



IEC

Instituto Electoral de Coahuila

LINEAMIENTOS DE SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR

Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo General
del Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el día 30
de octubre de 2025 mediante acuerdo
IEC/CG/137/2025

ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. MARCO JURÍDICO.
3. CRITERIOS GENERALES.
4. SUJETOS DE LA NORMA.
5. GLOSARIO.
6. GENERALIDADES.
TARIFAS Y MONTOS.
7. AUTORIZACIÓN.
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR
COMPOBAR.
8. COMPROBACIÓN.
DE LOS "GASTOS POR COMPROBAR"
9. RESTRICCIONES.
10. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES.
FACTURAS.
REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.
11. SANCIONES.
12. VIGILANCIA.
13. VIGENCIA.
ANEXOS.

1. OBJETIVO

El Instituto Electoral de Coahuila (IEC) fundamenta su política de gasto, bajo los principios de legalidad, objetividad, austeridad, racionalidad y transparencia.

Con base en estos principios, de conformidad con la autonomía política, jurídica, administrativa, financiera y presupuestal que establece la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás disposiciones aplicables, los presentes lineamientos tienen como objetivo fundamental el establecimiento de las normas y criterios a los que estará sujeto el personal del Instituto a quien se le autorice un gasto por comprobar derivado de alguna actividad propia de este Instituto, en lo relacionado con los gastos que se generen por tales motivos realizando su oportuna y eficaz comprobación.

2. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.- Código Fiscal de la Federación.
- 4.- Código de Ética del Instituto Electoral de Coahuila.
- 5.- Código de Conducta del Instituto Electoral de Coahuila.
- 6.- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 5.- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 7.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 8.- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 9.- Ley Federal del Trabajo.
- 10.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 11.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 12.- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.
- 13.- Lineamiento para la Conformación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Electoral de Coahuila.
- 14.- Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de Coahuila.

3. CRITERIOS GENERALES

Se expide el presente lineamiento con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas que integran el Instituto en relación a los gastos por comprobar, requeridos para el cumplimiento de distintas actividades propias de este Instituto, los cuales deberán de cumplir con lo señalado en este lineamiento para su correcta comprobación.

4. SUJETOS DE LA NORMA

Se encuentra sujeto a la presente normatividad el personal del Instituto que, en el ejercicio de sus funciones, requiera realizar un gasto extraordinario para el cumplimiento de alguna actividad que se encuentre dentro del plan de trabajo autorizado o bien atender alguna instrucción girada por el superior jerárquico.

5. GLOSARIO

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- COMPROBANTE FISCAL: Documento que ampara la erogación en efectivo, tarjeta de débito, crédito y/o transferencias (SPEI); y que en caso de ser un CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) reúna los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
- COMPROBANTE: Documento que ampara la erogación en efectivo y/o tarjeta de débito; podrá ser cualquier comprobante que cumpla con requisitos administrativos.
- ESCRITO DE SOLICITUD DE GASTO POR COMPROBAR: Documento elaborado por el solicitante, que describe y justifica el motivo de la solicitud (FTO-SGC-001).
- ESCRITO DE INSTRUCCIÓN DE DEPÓSITO: Documento con el que se aprueba y solicita el depósito del recurso solicitado, el cual es signado por la Dirección Ejecutiva de Administración (FTO-SGC-002).
- ESCRITO DE RECEPCIÓN DEL RECURSO: Documento elaborado por el solicitante garantizando la recepción del recurso solicitado (FTO-SGC-003).
- LINEAMIENTO: Normas y criterios de carácter interno a los que estará sujeto el personal del Instituto que solicite un gasto por comprobar, derivado de actividades propias de este Instituto, en lo relacionado con los gastos que se generen por tales motivos para su oportuna y eficaz comprobación.
- LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del personal del Instituto.
- REQUISITO FISCAL: Información que deberán contener los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de acuerdo a leyes fiscales vigentes.
- DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.
- CGACP: Coordinación General de Administración y Cuenta Pública.
- CRF: Coordinación de Recursos Financieros.

6. GENERALIDADES

El personal del Instituto tendrá derecho al otorgamiento de gastos por comprobar, los cuales se podrán otorgar mediante la generación de una solicitud, la cual se emitirá por parte del solicitante respetando el formato establecido para ello, el cual será proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Administración.

