

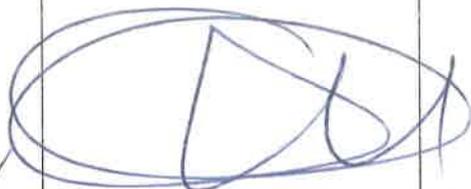


Manual de Procedimientos
Dirección de Política y Control Presupuestario

La Paz, Baja California Sur, marzo del 2021.



Manual de Procedimientos Dirección de Política y Control Presupuestario

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p style="text-align: center;">Coordinador</p> <p style="text-align: center;"> Lic. Jesús Cayetano Cota Silva</p>	<p style="text-align: center;">Director de Política y Control Presupuestario</p> <p style="text-align: center;"> L.C. Iván Edgardo Pulido Cruz</p>	<p style="text-align: center;">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 Fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p style="text-align: center;">Secretario de Finanzas y Administración</p> <p style="text-align: center;"> Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

Contenido

I.	Introducción.....	5
II.	Organigrama.....	6
III.	Objetivo del Manual.....	7
IV.	Presentación de los Procedimientos.....	8
	1. Elaboración del Presupuesto Modificado.....	9
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
	2. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.....	15
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
	3. Administración del Presupuesto (Movimientos).....	20
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
	4. Control y Registro de Obra y Otros Programas.....	25
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
	5. Tramite de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la revisión y elaboración de Contrarecibo.....	30
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	

6.	Autorización de contrarecibos.....	38
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
7.	Tramite de documentos a la Dirección de Contabilidad para la Integración de la Cuenta Pública.....	44
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
8.	Revisión y descarga de comprobaciones.....	50
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
9.	Aprobación de Suficiencia Presupuestal.....	56
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
10.	Informe de Situación Financiera y Presupuestal.....	61
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
V.	Bibliografía.....	68
VI.	Glosario.....	69

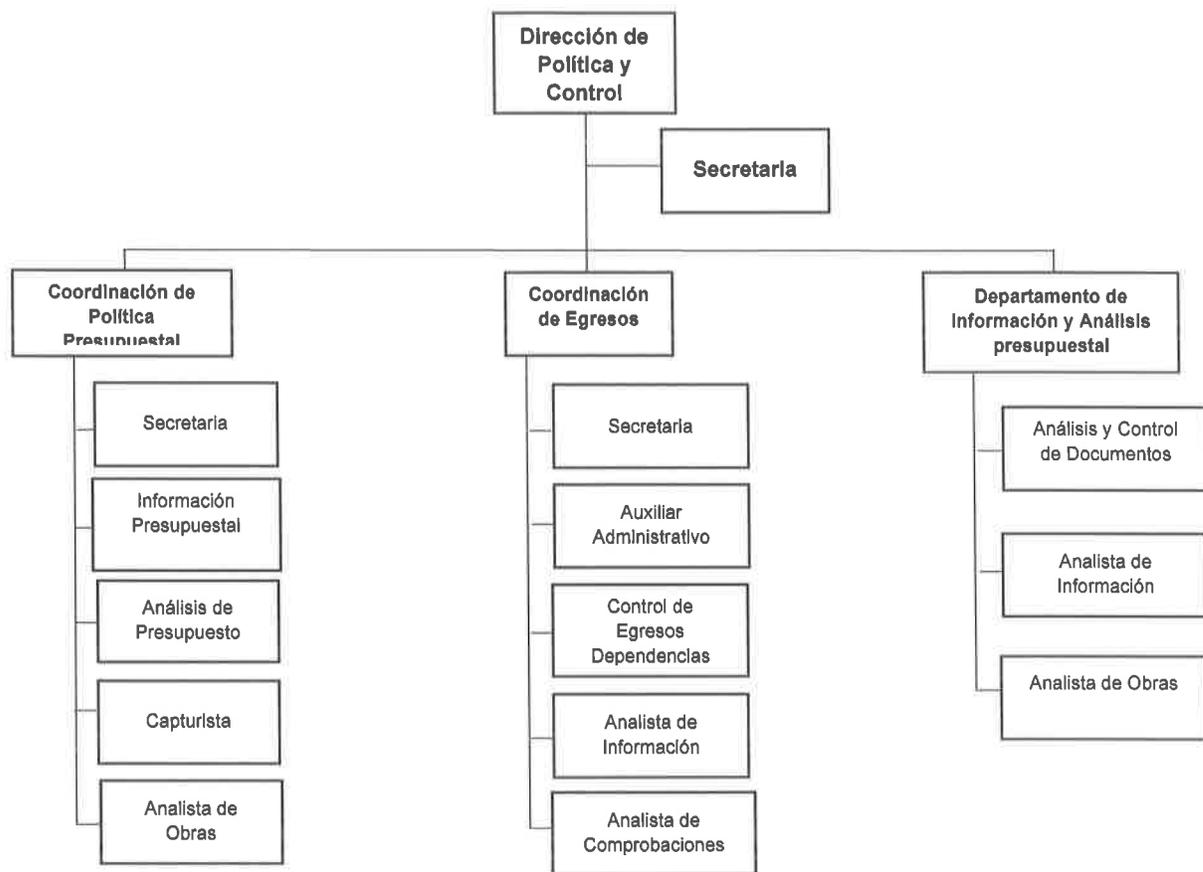
I. Introducción

La Dirección de Política y Control Presupuestario, como unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración, presenta este manual de procedimientos, con la finalidad de dar a conocer las atribuciones y funciones asignadas, por disposición legal del Reglamento Interior de la Secretaría.

El manual, es de observancia general y permitirá a funcionarios y empleados conocer con precisión el contexto general, así como identificar con claridad las etapas de los procesos de cada una de las tareas que la integran, evitando la duplicidad de funciones, permitiendo la integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción en las tareas de la Dirección.

De la misma manera se convierte en un documento que permite conocer al exterior las funciones de la Dirección; asimismo, podrá utilizarse como base para el análisis y evaluación de los sistemas y procedimientos para la actualización que se requiera.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo con la finalidad de dar a conocer las políticas a seguir y exponer con la debida secuencia las principales operaciones o pasos que integran el procedimiento y la forma de cumplir con ellas, presentando los diagramas de flujo en la cual expresan gráficamente el proceso que llevan las operaciones que componen un procedimiento a través de su simbología, para que, por disposición del reglamento interior de ésta Secretaría, pueda participar en la definición de la política del gasto público del Gobierno del Estado.

La consulta de este manual permitirá a funcionarios y empleados conocer con precisión la secuencia en cada uno de los procesos que realiza esta Dirección. Este manual sustenta la existencia en la actualización constante de la información de manera periódica por parte de la Dirección.

IV. Presentación de los Procedimientos

1. Elaboración del Presupuesto Modificado.
2. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.
3. Administración del Presupuesto (Movimientos).
4. Control y Registro de Obra y Otros Programas.
5. Tramite de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la revisión y elaboración de contra recibo.
6. Autorización de contra recibos.
7. Tramite de documentos a la Dirección de Contabilidad para la Integración de la Cuenta Pública.
8. Revisión y descarga de comprobaciones.
9. Aprobación de Suficiencia Presupuestal
10. Informe de Situación Financiera y Presupuestal



Dirección de Política y Control Presupuestario
Coordinación de Política Presupuestal

Elaboración del Presupuesto Modificado

La Paz, Baja California Sur marzo de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CPP-001	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Presupuesto Modificado		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Política Presupuestal	Página:	1 de 1

Objetivo:	Presentar información del comportamiento del presupuesto autorizado que se realizaron durante un periodo determinado en las diferentes Dependencias de la Administración Pública Estatal, para su aprobación por el H. Congreso del Estado.
Alcance:	Intervienen las Direcciones de Ingresos y de Contabilidad, observando que se cumplan todos los requisitos marcados por los Lineamientos de Gasto de la Administración Pública Estatal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado de Baja California Sur. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. • Manual Especifico de Organización. Dirección de Política y Control Presupuestal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CPP-001	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Presupuesto Modificado		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Política Presupuestal	Tiempo:	4 meses
		Página:	1 de 2

