá darse aviso al Congreso del Estado dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que las mismas se efectúen.

Las solicitudes de modificaciones a las partidas presupuestales que se presenten para su autorización al Congreso del Estado o Ayuntamiento respectivo según corresponda, deberán ser presentadas antes del quince de octubre del ejercicio fiscal que se trate.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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 sector descentralizado del Ayuntamiento de Ensenada,
2. Evitar observaciones y sanciones por parte de la Sindicatura Municipal y el Órgano de fiscalización del Poder Legislativo del Estado de Baja California,
3. Evitar el rezago en la comprobación de gastos,
4. Evitar la pérdida financiera (la demora en la devolución de dinero que no fue utilizado para los fines que fue solicitado, y cuenta de la paramunicipal).
5. Que los funcionarios y empleados municipales vean la importancia de comprobar al haber utilizado el dinero solicitado para los fines a los cuales esté destinado.

GENERALES

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

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

1. Titular de la entidad paramunicipal.
2. Administrador General o su homólogo,
3. Contador general o su homólogo,
4. Ejecutor del Gasto.

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 de aquellos que con autorización escrita del Administrador, se le conceda un plazo mayor para presentarlos.
2. Al solicitante que no realice su comprobación en el plazo señalado, se le aplicarán los procedimientos establecidos por el Administrador para el cobro del importe del recibo de garantía (anexo B).
3. El Ejecutor del gasto deberá hacer que las facturas que integran la documentación comprobatoria cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, la Legislación Fiscal aplicable y las que establece el Presupuesto de Egresos del municipio de Ensenada (según el ejercicio fiscal en el que se realice tal operación), las cuales deberán estar a nombre de la Paramunicipal, así como la dirección y Registro Federal de contribuyentes del mismo, procurando que el concepto del gasto este detallado, siendo responsabilidad del Administrador General que los comprobantes no reúnan los requisitos anteriormente mencionados. Si las facturas no cumplen con los requisitos señalados, entonces este deberá solicitar reembolso del dinero en efectivo a la cuenta de la Paramunicipal, bajo el procedimiento que esta norma técnica establece para tal efecto.
4. Los comprobantes fiscales en ningún caso deben rebasar un importe superior a \$2,000. Los pagos superiores a esta cantidad deberán hacerse mediante cheque para abono en cuenta del beneficiario o transferencia electrónica.
5. Quedará bajo la discreción y responsabilidad del Director:
 - 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 Entidades Paramunicipales encargadas de la vigilancia y control del gasto, de conformidad con sus respectivas competencias.

6. Todas las facturas que integran la comprobación del gasto, deberán de ser firmadas por el Ejecutor del mismo y canceladas con el sello de "pagado", así mismo 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).

7. Los gastos a comprobar se utilizarán exclusivamente para cubrir los conceptos que específicamente se autorizarán al ejecutor del gasto, debiendo evitar que los recursos se utilicen para otros fines o de lo contrario serán rechazados por el Administrador, reembolsando el importe correspondiente en dinero en efectivo a la cuenta de la paramunicipal.

8. La administración general de la paramunicipal deberá llevar el control de gastos por comprobar con sus respectivas fechas de vencimiento y informar oportunamente al Director sobre los datos de los gastos por comprobar vencidos para que sean descontados al solicitante, vía nómina.

9. El director deberán presentar a la Sindicatura Municipal las nuevas disposiciones en el manejo de los Gastos por Comprobar que adopten en sus manuales de operación, siempre que no se contrapongan a la legislación vigente, ni a la presente Norma Técnica. Dichas propuestas serán con el objetivo de ayudar al mejor ejercicio y comprobación de los recursos.

SECCIÓN II. ÁREAS DE APLICACIÓN

SOLICITANTE

Solicita al Administrador 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 Administrador y se firma el recibo que queda como garantía del dinero recibido, (anexo B).

Posteriormente, entrega al Contador Responsable, 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 administrador.

Los comprobantes fiscales digitales deberán contener los siguientes requisitos:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

a) Los que se expidan a las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.

b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.

c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del

Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarrillos enajenados.

e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

VI. El valor unitario consignado en número

VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se deberá emitir un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los

impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.

b) En importaciones efectuadas a favor de de la paramunicipal, deberá incluir el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición, o aquellos cuyos datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Artículo 36.- *Para los efectos de los artículos 29 y 29-A del Código, cuando la Autoridad Fiscal modifique la clave del registro federal de contribuyentes de las personas físicas que perciban ingresos de los señalados en el Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, los comprobantes fiscales digitales por Internet que amparen las erogaciones que contengan la clave anterior y los que incluyan la clave nueva serán válidos para la deducción o acreditamiento, siempre que el nombre corresponda al mismo contribuyente, se cumpla con los demás requisitos fiscales y la clave del registro federal de contribuyentes anterior haya sido utilizada antes de la asignación de la nueva, situación que se deberá corroborar en la fecha de expedición del comprobante fiscal digital por Internet.*

Los contribuyentes que se encuentren en el supuesto a que se refiere el párrafo anterior deberán informar por escrito a su patrón y retenedores en general que les ha sido asignada una nueva clave.

