



Manual de Procedimientos

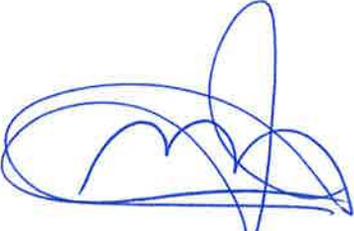
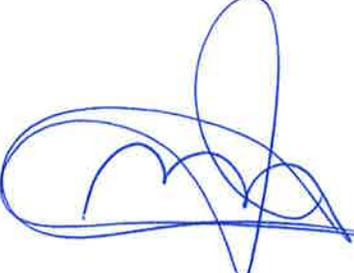
Dirección de Administración e Informática

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.



Manual de Procedimientos

Dirección de Administración e Informática

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="293 1356 537 1461">Director de Administración e Informática</p>  <p data-bbox="237 1759 594 1829">Francisco Javier Navarro Manríquez</p>	<p data-bbox="686 1356 930 1461">Director de Administración e Informática</p>  <p data-bbox="626 1759 984 1829">Francisco Javier Navarro Manríquez</p>	<p data-bbox="1016 1356 1385 1493">"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 data-bbox="1019 1528 1382 1633">Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</p>  <p data-bbox="1073 1749 1336 1818">Luis Genaro Ruíz Hernández</p>

Índice

I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del Manual	6
IV. Presentación del Procedimiento	7
IV.1. Pago de Estimaciones	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
IV.2. Pago de Viáticos Menor a \$5,000.00	16
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
IV.3. Pago de Viáticos Mayor a \$5,000.00	22
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	

IV.4. Pago de Proveedores Menor a \$5,000.00	30
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
IV.5. Pago de Proveedores Mayor a \$5,000.00	36
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
IV. Bibliografía.....	44
V. Glosario	45

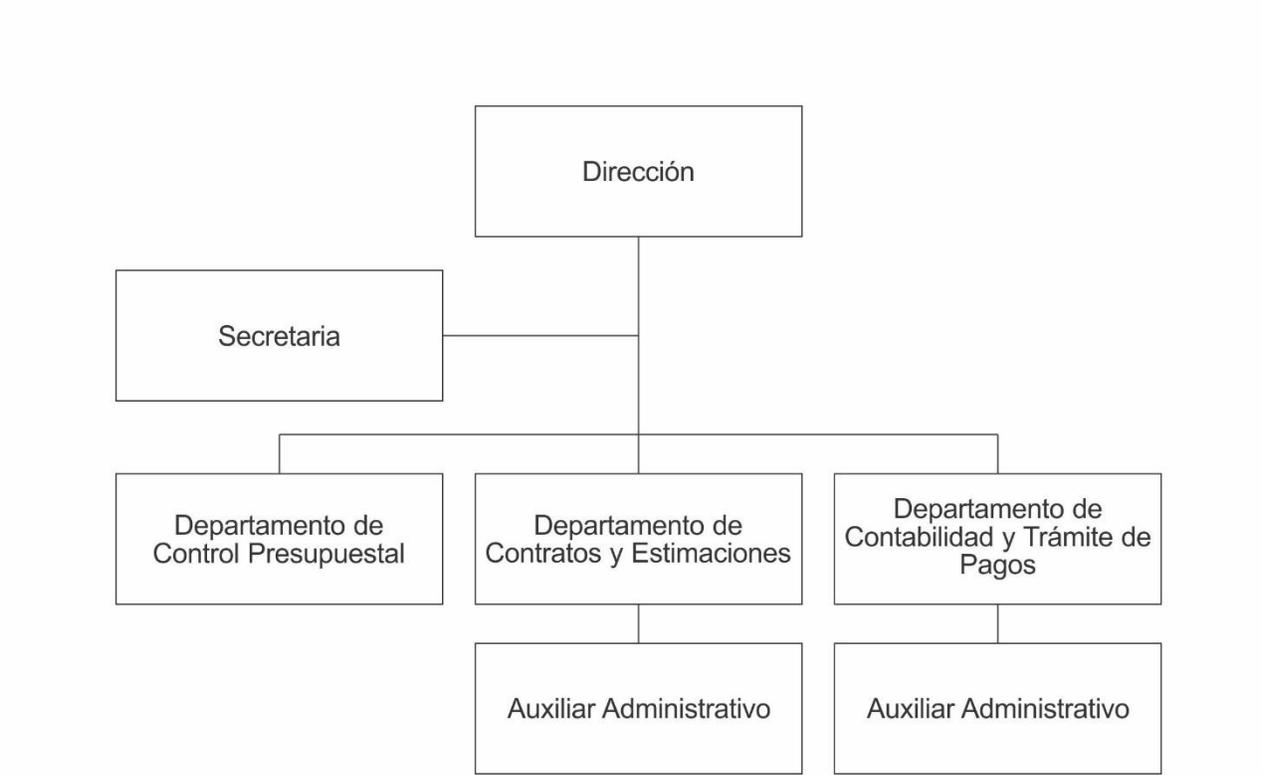
I. Introducción

La Dirección de Administración e Informática ha tenido a bien elaborar el presente Manual de Procedimientos, con el propósito de que el funcionario en turno, así como el personal cuente con un amplio panorama de los trámites o servicios más apremiantes que de manera reiterada se realizan en la Dirección.