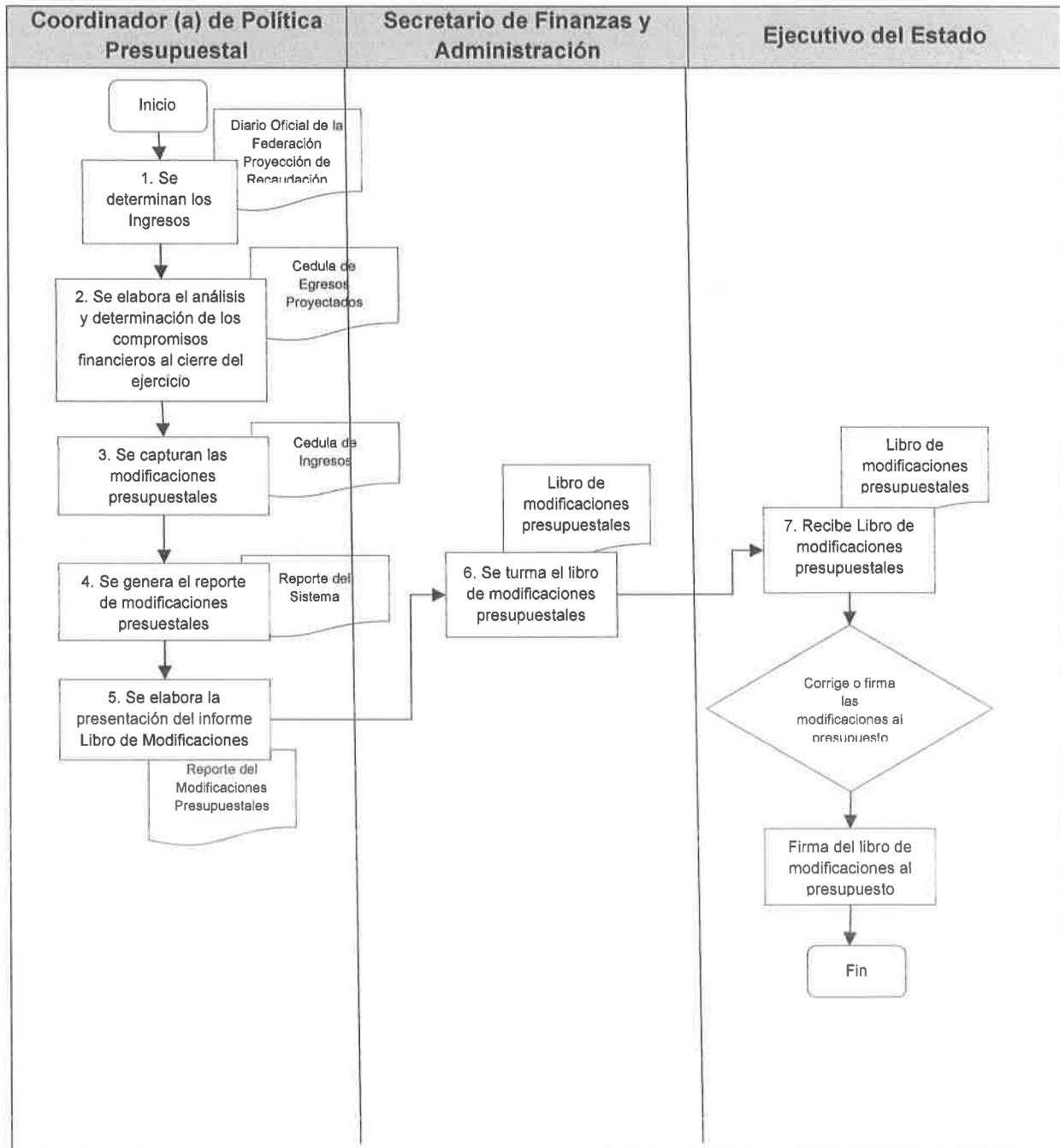
Descripción del Procedimiento

Paso:	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de Trabajo
1	Coordinador (a) de Política Presupuestal	Determina, en coordinación con la Dirección de Ingresos, los ingresos proyectados de cierre, basado en la información que se publica en el Diario Oficial de la Federación y en las proyecciones sobre la recaudación Estatal.	Diario Oficial de la Federación, Cédula de Ingresos Proyectados (Proyecciones sobre la recaudación Estatal).
2		Realiza, en coordinación con la Dirección de Contabilidad, el análisis y determinación de los compromisos financieros al cierre del ejercicio, basado en los compromisos de pagos de los diferentes conceptos de gastos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Cédula de Egresos Proyectados (Compromisos de Pagos)
3		Captura las modificaciones presupuestales entre el Presupuesto Autorizado y las estimaciones de ingreso-gasto, en el sistema SIAFES.	Cédula de Ingresos
4		Genera el Reporte de Modificaciones Presupuestales.	Reporte del Sistema
5		Elabora la presentación del informe donde se cuantifican, se justifican y se explican en Anexos Técnicos, las modificaciones realizadas, misma que es enviada al SFyA.	Reporte de Modificaciones Presupuestales

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CPP-001	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Presupuesto Modificado		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Política Presupuestal	Tiempo:	4 meses
		Página:	2 de 2

6	Secretario de Finanzas y Administración	Remite al Ejecutivo del Estado el Libro de Modificaciones al Presupuesto.	Libro de Modificaciones al Presupuesto
7	Ejecutivo del Estado	Revisa para su corrección o firma, las modificaciones al presupuesto. En caso de corrección, turna dichas correcciones a la Coordinación de Política Presupuestal para su captura. Fin	Libro de Modificaciones al Presupuesto

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CPP-001	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Presupuesto Modificado		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Política Presupuestal	Tiempo:	4 meses
		Página:	1 de 1



Anexo: PROC-CPP-001

- Comparativo del Presupuesto Inicial de Egresos contra El Modificado (Año)

COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO INICIAL DE EGRESOS CONTRA EL MODIFICADO (AÑO)

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL (AÑO)	PRESUPUESTO MODIFICADO (AÑO)	PRESUP MODIF VS INICIAL	
			\$	%
GASTO CORRIENTE	0	0	0	0.0%
Servicios Personales			0	0.0%
Materiales y Suministros			0	0.0%
Servicios Generales			0	0.0%
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			0	0.0%
GASTO DE CAPITAL	0	0	0	0.0%
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles			0	0.0%
Inversión Pública			0	0.0%
Inversiones Financieras y Otras Provisiones			0	0.0%
Participaciones y Aportaciones			0	0.0%
AMORTIZACIONES DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	0	0	0	0.0%
Deuda Pública			0	0.0%
TOTAL:	0	0	0	0.0%



Dirección de Política y Control Presupuestario

Coordinación de Política Presupuestal

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

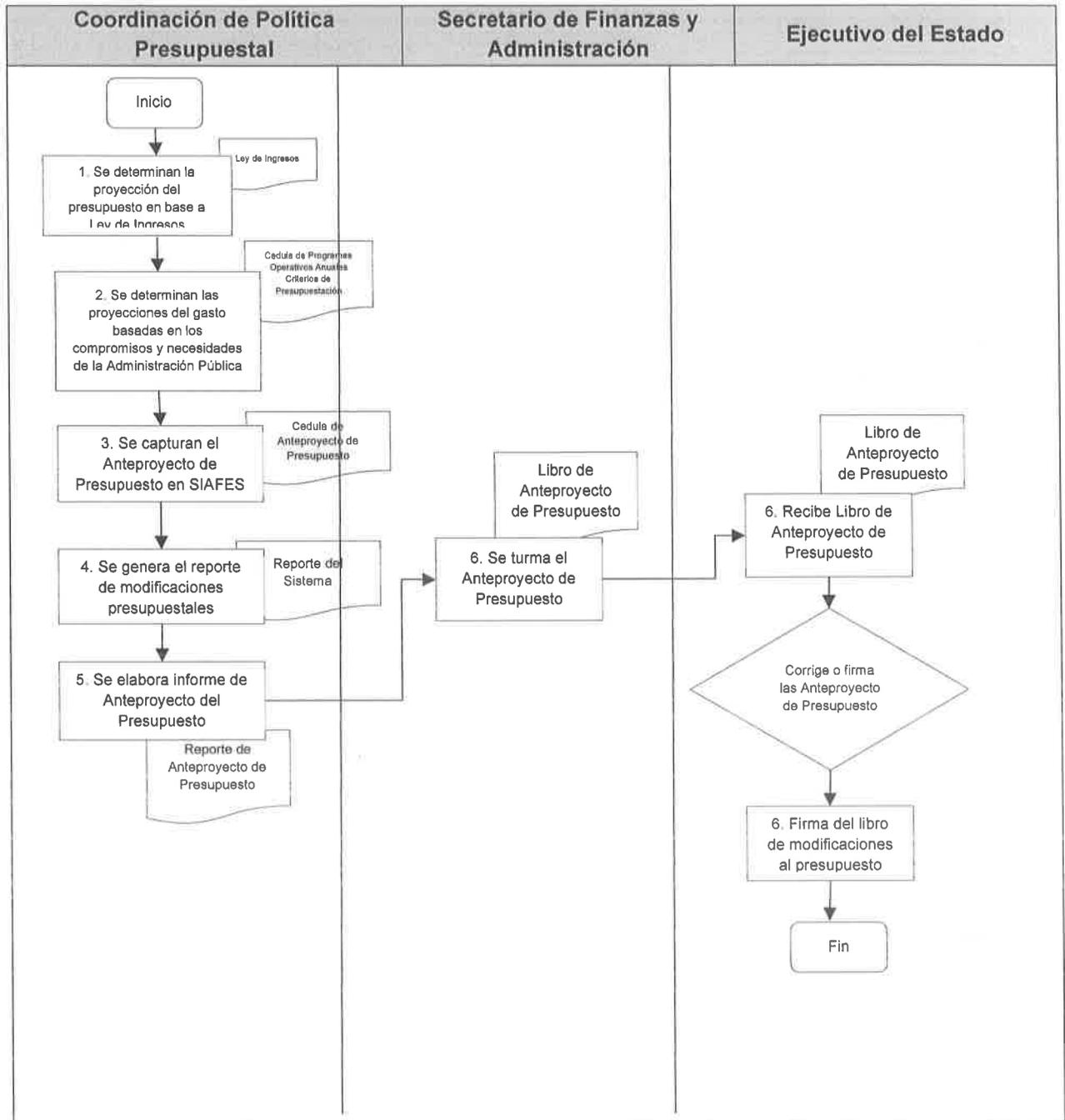
La Paz, Baja California Sur marzo de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CPP-002	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Política Presupuestal	Página:	1 de 1
Objetivo:	Dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de presupuesto y gasto público, efectuando la proyección de los diversos conceptos que se requieran para el correcto cumplimiento de las funciones de gobierno en el ejercicio siguiente.		
Alcance:	Intervienen las Direcciones de Ingresos, de Contabilidad, de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas, así como las áreas administrativas de las dependencias y organismos descentralizados, observando que se cumplan todos los requisitos marcados por los lineamientos de gasto de la administración pública estatal.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado de Baja California Sur. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. • Manual Especifico de Organización. Dirección de Política y Control Presupuestal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49		

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CPP-002	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Política Presupuestal	Tiempo:	5 meses
		Página:	1 de 1

Paso:	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de Trabajo
1	Coordinador de Política Presupuestal	Determina la proyección del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal en base a la Ley de Ingresos para el Estado de Baja California Sur.	Ley de Ingresos
2	Dependencias de la Administración Pública Estatal	En coordinación con las direcciones de la SFyA (Contabilidad, de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas), se determinan las proyecciones de gasto basadas en los compromisos y necesidades de la administración y de los criterios de presupuestación. Asimismo, las Dependencias de la Administración Pública determinan sus Programas y Proyectos Anuales y los envían a esta Dirección.	Cédula de Programas y Proyectos Anuales Criterios de Presupuestación
3	Dependencias de la Administración Pública Estatal	Captura el Anteproyecto de Presupuesto en el sistema SIAFES.	Cedula de Anteproyecto de Presupuesto
4	Coordinador de Política Presupuestal	Genera impresión del Reporte de Anteproyecto del Presupuesto.	Reporte del Sistema
5	Coordinador de Política Presupuestal	Elabora la presentación del informe donde se cuantifican, se justifican y se explican en Anexos Técnicos, el Anteproyecto del Presupuesto, mismo que es enviado al Secretario de Finanzas y Administración.	Reporte de Anteproyecto del Presupuesto
6	Secretario de Finanzas y Administración	Remite al Ejecutivo del Estado el Libro de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	Libro de Anteproyecto del Presupuesto Oficio

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CPP-002	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Política Presupuestal	Tiempo:	5 meses
		Página:	1 de 1



Anexo: PROC-CPP-002

Anexos (archivo adjunto pdf)

1. Clasificación Administrativa
2. Clasificación fuente de financiamiento
3. Clasificación Funcional del Gasto
4. Clasificación por Objeto del gasto
5. Clasificación por tipo de gasto
6. Clasificación programática



