



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

**NORMA TÉCNICA No.2
"ANTICIPO DE SALARIOS"**

NORMA TECNICA NO. 2
RELATIVA A ANTICIPO DE SALARIOS

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica Administrativa indica los pasos básicos para el otorgamiento de anticipos de salarios al personal que labora en la administración pública Municipal de Ensenada y tiene como propósito definir claramente los lineamientos y pasos que las áreas involucradas deben seguir, a fin de agilizar los procedimientos necesarios para tramitar anticipos de salarios y su pronta recuperación.

Es importante definir los anticipos de salarios al personal como una prestación no obligatoria. No obstante, el Ayuntamiento, con el afán de apoyar a sus empleados cuando éstos lo requieren, les facilita anticipos sin intereses, deducibles de sus percepciones en un plazo de 4 meses.

Las dependencias involucradas en la observancia de esta norma técnica serán la Oficialía Mayor, la Tesorería Municipal, el Titular de la Dependencia, quienes deberán estudiar detenidamente el presente documento y seguir los pasos que en él se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante las demás personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la norma y la participación tanto de la dependencia como de las personas involucradas.

MARCO LEGAL

La Sindicatura Municipal ha diseñado, y emitido, la presente Norma Técnica Administrativa relativa a Anticipos de Salarios, 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 y el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada.

LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 8.- Del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna, la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y vigilar que no se afecten los intereses de los habitantes del municipio, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de orden municipal, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

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

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;...”

...“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;”...

ARTÍCULO 201.- La Sindicatura Municipal, como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento, así como de control y vigilancia de la administración pública centralizada y paramunicipal, fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales y paramunicipales, y vigilará y sancionará la actuación de los servidores públicos, para lo cual contará con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que requiera para el desarrollo de sus atribuciones, mismos que organizará y operará conforme a la establecido en su Reglamento interior.

Según el Artículo 5 Fracción VIII 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.”

OBJETIVOS

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

1. Establecer un procedimiento sistemático y consistente de otorgamiento de anticipos de salarios, así como de su recuperación a corto plazo.
2. Agilizar los trámites para la aprobación de anticipos de salarios.
3. Llevar un registro completo y actualizado de los empleados que soliciten anticipos.
4. Que el anticipo se realice en forma oportuna y los descuentos sean realizados en los períodos inmediatos para la pronta recuperación de los mismos.
5. Proporcionar información adecuada a las partes involucradas para facilitar el desarrollo del proceso.

SECCIÓN I

DEPENDENCIAS Y ÁREAS DE APLICACIÓN

1.1. SOLICITANTE

El solicitante puede ser todo trabajador de base y de confianza o aquél servidor público de elección popular que tiene necesidad económica y que tiene una antigüedad mínima de un año en la Administración Municipal.

Solo en circunstancias de extrema urgencia, los anticipos de salarios podrán ser autorizados por el Oficial Mayor.

Solicita forma de solicitud de anticipos de salarios al Oficial Mayor, procede a llenarla, indicando su nombre, número de empleado según nómina, lugar de adscripción, cantidad solicitada, motivo para solicitar el anticipo, y la firma. Recaba la firma del Titular de la Dependencia donde esté adscrito; recibe de él la solicitud firmada y la presenta en Oficialía Mayor, con el Oficial Mayor.

Si su solicitud es rechazada, el Oficial Mayor le indica los motivos por los cuales no se autoriza el anticipo de salarios.

Si se autoriza la solicitud, acude a Tesorería Municipal en la fecha indicada para recoger el cheque del anticipo.

Firma de recibido el cheque y el pagaré por la cantidad recibida. Recibe sueldo con los descuentos propios del préstamo hasta que se liquide totalmente su adeudo.

Cuando liquida totalmente su adeudo, recibe el pagaré original que firmó al recibir el anticipo.

1.2. OFICIALÍA MAYOR

1.2.1. OFICIAL MAYOR

El Oficial Mayor, ejerce la facultad discrecional para autorizar o no la solicitud del anticipo de salarios. Gira instrucciones al Jefe del departamento de recursos humanos, para que revise adeudos anteriores, percepciones del empleado y consulte la disponibilidad presupuestal para anticipos a través del Tesorero Municipal.

