



Secretaría de Seguridad Pública




Manual de Procedimientos **Dirección de Recursos Financieros**

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública

Manual de Procedimientos Dirección de Recursos Financieros

<p>Elaboró:</p> <p>Director de Recursos Financieros</p>  <p>L.C. Ivan Cota Avilés</p>	<p>Presentó:</p> <p>Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública</p>  <p>C.P. Y A. Jesús José Quiñonez Ríos</p>	<p>Aprobó:</p> <p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V inciso de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”.</p> <p>Secretario de Seguridad Pública</p>  <p>Cap. Germán Wong López</p>
---	--	--



I N D Í C E

I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del manual.....	6
IV. Presentación de los procedimientos.....	7
1. Distribución del presupuesto autorizado	8
Objetivo:	
Alcance:	
Normas de Operación:	
Descripción narrativa.....	
Diagrama de Flujo	
2. Afectación del recurso presupuestal	14
Objetivo:	
Alcance:	
Normas de Operación:	
Descripción narrativa.....	
Diagrama de Flujo	
3. Transferencia presupuestal	18
Objetivo:	
Alcance:	
Normas de Operación:	
Descripción narrativa.....	
Diagrama de Flujo	
4. Ampliación presupuestal.....	22
Objetivo:	
Alcance:	
Normas de Operación:	
Descripción narrativa.....	
Diagrama de Flujo	



5. Suficiencia presupuestal.....	26
Objetivo:	
Alcance:	
Normas de Operación:	
Descripción narrativa.....	
Diagrama de Flujo	
6. Integración de anteproyecto de presupuesto de egresos	30
Objetivo:	
Alcance:	
Normas de Operación:	
Descripción narrativa.....	
Diagrama de Flujo	
7. Solicitud de transferencia presupuestal.....	35
Objetivo:	
Alcance:	
Normas de Operación:	
Descripción narrativa.....	
Diagrama de Flujo	
8. Recepción de documentos de trámites para pago.....	39
Objetivo:	
Alcance:	
Normas de Operación:	
Descripción narrativa.....	
Diagrama de Flujo	
9. Elaboración de CLC (Cuenta liquida por cobrar) para el trámite de pago a proveedores	43
Objetivo:	
Alcance:	
Normas de Operación:	
Descripción narrativa.....	
Diagrama de Flujo	
10. Trámite de pago de viáticos	50
Objetivo:	



Alcance:

Normas de Operación:

Descripción narrativa.....

Diagrama de Flujo

11. Comprobación de viáticos 57

Objetivo:

Alcance:

Normas de Operación:

Descripción narrativa.....

Diagrama de Flujo

12. Atención a requerimientos de material 64

Objetivo:

Alcance:

Normas de Operación:

Descripción narrativa.....

Diagrama de Flujo

V. Anexos 78

VI. Bibliografía 79

VII. Glosario..... 80



I.- Introducción:

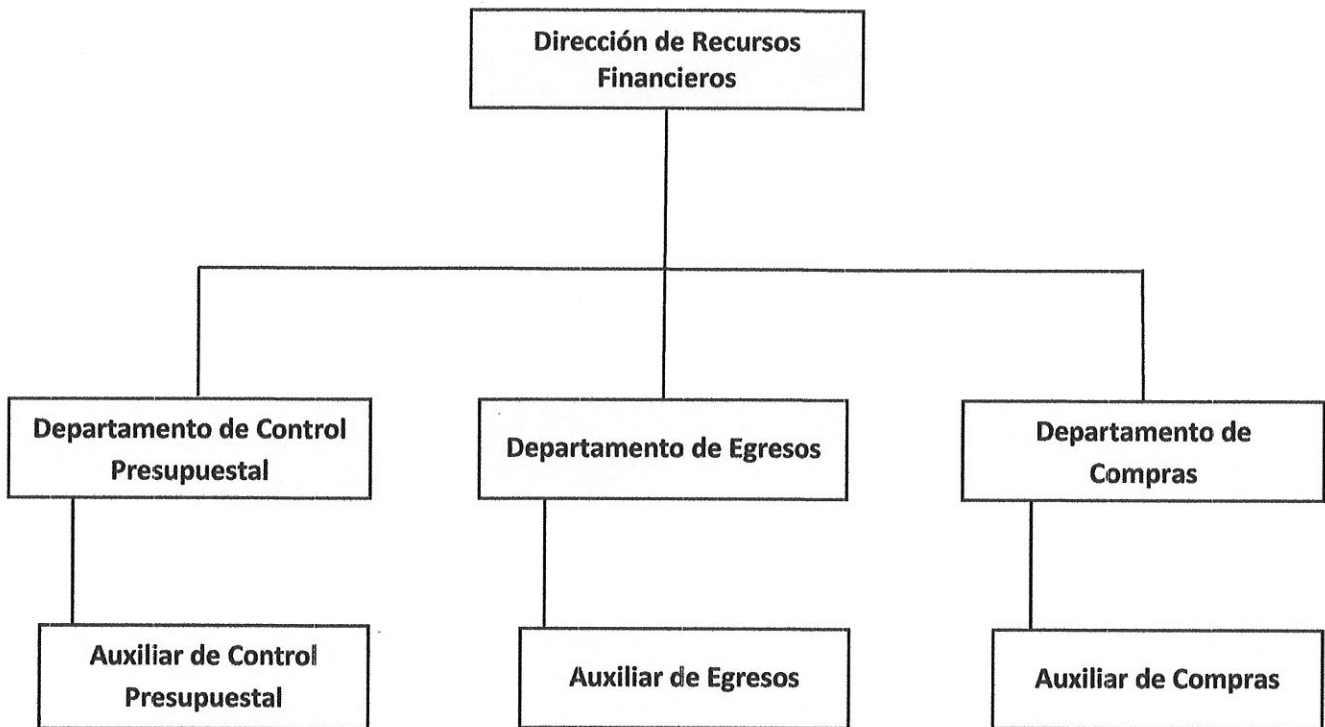
El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Seguridad Pública, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El Manual detalla las actividades de manera sistemática que realiza la Dirección de Recursos Financieros, muestra el nivel jerárquico que conforma esta Dirección.

Su consulta permite identificar la descripción de los Procedimientos, así como el responsable del mismo, el objetivo, alcance, normas de operación y la descripción detallada de las actividades que se realizan en dicho procedimiento, esto con el fin de tener una excelente organización en las áreas de la Dirección y ofrecer servicios de calidad a los usuarios. La actualización se hará cuando exista algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.



II.- Organigrama:





III.- Objetivo del Manual:

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo para incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Seguridad Pública, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.



IV.- Presentación de los Procedimientos:

- 1.- Distribución del Presupuesto Autorizado (FASP).
- 2.- Afectación de Recursos Presupuestales.
- 3.- Transferencia Presupuestal.
- 4.- Ampliación Presupuestal.
- 5.- Suficiencia Presupuestal.
- 6.- Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (Recurso Estatal).
- 7.- Solicitud de Transferencia Presupuestal (Recurso Estatal).
- 8.- Recepción de Documentos de Trámites para pago.
- 9.- Elaboración de CLC para el Trámite de Pago a Proveedores.
- 10.- Trámite Pago de Viáticos.
- 11.- Comprobación de Viáticos.
- 12.- Compras.



Secretaría de Seguridad Pública

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Financieros

1. Distribución del Presupuesto Autorizado (FASP).

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-001	
Nombre del Procedimiento: Distribución del Presupuesto Autorizado (FASP)		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
Objetivo:	Distribuir el presupuesto con cargo al presupuesto aprobado o modificado autorizado, con el objetivo de garantizar la suficiencia presupuestaria, con base en la ejecución del programa y la calendarización presupuestal, para optimizar la aplicación de los recursos que se ejercen para el cumplimiento de metas.		
Alcance:	Todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.		
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública. Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.		



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-001	
Nombre del Procedimiento: Distribución del Presupuesto Autorizado (FASP)		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	20 días

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe presupuesto autorizado para ejercicio correspondiente y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros.	Anexo Técnico
2	Dirección de Recursos Financieros	Solicita a cada área la programación de presupuesto de gasto a nivel de partida específica.	Oficio y Documentación
3	Áreas con presupuesto autorizado	Elabora y remiten información a la dirección de Recursos Financieros.	Correo electrónico
4	Dirección de Recursos Financieros	Recibe y turna al departamento de control presupuestal	Hoja de Cálculo
5	Departamento de Control Presupuestal	Revisa información solicitada y se integra presupuesto, de acuerdo a lo autorizado se distribuye según compromisos adquiridos.	Oficio y Documentación
6		Integra el calendario autorizado para cada área, y se envía a la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Sría. De Finanzas del Gobierno del Estado de B.C.S. para su registro dentro del Sistema Integral de Administración Financiera Estatal.	