Dirección de Política y Control Presupuestario
Coordinación de Política Presupuestal

Administración del Presupuesto (Movimientos)

La Paz, Baja California Sur, marzo del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CPP-003	
Nombre del Procedimiento: Administración del Presupuesto (Movimientos)		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Política Presupuestal	Página:	1 de 1

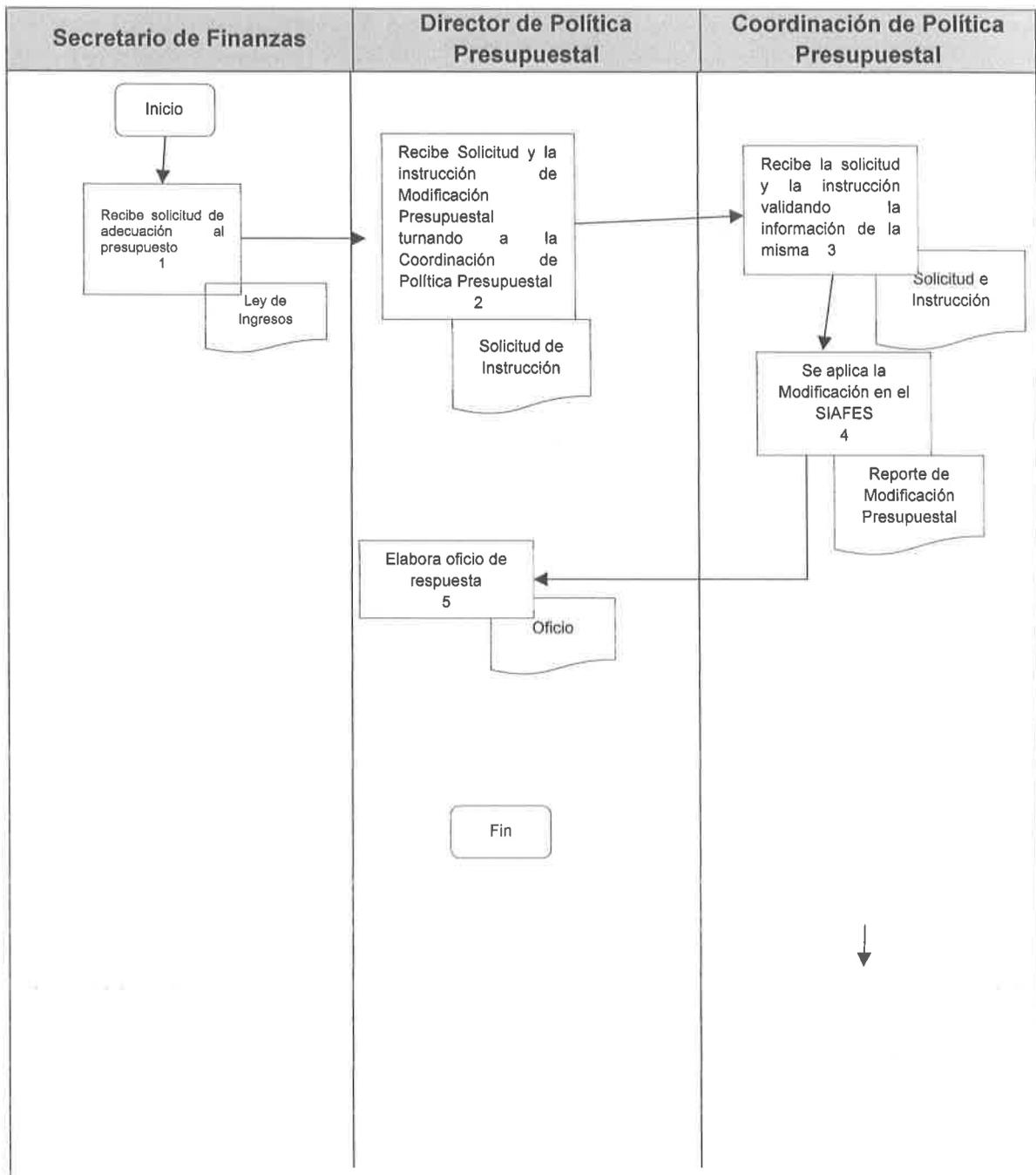
Objetivo:	Mantenimiento actualizado de la base de datos a las necesidades reales presentadas durante el ejercicio fiscal del gasto en base a las solicitudes de modificaciones presupuestales, previamente autorizadas e instruidas.
Alcance:	Intervienen las Dependencias de la Administración Pública Estatal y el Secretario de Finanzas y Administración, observando que se cumplan con todos los requisitos marcados por los lineamientos del gasto de la Administración Pública Estatal y de diversos ordenamientos que rigen el ejercicio del gasto público.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado de Baja California Sur. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. • Manual Especifico de Organización. Dirección de Política y Control Presupuestal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CPP-003	
Nombre del Procedimiento: Administración del Presupuesto (Movimientos)		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Política Presupuestal	Tiempo:	5 días
		Página:	1 de 1

Descripción del Procedimiento

Paso:	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de Trabajo
1	Secretario de Finanzas y Administración	Recibe la solicitud de los Poderes, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, de modificaciones al presupuesto, la cual canaliza e instruye a la Dirección de Política y Control Presupuestario	Solicitud de Modificación presupuestal
2	Director de Política y Control Presupuestario	Recibe la solicitud y la instrucción, turnándola a la Coordinación de Política Presupuestal.	Solicitud e Instrucción de Modificación presupuestal
3	Coordinador (a) de Política Presupuestal	Recibe la instrucción acompañada de la solicitud y valida la información de la misma.	Solicitud e Instrucción de Modificación presupuestal
4	Coordinador (a) de Política Presupuestal	Aplica en el sistema SIAFES las modificaciones.	Modificación Presupuestal
5	Director de Política y Control Presupuestario	Informa a la Dependencia solicitante.	Oficio Respuesta

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CPP-003	
Nombre del Procedimiento: Administración del Presupuesto (Movimientos)		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Política Presupuestal	Tiempo:	5 días
		Página:	1 de 1



Anexo: PROC-CPP-003

(NOMBRE DE LA DÉPENDENCIA O ENTIDAD)

DECRECER:			IMPORTE	INCREMENTAR:		
PERIODO	CLAVE PRESUPUESTAL	DESCRIPCION (COG)		PERIODO	CLAVE PRESUPUESTAL	DESCRIPCION (COG)
TOTAL			\$			

FORMULÓ

AUTORIZO (TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

(COG): Clasificador por Objeto del Gasto



Dirección de Política y Control Presupuestario
Coordinación de Política Presupuestal

Revisión Presupuestal de Obras y Otros Programas

La Paz, Baja California Sur marzo de 2021.

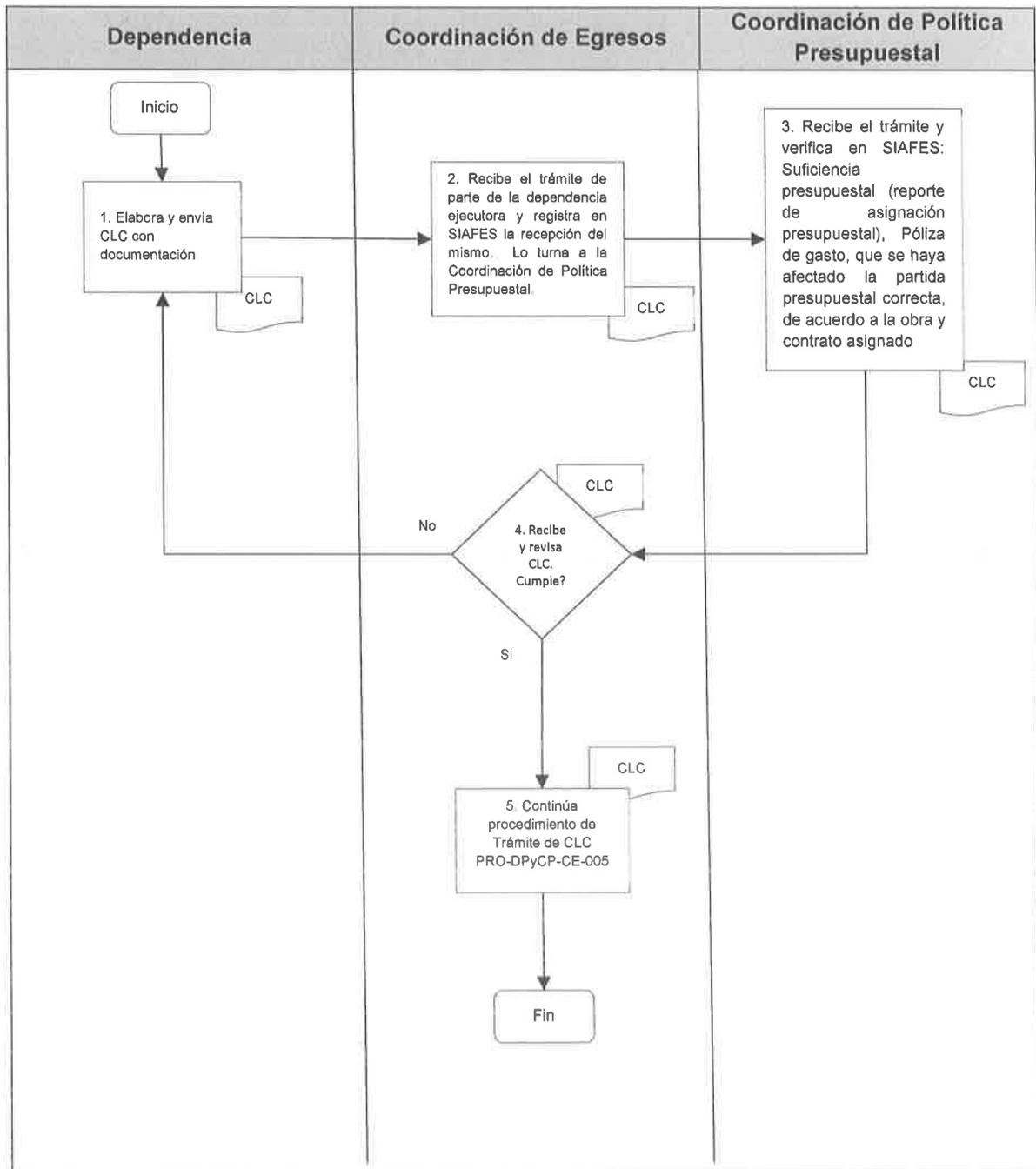
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CPP-004	
Nombre del Procedimiento: Revisión Presupuestal de Obras y Otros Programas		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Política Presupuestal	Página:	1 de 1

