

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5 apartado B, antepenúltimo párrafo y 100, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 155 fracciones VI y IX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California; Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Baja California, así como el artículo 9, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, y

### **CONSIDERANDO**

1. Que es una obligación irrestricta cumplir con las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio del gasto público.
2. Que el artículo 155 Fracciones VI y IX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, así como el artículo 9 Fracción I y II del Reglamento Interior de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, establecen como atribución del Director General el ejercer el presupuesto del Instituto, así como coadyuvar con la Contraloría General en los procedimientos para determinar las directrices, políticas y procedimientos administrativos para el manejo del recurso humano, recursos materiales, financieros y bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral, debiendo notificarlas al Consejo General para su conocimiento, y en su caso, aprobación
3. Que de conformidad con el artículo 509 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, los órganos y servidores públicos del Instituto Electoral, están obligados a observar las normas previstas en la Ley del Presupuesto que corresponda.
4. Que de conformidad con el artículo 36 bis de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, las erogaciones del gasto público podrán cubrirse en efectivo, tratándose de gastos menores que se realicen a través de fondos revolventes y gastos diversos sujetos a comprobación, siempre que éstos se apeguen a la normatividad específica y que los recursos para estos casos se provean mediante cheques nominativos.
5. Que es necesario contar con un marco normativo que auxilie en el mejor desempeño de las funciones administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, motivo por el cual se emiten las siguientes:





Instituto Electoral y de Participación  
Ciudadana del Estado de Baja California

# **POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS RESPECTO A LAS MODALIDADES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Las Modalidades para la Formalización de las Adquisiciones de Bienes,  
Arrendamientos y Prestación de Servicio del Instituto Electoral



2  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
DIRECCIÓN GENERAL



## CONTENIDO

### 1.- OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas administrativas aplicables al procedimiento para la formalización de las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, con el objeto de que las Unidades Administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, cuenten con un mecanismo definido para la realización de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

### 2.- DEFINICIONES

Para efectos de las presentes políticas se entiende por:

**Ley:** La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California.

**Instituto:** El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

**Contraloría General:** La Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

**Dirección Ejecutiva de Administración:** La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

**Unidad Administrativa:** La Presidencia del Consejo General Electoral, Dirección General, Contraloría General, Dirección de Fiscalización de los Recursos a los Partidos Políticos, Secretaría Fedataria, Direcciones Ejecutivas, y cualquier otra denominación que se le asigne a la unidad responsable que cuente con asignación presupuestal en el grupo de gasto de Servicios Personales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.



**Contrato:** El instrumento jurídico que consta por escrito, mediante el cual se establecen las condiciones de adquisición de un bien, arrendamiento o la prestación de un servicio a favor del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

**Pedido:** La orden de compra de bienes u orden de servicio, que genera la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Proveedor:** La persona Física o Moral que participe en el procedimiento de contratación y a quien se le adjudican pedidos o contratos.

**Oferente:** La persona Física o Moral que ofrece el bien o servicio.

### **3. SUJETOS**

Son sujetos de las presentes Políticas:

Los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Instituto, que en el ejercicio de sus funciones, lleven a cabo la contratación de las adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios para el Instituto.

### **4. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **DE LOS CONTRATOS**

Los contratos que celebre el Instituto, para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que se deriven de los concursos de invitación o licitación pública, deberán reunir los requisitos que establece la legislación aplicable, y ser suscritos por el Director General del Instituto, en su calidad de representante legal del Instituto, el proveedor y dos testigos de asistencia. Deberán indicar cuando menos los siguientes requisitos:

- a) Referencia de la partida presupuestal que recibirá el cargo y la indicación de que cuenta con saldo disponible para cubrir el compromiso derivado del contrato.



- b) Indicación del procedimiento mediante el cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
- c) Precio unitario y el importe total a pagar, por los bienes o servicios.
- d) Fecha, lugar y condiciones de entrega.
- e) Porcentaje, número y plazos para el pago de los anticipos que se otorguen.
- f) Forma y términos para garantizar el total de los anticipos, y el cumplimiento de los contratos.
- g) Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios.
- h) Precisión de si el precio es fijo o sujeto ajustes, y en este último caso, la formula o condición en que se hará y calculará el ajuste.
- i) Penas convencionales por el atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios, por causas imputables a los proveedores.
- j) La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelos de los bienes.
- k) Las condiciones que garanticen la correcta operación y funcionamiento de los bienes; en su caso, la obtención de una póliza de seguro por parte del proveedor, que garantice la integridad de los bienes hasta el momento de su entrega y de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.
- l) Que los bienes objeto de los contratos cuya procedencia sea del extranjero, deberán ser legalmente internados al país por parte del proveedor.
- m) Salvo que exista la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del sujeto obligado correspondiente.
- n) Los demás requisitos que establezca la legislación aplicable.

## **DE LOS PEDIDOS**

Tratándose de adquisiciones de bienes cuyos montos no rebasen los lineamientos emitidos por la Unidad Administrativa facultada para ello, para las contrataciones mediante el procedimiento de adjudicación directa (incluyendo 3 ó 5 cotizaciones, según corresponda), las operaciones se podrán formalizar con el pedido, sin necesidad de suscribir contrato, dicho pedido deberá precisar como mínimo: el nombre del proveedor adjudicado, la descripción de los bienes adquirir, lugar de entrega, condiciones de pago, el monto a pagar y la fecha máxima del suministro de los mismos por parte del proveedor, así como los requisitos que establece la legislación aplicable.

Asimismo, en su caso, se deberá elaborar y conservar por separado un cuadro comparativo de las cotizaciones respectivas.

Dependiendo de la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir, la Dirección Ejecutiva de Administración determinará en qué casos se deberá suscribir contratos con proveedores, aún tratándose de adquisiciones de bienes o servicios efectuados mediante el procedimiento de adjudicación directa.

Tratándose de arrendamientos invariablemente se deberán suscribir los contratos respectivos.

## **5.- ALCANCE**

Las presentes políticas son obligatorias y de observancia general para todos los servidores públicos del Instituto.

## **6.- CONTROL Y EVALUACIÓN**

La inobservancia e incumplimiento de las presentes políticas, será materia de responsabilidad, en los términos de la Ley de la materia.

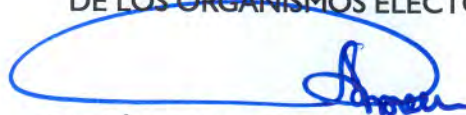


## 7.- VIGENCIA

Las presentes políticas administrativas dejan sin efecto cualquier otra disposición administrativa, en lo que se oponga a la misma y tendrán vigencia a partir del día 6 de Septiembre de 2011 y permanecerá vigente en tanto no se emita una nueva política administrativa específica que la modifique o la deje sin efecto.

ATENTAMENTE

“POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA  
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES”



C.P. VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MAGALLÓN  
DIRECTOR GENERAL