Además, deberá observarse si corresponde a la partida para la cual fue solicitado el dinero, el trámite será recibido por el responsable de la Administración, 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, requiriendo que reembolse el dinero en efectivo por el saldo no comprobado o por el total, según sea el caso, ante la cuenta de la paramunicipal, lo presentará ante el Departamento de Administración y recibirá el recibo que firmó inicialmente como garantía.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

A) ADMINISTRADOR

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 al Contador general 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 Contador 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 Administrador General recibe periódicamente del Contador General la relación de recibos de gastos por comprobar emitidos cada semana y se procede a su archivo.

El Contador Responsable remite informe al Administrador de los gastos no comprobados en tiempo, para que aplique los procedimientos de cobro necesarios.

B) FUNCIONES DEL CONTADOR GENERAL

El Contador General 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 Entidad, una vez

verificado el saldo se sellará y firmará de aprobado la solicitud de gastos por comprobar **(anexo A)**, turnándose nuevamente la documentación al Director para su autorización.

Una vez realizada la comprobación por parte del solicitante **(anexo C-1 y C-2)**, lo recibe el administrador para su verificación y validación para turnarlo al contador para que lleve a cabo la afectación al presupuesto de egresos de la entidad.

C) EL CONTADOR RESPONSABLE DE LA PARAMUNICIPAL

Recibe del Administrador solicitud y si lo cree procedente, la autoriza, para turnarla **(anexo A)**, al Contador General para la elaboración del recibo de garantía **(anexo B)** y póliza cheque.

Recibe del Administrador General, el recibo de garantía **(anexo B)** y póliza cheque firmado de recibido por el solicitante.

El Contador Responsable le informará al Administrador 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 ADMINISTRACIÓN

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 esté 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 Administrador.

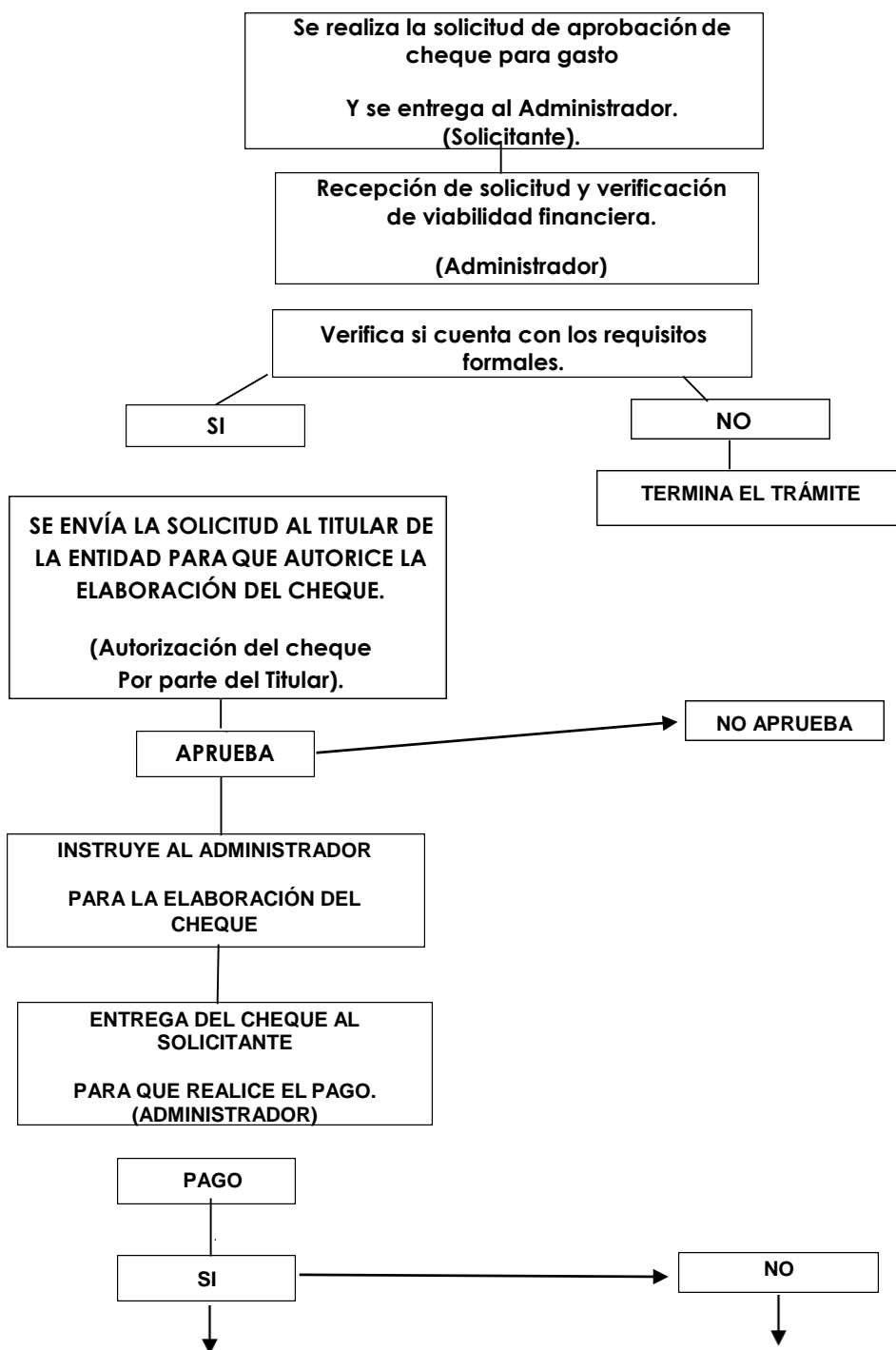
Posteriormente, el recibo de garantía firmado (anexo B) y la póliza cheque es turnada al Contador.