Objetivo:	Revisión presupuestal de las obras de acuerdo a la fuente de financiamiento.
Alcance:	Intervienen la Dirección de Política y Control Presupuestario
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Manual Especifico de Organización. Dirección de Política y Control Presupuestal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CPP-004	
Nombre del Procedimiento: Revisión Presupuestal de Obras y Otros Programas		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Política Presupuestal	Tiempo:	2 días
		Página:	1 de 1

Paso:	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de Trabajo
1	Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal	Elabora y envía CLC con documentación	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
2	Coordinador de Egresos	Recibe el trámite de parte de la dependencia ejecutora y registra en SIAFE la recepción del mismo. Lo turna a la Coordinación de Política Presupuestal.	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
3	Coordinador de Política Presupuestal	Recibe el trámite y verifica en SIAFES: a) Suficiencia presupuestal (reporte de asignación presupuestal) b) Póliza de gasto, que se haya afectado la partida presupuestal correcta, de acuerdo a la obra y contrato asignado.	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
4	Coordinador de Egresos	Turna a la Coordinación de Egresos: a) En caso de ser correcta la afectación del gasto, continúe con el procedimiento de pago. b) En caso de haber observaciones, se devuelve a la dependencia ejecutora.	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
5	Jefe de Departamento de Egresos	Continúa con el Procedimiento de CLC	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CPP-004	
Nombre del Procedimiento: Revisión Presupuestal de Obras y Otros Programas		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Política Presupuestal	Tiempo:	2 días
		Página:	1 de 1



Anexo: PROC-CPP-004

No aplica derivado que se revisan las estimaciones enviadas por la dependencia ejecutora.



Dirección de Política y Control Presupuestario
Coordinación de Egresos

Tramite de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la revisión y elaboración de Contrarecibo.

La Paz, Baja California Sur marzo de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-CE-005	
Nombre del Procedimiento: Tramite de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la revisión y elaboración de Contra recibo		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Egresos	Página:	1 de 1

Objetivo:	Recepción, revisión, registro y control de los documentos que se encuentre en trámite de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado, para elaboración de contra recibo.
Alcance:	Intervienen las Áreas Administrativas de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado, Departamento de Egresos, Coordinación de Egresos y Dirección de Política y Control Presupuestario, observando que se cumpla con todos los requisitos marcados por los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal y la Normatividad del contenido y control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal • Normatividad del contenido y control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Manual Especifico de Organización. Dirección de Política y Control Presupuestal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CE-005	
Nombre del Procedimiento: Tramite de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la revisión y elaboración de Contrarecibo		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Egresos	Tiempo:	2 días
		Página:	1 de 3

Paso:	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de Trabajo
1	Dependencias de la Administración Pública Estatal	Elaboración de CLC	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
2	Coordinación de Egresos	<p>Recibe en ventanilla el documento procedente de las dependencias del Gobierno del Estado</p> <p>Revisión de firmas y sellos de captura.</p> <p>En el caso de observaciones anotar en un reporte de observaciones en la parte superior izquierda del documento.</p> <p>Sella el documento escribiendo hora y firma de quien recibe.</p> <p>Registra en el Sistema (SIAFES) en la pantalla de Seguimiento de la CLC (Alta de la CLC)</p> <p>Turnar el documento para su revisión.</p>	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)

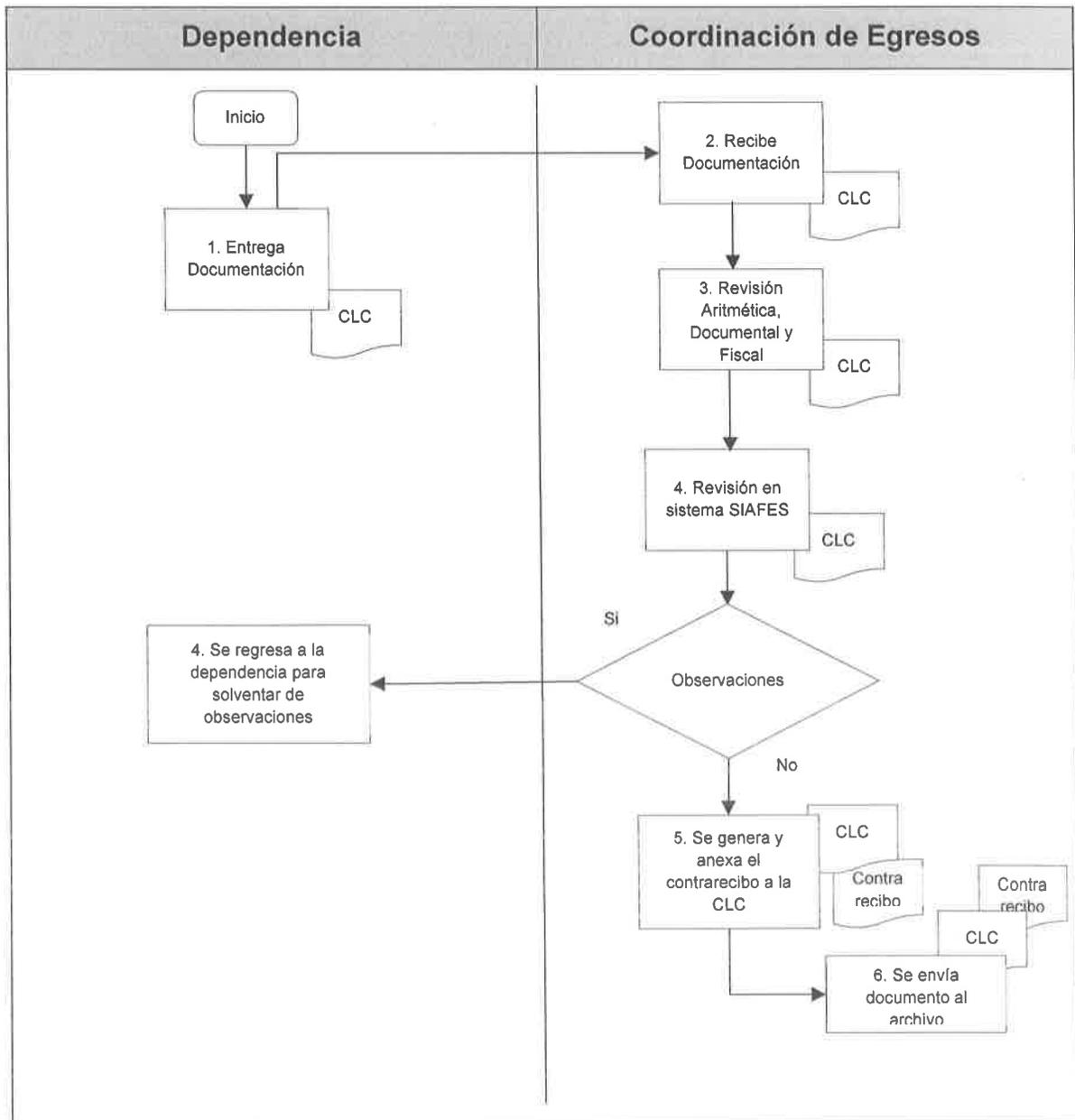
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CE-005	
Nombre del Procedimiento: Tramite de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la revisión y elaboración de Contrarecibo		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Egresos	Tiempo:	2 días
		Página:	2 de 3

3	Coordinación de Egresos	<p>Revisión aritmética, documental y fiscal del documento, que estos cumplan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, los establecidos en los Lineamientos para el Ejercicios del Gasto de la Administración Pública Estatal así como en la Normatividad del contenido y control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>En caso de tener observaciones se anota en el reporte de observaciones.</p> <p>Registro en el Sistema (SIAFES) en la pantalla de Seguimiento de la CLC (Alta de la CLC).</p>	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
4	Coordinación de Egresos	<p>Revisión en el sistema (SIAFES) la captura del documento, ya sea en la pantalla de gasto o de compromiso, como son: importes, clave presupuestal, concepto, referencias de CLC y factura o recibo, según sea el caso.</p> <p>Registro en el SIAFES en la pantalla de Seguimiento de la CLC (Alta de la CLC).</p> <p>En caso de tener Observaciones se procede a regresar el documento al área administrativa correspondiente.</p> <p>Si el documento cumple con todos los requisitos se sella (sello verificado), anotando el tipo de gasto que le corresponda.</p>	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CE-005	
Nombre del Procedimiento: Tramite de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la revisión y elaboración de Contrarecibo		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Egresos	Tiempo:	2 días
		Página:	3 de 3

5	Coordinación de Egresos	<p>Elaboración e impresión del contrarecibo del documento en la pantalla de Seguimiento de la CLC (Alta de la CLC), en la opción revisar/ generar pago.</p> <p>Registro el tipo de gasto y marcando la opción de contra recibo y/o dependencia que lo tramita; se genera el contra recibo e imprime.</p> <p>Se anexa el contra recibo en la parte superior izquierda del documento (blanco original, copia rosa y verde).</p> <p>Se turna el documento al área de Control de documentos para su archivo correspondiente.</p>	Contrarecibo
6	Coordinación de Egresos	<p>Recibe el documento con el contrarecibo anexo para su archivo.</p>	<p>Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)</p> <p>Contrarecibo</p>

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CE-005	
Nombre del Procedimiento: Tramite de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la revisión y elaboración de Contrarecibo		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Egresos	Tiempo:	2 días
		Página:	1 de 1





Dirección de Política y Control Presupuestario
Coordinación de Egresos

Autorización de Contrareclbo.