Recibe del Jefe del departamento de recursos humanos la solicitud y el certificado de no adeudos anteriores. Si no autoriza la solicitud, le informa al solicitante los motivos por los cuales no se autoriza el anticipo de salarios. Si autoriza la solicitud, firma ambos documentos y los remite al Jefe del departamento de recursos humanos para la captura en el sistema de nóminas.

Recibe del Jefe del departamento de recursos humanos la solicitud, el certificado de no adeudo y el recibo de pago emitido por el sistema de nóminas y firma este último de visto bueno. Remite el trámite completo a Tesorería Municipal.

El Oficial Mayor recibe estado de anticipos de sueldo de manera catorcenal donde se indican las personas que han recibido anticipos durante el ejercicio, con todos sus datos, el saldo actual y lo remite al Síndico Procurador, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la catorcena de que se trate.

1.2.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Revisa el saldo disponible para anticipos a petición del Oficial Mayor. Revisa adeudos anteriores del solicitante, las percepciones del empleado con el fin de verificar si el empleado puede cubrir el anticipo.

Si el préstamo es autorizado, remite la solicitud y el certificado de no adeudo al Oficial Mayor para firma. Captura en el sistema de nóminas e indica las condiciones de pago. Remite recibo de pago al Oficial Mayor para su visto bueno. Abre un expediente para el solicitante y lo archiva.

Lleva el control del pago de anticipos. Catorcenalmente descuenta vía nómina el monto del anticipo de salarios, a pagar a más tardar en 4 meses.

Catorcenalmente elabora un estado de anticipos de sueldo donde se indican las personas que han recibido anticipos, con todos sus datos y el saldo actual y lo remite al Oficial Mayor.

Cuando se trata del último descuento para liquidar la totalidad del anticipo de algún empleado, informa al Contador para la devolución del pagaré original que firma el empleado cuando recibe el anticipo.

1.3. TESORERÍA MUNICIPAL

1.3.1. TESORERO MUNICIPAL

Informa al Jefe del departamento de recursos humanos acerca de la disponibilidad presupuestal para la autorización de anticipos de salarios. Si el préstamo es autorizado, recibe "Solicitud de Anticipos de Salarios" incluyendo este el Certificado de No adeudo y recibo de pago con el visto bueno del Oficial Mayor. Verifica si hay recursos disponibles, en cuyo caso, autoriza el anticipo de salarios y gira instrucciones al Contador para la elaboración del cheque y pagaré.

1.3.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Recibe información del Jefe del departamento de recursos humanos cuando se trata del último descuento a un empleado y entrega a éste el pagaré original.

1.3.3. (Se deroga)

1.4. DEPENDENCIA

1.4.1. TITULAR

Recibe la solicitud de Anticipos de Salarios que le hace llegar el empleado, la firma y devuelve al mismo empleado.

1.5. SINDICATURA MUNICIPAL

1.5.1. SINDICO PROCURADOR

Recibe estado de anticipos de sueldo de manera catorcenal, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la catorcena, donde se

indican las personas que han recibido anticipos durante el ejercicio, con todos sus datos y el saldo actual para su revisión.

SECCIÓN II

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación relacionadas con el otorgamiento de Anticipos de Salarios estarán a cargo de la Oficialía Mayor. No obstante, y en función de la correcta aplicación de la presente norma, se establecen las siguientes limitantes:

- 2.1. No se autorizará ningún anticipo si no existe la debida autorización del Titular de la Dependencia a la cual está adscrito el solicitante, o si existe un anticipo anterior no liquidado a favor del solicitante.
- 2.2. El solicitante deberá firmar un pagaré que elaborará el Auxiliar Administrativo de Nóminas del Departamento de Contabilidad por cualquier anticipo otorgado.
- 2.3. El límite del anticipo que podrá ser otorgado por trabajador no podrá exceder de un importe equivalente a un mes de su salario antes de impuestos.
- 2.4. *Se deroga.*
- 2.5. No se elaborará ningún cheque sin previa autorización del Tesorero y orden del Oficial Mayor.
- 2.6. El monto total del anticipo deberá estar recuperado en su totalidad en un plazo que no exceda de 4 meses a partir de la entrega del mismo y como fecha límite al cierre del ejercicio fiscal (31 de Diciembre) en que fue otorgado o en su caso antes del término de la Administración mediante abonos como mínimo de manera catorcenal, en partes iguales e ininterrumpidamente hasta su liquidación.