El personal a quien le sea autorizado los gastos por comprobar, será el responsable de proporcionar en tiempo y forma la documentación solicitada para la revisión y en su caso la autorización de la comprobación correspondiente, los formatos deberán de contener todas las firmas que estos requieren.

Cabe señalar que los formatos deberán de presentarse en original ante la Coordinación de Recursos Financieros, señalando que solo serán validos aquellos que la Dirección Ejecutiva de Administración haya autorizado.

Tarifas y Montos

La DEA deberá de verificar que los importes del monto solicitado no correspondan a la aplicación de un procedimiento de adquisición derivados del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y que solo tengan que ser contratadas para atender eventualidades y necesidades urgentes, que no sean recurrentes y que no fue posible detectarlas para ser programadas con oportunidad, por tratarse de únicas y ocasionales, cuyo monto de cada operación no exceda el equivalente a sesenta salarios mínimos diarios vigentes en la capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, podrán contratarse sin que el proveedor se encuentre registrado en el padrón de proveedores, por lo que no resulta aplicable lo prescrito por el artículo 27 de dicho ordenamiento.

Por lo que dicho importe se calculará considerando el valor de la UMA del ejercicio correspondiente, dato que se obtiene de la página oficial del ente responsable de emitir y actualizar dicha información (INEGI), importe que deberá de ser multiplicado por sesenta.

Ahora bien enfatizar que la Ley en mención, refiere *"no exceda el equivalente a sesenta salarios mínimos diarios vigentes"*, y que el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila numeral 77 de fecha 25 de septiembre de 2015, Decreto 130, en su inciso Quinto que menciona; *Las disposiciones correspondientes a la Unidad de Cuenta serán aplicables una vez que haya entrado en vigor la Ley de Unidad de Cuenta del Estado de Coahuila del Estado de Zaragoza*, razón por la que se considera el UMA y no los salarios mínimos.

7. AUTORIZACIÓN

La Dirección Ejecutiva de Administración será la responsable de revisar a través de su Coordinación General de Programación y Control Presupuestal la disponibilidad del recurso, en caso de que el presupuesto permita cubrir y atender a la solicitud del gasto por comprobar deberá girar instrucciones a quien corresponda para realizar el pago correspondiente, a efecto de que se atiendan los compromisos, funciones, planes de trabajo, actividades o proyectos que les son propios del Instituto, solamente en los supuestos en que ello resulte estrictamente indispensable.

Para los efectos anteriores, se deberán justificar los motivos de la solicitud mediante los formatos FTO-SGC-001, de manera que se garantice que quien atiende la misma, sea el personal del Instituto cuyas funciones, facultades o áreas de trabajo guarden relación con el asunto a tratar según justificación.

La solicitud deberá de contar con la firma del empleado solicitante, así como la del jefe inmediato, a excepción de las Consejerías Electorales, titulares de la Secretaría Ejecutiva y Órgano Interno de Control.

Conforme a lo establecido en los artículos 343, 345, 346, 398, 399, 400 y 401 del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como lo previsto en diversos apartados 12 y 16 incisos X y XI, artículos 78 y 79 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, para el caso del Consejo General, Secretaría Ejecutiva y el Titular del Órgano Interno de Control, se respetará su autonomía con la que cuentan, omitiendo la firma en el apartado de jefe inmediato, firmando solamente el apartado denominado firma de solicitante de los formatos FTO-SGC-001 y FTO-SR-001, según sea el caso de la solicitud.

Procedimiento de solicitud de autorización de Gastos por Comprobar;

- 1.- Presentar ante la CRF el formato FTO-SGC-001, debidamente firmado.
- 2.- La Coordinación de Recursos Financieros, proporcionará el formato FTO-SGC-001 a la DEA, que, en caso de ser aprobado por la misma, emitirá el FTO-SGC-002 el cual será atendido por la Coordinación General de Administración y Cuenta Pública.
- 3.- La CGACP, notificará a la CRF una vez que se haya realizado el depósito de la solicitud previamente autorizada por la DEA.
- 4.- La CRF solicitará al empleado acreedor del gasto por comprobar, presentar el formato FTO-SGC-003, que garantiza la recepción del importe solicitado.
- 5.- La CRF generará la cuenta por cobrar según corresponda.