La Paz, Baja California Sur marzo de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CE-006	
Nombre del Procedimiento: Autorización de Contrarecibo		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Egresos	Tiempo:	1 día
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Contar con un área específica encargada de la autorización de contrarecibos para su pago correspondiente.
Alcance:	Interviene el Subsecretario de Finanzas, el Director de Política y Control Presupuestario y el Coordinador de Egresos.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal • Normatividad del contenido y control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Manual Especifico de Organización. Dirección de Política y Control Presupuestal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

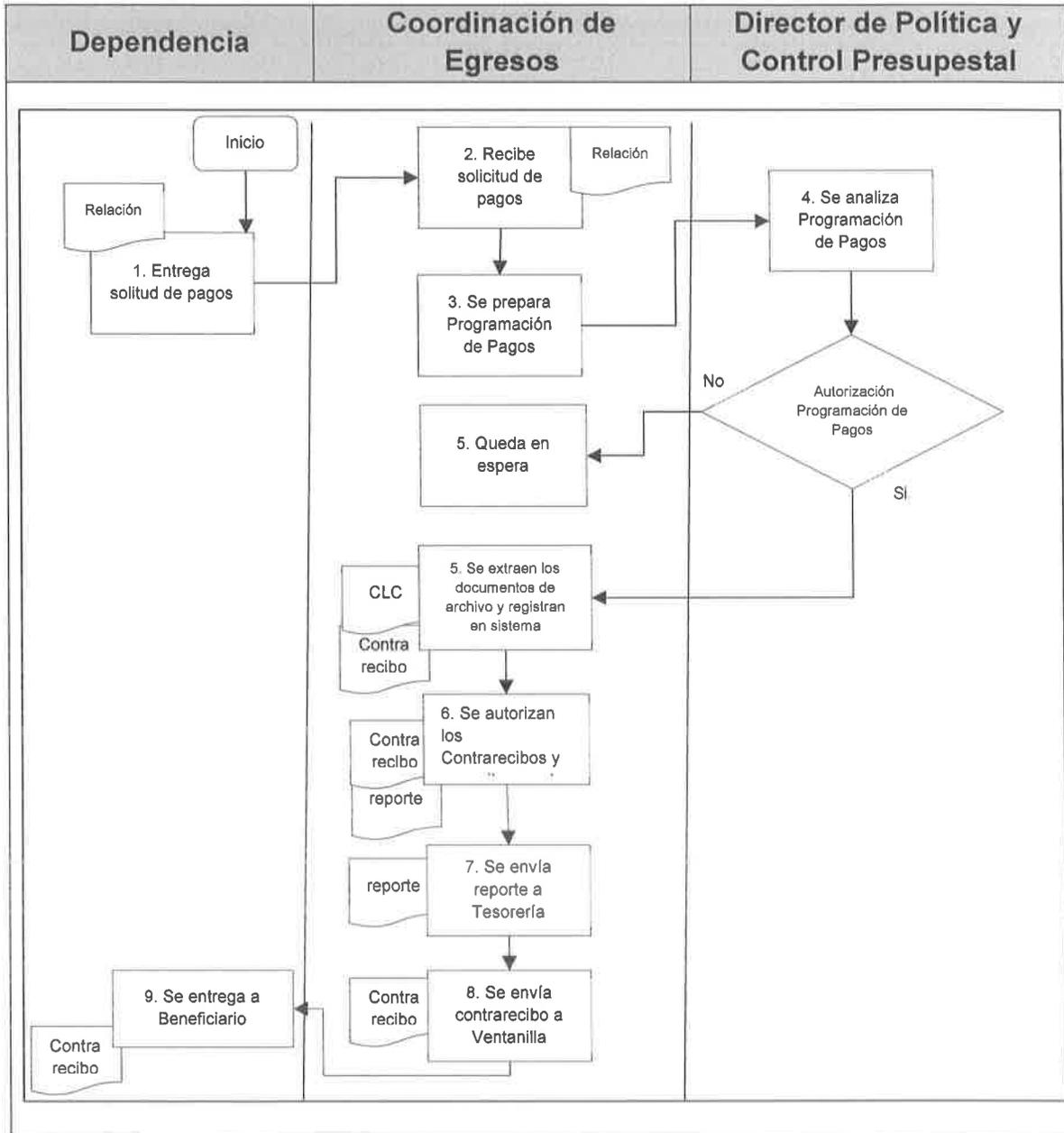
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CE-006	
Nombre del Procedimiento: Autorización de Contrarecibo		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Egresos	Tiempo:	1 día
		Página:	1 de 2

Paso:	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de Trabajo
1	Dependencias de la Administración Pública Estatal	Envía relación de solicitud de pagos	Relación
2	Coordinación de Egresos	Recibe programación de pagos de parte de la Dependencia	Relación
3		Prepara programación de pagos de las solicitudes	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Contrarecibo
4		Turna a Director para su autorización.	
5		Si no se autoriza programación se queda en espera. Si se autoriza se extraen los documentos de archivo con el contrarecibo anexo y se registran en el sistema SIAFES	
6		Autoriza con el número de contrarecibo en el Sistema SIAFES; Imprime reporte de autorización y lo turna al Coordinador de Egresos para su firma.	
7		Prepara el reporte de autorización y se envía a Tesorería General y recibe copia de acuse.	
8		Turna los contrarecibos autorizados a ventanilla de entrega de contrarecibo para ser entregado al beneficiario.	Contrarecibo Reporte de Autorización

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PRO-CE-006	
Nombre del Procedimiento: Autorización de Contrarecibo		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Egresos	Tiempo:	1 día
		Página:	2 de 2

9	Coordinación de Egresos	Registra la entrega del contrarecibo en el Sistema (SIAFES) en la pantalla de Miscelánea (Entrega de CBOS) incluyendo nombre, dirección e identificación del beneficiario o gestor habilitado de las dependencias del Gobierno del Estado, una vez que se ha corroborado que ya tiene cheque elaborado. Se imprime el reporte, se sella y se entrega al beneficiario para firma de recibido o gestor habilitado de las dependencias del Gobierno del Estado.	Contrarecibo
---	-------------------------	--	--------------

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CE-006	
Nombre del Procedimiento: Autorización de Contrarecibo		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Egresos	Tiempo:	1 día
		Página:	1 de 1



Anexo: PROC-CE-006

Formato Cuenta por Liquidar Certificada CLC (igual a PROC-CE-005)
 Formato ContraRecibo (igual PROC-CE-005)

Formato reporte de autorizaciones

1 de 1	GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO			Fecha Envio Caja 24-FEB-21 15:40:45 AL: 24-FEB-21 03:49:45	
24-FEB-21	Relacion de Pagos Autorizados			FOLIO: 99199	
Numero Contrar.	Fecha Elaboracion	Cuenta	Fecha Autorizac.	Documento	Importe
BENEFICIARIO				RFC	
No. CONTRARECIBO	DIA-MES-AÑO	RAMO/SUB RAMO/ FUENTE	DIA-MES-AÑO	CLC	\$0.00
				Suma:	\$0.00
# Contrarecibos				TOTAL FINAL:	\$0.00



Dirección de Política y Control Presupuestario

Coordinación de Egresos

Trámite de documentos a la Dirección de Contabilidad para cuenta pública.

La Paz, Baja California Sur marzo de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CE-007	
Nombre del Procedimiento: Tramite de documentos a la Dirección de Contabilidad para cuenta pública		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Egresos	Tiempo:	1 día
		Página:	1 de 1

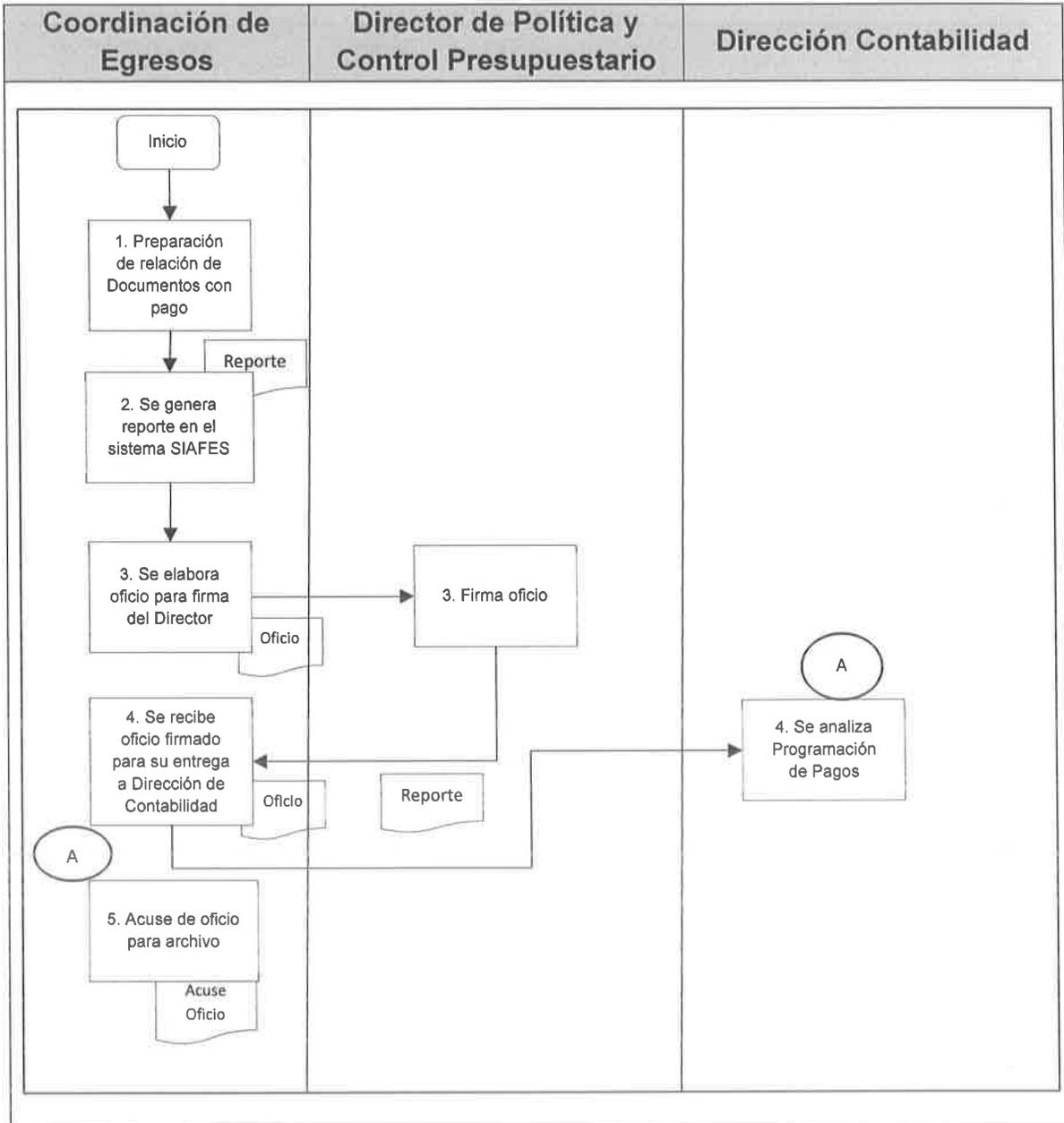
Objetivo:	Contar con un área específica encargada del trámite de documentos a la Dirección de Contabilidad para integración de la cuenta pública.
Alcance:	Interviene Coordinación de Egresos y la Dirección de Contabilidad.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal • Normatividad del contenido y control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Manual Especifico de Organización. Dirección de Política y Control Presupuestal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CE-007	
Nombre del Procedimiento: Tramite de documentos a la Dirección de Contabilidad para cuenta pública		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Egresos	Tiempo:	1 día
		Página:	1 de 1

Descripción del Procedimiento

Paso:	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de Trabajo
1	Coordinación de Egresos	Prepara documentos autorización y pagados para enviar a la Dirección de Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta por liquidar certificada - Anexo el contrarecibo (copias) 	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Contrarecibo (copias)
2		Genera en el sistema (SIAFES) reporte de relación de documentos enviados a contabilidad.	Reporte
3		Elabora oficio para firma del Director con la relación de los paquetes validados para entregarse a la Dirección de Contabilidad.	Oficio
4	Dirección de Contabilidad	Recibe documentos y firma de acuse la copia del oficio con la relación de los paquetes.	Reporte Acuse de oficio
5	Coordinación de Egresos	Archiva copia del oficio recibido por la Dirección de Contabilidad (Acuse).	Acuse de oficio

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CE-007	
Nombre del Procedimiento: Tramite de documentos a la Dirección de Contabilidad para cuenta pública		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Egresos	Tiempo:	1 día
		Página:	1 de 1



Anexo: PROC-CE-007

Formato Cuenta por Liquidar Certificada CLC (igual a PROC-CE-005)
Formato ContraRecibo (igual PROC-CE-005)

Formato Reporte de relación de documentos enviados a Dirección de Contabilidad.

