GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos

Coordinación de Apoyo Administrativo

La Paz, Baja California Sur, octubre 2020.

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos

Coordinación de Apoyo Administrativo

Elaboró	Presentó	Aprobó
Coordinador de Apoyo Administrativo	**Subsecretario de Administración**	*"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".* **Secretario de Finanzas y Administración**
C. José Jasan Montiel de León	**Ing. Joaquín Guillermo Rubio Rivera**	**Lic. Isidro Jordán Moyrón**

Índice

		Página
I	Introducción	5
II	Organigrama	6
III	Objetivo del Manual	7
IV	Presentación de los Procedimientos	8
1	Suministro y comprobacion de viaticos	11
	Objetivo Alcance Normas de operación Descripción de actividades Diagrama de Flujo	
2	Pago a Proveedores	38
	Objetivo Alcance Normas de operación Descripción de actividades Diagrama de Flujo	
3	Sumistro de Bienes materiales	51
	Objetivo Alcance Normas de operación Descripción de actividades Diagrama de Flujo	
4	Suministro de combustible	67
	Objetivo Alcance Normas de operación Descripción de actividades Diagrama de Flujo	

5 Altas y cambio de adscripcion de bienes muebles 85

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción de actividades
Diagrama de Flujo

V Bibliografía 108

VI Glosario 109

I. Introducción

El Manual de Procedimientos de la Coordinación de Apoyo Administrativo tiene como propósito fundamental el de conducir el desarrollo de las actividades que llevan a cabo del personal de las unidades administrativas, lo que se debe y como se debe realizar, conocer el funcionamiento interno y con ello propiciar el trabajo uniforme, evitando duplicidad de actividades.

El presente Manual se elaboró con base en la guía emitida por la Contraloría General; así como con la participación de los servidores públicos de cada unidad administrativa, de manera que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El presente Manual de Procedimientos se sustenta en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado Extraordinario No. 43, de fecha 14 de septiembre del 2020.

II. Organigrama

III. Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades mas importantes de cada una de las áreas que conforman la Coordinación de Apoyo Administrativo, lo cual permite la estandarización de sus procesos bajo los criterios establecidos en la normatividad.

Así mismo, el Manual se convierte en un instrumento de apoyo administrativo que guié al personal de la la Coordinación de Apoyo Administrativo, para el logro de sus objetivos; así como la inducción para que el personal de nuevo ingreso conozca las actividades propias de la unidad administrativa.

IV. Presentación de los Procedimientos

1. Suministro y comprobación de viáticos
2. Pago a Proveedores
3. Suministro de bienes materiales
4. Suministro de combustible
5. Altas y cambios de adscripción de bienes muebles

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

Coordinación de Apoyo Administrativo

Departamento de Recursos Financieros

Suministro y comprobación de viáticos

La Paz, Baja California Sur, octubre 2020.

<table>
<tr><td colspan="2">Subsecretaria de Administración</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-CA-01</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Suministro y comprobación de viáticos</td><td>Fecha:</td><td>01/10/2020</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Coordinación de Apoyo Administrativo.</td><td>Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos</td><td>Versión</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Página</td><td>1 de 1</td></tr>
<tr><td>Objetivo:</td><td colspan="3">Gestionar y entregar en toda oportunidad los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y otros que pudieran ocasionar las comisiones de trabajo del personal de la Subsecretaria de Administración, asimismo suministrar el transporte aéreo.</td></tr>
<tr><td>Alcance:</td><td colspan="3">El procedimiento comprende desde la solicitud de viáticos por parte de la unidad administrativa de la Subsecretaria de Administración, hasta la comprobación de los mismos.</td></tr>
<tr><td>Normas de Operación:</td><td colspan="3">Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E No. 52 del 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 del 16/diciembre/2017).

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 22/febrero/2016, última reforma D.O.F. 22/febrero/2016).

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (D.O.F. 28/diciembre/2007, última reforma D.O.F. 28/diciembre/2007).

Reglamento Interior de la Subsecretaria de Administración (B.O.G.E. No. 43 del 14/septiembre/2020).

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. (B.O.G.E. No. 41 del 20/septiembre/2006).

Clasificador por Objeto del Gasto.

Manual de Programación y Presupuesto.

Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Apoyo Administrativo.

Políticas para el Otorgamiento y Control de Viáticos.

Oficio de la Secretaría de Finanzas y Administración: Oficio No. SFyA-0082/2017 de fecha 24 de enero de 2017; Se comunican medidas de austeridad financiera y lineamientos de carácter general.</td></tr>
</table>

Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros.	**Versión:**	1.0
		Página:	**1** de **21**
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades administrativas	Solicitan ministración de viáticos, mediante memorándum adjunto itinerario y anexos (invitación, información del curso, o documentación probatoria de la comisión).	Memorándum e itinerario de actividades, anexos
2	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe memorándum adjunto itinerario y anexos debidamente validado por el Responsable de la Unidad Administrativa.	Solicitud y anexos con firma de recibido
3	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe oficio e instruye el suministro: **¿Requiere de pasaje aéreo?** **Si**, turna copia de la solicitud al Jefe de Departamento Administrativo para su gestión. **Continua en el paso 5.** **No**, **continua en el siguiente paso.**	-
4	Coordinador de Apoyo Administrativo	**¿El suministro de los viáticos se realizará con recursos directos?** **Si**, turna memorándum original con anexos al Departamento de Recursos Humanos. **Continua en el paso 9.** **No**, turna memorándum original con anexos al Departamento de Recursos Financieros. **Continua en el paso 10.**	-

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Jefe del Departamento Recursos Financieros	Procede a la reservación de los vuelos con la agencia de viajes vía telefónica.	-
6	Agencia de viajes	Genera la reservación de los vuelos vía telefónica y envía boletos vía correo electrónico.	Boletos aéreos
7	Jefe del Departamento Recursos Financieros	Recibe boletos y envía al servidor público comisionado por correo electrónico.	Correo electrónico
8	Servidor público comisionado	Recibe boletos y confirma de recibido. **Retorna al paso 4.**	-
9	Jefe del Departamento Recursos Financieros	Procede a verificar la disponibilidad presupuestal en el Sistema SIAFE: **¿Cuenta con disponibilidad?** **Si,** procede al suministro de los viáticos. **Continua en el paso 11. No**, turna el memorándum de solicitud de viáticos al Encargado de Recursos federales / estatales. **Continua en el siguiente paso.**	-
10	Jefe del Departamento Recursos Financieros	Recibe memorándum de solicitud de viáticos con anexos.	-

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Titular de la Unidad Administrativa	Procede a la captura del formato Oficio de comisión y Orden de Ministración de Viáticos en el Sistema Integral Administrativo (SIA).	Oficio de comisión y Orden de Ministración de Viáticos
12	Titular de la Unidad Administrativa	Imprime oficio de comisión y orden de ministración de viáticos y recaba firma del servidor público comisionado.	Oficio de comisión y Orden de Ministración de Viáticos impreso
13	Coordinador de Apoyo Administrativo	Procede a la elaboración y captura de la solicitud de Viáticos en Programa Excel y en el SIAFE (Jefe de Departamento de Recursos Financieros).	Registro de Control de Viaticos
14	Jefe del Departamento Recursos Financieros	Recibe oficio de comisión, orden de ministración de viáticos, memorándum de solicitud, itinerario de actividades y kilometraje y recaba firmas del Coordinador de Apoyo Administrativo.	Formato de viáticos soporte documental
15	Jefe del Departamento Recursos Financieros	Recibe, firma y turna al Coordinador de Apoyo Administrativo.	-
16	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe, firma de autorizado y turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para el suministro de los viáticos.	-

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
22	Secretaria de la Coordinación Administrativa	Recibe Informe de viáticos y gastos de traslado con documentación comprobatoria. turna al Coordinador de Apoyo Administrativo.	-
23	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe, revisa y turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros o al auxiliar administrativo para su integración correspondiente.	-
24	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe y revisa la documentación comprobatoria: **¿La documentación cumple con los requisitos?** **Si, continua en el siguiente paso.** **No**, solicita al servidor público comisionado, proporcionar la documentación comprobatoria conforme a los requisitos. **Retorna al paso 21.**	-
25	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	**¿Existe importe por reintegrar?** **Si**, **continua en el paso siguiente**. **No**, **retorna al paso 24.**	-

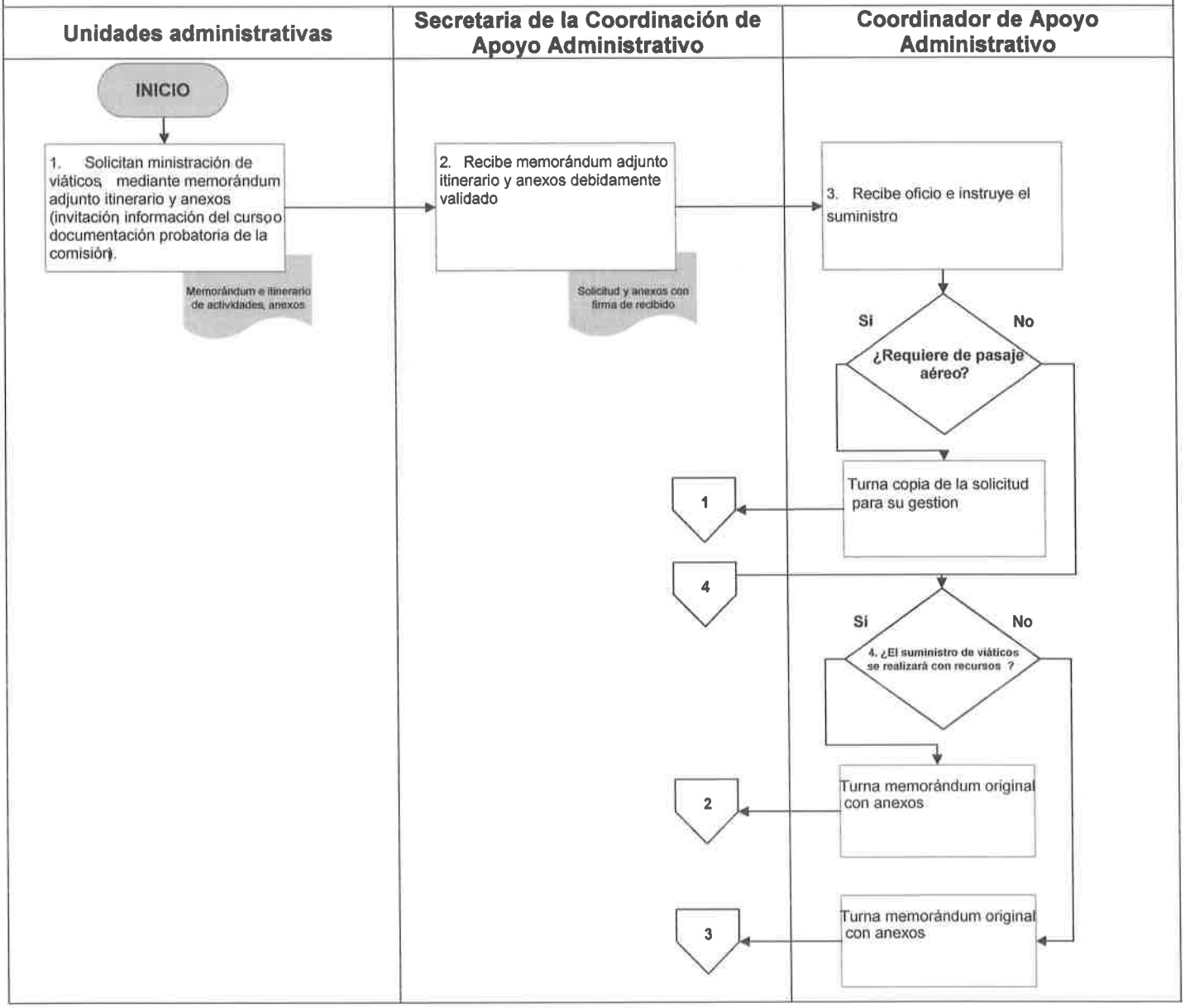
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
26	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	**¿El importe a reintegrar corresponde a la diferencia del monto de Viáticos con el monto comprobado?** **Si, continua en el paso 30.** **No, continua en el siguiente paso.**	-
27	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe efectivo y procede a realizar el depósito a la cuenta de origen del recurso.	-
28	Auxiliar administrativo	Genera depósito bancario y entrega comprobante al Encargado de Recursos federales / estatales.	Comprobante del reintegro
29	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe el comprobante del reintegro con anexos y procede a su archivo. **Fin.**	Control de Viaticos
30	Auxiliar administrativo	Genera memorándum de reintegro y envía a la Tesorería General de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Memorándum original
31	Auxiliar administrativo	Entrega memorándum y efectivo en Caja de la Tesorería General de la Secretaría de Finanzas y Administración.	-

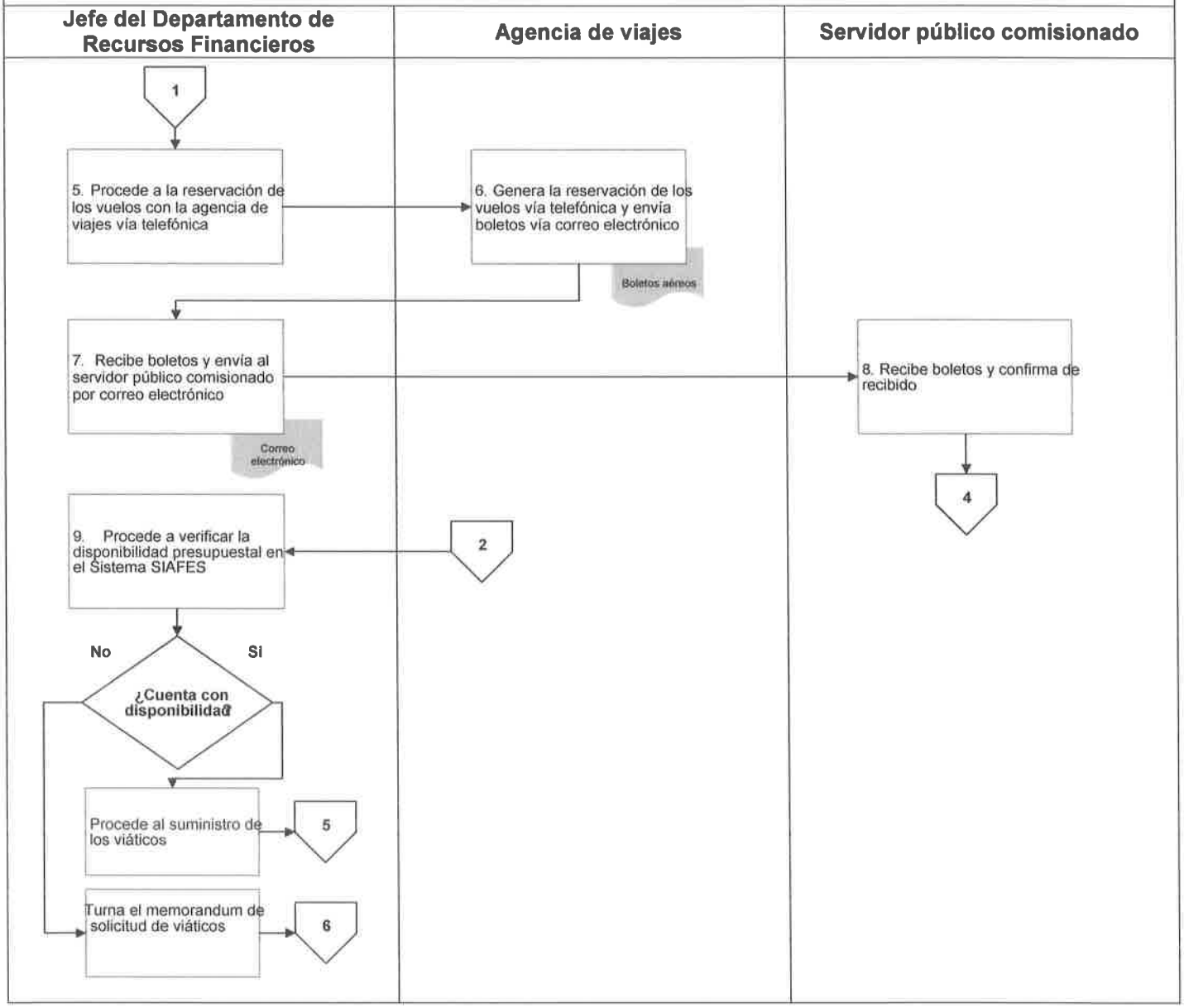
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
32	Caja de la Tesorería General de la Secretaría de Finanzas y Administración	Recibe y genera factura electrónica con el concepto de "complemento de comprobación de viáticos".	Factura original física y electrónica
33	Auxiliar administrativo	Recibe factura original y entrega al auxiliar administrativo.	-
34	Auxiliar administrativo	Recibe factura y procede a integrarla al expediente de comprobación de viáticos original.	-
35	Auxiliar administrativo	Procede a fotocopiar los anexos y adjunta comprobante de pago electrónico original; archiva.	Copia comprobante de pago original anexo fotocopias de orden de ministración de viáticos, oficio de comisión, memorándum de solicitud, itinerario de actividades y kilometraje.
36	Auxiliar administrativo	Resguarda original de orden de ministración de viáticos, oficio de comisión, memorándum de solicitud, itinerario de actividades y kilometraje, para el **Procedimiento PROC-CA-001**. **Fin.**	-

