



H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 11

GASTOS POR COMPROBAR y GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS

**NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA RELATIVA A
GASTOS POR COMPROBAR
Y GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS**

C O N T E N I D O	PÁGINA
Contenido	2
Antecedentes	3
Marco Legal	3
Objetivos	4
Disposiciones Generales	4
Áreas de aplicación	6
I.- Solicitantes	6
II.- Tesorería Municipal	7
Departamento de Presupuestos	7
Departamento de Contabilidad	8
Departamento de Recursos Humanos	9
Contraloría y Cuenta Pública	9
Vigencia y Periodo de Revisión	9
F o r m a t o s	10
Anexo No.1 Formato de Comprobación	11
Anexo No.2 Formato de Orden de Pago	12
Anexo No.3 Solicitud de Dinero Direcciones	13
Anexo No.4 Solicitud de Dinero Presidencia, Regidores, Sindicatura	14

ANTECEDENTES

Esta Norma Técnica Administrativa Relativa a *Gastos por Comprobar y Gastos de Viaje y Viáticos*, tiene como propósito definir claramente los lineamientos y pasos que los involucrados en este proceso deben seguir para la comprobación oportuna y clara, a fin de satisfacer jurídicamente los requisitos establecidos para el control y registro contable y administrativo de los *Gastos por Comprobar y de los Gastos de Viaje y Viáticos*.

Esta Norma será utilizada por aquellos funcionarios y empleados municipales a quienes se les otorgue alguna cantidad de dinero para *Gastos a Comprobar*, o bien para aquellos funcionarios y empleados comisionados, que requieran *Gastos de Viaje y Viáticos* para trasladarse a lugar distinto al de su Centro de Trabajo para cumplir su cometido.

MARCO LEGAL

Se establece esta Norma Técnica para dar cumplimiento al Artículo 113 fracciones VIII y X del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C. que determina las facultades del Síndico Procurador:

VIII.-*Expedir en coordinación con la Dependencia que se trate y previa autorización de Cabildo, Normas Técnicas con carácter obligatorio que regulen el funcionamiento de los instrumentos, mecanismos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal. Asegurando el ejercicio del gasto Público y la Administración de los recursos...*;

X.-*Las demás que estipulen las Leyes y Reglamentos o que por acuerdos específicos de Cabildo le sean conferidas.*

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California:

Artículo 2, apartado II. En los Municipios: ..., literal d) *Las erogaciones del Presupuesto de Egresos que realicen las Entidades o Dependencias que regula esta Ley, para el pago del Gasto Público, debe efectuarse siempre con cheque nominativo.*

Artículo 37.- *“...La comprobación del gasto público 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 Finanzas del Estado y las Tesorerías Municipales en el ámbito de sus correspondencias...*

... 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.”

Artículo 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.*

OBJETIVOS

Los objetivos del establecimiento de la presente norma son:

- 1.- Establecer un procedimiento para el control y registro contable y administrativo de los *Gastos por Comprobar y de los Gastos de Viaje y Viáticos* del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.
- 2.- Evitar observaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda del Poder Legislativo del Estado de Baja California.
- 3.- Que los funcionarios y empleados municipales vean la importancia de comprobar oportunamente el dinero solicitado, y su utilización para los fines a que fue destinado.
- 4.- Evitar la pérdida financiera que significa la demora en la devolución de dinero al Erario Municipal no utilizado.
- 5.- Evitar el rezago en la comprobación de *Gastos por Comprobar o de Viaje y Viáticos*.

DISPOSICIONES GENERALES

- A) Las cantidades autorizadas para *Gastos a Comprobar* o *Gastos de Viaje y Viáticos*, deben utilizarse exclusivamente para el fin solicitado.
- B) La Presidencia Municipal, Regidores y la Sindicatura, solicitarán por escrito directamente a la Tesorería las cantidades necesarias para *Gastos a Comprobar* o *Gastos de Viaje y Viáticos*, con una anticipación mínima de 3 días hábiles. (Anexo 4)
- C) Las Direcciones y demás Dependencias lo harán a través de la Oficialía Mayor, mediante solicitud escrita con una anticipación como mínimo de 4 días hábiles. (Anexo 3)

En ambos casos, señalados en los incisos **B)** y **C)** deberán de sujetarse a lo que establece el inciso **A)** del presente apartado.

