

MARCO LEGAL.-

En cumplimiento de la Ley de Presupuesto y ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, donde se establece que el ejercicio del Gasto Público comprende el manejo y aplicación de los recursos, así como su justificación, comprobación y pago, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado.

Para la ejecución del Gasto Público las Dependencias del Poder Ejecutivo, deberán sujetarse a las prevenciones de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California y observarán las disposiciones que al efecto expidan la Oficialía Mayor de Gobierno y la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como en lo conducente en la Ley General de Contabilidad y la normatividad que emita la CONAC.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24 fracciones I, VIII, XIV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; artículos 10 fracciones II y III; 35 fracción II, 47 fracción II y 60 fracciones I, III y IV del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas, se emiten las siguientes Normas y Políticas Administrativas para el manejo de Gastos a Comprobar.

OBJETIVO.-

Los gastos regulados bajo las presentes disposiciones tienen la finalidad de agilizar la operación del ejercicio del presupuesto y regular la adecuada aplicación de los recursos que por su naturaleza y urgencia se requieran realizar de manera directa.

1. DISPOSICIONES GENERALES.-

1.1. Las presentes normas y políticas son de aplicación obligatoria y observancia general para todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California y tienen por objeto regular la solicitud, el pago y comprobación de los Gastos a Comprobar.

1.2. Corresponde a la Secretaría de Planeación y Finanzas la interpretación de las presentes disposiciones así como la solventación de las dudas que sobre la misma se planteen.

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

1.4. Para dar de alta un nuevo empleado como solicitante de Gasto a comprobar, la dependencia deberá enviar oficio de solicitud de alta en el catálogo de solicitantes de Gastos a Comprobar a la Dirección de Auditoría Interna, especificando nombre, R.F.C. y puesto.

2. SOLICITUD.-

2.1. Se autorizarán Gastos a Comprobar para las partidas específicas comprendidas en los capítulos de gasto 100000, 200000, 300000, 400000 y 500000, enumeradas en el punto 6 de este manual, y su trámite se realizará mediante recibo de solicitud de Gastos a Comprobar a través del Sistema Integral de Presupuestos.

Tratándose de solicitudes de Gastos a Comprobar para las partidas del capítulo 500000, deberán efectuarse por conducto

de la Dirección de Compras de Oficialía Mayor de Gobierno, previa solicitud de adquisición enviada por parte de la dependencia cuando las condiciones así lo ameriten, a excepción de las compras a la Secretaría de la Defensa Nacional realizadas por la Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Estado, por los conceptos de armas largas y cortas, granadas y accesorios para armas exclusivamente, afectando la partida 551001.

2.2. Podrán aperturarse partidas no establecidas en el punto No.6 (Descripción de partidas presupuestales autorizadas para efectos de gastos a comprobar) de esta norma, mediante Oficio de solicitud que explique la necesidad, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna para su autorización.

2.3 Las unidades administrativas de las dependencias deberán observar que las solicitudes que se realicen se sujeten al presupuesto aprobado, los límites de gasto y cuenten con saldo suficiente en las partidas autorizadas, ajustándose a la descripción detallada de la partida a que se realiza el cargo.

2.4 Las dependencias deberán realizar un trámite por cada proveedor aun cuando se refieran al mismo evento.

2.5 La solicitud de Gastos a Comprobar deberá ser a nombre del funcionario autorizado, debiendo especificar el nombre del proveedor, anexando el presupuesto del gasto, toda vez que el cheque saldrá a nombre de éste. Excepto cuando se originen por concepto de giras dentro y fuera del país, así como en eventos que no esté definida la logística, sede debidamente justificada ó el número de asistentes y el monto del evento se vea afectado por el importe a pagar, debiendo acompañar el soporte correspondiente, dependiendo del tipo de evento, como son: Invitaciones, programas, presupuestos, etc.

2.6. El pago de viáticos dentro de esta modalidad estará sujeto a lo dispuesto en la norma administrativa vigente emitida por Oficialía Mayor y publicada en periódico oficial.

3 AUTORIZACION.-

3.1. El trámite de solicitud de Gastos a Comprobar será autorizado electrónicamente por el titular Administrativo, y finalmente firmado en forma electrónica por el solicitante del

trámite.

3.2. Autorizado el trámite la Dirección de Egresos será la encargada de revisar y validar que la información capturada en las solicitudes de gastos a comprobar sean las correctas y concuerden con la justificación documental que se anexa al trámite, para proseguir con la emisión del cheque, de no ser así se solicitará complementar la solicitud o se rechazará el trámite a la dependencia solicitante para su corrección.