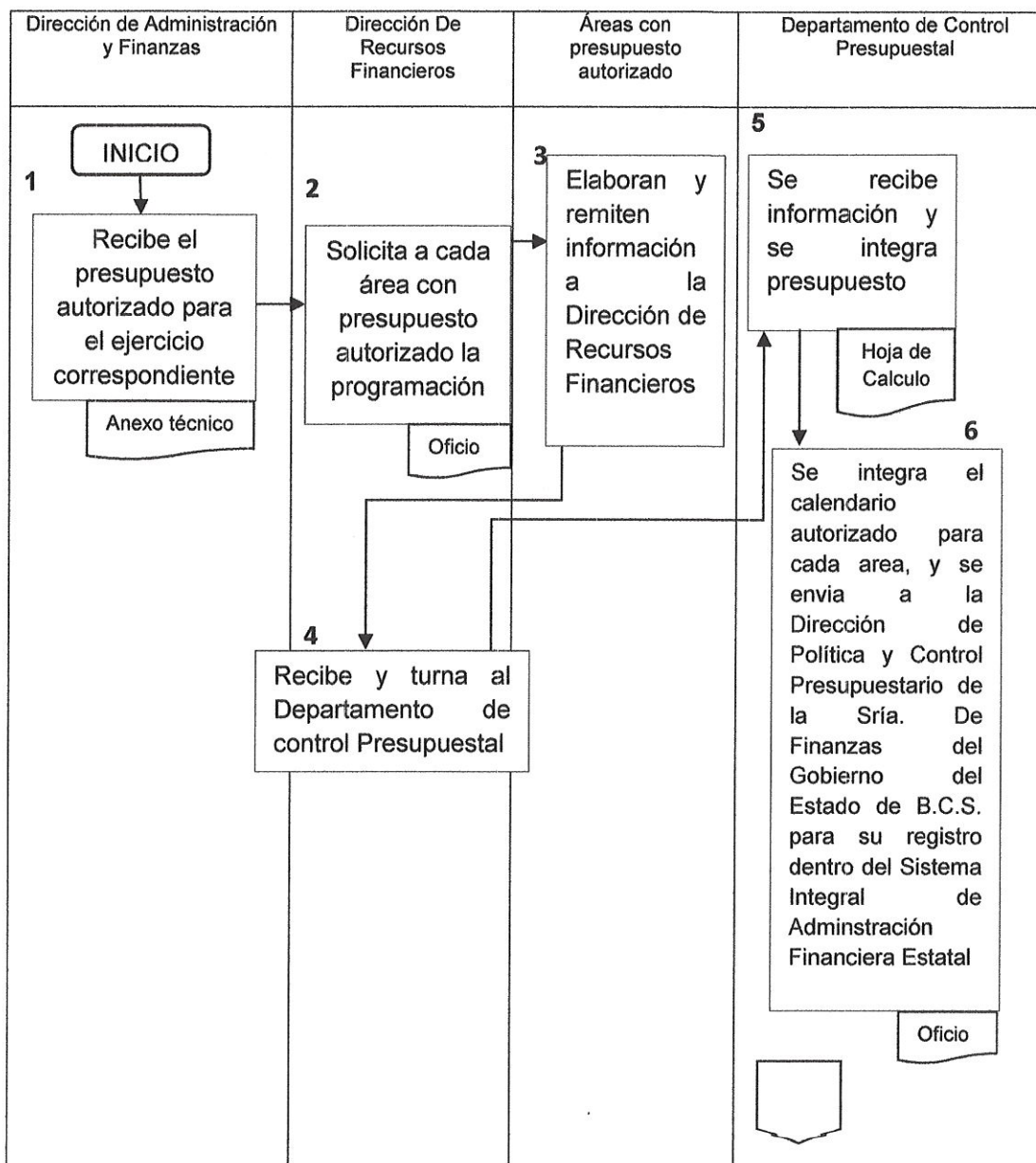
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-001	
Nombre del Procedimiento: Distribución del Presupuesto Autorizado (FASP)		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	20 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Dirección de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección de Política y Control Presupuestario notificación de disponibilidad en el sistema, elabora y envía oficio para comunicar a cada área el presupuesto autorizado por partida específica e informando el calendario que se encuentra disponible en el sistema.	Oficio y Documentación
8		Archiva acuse de recibo Fin	

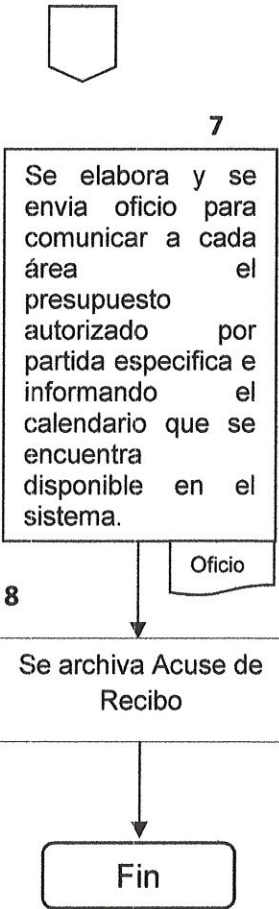


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-001	
Nombre del Procedimiento: Distribución del Presupuesto Autorizado (FASP)		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	20 días

DIAGRAMA DE FLUJO





Dirección de Administración y Finanzas	Dirección De Recursos Financieros	Áreas con presupuesto autorizado	Departamento de Control Presupuestal
			 <p>7</p> <p>Se elabora y se envía oficio para comunicar a cada área el presupuesto autorizado por partida específica e informando el calendario que se encuentra disponible en el sistema.</p> <p>Oficio</p> <p>8</p> <p>Se archiva Acuse de Recibo</p> <p>Fin</p>



Secretaría de Seguridad Pública

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Financieros

2. Afectación de Recursos Presupuestales.

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-002	
Nombre del Procedimiento: Afectación de Recursos Presupuestales		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Modificación presupuesto autorizado, con el objetivo de garantizar la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo el cumplimiento de metas establecidas.
Alcance:	Todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública. Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Financieros



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-002	
Nombre del Procedimiento: Afectación de Recursos Presupuestales		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	5 días

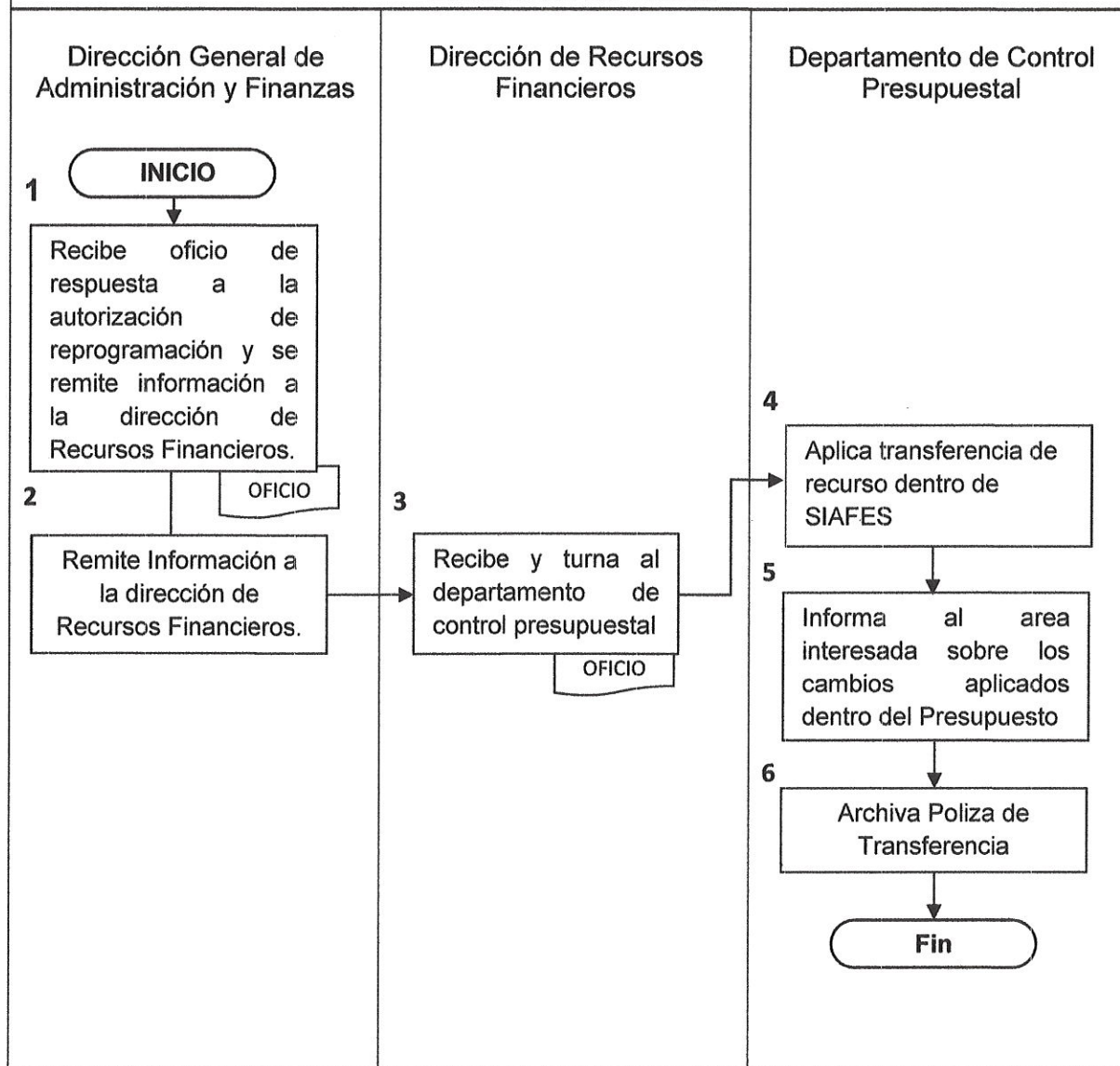
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de respuesta a la autorización de reprogramación por parte de la Dirección de Programas Federales.	Oficio y Documentación
2		Remiten información a la dirección de Recursos Financieros	
3	Dirección de Recursos Financieros	Recibe y turna al departamento de control presupuestal	Oficio y Documentación
4	Departamento de Control Presupuestal	Revisa información solicitada, de acuerdo a lo autorizado se distribuye el recurso y se aplica transferencia de recurso dentro de SIAFES (Sistema Integral de Administración Financiera Estatal).	Oficio y Documentación
5		Informa al área interesada sobre los cambios aplicados dentro del Presupuesto	
6		Se archiva Poliza de Transferencia	
		Fin	Oficio y Documentación



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-002	
Nombre del Procedimiento: Afectación de Recursos Presupuestales.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	5 días

DIAGRAMA DE FLUJO





Secretaría de Seguridad Pública

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Financieros

3. Transferencia Presupuestal.

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-003	
Nombre del Procedimiento: Transferencia Presupuestal.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Trasladar recursos presupuestales entre una o varias claves del mismo capítulo de gasto mediante movimientos compensados sin alterar el total del presupuesto del capítulo y/o programa correspondiente.
Alcance:	Todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública. Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Financieros



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-003	
Nombre del Procedimiento: Transferencia Presupuestal.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	5 días