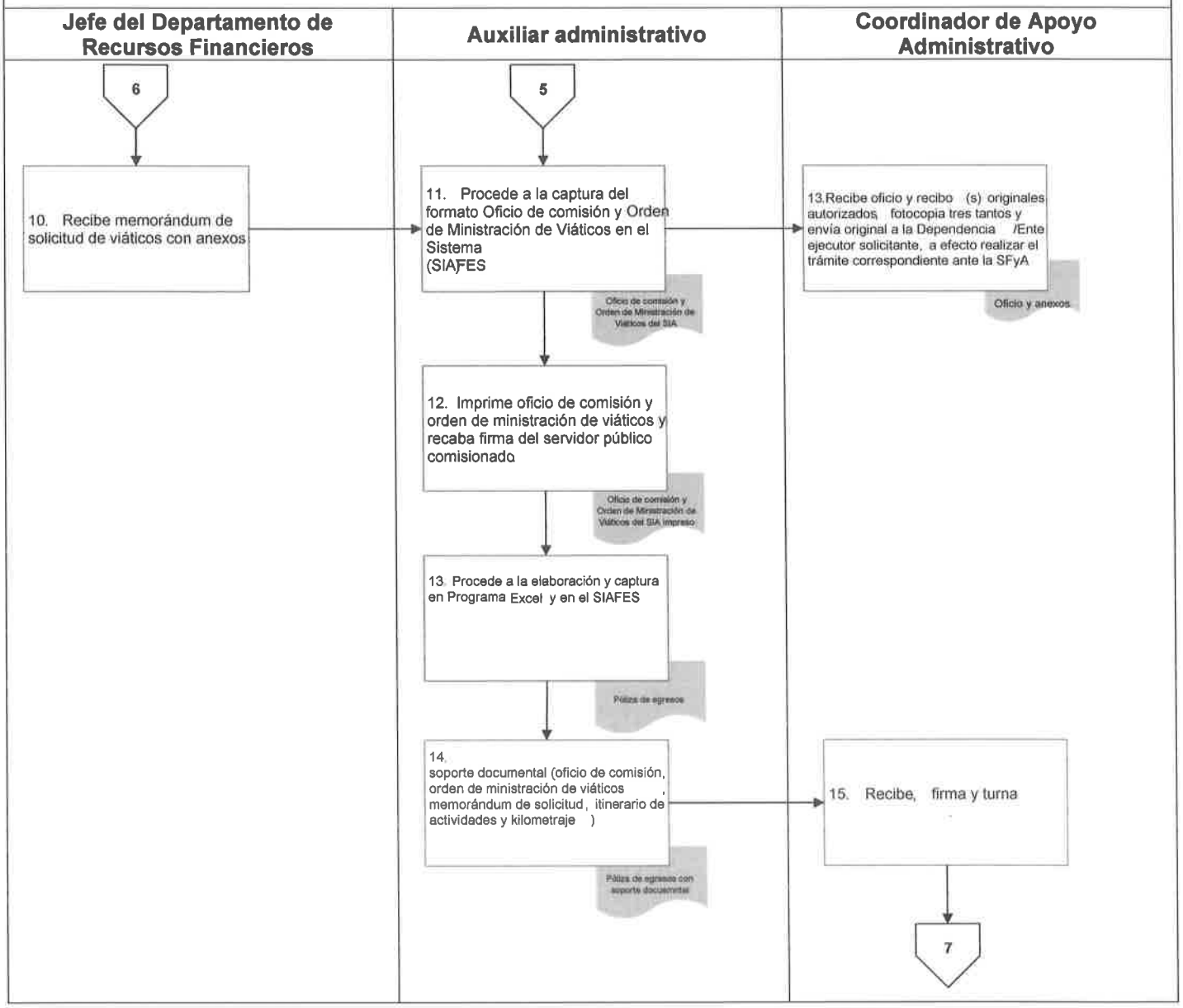
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros.	**Versión:**	1.0
		Página:	**8** de **21**
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles



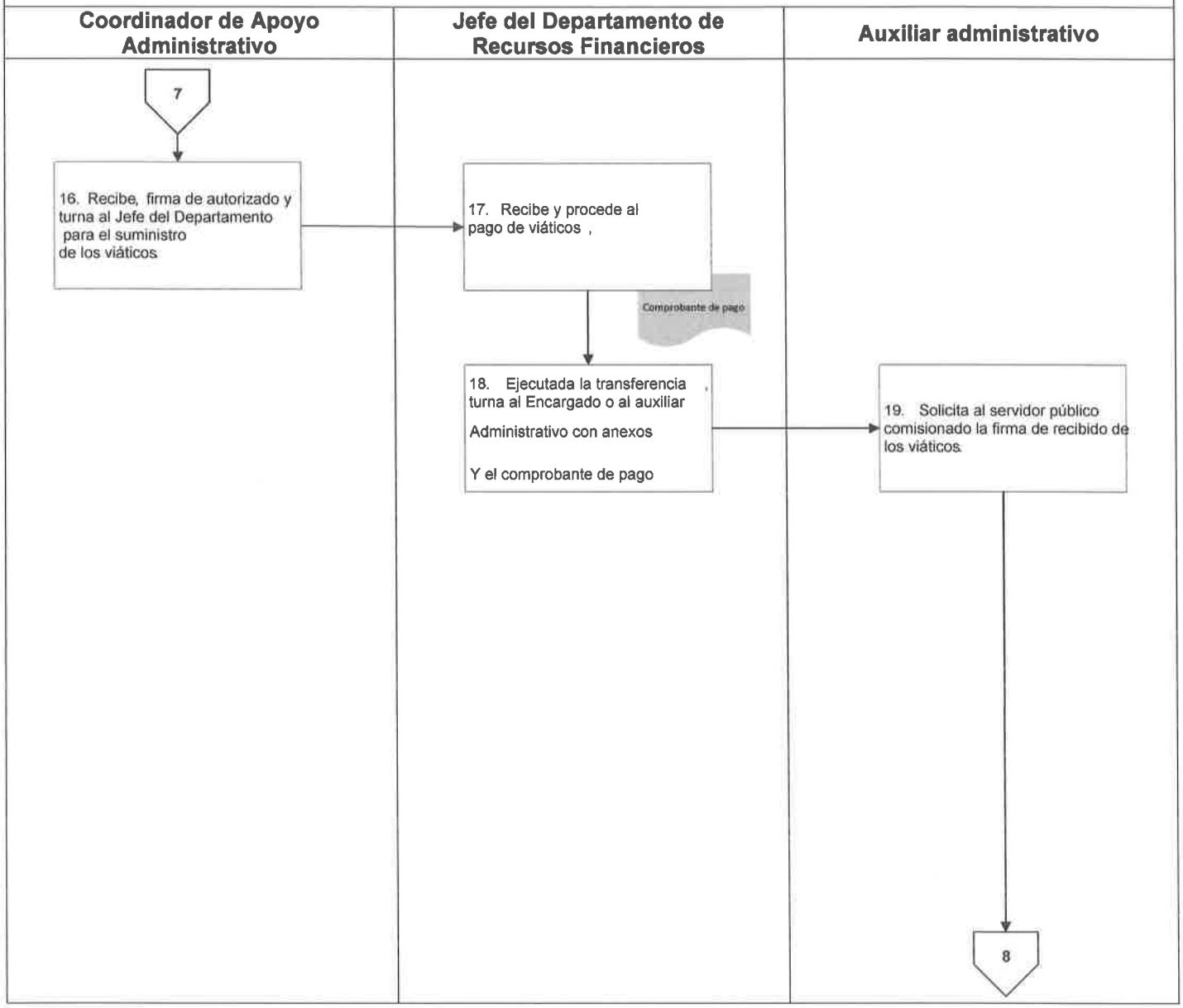
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros.	**Versión:**	1.0
		Página:	**9** de **21**
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles



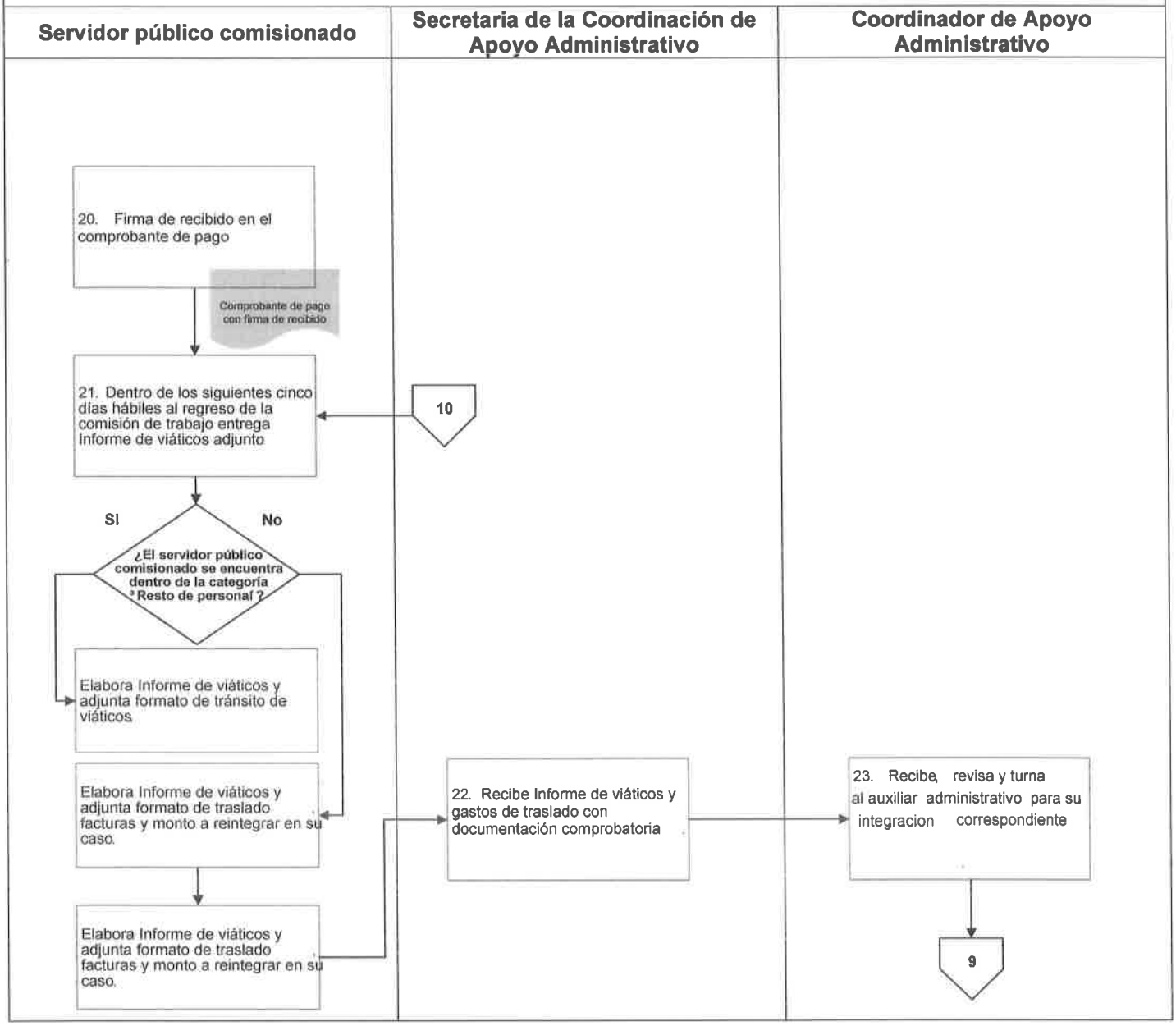
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros.	**Versión:**	1.0
		Página:	**10** de **21**
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles



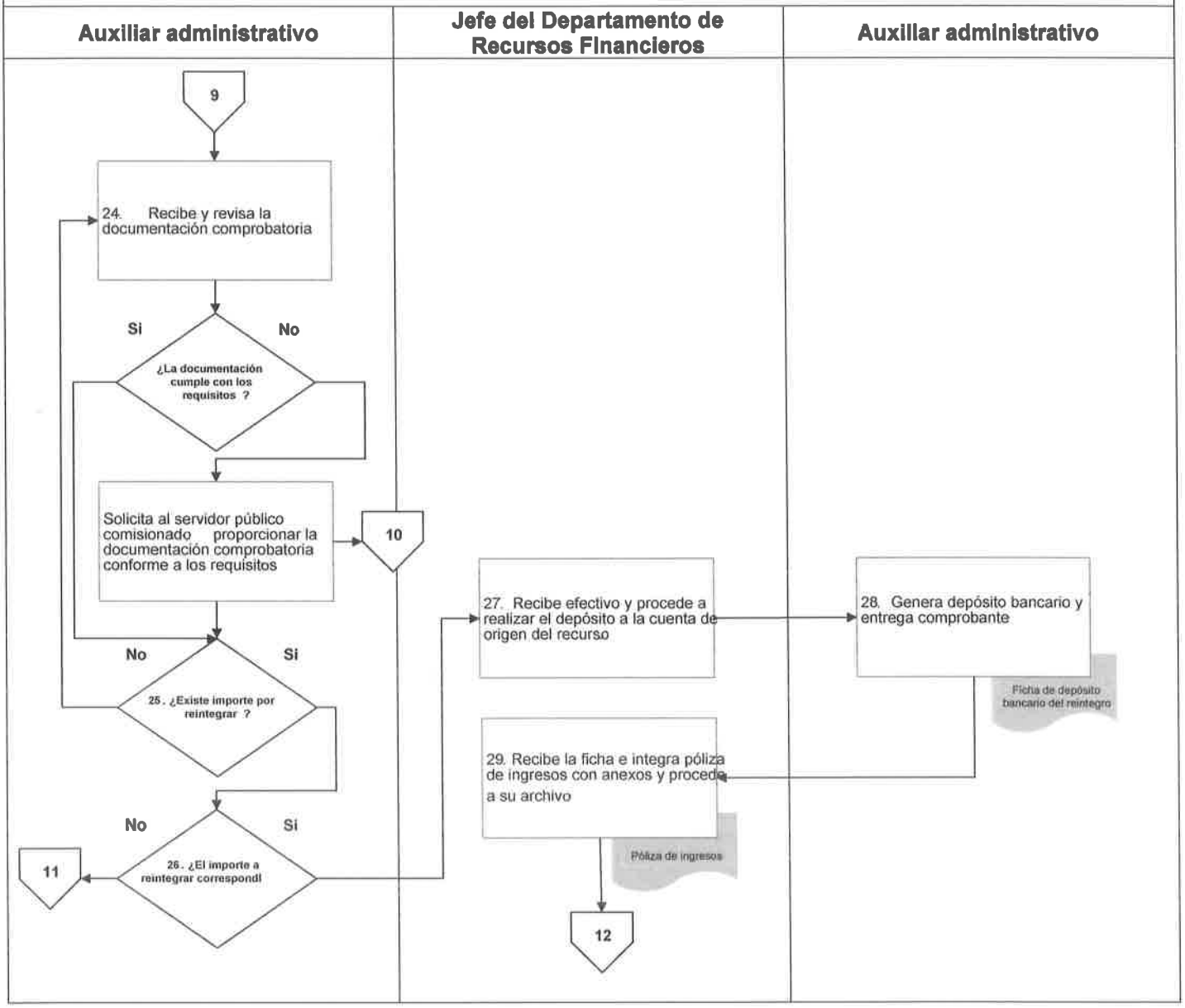
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros.	**Versión:**	1.0
		Página:	**11** de **21**
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles



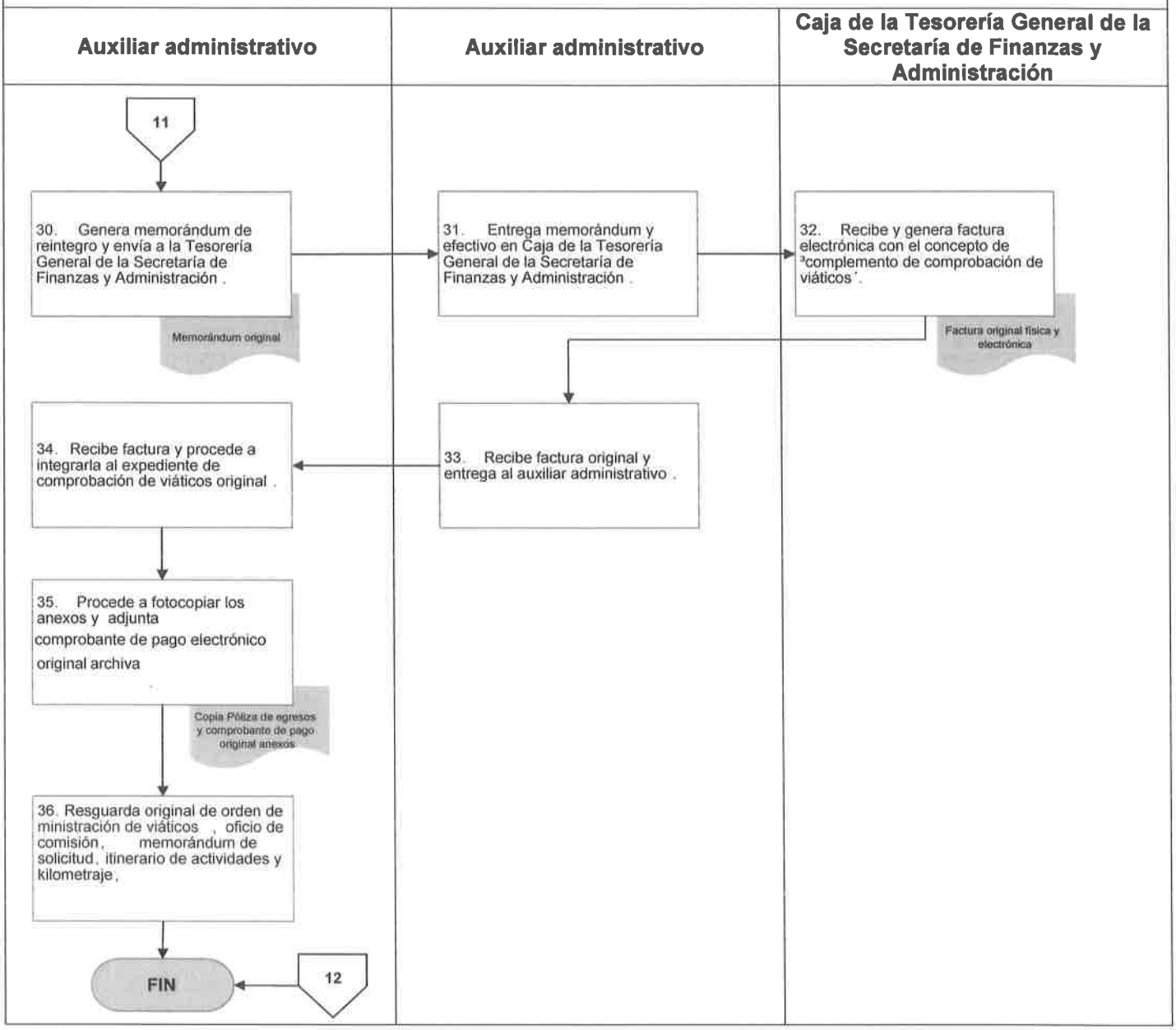
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros.	**Versión:**	1.0
		Página:	**12** de **21**
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles



Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros.	**Versión:**	1.0
		Página:	**13** de **21**
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