- D) La falta de comprobación oportuna de las cantidades autorizadas ó el uso distinto para lo que fueron solicitadas, independientemente de lo establecido en esta Norma Técnica, será causal de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la Materia.

- E)** El Servidor Público que solicite alguna cantidad de dinero para *Gastos a Comprobar* ó *Gastos de Viaje y Viáticos*, deberá otorgar de manera expresa su conformidad para que en el caso de no comprobar las cantidades autorizadas, dentro de los plazos que fija esta Norma Técnica, se le descuenta de sus salarios ó finiquito bajo el concepto de “**Adelanto de Nómina**”.
- F)** *Gastos a Comprobar*.- Las solicitudes de dinero para este concepto solo procederán cuando se trate de eventos cívicos, culturales, sociales e institucionales del Gobierno Municipal, ó cuando se trate de adquirir algún bien ó servicio, relacionado con el evento, con un valor inferior a los 130 salarios mínimos generales.
- G)** *Gastos de Viaje y Viáticos*.- Procederá el ejercicio de esta partida presupuestal, cuando el Servidor Público deba trasladarse a otros Municipios de la región, Estados de la República ó al Extranjero, bien sea por motivos de la función encomendada, por el cumplimiento de una comisión ó por invitación a eventos de interés para el Ayuntamiento.

A toda solicitud de *Gastos de Viaje y Viáticos* deberá anexarse la invitación ó el oficio de comisión; en caso de requerir hospedaje acompañará a su solicitud la cotización del hotel.

La compra de boletos de avión se realizará a través de la Oficialía Mayor y su Departamento de Compras.

- H)** En toda solicitud de *Gastos por Comprobar* deberá especificarse la denominación del evento y el número de asistentes, el concepto ó conceptos para lo cual se requiere el recurso económico y en su caso, anexar la cotización o cotizaciones.

Cuando el número de asistentes sea mayor a cinco personas, deberá anexarse la *Lista de Asistencia* al evento; cuando sean 5 o menos los asistentes, bastará con anotar los nombres en el cuerpo de la factura o en un listado anexo a la misma.

- I)** El solicitante de *Gastos por Comprobar* ó *Gastos de Viaje y Viáticos* deberá comprobar los mismos dentro de los 5 días hábiles siguientes de haber efectuado el gasto ó al regreso del viaje.
- J)** Vencido el plazo que establece esta Norma Técnica para la comprobación de *Gastos a Comprobar* ó *Gastos de Viaje y Viáticos*, la Tesorería Municipal, a través de su Departamento de Contabilidad, solicitará a la Oficialía Mayor se descuenta de los salarios del Servidor Público las cantidades no comprobadas.
- K)** En toda comprobación de *Gastos*, deberán excluirse conceptos personales como son: llamadas telefónicas, limpiaduría, renta de películas, propinas

(excepto cuando dichas propinas sean incluidas por la Empresa en la factura respectiva), artículos personales, etc..

ÁREAS DE APLICACIÓN

I. SOLICITANTES

Los solicitantes de dinero, deberán sujetarse estrictamente a lo establecido en los apartados **B), F) y G)** de las **Disposiciones Generales** de esta Norma Técnica, y en ambos casos deberán comprobar el dinero recibido dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de su comisión ó de efectuado el gasto; firman la solicitud y recaban el visto bueno del Director autorizado para ejercer la partida de egresos correspondiente (Anexo 3). Si les autorizan el gasto, reciben cheque nominativo por la cantidad solicitada del Departamento de Contabilidad, firmando de recibido en la póliza del cheque.

Si no hay saldo disponible en la partida solicitada, la Tesorería les notificará que no se les puede autorizar el gasto por no tener presupuesto en la partida de egresos solicitada.

Una vez autorizado y utilizado el dinero, deberán de hacer la comprobación en el formato que para tal efecto existe (Anexo Uno), dentro de los cinco días hábiles siguientes de efectuado el gasto ó del regreso de su viaje; anexándole las facturas originales que comprueben los gastos y las entrega en el Departamento de Contabilidad.