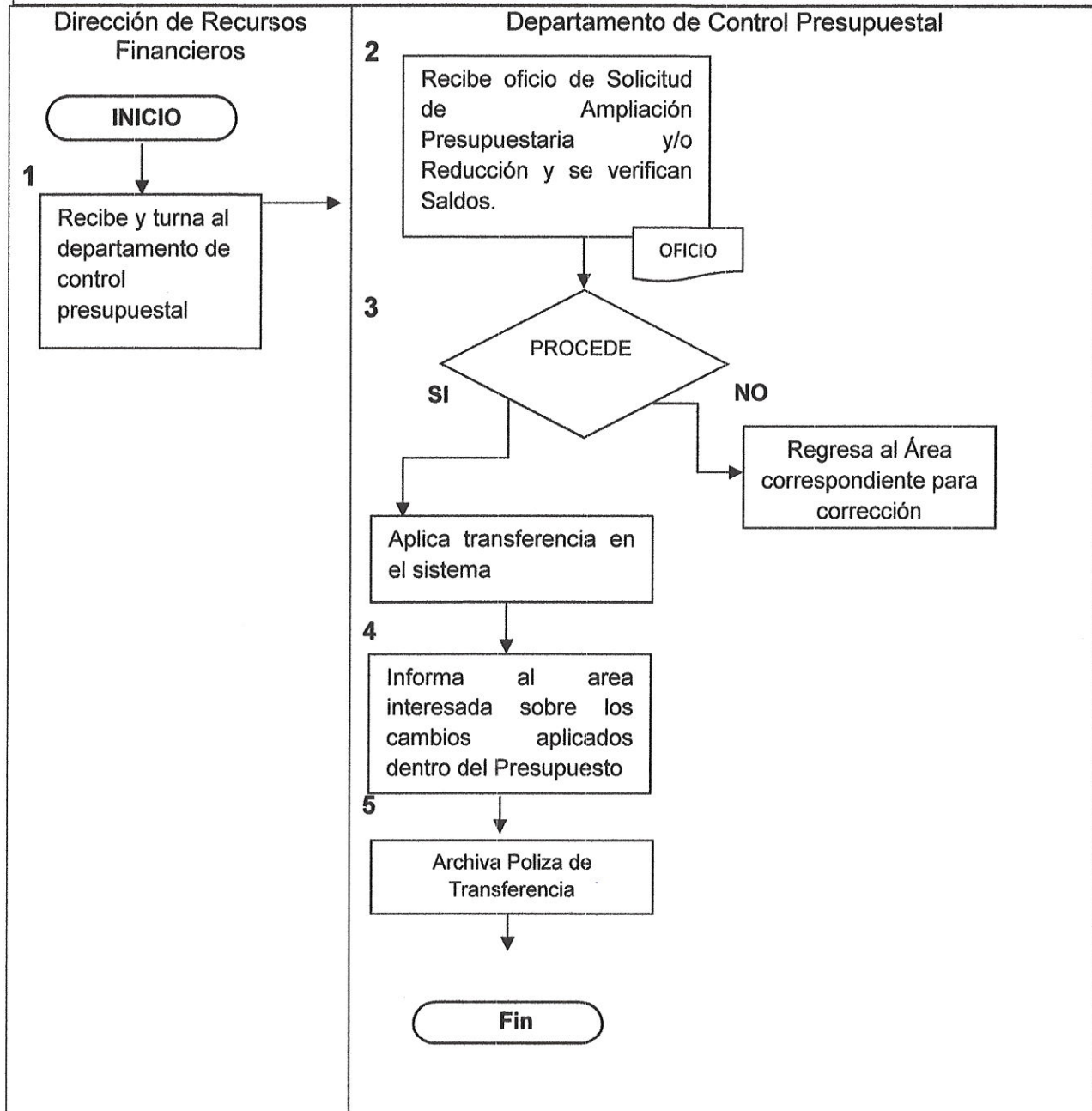
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de ampliación presupuestaria y turna al departamento de control presupuestal	Oficio
2	Departamento de Control Presupuestal	Recibe oficio de Solicitud de Ampliación Presupuestaria y/o Reducción y verifica Saldos. Decisión Alternativa La solicitud ¿es Procedente?	Oficio
3		Si. se aplica transferencia en el sistema	
4		No. Se regresa al Área correspondiente para corrección.	
5		informa al area interesada sobre los cambios aplicados dentro del Presupuesto Se archiva Poliza de Transferencia	Oficio y Poliza
		Fin	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-003	
Nombre del Procedimiento: Transferencia Presupuestal.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	5 días

DIAGRAMA DE FLUJO





Secretaría de Seguridad Pública

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Financieros

4. Ampliación Presupuestal.

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-004	
Nombre del Procedimiento: Ampliación Presupuestal.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Garantizar la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo el cumplimiento de metas establecidas.
Alcance:	Todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública. Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Financieros



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-004	
Nombre del Procedimiento: Ampliación Presupuestal.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	5 días

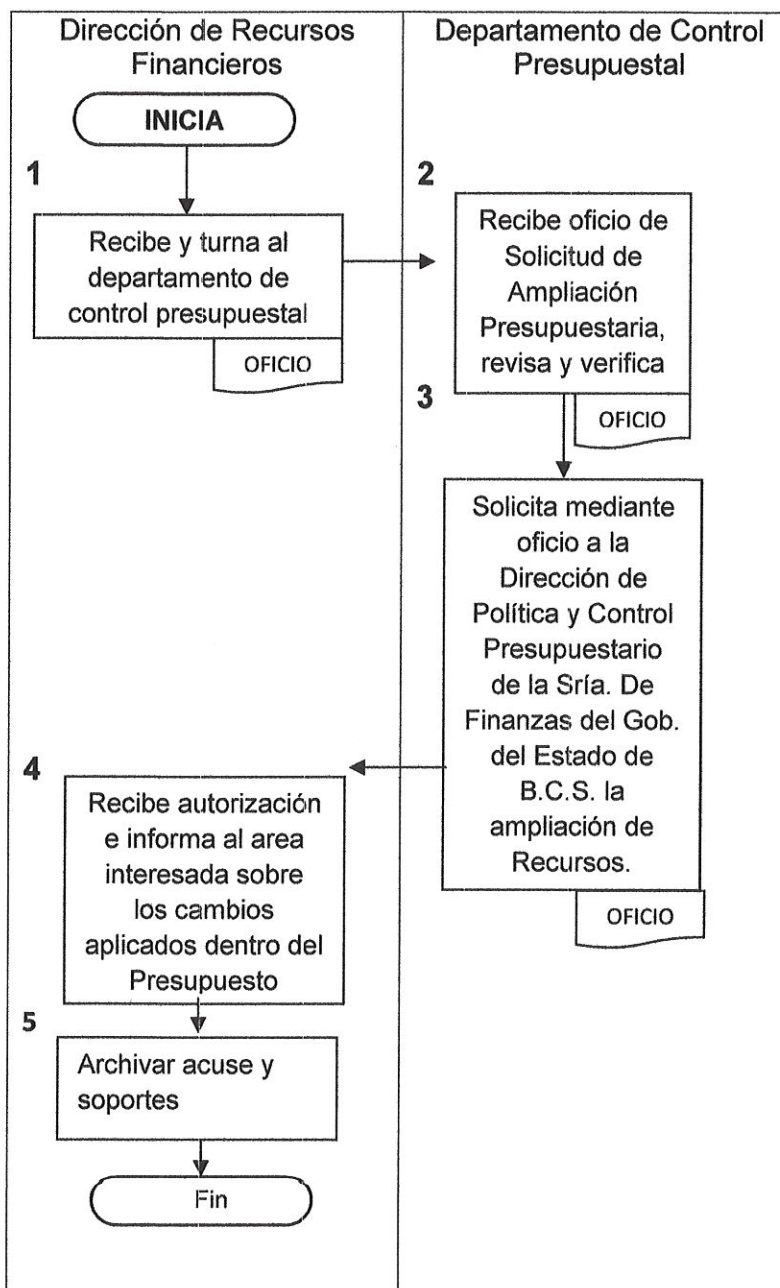
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de solicitud de ampliación presupuestal y lo turna al departamento de control presupuestal	Oficio
2	Departamento de Control Presupuestal	Recibe oficio de Solicitud de Ampliación Presupuestaria, se verifica cadena presupuestal, CFDI, recibo, ficha y o transferencia SPEI.	Oficio y soportes
3		Solicita mediante oficio a la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Sría. De Finanzas del Gob. del Estado de B.C.S. la ampliación de Recursos.	
4	Dirección de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección de Política y Control Presupuestario la autorización de ampliación presupuestal e informa al área interesada sobre los cambios aplicados dentro del Presupuesto	Correo electronico
5		Archivar acuse y soportes Fin	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-004	
Nombre del Procedimiento: Ampliación Presupuestal.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad dministrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	5 días

DIAGRAMA DE FLUJO





**Dirección General de
Administración Y Finanzas**

Dirección de Recursos Financieros

5. Suficiencia Presupuestal.

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-005	
Nombre del Procedimiento: Suficiencia Presupuestal.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Contar con recursos oportunos y suficientes que requiere cada área para su operación y cumplimiento de metas y objetivos
Alcance:	Todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública. Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Financieros



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-005	
Nombre del Procedimiento: Suficiencia Presupuestal.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	Anual

