

# **SINDICATURA MUNICIPAL**

## **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

### **NORMA TÉCNICA No. 53**

#### **CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES DE USO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

## **Contenido**

Antecedentes.....	3
Marco legal.....	4
Objetivos.....	5
Dependencias y su área de aplicación.....	6
Políticas de operación.....	8
Vigencia y periodo de revisión.....	15

## **ANTECEDENTES**

---

En el marco del esfuerzo institucional y social vertido en torno a la seguridad pública en contra de la delincuencia que acecha, es imperativo fortalecer los procedimientos de seguridad en la cadena de la custodia y traslado de los valores que se recaudan, que involucra una lucha constante contra el elemento flagelante que es la inseguridad de una manera enérgica, contundente y permanente para crear un blindaje contra éste fenómeno.

La presente Norma Técnica surge por la necesidad de establecer los procedimientos operativos de control para la cadena de la custodia y traslado de valores de este Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

La presente norma es de aplicación para la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y de observancia obligatoria a partir de la fecha en que entre en vigor, por lo que deberá estudiarse detenidamente y las personas involucradas deberán dar seguimiento a los pasos indicados, para garantizar su correcta aplicación.

## **MARCO LEGAL**

---

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115 fracción II párrafo segundo y fracción IV;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76 y 91;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 3 fracción I, 7 fracción V y 8 fracción III;
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, artículos 3, 5 fracción VI y 46;
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana Baja California, en los artículos 1, 2, 22 fracciones XXV, XXVI, XXVII y 34 fracciones II, XIV y XXI;
- El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tijuana, Baja California, artículos 6 fracción I, inciso d) y 12 fracciones I, II, III, IV y V;
- El Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Tijuana, Baja California, artículos 6 fracción II, inciso a) y 14 fracción III;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora, en los artículos 8 fracciones II, V y 12 fracciones I, II y IV.

## **OBJETIVOS**

---

Los objetivos del establecimiento de la presente norma son:

- 1.** Dar formalidad a la contratación de la prestación de servicios de recepción, custodia y traslado de valores, mediante contrato que se firme con la empresa que se seleccione.
- 2.** Contar con un adecuado control relativo a la contratación de la prestación de los servicios de recepción, custodia y traslado de valores, que contribuya a definir la responsabilidad de cada uno de los involucrados en el proceso.
- 3.** Asegurar que la prestación del servicio se realice según los términos pactados en el contrato, así como estar apegado a las disposiciones legales vigentes y aplicables.
- 4.** Contar con un procedimiento bien definido, para la recepción, custodia y traslado de valores por parte de la empresa prestadora del servicio.
- 5.** Asegurar que los tiempos para cada paso del proceso sean claros dentro del contrato de prestación de servicios de recepción, custodia, traslado de valores y reportes de los mismos, y que se realicen conforme a lo establecido en la presente Norma.

## **DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN**

---

### **I.- TESORERÍA MUNICIPAL**

#### **a).- Recaudación de Rentas Municipal**

Queda a su cargo la recaudación, control, salvaguarda, custodia de los recursos obtenidos por concepto de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos extraordinarios establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California vigente, y en su caso emitirá su opinión sobre las propuestas y la contratación del proveedor con el cual se celebrará el contrato de la prestación del servicio de recepción, custodia y traslado de valores recaudados por el Ayuntamiento.

#### **b).- Departamento de Caja General**

Se encarga directamente de la captación de los recursos por concepto de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos extraordinarios establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California vigente, a través de cajeros auxiliares que operan las cajas recaudadoras municipales.

### **II.- OFICIALIA MAYOR**

#### **Oficial Mayor**

Es la Dependencia que funge como enlace con la Tesorería Municipal para seleccionar a través del Padrón de Proveedores a la empresa que prestara el servicio de custodia y traslado de valores.

### **III.- CONSEJERIA JURÍDICA MUNICIPAL**

#### **Dirección de Normatividad y Proyectos**

Revisar, elaborar y en su caso, reconocer la validez jurídica del contrato general requerido para formalizar la prestación de servicio de recepción, custodia y traslado de valores entre el "Ayuntamiento" y la "Empresa Recolectora de Valores".

En dicho contrato se contemplará la ruta crítica y horarios para la recepción, custodia y traslado de valores, desde cada uno de los puntos hasta el domicilio establecido de la central de la bóveda y depósito.