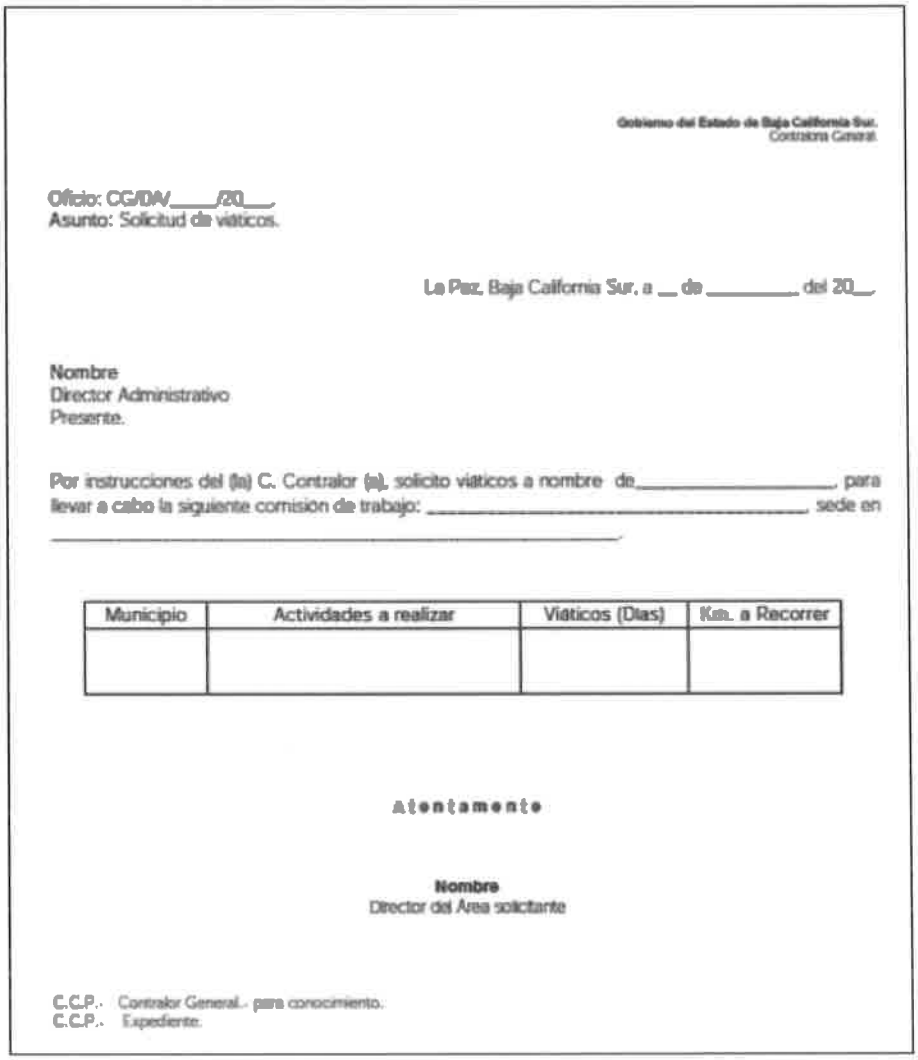


Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros.	**Versión:**	1.0
		Página:	**14** de **21**
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles



Anexos

Formato memorándum de solicitud de viáticos.



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.

Oficio: CG/DA/____/20__.
Asunto: Solicitud de viáticos.

La Paz, Baja California Sur. a __ de _____ del 20__.

Nombre
Director Administrativo
Presente.

Por instrucciones del (la) C. Contralor (a), solicito viáticos a nombre de_____, para llevar a cabo la siguiente comisión de trabajo: _____, sede en _____.

Municipio	Actividades a realizar	Viáticos (Días)	Km. a Recorrer

Atentamente

Nombre
Director del Área solicitante

C.C.P.- Contralor General.- para conocimiento.
C.C.P.- Expediente.

Formato Itinerario de actividades y kilometraje

ITINERARIO DE ACTIVIDADES Y KILOMETRAJE

PERIODO COMPRENDIDO: del __ al __ de _ ____ _____ del 20___.
Responsable: nombre del servidor público comisionado

La Paz, Baja California Sur a de del 20 .

DE: La Paz, Baja California Sur			A:							PUNTO DE REUNION	
FECHA	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	DIST. KM	DEPENDENCIA/ACTIVIDAD	PROGRAMA	DIST. KM	TOTAL KM	HORA	LUGAR

Municipio	Actividades a realizar	Viáticos (Días)	Km. a Recorrer

A t e n t a m e n t e

Nombre
Director del Área solicitante

C.C.P.- Contralor General - para conocimiento.
C.C.P.- Expediente.

Formato Anexo 9. Orden de Ministración de Viáticos

Anexo 9

Gobierno del Estado de Baja California Sur

BAJA CALIFORNIA SUR

ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

La Paz, B.C.S., a ____ de _____de 20___

C. _____
Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

ADSCRIPCION: _____

PUESTO O CATEGORIA:_____

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO (A) A:

_____

DURANTE _____DIAS, DEL ____ DE _____AL____DE_____DE 20__

MOTIVO DE LA COMISION

LUGAR Y PERÍODO DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE

RECIBI LA CANTIDAD DE:_____

_____

FORMULO:	RECIBI:
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	BENEFICIARIO
AUTORIZO:	PAGUESE:
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE FINANZAS

Formato Informe Ejecutivo Comprobación de Viáticos y Gastos de Traslado (Recursos estatales).

INFORME EJECUTIVO
COMPROBACION DE VIÁTICOS
Y GASTOS DE TRASLADO

BAJA CALIFORNIA SUR

Fecha: _____

Nombre
Director Administrativo
Presente.

Por este conducto me permito presentar informe ejecutivo referente a la comisión de trabajo realizada según se detalla a continuación:

En el periodo comprendido del día XX al XX de XXXXX del año en curso, se realizó en los Municipios de XXXXXX la actividad de

Anexo al presente comprobación de viáticos y combustible asignado en transferencias interbancarias con numero de referencia XXXXXX y XXXXX, de fecha XX de XXXXXXX de 20XX, por un monto de $.00 y $.00 respectivamente.

Sin otro particular, por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e t a m e n t e

Nombre
Cargo

c.c.p. Interesado

Formato Comprobación de Viáticos y Gastos de Traslado (Recursos estatales).

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
Y GASTOS DE TRASLADO

Fecha: _____

Nombre
Director Administrativo
Presente.

Por este conducto me permito presentar la documentación comprobatoria que reúne los requisitos fiscales (facturas) de la comisión que me fue conferida según se detalla a continuación:

1. Datos Generales

Nombre:			
cargo:			
Adscripción:			
lugar:		Importe viáticos:	
Periodo:		Importe combustible:	

2. Gastos efectuados durante la comisión

2.1 Viáticos

Factura			
No.	**fecha**	**Descripción**	**Importe**
		Total:	-
		Importe por comprobar (80)%	$ -
		diferencia	$ -
		importe por reintegrar	$ -

2.2 Combustible y/o Pasaje

Factura			
No.	**fecha**	**Descripción**	**Importe**
		Total:	-
		Importe por comprobar 80%	$ -
		diferencia	$ -
		importe por reintegrar	$ -

Atentamente

NOMBRE
CATEGORIA

Acuse de recibo:

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

Coordinación de Apoyo Administrativo

Departamento de Recursos Financieros

Pago a proveedores

La Paz, Baja California Sur, octubre 2020.

Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros	**Versión**	1.0
		Página	**1** de **1**

Objetivo:	Efectuar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, así como realizar la afectación presupuestal correspondiente, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por la dependencia.
Alcance:	El presente procedimiento aplica desde la recepción de las facturas pendientes de pago hasta la ejecución del mismo.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E No. 52 del 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 del 16/diciembre/2017). Reglamento Interior de la Subsecretaria de Administración (B.O.G.E. No. 43 del 14/septiembre/2020). Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. (B.O.G.E. No. 41 del 20/septiembre/2006). Clasificador por Objeto del Gasto. Manual de Programación y Presupuesto.

Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros	**Versión:**	1.0
		Página:	**1** de **10**
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Proveedor	Entrega facturas pendientes de pago.	Facturas
2	Secretaria de la Coordinación de Apoyo Administrativo	Recibe facturas de proveedores pendientes de pago, revisa que cumpla con los requisitos, elabora contra-recibo y turna al Coordinador de Apoyo Administrativo.	Contra-recibo
3	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe y revisa las facturas.	-
4	Secretaria de la Coordinación de Apoyo Administrativo	Previa revisión del Coordinador de Apoyo Administrativo, turna al Departamento de Recursos Financieros para la programación del pago.	-
5	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe y resguarda facturas para calendarizar.	-
6	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Entrega facturas cada al auxiliar administrativo para generar la relación de proveedores y clasificación por Área.	-

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Auxiliar administrativo	Recibe facturas, procede a su clasificación y genera el reporte de cuentas por pagar.	Reporte de cuentas por pagar
8	Auxiliar administrativo	Entrega reporte de cuentas por pagar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para su revisión.	-
9	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Revisa el reporte y turna reporte de cuentas por pagar al Coordinador de Apoyo Administrativo para su revisión y definición de los recursos para realizar cada pago.	-
10	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe, revisa y define el tipo de recursos para cada pago y procede a la autorización de las cuentas por pagar.	Relación de cuentas por pagar autorizada
11	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Una vez autorizado, y de acuerdo a la definición del tipo de recursos con el cual se realizará cada pago, turna facturas correspondientes al Auxiliar Administrativo.	-

Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros	**Versión:**	1.0
		Página:	**3** de **10**
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

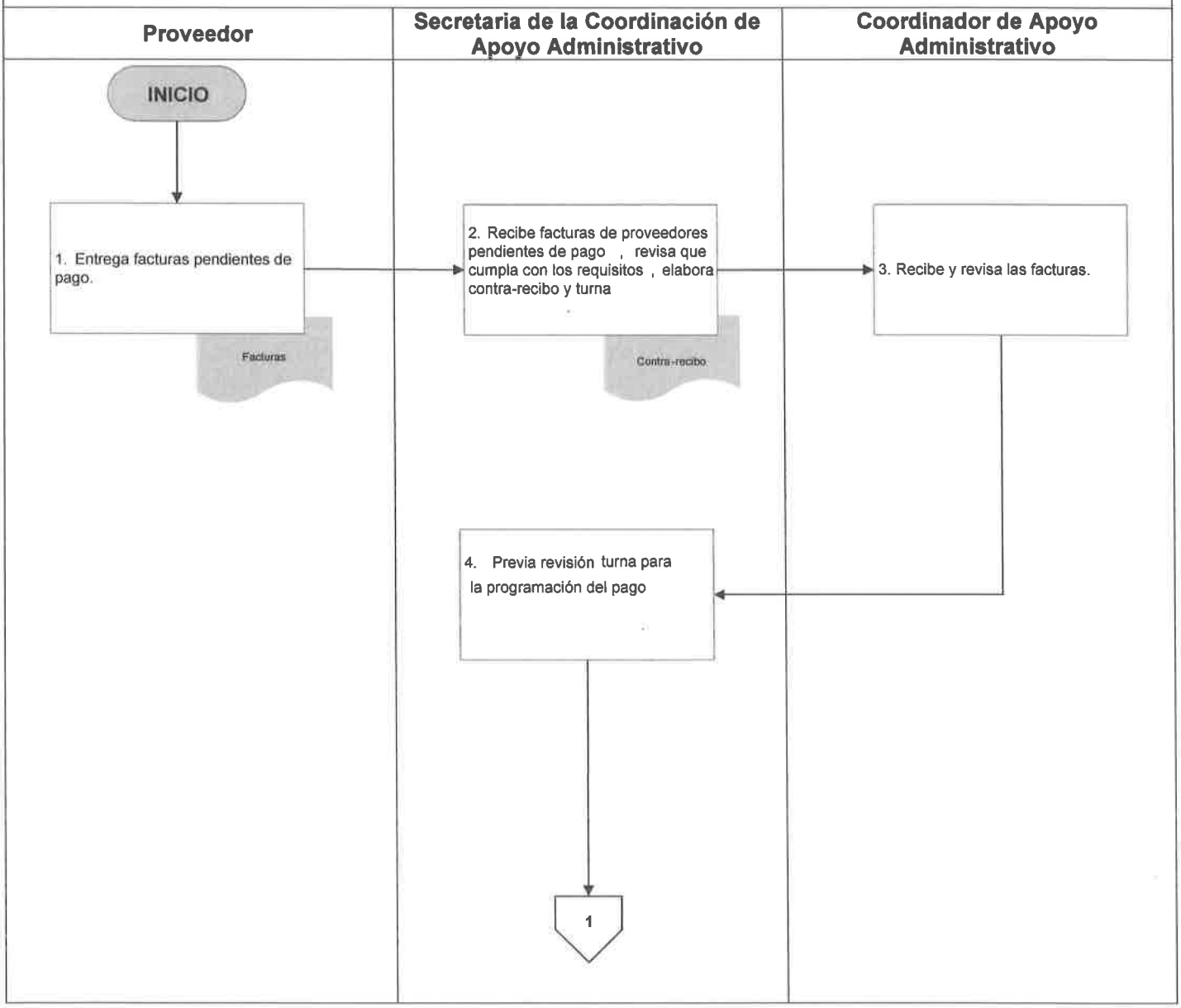
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Auxiliar administrativo Departamento de Recursos Financieros	Recibe factura y revisa que cuenten con el soporte documental suficiente.	Factura con soporte documental
13	Auxiliar administrativo Departamento de Recursos Financieros	Procede a la elaboración y captura en Programa Excel y en el SIAFE (Auxiliar Administrativo).	Registro de egresos
14	Auxiliar administrativo Departamento de Recursos Financieros	anexa soporte documental (oficio de comisión, orden de ministración de viáticos, memorándum de solicitud, itinerario de actividades y kilometraje) y recaba firmas del Coordinador de Apoyo Administrativo.	soporte documental
15	Coordinador de Apoyo Administrativo	Revisa y da el visto bueno a la póliza de egresos.	-
16	Coordinador de Apoyo Administrativo	Revisa y autoriza y turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	-
17	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe y procede a realizar el pago correspondiente.	Comprobante de pago

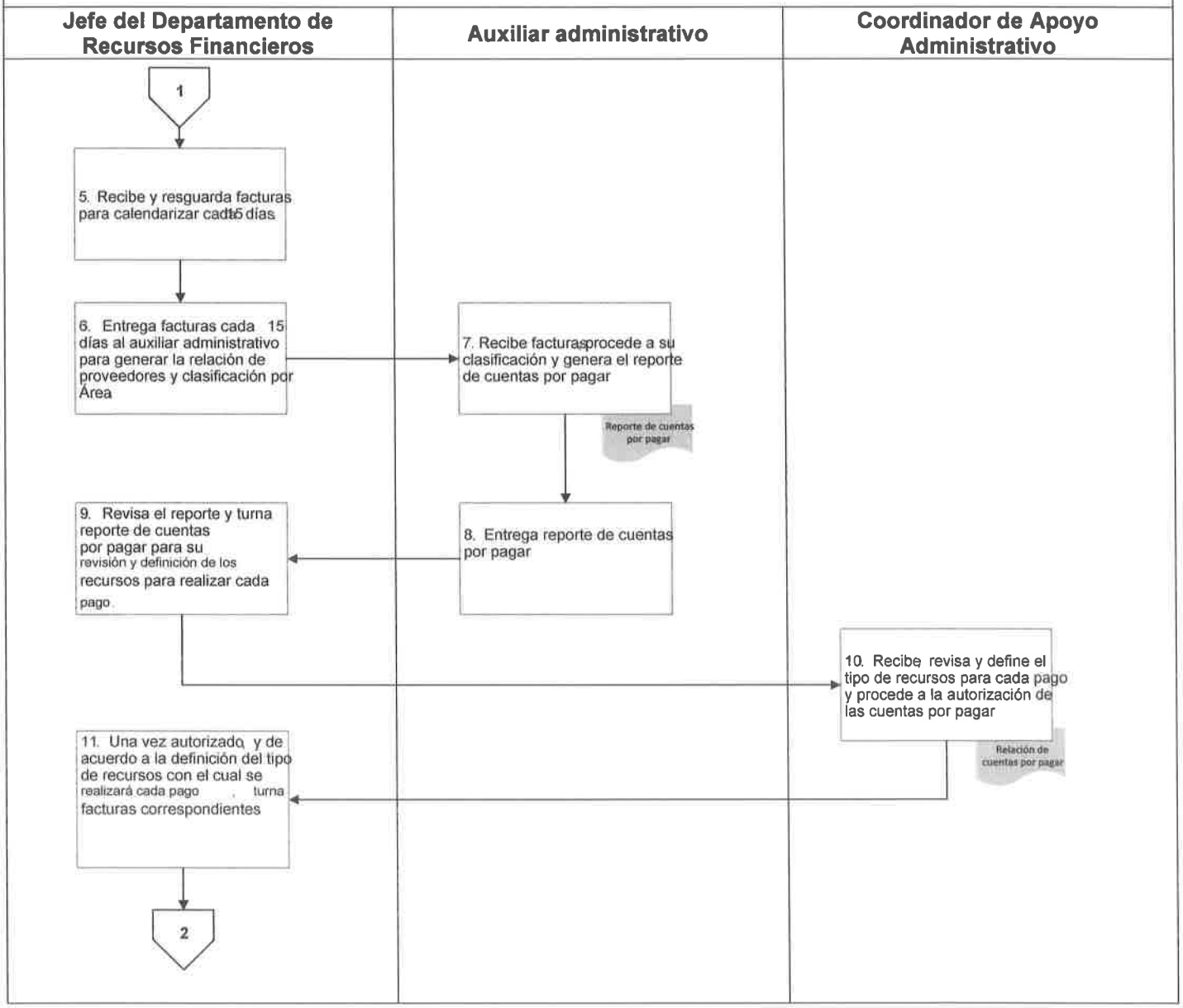
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Ejecutada el pago, al auxiliar administrativo la Cuenta por Liquidar Certificada con anexos y el comprobante de pago.	-
19	Auxiliar administrativo Departamento de Recursos Financieros	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada con anexos y el comprobante de pago: **Fin.**	-