El Manual se elabora con el objetivo de dar a conocer la descripción del principal procedimiento que realiza el personal del Departamento de Contratos y Estimaciones de la Dirección de Administración e Informática, por lo que resulta ser, no solo informativo, sino una guía práctica para el operador.

Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad y propósito de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de la actividad.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Administración e Informática, explica e informa de manera detallada la manera en que se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que la conforman, con el fin de facilitar los procesos normativos de las operaciones normativas de las operaciones administrativas más concurrentes.

IV. Presentación del Procedimiento

- IV.1. Pago de Estimaciones.
- IV.2. Pago de Viáticos Menor a \$5,000.00.
- IV.3. Pago de Viáticos Mayor a \$5,000.00.
- IV.4. Pago de Proveedores Menor a \$5,000.00.
- IV.5. Pago de Proveedores Mayor a \$5,000.00.



Dirección de Administración e Informática

IV.1. Pago de Estimaciones

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Pago de Estimaciones.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Contratos y Estimaciones.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Contar con un sistema adecuado que permita atender con eficiencia y de manera oportuna los pagos a los contratistas que atienden los compromisos de las obras Federales que se construyen dentro del Estado.
Alcance:	Estatal
Normas de Operación:	Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración e Informática.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DAI-001	
Nombre del Procedimiento: Pago de Estimaciones.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Contratos y Estimaciones.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	1 día.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades Administrativas	Remite oficio de solicitud para cobro de anticipos de obra o estimaciones generadas, firmados y autorizados los documentos soportes por el residente de obra y/o supervisor, así como por el titular de la Unidad Administrativa procedente.	Solicitud Factura Documentación soporte
2	Jefe Departamento	<p>Revisa la documentación</p> <p align="center">Decisión alternativa</p> <p align="center">¿La obra cuenta con techo financiero?</p> <p>No, Retorna al área solicitante para su corrección mediante oficio, informando las razones que sustentan la negación del trámite de pago.</p> <p>Si, Registra en auxiliar del programa correspondiente y se captura en el programa SIAFE (Sistema de Administración Financiera Estatal) y se imprime la Cuenta por Liquidar Certificada. Se turna al Director para la obtención de la firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.</p>	Oficio

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DAI-001	
Nombre del Procedimiento: Pago de Estimaciones.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Contratos y Estimaciones.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	1 día.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Director	Revisa, firma, recaba las firmas del titular de la unidad Administrativa correspondiente y del Titular de la Dependencia y la devuelve al Jefe de Departamento de Contratos y Estimaciones.	CLC Documentación soporte
4	Jefe de Departamento	Recibe, verifica, sella, escanea y se realiza oficio para enviar a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio
5		Si la Secretaría de Finanzas encuentra inconsistencias, la documentación es rechazada de manera oficial. El Jefe de Departamento recibe, si la irregularidad es del contratista se elabora un oficio informándole las razones que sustentan la negación del trámite y si el error es del Jefe de Departamento de Contratos y Estimaciones se le da corrección y se reinicia el trámite antes practicado.	Oficio

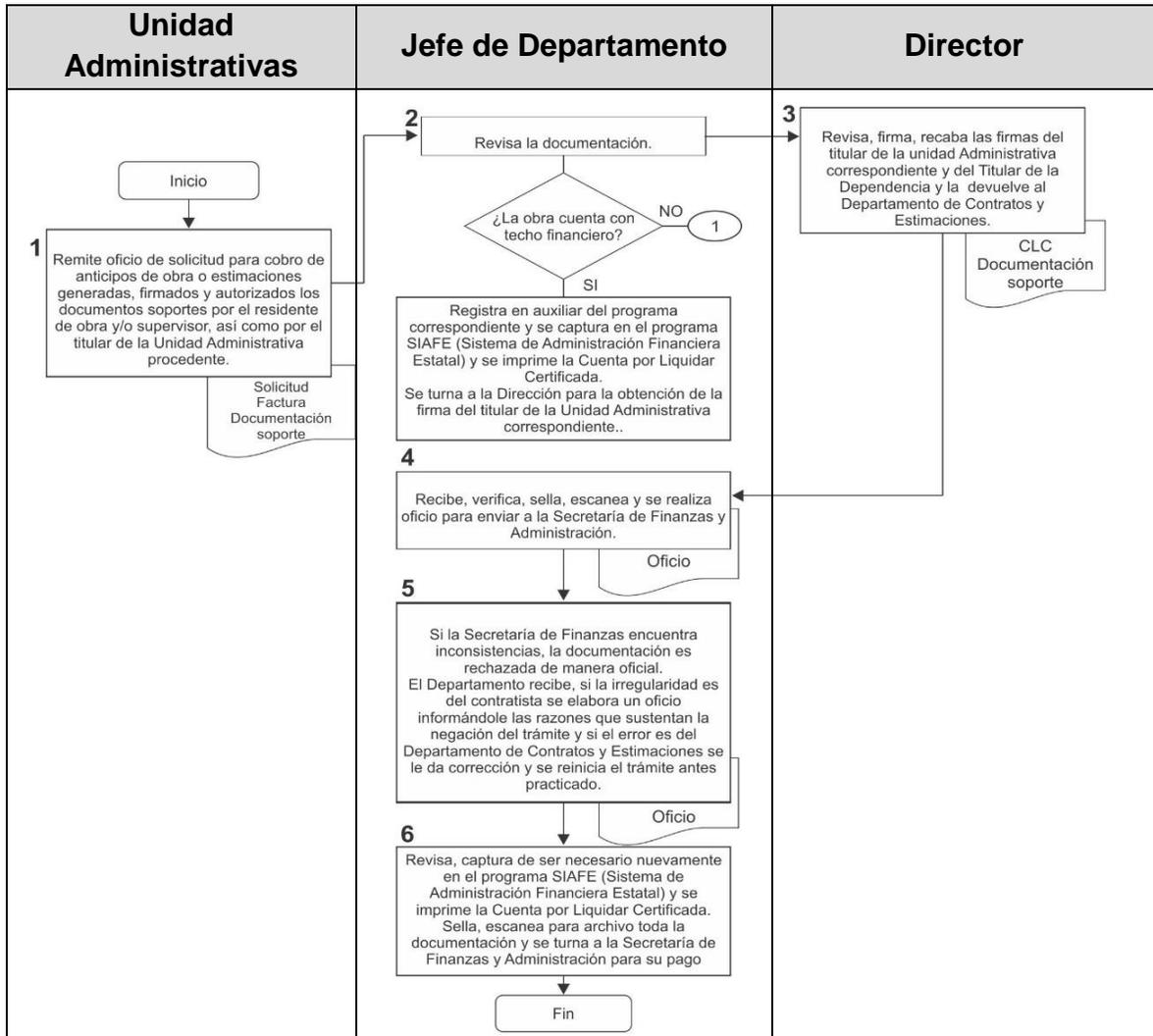
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DAI-001	
Nombre del Procedimiento: Pago de Estimaciones.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Contratos y Estimaciones.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	1 día.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe de Departamento	<p>Revisa, captura de ser necesario nuevamente en el programa SIAFE (Sistema de Administración Financiera Estatal) y se imprime la Cuenta por Liquidar Certificada. Sella, escanea para archivo toda la documentación y se turna a la Secretaría de Finanzas y Administración para su pago</p> <p align="center">Fin</p>	Oficio