3.3 Por regla general las solicitudes autorizadas generarán un cheque, excepto cuando la Dirección de Egresos valide la conveniencia o necesidad de un pago electrónico, mismos que se registrarán en una cuenta deudora con cargo al funcionario solicitante.

4.- COMPROBACION.-

4.1. Al término de la comisión o evento, el deudor deberá capturar su comprobación en el Sistema Integral de Presupuesto y presentarla ante la Dirección de Egresos o Coordinaciones en el Estado de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

4.2. El deudor tendrá veinte días naturales a partir de la fecha de la recepción del pago para presentar la documentación comprobatoria, a fin de evitar ser inhabilitado en la solicitud de nuevos trámites de Gastos a Comprobar, si transcurrido el plazo anterior el deudor no presentara su comprobación al término de sesenta días se procederá a la inhabilitación de la totalidad del ramo para tramitar nuevas solicitudes.

4.3. 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.

4.6. El titular administrativo tendrán la obligación de verificar que los documentos comprobatorios de las erogaciones sean legalmente validos de acuerdo a los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables vigentes:

4.6.1. Las personas que adquieran bienes, disfruten de uso o goce o usen servicios, deberán solicitar el comprobante fiscal DIGITAL respectivo. *(Art. 29 del Código Fiscal de la*

Federación) y capturarlo en el modulo de comprobantes digitales para su validación.

4.6.2. Cumplir con los requisitos que se establecen en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:

I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

II. Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital a que se refiere la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código.

III.- Lugar y fecha de expedición.

IV.- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.

V.- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.

VII.- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

VIII. Tener adherido un dispositivo de seguridad en los casos que se ejerza la opción prevista en el quinto párrafo del artículo 29 de este Código que cumpla con los requisitos y características que al efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los dispositivos de seguridad a que se refiere el párrafo anterior deberán ser adquiridos con los proveedores que autorice el

Servicio de Administración Tributaria.

IX. El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.

A excepción de los comprobantes expedidos en comisiones por los conceptos de: pago de taxi y estacionamiento.

4.6.3. Las facturas por concepto de hospedaje adicionalmente deberán contener invariablemente los datos completos del registro, fecha de entrada, fecha de salida, nombre del hospedado, anexando el oficio de comisión.

4.6.4. Todas las facturas y documentación con medidas inferiores al tamaño carta, deberán ser adheribles completamente con pegamento en hojas blancas tamaño carta, por ningún motivo podrán incluir grapas, cinta adhesiva transparente u otros, evitando quedar encimadas unas con otras, sin salirse del borde de la hoja donde estén pegadas, clasificándose por colores en cada hoja para facilitar el ajuste del brillo al momento de digitalizar, deberán ser pegadas en forma consecutiva a la relación de facturas y no tapar información importante; podrá utilizarse papel reciclado que no se encuentre dañado y que se cancele por el lado que fue usado anteriormente.

4.6.5. Todas las facturas deberán ser canceladas con el nombre cargo y la firma autógrafa de autorización del solicitante del gasto y sello de pagado, señalando en cada comprobante el código programático completo.

4.6.6. Queda prohibido modificar el ramo, capítulo, concepto y partidas al momento de afectar el gasto.

4.6.7. Los gastos efectuados en la organización o asistencia a eventos deberán incluir evidencia de la realización del mismo, como son: logística, invitaciones, fotografías, etc.

4.6.8. Las facturas por consumo de alimento no deben incluir bebidas alcohólicas, tratándose de propinas deberán estar incluidas en el cuerpo de la factura y no exceder del 10% del valor de la factura cuando se trate de consumo dentro del Estado y tratándose de consumo fuera del Estado esta podrá ser de hasta un 15% del valor de la factura; así mismo deberá

justificarse el motivo de la comida y relacionar el nombre de los asistentes.

4.7. El saldo remanente de la comprobación de gastos deberá ser ingresado en la Recaudación de Rentas del Estado a nombre del deudor (solicitante del gasto) especificando el número del folio del trámite de Gastos a Comprobar y **T0104001**.

4.8. Cuando la comprobación de gastos refleje un saldo a favor mayor de \$50.00 M.N. (cincuenta pesos 00/100 M.N.), el deudor deberá presentar anexo a la misma un recibo por el importe a favor, con el cual se tramitará su devolución (ver anexo A).

4.9. Todas las comprobaciones de gastos que reflejen saldos a favor mayor al 10% del monto solicitado, deberán de acompañarse de un oficio de aclaración en el cual se justifique el exceso del gasto, con firma de validación del titular administrativo, toda vez que para la solicitud inicial de los recursos se debió de elaborar un presupuesto del costo del evento o comisión; lo anterior siempre y cuando se tenga disponibilidad presupuestal.