E) EL CONTADOR RESPONSABLE DE LA PARAMUNICIPAL

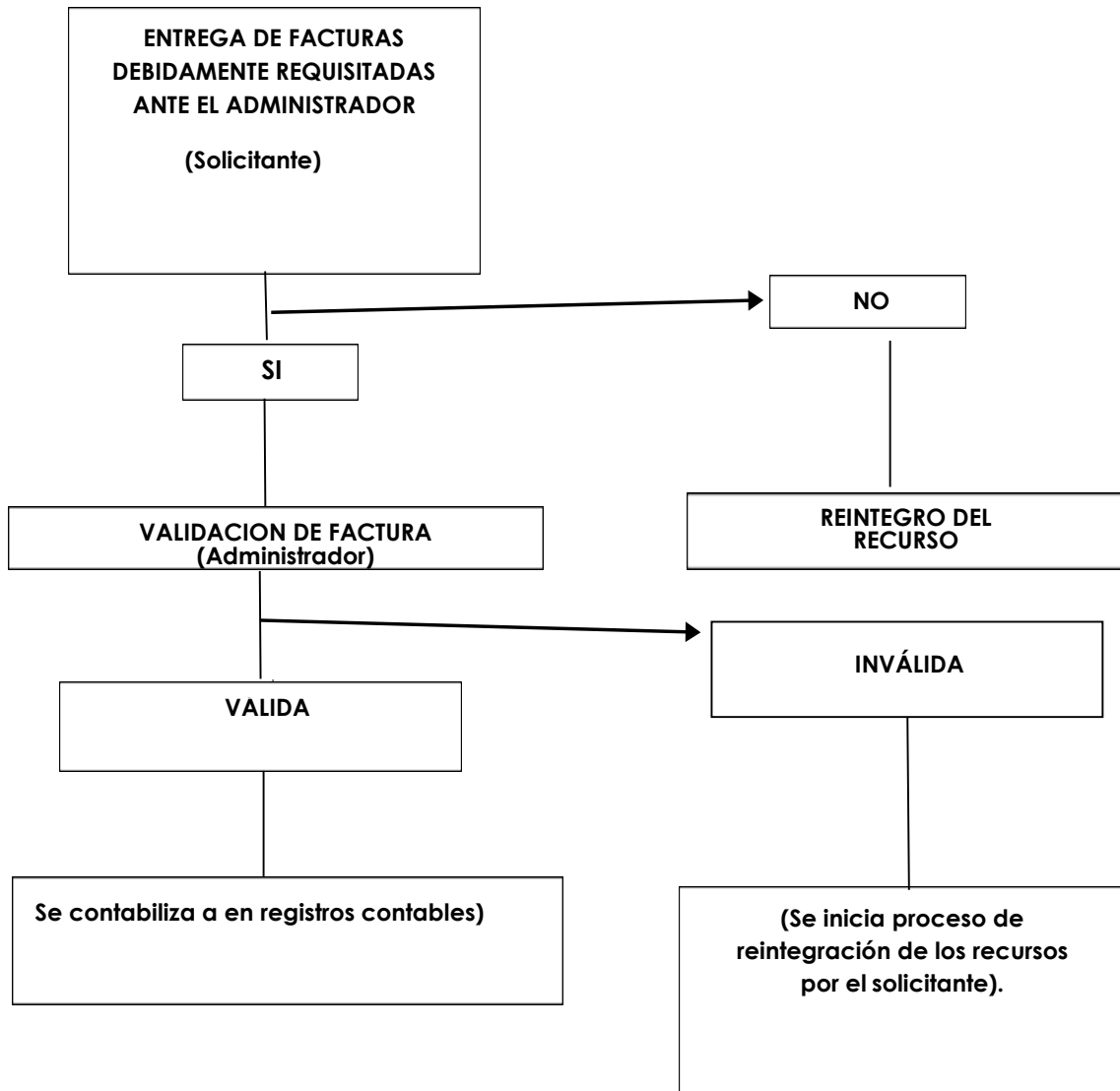
Recibe del Administrador, póliza cheque y recibo de garantía **(anexo B)**, separando el original del recibo de garantía, el cual se entregará al solicitante al momento de su comprobación, archivando la póliza cheque original con copia del recibo de garantía.