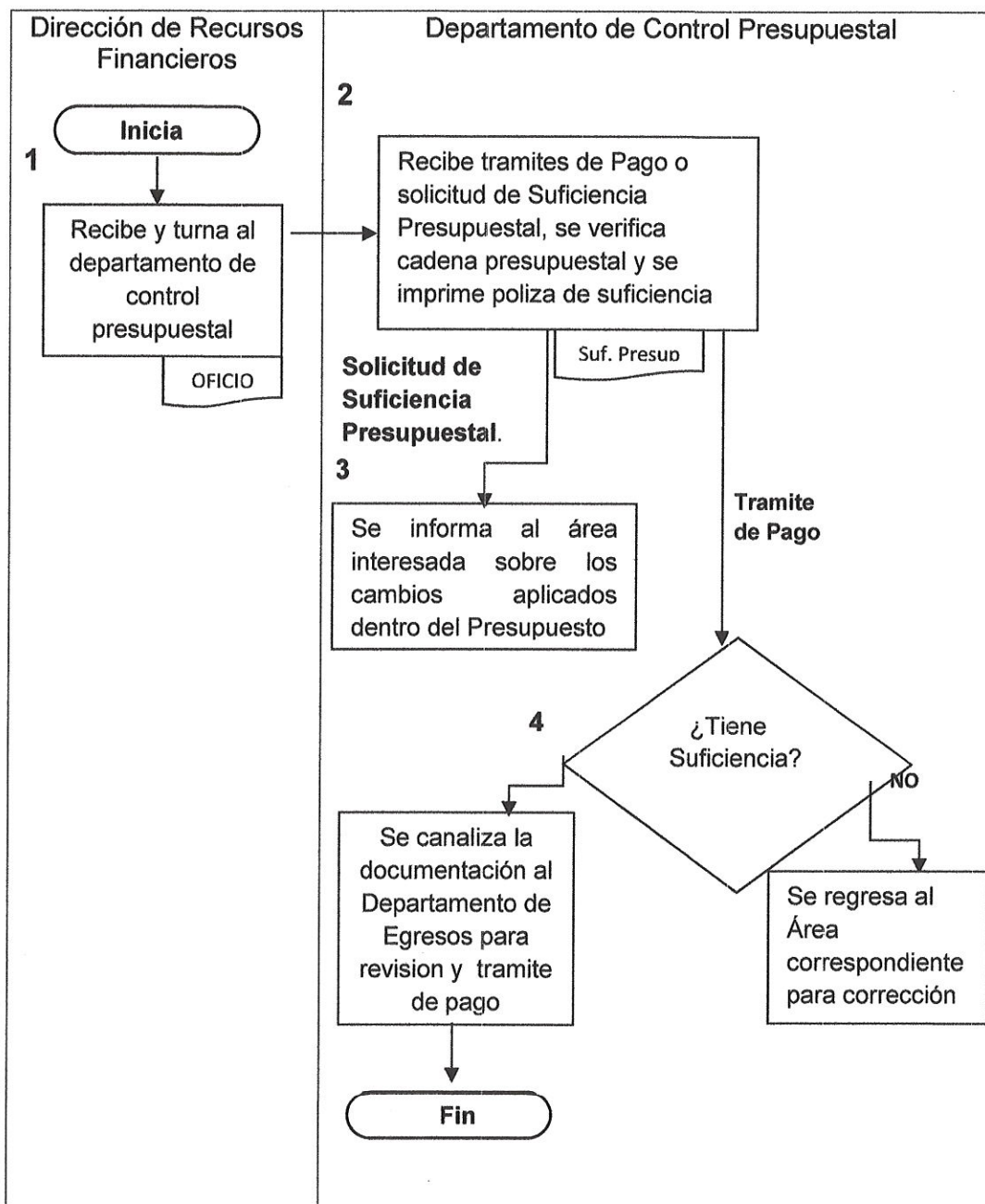
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Recursos Financieros	Recibe trámite de pago o solicitud y turna al departamento de control presupuestal	Tramite de Pago o Solicitud de Suficiencia Presupuestal
2	Departamento de Control Presupuestal	Recibe tramites de Pago o solicitud de Suficiencia Presupuestal, verifica cadena presupuestal y se imprime poliza de suficiencia.	Oficio y soportes
3		Solicitud de Suficiencia Presupuestal. Se informa al area solicitante.	
4		<p>Tramite de Pago. Decisión Alternativa ¿Tiene Suficiencia?</p> <p>No. Se regresa al Área correspondiente para corrección.</p> <p>SI. Se Canaliza la documentación al Departamento de Egresos para revision y tramite de pago</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-005	
Nombre del Procedimiento: Suficiencia Presupuestal.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	Anual

DIAGRAMA DE FLUJO





Secretaría de Seguridad Pública

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Financieros

6. Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (Recurso Estatal).

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-006	
Nombre del Procedimiento Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (Recurso Estatal)		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, correspondiente a cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública
Alcance:	Todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública. Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Financieros



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-006	
Nombre del Procedimiento: Integración de Anteproyecto Presupuesto de Egresos (Recurso Estatal)		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	Anual

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General de administración y finanzas de la S.S.P	Solicita las necesidades presupuestarias de cada Unidad Administrativa, del ejercicio fiscal correspondiente, informando la fecha límite para su entrega.	Oficio y Documentación
2	Unidad Administrativa adscrita a Secretaria de Seguridad Publica	Envia Información solicitada mediante oficio, debidamente integrada por Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y Programa Operativo Anual (POA), a Dirección General de administración y finanzas de la S.S.P.	Oficio y Documentación
3	Dirección General de administración y finanzas de la S.S.P	Remite información a la Dirección de Recursos Financieros.	Oficio y Documentación
4	Dirección de Recursos Financieros	Recibe y revisa información para integración de anteproyecto del ejercicio fiscal correspondiente.	Oficio y Documentación
5		¿Presenta observaciones? SI. Se remite documentación a Unidad Administrativa correspondiente para su modificación.	
6		NO. Se continua el proceso y se envia al Departamento de Control Presupuestal.	Oficio y Documentación
7	Departamento de Control	Integra la informacion de cada Unidad Administrativa, ingresa información dentro	

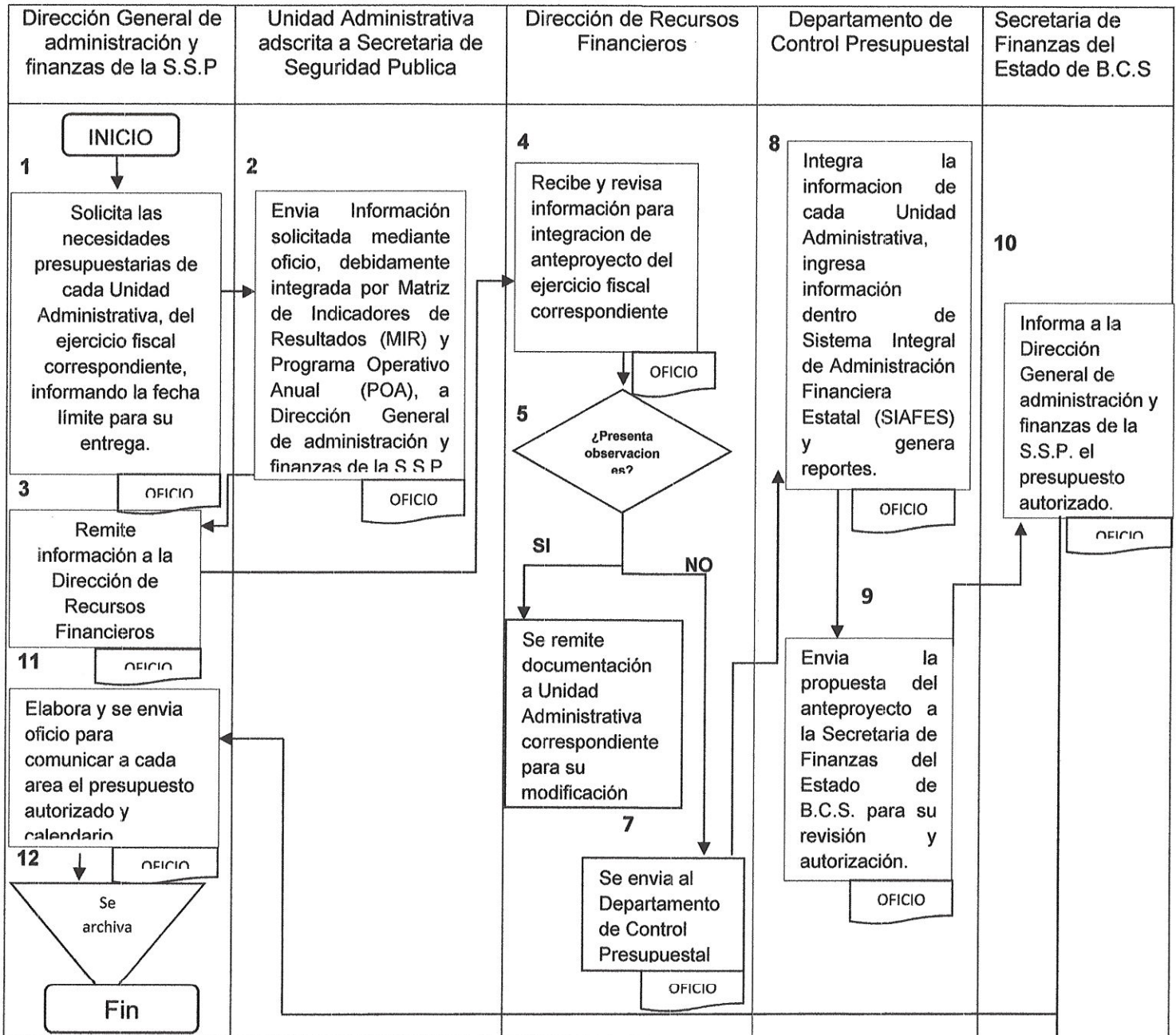


8	Presupuestal	de Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES) y genera reportes. Envia la propuesta del anteproyecto a la Secretaría de Finanzas del Estado de B.C.S. para su revisión y autorización.	Oficio y documentación
9	Dirección General de administración y finanzas de la S.S.P.	Revisa publicación de Presupuesto de Egresos de la Federación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).	
10	Secretaria de Finanzas del Estado de B.C.S.	Informa a la Dirección General de administración y finanzas de la S.S.P. el presupuesto autorizado.	Oficio
11	Dirección General de administración y finanzas de la S.S.P.	Elabora y se envia oficio para comunicar a cada area el presupuesto autorizado por partida especifica e informando el calendario que se encuentra disponible dentro del Sistema Integral de Adminstración Financiera Estatal.	Oficio
12		Archiva acuse de recibo	
		FIN	