4.10. Todo saldo a favor no solicitado durante el ejercicio en el cual se generó, será cancelado al término de dicho ejercicio.

5.- RESPONSABILIDAD:

5.1. Los Gastos a Comprobar se utilizarán exclusivamente para cubrir los conceptos que específicamente se autorizaron al deudor, debiendo los titulares administrativos de las dependencias, los responsables de vigilar que los recursos no se utilicen para otros fines.

5.2. Los gastos que no fuesen comprobados en su oportunidad (20 días naturales) y a satisfacción de la Dirección de Egresos quedarán bajo la estricta responsabilidad y a cargo del servidor público que los solicitó.

6.- DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS PARA EFECTOS DE GASTOS A COMPROBAR:

Los solicitantes de Gastos a Comprobar utilizarán los recursos de los mismos sólo para cubrir gastos clasificados dentro de las partidas presupuestales desglosadas a continuación:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
144102	SV CONFIANZA	USO EXCLUSIVO SEGUROS DEL C. GOBERNADOR
155100	INSCRIPCIONES EN CURSOS PARA EL PERSONAL	
171121	ESTIMULOS AL PERSONAL DE BASE	USO EXCLUSIVO DE OFICIALIA MAYOR Y DE LA OFICINA DEL C. GOBERNADOR A A TRAVES DE LA DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS
171122	ESTIMULOS AL PERSONAL DE CONFIANZA	USO EXCLUSIVO DE OFICIALIA MAYOR Y DE LA OFICINA DEL C. GOBERNADOR A A TRAVES DE LA DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS
171123	ESTIMULOS AL PERSONAL DE CONTRATO	USO EXCLUSIVO DE OFICIALIA MAYOR Y DE LA OFICINA DEL C. GOBERNADOR A A TRAVES DE LA DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS
211001	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	EXCEPTO ARTICULOS INCLUIDOS EN ESTOCK DE ALMACENES.
211002	OTROS EQUIPOS MENORES DE OFICINA	EXCEPTO ARTICULOS INCLUIDOS EN ESTOCK DE ALMACENES, ASI COMO PLANTAS DE ORNATO, ALBUM FOTOGRAFICO, CUADRO DE FOTOGRAFIA Y DECORATIVOS.
215001	MATERIAL IMPRESO Y DE APOYO INFORMATIVO	
216001	MATERIAL DE LIMPIEZA	
217001	MATERIAL DIDACTICO	

221002	ALIMENTACIÓN DE PERSONAS EN CENTROS DE READAPTACIÓN SOCIAL	
221005	AGUA Y HIELO PARA CONSUMO HUMANO	
221008	ALIMENTOS PARA EVENTOS	USO EXCLUSIVO OF. GOBERNADOR A TRAVES DE LA DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS
238002	COMBUSTIBLE PARA VENTA	USO EXCLUSIVO AEROPUERTO SAN FELIPE
241001	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	
242001	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	
243001	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	
244001	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	
245001	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	
246001	MATERIAL ELECTRICO	
247001	ARTICULOS METALICOS PARA CONSTRUCCION	
248001	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	
249001	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	
256001	FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS	
261001	COMBUSTIBLES	Vo. Bo. SERV.GENERALES DE OF.MAYOR
261002	LUBRICANTES Y ADITIVOS	ANEXAR FORMATO DEL SIVA
271001	VESTUARIOS Y UNIFORMES	
272001	ROPA DE PROTECCION PERSONAL	
273001	ARTICULOS DEPORTIVOS	
274001	PRODUCTOS TEXTILES	
275001	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	
291001	HERRAMIENTAS MENORES	
292001	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	
296001	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE.	
312001	GAS BUTANO Y PROPANO PARA LA PREPARACION DE ALIMENTOS.	
316001	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITES	
317001	SERVICIO DE ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	
318001	SERVICIO POSTAL, TELEGRAFO Y MENSAJERIA	
322001	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y LOCALES	EXCLUSIVO PARA RENTA TEMPORAL DE LOCALES PARA