Si todos ó algunos de los comprobantes no cumplen con los requisitos fiscales, presentan alteraciones, tachaduras, enmiendas ó no son congruentes con la partida solicitada, el Departamento de Contabilidad se los devolverá para que los cancele, ó bien, cambie aquellos que sean susceptibles de corregirse y los presente nuevamente dentro de los mismos cinco días hábiles. Si van a entregar dinero en efectivo por el saldo no comprobado, reciben *Orden de Pago* del Departamento de Contabilidad (Anexo 2), complementan la orden de pago y depositan el remanente en la Caja Recaudadora de la Tesorería Municipal, anexando a su liquidación el comprobante de pago debidamente certificado por la Caja Recaudadora (*Copia para la Dependencia*).

Si no comprueban los gastos dentro de los cinco días hábiles siguientes, la Tesorería notificará al Oficial Mayor, con atención al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el saldo no comprobado para que se descuente vía nómina.

En el recibo de pago catorcenal, aparecerá detallado bajo el concepto de "**Adelanto de Nómina**" la cantidad descontada correspondiente al dinero no comprobado.

II. TESORERÍA MUNICIPAL

A) TESORERIA

Recibe del solicitante la petición de dinero para gastos a *Comprobar o de Gastos de Viaje y Viáticos*, con el visto bueno del Titular autorizado para ejercer la partida de egresos correspondiente; si la petición es para viáticos, verifica que contenga la invitación ó el oficio de comisión.

El Departamento de Presupuestos, verifica que hay saldo suficiente en la partida de egresos correspondiente.

Si el solicitante no tiene presupuesto, le notifica al solicitante que no se le autoriza el gasto, por no tener saldo suficiente en la partida de egresos.

Si hay saldo suficiente en la partida solicitada, lo informa al Departamento de Contabilidad para la elaboración del cheque.

Efectuado el Gasto ó al regreso del Viaje, recibe del solicitante informe detallado del dinero gastado, verifica que las facturas reúnan los requisitos fiscales, y que no contengan alteraciones, tachaduras ó enmiendas y que correspondan a la partida de egresos para lo cual fue solicitado el dinero.

Si el solicitante debiera efectuar devolución del dinero que no gastó, la Tesorería le entregará una *Orden de Pago* para que deposite la diferencia en las Cajas Recaudadoras del H. Ayuntamiento.

B) DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Cuando el Tesorero Municipal le solicite verificar si el solicitante tiene saldo, para el dinero que requiere, en el presupuesto de egresos de la Dependencia a la que pertenece, lo hará mediante su firma en el cuerpo del oficio de solicitud; si fuera insuficiente, escribirá la cantidad disponible.

C) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Recibe instrucciones del Tesorero Municipal para que elabore el cheque para Gastos a Comprobar ó bien para Gastos de Viaje y Viáticos y lo entregue al solicitante.

Elabora el cheque, y recabadas las firmas del Tesorero y del Presidente Municipal lo entrega al solicitante y le pide que firme la póliza y la archiva para su control interno.

Cuando el solicitante no comprueba el gasto oportunamente, notifica por escrito a la Oficialía Mayor, con atención al Departamento de Recursos Humanos, para que descuente vía nómina al solicitante la cantidad no comprobada; asimismo le marcará copia a la Sindicatura Municipal, a efecto de que se deslinde la responsabilidad al solicitante por la inobservancia a los términos señalados en la presente Norma.

Recibe del solicitante los comprobantes de gastos en el formato establecido (Anexo Uno), verificando que éstos reúnan los requisitos fiscales, que no tengan alteraciones, tachaduras y que sean congruentes con la partida de egresos correspondiente.

Si los comprobantes no reúnen los requisitos mencionados, los devuelve al solicitante con las observaciones ó motivos por los que se le rechazan y le pide que presente otros comprobantes ó el dinero en efectivo, todo esto dentro de los cinco días hábiles que tiene para la comprobación de gastos ó de viáticos; si el solicitante opta por la devolución de dinero en efectivo, le entrega orden de pago y le indica que la complemente y haga su pago en las Cajas Recaudadoras del H. Ayuntamiento Municipal. Recibe del solicitante el comprobante de pago certificado por la Caja Recaudadora por el monto del dinero no comprobado.

Catorcenalmente el Departamento de Contabilidad revisará los gastos pendientes por comprobar, para verificar que están dentro de los plazos establecidos en esta Norma Técnica, y aquellos que estuvieran vencidos en su plazo ordenará su recuperación mediante descuento vía nómina.

D) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Recibe comunicación por escrito del Departamento de Contabilidad para que se descuenta al solicitante las cantidades no comprobadas vía nómina, bajo el concepto “**Adelanto de Nómina**”.

E) CONTRALORÍA Y CUENTA PÚBLICA.

Corresponde al Departamento de Contraloría y Cuenta Pública, mediante revisiones aleatorias ó sistemáticas, verificar el cumplimiento de estas disposiciones normativas. Deslindando, en su caso, responsabilidad por las irregularidades que se llegasen a encontrar.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

Esta Norma Técnica Administrativa será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de su Departamento de Normatividad Administrativa, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Y será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las Dependencias involucradas. Por consiguiente, las observaciones serán dirigidas al Síndico Procurador, con copia al Departamento de Normatividad Administrativa.

La presente Norma Técnica Administrativa entrará en vigor el día 6 de Diciembre del 2002, y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una nueva versión de la misma.

FORMATOS

ANEXO No. 1

GASTOS A COMPROBAR

GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS

(Marque el tipo de comprobación, utilice un formato para cada concepto)

--

ORDEN DE PAGO	NUM	
----------------------	------------	--

C. RECAUDADOR DE RENTAS MUNICIPALES, SÍRVASE RECIBIR DE:

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
COLONIA ó FRACC.	

LA CANTIDAD DE:	\$
-----------------	----

POR CONCEPTO DE:	

CONFORME A LA SIGUIENTE LIQUIDACIÓN:

INCISO	CONCEPTO	IMPORTE
703	REM. DE GASTOS POR COMP.	
	TOTAL	

____ de ____ del 2002 FORMULO _____

ANEXO No. 3
(SOLICITUD DE DINERO DE LAS DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS)

Fecha: _____

C. _____ (Nombre Completo del Oficial Mayor)
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO

**DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.
P R E S E N T E .**

**Solicito a usted tramitar ante la Tesorería Municipal me autoricen la
cantidad de: \$ _____** (Escriba la cantidad con número y letra)

Por concepto de _____ (Especifique si el dinero es para GASTOS A COMPROBAR ó para GASTOS DE VIAJE y VIÁTICOS)

Para _____ (Si el dinero es para Gastos a Comprobar, escriba el Nombre del Evento y número de asistentes; si es para Gastos de Viaje y Viáticos, escriba el motivo y destino del viaje)

**En caso de no comprobar la cantidad recibida ó el saldo no
ejercido en el plazo que establece la Norma Técnica No. 10 relativa a los *Gastos a
Comprobar y Gastos de Viaje y Viáticos*, autorizo a la Oficialía Mayor para que se
considere como *Adelanto de Nómina*, y de mi salario ó finiquito se descuenta.**

Solicitante

Autoriza

(Nombre completo y Firma del Solicitante)

(Nombre completo y Firma del Titular de la Dependencia que autoriza ejercer esta Partida Presupuestal)

- Anexos:** Oficio de Comisión
 Invitación
 Cotizaciones

ANEXO No. 4
(SOLICITUD DE DINERO DE LA PRESIDENCIA, REGIDORES Y SINDICATURA)

Fecha: _____

C. _____ (Nombre Completo del Tesorero)
**TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**

PRESENTE.

Solicito a usted me autorice la cantidad de: \$ _____

(Escriba la cantidad con letra)

Por concepto de _____ (Especifique si el dinero es para GASTOS A COMPROBAR ó para GASTOS DE VIAJE y VIÁTICOS)

Para _____ (Si el dinero es para Gastos a Comprobar, escriba el Nombre del Evento y número de asistentes; si es para Gastos de Viaje y Viáticos, escriba el motivo y destino del viaje)

En caso de no comprobar la cantidad recibida ó el saldo no ejercido en el plazo que establece la Norma Técnica No. 10 relativa a los *Gastos a Comprobar y Gastos de Viaje y Viáticos*, autorizo a la Oficialía Mayor para que se considere como *Adelanto de Nómina*, y de mi salario ó finiquito se descuenta.

Solicitante

(Nombre completo y Firma del Solicitante)

- Anexos: Oficio de Comisión
 Invitación
 Cotizaciones