

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, así como el Artículo 9, Fracción I, del Reglamento Interior de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California 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 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 el control y vigilancia de los recursos del Instituto, en tanto que en el Reglamento señalado, se precisa como función específica el formular y proponer al Consejo General, las normas y políticas administrativas relativas al personal, recursos materiales y financieros del Instituto Electoral.
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 y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, y en consecuencia, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California.
4. Que de conformidad con el Artículo 36 bis de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California, las erogaciones del gasto público podrán cubrirse en efectivo en los siguientes casos: tratándose de gastos menores que se realicen a través de fondos revolventes y gastos diversos sujetos a comprobación, siempre que estos se apeguen a la normatividad específica y que los recursos para éstos casos se provean mediante cheques nominativos.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Manejo de Fondo Fijo de Caja del Instituto Electoral



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, emitiendo para ello, las siguientes:

**POLÍTICA ADMINISTRATIVA RESPECTO DEL MANEJO DE
FONDO FIJO DE CAJA PARA LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California; con la intención de definir las políticas administrativas que regulen el manejo de los fondos fijos de caja para las unidades administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana por parte de los servidores públicos, tiene a bien expedir las siguientes "Políticas Administrativas respecto del manejo del fondo fijo de caja para las unidades administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana", conforme el siguiente:

C O N T E N I D O

1. OBJETIVO GENERAL

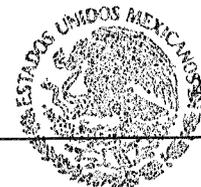
Establecer las políticas administrativas aplicables al manejo del fondo fijo de caja, con el objeto de que las Unidades Administrativas del Instituto cuenten con un mecanismo definido para el uso de dicho fondo, para atender las necesidades emergentes a efecto de dar cumplimiento a sus funciones y objetivos específicos, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas en la materia.

2. DEFINICIONES

Para efectos de las presentes políticas se entiende por:

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Manejo de Fondo Fijo de Caja del Instituto Electoral





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California

Ley: a la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California.

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

Dirección Ejecutiva de Administración: a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

Contraloría General: a la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

Unidad Administrativa: a la Presidencia del Consejo General Electoral, Dirección General, Contraloría General, Dirección de Fiscalización de los Recursos a los Partidos Políticos, Direcciones Ejecutivas, Secretaría Fedataria, 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.

Fondo Fijo de Caja: Es el importe de efectivo que se asigna a una unidad administrativa como fondo revolvente, para ser utilizado en compras menores de la misma.

Formato de Resguardo de Fondo Fijo de Caja: Documento por medio del cual se asigna a servidor público encargado de la unidad administrativa un Fondo Fijo de Caja.

Formato de Reposición de Fondo Fijo de Caja: Formato preestablecido para reponer el Fondo Fijo de Caja utilizado.

Documentación soporte de reposición: Son los comprobantes del gasto efectuado a través del fondo fijo de caja que reúnen los requisitos de comprobación según las disposiciones legales y normativas correspondientes.

Vales de Caja Chica: Son los documentos provisionales por medio de los cuales se acredita el haber entregado un recurso para efectuar un gasto sujeto a comprobación, por medio del fondo fijo de caja.



3. SUJETOS

Son sujetos de las presentes Políticas:

Los servidores públicos encargados de las unidades administrativas del Instituto, que en el ejercicio de sus funciones, utilicen fondos fijos de caja para compras menores para dar cumplimiento al desarrollo de las actividades necesarias para coadyuvar al logro de los objetivos de la unidad administrativa correspondiente.

Los servidores públicos responsables de las compras menores del Instituto hechas a través del fondo fijo de caja.

4. DISPOSICIONES GENERALES

1. La autorización del monto de fondo fijo de caja a las áreas administrativas, quedará a cargo del Director General del Instituto.
2. El trámite de solicitud de fondo de caja chica deberá realizarse ante la Dirección Ejecutiva de Administración, así como las solicitudes de incremento o disminución del mismo.
3. Soló podrán realizarse gastos menores que se deriven de la operación normal y propia de la unidad administrativa a la que corresponda el gasto, siendo entre otros los siguientes:
 - Cafetería
 - Útiles para administración
 - Artículos de limpieza
 - Fotocopias
 - Refacciones
 - Alimentos fuera de horario de trabajo
 - Servicios
 - Bibliografía
4. Los montos máximos para los conceptos mencionados en el punto anterior será de hasta \$2,000.00 ya que rebasando esta cantidad, es decir, de \$2,000.01 en adelante, invariablemente el pago será por medio de cheque nominativo y con la leyenda para abono en cuenta del beneficiario.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Manejo de Fondo Fijo de Caja del Instituto Electoral