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DAI-001	
Nombre del Procedimiento: Pago de Estimaciones.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Contratos y Estimaciones.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	1 día.

Descripción de Actividades:



Anexos.

No. de Formato	Nombre
Anexo 1	Formato CLC

Anexo 1. Formato CLC.



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOB. DEL EDO.

Anexo 2

CUENTA POR LIQUIDAR

Hoja: 1/1

NUMERO: CLC

C. SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOB. DEL EDO.

P R E S E N T E:

FECHA:

RAMO:

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE

CUENTA POR LIQUIDAR **IMPORTE EN NÚMERO**

NO	CLAVE PRESUPUESTAL	DOCTO RECIBO	IMPORTE EN LETRA		IMPORTES			OBSERVAC
			BENEFICIARIO	CONCEPTO	BRUTO	RETENC	NETO	

TOTAL	\$	-	\$	-	\$	-
--------------	----	---	----	---	----	---

AUTORIZO

VO.BO.

REVISO

PAGUESE

RESPONSABLE DEL RAMO

COORDINACION ADMVA.

DIR.DE POLITICA PRESUPUESTAL

SRIO. DE FINANZAS DEL GOB. DEL EDO.



Dirección de Administración e Informática

IV.2. Pago de Viáticos Menor a \$5,000.00

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos menor a \$5,000.00.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Apoyar a que todas las instancias adscritas a la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad puedan cumplir sus metas y objetivos.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las áreas que conforman la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad
Normas de Operación:	Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración e Informática.