### **IV.- EMPRESA RECOLECTORA DE VALORES**

La empresa recolectora de valores seleccionada, será la encargada de recolectar el dinero en efectivo, en moneda nacional y/o en Dólares, éstos últimos solo se recolectan en el área de Estacionómetros.

Deberá hacer entrega a la Tesorería Municipal de la carpeta de identificaciones de los custodios, así como sus actualizaciones en los casos de cambio de personal de la empresa prestadora del servicio.

También contemplarán para el contrato de prestación de servicios que suscriban las partes, la descripción detallada del procedimiento a utilizar para la recolección, traslado y custodia de valores, su entrega y depósito ante la institución bancaria correspondiente y la posterior entrega de fichas que comprueben los respectivos depósitos en las cuentas del Ayuntamiento, incluyendo los reportes diarios y fichas de depósito selladas por la institución bancaria así como los reportes de faltantes y/o sobrantes, los cuales deberán ser proporcionados al estafeta de Caja General.

El procedimiento de recaudación, así como las cuotas de cobro por parte de la empresa prestadora del servicio, su facturación y forma de pago por sus servicios, deberán ser considerados como parte integral en los términos del contrato de prestación de servicios.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

---

### **I.- TESORERIA MUNICIPAL**

#### **A).- EL TESORERO MUNICIPAL**

1. El Tesorero Municipal, conjuntamente con el Oficial Mayor, participan en el proceso de contratación de la empresa recolectora de valores, así como en el establecimiento y aprobación de los requisitos, montos de fianzas o garantía de cumplimiento que la empresa recolectora de valores deberá poner a disposición del Ayuntamiento para la prestación del servicio.
2. El titular de Caja General de Tesorería resguarda la fianza de garantía referida, así como del contrato debidamente firmado, proporcionando copia del mismo al área jurídica de Tesorería para su verificación permanente del cumplimiento de las cláusulas contractuales.
3. Designa al personal a su cargo que dé seguimiento y supervise que el servicio que se preste por parte de la empresa recolectora de valores sea según las condiciones establecidas en el contrato respectivo.
4. En caso de incumplimiento de parte de la empresa recolectora de valores, el titular del área jurídica de la Tesorería, deberá de notificar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento para que se proceda conforme a Derecho.

#### **B).- RECAUDACIÓN MUNICIPAL**

1. Es el responsable de recibir la recaudación de ingresos de las Dependencias del Municipio de Tijuana, realizada a través de las cajas registradoras del Palacio Municipal, Delegaciones y Cajas Auxiliares.
2. Recibe del Departamento de Caja General el reporte de los cortes realizados diariamente en todas y cada una de las cajas recaudadoras municipales establecidas en el Municipio, según el reporte que emite el mismo sistema de recaudación municipal, implementado a través de su área de Tecnologías de la Información (sistema de cómputo).
3. Informa al Tesorero Municipal diariamente de los diversos movimientos económicos e ingresos respectivos, con el fin de que se registren contablemente y se programen los pagos calendarizados.



### **C).- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL**

El Jefe del Departamento de Caja General será el responsable de suministrar y proveer los insumos tanto de papelería como de efectivo a los cajeros auxiliares, para lo cual deberá de observar lo siguiente:

1. El Departamento de Caja General con apoyo de la administración otorga y suministra la papelería a todos y cada uno de los cajeros auxiliares.
2. Los cajeros auxiliares tienen asignado un vale de fondo fijo para cambios y el titular de Caja General fracciona a monedas dicho fondo al iniciar el turno de cajas.
3. Recibe diariamente los reportes de cortes de caja de la recaudación de ingresos de cada una de las cajas instaladas en el Palacio Municipal, el dinero en efectivo y demás comprobantes del corte.
4. Recibe de parte de estafeta de Caja General la constancia de lo recibido e ingresado al banco al día hábil siguiente a la recaudación, marcando copia al Titular de la Recaudación de Rentas Municipal.

#### **Cajas registradoras de ingresos:**

Se componen de CPU, monitor, impresora y caja con dotación de efectivo para cambios, e ingresos percibidos durante el turno, las cuales se encuentran enlazadas al sistema de cómputo del Ayuntamiento.