Es el Departamento encargado de revisar que los comprobantes presentados por el 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 Administración 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 la cuenta de la Paramunicipal. Realizada la comprobación y/o reembolsado el dinero, se le entregará al solicitante recibo de garantía original (anexo B).

FLUJOGRAMA



(Continúa en la siguiente página)



**SECCIÓN IV.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

	PUESTO	ACTIVIDADES
1	Solicitante	Presenta solicitud para gastos oficiales al Administrador general
2	Administrador general	Solicita al titular de la entidad, que determine si se aprueba o no la solicitud.
3	Contador	Verifica presupuesto de egresos de la Entidad y, aprueba o no aprueba, la Solicitud.
4	Titular de la Entidad	Remite la solicitud aprobada o no, al Administrador General.
5	Administrador general	Si la solicitud no fue aprobada se le informa al solicitante y Termina el trámite.
6	Administrador general	Si la solicitud fue aprobada se autoriza y elabora el cheque, para turnarlo al contador general (si lo hubiere).
7	Contador General	Turna al encargado de Egresos para la elaboración y contabilización de póliza cheque y recibo de garantía
8	Administrador	Elabora recibo de garantía, póliza de cheque y contabiliza.
9	Contador General	Envía el cheque y el recibo de garantía al Titular de la entidad para su firma.
10	Titular de la Entidad	Firma el cheque y el recibo de garantía, devolviéndolo al Administrador General.
11	Administrador General	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	Administrador General	Envía póliza cheque contabilizada y recibo de garantía firmado al Contador General.
14	Contador General	Recibe la póliza cheque contabilizada y recibo de garantía firmado.
15	Contador General	Archiva la documentación separando el recibo de garantía original para entregarla posteriormente al solicitante
16	Solicitante	Recibe el cheque y realiza el pago.
17	Solicitante	Entrega la factura del pago debidamente requisitada al Administrador.
18	Administrador	El administrador analiza la validez del documento y la envía al Contador para su registro contable.
19		Recibe facturas, inscribe en los registros contables y elabora informe al Titular de la Entidad, en caso de no realizarse la comprobación se informa de los plazos vencidos y eventualmente se inicia el proceso para su reintegro.

SECCIÓN IV. FORMATOS O IMPRESOS

(Anexo A)

PARAMUNICIPAL _____ EJECUTOR DEL GASTO _____

**TITULAR DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO QUE CORRESPONDA**

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 siguiente partida de egresos:

No. de partida	Concepto de la partida	Importe

Sin otro particular de momento, le reitero a usted mis más atentas y distinguidas consideraciones.

A T E N T A M E N T E

(CARGO DEL FUNCIONARIO)

(NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO)

APROBADO

C. _____

ADMINISTRADOR GENERAL

AUTORIZADO

C. _____

TITULAR DE LA ENTIDAD

(Anexo B)

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

R E C I B I (MOS) de _____, B.C., la cantidad de \$_____ (importe con letra) por _____ concepto de GASTOS POR COMPROBAR.

“Con el presente recibo acepto el adeudo por la cantidad señalada en el mismo y me comprometo a presentar en un término 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 20__.

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 \$ _____

E N T R E G O (AMOS) a _____ 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
<u>TOTAL</u>	\$ _____

TOTAL \$

Ensenada, Baja California a _____ de _____ del 20____.

A T E N T A M E N T E

(CARGO DEL FUNCIONARIO)
(NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO)

SECCIÓN VI. PERIODO DE REVISIÓN Y VIGENCIA

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- La Norma Técnica No. 16 entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y/o en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Para el incumplimiento a la presente Norma Técnica, se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Baja California.