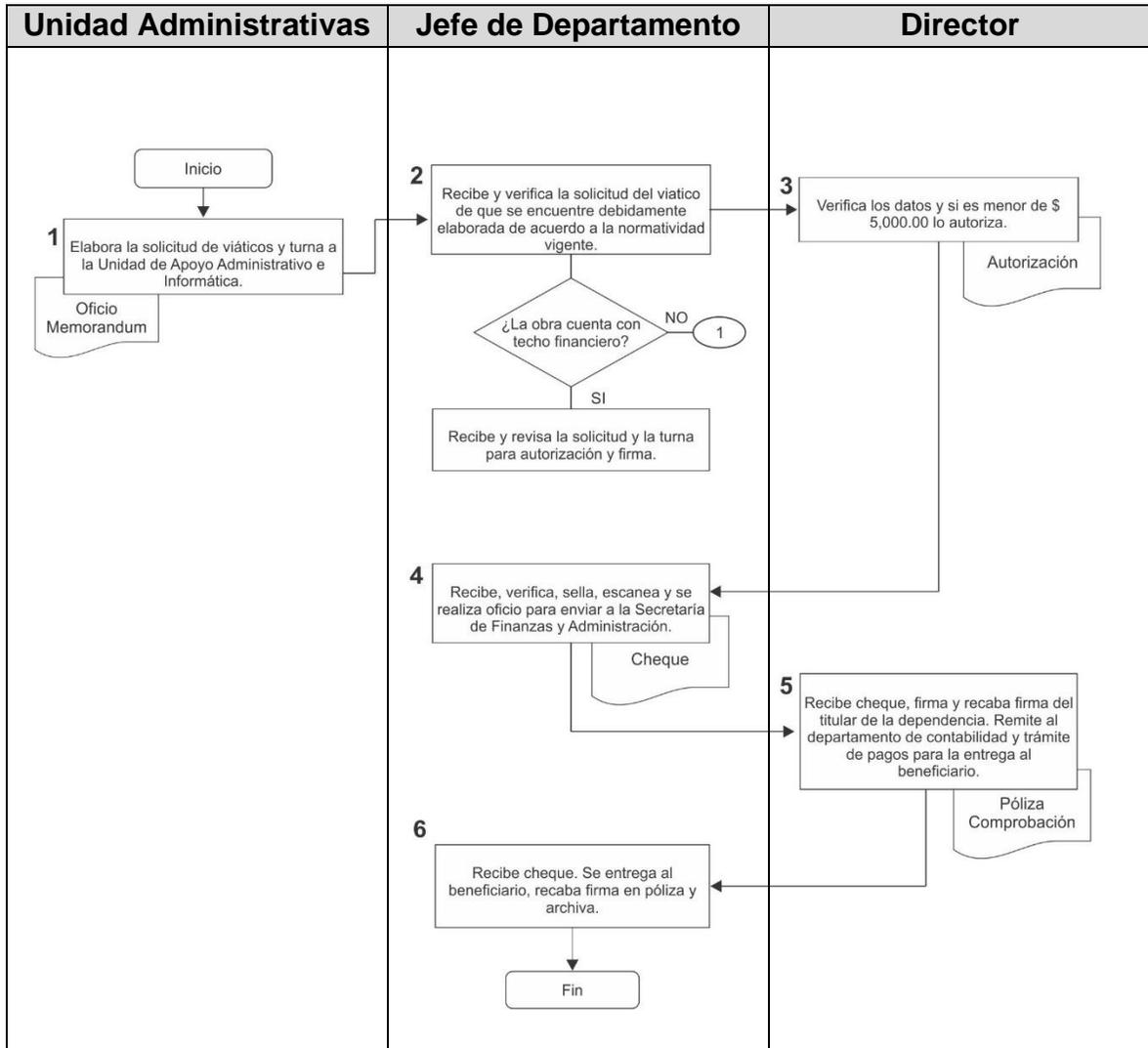
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DAI-002	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos menor a \$5,000.00.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	2 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidad Administrativa	Elabora la solicitud de viáticos y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática.	Oficio Memorándum
2	Jefe de Departamento	Recibe y verifica la solicitud del viatico de que se encuentre debidamente elaborada de acuerdo a la normatividad vigente. Decisión alternativa ¿Está debidamente elaborada? No , Retorna al área solicitante para su corrección. Si , Recibe y revisa la solicitud y la turna para autorización y firma.	
3	Director	Verifica los datos y si es menor de \$ 5,000.00 lo autoriza.	Autorización
4	Jefe de Departamento	Elabora el cheque y pasa para su autorización y firma del Director y para recabar la firma del Titular de la dependencia.	Cheque
5	Director	Recibe cheque, firma y recaba firma del titular de la dependencia. Remite al Jefe de departamento de contabilidad y trámite de pagos para la entrega al beneficiario.	Póliza Comprobación
6	Jefe de Departamento	Recibe cheque. Se entrega al beneficiario, recaba firma en póliza y archiva.	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DAI-002	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos menor a \$5,000.00.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	2 días.

Descripción de Actividades:



Anexos.

No. de Formato	Nombre
Anexo 1	Formato Póliza

Anexo 1. Formato Póliza.

POLIZA - CHEQUE		(FECHA)
(BENEFICIARIO/PROVEEDOR)	(IMPORTE CON NUMERO)	
(IMPORTE CON LETRA)		
CH. # (NO.)	CTA. (NO. DE CUENTA BANCARIA)	

CONCEPTO DEL PAGO (NO. FACTURA O RECIBO)	SE EXPIDE ESTE CHEQUE EN PAGO DEL CONCEPTO QUE SE SEÑALA
---	--

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	✓	DEBE	HABER
1						
3						
4						
5						
SUMAS IGUALES					\$ -	\$ -

FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO

FORMULO	REVISÓ PAGO	AUTORIZÓ PAGO	AUT. ASIENTO CONT.	OPERO AUXILIARES	PASO AL DIARIO	POLIZA No:
ALBN	FJAM	EDM				



Dirección de Administración e Informática

IV.3. Pago de Viáticos Mayor a \$5,000.00

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos mayor a \$5,000.00.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de control presupuestal.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Apoyar a que todas las instancias adscritas a la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad puedan cumplir sus metas y objetivos.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las áreas que conforman la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad
Normas de Operación:	Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración e Informática.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DAI-003	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos mayor a \$5,000.00.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	1 día.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidad Administrativa	Elabora el recibo del viatico y entrega a la secretaria.	
2	Secretaria	Recibe y turna al Director Administrativo	
3	Director	Revisa y turna al departamento de contabilidad y trámite de pagos	
4	Jefe de Departamento de Contabilidad y Tramite de Pagos	Recibe y verifica que se encuentre debidamente elaborada Decisión alternativa ¿Está debidamente elaborada? No , Se devuelve al área solicitante para su corrección. Si , Recibe, registra y asigna un numero de viatico consecutivo y la turna al Departamento de Control Presupuestal.	
5	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Verifica que la solicitud este bien y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada, la imprime y turna al Jefe Departamento de Contabilidad y Tramite de Pagos	Cuenta por Liquidar Certificada.
6	Jefe de Departamento de Contabilidad y Tramite de Pagos	Recibe y corre el trámite conducente al Director Administrativo para su autorización, firma y turna para que se recabe la firma del Titular de la dependencia.	