#### **Cortes diarios de caja:**

Al finalizar el turno, cada cajero auxiliar realiza el corte de caja e imprime los siguientes documentos:

Corte de caja que contiene fecha, número de caja, nombre del cajero, total de recibos certificados, tipo de cambio, recibos cancelados en su caso, total recaudado en Pesos y en Dólares, total recibido en pagos con tarjetas de débito/crédito y en cantidad de documentos, cheques certificados y/o de caja y su total, total en caja, total certificado y diferencias por faltante o sobrante en el corte, así como espacios para firma del cajero y para sello y firma de recibido del Departamento de Caja General.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CORTES DE CAJA AL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL**

### **A).- CAJAS DEL PALACIO MUNICIPAL.**

1. El efectivo en Moneda Nacional y los dos ejemplares de la ficha de depósito en la misma moneda, se colocarán en un envase (bolsa de plástico con cintillo de plomo o folio de seguridad).
2. Al imprimir el corte de caja, el cajero auxiliar procede a imprimir también los documentos comprobatorios de cancelaciones en caso de haberlas generado, la tira sumatoria de los pagos con tarjetas de débito/crédito y el "Comprobante de Servicio (Valores en Tránsito)" o papeleta.
3. La papeleta, la cual es un recibo del efectivo que se entrega a la empresa prestadora de servicios para su recolección, traslado y custodia, contiene cinco tantos de hojas con los siguientes datos: Folio, Fecha, Datos de quien se recibe: Ayuntamiento y/o Delegación/Caja Auxiliar, Banco, domicilio y fecha de entrega, número de cintillo de plomo o folio de seguridad, total de envases contenidos en número y letra, importe que dice contener el envase en dinero en efectivo en Moneda Nacional, con número y letra, nombre y firma del cajero, Delegación, y espacios para sello, firma, nombre, número de firma, fecha y hora del empleado o custodio que recibe el envase para su traslado a la caja auxiliar del Banco y depósito bancario.
4. Conjuntamente con los envases, las papeletas son proporcionadas previamente por dicha empresa prestadora del servicio de recolección, traslado y custodia de valores, en formatos pre-impresos y pre-numerados.
5. Al momento del corte el cajero imprime en la papeleta y en el reporte de corte de caja, el número pre-impreso del envase.

### **B).- CORTES DE CAJA DE DELEGACIONES Y CAJAS AUXILIARES (CAJAS FORÁNEAS).**

1. Caja General proporciona dotación de registros a cada Delegación/Caja Auxiliar, respaldados con vales firmados por los responsables de cada una de dichas Dependencias o Delegaciones, los cuales se resguarda en la caja fuerte del Departamento Administrativo. Dependiendo de la moneda fraccionaria que se obtiene, envía a solicitud de estas Delegaciones y Cajas Auxiliares cambio o, en su caso ellos mismos lo proveen.

2. Las cajas foráneas también se encuentran enlazados con el Sistema de cómputo del Ayuntamiento. Los procesos y documentación de los cortes son similares a los de cajas auxiliares del Palacio Municipal; el depósito Bancario de la recaudación se realiza con el mismo procedimiento al de Caja General, excepto por lo siguiente:
3. El empleado de estafeta de Caja General, diariamente recoge la documentación comprobatoria de los cortes de caja en Delegaciones y/o Cajas Auxiliares foráneas consistente en: corte firmado por el cajero, comprobante de pago, cheques, dólares, recibos cancelados y papeletas y lo entrega en el Departamento de Caja General. Otras Dependencias entregan directamente a través de su propia estafeta dicha documentación, en el Departamento de Caja General.

### **C).- DEPÓSITO BANCARIO DE LA RECAUDACIÓN.**

#### **DEPÓSITOS BANCARIOS DE INGRESOS EN EFECTIVO EN DÓLARES, PAGOS CON TARJETAS DE DÉBITO/CRÉDITO Y CHEQUES.**

1. El encargado de estafeta del Departamento de Caja General acude diariamente a la institución bancaria a realizar el depósito del efectivo recibido en cajas auxiliares en Dólares.
- 2.- Asimismo, el empleado de estafeta diariamente deposita en las diferentes instituciones bancarias los cheques y dólares de pagos realizados y entrega a la encargada de captura en el sistema del Departamento de Caja General, las fichas de depósito respectivas, debidamente selladas por el Banco, así como las fichas de depósito bancarias también selladas, de los depósitos de cheques y recolecta en el Banco las fichas de días anteriores.

