BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA GASTOS A COMPROBAR

MAYO 2025

ÍNDICE

CONSIDERACIONES	02
MARCO LEGAL	02
OBJETIVO	02
1. DISPOSICIONES GENERALES	03
2. SOLICITUD	03
3. AUTORIZACIÓN	04
4. COMPROBACIÓN	04
5. RESPONSABILIDAD	07
6. DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS	07
7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	09
ANEXO "A" SOLICITUD DE SALDO A FAVOR POR COMPROBACIÓN DE GASTOS	10
GUÍA PARA EL LLENADO DE ANEXO "A"	11

GASTOS A COMPROBAR

CONSIDERACIONES. –

Como parte del proceso de mejora en el funcionamiento de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, se hace necesario establecer las formas de ejecutar procesos internos con las cualidades de claridad, eficacia, legalidad, rapidez en la ejecución y certeza para quienes las aplican.

Por tal motivo y con la finalidad de cumplir con las obligaciones que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California así como la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios le imponen al Ejecutivo Estatal, por lo que se refiere a la comprobación de los resultados de la actividad financiera de cada ejercicio fiscal por conducto del informe de la Cuenta Pública, dentro de la cual se ubica la documentación comprobatoria y justificatoria del ingreso y gasto público, se requiere establecer los criterios para el manejo del pago de gastos a comprobar efectuados, que aseguren al Poder Ejecutivo que se cumpla con las disposiciones legales antes citadas.

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 del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal que corresponda.

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 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y observarán las disposiciones que al efecto expidan la Secretaría de Hacienda, así como en lo conducente en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 fracción II y 32 fracciones I, II, X, XIII y XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California (publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 06 de diciembre de 2021); artículos 11 fracciones III y XLIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California (publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California 01 de julio de 2022), con relación a los artículos 57, 59, 60, 62, 72 fracción II, 90 y 91 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, se emiten las siguientes

NORMAS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA 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, sujetándose en todo momento a la normatividad aplicable a la naturaleza del gasto y origen del recurso a ejercer.

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 Es la Secretaría de Hacienda la dependencia a la cual corresponde la interpretación de las presentes disposiciones, así como la solventación de las dudas y le emisión de criterios 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, así como de la normatividad aplicable de conformidad al origen del recurso a ejercer.

2. SOLICITUD. –

2.1 Se autorizarán Gastos a Comprobar para las partidas específicas comprendidas en los capítulos de gasto 30000 enumeradas en el punto 6 de este Manual y previa autorización por oficio los capítulos de gasto 10000, 20000, 40000, 50000 y su trámite se realizará mediante Orden de Pago de Gastos a Comprobar a través del Sistema Integral de Presupuestos.

Tratándose de solicitudes de Gastos a Comprobar para las partidas del capítulo 50000, deberán efectuarse por conducto de la Dirección de Adquisiciones 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 efectuadas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, por los conceptos de armas largas y cortas, granadas y accesorios para armas exclusivamente, afectando la partida 55101.

2.2 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.

2.3 Las dependencias deberán realizar un trámite por cada proveedor o proveedora, aun cuando se refieran al mismo evento.

2.4 La solicitud de Gastos a Comprobar deberá ser a nombre de la persona servidora pública autorizada, debiendo especificar el nombre del proveedor o proveedora, anexando el presupuesto y/o cotización del gasto con fecha no mayor a 10 días de la entrega del mismo, toda vez que el cheque saldrá a nombre de éste o ésta; 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 o 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, entre otros.

2.5 El pago de viáticos, hospedajes y demás gastos derivados de una comisión oficial, tramitado bajo esta modalidad estará sujeto invariablemente a lo dispuesto en la Norma Administrativa que regula las comisiones, viáticos, hospedajes y demás gastos derivados de las mismas, vigente

emitida por Oficialía Mayor de Gobierno y publicada en Periódico Oficial del Estado de Baja California.

2.6 Por ningún motivo deberán realizar solicitudes de gastos por montos que rebasen los Rangos de Contratación de Bienes y Servicios, ya sea de Licitación Pública, Invitación a Proveedores o Adjudicación Directa.

2.7 Se presentará en dos tantos: debiendo entregarse un ejemplar original para la Tesorería, que deberá indicar datos de contacto para hacer llegar cualquier observación, y un acuse para la dependencia.

3. AUTORIZACIÓN. –

3.1 El trámite de solicitud de Gastos a Comprobar será capturado en el Sistema Integral de Presupuestos por el personal administrativo de la dependencia, firmado en el sistema por la persona servidora pública que validó la documentación, para que posteriormente sea autorizado para pago en el sistema por la persona titular de la dirección administrativa de la dependencia, generando la orden de pago.