Tratándose de casos de enfermedad grave o de extrema urgencia, el Oficial Mayor, podrá ampliar el plazo hasta 8 meses para la recuperación

del anticipo otorgado. Para tal efecto el solicitante deberá presentar constancia que acredite tal situación.

2.7 Cualquier excepción a las políticas establecidas en la presente Norma Técnica Administrativa, invariablemente deberá ser notificada al Síndico Procurador para su visto bueno.

SECCIÓN III

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ACT | PUESTO | DEPENDENCIA | ACTIVIDADES |
|-----|--|-----------------|--|
| 1 | Solicitante | | Solicita forma para anticipos de salarios en Oficialía Mayor. |
| 2 | Oficialía Mayor | Oficialía Mayor | Proporciona forma de solicitud de anticipos de salarios. |
| 3 | Solicitante | | Llena la solicitud con todos los datos necesarios y recaba firma de vo. Bo. Del titular de la dependencia. |
| 4 | Titular | | Recibe solicitud, la firma de vo.bo. Regresa solicitud al interesado. |
| 5 | Solicitante | | Presenta solicitud completa en Oficialía Mayor. |
| 6 | Oficial Mayor | Oficialía Mayor | Gira instrucciones al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para que revise adeudos anteriores, percepciones del empleado y disponibilidad presupuestal. |
| 7 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Oficialía Mayor | -Revisa adeudos anteriores del solicitante. -Revisa las percepciones del empleado con el fin de verificar si el empleado puede cubrir el anticipo. -Revisa el saldo disponible para anticipo de salarios en la Tesorería Municipal -Entrega el formato de solicitud de anticipo de salarios al solicitante. |
| 8 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Oficialía Mayor | Remite la solicitud y el certificado de no adeudo anteriores al Oficial Mayor para firma. |
| 9 | Oficial Mayor | Oficialía Mayor | Recibe expediente del Jefe del Departamento de Recursos Humanos . ¿Autoriza la solicitud? No: Pasa al punto 10 Si: Pasa al punto 11 |
| 10 | Oficial Mayor | Oficialía Mayor | Le informa al solicitante los motivos por los cuales no se autoriza el anticipo de salarios. Termina. |
| 11 | Oficial Mayor | Oficialía Mayor | -Firma la solicitud y el certificado de no adeudo de anticipos anteriores. -Remite ambos documentos al Jefe del Departamento de Recursos Humanos . |

| | | | |
|----|--|----------------------|--|
| 12 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Oficialía Mayor | -Captura en el sistema de nómina e indica las condiciones de pago. -El sistema emite un recibo de pago y lo remite al Oficial Mayor para visto bueno, anexando la solicitud y el certificado de no adeudo. -Se abre el expediente correspondiente. |
| 13 | Oficial Mayor | Oficialía Mayor | Firma el recibo de pago y remite el trámite a Tesorería Municipal. |
| 14 | Tesorero Municipal | Tesorerías Municipal | -Recibe el trámite de anticipo de salarios. -Autoriza el anticipo de salarios y gira instrucciones para la elaboración del cheque y pagaré. -Gira orden al Jefe del Departamento de Contabilidad para elaborar el cheque. |
| 15 | Jefe del Departamento de Contabilidad | Tesorería Municipal | Elabora cheque. Notifica al solicitante fecha para recoger cheque. Entrega cheque al solicitante y pagaré, recabando firmas de recibido. |
| 16 | Solicitante | | -Acude a la Tesorería en la fecha indicada para recoger el cheque. -Firma de recibido el cheque y el pagaré correspondiente y recibe el cheque. |
| 17 | Jefe del Departamento de Contabilidad | Tesorería Municipal | Realiza el registro contable correspondiente. |
| 18 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Oficialía Mayor | -Lleva el control del pago de anticipos. -Descuenta vía nómina el monto del anticipo de salarios, a pagar a más tardar en 4 meses, salvo los casos de excepción. |
| 19 | Jefe del Departamento de Contabilidad | Tesorería Municipal | Aplica descuento vía nómina y genera pago. |
| 20 | Solicitante | | Recibe sueldo con el descuento aplicado. |
| 21 | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | Oficialía Mayor | En caso de ser el último descuento, informa al Jefe del Departamento de Contabilidad para devolución del pagaré original. |
| 22 | Jefe del Departamento de Contabilidad | Tesorería Municipal | Recibe información y entrega el pagaré original al solicitante, una vez cubierto el total del adeudo. |
| 23 | Solicitante | | Recibe pagaré original. TERMINA. |