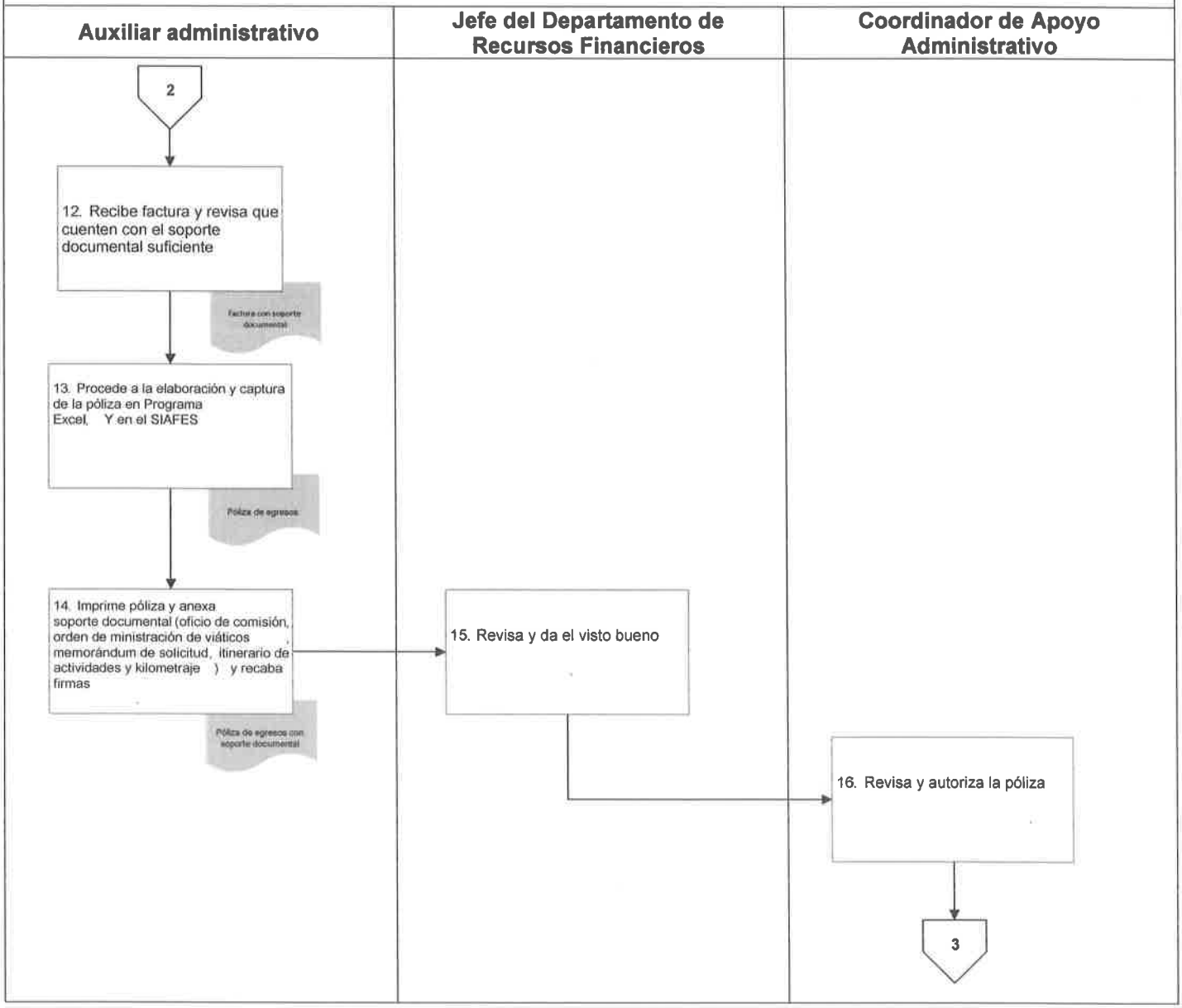
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros	**Versión:**	1.0
		Página:	**5** de **10**
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles



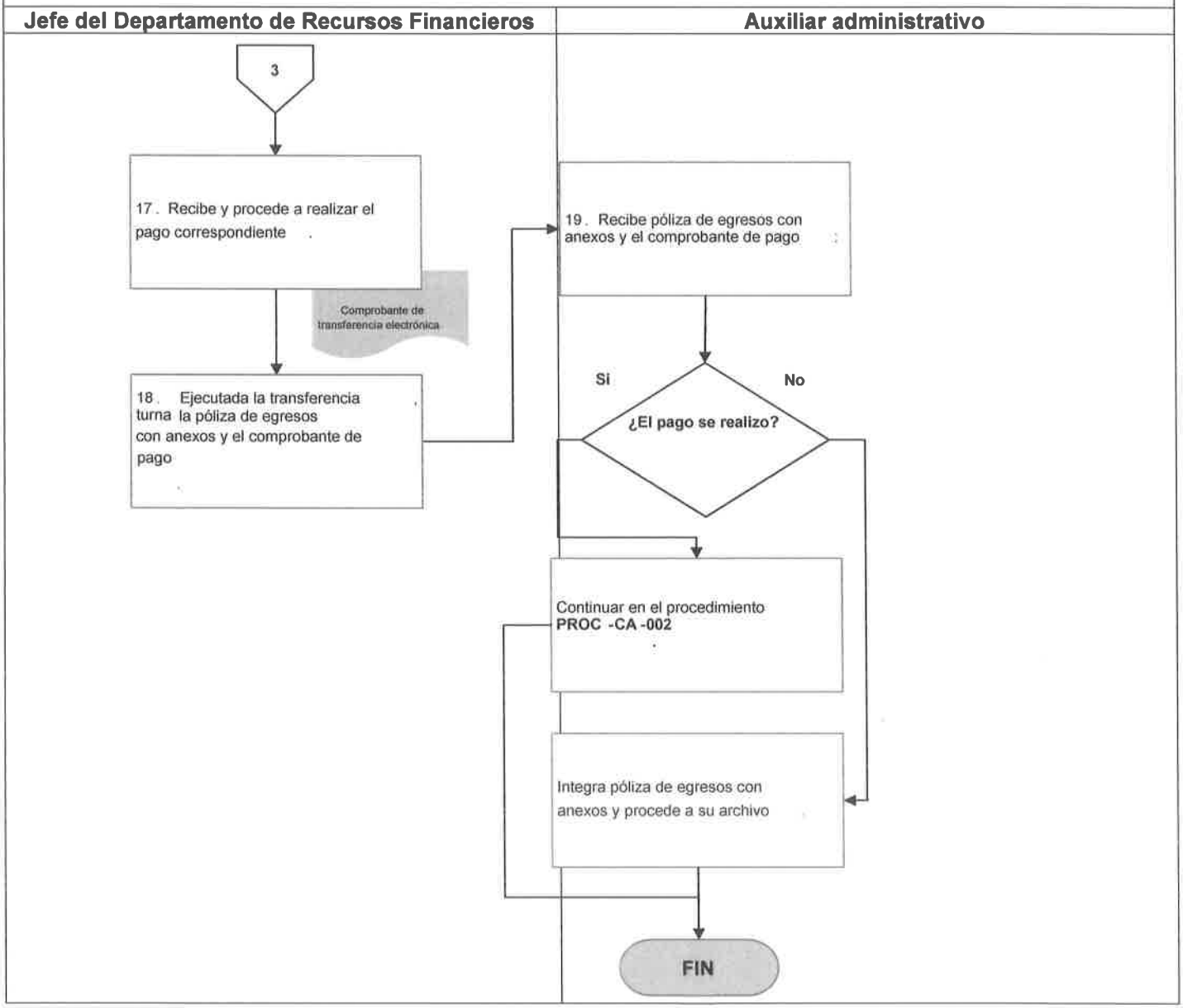
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros	**Versión:**	1.0
		Página:	**6** de **10**
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles



Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros	**Versión:**	1.0
		Página:	**7** de **10**
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles



Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros	**Versión:**	1.0
		Página:	**8** de **10**
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles



Anexos

Formato Anexo 3. Cuentas por pagar

Anexo 3

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

CUENTA POR PAGAR

FECHA: DD/MM/AAAA

CUENTA POR PAGAR NUMERO: 0XXXX-XXXX

HOJA: 1/1

CLAVE PRESUPUESTAL
SUBRAMO-PED-SUBP-FF-PARTIDA

ANEXOS: XXX

NUMERO CLC: 0XXXX-XXXX

XXXX-XXXX-XXX-XXXXXXXX (NOMBRE DE LA PARTIDA)

SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOB. DEL EDO.

SIRVASE TRAMITAR EL PAGO DE: (IMPORTE NUMERO)

(IMPORTE LETRA)

A FAVOR DE: (TITULAR)

RELACION DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

No.	TIPO	NUMERO	EXPEDIDO POR	IMPORTES		
				BRUTO	RETENCIONES	NETO
			TOTAL	$ -	$ -	$ -

Vo.Bo. TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPRUEBA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA
QUE SE MENCIONA Y SU PAGO DEBERÁ TRAMITARSE BAJO MI RESPONSABILIDAD

FIRMA AUTOGRAFA

NOMBRE

CARGO DEL TITULAR

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

Coordinación de Apoyo Administrativo

Departamento de Recursos Materiales

Suministro de bienes materiales

La Paz, Baja California Sur, octubre 2020.

Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión**	1.0
		Página	**1** de **1**

Objetivo:	Proveer a las unidades administrativas de la Subsecretaria de Administracion, los materiales requeridos para el desempeño de sus actividades.
Alcance:	Unidades administrativas de la Subsecretaria de Administración.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E No. 52 del 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 del 16/diciembre/2017). Reglamento Interior de la Subsecretaria de Administración (B.O.G.E. No. 43 del 14/septiembre/2020). Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. (B.O.G.E. No. 41 del 20/septiembre/2006). Clasificador por Objeto del Gasto. Manual de Programación y Presupuesto.

Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**1** de **11**
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades administrativas	Solicita a la Coordinación de Apoyo Administrativo a través de memorándum y/o relación de los materiales requeridos.	Memorándum de solicitud y relación de material
2	Secretaria de la Coordinación de Apoyo Administrativo	Recibe y turna al Coordinador de Apoyo Administrativo para su autorización.	-
3	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe, revisa, autoriza y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para su atención.	-
4	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Revisa y turna al Auxiliar Administrativo el memorándum y/o relación de los materiales solicitados, para verificación de la existencia de los mismos.	-
5	Auxiliar administrativo	Recibe y verifica la existencia del material.	-

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		¿Se encuentran los materiales solicitados? Si, surte total o parcialmente los materiales al área solicitante, **continua en el paso 14.** **No, continua en el siguiente paso**.	
6	Auxiliar administrativo	Notifica al Jefe de Departamento de Recursos Materiales, el material faltante.	-
7	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Verifica la disponibilidad de recursos y turna al Auxiliar Administrativo la Relación de los materiales faltantes, para elaboración de Requisición de Compra.	-
8	Auxiliar administrativo	Elabora la Requisición de Compra y recaba la firma del Coordinador de Apoyo Administrativo. **¿La compra se realiza por compras consolidadas?** **Si,** envía a la Dirección General de Recursos Materiales, para que emita orden de compra. **Continua en el siguiente paso.** **No,** se turna al Jefe de Departamento de Recursos Materiales la Requisición de Compra. **Continua en el paso 11.**	Requisición de compra

Descripción de Actividades

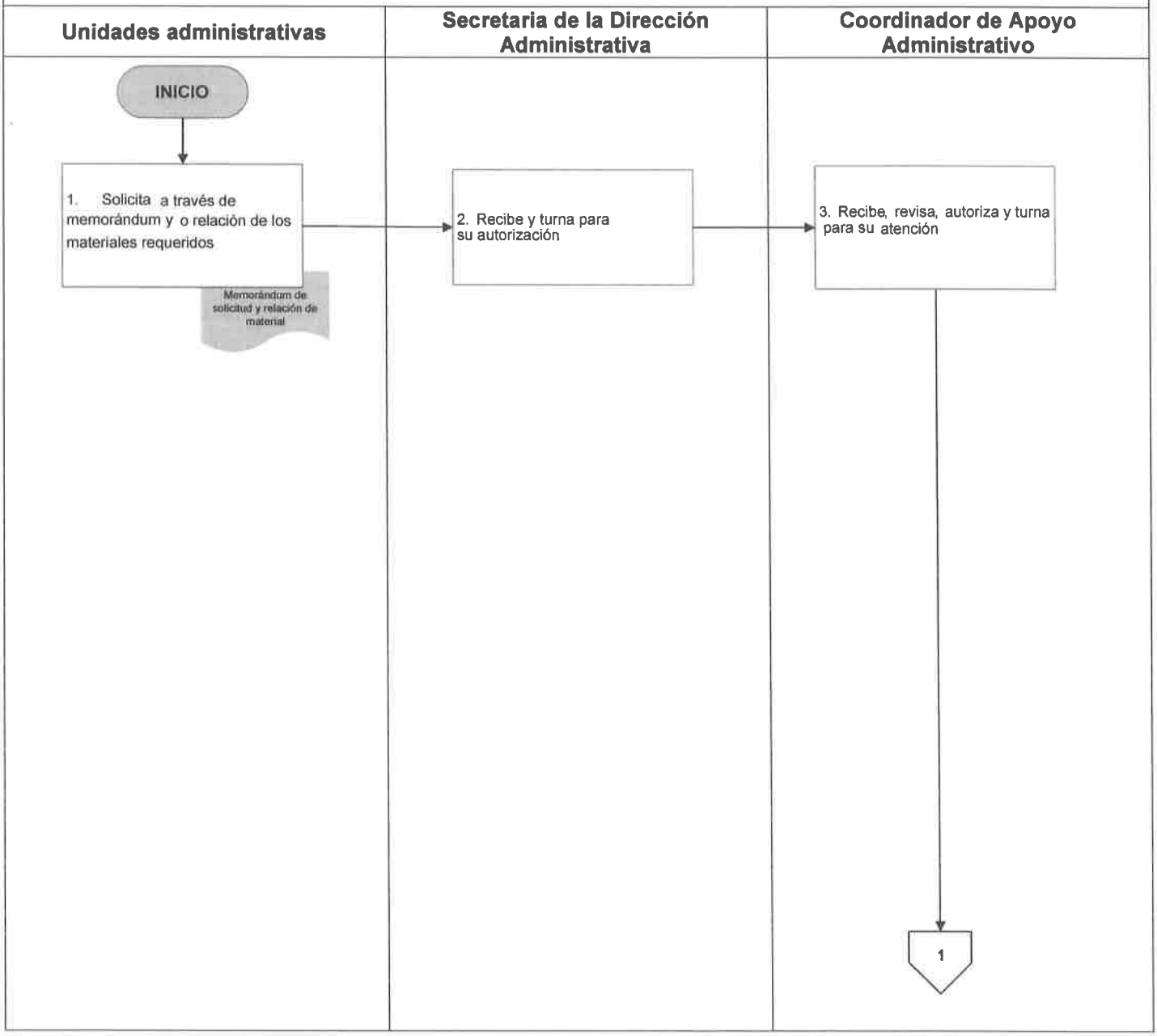
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe requisición de compra y realiza el proceso de compra correspondiente.	-
10	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Proporciona los materiales requeridos al Auxiliar administrativo del Departamento de Recursos Materiales. **Continua en el paso 13.**	-
11	Auxiliar administrativo	Entrega al Proveedor la requisición de compra, para que surta los bienes materiales a la Dependencia.	Requisición de compra firmada de recibido
12	Proveedor	Surte el material solicitado al Auxiliar Administrativo.	Factura
13	Auxiliar administrativo	Recibe y coteja que el material este completo y cumpla con las especificaciones requeridas.	Recibo de materiales / Factura
14	Auxiliar administrativo	Entrega a la Unidad Administrativa solicitante correspondiente.	Memorándum y/o relación de material firmada de recibido por la UA que lo solicitó

Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**4** de **11**
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

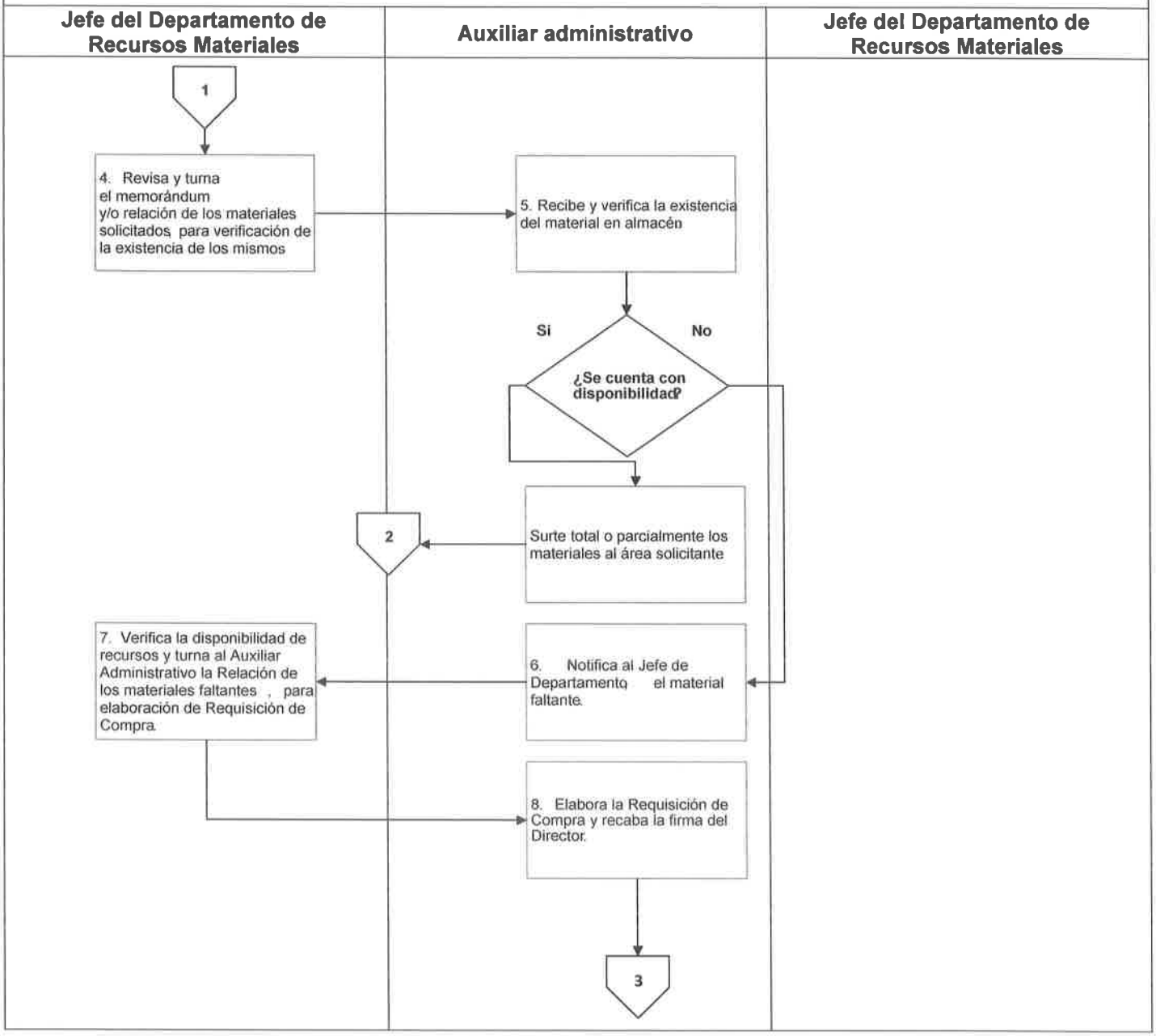
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Unidad Administrativa solicitante	Recibe material y firma de recibido la relación de materiales.	Relación de materiales firmada
16	Auxiliar administrativo	**¿El material se recibió por compra directa a proveedores?** **Si, continua en el siguiente paso.** **No, continua en el paso 19.**	-
17	Auxiliar administrativo	Realiza una fotocopia, archiva y turna expediente original: Requisición de compra, factura y lista de materiales recibidos al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	Fotocopia del expediente
18	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Resguarda facturas, para el Procedimiento de Pago a Proveedores.	-
19	Auxiliar administrativo	Archiva en el expediente el Memorándum y/o relación de material con las firmas correspondientes de recibido. **Fin.**	Expediente

