



POLITICAS PARA LA RECUPERACION DE SALDOS POR COMPROBAR.

EN CUANTO AL OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE SALDOS POR COMPROBAR.

1. Una partida sujeta a comprobación sólo debe ser justificable para el caso de Labores operativas o por Comisiones asignadas a los empleados y funcionarios del IEEC, así como por Contra recibos pendientes de pago, es decir pagos efectuados a terceros, cuyos comprobantes quedan transitoriamente pendientes de recibirse por este IEEC.
2. De ninguna manera se justifican Saldos o gastos por comprobar destinados a Préstamos personales, debido a que para ello se cuenta con instancias para tales fines como es el ISSSTECAM y el Mecanismo de Préstamos otorgado por el Sistema de Pago de Nómina de SUMABANORTE.
3. Para el otorgamiento de Gastos por Comprobar el efectivo debe otorgarse a los Funcionarios y/o empleados del IEEC mediante cheque nominativo girado contra las cuentas Bancarias del IEEC, o bien mediante el fondo de Caja chica.
4. Los importes entregados a futura comprobación por funcionarios y/o empleados deberán estar satisfechos por comprobantes que reúnan requisitos fiscales, en ningún caso se debe aceptar la comprobación de comprobantes que no reúnan requisitos fiscales.
5. El plazo máximo para entregar la documentación comprobatoria de un gasto por comprobar relativo a Labores operativas será de 3 días inmediatos siguientes a la entrega de los importes correspondientes.
6. El plazo máximo para entregar la documentación comprobatoria de un gasto por comprobar que a su vez corresponda a un pago efectuado a una tercera persona, llámese proveedor de bienes o servicios, será de 5 días inmediatos siguientes a la fecha de realizadas las adquisiciones correspondientes por cuenta y nombre del IEEC.
7. En el caso de que los funcionarios y/o empleados no satisfagan los plazos de comprobación o bien hagan las comprobaciones en forma parcial se descontarán los importes pendientes de comprobación del próximo período de pago de la nómina. En el caso de no lograr cubrir el adeudo, se hará en diversos períodos de pago de nómina hasta cubrirlo en su totalidad.
8. Vencidos los plazos señalados y no habiendo cumplido los responsables con el reintegro de la comprobación respectiva, se harán acreedores a una amonestación u otro medio de sanción administrativa que se determine.
9. Cumplidos los plazos establecidos para la comprobación de Gastos por comprobar sin que se haya presentado la documentación comprobatoria por parte del funcionario y/o empleado, se informará por Escrito mediante un Memorándum con copia a su expediente del importe de su saldo para que proceda a la presentación de la documentación correspondiente o reintegro



de las cantidades no comprobadas a más tardar un día hábil siguiente, o en caso contrario, se le hará saber del descuento de dichos saldos en su próximo período de pago de sueldos.

10. Toda amonestación o llamada de atención al personal de este Instituto, deberá ser turnada a su expediente personal.

EN CUANTO AL REGISTRO Y CONTROL DE LOS SALDOS POR COMPROBAR.

1. La instancia encargada de recepcionar la documentación comprobatoria de los Saldos sujetos a comprobación será el departamento de Contabilidad.
2. Para el manejo de los Saldos por Comprobar se utilizará una cuenta de Mayor para tal efecto, y deberá contar por lo menos con 2 subcuentas para el registro y control de los mismos:
 - a) Una subcuenta para registro y control de los importes entregados a Funcionarios y empleados del IEEC.
 - b) Una subcuenta para registro y control de los importes correspondientes a contra recibos pendientes de pago, es decir para los importes a cargo de terceros cuyos comprobantes queden pendientes.
3. En el momento de la entrega de un importe sujeto a una futura comprobación el Departamento de Contabilidad deberá elaborar el registro correspondiente usando como soporte la Póliza de cheque respectiva y cargando a la subcuenta correspondiente, de acuerdo a la naturaleza de la partida, en las fechas oportunas para este efecto.
4. Al recepcionar la documentación comprobatoria relativa, el departamento de Contabilidad deberá proceder a descargar el saldo de las partidas por comprobar en el mismo mes en que ocurra la comprobación de los mismos.
5. En ningún caso la antigüedad de Saldos derivados de Gastos por Comprobar deberá exceder de un mes de antigüedad, en el caso que la Contabilidad así lo reporte se deberá elaborar un análisis de saldos a objeto de determinar la procedencia y veracidad de los saldos y en su caso informar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas y a esta Contraloría Interna para proceder a la Recuperación de dichos saldos.
6. A más tardar en la fecha del cierre del ejercicio no se debe reflejar saldo alguno por concepto de Gastos por Comprobar.

Así mismo se hace necesario la implementación de ciertas políticas internas en cuanto a las Disposiciones de los Insumos o Materiales del Almacén.



Con el objeto de maximizar y eficientar la administración y suministro de los recursos materiales del IEEC y considerando que el año 2004 no es año electoral se hace necesario el establecimiento de los siguiente criterios para la requisición de bienes de consumo al almacén que deberán de observar las diferentes Direcciones y Áreas de este IEEC al elaborar dichas requisiciones:

1. Los requerimientos de bienes al almacén deben de hacerse en forma razonable, es decir, en las cantidades necesarias y suficientes para satisfacer las necesidades que cada una de las áreas o direcciones tengan al momento de hacer la solicitud.
2. Al elaborar las requisiciones al almacén las diferentes Direcciones y Áreas del IEEC deben tomar en cuenta que el propósito no es fomentar un almacén propio por lo que en ningún caso deben hacerse requisiciones excesivas de bienes y/o materiales, sino únicamente lo indispensable.
3. Es recomendable que cada área mantenga un stock de reserva de no más de dos artículo por cada computadora en lo que respecta a consumibles de cómputo, es decir dos repuestos de cartuchos de tinta.

Fecha de emisión: 8 de Febrero de 2006.
Fecha última revisión: 01 de febrero 2012