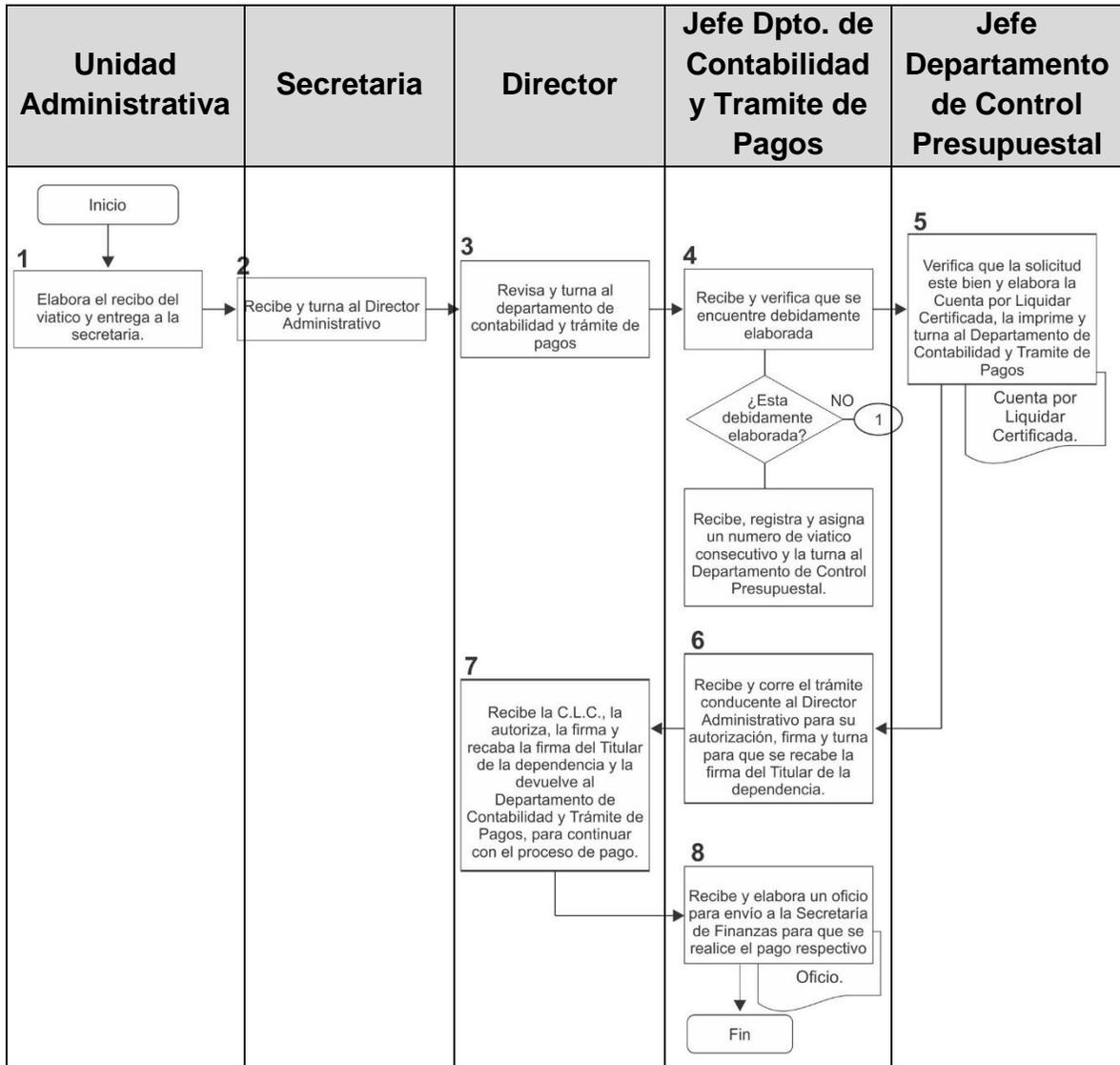
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DAI-003	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos mayor a \$5,000.00.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	1 día.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Director	Recibe la C.L.C., la autoriza, la firma y recaba la firma del Titular de la dependencia y la devuelve al Jefe Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos, para continuar con el proceso de pago.	
8	Jefe de Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos	Recibe y elabora un oficio para envío a la Secretaría de Finanzas para que se realice el pago respectivo Fin	Oficio

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DAI-003	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos mayor a \$5,000.00.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	1 día.

0Descripción de Actividades:



Anexos.

No. de Formato	Nombre
Anexo 1	Formato CLC
Anexo 2	Formato Contra Recibo

Anexo 1. Formato CLC.



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOB. DEL EDO.