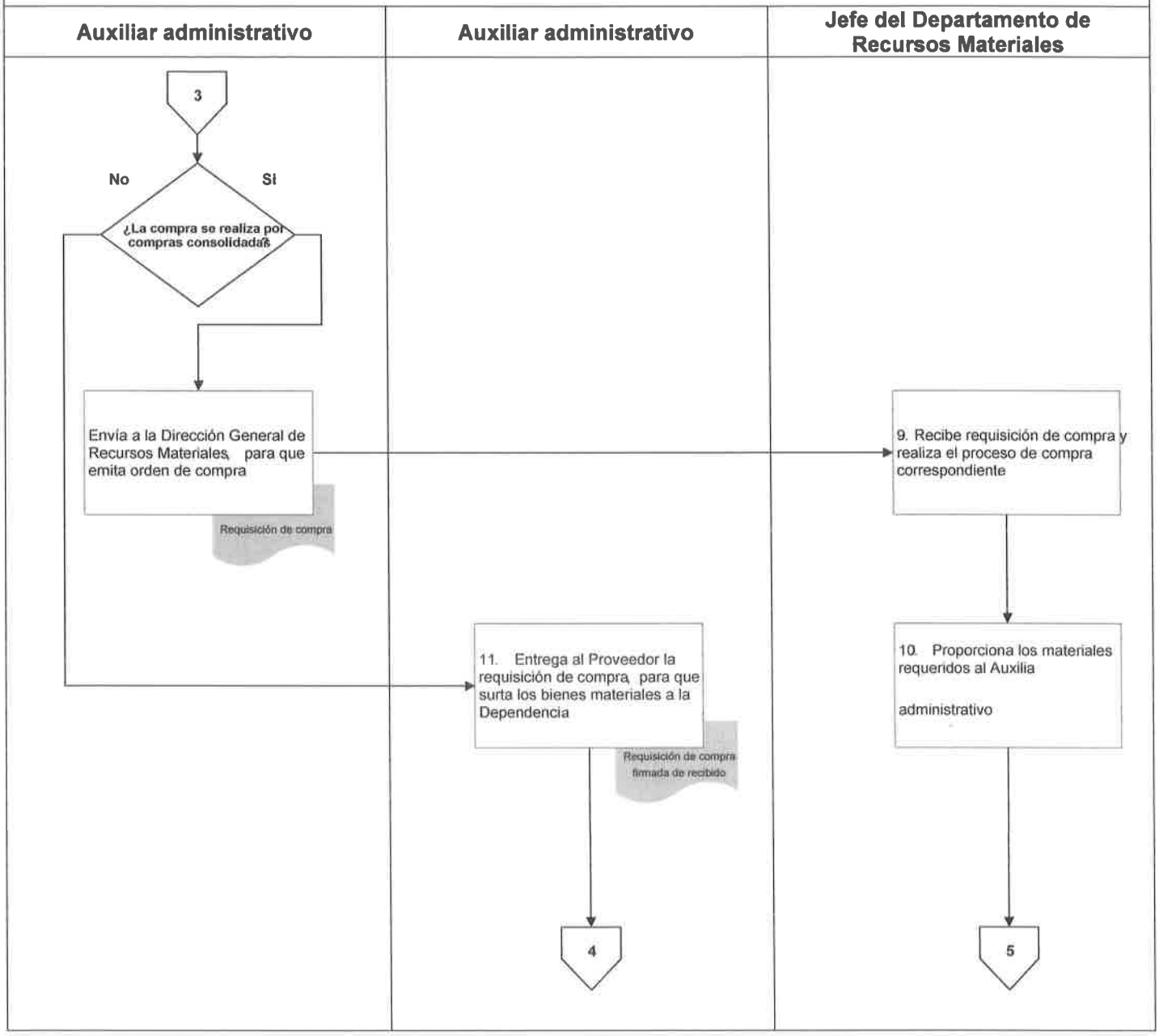
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**5** de **11**
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles



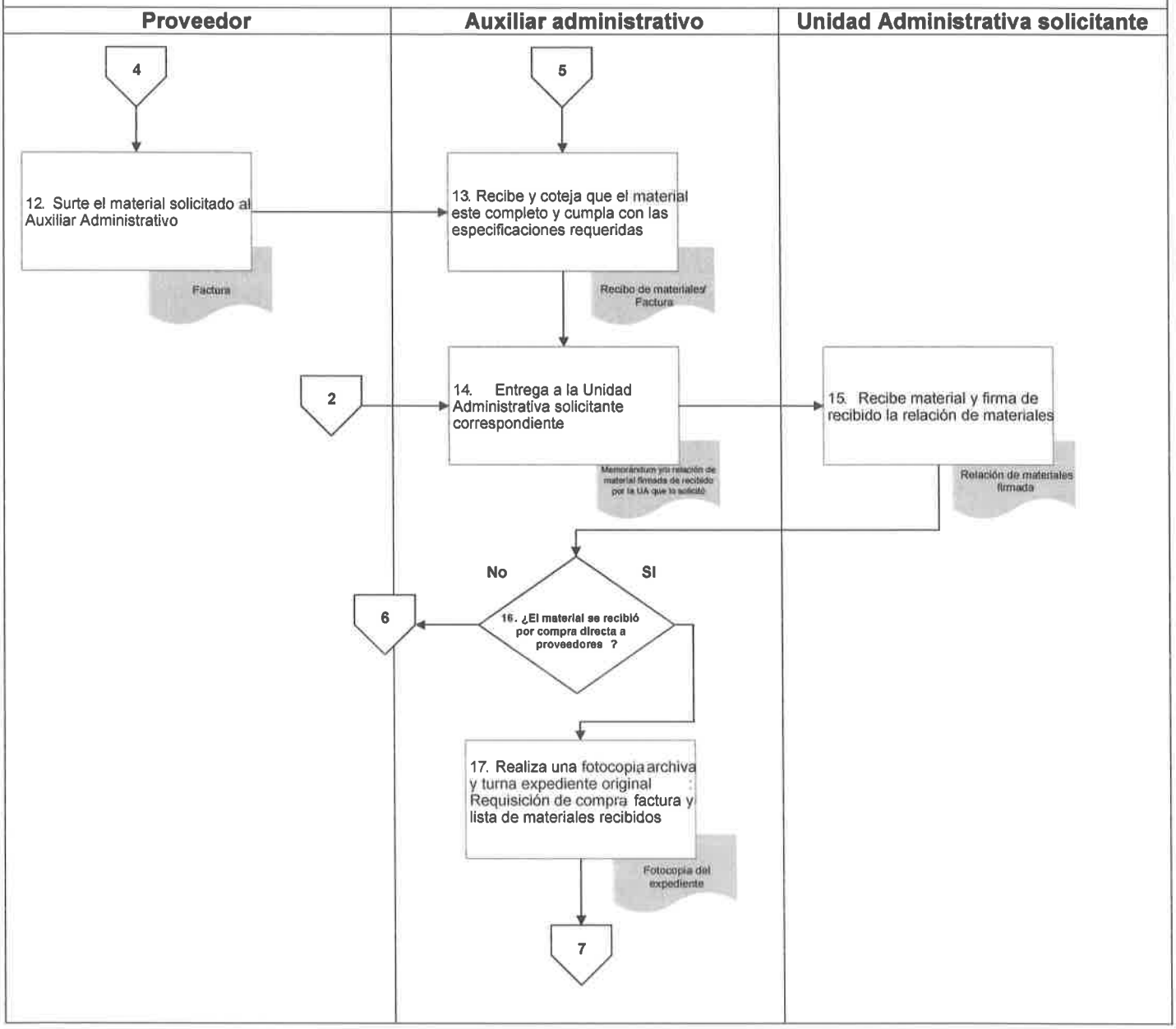
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**6** de **12**
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles



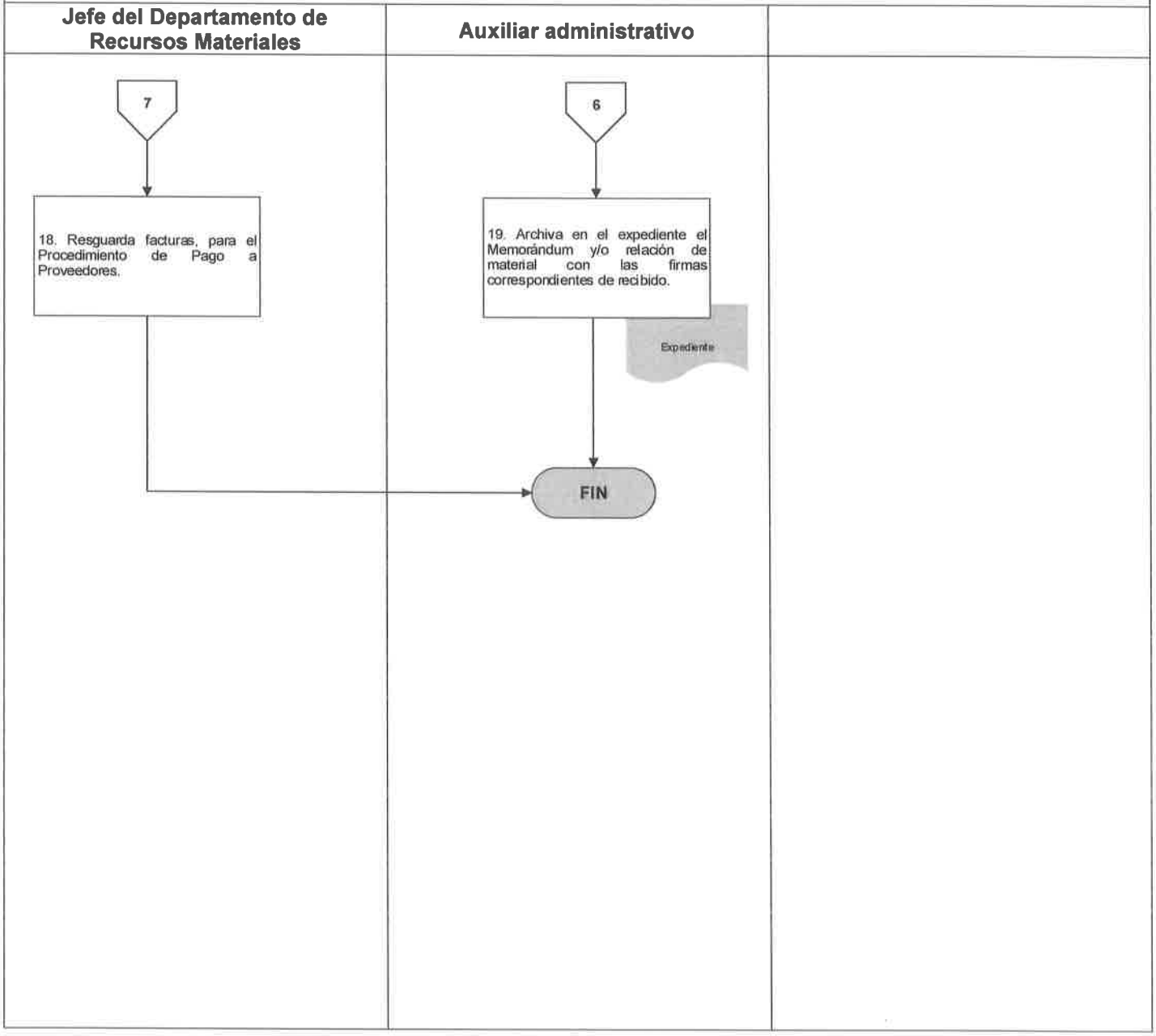
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**7** de **11**
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles



Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**8** de **11**
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles



Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**9** de **11**
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles



Anexos

Formato Solicitud de Material

SOLICITUD DE MATERIAL

No. DA/ 20__

FECHA _____

A R E A _____

SE REQUIERE EL SIGUIENTE MATERIAL DE: _____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

ATENTAMENTE

_____

Nombre

Director de área

C.C.P. Archivo

Formato Requisición de compra

REQUISICIÓN DE COMPRA

EMITIDO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: _____ No. _____

PROVEEDOR: _____

AREA: _____

FAVOR DE SURTIRNOS EL SIGUIENTE MATERIAL:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

AUTORIZADO

_____

Nombre
Cargo

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

Coordinación de Apoyo Administrativo

Departamento de Recursos Materiales

Suministro de combustible

La Paz, Baja California Sur, octubre 2020.

Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión**	1.0
		Página	**1** de **1**

Objetivo:	Suministrar combustible a las Unidades Administrativas de la Subsecretaria de Administración, conforme a sus requerimientos para la atención puntual de las actividades y funciones del área de adscripción.
Alcance:	Unidades Administrativas de la Subsecretaria de Administración.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E No. 52 del 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 del 16/diciembre/2017). Reglamento Interior de la Subsecretaria de Administración (B.O.G.E. No. 43 del 14/septiembre/2020). Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (BOGE. 41 del 20/septiembre/2006).

Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**1** de **15**
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades Administrativas	Solicitan combustible anexando itinerario de comisión.	Solicitud de combustible e itinerario
2	Secretaria de la Coordinación de Apoyo Administrativo	Recibe solicitud, firma de recibido y turna al Director Administrativo para su revisión.	-
3	Coordinador de Apoyo Administrativo	Revisa solicitud y determina de acuerdo a la comisión el suministro de combustible: **¿La comisión es dentro de la Ciudad de La Paz?** **Si,** turna solicitud original al Departamento Administrativo. **Continua en el siguiente paso.** **No**, turna solicitud original al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. **Continua en el paso 19.**	-
4	Coordinador de Apoyo Administrativo	**¿El suministro se hará por código QR?** **Si,** instruye al Departamento de Recursos Materiales la activación del Código, **continua en el siguiente paso**. **No**, autoriza el suministro con vales, **continua en el paso 10**.	-

5	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Ingresa al Sistema Electrónico QR, asigna el monto de acuerdo a las necesidades de la unidad vehicular a entregar al servidor público comisionado y activa número de NIP del vehículo.	Número de NIP activado
6	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Proporciona número de NIP al Servidor público comisionado para la carga de combustible.	-

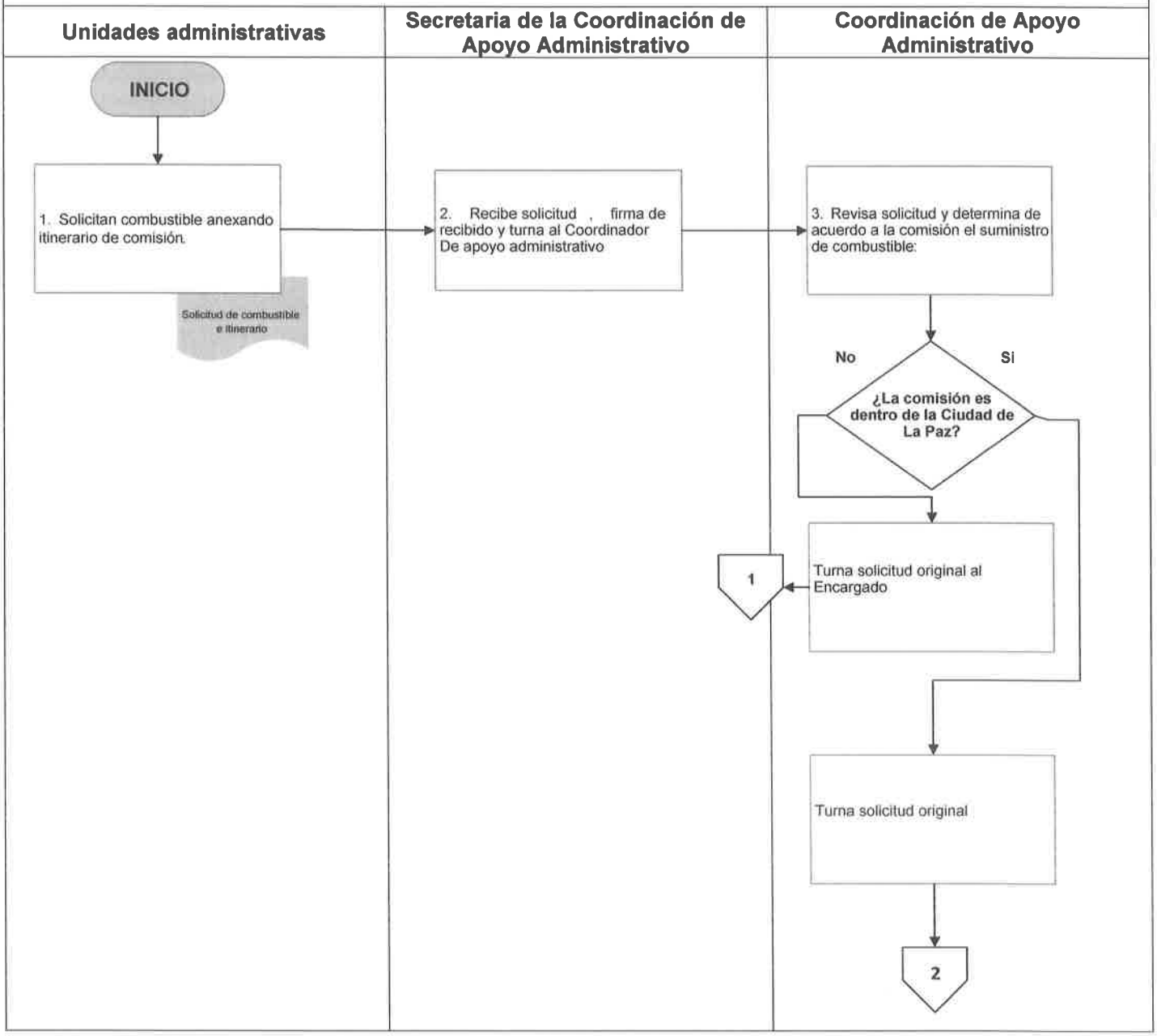
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Servidor público comisionado	Acude a realizar la carga de combustible y proporciona el kilometraje actual de la unidad vehicular.	-
8	Despachador de combustible	Realiza la carga de combustible mediante la identificación del Código QR, solicita firma en el ticket y procede a tomar fotografía de la unidad vehicular, así como cargar la información en el Sistema QR.	-
9	Servidor público comisionado	Firma, recibe y entrega ticket al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. **Continua en el paso 14.**	Ticket con firma
10	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Proporciona vales de combustible al auxiliar administrativo para su entrega.	Vales de gasolina
11	Auxiliar administrativo	Fotocopia vales de gasolina, genera recibo de combustible y entrega al servidor público comisionado.	Recibo de combustible adjunto copia de vales
12	Servidor público comisionado	Recibe los vales originales de gasolina y firma de recibido.	Recibo de combustible adjunto copia de vales firmado
13	Auxiliar administrativo	Recibe las copias de los vales firmados y los turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	-