3.2 El trámite autorizado para trámite es entregado en ventanilla de Pagaduría, la Tesorería 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, observando el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual, de no ser así se solicitará complementar la solicitud o se rechazará el trámite a la dependencia solicitante para su corrección, los casos que estén completos procederán así a la programación del trámite para la emisión del cheque.

3.3 Por regla general, los tramites autorizados generarán un cheque, excepto cuando la Tesorería valide la conveniencia o necesidad de un pago electrónico, mismos que se registrarán en una cuenta deudora con cargo a la persona servidora pública solicitante, para los casos de cheque no habrá reposición de los mismos.

4. COMPROBACIÓN. –

4.1 Al término de la comisión o evento, el deudor o la deudora deberá capturar su comprobación en el Sistema Integral de Presupuesto y presentarla ante la Tesorería o las Coordinaciones de la Secretaría de Hacienda en el Estado.

4.2 El deudor o la deudora tendrá 20 (veinte) días naturales a partir de la fecha de la recepción del pago para presentar la documentación comprobatoria, a fin de evitar ser inhabilitado o inhabilitada en la solicitud de nuevos trámites de Gastos a Comprobar, si transcurrido el plazo anterior el deudor o deudora no presentara su comprobación al término de 60 (sesenta) días se procederá a la inhabilitación de la totalidad del ramo para tramitar nuevas solicitudes.

4.3 Toda comprobación cuyo gasto no haya sido erogado y que su ingreso sea del 100 % deberá presentarse dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de recepción del recurso, si las circunstancias impiden su ingreso dentro del plazo antes mencionado, la dependencia deberá dar aviso vía oficio a la Tesorería con copia a la Dirección de Auditoría Interna, indicando el motivo y adjuntando soporte documental (correos electrónicos, escritos, entre otros) que justifiquen lo señalado.

4.4 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.

4.5 La persona titular de la dirección administrativa 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:

4.5.1 Las personas que adquieran bienes, disfruten de uso o goce o usen servicios, deberán solicitar el comprobante fiscal digital respectivo (artículo 29 del Código Fiscal de la Federación) y capturarlo en el módulo de comprobantes digitales para su validación, junto al comprobante anexar copia del cheque y del trámite con su soporte.

4.5.2 Se deberá cumplir con los requisitos que se establecen en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. Excepto los comprobantes expedidos en comisiones oficiales por los conceptos de: pago de taxi y estacionamiento, siempre y cuando no excedan de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) conforme a la Regla 2.7.1.21 Expedición de comprobantes en operaciones con el público en general, señalada en el Código Fiscal de la Federación vigente.

En los Comprobantes Fiscales Digitales las y los proveedores que sean personas físicas a las que se refiere el artículo 113-E de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deben aplicar el impuesto del 1.25 %, esto conforme lo establecido en el artículo 113-J de la misma Ley.

4.5.3 Las facturas por concepto de hospedaje deberán contener invariablemente los datos completos del registro, al momento de facturar deberá solicitar al proveedor o proveedora que detalle en el cuerpo de la factura lo siguiente: fecha de entrada, fecha de salida, nombre del hospedado, anexando el memorándum de comisión emitido por el SIP, a excepción de comisiones al extranjero.

4.5.4 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.

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

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

4.5.7 Los gastos efectuados en la organización o asistencia a eventos deberán incluir evidencia de la realización del mismo, como son: programa del evento, invitaciones, fotografías, entre otros. Las fotografías deberán ser evidentes del tipo de gasto solicitado demostrado en el evento.

4.5.8 Las facturas por consumo de alimentos no deben incluir bebidas alcohólicas, tratándose de propinas deberán estar incluidas en el cuerpo y total de la factura y no exceder del 15 % del valor de la factura; así mismo deberá justificarse el motivo de la comida, relacionar el nombre de los asistentes y anexar la nota o comanda que detalle el consumo. El presente apartado no aplica para

comprobación de viáticos por concepto de alimentos, por lo que deberán apegarse a lo dispuesto en la Norma Administrativa que regula las Comisiones Oficiales, Viáticos, Hospedajes y Demás Gastos Derivados de las Mismas, en la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California.

4.5.9 Para la partida 38501 se aplicará a reuniones de trabajo de las personas titulares de las dependencias, con personas servidoras públicas de los otros niveles de gobierno, asociaciones civiles, empresarias o empresarios, militares y toda persona servidora pública externa. Todo trámite de pago deberá adjuntar lista de asistencia con nombre y firma de las personas participantes en el evento, motivo de la reunión y anexar la nota o comanda que detalle el consumo. Los conceptos de gasto podrán ser: servicios de cafetería, ambigú, alimentos, refrescos, jugos, fruta, fruta seca y dulces, excepción de bebidas con graduación alcohólica, consumidos y facturados en restaurantes, centros de convenciones o salones de conferencias o capacitación. Al momento de facturar deberán solicitar al proveedor o la proveedora detallar en el cuerpo de la factura el tipo de alimentos y/o bebidas, deberán contar con el visto bueno de la persona titular de la dependencia o de la subsecretaría.