Anexo 2

CUENTA POR LIQUIDAR

Hoja: 1/1

NUMERO: CLC

C. SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOB. DEL EDO.

PRESENTE:

FECHA:

RAMO:

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE

CUENTA POR LIQUIDAR **IMPORTE EN NÚMERO**

IMPORTE EN LETRA

NO	CLAVE PRESUPUESTAL	DOCTO. RECIBO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES			OBSERVAC
					BRUTO	RETENC	NETO	

TOTAL \$ - \$ - \$ -

AUTORIZO

VO.BO.

REVISO

PAGUESE

RESPONSABLE DEL RAMO

COORDINACION ADMVA.

DIR.DE POLITICA PRESUPUESTAL

SRIO. DE FINANZAS DEL GOB. DEL EDO.

Anexo 2. Formato Contra Recibo.

CONTRA RECIBO			
Fecha	No.		
Recibimos de			
LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISIÓN			
Número	Fecha	Importe	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
TOTAL \$			
Días	L M M J V S D	HORARIO	
Revisión		De	a hrs.
Pago		De	a hrs.
Firma			
Fecha de pago			
Sello			
Banco - Proveedor		Banco - Anexo a Factura	
estrella			



Dirección de Administración e Informática

IV.4. Pago de Proveedores Menor a \$5,000.00

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Pago de proveedores menor a \$5,000.00.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de contabilidad y trámite de pagos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Contar con un sistema adecuado que permita realizar los pagos a los proveedores en forma oportuna y adecuada de las diferentes instancias que conforman la Secretaría, para el logro de sus objetivos y metas.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las áreas que conforman la Secretaria de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad
Normas de Operación:	Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración e Informática.

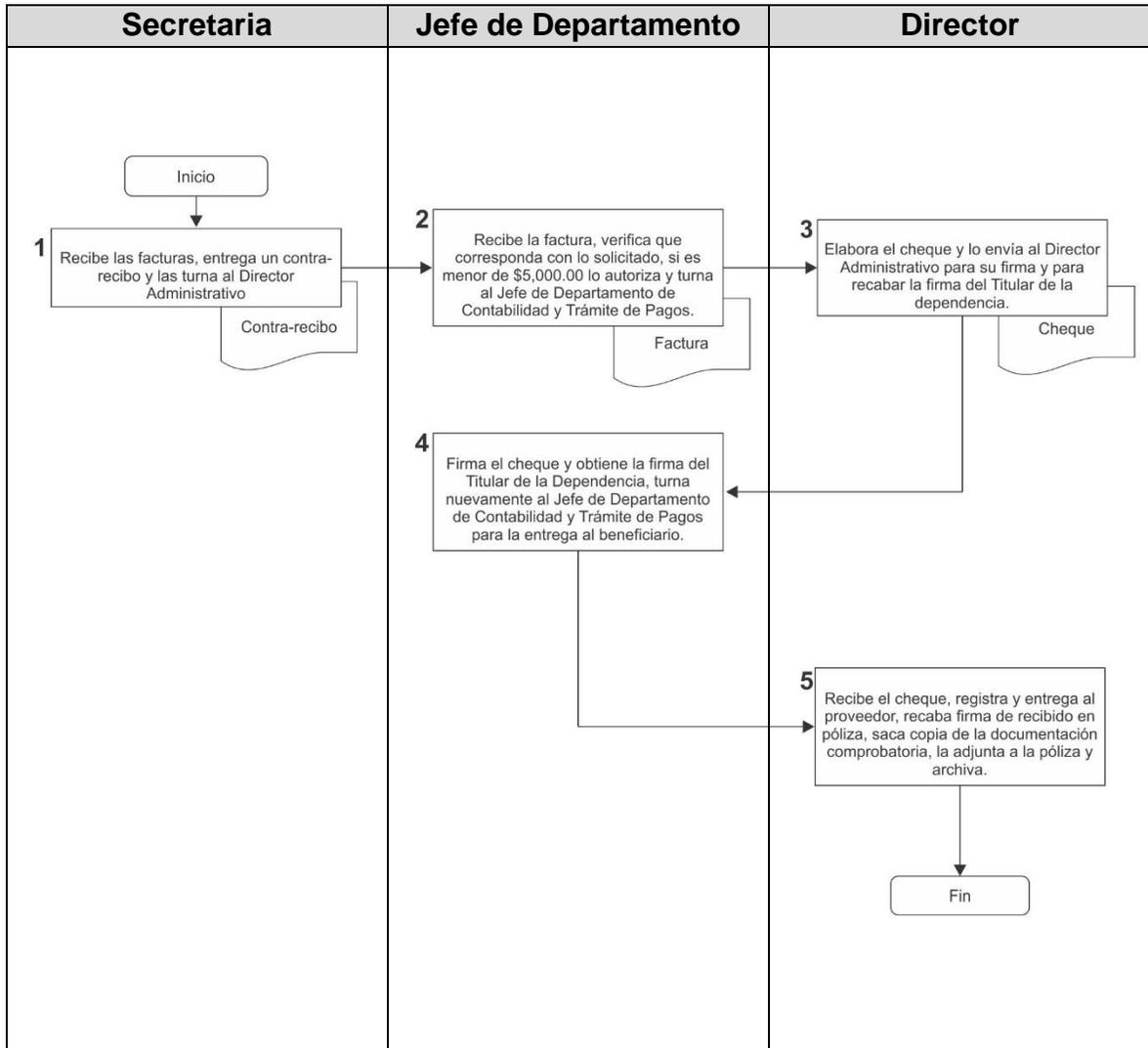
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DAI-004	
Nombre del Procedimiento: Pago de proveedores menor a \$5,000.00.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	3 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe las facturas, entrega un contra-recibo y las turna al Director Administrativo	Contra-recibo
2	Director	Recibe la factura, verifica que corresponda con lo solicitado, si es menor de \$5,000.00 lo autoriza y turna al Jefe de Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos.	Factura
3	Jefe de Departamento	Elabora el cheque y lo envía al Director Administrativo para su firma y para recabar la firma del Titular de la dependencia.	Cheque
4	Director	Firma el cheque y obtiene la firma del Titular de la Dependencia, turna nuevamente al Jefe de Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos para la entrega al beneficiario.	
5	Jefe de Departamento	Recibe el cheque, registra y entrega al proveedor, recaba firma de recibido en póliza, saca copia de la documentación comprobatoria, la adjunta a la póliza y archiva. Fin	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DAI-004	
Nombre del Procedimiento: Pago de proveedores menor a \$5,000.00.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	3 días.