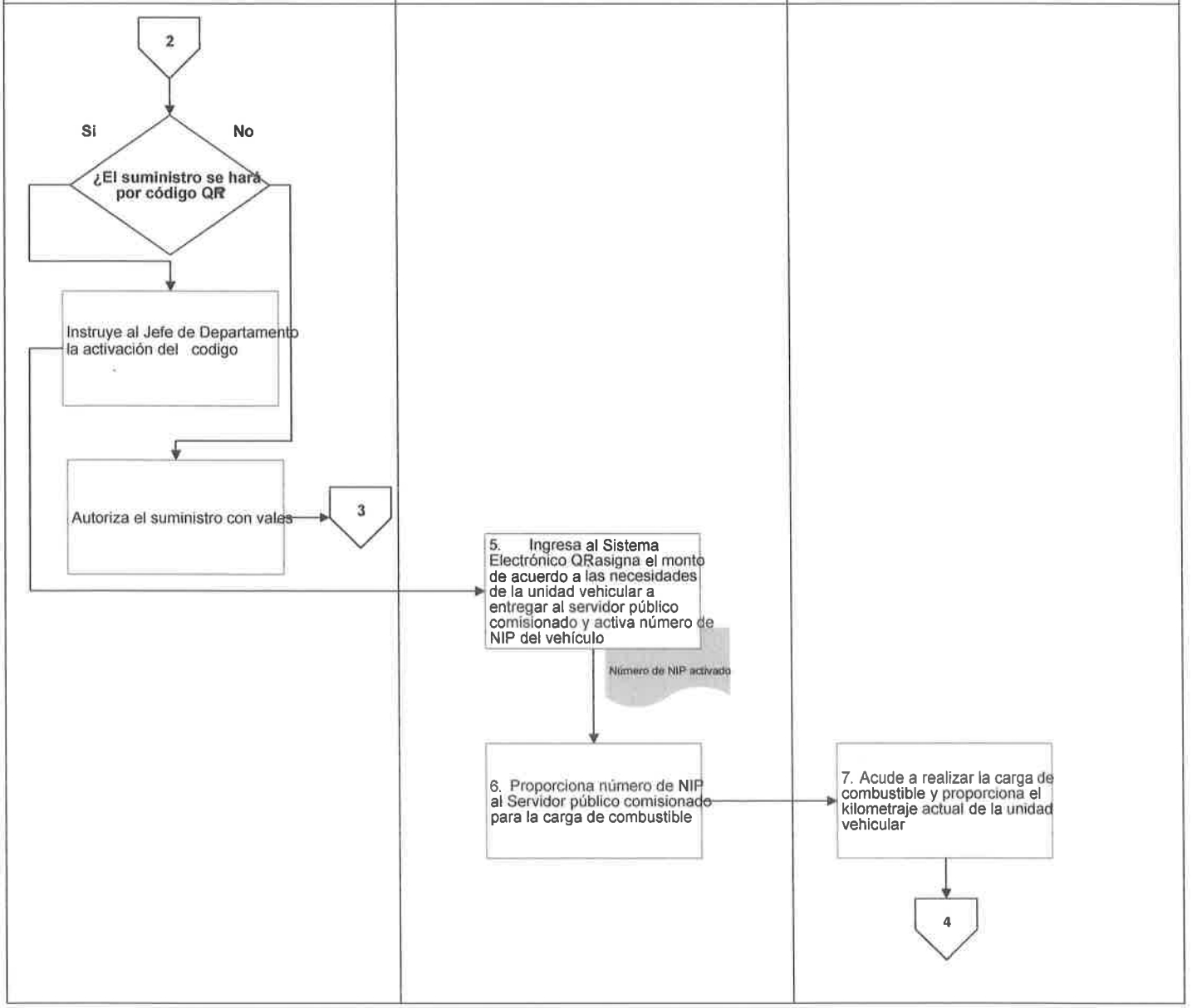
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe y al cierre de cada mes, turna el compendio de tickets o copia de vales recibidos, al auxiliar administrativo.	-
15	Auxiliar administrativo	Procede a la elaboración de la bitácora de combustible conforme a los datos proporcionados en cada ticket y recibo de combustible.	Bitácora de Combustible (Anexo 14, Lineamientos)
16	Auxiliar administrativo	Turna Bitácora de Combustible para visto bueno del Coordinador de Apoyo Administrativo.	-
17	Coordinador de Apoyo Administrativo	Da visto bueno de la Bitácora de combustible y turna al Auxiliar administrativo para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales.	Bitácora de Combustible con VoBo.
18	Auxiliar administrativo	Escanea y envía bitácora de combustible a la Dirección General de Recursos Materiales, mediante correo electrónico. **Fin.**	Correo electrónico adjunto bitácora de combustible.
19	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe y turna copia de oficio al auxiliar administrativo para el cálculo del combustible.	-

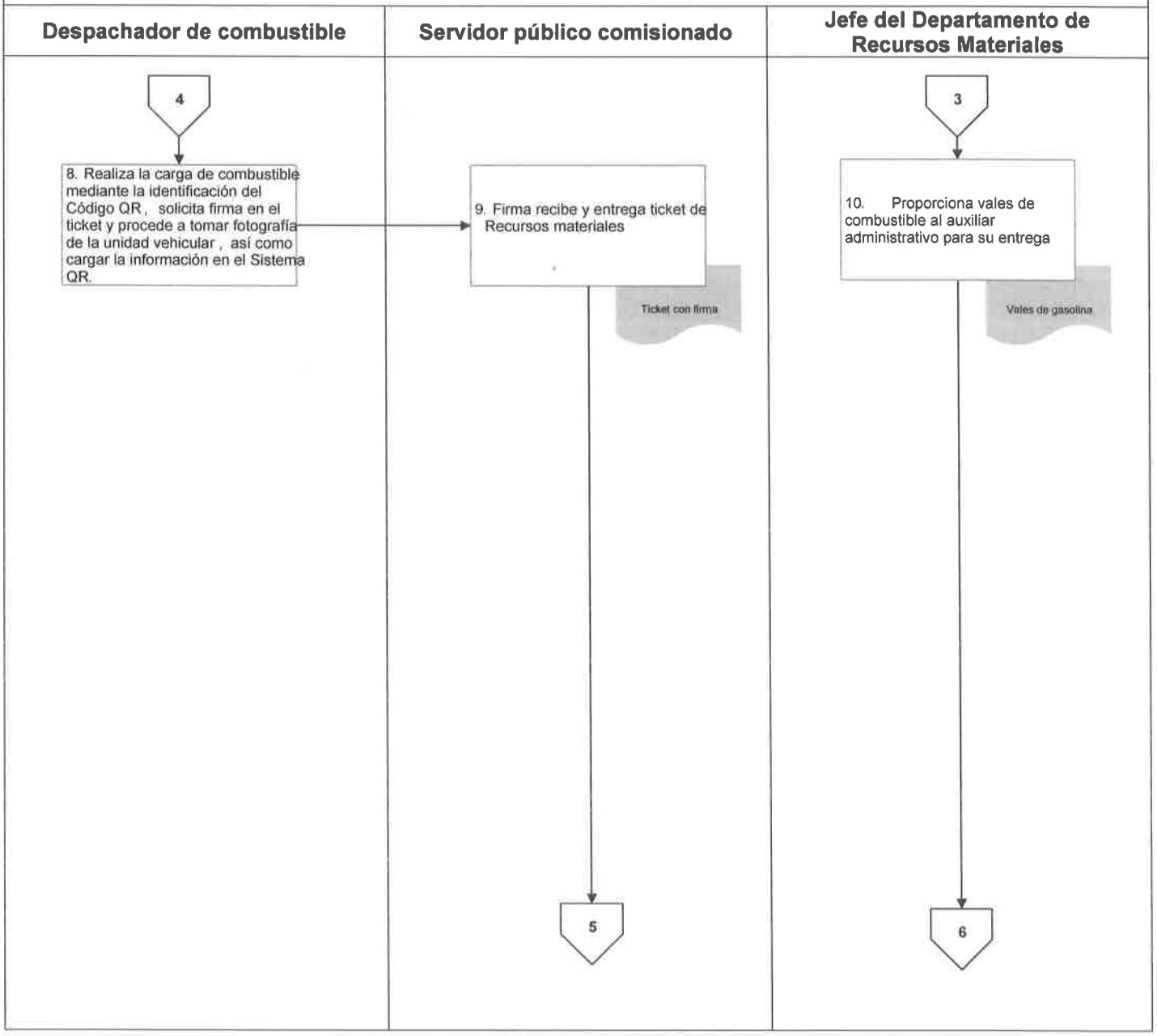
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**6** de **15**
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles



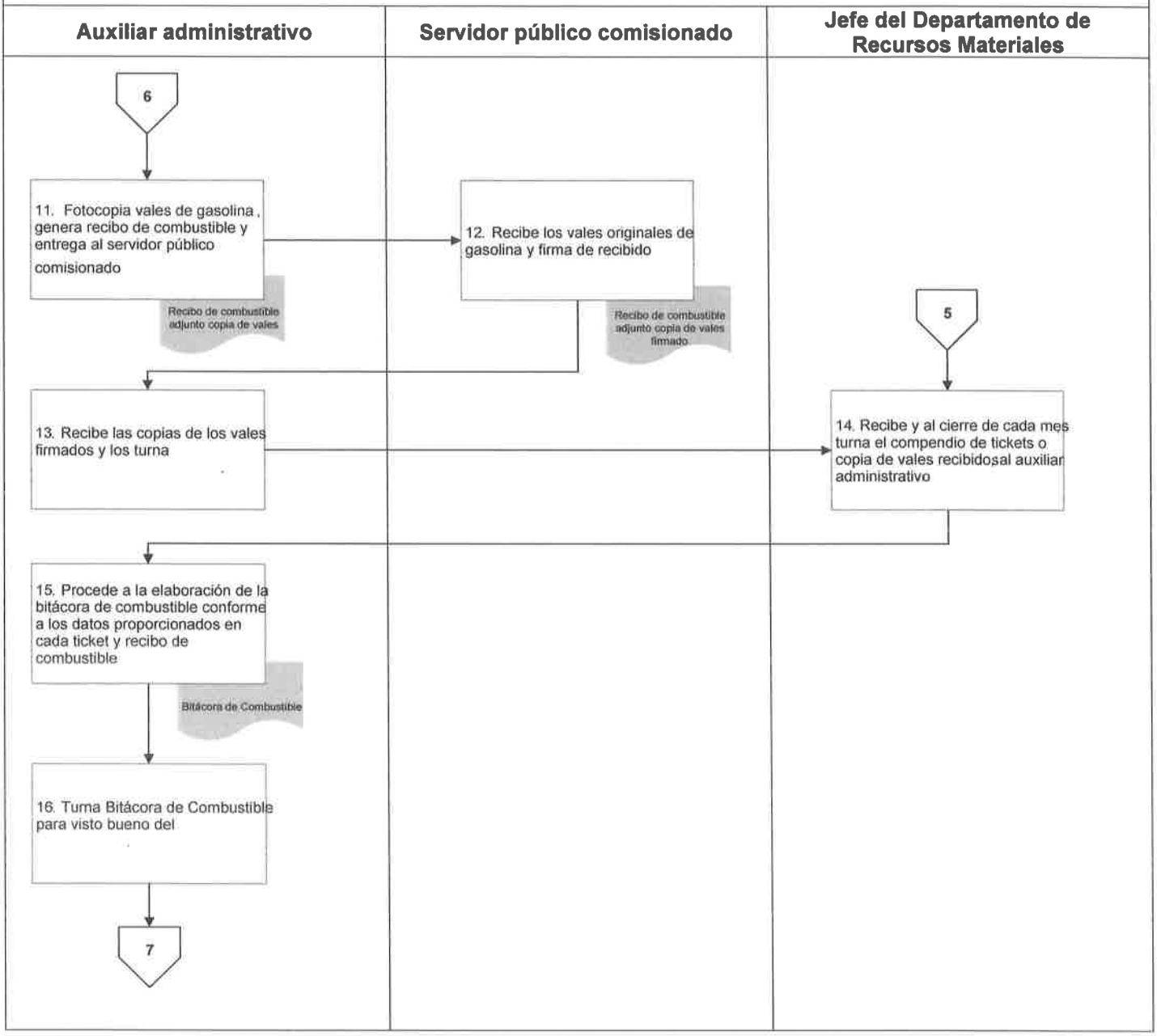
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**7** de **15**
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles



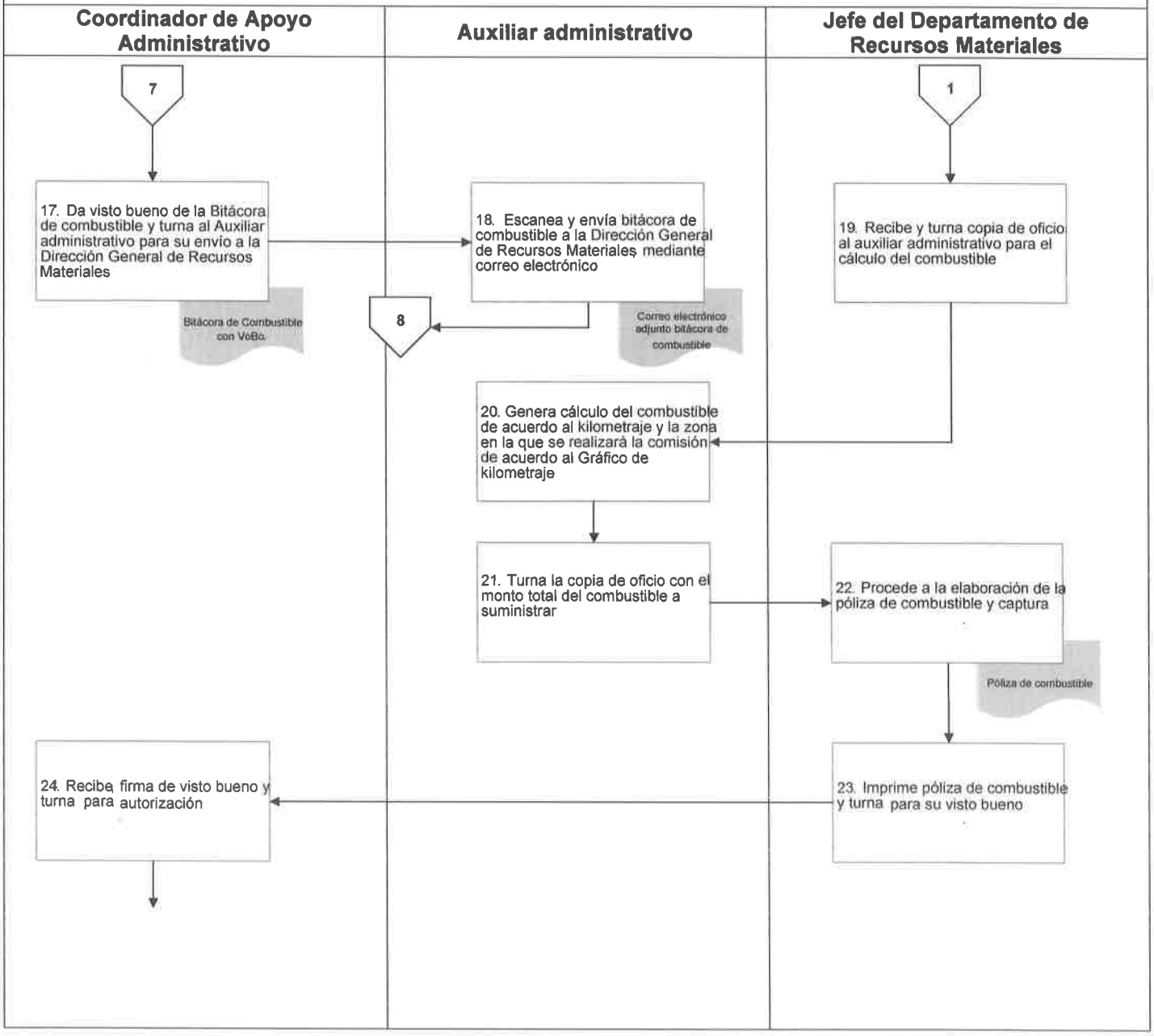
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**8** de **15**
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles



Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**9** de **15**
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles



Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**10** de **15**
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles



Anexos

Formato Recibo de Vales de Combustible para Comisión Oficial

RECIBO DE VALES DE COMBUSTIBLE
PARA COMISIÓN OFICIAL

BAJA CALIFORNIA SUR

EMITIDO POR:

BUENO POR:	#N/A	RECIBO No.