5. Los reembolsos serán realizados ante la Dirección Ejecutiva de Administración, mediante formato autorizado, el cual contendrá fecha de reembolso, unidad administrativa que realiza el reembolso, nombre del encargado de la unidad administrativa, firma del responsable del fondo fijo de caja, así como relación que contenga los siguientes datos:
- Número de folio y fecha de los comprobantes.
 - Nombre o razón social donde se efectuó el gasto.
 - Monto pagado.
 - Concepto del gasto.
 - También se anexarán los comprobantes originales debidamente ordenados.
6. Los comprobantes deberán contener en el reverso, la firma y nombre del servidor público que realizó el gasto, así como el concepto del mismo, y en el anverso llevará la firma de autorizado por parte del responsable de la unidad administrativa a la cual se le asignó el fondo fijo de caja; tratándose de gastos por consumo de alimentos, en el reverso de la comprobación se anotarán los nombres de los servidores públicos presentes y una breve descripción de la justificación del gasto.
7. Por regla general, los requisitos que deben cumplir los comprobantes son los de exigencia ordinaria para efectos de deducción fiscal del Impuesto Sobre la Renta, siendo básicamente los siguientes:
- a) Comprobantes originales con cédula de identificación fiscal, cadena original y sello digital.
 - b) Estar emitidos a nombre del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, con R.F.C. IEE-941214-BL2, y con domicilio fiscal en Calzada Justo Sierra No. 1002-B Fraccionamiento Los Pinos, Mexicali, B.C., C.P. 21230.
 - c) Nombre, domicilio o razón social y R.F.C. de quien lo expide.
 - d) Cantidad y clase de producto o servicio que amparen.
 - e) Valor unitario y precio total así como el monto de los impuestos trasladados.
 - f) Número de folio, lugar y fecha de expedición.

- g) Los comprobantes deberán estar vigentes de conformidad con las disposiciones fiscales en vigor.
8. Por excepción a la regla general, se podrán presentar comprobantes de gastos, de proveedores del régimen de Pequeños Contribuyentes, los cuales deberán incluir por lo menos, los siguientes requisitos:
- Contener impreso el nombre y el Registro Federal de Contribuyentes de quien los expide.
 - Contener impreso el domicilio fiscal, de quien lo expide.
 - Contener impreso el número de folio.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Importe total de la operación en número o en letra.
 - Descripción analítica del concepto del gasto.
 - Estar emitidos a nombre del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, y con domicilio fiscal en Calzada Justo Sierra No. 1002-B Fraccionamiento Los Pinos, Mexicali, B.C., C.P. 21230.
9. Los documentos de comprobación no deberán presentar alteraciones, tachaduras, enmendaduras ni correcciones de cualquier tipo.
10. El tiempo límite para entregar comprobantes o devolver el efectivo después de entregado este para la realización de una compra o pago, será de 15 días naturales como máximo; después de cumplido este periodo de tiempo y si no se presenta la documentación comprobatoria o se reintegra el efectivo en su caso, se procederá al descuento por nómina al servidor público al cual se le haya otorgado el efectivo mencionado.
11. La entrega del efectivo se hará por medio de vales de caja chica, los cuales serán parte del control del responsable de la misma; estos vales contendrán como mínimo la fecha en que se entrega el efectivo, monto entregado, nombre de la persona a la que se le entrega el efectivo, descripción del bien o servicio a adquirir, así como firma de recibido y firma del responsable que autoriza la entrega del efectivo.
12. El responsable de realizar el pago de los reembolsos de fondo fijo de caja será la Dirección Ejecutiva de Administración, previa revisión de la documentación soporte presentada por el responsable del resguardo del fondo fijo de caja.

13. En caso de realizar un gasto a una unidad vehicular, el comprobante deberá contener el número del vehículo al cual se le efectúe una reparación menor, o la compra de una refacción.
14. Es obligatorio colocar el sello de pagado, a todos los comprobantes que sean reembolsados.

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 objeto 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 8 de Octubre de 2012 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**