Descripción de Actividades:



Anexos.

No. de Formato	Nombre
Anexo 1	Formato Póliza

Anexo 1. Formato Póliza.

POLIZA - CHEQUE				(FECHA)		
(BENEFICIARIO/PROVEEDOR)			(IMPORTE CON NUMERO)			
(IMPORTE CON LETRA)						
CH. # (NO.)		CTA. (NO. DE CUENTA BANCARIA)				

CONCEPTO DEL PAGO (NO. FACTURA O RECIBO)	SE EXPIDE ESTE CHEQUE EN PAGO DEL CONCEPTO QUE SE SEÑALA
---	--

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	✓	DEBE	HABER
1						
3						
4						
5						
SUMAS IGUALES					\$ -	\$ -

FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO

FORMULO	REVISÓ PAGO	AUTORIZÓ PAGO	AUT. ASIENTO CONT.	OFICERO AUXILIARES	PASO AL DIARIO	POLIZA No:
ALBN	FJM	EDM				



Dirección de Administración e Informática

IV.5. Pago de Proveedores Mayor a \$5,000.00

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Pago de proveedores mayor a \$5,000.00.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Contar con un sistema adecuado que permita realizar los pagos a los proveedores en forma oportuna y adecuada de las diferentes instancias que conforman la Secretaría, para el logro de sus objetivos y metas.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las áreas que conforman la Secretaria de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad
Normas de Operación:	Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración e Informática.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DAI-005	
Nombre del Procedimiento: Pago de proveedores mayor a \$5,000.00.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	2 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Proveedor	Elabora la Factura y la Presenta para su cobro, recibiendo un Contra-Recibo.	Factura
2	Secretaria y Director	Recibe factura, la revisa si reúne los requisitos fiscales, le entrega al Proveedor un contra-recibo y turna la factura al Director Administrativo quien la recibe y verifica que corresponda con lo solicitado, si es de gasto corriente y superior a los \$5,000.00 autoriza y turna al Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos.	Contra-recibo
3	Jefe de Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos	Recibe la factura, registra y turna Departamento de Control Presupuestal.	
4	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Revisa, elabora e Imprime la Cuenta por Liquidar Certificada, retorna al Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos.	C.L.C.