R E C I B Í : DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, LA CANTIDAD DE

#N/A

EN EL **MUNICIPIO DE** _____ DURANTE LOS DÍAS: DEL

_____ AL _____ DEL: 202__

EN VEHÍCULO OFICIAL

MISMO QUE SE ENTREGA EN VALES DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

0	#N/A

LA PAZ, B.C.S. _____ DE _____ DEL 202__

RECIBÍ

_____

Nombre del Comisionado

Atetamente

Nombre
Cargo

c.c.p. Interesado

Formato Anexo 14 Bitácora de Combustible Recursos

Anexo 14

Gobierno del Estado de Baja California Sur

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

Dependencia / Entidad: ______________________________

Datos del Vehículo:

Marca: ____________________ Modelo: ____________ Placas: ____________

Tipo / Línea: ____________________ Color: ____________ No. Serie: ____________

Fecha	Uso	Km / Inicial	Km / Final	Rendimiento km / lts	Folio vale (s) de Gasolina	Lubricante consumo Lts.	Responsable del vehículo	Observaciones

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

Coordinación de Apoyo Administrativo

Departamento de Recursos Materiales

Altas y cambios de adscripción de bienes muebles

La Paz, Baja California Sur, octubre 2020.

Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-005	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión**	1.0
		Página	**1** de **1**

Objetivo:	Registrar los movimientos de altas y cambios de adscripción de los bienes muebles asignados a la Subsecretaria de Administración General, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes.
Alcance:	El presente procedimiento comprende desde la identificación del alta o movimiento de un bien la Subsecretaria de Administración hasta su ejecución.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Subsecretaria de Administración (B.O.G.E. No. 43 del 14/septiembre/2020). Normas para Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles. (B.O.G.E No. 09 del 10/marzo/2018). Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. (B.O.G.E. No. 41 del 20/septiembre/2006).

Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-005	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**1** de **15**
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar administrativo	**¿El movimiento a realizar del bien mueble consiste en un alta?** **Si, continuar en el siguiente paso.** **No, continuar al paso 12.**	-
2	Auxiliar administrativo	Recibe y revisa el valor del bien mueble descrito en la factura de compra: **El valor es igual o mayor a 70 UMAS.** **Si**, **continuar en el siguiente paso.** **No,** procede a su registro en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles No Capitalizables, **continuar en el paso 10.**	Factura
3	Auxiliar administrativo	Elabora oficio solicitud para dar de alta el bien mueble en el inventario, estableciendo de manera clara su valor y anexando la documentación correspondiente (copia de factura y en su caso cuadro comparativo de proveedores) así como requisición de compra; turna a la Dirección General de Servicios e Inventarios.	Oficio solicitud y anexos

Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-005	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**2** de **15**
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Dirección General de Servicios e Inventarios	Recibe el oficio y procede a la emisión del Resguardo de Bienes Muebles, el cual envía de manera electrónica al Auxiliar administrativo de la Dirección, para su impresión.	Resguardo de Bienes Muebles
5	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe Resguardo de Bienes Muebles, imprime y turna para firma del Coordinador de Apoyo Administrativo.	Resguardo de Bienes Muebles
6	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe, revisa y firma Resguardo de Bienes Muebles y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	Resguardo de Bienes Muebles autorizado
7	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe y envía el Resguardo de Bienes Muebles firmado a la Dirección General de Servicios e Inventarios para el alta del bien mueble.	-
8	Dirección General de Servicios e Inventarios	Recibe y procede al alta del bien mueble y emite etiquetas de identificación del bien y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Coordinación de Apoyo Administrativo para el etiquetado de bien.	Etiquetas
9	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe y lleva a cabo el etiquetado del bien (es) mueble (s). **Fin.**	-

Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-005	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**3** de **15**
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Procede al registro y resguardo del bien, otorgándole un número de identificación.	Resguardo de Bienes Muebles No Capitalizables.
11	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Una vez registrado, procede al etiquetado del bien conforme al número de identificación otorgado. **Fin del procedimiento.**	Etiqueta
12	Dirección General de Servicios e Inventarios	**¿La revisión del inventario es de acuerdo al calendario de la Subsecretaría de Administración?** **Si,** se atiende conforme a lo establecido en el calendario. **Continua en el siguiente paso.** **No,** se realiza una revisión de manera semestral. **Continua en el paso 21.**	-
13	Subsecretaría de Administración	Solicita mediante circular la revisión física de los bienes muebles de la Dependencia de acuerdo al calendario establecido.	Circular con CD Adjunto
14	Secretaria de la Dirección Administrativa	Recibe, firma de recibido el oficio circular y turna al Coordinador de Apoyo Administrativo.	-

15	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe, revisa circular y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	-
16	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe circular y dentro de un periodo no mayor a 20 días hábiles lleva a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de la Dependencia.	-

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Realizada la revisión, elabora oficio para enviar el informe de los resultados obtenidos, así como el tipo de movimiento a realizar, y lo turna para visto bueno del Coordinador de Apoyo Administrativo.	Oficio e Informe de resultados
18	Coordinador de Apoyo Administrativo	Revisa y firma de visto bueno el oficio que contiene adjunto informe.	-
19	Coordinador de Apoyo Administrativo I	Revisa y autoriza oficio e informe de resultados y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para su envío.	Oficio autorizado
20	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio e informe de resultados autorizado y envía a la Dirección General de Servicios e Inventarios para proceder a la ejecución de los movimientos detectados de manera interna. **Continua en el paso 28.**	-
21	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Solicita un listado de los bienes muebles de la dependencia a la Dirección General de Servicios e Inventarios, mediante correo electrónico con el fin de hacer una revisión física de los bienes.	Correo electrónico con solicitud del listado
22	Dirección General de Servicios e Inventarios	Genera el listado y envía mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	Listado

Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-005	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**5** de **15**
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles

Descripción de Actividades

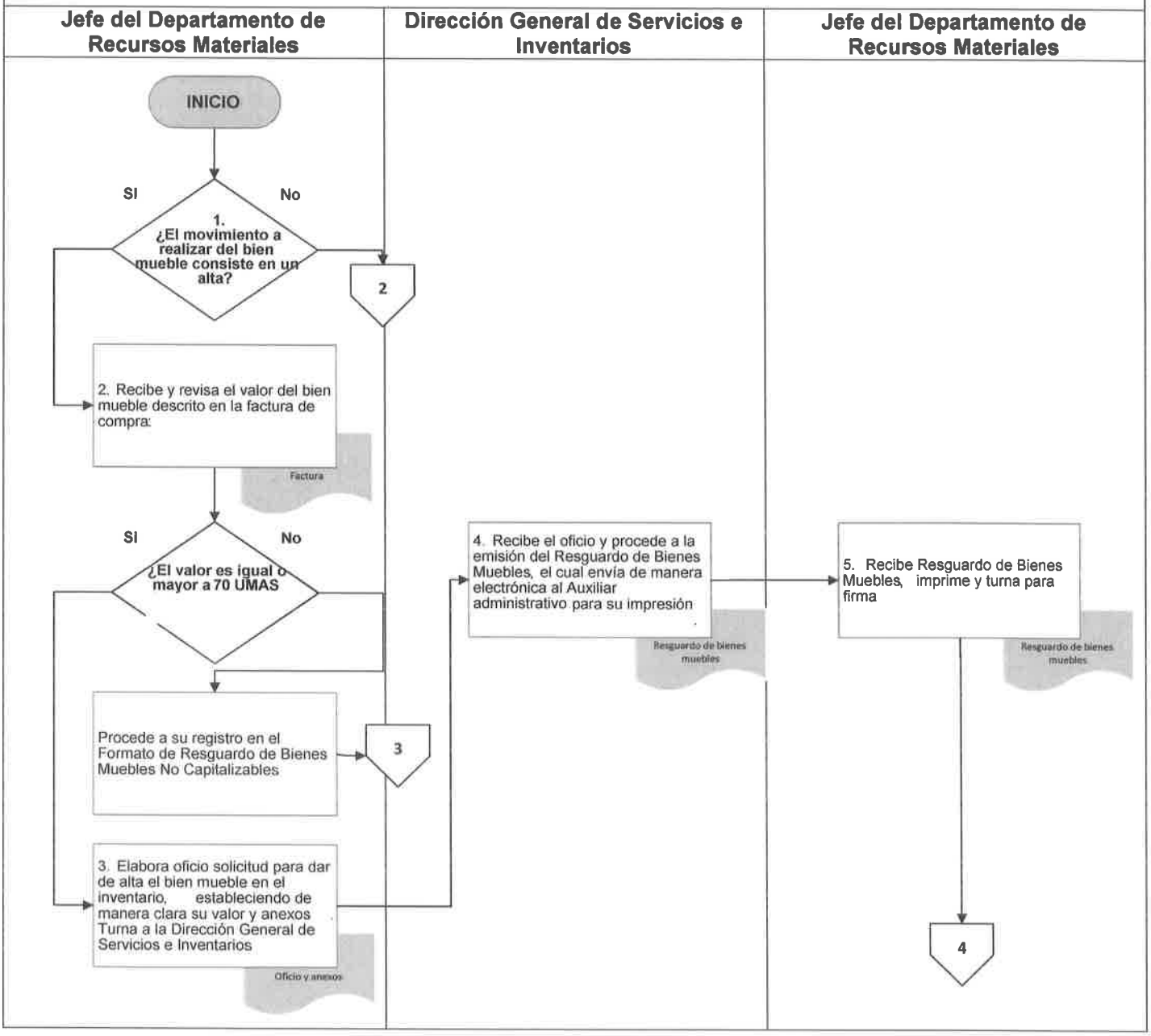
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
23	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe listado y procede a la revisión física del inventario de bienes muebles.	-
24	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Ejecutada la revisión, elabora oficio para la solicitud de cambio de adscripción del (los) bien (es) mueble (s) anexando la relación de los bienes con la siguiente información: número, descripción, área en la que se encuentra asignado, área a donde se va a reasignar. Turna al Coordinador de Apoyo Administrativo para su visto bueno.	Oficio con lista de bienes muebles
25	Coordinador de Apoyo Administrativo	Revisa y firma de visto bueno el oficio que contiene adjunto lista de bienes muebles para cambio de adscripción.	-
26	Coordinador de Apoyo Administrativo	Revisa y autoriza el oficio adjunto lista de bienes muebles para cambio de adscripción y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para su envío.	Oficio autorizado
27	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe el oficio que contiene adjunto lista de bienes muebles para cambio de adscripción autorizado y envía a la Dirección General de Servicios e Inventarios para proceder a la ejecución de los movimientos.	-

Descripción de Actividades

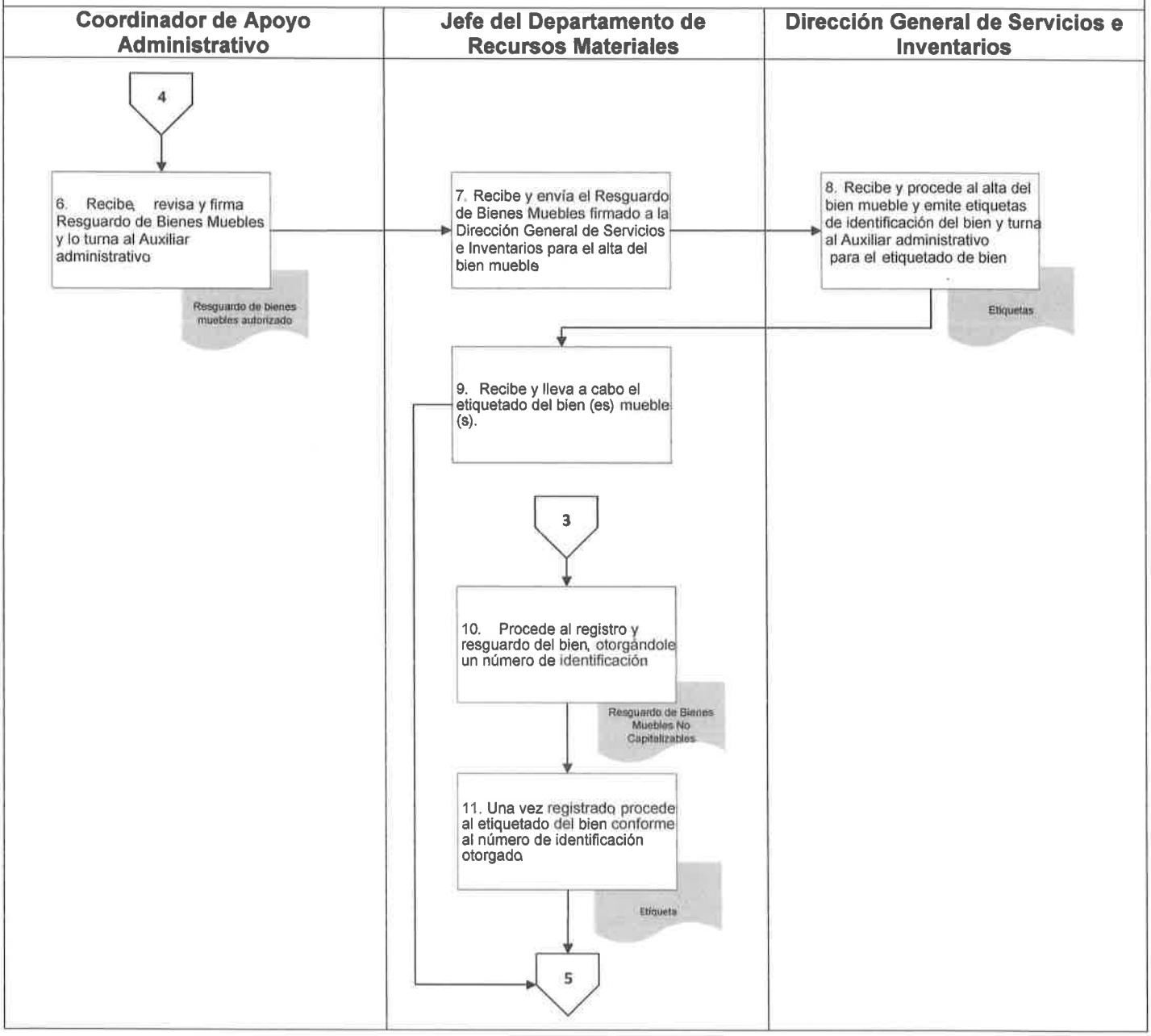
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
28	Dirección General de Servicios e Inventarios	Recibe oficio y emite el Formato de Cambio de adscripción de bienes capitalizables.	Formato Cambio de adscripción de bienes capitalizables.
29	Dirección General de Servicios e Inventarios	Envía el Formato de Cambio de adscripción de bienes capitalizables de manera electrónica al Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Coordinación de Apoyo Administrativo.	-
30	Coordinador de Apoyo Administrativo	Envía el Formato de Cambio de adscripción de bienes capitalizables de manera electrónica al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para su impresión.	-
31	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Procede a la impresión del Formato de Cambio de adscripción de bienes capitalizables. Turna al Coordinador de Apoyo Administrativo para su revisión y firma.	Formato Cambio de adscripción de bienes capitalizables
32	Coordinador de Apoyo Administrativo	Revisa y firma Formato de Cambio de adscripción de bienes capitalizables y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	Formato Cambio de adscripción de bienes capitalizables autorizado

33	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe y remite el Formato Anexo 9. Cambio de adscripción de bienes capitalizables firmado a la Dirección General de Servicios e Inventarios para el movimiento del bien (es) mueble (s).	-
34	Dirección General de Servicios e Inventarios	Recibe y procede a aplicar el (los) movimiento (s) del (los) bien (es) mueble (s). **Fin.**	-

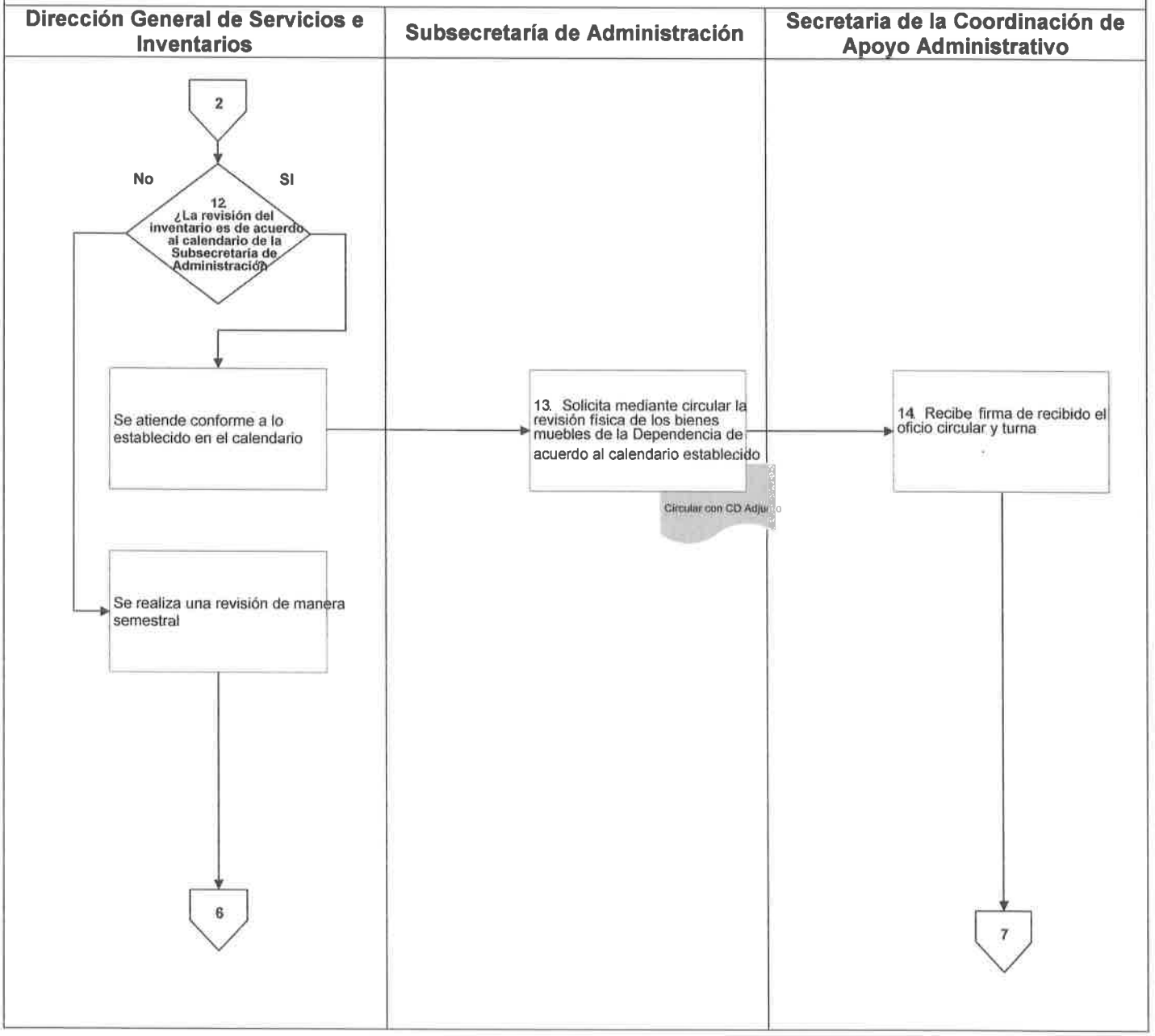
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-005	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**7** de **15**
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles



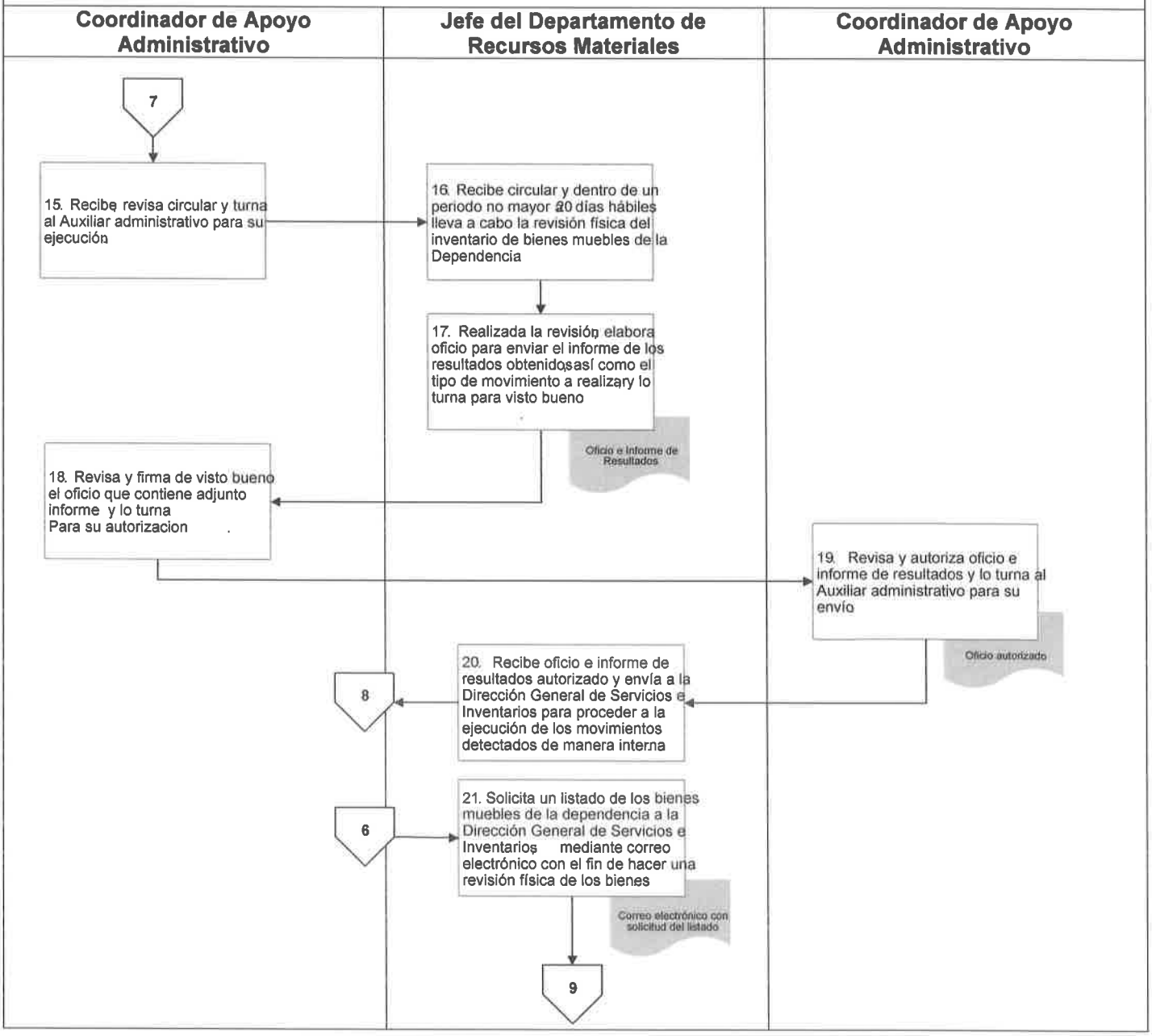
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-005	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**8** de **15**
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles



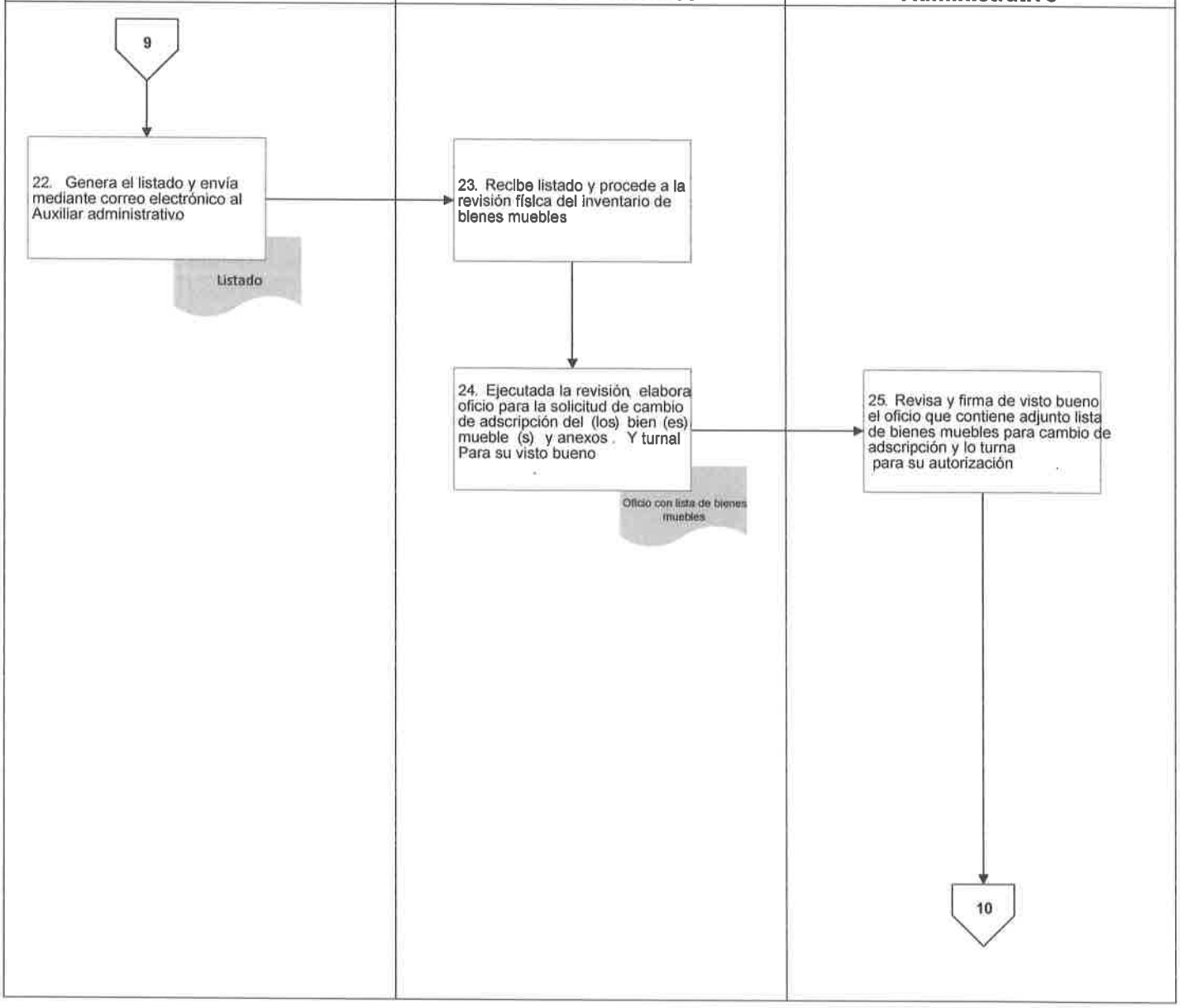
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-005	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**9** de **15**
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles



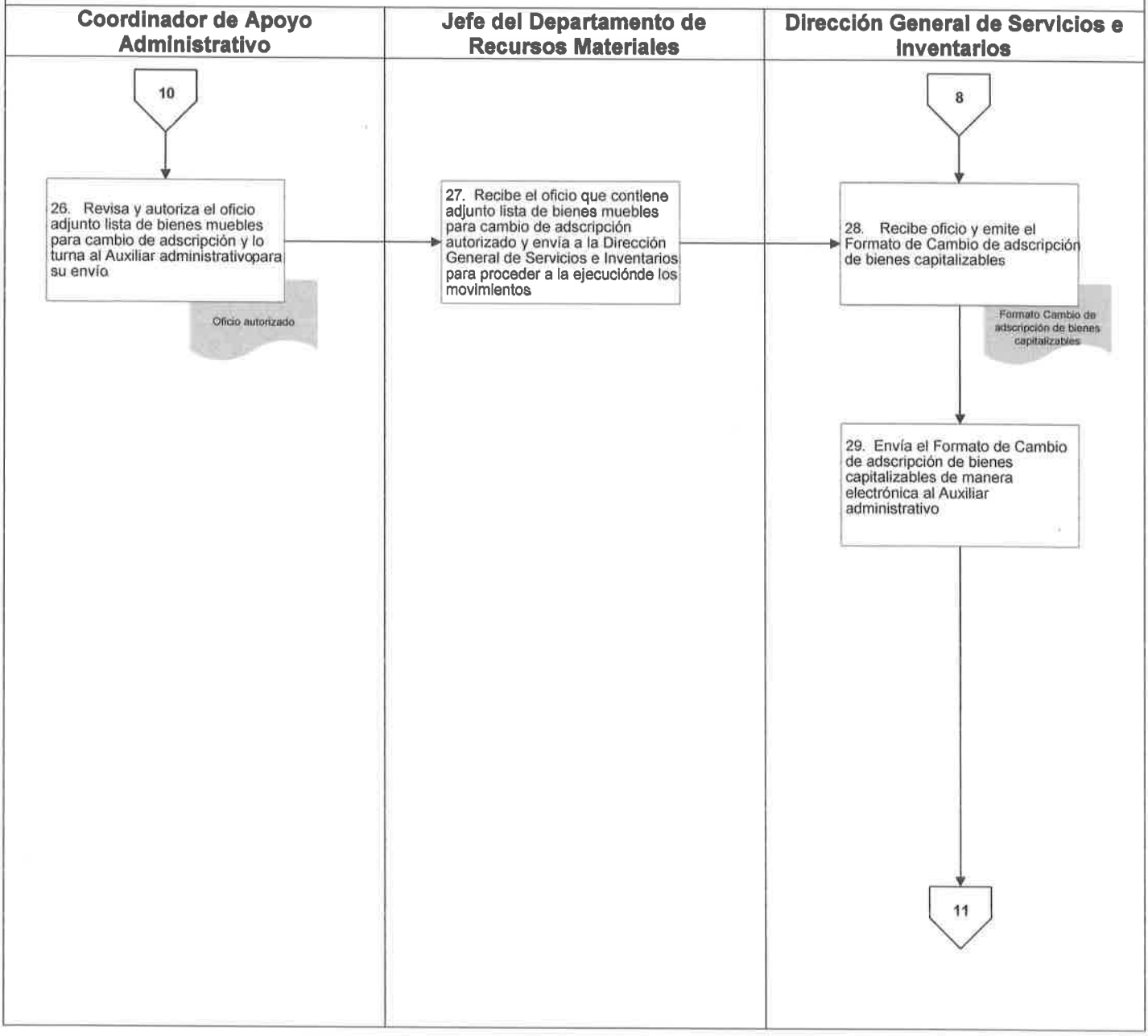
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-005	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**10** de **15**
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles



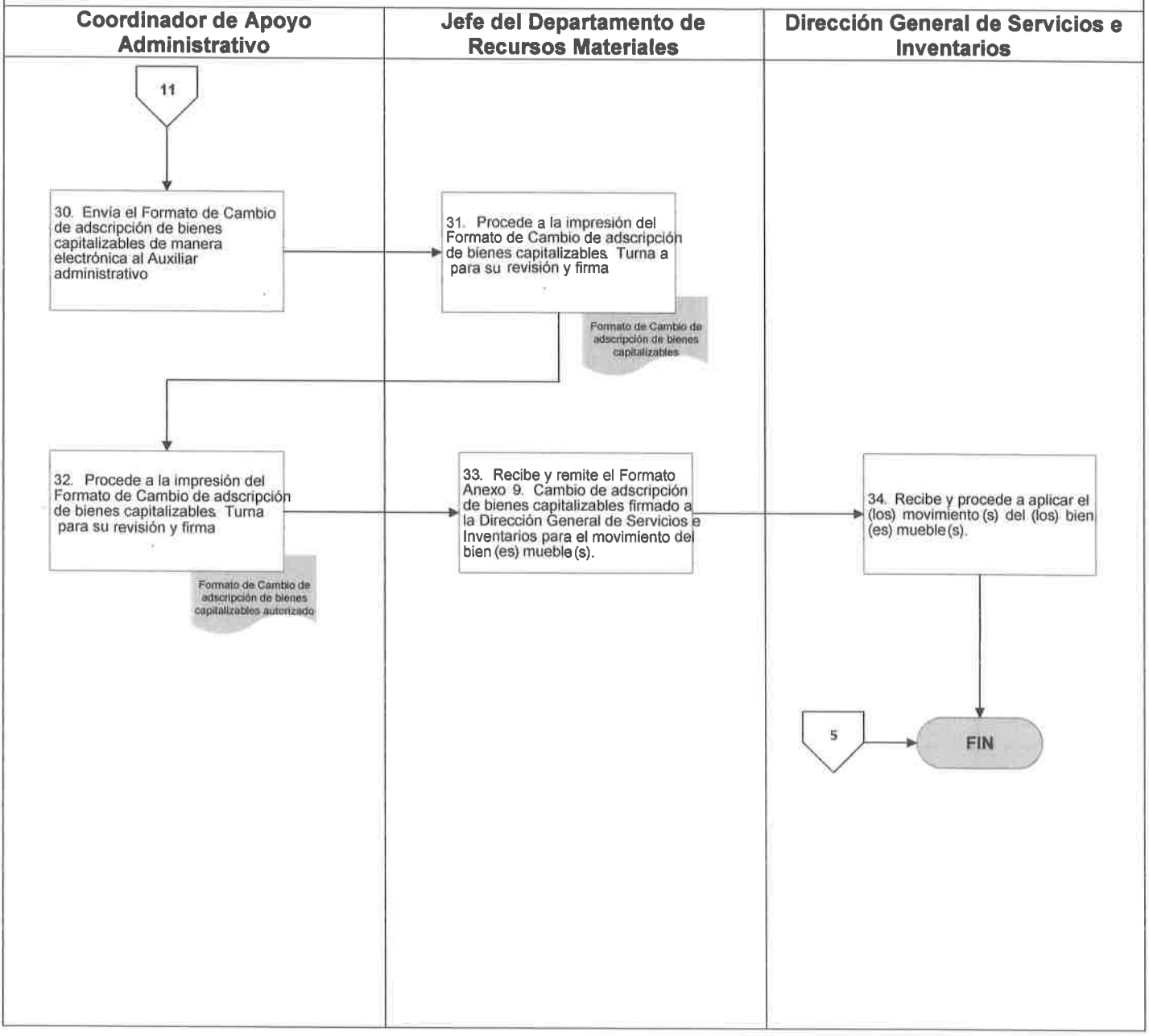
Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-005	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**10** de **15**
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles



Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-005	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**12** de **15**
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles



Subsecretaria de Administración		Clave del Procedimiento PROC-CA-005	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		**Fecha:**	01/10/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	**13** de **15**
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles



Anexos

Formato Anexo 8. Resguardo de Bienes Muebles No Capitalizables.

ANEXO 8

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES	AREA DE UBICACIÓN	NUMERO DE BIEN	FECHA		

DEPENDENCIA Contraloría del Estado

NOMBRE DEL USUARIO NUMERO EMP.

NUM. PROG.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	
			PARCIAL	TOTAL

EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES		NOMBRE	NO. DE EMPLEADO	FIRMA
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

DE USO PERSONAL		DE USO COLECTIVO Y COMPARTIDO	
DE USO COLECTIVO			
DE USO COMPARTIDO		DE USO PUBLICO	

USUARIOS:

NOMBRE	TURNO	HORARIO	NÚMERO DE EMPLEADO	FIRMA	CERTIFICACIÓN DE CAMBIO DE USUARIO POR EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES	
					SELLO	FIRMA

Formato Anexo 9. Cambio de adscripción de bienes capitalizables.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS	Nº FECHA DE ELABORACIÓN
	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN BIENES CAPITALIZABLES	

DE:			A:		
AREA DE UBICACIÓN	NUMERO DE INVENTARIO DEL BIEN	No. FOLIO OFICIO	AREA DE UBICACIÓN	NUMERO DE INVENTARIO DEL BIEN	No. FOLIO OFICIO

NUMERO DE INVENTARIO DEL BIEN	A R T I C U L O			D E S C R I P C I Ó N
	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	
				CONDICIONES FÍSICAS DEL BIEN:
T O T A L G E N E R A L $				

AUTORIZÓ	RECIBIÓ	ENTREGÓ
Director de Servicios Generales e Inventarios Nombre y firma	Coordinador Administrativo de la Dependencia ó Entidad que Recibe Nombre y firma	Coordinador Administrativo de la Dependencia ó Entidad que Entrega Nombre y firma

V. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Subsecretaria de Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
  Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Número 43, del 14 de septiembre del 2020.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
  Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Número 17, 10 de abril de 2019.

VI. Glosario

Calendario de presupuesto: Distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a las Dependencias para celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pagos.

Servidor Público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal Centralizada, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Organismos y Sociedades asimiladas a éstas; Fideicomisos Públicos o que manejen o apliquen recursos o fondos estatales.

SIAFE: Sistema de Administración Financiera Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración.