



## Instituto Estatal Electoral de Baja California

### POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A GASTOS POR COMPROBAR

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 5 Apartado B, Párrafo Tercero, y 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; Artículo 46 Fracción II y 51 Fracción I de la Ley Electoral 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 46 Fracción II de la Ley Electoral del Estado de Baja California, establece como atribución del Consejo General el expedir los reglamentos y acuerdos necesarios para hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley; así como, los reglamentos interiores, circulares y lineamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto Estatal Electoral, y fijar las políticas y programas de éste.
3. Que el artículo 51 de la Ley Electoral del Estado de Baja California, establece que es atribución de la Junta General Ejecutiva el proponer al Consejo General las políticas y programas generales del Instituto Estatal Electoral y fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Estatal Electoral.
4. Que el artículo 55 fracción XIII de la Ley Electoral del Estado de Baja California, establece la atribución del Secretario Ejecutivo de administrar los bienes muebles e inmuebles, inversiones y rendimientos financieros, y ejercer el presupuesto del Instituto.
5. Que el artículo 60 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, establece que toda erogación deberá contar con saldo suficiente en la partida del presupuesto de egresos respectivo y su ejercicio se sujetará a los requisitos que se establezcan en la normatividad respectiva.
6. Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California en su artículo 6 establece que el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará, en su caso, a las disposiciones específicas de los presupuestos

9 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS  
Relativas a gastos por comprobar



## Instituto Estatal Electoral de Baja California

anuales de egresos, así como lo previsto en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables.

7. Que de conformidad con el artículo 62 inciso d) de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público, las relativas a gastos menores y a gastos diversos sujetos a comprobación, que podrán realizarse en efectivo siempre que se apeguen a la normatividad específica y que se realicen a través de fondos revolventes cuyos reembolsos se realicen mediante cheques nominativos o transferencias electrónicas a las cuentas individuales de los responsables de la administración de dichos fondos; y,

8. Que es necesario contar con un marco normativo que auxilie en el mejor desempeño de las funciones administrativas del Instituto Estatal Electoral de Baja California, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, motivo por el cual se emiten las siguientes:

### **POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A GASTOS POR COMPROBAR**

**POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**  
Relativas a gastos por comprobar



# Instituto Estatal Electoral de Baja California

## CONTENIDO

### 1.- OBJETIVO GENERAL

Establecer un mecanismo para regular los gastos a comprobar con el objeto de que las unidades administrativas del Instituto, cuenten con una alternativa para allegarse de los recursos financieros necesarios para atender necesidades extraordinarias de adquisición de bienes y servicios, a efecto de facilitar el cumplimiento de sus funciones y objetivos específicos, con estricto apego a las disposiciones en materia de presupuesto, contabilidad y del gasto público.

### 2.- DEFINICIONES

Para efectos de las presentes políticas se deberá de entender por:

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**Documentación Comprobatoria:** Documento que comprueba el desembolso de los recursos que fueron asignados para realizar la comisión. En el caso de Consejeros Electorales y Titulares de Área la documentación comprobatoria deberá reunir requisitos fiscales y administrativos señalados en las presentes políticas, y para personal operativo bastará con una nota de venta o documento análogo.

**Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Baja California.

**Ley:** Ley Electoral del Estado de Baja California.

**Servidores Públicos:** Consejeros Electorales del Consejo General, Secretario Ejecutivo, Consejeros Distritales, Secretario Fedatario de los Consejos Distritales, Encargados de Oficinas, funcionarios y empleados, y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto.

**SIAC:** Sistema Integral de Armonización Contable.

### POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Relativas a gastos por comprobar



## Instituto Estatal Electoral de Baja California

**Titular Administrativo:** Titular Ejecutivo del Departamento de Administración.

**Unidad Administrativa:** Presidencia del Consejo General Electoral, Secretaría Ejecutiva, Control Interno, Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, Titulares Ejecutivos, Consejeros Numerarios y Supernumerarios Distritales 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.

### 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, requieran realizar gastos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con los objetivos de su cargo.

Los servidores públicos responsables de administrar los recursos asignados a las unidades administrativas del Instituto.

### 4.- DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Las presentes normas y políticas son de aplicación obligatoria y de observancia general para todas las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto y tienen por objeto regular la solicitud, el pago y comprobación de los Gastos a Comprobar.

4.2 Corresponde al Departamento de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad, Presupuestos y Recursos Humanos, la interpretación de las presentes disposiciones así como la solventación de las dudas que sobre la misma se planteen.

4.3 Los Gastos a Comprobar deberán solicitarse para realizar erogaciones específicas, indispensables, normales y propias de quien las realiza y para ello se requiere que sean aplicados estrictamente al programa, concepto y partida al que correspondan aprobados expresamente en el Presupuesto de Egresos del Instituto, no debiendo desviarse del objetivo para el cual fueron otorgados.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Relativas a gastos por comprobar



## Instituto Estatal Electoral de Baja California

4.4 El importe y aprobación de los Gastos a Comprobar se establecerá en cada caso por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa solicitante, autorizándose por el Titular Administrativo, no excediendo los montos máximos y mínimos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados para el procedimiento de adjudicación directa.

### 5.- SOLICITUD

- 5.1. El trámite se realizará electrónicamente mediante el SIAC, emitiendo para tal efecto el formato denominado "Vale de Caja", el cual además de contar con la autorización electrónica del Titular de la Unidad Administrativa, deberá ser impreso y firmado por el solicitante y por el Titular del Área o Unidad Administrativa.
- 5.2. La solicitud deberá estar acompañada de las cotizaciones que por el importe correspondan de conformidad a lo señalado en el cuadro de montos máximos y mínimos aprobado por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto; solo en los casos excepcionales como son alimentación a personal, gastos por reuniones de trabajo, y las que no puedan acompañarse de una cotización, deberá ser justificada dicha excepción en la solicitud.
- 5.3. El trámite deberá ser remitido a la Oficina de Contabilidad, Presupuestos y Recursos Humanos, quien revisará que cumpla con las siguientes consideraciones:
- 5.3.1 Validará que la partida presupuestal a afectar sea la correcta, además de contar con suficiencia presupuestal.
- 5.3.2 Que el gasto a efectuar sea congruente con la actividad programática afectada en el trámite solicitado.
- 5.4. Si la Oficina de Contabilidad, Presupuestos y Recursos Humanos detectara algún error en la solicitud, este será rechazado y devuelto al área solicitante para que realice los cambios correspondientes, lo cual será notificado vía telefónica, correo electrónico o por escrito.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Relativas a gastos por comprobar



## Instituto Estatal Electoral de Baja California

En el caso de que la solicitud no sea aprobada debido a la naturaleza del gasto o el área solicitante no cuente con presupuesto disponible, el aviso será por escrito.

### 6.- AUTORIZACION

- 6.1 Una vez validado el trámite de Gastos a Comprobar por la Oficina de Contabilidad, Presupuestos y Recursos Humanos esta lo turnará para la autorización del Titular del Departamento de Administración, quien lo turnará al Área de Contabilidad y Finanzas para que se realice el pago al solicitante. O en caso de no aprobarse sea devuelto con el motivo del rechazo al área solicitante.
- 6.2 Para efectos contables, se utilizará la cuenta contable Gastos por Comprobar, con la subcuenta correspondiente al deudor responsable de la comprobación.
- 6.3 Emitido el cheque o transferencia electrónica de fondos por la Oficina de Contabilidad, Presupuestos y Recursos Humanos, el deudor tendrá 15 días naturales a partir de la entrega del Gasto por Comprobar, para presentar la documentación comprobatoria ante el Área de Control Presupuestal.

### 7.- COMPROBACION

- 7.1 Al término de la comisión o evento, el deudor deberá capturar su comprobación en el SIAC y presentarla ante la Oficina de Contabilidad, Presupuestos y Recursos Humanos, anexando el o los comprobantes correspondientes, además del envío vía correo electrónico del archivo xml para la validación del comprobante fiscal.

En el caso de que la comprobación corresponda a recurso otorgado por concepto de viáticos a Consejeros Electorales y Titulares de Área la documentación comprobatoria deberá reunir requisitos fiscales y

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS  
Relativas a gastos por comprobar



## Instituto Estatal Electoral de Baja California

administrativos señalados en las presentes políticas, y para personal operativo bastará con una nota de venta o documento análogo.

- 7.2 La comprobación de los gastos que se realicen, deberán apegarse estrictamente a la descripción de la partida específica contra la cual se realizó la solicitud, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública del Estado de Baja California vigente.
- 7.3 La Oficina de Contabilidad, Presupuestos y Recursos Humanos tendrá la obligación de verificar que los documentos comprobatorios de las erogaciones sean legalmente válidos de acuerdo a los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables vigentes, por lo que el deudor deberá de tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

7.3.1 Los comprobantes que presenten los deudores de gastos por comprobar deberán cumplir con los requisitos que se establecen en el Código Fiscal de la Federación, entre los que se resumen los siguientes:

- a) Ser un CFDI (Art. 29 del Código Fiscal de la Federación).
- b) Deberán contener el nombre y domicilio del Instituto

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**  
Avenida Rómulo O'Farril No. 938  
Centro Cívico y Comercial  
Mexicali, Baja California C.P. 21000

- c) Deberán solicitar al proveedor los archivos digitales del CFDI, los archivos con terminación .XML y .PDF y solicitar el envío de éstos a la dirección de correo electrónico establecido para tal finalidad, lo cual es un requisito indispensable para que el deudor pueda llevar a cabo la comprobación del gasto, por lo que si al momento en que el Área de Contabilidad y Finanzas, lleve a cabo la revisión del gasto por comprobar, los archivos electrónicos no se encuentran en el correo electrónico facturas@ieebc.mx, será motivo suficiente para no

**POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

Relativas a gastos por comprobar



## Instituto Estatal Electoral de Baja California

tomar en cuenta dicha comprobación, siendo responsabilidad del solicitante del gasto por comprobar la obtención de dichos archivos electrónicos. En caso de no dar cumplimiento con lo anterior se turnara a descuento vía nómina.

- 7.4 La documentación comprobatoria que se presente ante el Titular Administrativo, a través de la Oficina de Contabilidad, Presupuestos y Recursos Humanos, deberá estar debidamente firmada por el deudor y el Titular de la Unidad Administrativa.
- 7.5 El efectivo sobrante que no se hubiere utilizado, deberá ser depositado en la cuenta bancaria del Instituto dentro del plazo establecido para su comprobación, y la ficha de depósito formará parte de los comprobantes para totalizar el gasto a Comprobar.
- 7.6 Transcurrido el plazo estipulado para la comprobación del gasto en mención, de no presentarse o haberse efectuado en forma parcial, se procederá a exigir la devolución del mismo mediante el descuento vía nómina.
- 7.7 Si algún deudor inicia el trámite para solicitud de recursos con cargo a la cuenta de Gastos por Comprobar, el otorgamiento del mismo estará sujeto a la conclusión de la comprobación anterior que tenga vigente.
- 7.8 Cuando el gasto por comprobar solicitado sea destinado a la alimentación de personal, además de los requisitos anteriores, deberá anexarse listado que contenga el nombre y firma de las personas que recibieron el consumo de alimentos, así como una redacción de la justificación del gasto. Este punto no será aplicable cuando el recurso sea otorgado por concepto de viático.

### 8.- RESPONSABILIDAD

- 8.1 Los gastos a comprobar se utilizarán exclusivamente para cubrir los conceptos que específicamente se autorizaron al deudor, debiendo los titulares de las áreas vigilar que los recursos no se utilicen para otros fines.

### 9 POLITICAS ADMINISTRATIVAS

Relativas a gastos por comprobar





## Instituto Estatal Electoral de Baja California

8.2 Los gastos que no sean comprobados en su oportunidad (15 días naturales) quedaran bajo la estricta responsabilidad y a cargo del servidor público que lo solicitó, en los términos de la presente política.

### 9. ALCANCE

Las presentes políticas son obligatorias y de observancia general dentro del ámbito del Instituto, y tienen por objeto establecer los mecanismos de control de gastos a comprobar y sobre la asignación de los recursos que de las mismas se generen.

### 10.- CONTROL Y EVALUACIÓN

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

### 11.- 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 27 de abril de 2017 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"