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
DIRECCION DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

1 de 1

USUARIO
24-FEB-21

Relación de Documentos Enviados a la Dirección de Contabilidad

Paquete: numero de paquete

Num. Linea	Fecha Aut.	Cheque	Beneficiario	Importe	Cbo.	Autorizado
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Total de Contrarecibos: #



Dirección de Política y Control Presupuestario
Coordinación de Egresos

Revisión y descarga de comprobaciones.

La Paz, Baja California Sur marzo de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CE-008	
Nombre del Procedimiento: Revisión y descarga de comprobaciones		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Egresos	Tiempo:	2 días
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Contar con un área específica encargada de la revisión y descarga de comprobaciones de los recursos entregados como gastos a comprobar a los funcionarios de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Alcance:	Interviene el Subsecretario de Finanzas, el Director de Política y Control Presupuestario y el Coordinador de Egresos.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal • Normatividad del contenido y control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Manual Especifico de Organización. Dirección de Política y Control Presupuestal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

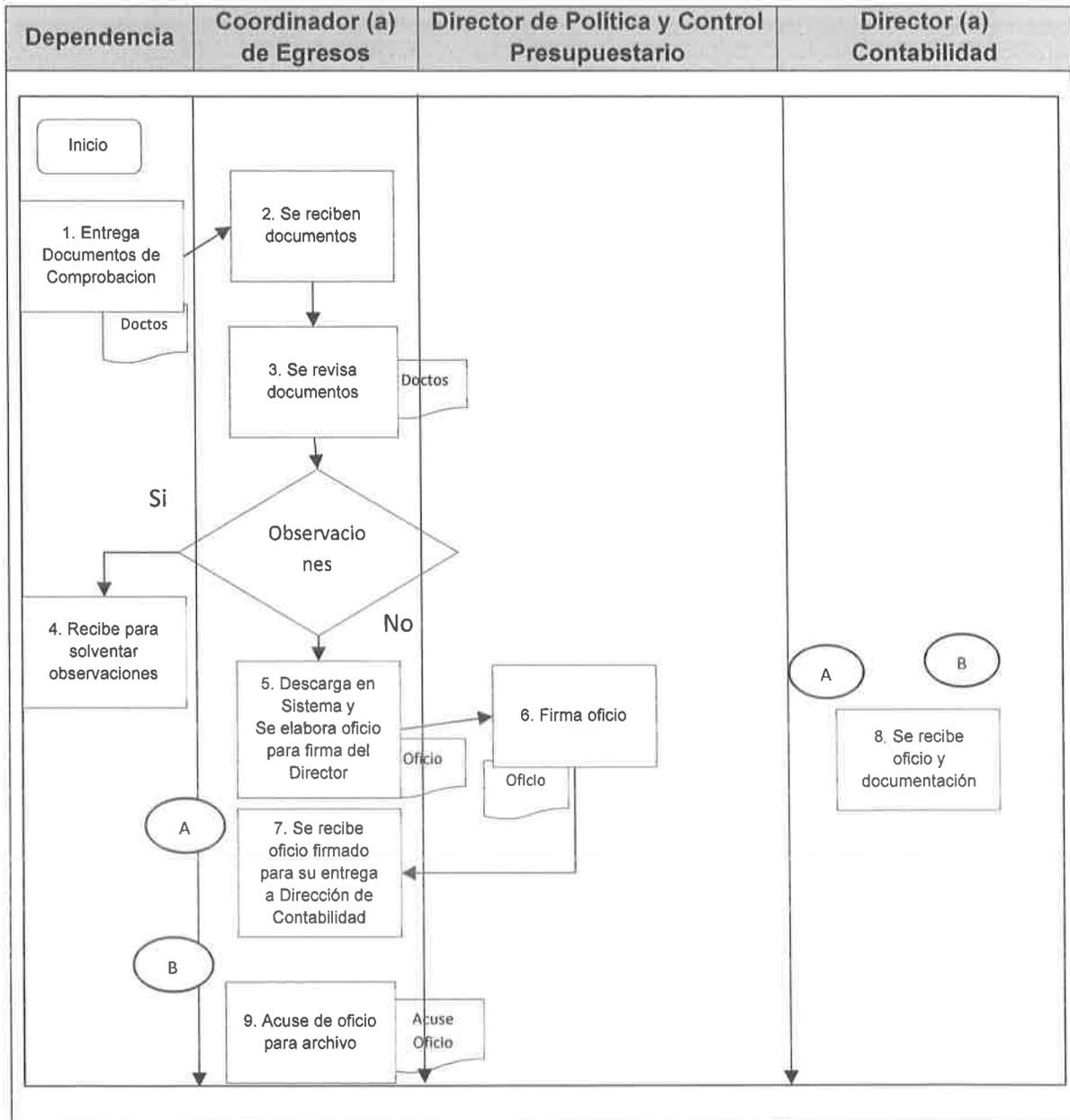
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CE-008	
Nombre del Procedimiento: Revisión y descarga de comprobaciones		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Egresos	Tiempo:	2 días
		Página:	1 de 2

1	Dependencias de la Administración Pública Estatal	Entrega documentos de comprobación	Cuenta por Liquidar Certificada de comprobación (CLC)
2	Coordinador (a) de Egresos	Recibe en ventanilla la documentación comprobatoria procedente de las dependencias del Gobierno del Estado	Cuenta por Liquidar Certificada de comprobación (CLC)
3	Coordinador (a) de Egresos	<p>Revisión aritmética, documental y fiscal del documento, que estos cumplan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, los establecidos en los Lineamientos para el Ejercicios del Gasto de la Administración Pública Estatal así como en la Normatividad del contenido y control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Revisión en el sistema (SIAFES) la captura que origino el gasto a comprobar, en la pantalla de gasto y de compromiso, como son: importes, clave presupuestal, concepto, referencias de CLC y factura o recibo, según sea el caso.</p>	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CE-008	
Nombre del Procedimiento: Revisión y descarga de comprobaciones		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Egresos	Tiempo:	2 días
		Página:	2 de 2

4		En caso de tener Observaciones se procede a regresar el documento al área administrativa correspondiente.	
5	Coordinador (a) de Egresos	Si la documentación cumple con todos los requisitos, se procede a su aplicación (descargada) en el sistema (SIAFES). y Se elabora oficio de las comprobaciones ya listas y validadas para entregarse a la Dirección de Contabilidad	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
6		Se envía a firma al Director de Política y Control Presupuestario	Oficio
7	Coordinador (a) de Egresos	Prepara oficio para enviar a Dirección de Contabilidad	Oficio
8	Director (a) de Contabilidad	Recibe documentos y firma de acuse la copia del oficio con la relación de los paquetes.	Oficio
9	Coordinador (a) de Egresos	Archiva copia del oficio recibido por la Dirección de Contabilidad (Acuse).	Acuse de Oficio

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CE-008	
Nombre del Procedimiento: Revisión y descarga de comprobaciones		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Coordinación de Egresos	Tiempo:	2 días
		Página:	1 de 1



Anexo: PROC-CE-008

Formato Cuenta por Liquidar Certificada CLC (igual a PROC-CE-005)

Formato Oficio con la relación de comprobaciones para la Dirección de Contabilidad



**Subsecretaría de Finanzas
Dirección de Política y Control Presupuestario
Coordinación de Egresos**

**Oficio Núm. SFyA-DPyCP/Año/CE/XXXX
Asunto: Envío de Documentos (Comprobaciones)**

La Paz, Baja California Sur, a día de Mes de Año

**Director
Director de Contabilidad
Secretaría de Finanzas y Administración.
Presente.**

Por medio del presente anexo documentación original de las siguientes comprobaciones para la integración de la Cuenta Pública:

No.	No. de CLC	Beneficiario	Importe	CH
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial y respetuoso saludo.

Atentamente

**Director
Director de Política y Control Presupuestario**

C.c.p. Subsecretario de Finanzas
Expediente
Elaboro



Dirección de Política y Control Presupuestario
Coordinación de Egresos

Aprobación de Suficiencia Presupuestal

La Paz, Baja California Sur marzo de 2021.