		EVENTOS.
323001	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL, RECREATIVO Y DE BIENES INFORMATICOS	
325001	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
326001	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	
327001	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	
329001	OTROS ARRENDAMIENTOS	
331001	SERVICIOS LEGALES Y ASESORIAS EN MATERIA JURIDICA, ECONOMICA Y CONTABLE	
331003	GASTOS POR DOCUMENTACION DE SERVICIOS LEGALES	
332001	SERVICIOS DE ASESORIA EN MATERIA DE INGENIERIA ARQUITECTURA Y DISEÑO	
333001	SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS	
333002	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
336002	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	
336003	SERVICIOS DE IMPRESIÓN DEL INFORME DE LABORES	
336004	OTROS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	
337001	GASTOS DE PROCURACION	
338001	SERVICIO DE VIGILANCIA Y MONITOREO	
339002	FOTOGRAFICOS	
339003	SUBROGACIONES	
339005	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	USO EXCLUSIVO OF. GOBERNADOR A TRAVES DE LA DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS
341001	INTERESES, COMISIONES Y SERVICIOS BANCARIOS	
346001	ALMACENAJE, EMBALAJE Y ENVASE	
347001	FLETES Y MANIOBRAS	
347002	SERVICIO DE REMOLQUE	
355001	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
358002	SERVICIO DE LAVANDERIA	
361001	SERVICIOS DE DIFUSION INSTITUCIONAL	
363001	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, REPRODUCCION Y PRODUCCION DE PUBLICIDAD	
364001	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFIAS	
365001	SERVICIO DE LA INDUSTRIA FILMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO	
371001	PASAJES AEREOS	USO EXCLUSIVO PARA

		COMISIONES EN EL EXTRANJERO
371002	PASAJES AEREOS PRESOS	
372001	PASAJES TERRESTRES	
372002	PASAJES TERRESTRES PRESOS	
373001	PASAJES MARITIMOS	USO EXCLUSIVO PARA COMISIONES EN EL EXTRANJERO
373002	PASAJES MARITIMOS PRESOS	
375001	VIATICOS EN EL PAIS	
375002	HOSPEDAJE EN EL PAIS	VO. BO.DE OFICIALIA MAYOR PARA COMISIONES DENTRO DEL ESTADO.
375003	RENTA DE VEHICULOS POR COMISIONES EN EL PAIS	
376001	VIATICOS EN EL EXTRANJERO	
376002	HOSPEDAJE EN EL EXTRANJERO	
376003	RENTA DE VEHICULOS POR COMISIONES EN EL EXTRANJERO	
379001	OTROS SERVICIOS POR COMISIONES EN EL PAIS Y EN EL EXTRANJERO.	
379002	PEAJES	
379003	HOSPEDAJE Y PASAJES DE INVITADOS	
381001	GASTOS CEREMONIALES	
382001	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	
383001	CONGRESOS Y CONVENCIONES	
384001	EXPOSICIONES	
385001	REUNIONES DE TRABAJO	
385002	GASTOS DE GOBIERNO	
385003	GASTOS DE REPRESENTACION	
385004	GASTOS DE REPRESENTACION CASA DE GOBIERNO	
392001	IMPUESTOS Y DERECHOS	
393001	IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN	USO EXCLUSIVO DE OFICIALIA MAYOR
399004	OTROS SERVICIOS GENERALES	
417005	TRANSFERENCIAS AL FIDEICOMISO EMPRESARIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	USO EXCLUSIVO SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
441003	OTRAS AYUDAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DEL GOBERNADOR A TRAVES DE LA DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS
592001	PATENTES	
593001	MARCAS	
594001	DERECHOS	
597001	LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES	

ANEXO "A"

SOLICITUD DE SALDO A FAVOR POR COMPROBACION DE GASTOS

RECIBO

BUENO POR \$ (1)

RECIBI DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA LA CANTIDAD DE \$ **(1)** { **(2)** }

POR CONCEPTO DE SALDO A FAVOR EN COMPROBACION DE GASTOS CON NUMERO DE FOLIO **(3)** SOLICITADO PARA **(4)** CHEQUE NUMERO **(5)** POR LA CANTIDAD DE **(6)**, COMPROBANDO **(7)**.

LUGAR Y FECHA **(8)**

RECIBI

NOMBRE Y FIRMA (9)

GUIA PARA LLENADO DE FORMATO PARA SOLICITUD DEL SALDO A FAVOR

1. CANTIDAD A FAVOR CON NUMERO
2. CANTIDAD A FAVOR CON LETRA
3. COPIA DEL RECIBO DEL SIP DE LA SOLICITUD
4. CONCEPTO POR EL CUAL SE SOLICITO EL GASTO A COMPROBAR
5. COPIA DEL CHEQUE QUE SE ESTA COMPROBANDO
6. CANTIDAD QUE SE ESTA COMPROBANDO
7. LUGAR DONDE SE EXPIDE EL RECIBO Y FECHA
8. NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITO LOS GASTOS A COMPROBAR.
9. VO. BO.DEL TITULAR ADMINISTRATIVO