Dirección de Recursos Financieros		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-006	
Nombre del Procedimiento: Integración de Anteproyecto Presupuesto de Egresos (Recurso Estatal)		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO





Secretaría de Seguridad Pública

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Financieros

7. Solicitud de transferencia presupuestal

Enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-007	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Transferencia Presupuestal (Recurso Estatal).		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Solicitud de traslado de recursos presupuestales entre una o varias claves de los programas con presupuesto autorizado.
Alcance:	Todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública. Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Financieros



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-007	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Transferencia Presupuestal (Recurso Estatal).		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	Anual

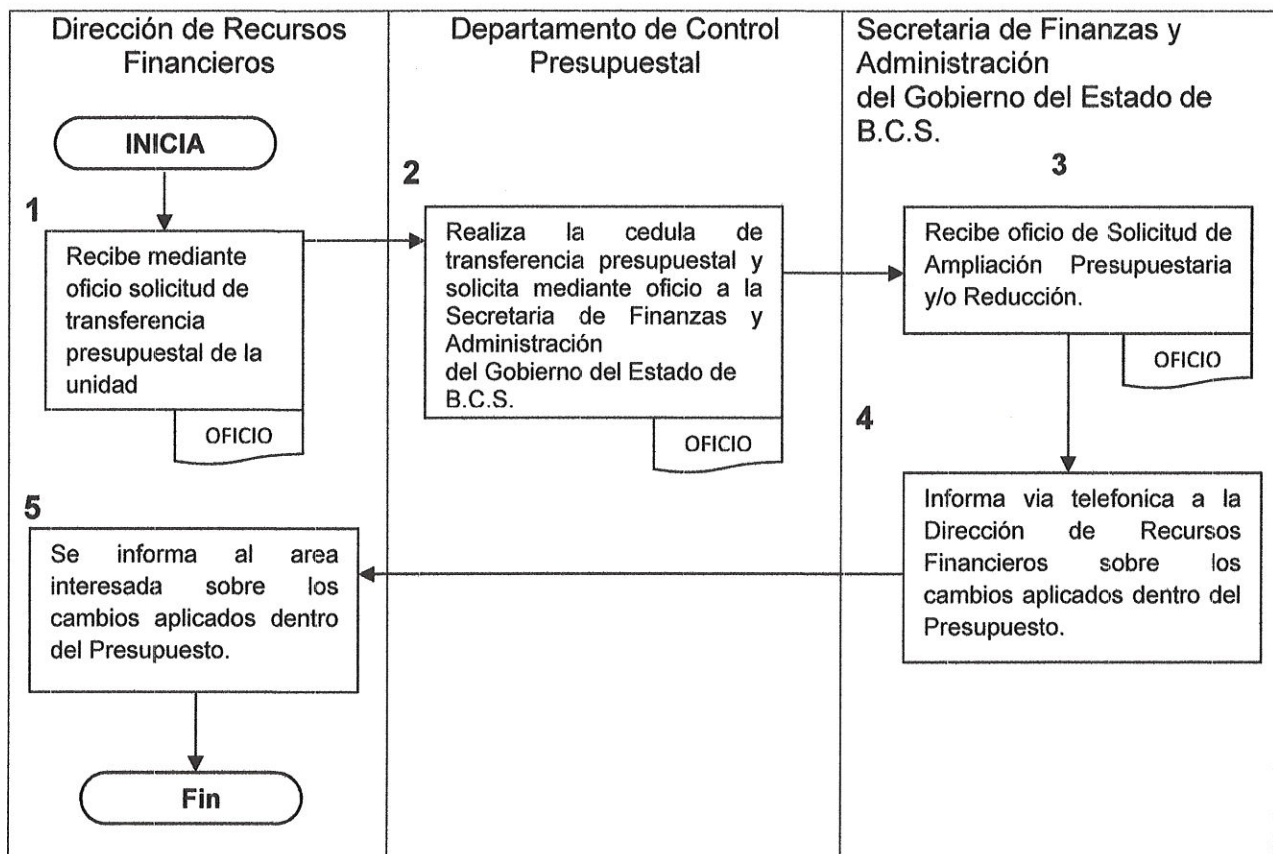
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Recursos Financieros	Recibe mediante oficio solicitud de transferencia presupuestal de la unidad administrativa y turna al departamento de control presupuestal	Oficio
2	Departamento de Control Presupuestal	Realiza la cedula de transferencia presupuestal y solicita mediante oficio a la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S.	Oficio
3	Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S.	Recibe oficio de Solicitud de Ampliación Presupuestaria y/o Reducción.	Oficio
4		Informa via telefonica a la Dirección de Recursos Financieros sobre los cambios aplicados dentro del Presupuesto.	
5	Dirección de Recursos Financieros	Informa al area interesada sobre los cambios aplicados dentro del Presupuesto	
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-007	
Nombre del Procedimiento: Transferencia Presupuestal.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad dministrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO





Secretaría de Seguridad Pública

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Financieros

8. Recepción de Documentos de Trámites para pago.

Enero de 2021

41



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-008	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos de Trámites para pago.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Egresos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Llevar un control adecuado de la recepción, revisión y clasificación de la documentación de trámites, con el fin de agilizar los pagos correspondientes ante la Secretaría de Finanzas.
Alcance:	Aplica a todas las unidades administrativas que participan en los trámites de pago a proveedores y prestadores de servicios. Aplica a los Proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría de Seguridad Pública en el trámite de cobro de facturas derivadas de la adquisición de bienes y servicios.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública. Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Financieros



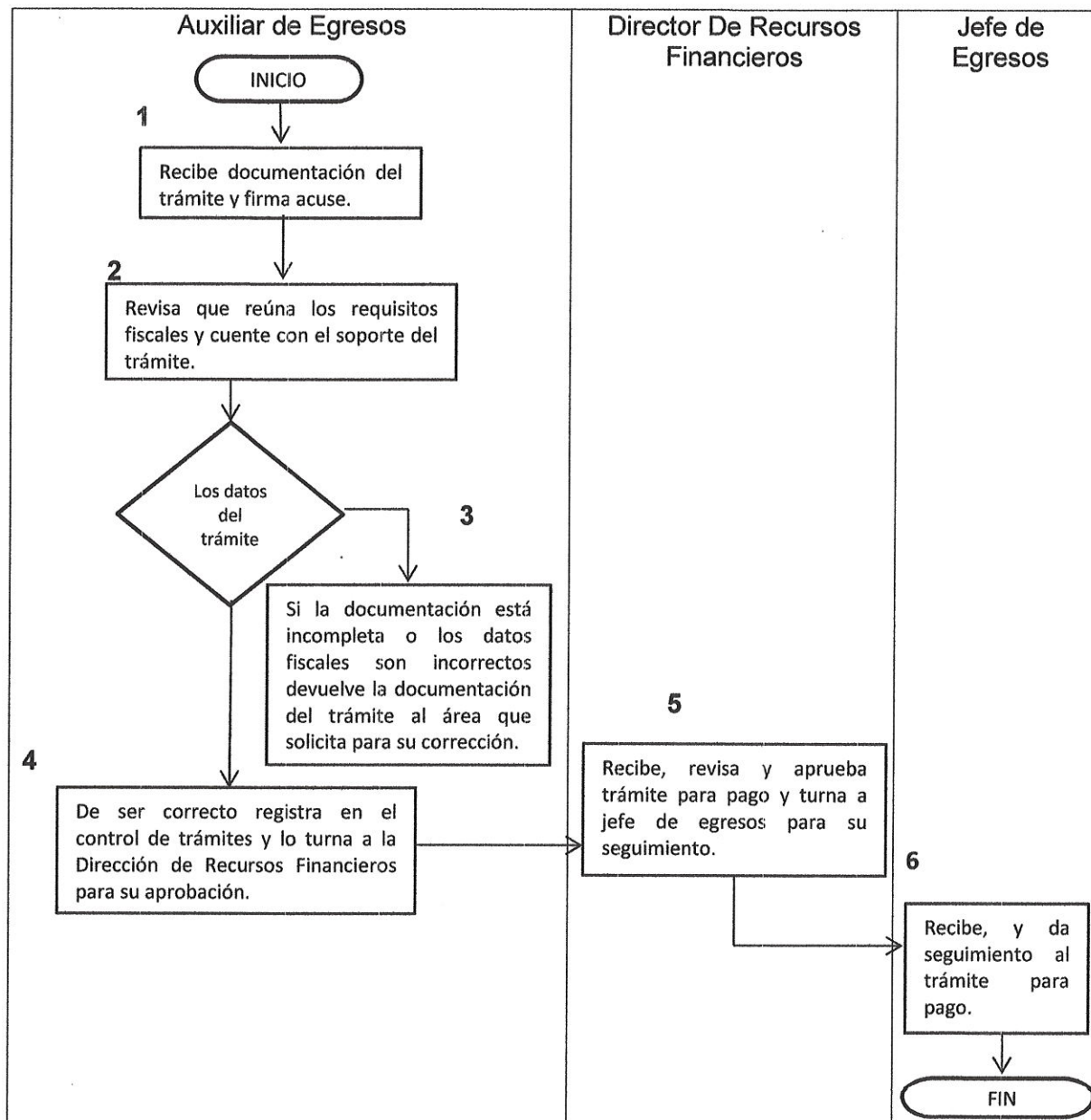
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-008	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos de Trámites para pago.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Egresos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Egresos	Recibe de las diferentes unidades administrativas la documentación del trámite y firma acuse.	Oficio de acuse.
2	Auxiliar de Egresos	Revisa que reúna los requisitos fiscales y cuente con el soporte del trámite.	
		Decisión alternativa Documentación completa	
3	Auxiliar de Egresos	No; se devuelve la documentación del trámite al área que solicita para su corrección.	
4	Auxiliar de Egresos	Si; registra en el control de trámites y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros para su aprobación.	
5	Director de Recursos Financieros	Recibe, revisa y aprueba trámite para pago y turna a jefe de egresos para su seguimiento.	
6	Jefe de Egresos	Recibe, y da seguimiento al trámite para pago.	
		Fin	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-008	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos de Trámites para pago.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Egresos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3





Secretaría de Seguridad Pública

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Financieros

9. Elaboración de CLC para trámite de pago a proveedores.

Enero de 2021

45



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-009	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de CLC para el Trámite de Pago a Proveedores		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Egresos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Mejorar la atención a proveedores y prestadores de servicios a fin de que reciban oportunamente el pago de los bienes y servicios proporcionados, de acuerdo a lo establecido al respecto en las bases de licitación de los procesos de compra o contratación de servicios.
Alcance:	Aplica a todas las unidades administrativas que participan en los trámites de pago a proveedores y prestadores de servicios, dentro de los cuales se incluye la Dirección de Administración y el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros, así como a los Proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría de Seguridad Pública en el trámite de cobro de facturas derivadas de la adquisición de bienes y servicios.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública. Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Financieros



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-009	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de CLC para el Trámite de Pago a Proveedores		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Egresos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	Diario

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Control Presupuestal	Recibe del Director de Recursos Financieros la documentación necesaria del trámite a realizar y verifica la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.	Factura Soporte
2	Jefe de Control Presupuestal	Imprime la disponibilidad presupuestal y envía al Departamento de Egresos los documentos y disponibilidad para la elaboración de la cuenta por liquidar (CLC) correspondiente.	Factura Soporte Disponibilidad
3	Jefe de Egresos	Recibe documentación y genera la cuenta por liquidar (CLC) en el sistema SIAFES de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de B.C.S.	Factura Soporte Disponibilidad
4		Imprime la cuenta por liquidar (CLC), registra en Control de Seguimiento de Cuentas por Liquidar (RF01-CS-CLC) y turna al Director de Recursos Financieros para recabar firmas.	CLC Factura Soporte RF01-CS-CLC
5	Director de Recursos Financieros	Recibe Cuenta por liquidar (CLC) y documentación, valida y recopila firma del Director Gneral de Administración y finanzas.	CLC Factura Soporte
6	Director General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y firma de Visto Bueno la cuenta por liquidar (CLC) y entrega al Director de Recursos Financieros para recopilación de firma de autorización del Secretario de Seguridad Pública.	CLC Factura Soporte



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-009	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de CLC para el Trámite de Pago a Proveedores		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Egresos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	Diario

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Director de Recursos Financieros	Recibe y recaba firma del Secretario de Seguridad Pública.	CLC Factura Soporte
8	Secretario de Seguridad Pública	Recibe cuenta por liquidar, firma de Autorizado y regresa cuenta por liquidar (CLC) al director de Recursos Financieros.	CLC Factura Soporte
9	Director de Recursos Financieros	Recibe cuenta por liquidar (CLC) autorizada y entrega al Jefe de Egresos para su seguimiento.	CLC Factura Soporte
10	Jefe de Egresos	Recibe cuenta por liquidar (CLC) con las firmas correspondientes y elabora formato RF02-CLC-ESTATAL (relación de CLC entregada a Secretaría de Finanzas), entrega a auxiliar de egresos las cuentas por liquidar (CLC), facturas y soportes correspondientes para su escaneo y fotocopiado para el archivo correspondiente.	CLC Factura Soporte RF02-CLC-ESTATAL RF03-CLC-FASP
11	Auxiliar de Egresos	Escanea y fotocopia las cuentas por liquidar (CLC), facturas y soportes correspondientes y archiva en las carpetas correspondientes. Regresa los originales al jefe de Egresos.	CLC Factura Soporte
12	Jefe de Egresos	Recibe y envía las cuentas por liquidar (CLC) RF02-CLC-ESTATAL Y RF03-CLC-FASP a Secretaría de Finanzas para el trámite de pago recabando firma en acuse de recibo y resguarda en archivo correspondiente.	

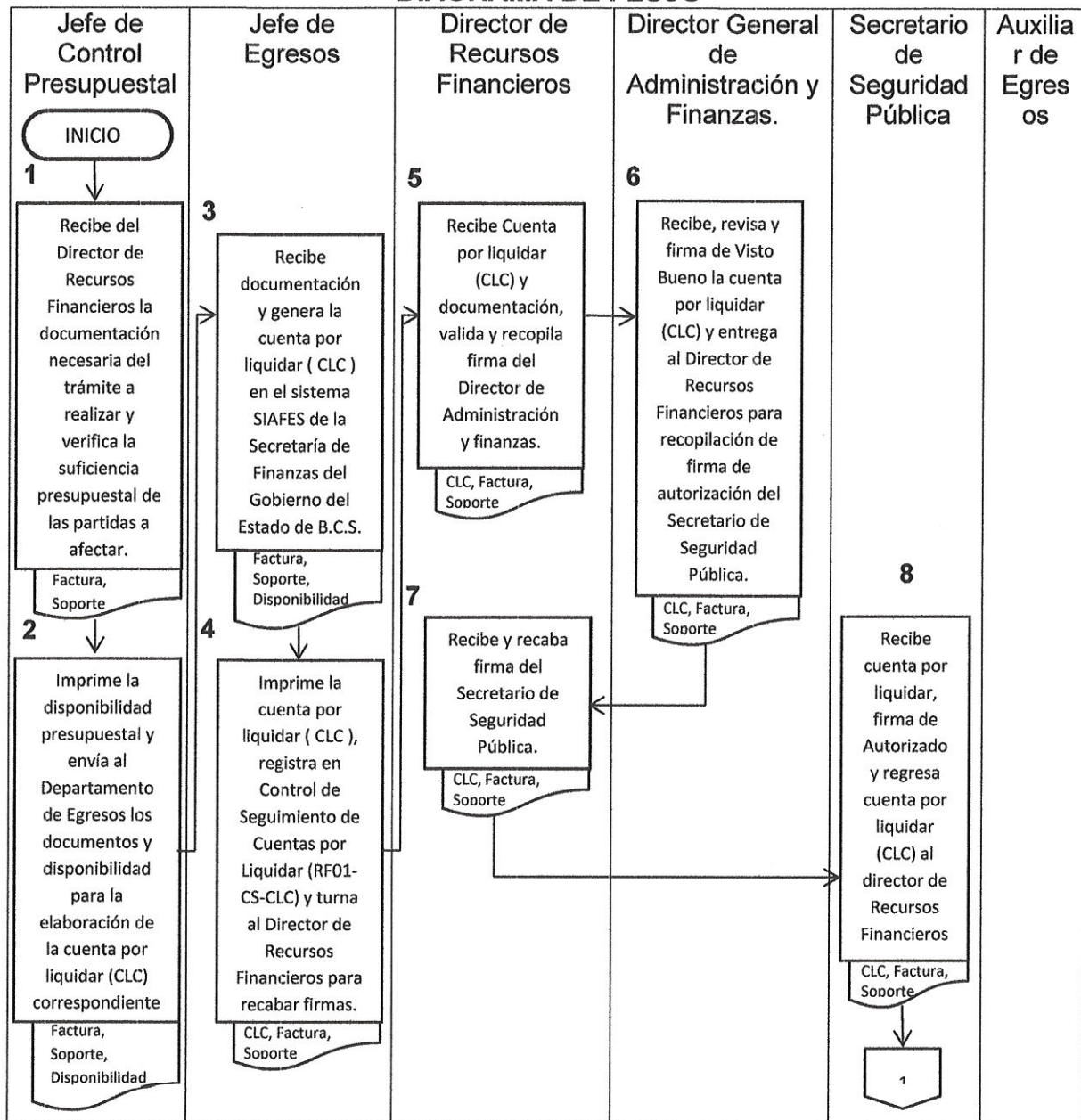


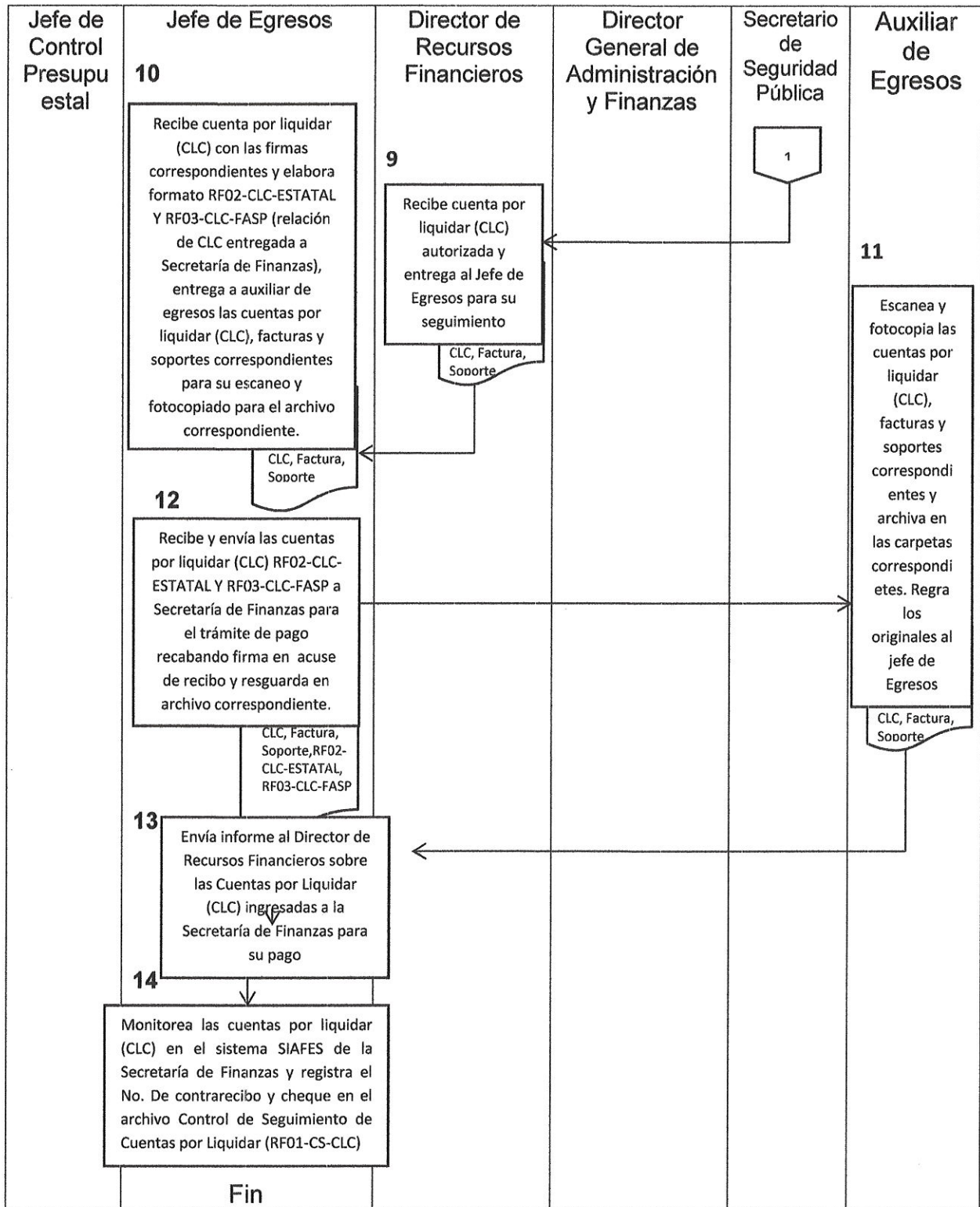
13	Jefe de Egresos	Envía informe al Director de Recursos Financieros sobre las Cuentas por Liquidar (CLC) ingresadas a la Secretaría de Finanzas para su pago	Soporte RF02-CLC-ESTATAL RF03-CLC-FASP
14	Jefe de Egresos	Monitorea las cuentas por liquidar (CLC) en el sistema SIAFES de la Secretaría de Finanzas y registra el No. De contrarecibo y cheque en el archivo Control de Seguimiento de Cuentas por Liquidar (RF01-CS-CLC)	Sistema SIAFES (RF01-CS-CLC) Sistema SIAFES (RF01-CS-CLC)
Fin			