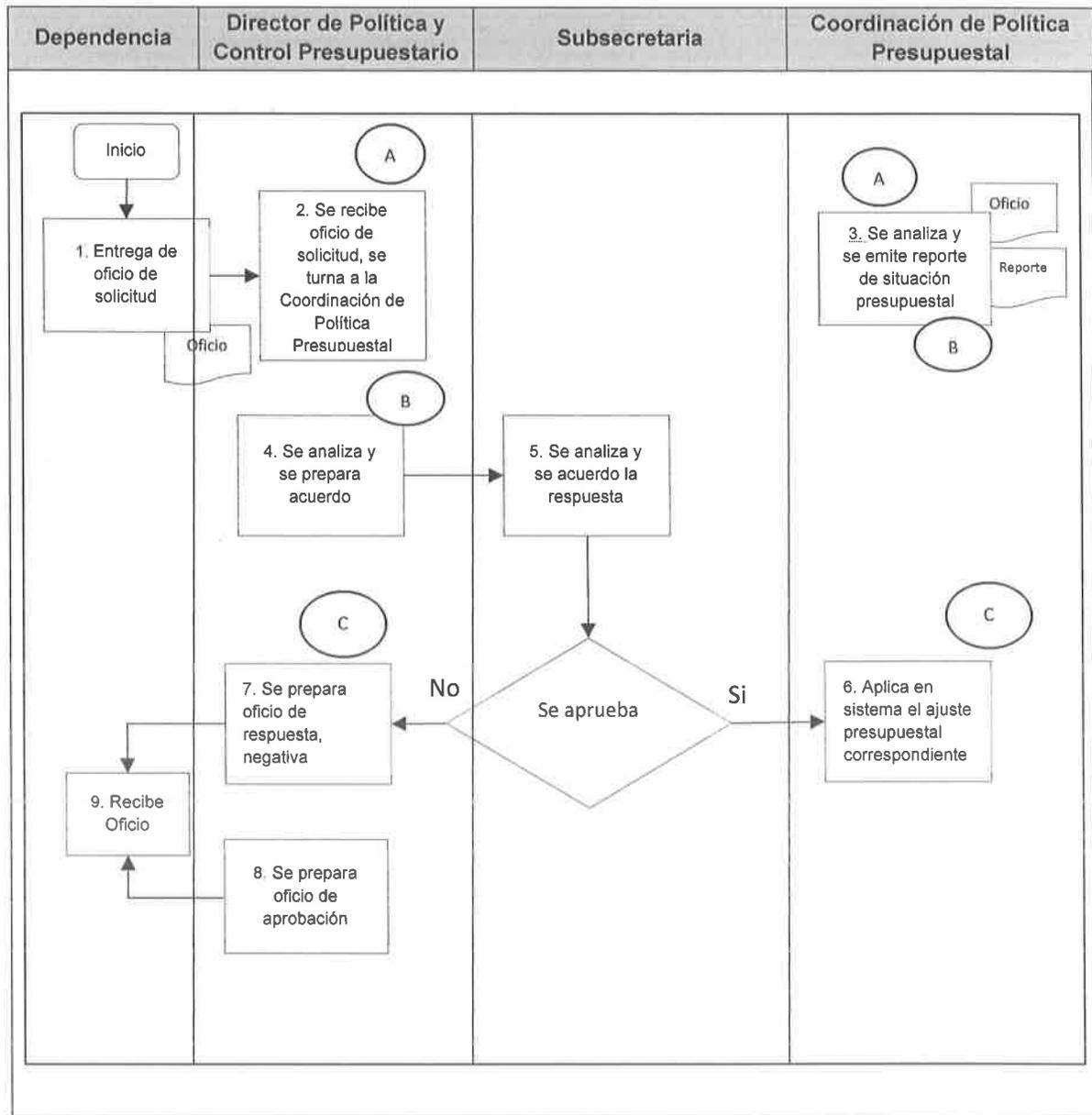
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-CE-009	
Nombre del Procedimiento: Aprobación de Suficiencia Presupuestal		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área	Tiempo:	5 días
	Responsable: Dirección de Política y Control Presupuestario	Página:	1 de 1

Objetivo:	Contar con un procedimiento que permita analizar y aplicar adecuadamente los recursos estatales o federales de acuerdo a las necesidades de cada Dependencia.
Alcance:	Interviene el Subsecretario de Finanzas, el Director de Política y Control Presupuestario y el Coordinador de Política Presupuestal
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal • Normatividad del contenido y control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Manual Especifico de Organización. Dirección de Política y Control Presupuestal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DPyGP-009	
Nombre del Procedimiento: Aprobación de Suficiencia Presupuestal		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Dirección de Política y Control Presupuestario	Tiempo:	5 días
		Página:	1 de 1

1	Dependencias de la Administración Pública Estatal	Entrega oficio de solicitud	Oficio
2	Director (a) de Política y Control Presupuestario	Se recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal (ampliación, adelanto de calendario y ajustes en su mismo presupuesto) se turna a la Coordinación de Política Presupuestal.	Oficio
3		Se turna oficio a la Dirección de Política y Control Presupuestario para su análisis y observaciones y se emite informe de situación presupuestal.	Oficio Reporte
4		Recibe y Se analiza y se prepara para acuerdo en la Subsecretaria	Oficio
5	Subsecretario de Finanzas	Recibe y Si se aprobó, se turna a la Coordinación de Política Presupuestal para su aplicación en Sistema y elaboración de oficio	Oficio Reporte
6	Coordinador (a) de Política Presupuestal	Recibe y Aplica en sistema el ajuste presupuestal correspondiente	Oficio
7	Director (a) de Política y Control Presupuestario	Recibe y Elabora Oficio de negación	Oficio
8		Recibe y Elabora Oficio de Aprobación y turna a Dependencia	Oficio
9	Dependencias de la Administración Pública Estatal	Recibe oficio de autorización presupuestal	Oficio

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DPyCP-009	
Nombre del Procedimiento: Aprobación de Suficiencia Presupuestal		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Dirección de Política y Control Presupuestario	Tiempo:	5 días
		Página:	1 de 1



Oficio



(LOGO DE LA ACTUAL ADMINISTRACION)

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Dirección de Política y Control Presupuestario

Oficio Núm. SFyA-XXXX/(AÑO)
Asunto: Transferencia Presupuestal

La Paz, Baja California Sur, fecha

NOMBRE DEL TITULAR,
DEPENDENCIA EJECUTORA.
Presente.

Hago referencia a su atento oficio número XXXX/XXXX, por medio del cual nos informa que para estar en condiciones de atender (CAUSAS O JUSTIFICACIONES PRINCIPALES DE LA SOLICITUD DE ADECUACION REALIZADA POR EL EJECUTOR), solicita transferencia presupuestal por la cantidad de \$XXXXXX.XX (XXXXXX pesos XX/100 m.n.), dentro del Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES).

Estructura Programática (-)	Importe	Estructura Programática (+)

Al respecto, de conformidad con los artículos 63 y 64 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, me permito informarle que se le autoriza una transferencia presupuestal por la cantidad en mención, la cual se refleja en las partidas con las estructuras programáticas anteriormente expresadas, recordándole que en la ejecución de dichas acciones esa (ENTIDAD EJECUTORA) es responsable de ejercerlos observando la normatividad aplicable, con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Por último, deberá publicar dentro del portal de transparencia de la página electrónica oficial, la información cualitativa y cuantitativa del presupuesto asignado, el calendario, los programas autorizados, los informes del ejercicio trimestral del gasto y los resultados que en su momento se obtengan, los cuales deberán incluir los momentos contables; lo anterior, con la finalidad de que la sociedad tenga libre acceso a dicha información estratégica y participe en el seguimiento, control y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de Gobierno autorizados.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial y respetuoso saludo.

A t e n t a m e n t e

NOMBRE DEL TITULAR
Secretario de Finanzas y Administración

C.c.p. NOMBRE DEL TITULAR, Subsecretario de Finanzas.
NOMBRE DEL TITULAR, Director de Política y Control Presupuestario.
minútarlo



Dirección de Política y Control Presupuestario
Coordinación de Egresos

Informe de Situación Financiera y Presupuestal

La Paz, Baja California Sur marzo del 2021.

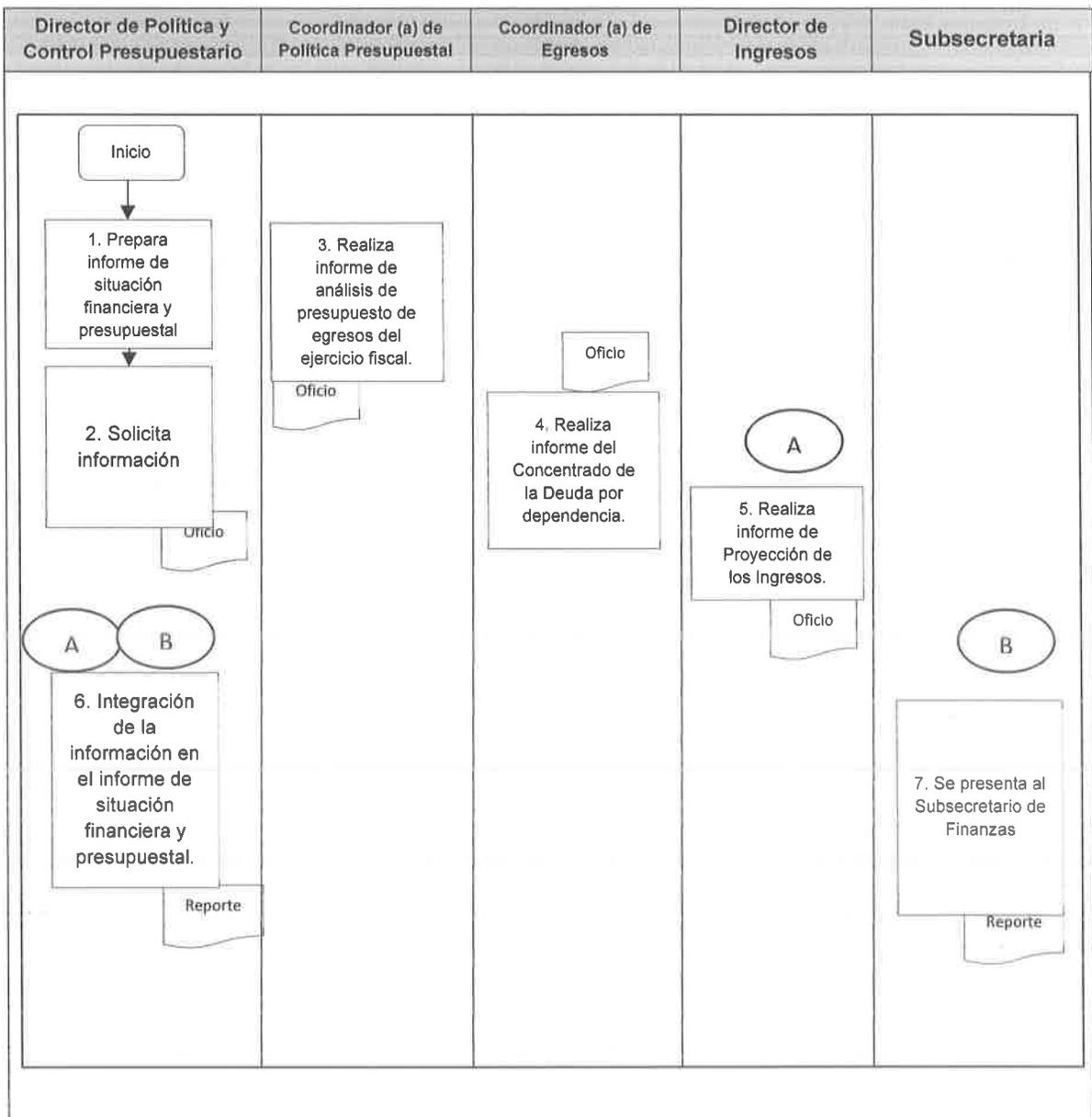
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DPyCP-010	
Nombre del Procedimiento: Informe de Situación Financiera y Presupuestal		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Dirección de Política y Control Presupuestario	Tiempo:	5 días
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Contar con un procedimiento que permita analizar e informar la situación financiera y presupuestal de cada de una de las dependencias del Gobierno del Estado y sus Organismos Descentralizados.
Alcance:	Interviene el Subsecretario de Finanzas, el Director de Política y Control Presupuestario, Dirección de Ingresos, el Coordinador de Política Presupuestal y el Coordinador de Egresos.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Manual Específico de Organización de la Dirección de Política y Control Presupuestario • Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado. • Presupuesto de Egresos de la Federación. • Manual Especifico de Organización. Dirección de Política y Control Presupuestal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DPyCP-010	
Nombre del Procedimiento: Informe de Situación Financiera y Presupuestal		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Dirección de Política y Control Presupuestario	Tiempo:	5 días
		Página:	1 de 1