#### **DEPÓSITOS BANCARIOS DE INGRESOS EN EFECTIVO EN MONEDA NACIONAL.**

1. Diariamente la empresa recolectora de valores acude a recabar el efectivo en moneda nacional al Palacio Municipal, así como a las Delegaciones y Cajas Auxiliares.
- 2.- El Departamento de Caja General solicita las credenciales de identificación de los custodios de la empresa referida que realizarán la recolección, comparándolos con el catálogo que previamente le ha sido entregada por la prestadora del servicio.
- 3.- Una vez verificadas las identidades de los custodios, se procede a entregarles uno por uno los cortes de cajas auxiliares; el custodio recibe el envase y la papeleta, firmando y sellando ésta, también anota su nombre y número de identificación. Conserva las copias de la papeleta y entrega a Caja General el original.

- 4.- El personal de la empresa recolectora coloca en una maleta o bolsa los envases con el efectivo recibido, los cuenta y se compara este total con el conteo de papeletas que realiza el personal que entrega por parte del Departamento de Caja General.
- 5.- El estafeta de caja general recibe de la institución bancaria uno de los dos ejemplares de las fichas de depósito.
- 6.- Los datos de las papeletas de cada una de las cajas se anotan en un control en Caja General, procediendo a su archivo en el mismo Departamento.
- 7.- El personal de la empresa que proporciona el servicio de recolección, traslada el efectivo contenido en los envases cerrados a la caja auxiliar de la institución bancaria instalada dentro de su bóveda, donde lo cuentan y sellan los dos ejemplares de las fichas de depósito.
- 8.- Si por alguna razón no llega el camión de valores a recoger los ingresos, el envase debidamente requisitado se queda en resguardo en la caja fuerte de la Tesorería Municipal y/o en la Delegación o Dependencia correspondiente, siendo el administrador de la misma el responsable del resguardo.
- 9.- En caso de que en alguna caja auxiliar se visualice que no se ha tenido gran cantidad de ingresos mayor a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.) deberá notificar a las 14:00 horas vía telefónica al Jefe del Departamento de Caja General tal situación.
- 10.- El Jefe del Departamento de Caja General al recibir esta notificación de la caja auxiliar llamará a la empresa que presta el servicio de recepción, custodia y traslado de valores para que se suspenda el recorrido de recepción.
- 11.- El Jefe del Departamento de Caja General además del supervisor de Caja, el Administrador de la Delegación y/o Delegado Municipal son los únicos autorizados para cancelar algún recorrido de recolección por parte de la empresa que presta el servicio de recepción, custodia y traslado de valores.
- 12.- Un asistente del Departamento de Caja General captura en el sistema los cortes de caja y otro asistente revisa detalladamente la documentación comprobatoria del corte de caja.
- 13.- Esta persona también verifica su depósito bancario en el Estado de Cuenta del Portal Bancario y obtiene de estafeta de Caja General las fichas de Depósito.
- 14.- El asistente del Departamento de Caja General prepara y entrega al Departamento de Contabilidad los cortes de caja y documentación comprobatoria, diariamente.
- 15.- Este asistente es quien recibe los reportes diarios de las diferentes cajas auxiliares que están instaladas en Dependencias y Delegaciones fuera de palacio central.