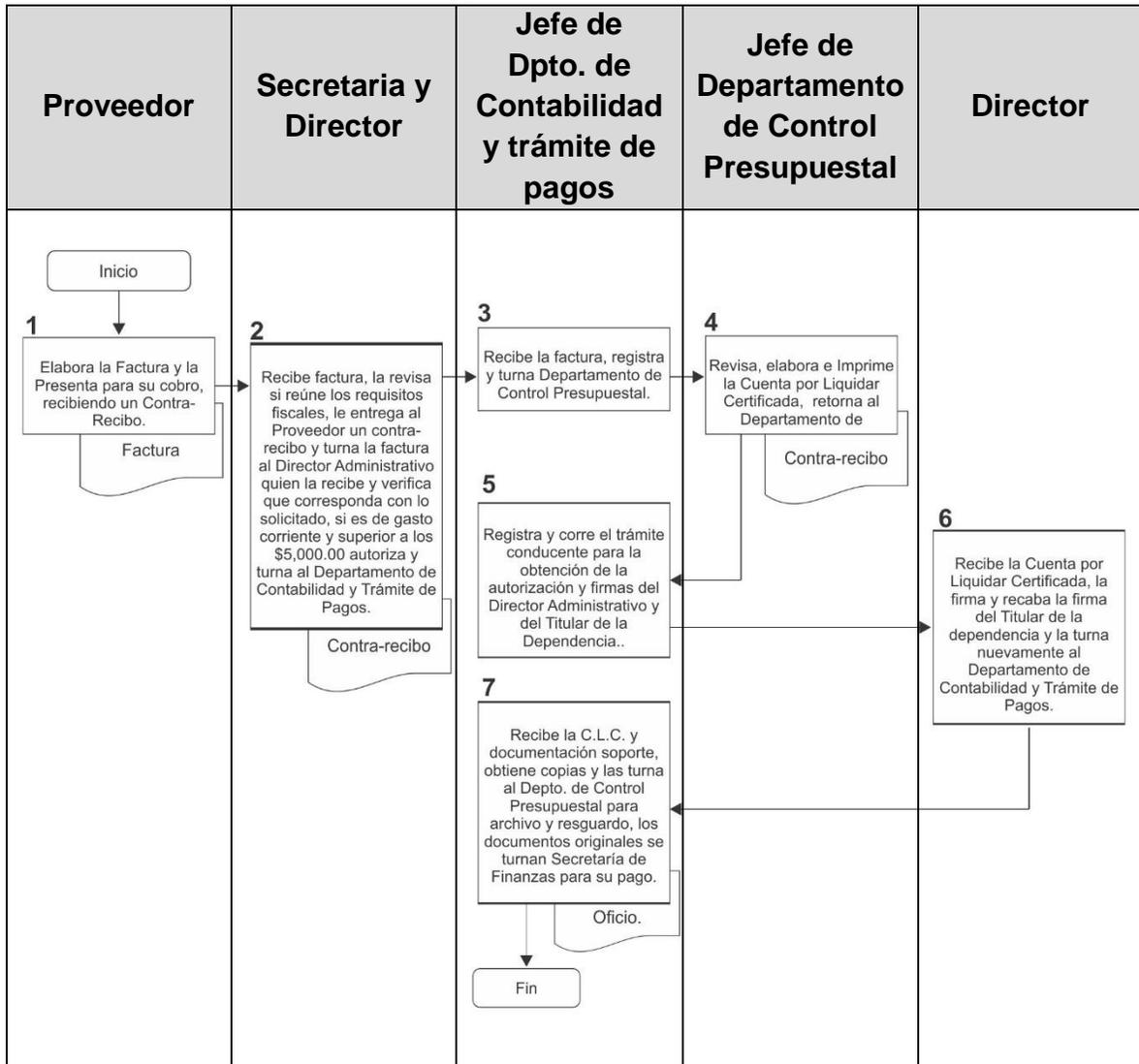
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DAI-005	
Nombre del Procedimiento: Pago de proveedores mayor a \$5,000.00.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	2 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Jefe de Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos	Registra y corre el trámite conducente para la obtención de la autorización y firmas del Director Administrativo y del Titular de la Dependencia.	
6	Director	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada, la firma y recaba la firma del Titular de la dependencia y la turna nuevamente al Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos.	
7	Jefe de Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos	Recibe la C.L.C. y documentación soporte, obtiene copias y las turna al Depto. de Control Presupuestal para archivo y resguardo, los documentos originales se turnan Secretaría de Finanzas para su pago. Fin	Oficio

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DAI-005	
Nombre del Procedimiento: Pago de proveedores mayor a \$5,000.00.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración e Informática.	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	2 días.

Descripción de Actividades:



Anexos.

No. de Formato	Nombre
Anexo 1	Formato CLC
Anexo 2	Formato Contra-Recibo

Anexo 1. Formato CLC.



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOB. DEL EDO.

Anexo 2

CUENTA POR LIQUIDAR

Hoja: 1/1

NUMERO: CLC

C. SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOB. DEL EDO.

PRESENTE:

FECHA:

RAMO:

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE

CUENTA POR LIQUIDAR **IMPORTE EN NÚMERO**

IMPORTE EN LETRA

NO	CLAVE PRESUPUESTAL	DOCTO. RECIBO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES			OBSERVAC
					BRUTO	RETENC	NETO	

TOTAL \$ - \$ - \$ -

AUTORIZO

VO.BO.

REVISO

PAGUESE

RESPONSABLE DEL RAMO

COORDINACION ADMVA.

DIR.DE POLITICA PRESUPUESTAL

SRIO. DE FINANZAS DEL GOB. DEL EDO.

Anexo 2. Formato Contra Recibo.

CONTRA RECIBO			
Fecha	No.		
Recibimos de			
LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISIÓN			
Número	Fecha	Importe	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
TOTAL \$			
Días	L M M J V S D	HORARIO	
Revisión		De	a hrs.
Pago		De	q hrs.
Firma			
Fecha de pago		Sello	
Firma - Proveedor		Firma - Anexar a Factura	

IV. Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Emitida Contraloría General del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial No. 17, 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Boletín Oficial No. 37, 10 de agosto de 2020.
- Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración e Informática.

V. Glosario

Para los efectos del Manual de Procedimientos de los Servicios y Trámites de competencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad por conducto de la Dirección de Administración e Informática, se entenderá por:

CLC. - Cuenta por Liquidar Certificada.

Contra-Recibo. - Es un documento que tiene como fin asegurar o prometer la realización de un trámite de pago.

Dirección. - Dirección de Administración e Informática de la SEPUIM

Póliza. - Es un documento con el cual se formalizan ciertos contratos de seguros o se registran las operaciones contables de una persona o empresa.

Proveedor. - Que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.

SEPUIM. - Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.

SIAFE. - Sistema de Administración Financiera Estatal.

Techo Financiero. - Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado generalmente un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Federal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

Tiempo. - Duración estimada de las actividades del procedimiento, que podrá variar dependiendo del tipo de fondo, o programa de financiamiento, de acuerdo a las necesidades y normatividad que les aplique.

Unidades Administrativas. – Direcciones de la Secretaría de Planeación, Urbana, Infraestructura y Movilidad.