En caso de que las reuniones de trabajo se lleven a cabo dentro de las instalaciones de Gobierno del Estado, esta deberá ser dentro de las oficinas propias de la persona titular que convoca a la reunión, validándose con lista de asistencia, nombre y firma de las y los participantes a la reunión; queda exceptuados de esta obligación cuando se trate de las giras de trabajo de la Persona Titular del Ejecutivo

4.6 El saldo remanente de la comprobación de gastos deberá ser ingresado en la Recaudación de Rentas del Estado a nombre del deudor o deudora (solicitante del gasto) especificando el número de folio del trámite de Gastos a Comprobar y bajo inciso T104001. Si por algún motivo ingresan un importe mayor, no procederá la devolución del saldo a favor.

4.7 Cuando la comprobación de gastos refleje un saldo a favor mayor de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.), el deudor o la deudora deberá presentar anexo a la misma un recibo por el importe a favor, con el cual se tramitará su devolución (ver Anexo A).

4.8 No procederán comprobaciones de gastos que reflejen saldos a favor mayor al 10 % del monto solicitado, toda vez que para la solicitud inicial de los recursos se debió de elaborar un presupuesto del costo del evento o comisión.

4.9 No se pagarán saldos a favor generados por consumo de alimentos.

4.10 Todo saldo a favor no solicitado durante los 20 días posteriores al que se generó la solicitud, será cancelado al término de dicho periodo.

4.11 Dada la naturaleza de los gastos y las condiciones de seguridad y confidencialidad para el caso de la comprobación de las partidas 55101, 28201 y 38502 se sujetarán a las condiciones establecidas en las políticas del presente Manual y al concepto que describe la partida en el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California.

a) Para el caso de la comprobación de gastos por compras a la Secretaría de la Defensa Nacional realizadas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, por los conceptos de armas largas y cortas, granadas y accesorios para armas exclusivamente, afectando las partidas de gasto 55101 y 28201, deberán apegarse a las condiciones establecidas por la Secretaría de la Defensa Nacional, y las

políticas y procedimientos específicos de las dependencias que devengan el gasto; quedando la documentación comprobatoria bajo custodia en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para efectos de las facultades de fiscalización según corresponda. La Secretaría de Seguridad Ciudadana tendrá que turnar las facturas a la Tesorería para que se incorporen a la comprobación de cuenta pública que corresponda.

b) Tratándose de la partida 38502 la comprobación deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la Coordinación de Gabinete y se sujetará a las políticas y procedimientos específicos, quedando la documentación comprobatoria bajo custodia en la Coordinación de Gabinete para efectos de las facultades de fiscalización.

4.12 Se presentará en dos tantos: debiendo turnarse un ejemplar original para Tesorería, que deberá indicar datos de contacto para hacer llegar cualquier observación, y un acuse para la dependencia.

5. RESPONSABILIDAD. –

5.1 Los Gastos a Comprobar se utilizarán exclusivamente para cubrir los conceptos que específicamente se autorizaron al deudor o la deudora, debiendo las personas titulares de las direcciones administrativas de las dependencias ser responsables de vigilar que los recursos no se utilicen para otros fines.

5.2 Los gastos que no fuesen comprobados en su oportunidad (veinte días naturales) y a satisfacción de la Tesorería quedarán bajo la estricta responsabilidad y a cargo de la persona servidora pública que los solicitó.

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

6.1 Las personas servidoras públicas 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
15501	Inscripción en cursos para el personal.	
22103	Alimentación de personas en diversos centros.	
23802	Combustible para venta	Uso exclusivo aeropuerto San Felipe
27401	Productos Textiles	
28201	Materiales para armamento de seguridad pública.	Exclusivo Secretaría de Seguridad Ciudadana. Deberá a pegarse al apartado 4.11 a)
32201	Arrendamientos de edificios y locales.	Exclusivo para renta temporal de locales o espacios para eventos Apegarse al apartado 4.5.7.
32901	Otros Arrendamientos.	Deberá adjuntar evidencia tales como invitación, fotografías del evento, etc. Apegarse al apartado 4.5.7.
33101	Servicios legales y asesorías en materia	Exclusiva para la Dirección de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor de Gobierno.

	jurídica, económica y contable.	
33103	Gastos por documentación de servicios legales.	Exclusiva para la Dirección de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor de Gobierno.
33602	Servicio de impresión.	
33701	Gastos de procuración.	Uso exclusivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
34701	Fletes y maniobras.	
37101	Pasajes aéreos.	Deberá adjuntar memorándum de comisión emitido por el SIP.
37201	Pasajes terrestres	Únicamente comisiones fuera del estado y al extranjero, a su vez, se deberá anexar el memorándum de comisión emitido por el SIP.
37502	Hospedaje en el país.	Apegarse al apartado 2.5 de la presente norma. Deberá adjuntar memorándum de comisión emitido por el SIP.
37503	Renta de vehículos por comisiones en el país	Apegarse al apartado 2.5 de la presente Norma. Deberá adjuntar memorándum de comisión emitido por el SIP.
37601	Viáticos en el extranjero.	Apegarse al apartado 2.5 de la presente norma. Deberá adjuntar memorándum de comisión emitido por el SIP.
37602	Hospedaje en el extranjero.	Apegarse al apartado 2.5 de la presente norma. Deberá adjuntar memorándum de comisión emitido por el SIP.
37901	Otros servicios por comisiones en el país y en el extranjero.	Apegarse al apartado 2.5 de la presente norma. Deberá adjuntar memorándum de comisión emitido por el SIP.
37902	Peaje.	Uso exclusivo para facturas de tarjetas electrónicas (TAG's). Únicamente el pago será transferencia electrónica.
37903	Hospedaje y pasajes de personas invitadas.	Adjuntar invitación. Sólo aplica para gastos de las personas invitadas.
38101	Gastos ceremoniales.	Por tratarse de servicio integral deberá contratarse un solo proveedor o proveedora. Deberá apegarse al apartado 4.5.7.
38201	Gastos de orden social y cultural.	Por tratarse de servicio integral deberá contratarse un solo proveedor o proveedora. Deberá apegarse al apartado 4.5.7.
38301	Congresos y convenciones.	Por tratarse de servicio integral deberá contratarse un solo proveedor o proveedora. No se podrá generar otro gasto a comprobar para el mismo evento.
38401	Exposiciones.	Uso exclusivo de exposición de productos, stands o semejantes a este apartado.
38501	Reuniones de trabajo.	Apegarse al apartado 4.5.9. Deberán contar con Vo.Bo. de la persona titular de subsecretaría o de la dependencia.
38502	Gastos de gobierno.	Exclusivo Coordinación de Gabinete. Deberá contar con el Vo.Bo. de la persona titular de la Coordinación de Gabinete. Deberá apegarse al apartado 4.11 b)
38503	Gastos de representación.	
39904	Otros servicios generales.	Apegarse al apartado 4.5.7.

43901	Otros Subsidios	Uso exclusivo de la Secretaría de Bienestar
44103	Otras Ayudas.	
55101	Equipo de defensa y seguridad.	Exclusivo Secretaría de Seguridad Ciudadana. Apegarse al apartado 4.11 inciso a).

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS. –

Primera. - El presente Manual de Normas y Políticas en Materia de Gastos a Comprobar del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el portal de la Secretaría de Hacienda del Estado.

Segunda. - El presente Manual se dará a conocer por medios electrónicos a través de la página de internet https://www.bajacalifornia.gob.mx/hacienda/

Tercera. - Se abroga el Manual de Normas y Políticas en Materia de Gastos a Comprobar publicado el 07 septiembre de 2022, así como cualquier otra disposición que se oponga al presente Manual.

Dado en la ciudad de Mexicali, Baja California, en la Secretaría de Hacienda del Estado, a los 06 días del mes de mayo del año 2025.

MTRO. MARCO ANTONIO MORENO MEXÍA
SECRETARIO DE HACIENDA

ANEXO "A"

SOLICITUD DE SALDO A FAVOR POR COMPROBACIÓN DE GASTOS

RECIBO

BUENO POR $ (1)

Recibí de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Baja California la cantidad de $ **(1)** {**(2)**}

Por concepto de saldo a favor en comprobación de gastos con número de folio **(3)**

Solicitado para **(4)** cheque número **(5)** por la cantidad de **(6)**, comprobando **(7)**.

El saldo a favor se debió a que (8): _____
_____
_____

Lugar y fecha **(9)**

RECIBÍ

_____
NOMBRE Y FIRMA
(10)

Vo.Bo.

_____
NOMBRE Y FIRMA
(11)

Guía para llenado de formato para solicitud del saldo a favor

1. Cantidad a favor con número.
2. Cantidad a favor con letra.
3. Indicar número de folio y adjuntar copia de la **orden de pago** del Sistema Integral de Presupuestos de la solicitud.
4. Concepto por el cual se solicitó el gasto a comprobar.
5. Indicar número de cheque y adjuntar copia del cheque que se está comprobando.
6. Indicar monto del cheque.
7. Indicar cantidad que se está comprobando.
8. Breve explicación que detalle por qué se generó un saldo a favor.
9. Lugar donde se expide el recibo y fecha.
10. Nombre y firma del funcionario que solicito los gastos a comprobar.
11. Visto Bueno de la Persona Titular de la Dirección Administrativa de la Dependencia.