#### **D).- CAJERO AUXILIAR**

1. Es el encargado de la captación de los recursos por concepto de adeudos, créditos, convenios, multas, gastos de ejecución y demás accesorios a favor del municipio de las cajas recaudadoras municipales. Cajas de Palacio Municipal y Cajas en las Delegaciones: de San Antonio de los Buenos, La Presa, La Presa Este, Cerro Colorado, Sanchez Taboada, La Mesa, Zona Centro, Playas de Tijuana, Otoy Centenario y en la Comandancia, Estancia Municipal de Infractores, Dirección de Bomberos y en las dos oficinas de Rezagos.
2. Cobra al contribuyente el monto indicado en el recibo, anula en el sistema la deuda y conserva copia del mismo.
3. El cajero al abrir su caja deberá hacerlo con su número de caja correspondiente, el día y la hora indicada de acuerdo a su horario de trabajo, así mismo el cierre de caja deberá de ser apegado a su horario de trabajo. Es importante que el cajero verifique que la fecha sea la correcta.
4. Durante el trámite el cajero deberá de capturar detalladamente la forma de pago, así como sus referencias o número de autorización (en caso de ser transferencias o comprobante de pago) en el caso de los cheques, solo recibirán cheques certificados de caja o los autorizados por el Titular de Caja General. Estos deberán de ser capturados especificando el número de cheque, importe y banco al que pertenece.
5. En caso de utilizar la terminal bancaria, deberá de hacer su corte al término del día y enviarlo junto con los comprobantes de pago, de igual manera anotar en cada uno de los comprobantes de pago el número de la certificación a la que corresponde.
6. Por ningún motivo el cajero podrá generar recibos a mano, en caso de que se presente una falla en el sistema de cobro, deberá de utilizar el plan de contingencia.
7. Si el recibo tuviera que ser cancelado por razón de equivocaciones involuntarias se cancelará completo, es decir el original con las copias, en todos los casos se deberá solicitar una copia por ambos lados de la identificación oficial del contribuyente y sobre el recibo de la cancelación deberá de anotar su nombre completo y la firma idéntica a la de su identificación.
8. Deberá de imprimir las dos fichas con la referencia que arroja el sistema y enviarlas dentro del envase del dinero para que al día siguiente la institución bancaria le entregue al estafeta un ejemplar sellado.
9. Al fin de la jornada laboral realiza el corte y hace el conteo físico del efectivo, tarjetas, certificados, cheques, llenando la papeleta de reporte, la firma y envasa el efectivo junto con las dos fichas referenciadas (que imprime el sistema) y sella el envase.

10. Entrega a los custodios de la empresa transportadora de valores quienes le firman de recibido los envases una vez que certifican que están debidamente requisitados, estampando claramente su nombre y firma.
11. El Cajero Auxiliar una vez que el custodio de la empresa que presta el servicio de recepción, custodia y traslado de valores firme de recibido la papeleta, enviará al día siguiente al Jefe del Departamento de Caja General la papeleta original para su seguimiento y monitoreo. Esto deberá de hacerlo aun en el supuesto establecido en el numeral 14 de este apartado.
12. Los custodios de la empresa según marque su ruta crítica recogerán diariamente los valores en el horario establecido que será el contemplado de entre las 14:30 a las 16:00 horas. Será responsable de revisar que el envase esté debidamente sellado y la papeleta debidamente requisitada y la firmará de recibido estampando claramente su nombre y firma.
13. Será responsabilidad del Administrador de la Dependencia o Delegación el proveer personal para dar atención del servicio de caja en los horarios previamente establecidos, en caso de que llegada la hora fijada para la salida del Cajero Auxiliar éste tuviera que retirarse.
14. El Cajero Auxiliar informara al Administrador de la Dependencia o Delegación si llegada la hora para la recolección por parte de la empresa transportadora de valores y esta no llegare, será responsabilidad del administrador resguardar el envase debidamente sellado y firmara la papeleta al Cajero Auxiliar, el cual dará cumplimiento a lo establecido en el numeral 11 de este apartado.

## **II. OFICIALIA MAYOR**

Recibe las propuestas presentadas por las empresas prestadoras de servicios de recolección, custodia y traslado de valores, y si cumplen con los requisitos las incluye en el Padrón de Proveedores para posteriormente seleccionar alguna.

## **III.- CONSEJERIA JURIDICA MUNICIPAL**

1. Elaborará el documento para la contratación de la prestación de servicios de recolección, custodia y traslado de valores, con los datos que correspondan a la empresa seleccionada.
2. Si hubiese incumplimiento respecto a los términos del contrato por parte de la empresa contratada, recibirá notificación y en representación del Ayuntamiento procederá legalmente, según lo que proceda a la legislación aplicable.

**ÚNICO.-** Los casos no previstos en la presente Norma Técnica serán resueltos por la Sindicatura Procuradora.

### **VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN**

---

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las Dependencias involucradas; por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas a la Sindicatura Procuradora, con copia a la Dirección de Normatividad y a la Dirección de Contraloría.

La presente Norma Técnica se evalúa y autoriza el día 14 de Septiembre del 2017 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.



**LIC. ANA MARCELA GUZMÁN VALVERDE**  
Síndico Procurador del H. XXII Ayuntamiento  
Constitucional de Tijuana, Baja California.