SECCIÓN IV

DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

El incumplimiento a la presente norma conlleva a la aplicación de las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

Contra las resoluciones que impongan sanciones por responsabilidad

administrativa procede el recurso de revocación, el cual será interpuesto por el servidor público sancionado ante la autoridad que hubiese emitido la resolución de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

SECCIÓN V

PERÍODO DE REVISIÓN Y VIGENCIA

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

ANEXOS

ANEXO A



AYUNTAMIENTO DE ENSENADA SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIOS

Solicitante: _____

Adscrito a: _____ Puesto: _____

Cantidad: _____ Cantidad con letra: _____

¿Tiene adeudos pendientes de cubrir por concepto de anticipos de salarios? _____

¿A cuánto asciende dicho adeudo? _____

Justifique la solicitud _____

*En caso de ser autorizada la presente solicitud, el importe del anticipo de salarios deberá ser liquidado dentro del plazo de 4 meses a partir de la entrega del préstamo de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica Administrativa de "Anticipos de Salarios" emitida por la Sindicatura Municipal.

SOLICITANTE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
Vo.Bo

DIRECTOR DE SERVICIOS DE APOYO
Vo.Bo

OFICIAL MAYOR
AUTORIZACIÓN



AYUNTAMIENTO DE ENSENADA

CERTIFICADO DE NO ADEUDO

No. de Empleado: _____

Nombre del Empleado: _____

Adscrito a: _____ Puesto: _____

No. de cuenta contable: _____

Por medio del presente hago constar que el empleado arriba mencionado no tiene ningún adeudo por concepto de ANTICIPOS DE SALARIOS. Se extiende la presente a los __ días del mes de _____ de _____.

OFICIAL MAYOR DEL H.
AYUNTAMIENTO

| | | | |
|---|----------------------|-----------------------------|----------------------|
| PAGARÉ | Número | Lugar y Fecha de expedición | Importe |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Debo y pagaré incondicionalmente por este PAGARÉ a la orden del Ayuntamiento en el lugar y fecha citados, la cantidad de: | | | |
| _____ IMPORTE CON LETRA | | | |
| Valor recibido a mi entera satisfacción. Este PAGARÉ forma parte de una serie numerada del 1 al ____ y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número. | | | |
| _____ _____ _____ _____ | | ACEPTAMOS | |
| | | FIRMAS | |

TRANSITORIOS

UNICO.- Una vez aprobada la presente reforma, publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California, para que surta efectos al día siguiente de su publicación en todo el territorio del Municipio de Ensenada Baja California.

MTRO. GILBERTO ANTONIO HIRATA CHICO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. IVÁN ALONSO BARBOSA OCHOA
SÍNDICO PROCURADOR

Acuerdo del XXII Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Extraordinaria de Extrema Urgencia de Cabildo celebrada en fecha 14 de mayo del 2018, por medio del cual se reforma el marco legal y la descripción de actividades de la norma, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 25, Tomo CXXV de fecha 25 de mayo del 2018, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Una vez aprobada la presente reforma, publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California, para que surta efectos al día siguiente de su publicación en todo el territorio del Municipio de Ensenada Baja California.