8. COMPROBACIÓN

La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de su Coordinación de Recursos Financieros deberá verificar la documentación soporte presentada por el empleado, que la misma cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes (factura, xml, verificación de folio fiscal, recibo, ticket, nota de remisión, listado de comensales debidamente firmado (cuando la solicitud del gasto por comprobar corresponda a alimentos), evidencia fotográfica; del bien o servicio adquirido y los formatos emitidos por DEA ver anexo 4 y 4a).

De los "Gastos por Comprobar"

El empleado tendrá un máximo de (05) cinco días hábiles después de otorgado el gasto por comprobar solicitado, para presentar la documentación soporte ante la CRF.

En el caso en donde se incluyan facturas como parte de la comprobación esta deberá de contar con el desglose del impuesto al valor agregado (IVA), así como el pormenorizado de gastos debidamente requisitado respecto de las erogaciones realizadas, debiendo cumplir dichos comprobantes con los requisitos fiscales vigentes.

- I. Razón Social: Instituto Electoral de Coahuila.
- II. R.F.C.: IEC1511034U3
- III. Domicilio Fiscal: Blvd. Luis Donaldo Colosio N° 6207, Fracc. La Torrecilla, CP 25298, Saltillo, Coahuila
- IV. Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos.
- V. CFDI: G03 Gastos en General

La comprobación de gastos deberá corresponder por el o los conceptos por el que fue creada la solicitud.

La comprobación deberá de presentarse en original y en físico a través de la CRF, para que la misma sea considerada entregada, así como contar con el sello de la CRF mediante el formato FTO-SGC-004.

Cabe señalar que el que se haya recibido la documentación comprobatoria no significa que la misma este correcta, para ello, la CRF contará con dos (2) días hábiles para revisar la comprobación, en caso de, detectarse inconsistencias, se le hará de su conocimiento al empleado mediante correo electrónico institucional, quien tendrá hasta dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de la notificación, para su solventación, por lo contrario de que no se subsane lo señalado, deberá realizar el reintegro a la cuenta bancaria propia del Instituto por el importe no comprobado, el cual deberá de

realizarse a la brevedad, de lo contrario aplicará la notificación del descuento correspondiente al empleado, misma que se hará llegar vía correo oficial.

En caso que exista algún remanente, el mismo deberá de reintegrarse a la cuenta propia del Instituto a la par con la entrega de la documentación soporte a la CRF, y se deberá de anexar la ficha de depósito al expediente de comprobación, de lo contrario el funcionario admite que le sea aplicado el descuento vía nómina en una sola exhibición en la siguiente nómina por el total del recurso no comprobado de forma oportuna, en cuanto respete el límite legal de los descuentos a sueldos y salarios del recurso recibido, en caso de exceder dicho límite el descuento será diferido hasta cubrir el importe no comprobado. En todos los casos y sin importar la tarifa otorgada, los importes no erogados deberán reintegrarse.

Para efectos de la comprobación de gastos por comprobar durante los Procesos Electorales, deberá observarse también el plazo de (05) cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.

En todos los casos, es responsabilidad del empleado presentar su comprobación impresa.

No se podrá ampliar el plazo determinado para la comprobación de gastos de (05) cinco días hábiles, salvo en casos excepcionales autorizados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, el cual deberá de estar firmado por el solicitante del Gasto por Comprobar; en caso de no cumplir con el plazo establecido se generará en automático el descuento por nómina que en su caso proceda, respetando la Ley correspondiente en la materia. Una vez realizado el descuento, no procederá un reembolso.

La documentación soporte corresponde a; formatos autorizados por la DEA, debidamente firmados, documentos fiscales (factura, xml, verificación de folio fiscal, recibo, ticket, nota de remisión, listado de comensales debidamente firmado siempre y cuando la solicitud del gasto por comprobar corresponda a alimentos, evidencia fotográfica; del bien o servicio adquirido y los formatos emitidos por DEA).

9. RESTRICCIONES

No se podrá solicitar gastos por comprobar por los siguientes conceptos:

1. Remuneraciones del personal.
2. Compras boletos de viaje con fines de cortesía.

Se podrán realizar solicitudes de gastos por comprobar para llevar a cabo gastos de terceras personas, derivado de actividades realizadas tales como ponencias, conferencias, parlamentos, entre otras, las cuales deberán estar relacionadas con los fines propios del Instituto, mismas que deberán estar debidamente justificadas. Dicho gasto por comprobar deberá ser solicitado y comprobado por el responsable de llevar a cabo la actividad y solamente podrá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración.

10. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES

Facturas.

Para efectos de estos lineamientos, las facturas que amparen las erogaciones realizadas deben contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; 37 de su Reglamento; así como los demás aplicables de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Requisitos Administrativos.

- I. De la factura, esta deberá contener el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), domicilio fiscal, código postal del Instituto, régimen fiscal y uso de CFDI, la misma deberá desglosar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), en caso que corresponda.
- II. La impresión de la(s) factura(s) de comprobación deberá de entregarse físicamente en hojas tamaño carta, rubricadas y la fecha de expedición de dicho documento deberá ser dentro del lapso de la comisión o posterior a la de la solicitud del gasto por comprobar; cabe precisar que la documentación no deberá contener tachaduras, borrones o enmendaduras, así como las cantidades con número y letra autógrafa.
- III. Presentar el xml correspondiente a la(s) factura(s), soporte de la comprobación.
- IV. Verificación del folio fiscal (Sistema de Administración Tributaria).
- V. En el caso donde no se cuente con factura, se deberá de presentar el ticket en donde sean visibles los datos del proveedor y el desglose de lo adquirido, esto solo será recibido siempre y cuando por una eventualidad ajena al solicitante, no se haya generado el documento fiscal correspondiente, para lo cual el solicitante deberá de presentar un escrito libre signado por quien suscribe así como el Titular del Área, donde justifique la razón por la que no se generó el documento fiscal, anexando evidencia de las gestiones de solicitud de la misma.
- VI. De la nota de remisión, esta será aceptada siempre y cuando en la misma sean visibles los datos del proveedor del bien o servicio y para ello deberá de incluir

escrito simple signado por quien suscribe, así como el Titular del Área, donde justifique la razón por la se adquirió el bien o servicio con dicho proveedor.

- VII. Incluir los formatos de solicitud debidamente firmados y todos aquellos que la DEA estableció para realizar el procedimiento correspondiente (estos serán integrados por el personal de la CRF en copia).
- VIII. El formato del listado de comensales a utilizar, será el proporcionado por la DEA, el cual deberá de cumplir con el llenado correspondiente.
- IX. Se contará como evidencia de soporte; fotografías, documentos administrativos tales como; notificaciones, resguardos, oficios de comisión entre otros, mismos que comprueben que el solicitante del gasto, cumplió con la comisión aplica para la adquisición de un bien o servicio.

11. SANCIONES

La CRF notificará a la DEA mediante oficio, aquellas situaciones en donde el funcionariado haya incumplido con lo establecido en este lineamiento y tendrá la obligación de informar a la Secretaría Ejecutiva cualquier incumplimiento del mismo, toda vez que esta cuenta con la atribución de ejercer el presupuesto y la DEA es responsable de cuidar el recurso económico, material y humano asignado, en caso de incumplimiento de los presentes lineamientos, podrán ser sujetos de investigación, amonestación y, en su caso, acreedores a las sanciones previstas en el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley Federal del Trabajo, Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto Electoral de Coahuila, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Penal vigente.

12. VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de los presentes lineamientos corresponde a la Secretaría Ejecutiva, a la Dirección Ejecutiva de Administración, y a la Contraloría Interna.

13. VIGENCIA

El presente lineamiento entrará en vigor al momento de su aprobación por parte del Consejo General.

ANEXOS

1. Formato de Solicitud de Gasto por Comprobar. (FTO-SGC-001).
2. Formato de Instrucción de Depósito de Recurso. (FTO-SGC-002).
3. Formato de Recepción de Recurso. (FTO-SGC-003).
4. Formato de Comprobación de Gastos. (FTO-SGC-004).

ANEXO 1.- SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR

Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a ____ de _____ del 202__

Asunto: Solicitud De Gasto A Comprobar

**Nombre de titular de la
Dirección Ejecutiva de Administración
P r e s e n t e**

Por este medio solicito a usted se realice Gasto a Comprobar a nombre de quien signa el mismo por la cantidad de \$CANTIDAD CON NÚMERO (CANTIDAD CON LETRA 00/M.N) Lo anterior a fin de cubrir los gastos de "BREVE JUSTIFICACIÓN PARA LO QUE SERÁ UTILIZADO EL RECURSO".

Sin otro en particular, quedo de Usted.

SOLICITANTE**TITULAR DEL ÁREA**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FTO-SCG-001

*Aplica para el funcionariado, Titular de Dirección, Unidades Técnicas, Coordinaciones Generales, Coordinaciones, Asesores de Consejo, Asistentes Técnicos y Auxiliares.

ANEXO 1.A - SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a ____ de _____ del 202__

Asunto: Solicitud De Gasto A Comprobar

**Nombre de titular de la
Dirección Ejecutiva de Administración
P r e s e n t e**

Por este medio solicito a usted se realice Gasto a Comprobar a nombre de quien signa el mismo por la cantidad de \$CANTIDAD CON NÚMERO (CANTIDAD CON LETRA 00/M.N) Lo anterior a fin de cubrir los gastos de "BREVE JUSTIFICACIÓN PARA LO QUE SERÁ UTILIZADO EL RECURSO".

Sin otro en particular, quedo de Usted.

TITULAR DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA

FTO-SCG-001-A

*Aplica para; Consejeros Electorales, Titular de la Secretaría Ejecutiva y Titular de la Contraloría Interna.

ANEXO 2.- INSTRUCCIÓN DE DEPÓSITO DE RECURSO

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a ____ de _____ del 202__

Asunto: Solicitud de Depósito de Gasto a Comprobar

**Nombre de titular de la
Coordinación General de Administración
Y Cuenta Pública
P r e s e n t e**

Por este medio solicito a usted se realice el depósito Gasto a Comprobar a nombre del/la EMPLEADO (A) por la cantidad de \$CANTIDAD CON NÚMERO (CANTIDAD CON LETRA 00/M.N).Lo anterior a fin de cubrir los gastos de alimentos de las personas participantes en la actividad "BREVE JUSTIFICACIÓN PARA LO QUE SERÁ UTILIZADO EL RECURSO".

Sin otro en particular, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

**Nombre y Firma Titular de la
Dirección Ejecutiva de
Administración**

FTO-SCG-002

ANEXO 3.- RECEPCIÓN DE RECURSO

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a ____ de _____ del 202__

Asunto: Recibo de gasto a comprobar

**Nombre de titular de la
Dirección Ejecutiva de Administración
P r e s e n t e**

Por este medio recibo la cantidad de \$CANTIDAD CON NÚMERO (CANTIDAD CON LETRA 00/M.N). Lo anterior a fin de cubrir los gastos de alimentos de las personas participantes en la actividad; "BREVE JUSTIFICACIÓN PARA LO QUE SERÁ UTILIZADO EL RECURSO".

Sin otro en particular, quedo de Usted

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma de Solicitante

FTO-SCG-003

ANEXO 4.- GASTOS POR COMPROBAR



COMPROBACIÓN DE GASTOS

		FECHA
DEPARTAMENTO		
DATOS DE COMISIONADO		
DATOS DE LA COMISIÓN		
RELACIÓN DE GASTOS:		
FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE
TOTAL		\$ -

FIRMA DEL QUIEN SOLICITÓ EL GXC

FIRMA DEL TITULAR DE ÁREA

FTO-SCG-004

*Aplica para el funcionariado, Titular de Dirección, Unidades Técnicas, Coordinaciones Generales, Coordinaciones, Asesores de Consejo, Asistentes Técnicos y Auxiliares.

ANEXO 4.A- GASTOS POR COMPROBAR



COMPROBACIÓN DE GASTOS

		FECHA
DEPARTAMENTO		
DATOS DE COMISIONADO		
DATOS DE LA COMISIÓN		
RELACION DE GASTOS:		
FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE
TOTAL		\$ -

Firma del Comprobador

FTO-SCG-004

*Aplica para; Consejeros Electorales, Titular de la Secretaría Ejecutiva y Titular de la Contraloría Interna.