1	Director (a) de Política y Control Presupuestario	Prepara informe de situación financiera y presupuestal	Reporte
2		Solicita información a la Dirección de Ingresos, Coordinación de Política Presupuestal y Coordinación de Egresos	
3	Coordinador (a) de Política Presupuestal	Recibe y Realiza informe de análisis de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal.	Reporte
4	Coordinador (a) de Egresos	Recibe y realiza informe del Concentrado de la Deuda por dependencia.	Reporte
5	Dirección de Ingresos	Recibe y realiza informe de Proyección de los Ingresos.	Reporte
6	Director (a) de Política y Control Presupuestario	Recibe e integra la información en el informe de situación financiera y presupuestal.	Reporte
7	Director (a) de Política y Control Presupuestario	Se recibe y se presenta al Subsecretario de Finanzas.	Reporte

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DPyCP-010	
Nombre del Procedimiento: Informe de Situación Financiera y Presupuestal		Fecha:	Marzo 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Política y Control Presupuestario	Área Responsable: Dirección de Política y Control Presupuestario	Tiempo:	5 días
		Página:	1 de 1



Anexo: PROC-CE-010

Formato Informe de Situación Financiera

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 202X
INGRESO	\$0.00
GASTO	\$0.00
DIFERENCIA INGRESO - GASTO	\$0.00
DEUDA GBCS	\$0.00
	\$0.00

Informe de análisis de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal.

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO SEGÚN DOF	PRESUPUESTO MODIFICADO 202X	PRESUP MODIF VS DOF	
			\$	%
GASTO CORRIENTE	0	0	0	0.0%
Servicios Personales	0	0	0	0.0%
Materiales y Suministros	0	0	0	0.0%
Servicios Generales	0	0	0	0.0%
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0	0	0	0.0%
GASTO DE CAPITAL	0	0	0	0.0%
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	0	0	0	0.0%
Inversión Pública	0	0	0	0.0%
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	0	0	0	0.0%
Participaciones y Aportaciones	0	0	0	0.0%
AMORTIZACIONES DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	0	0	0	0.0%
Deuda Pública	0	0	0	0.0%
TOTAL:	0	0	0	0.0%

Anexo: PROC-CE-010

Informe del Concentrado de la Deuda por dependencia.

DEUDA	TOTAL
DEPENDENCIAS	\$ -
OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS P.	
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	
COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDAS DE PERSONAS	
OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL	
SEPUIM	
INST. SUD. PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
SEP	
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	
SECRETARÍA DE TURISMO, ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD	
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO	
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD	
DESCENTRALIZADOS	\$ -
PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO	
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA	
INSTITUTO ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN	
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE	
SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
INVI	
CEA	
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD	
ISIFE	
TOTAL	\$ -

Anexo: PROC-CE-010

Informe Proyección de Ingresos

Proyección de Ingresos Mes a Mes 202X					
Concepto	Ley Ingresos 2019	* Real 2019	Variación	%	Importe Libre para el Estado de la variación
Impuestos	0.00	0.00	0.00	%	0.00
Derechos	0.00	0.00	0.00	%	0.00
Productos	0.00	0.00	0.00	%	0.00
Aprovechamientos	0.00	0.00	0.00	%	0.00
Participaciones Federales	0.00	0.00	0.00	%	0.00
Aportaciones Federales	0.00	0.00	0.00	%	0.00
Convenios	0.00	0.00	0.00	%	0.00
Incentivos	0.00	0.00	0.00	%	0.00
Fondo Distintos Aport,	0.00	0.00	0.00	%	0.00
Emprestos	0.00	0.00	0.00	%	0.00
Rendimientos Financieros/ Otros Ingresos	0.00	0.00	0.00	%	0.00
Total:	0.00	0.00	0.00		0.00

Informe de Situación Financiera y Presupuestal

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO SEGÚN DOF	PRESUPUESTO MODIFICADO 2020	PRESUP MODIF VS DOF	
			\$	%
GASTO CORRIENTE	0.00	0.00	0.00	0.0%
Servicios Personales	0.00	0.00	0.00	0.0%
Materiales y Suministros	0.00	0.00	0.00	0.0%
Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.0%
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00	0.00	0.0%
GASTO DE CAPITAL	0.00	0.00	0.00	0.0%
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.0%
Inversión Pública	0.00	0.00	0.00	0.0%
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	0.00	0.00	0.00	0.0%
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.0%
AMORTIZACIONES DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	0.00	0.00	0.00	0.0%
Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.0%
TOTAL:	0.00	0.00	0.00	0.0%

V. Bibliografía

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 08 de diciembre de 2015, última reforma 14 de diciembre de 2018.
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial número 17 de fecha 10 de abril de 2019.
- **Manual de Organización. Dirección de Política y Control Presupuestal.**
http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

VI. Glosario

APE. - Administración Pública Estatal de Baja California Sur.

Dependencias. - A las unidades administrativas, ejecutoras del gasto, que se señalan en los artículos 5 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y sus Organismos Desconcentrados.

Entidades Públicas.- Son Organismos establecidos por una legislación específica, la cual determina los objetivos de las mismas, su ámbito de acción y sus limitaciones.

Estado. - El Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

Gobernador. - El Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur.

H. Congreso del Estado. - El Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.

Secretaría. - La Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Secretario. - El Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Presupuesto de Egresos. - Presupuesto de Egresos de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del Año en curso que presentará el Ejecutivo del Estado al H. Congreso del Estado.

Presupuesto Aprobado - Son las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos, aprobadas por el H. Congreso del Estado.

Presupuesto Modificado. - Es la suma del Presupuesto original y sus modificaciones (ampliaciones y/o reducciones a una fecha o periodo determinado); incluye trasposos que no modifican el monto total del Presupuesto.

Clave Presupuestal. - Es el instrumento que nos permite sistematizar la información del Presupuesto de Egresos, de acuerdo con las clasificaciones: administrativa, funcional-programática, y económica; así mismo vincula las asignaciones y origen, con la ejecución del gasto; permite la identificación del ejercicio.

Egreso. - Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido; el egreso es la representación en dinero, de lo gastado. En términos generales un egreso representa una salida de cosas o personas de un ámbito determinado.

Ejecución del Gasto. - Es la etapa del proceso presupuestario que consiste en la movilización de los recursos humanos, materiales y financieros y en la utilización de

una serie de técnicas y procedimientos administrativos, contables de productividad, de control y el manejo financiero para la obtención de las metas y objetivos determinados para el sector público en los planes de mediano y corto plazo.

Ejercido. - Es la autorización de pagos del importe de las obligaciones a cargo del Gobierno Estatal, mediante el registro ordenado de los documentos justificantes respectivos.

Ejercicio Presupuestal. - Periodo para realizar las actividades, las obras y los servicios públicos previstos en los programas a cargo de las unidades administrativas que en el presupuesto se señalan.

Fuente de financiamiento. - Vía que se utiliza para obtener los recursos financieros necesarios que sufragen las actividades diarias, pueden clasificarse por el origen o naturaleza de los recursos que provienen de ellas, ya sean propios o financiados.

Gasto a Comprobar. - Son recursos que se otorgan a las dependencias o servidores públicos en general para el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe exceder un plazo preestablecido.

Comprobación. - Documentación comprobatoria que corresponda al concepto del gasto comprobar, erogación que se deberá presentar debidamente requisitada cumplimiento con los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal y requisitos fiscales aplicables al ejercicio del gasto.

Fondo Revolvente. - El Fondo Revolvente es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Finanzas y Administración autoriza expresamente a cada una de las Dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados. Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal, Sección VII, Del Fondo Revolvente, Artículo 37

Gasto Corriente. - Es toda aquella erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que corresponden al sostenimiento e incremento de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas. El gasto corriente está conformado de los siguientes capítulos: servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, erogaciones extraordinarias, intereses, comisiones, y gastos de la deuda.

Gasto Público. - Se puede definir como cualquier erogación con cargo al erario público.

Programa. - Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.

Proyectos Anuales. - Instrumento de gestión de corto plazo que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas que se deberá realizar para alcanzar los objetivos.

Cuenta por Liquidar Certificada. - Documento que cuenta con facturas de diversos proveedores, recibos y/o cuentas por pagar con su documentación soporte, que se presenta a la Secretaría de Finanzas para su trámite de pago o comprobación con sus correspondientes firmas autorizadas. Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal, capítulo I sección I definiciones y términos, artículo 4.

SIAFES. - El Sistema Integral de Administración Financiera Estatal, sistema presupuestal que se utiliza para el control y registro, así como generar información oportuna del Presupuesto de Egresos y del gasto público estatal en sus diferentes etapas, previsto en el segundo párrafo del artículo 6 de la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur;

Normatividad del contenido y control de la Cuenta Pública. - Normatividad de orden público que tiene por objeto regular el contenido de la Cuenta Pública, la interpretación de esta Normatividad corresponde al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur en la esfera de sus atribuciones.

Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal. - Tienen por objeto establecer las disposiciones administrativas de carácter general, que permitan aprovechar, eficientar, racionalizar y hacer uso óptimo de los recursos públicos destinados a las actividades administrativas y de apoyo de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, sin afectar el cumplimiento de las metas y programas, éstas normas son de observancia obligatoria para las mismas.

Gestor habilitado. - Persona habilitada por la dependencia para hacer entrega de documentación para trámite de pago, así como para recibir contrarecibos y cheques de la misma área.