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-009	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de CLC para el Trámite de Pago a Proveedores		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Egresos	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	Diario

DIAGRAMA DE FLUJO







Cuenta por Liquidar Certificada (C L C)

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN ED. 000070

Cuenta por Liquidar Certificada

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.

SEÑOR GERMAN WONG LOPEZ MATEO LAZARINI

SON: SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 00/100 N.M.

No.	CLASIFICACION PRESUPUESTAL	Cuenta Recibo	FECHA DE PAGAR	CONCEPTO	MONTOS			OBSERVACIONES
					BRUTO	RETENCION	NETO	

TOTAL

VUELTA	AUTORIZADO	FECHA	PAGUESE
_____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	_____ O. GERMAN WONG LOPEZ	_____ COORDINADOR GENERAL	_____ SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



RELACIÓN DE CLC ENTREGADA A LA SECRETARÍA DE FINANZAS RF03-CLC-FASP



RELACIÓN DE CLC ENTREGADA A LA SECRETARÍA DE FINANZAS
PARA SU PAGO CORRESPONDIENTE



RF03-CLC-FASP
FOLIO 70

LA PAZ, B.C.S. A 3 de agosto de 2020

CLC	CR	FECHA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CONCEPTO	TOTAL
				TOTAL	0.00

RECIBE:
LC IVÁN EDGARDO PULIDO CRUZ
DIRECTOR DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE SECRETARÍA DE FINANZAS

FASP



Secretaría de Seguridad Pública

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Financieros

10. Trámite de pago de viáticos.

Enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-010	
Nombre del Procedimiento: Trámite Pago de Viáticos		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Egresos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Realizar el proceso de trámites para pago de Viáticos que permita la entrega oportuna de recursos para ejecutar la comisión encomendada.
Alcance:	Todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública. Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Financieros. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-010	
Nombre del Procedimiento: Trámite Pago de Viáticos		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Egresos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	Diario

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Egresos	Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública la documentación para el trámite de Pago de Viáticos, firmando de recibido acuse del mismo.	Oficio de Comisión, Ministración de Viático y Soportes
2	Auxiliar de Egresos	Verifica que cumpla con los requisitos para su elaboración.	Acuse
2A		¿Cumple con los requisitos? <u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Indica los ajustes y devuelve al area correspondiente para su corrección, elaborando acuse de recibo. Continúa con la actividad número 1	
3	Auxiliar de Egresos	<u>En caso de cumplir con los requisitos:</u> Registra el viático en el formato Control de Viáticos y turna a Dirección de Recursos financieros para su aprobación.	Oficio de Comisión, Ministración de Viático y Soportes
4	Director de Recursos Financieros	Recibe y aprueba la documentación del Viático y turna al Jefe de Egresos para la elaboración de la Cuenta por Liquidar (CLC).	Oficio de Comisión, Ministración de Viático y Soportes CLC
5	Jefe de Egresos	Recibe documentación y elabora la Cuenta por Liquidar (CLC) en el sistema SIAFES, registra en el Control de Seguimiento de Cuentas por Liquidar	Oficio de Comisión, Ministración de Viático y Soportes,

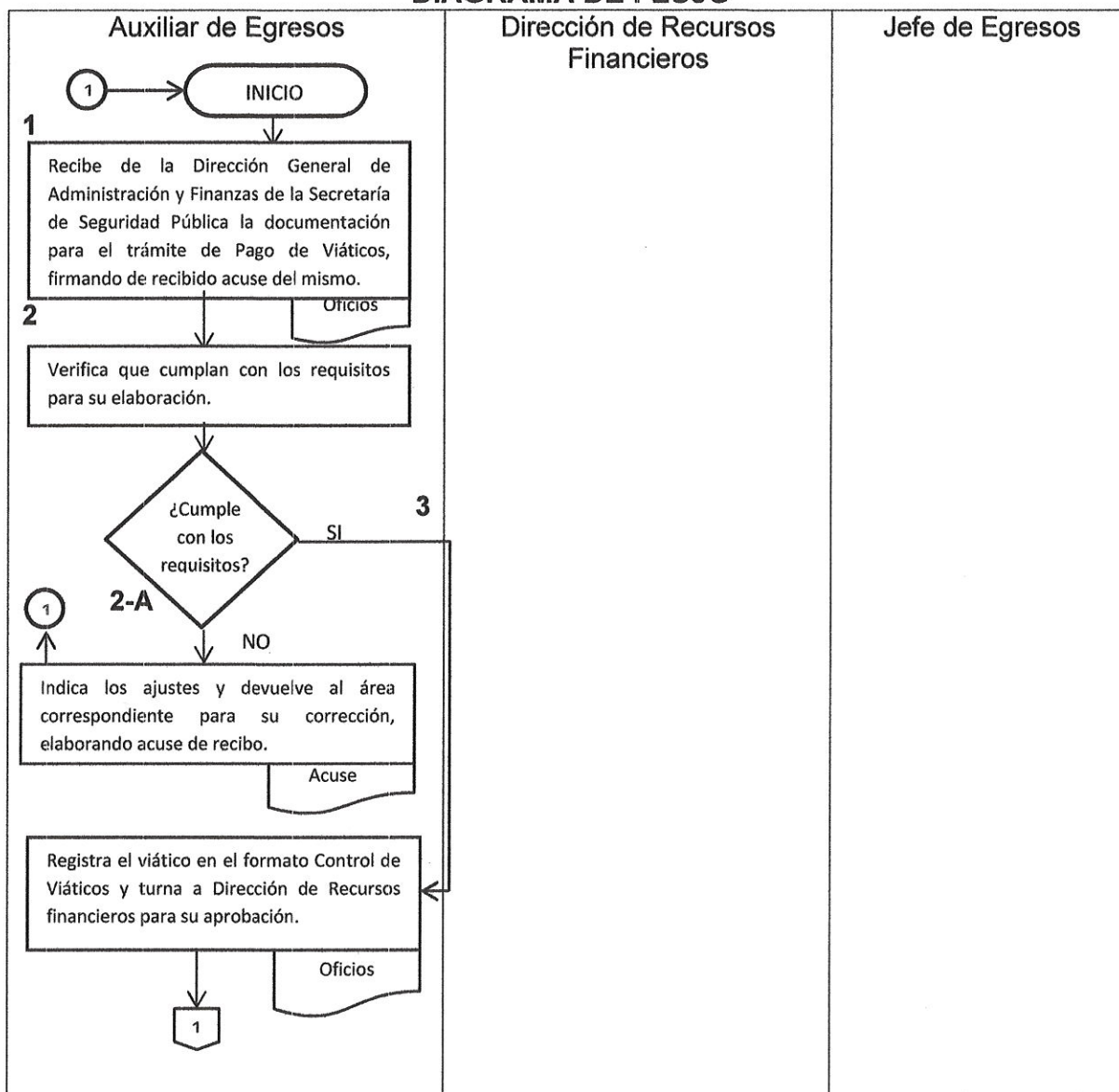


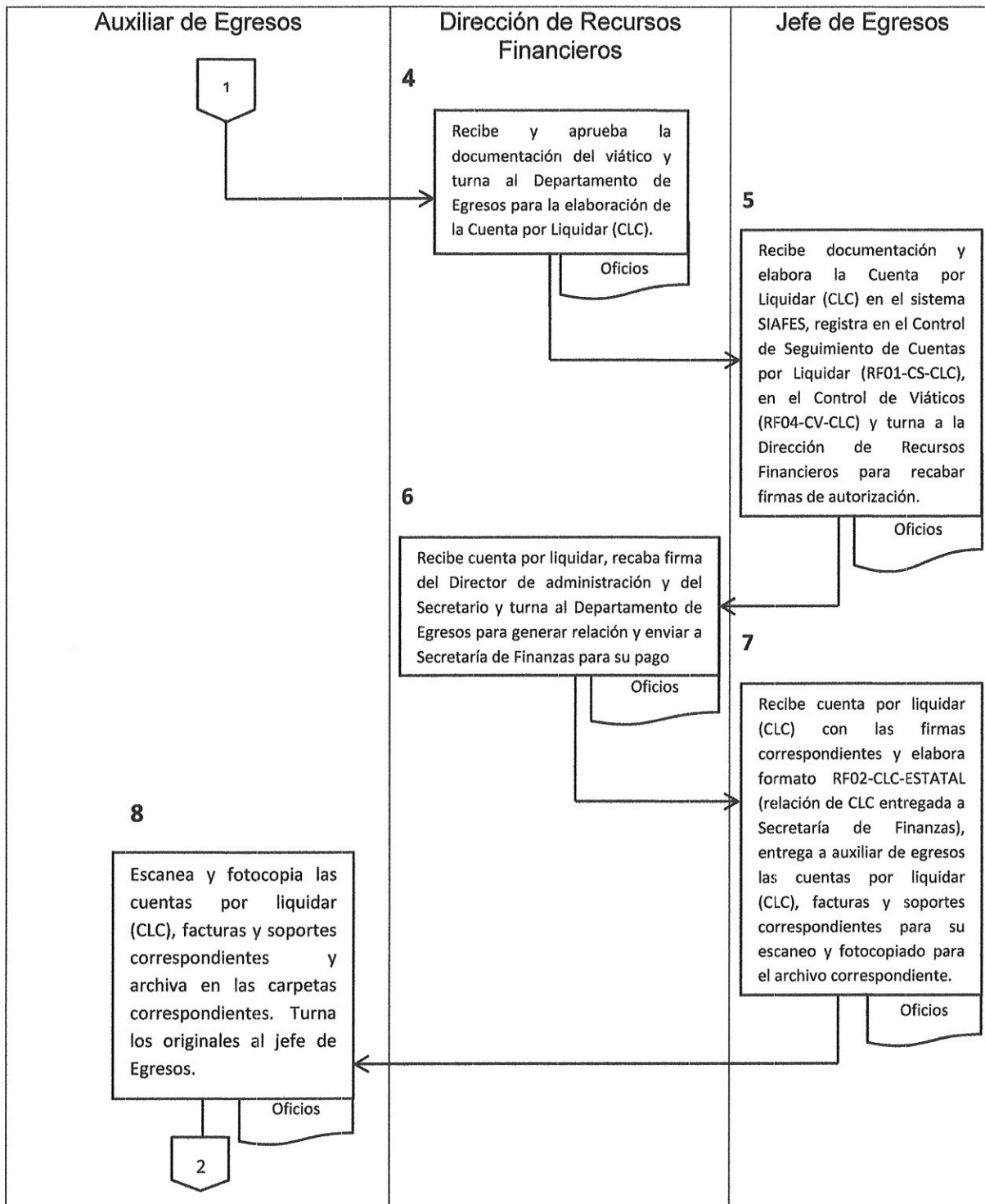
		(RF01-CS-CLC), en el Control de Viáticos (RF04-CV) y turna a la Dirección de Recursos Financieros para recabar firmas de autorización.	CLC RF04-CV RF01-CS-CLC
6	Director de Recursos Financieros	Recibe cuenta por liquidar, recaba firma del Director de administración y Finanzas y del Secretario y turna al Departamento de Egresos para generar relación y enviar a Secretaría de Finanzas para su pago.	Oficio de Comisión, Ministración de Viatico y Soportes CLC
7	Jefe de Egresos	Recibe cuenta por liquidar (CLC) con las firmas correspondientes y elabora formato RF02-CLC-ESTATAL (relación de CLC entregada a Secretaría de Finanzas), entrega a auxiliar de egresos las cuentas por liquidar (CLC), facturas y soportes correspondientes para su escaneo y fotocopiado para el archivo correspondiente.	Oficio de Comisión, Ministración de Viatico, Soportes, CLC, RF02-CLC-ESTATAL
8	Auxiliar de Egresos	Escanea y fotocopia las cuentas por liquidar (CLC), facturas y soportes correspondientes y archiva en las carpetas correspondientes. Turna los originales al jefe de Egresos.	Oficio de Comisión, Ministración de Viatico, Soportes, CLC
9	Jefe de Egresos	Recibe y envía las cuentas por liquidar (CLC) RF02-CLC-ESTATAL Y RF03-CLC-FASP a Secretaría de Finanzas para el trámite de pago recabando firma en acuse de recibo y resguarda en archivo correspondiente.	Oficio de Comisión, Ministración de Viatico, Soportes, CLC
10	Jefe de Egresos	Monitorea las cuentas por liquidar (CLC) en el sistema SIAFES de la Secretaría de Finanzas y registra el No. De contrarecibo y cheque en el archivo Control de Seguimiento de Cuentas por Liquidar (RF01-CS-CLC) y envía reporte del estatus de viáticos pagados y pendientes de liquidar.	SIAFES RF01-CS-CLC
		Fin	

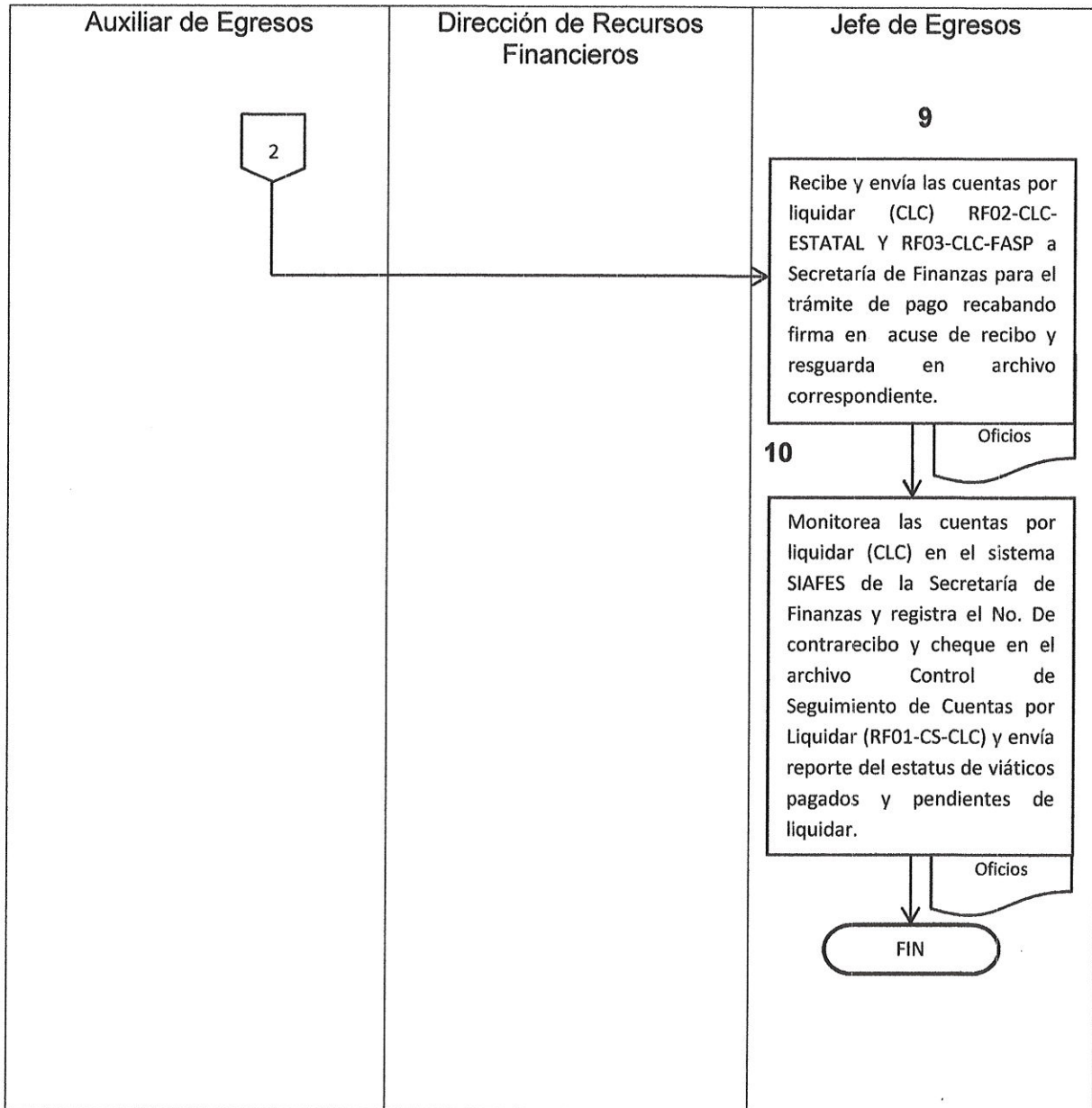


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-010	
Nombre del Procedimiento: Trámite Pago de Viáticos		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Egresos	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	Diario

DIAGRAMA DE FLUJO









Secretaría de Seguridad Pública

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Financieros

11. Comprobación de Viaticos.

Enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-011	
Nombre del Procedimiento: Comprobación de Viáticos		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Egresos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Llevar un eficiente control para la comprobación de Viáticos de las personas comisionadas de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Alcance:	Todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública. Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Financieros. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-011	
Nombre del Procedimiento: Comprobación de Viáticos		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Egresos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	Semanal

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Egresos	Recibe Oficio de Comprobación de Viáticos con la documentación anexa, 5 días hábiles después de haber terminado la comisión, firma acuse de recibo.	Oficio y Documentación
2		Verifica que la documentación este completa y cumpla con los Lineamientos de la Comprobación de Viáticos.	Oficio y Documentación
2A		¿Cumple con los lineamientos de comprobación de Viáticos y documentación completa?	
3		<u>En caso de no cumplir con los Lineamientos o documentación incompleta:</u> Devuelve la documentación al área correspondiente y elabora Acuse de Recibo (RF06-ACUSE) indicando el tiempo de nueva entrega.	Acuse RF06-ACUSE
4		<u>En caso de cumplir con los Lineamientos y documentación completa:</u> Registra en el Control de Comprobación de Viáticos (RF05-CCV) la documentación entregada.	Control de Comprobación de Viáticos RF05-CCV
5		Archiva en la carpeta correspondiente la documentación de la Comprobación del Viático.	Oficio y Documentación



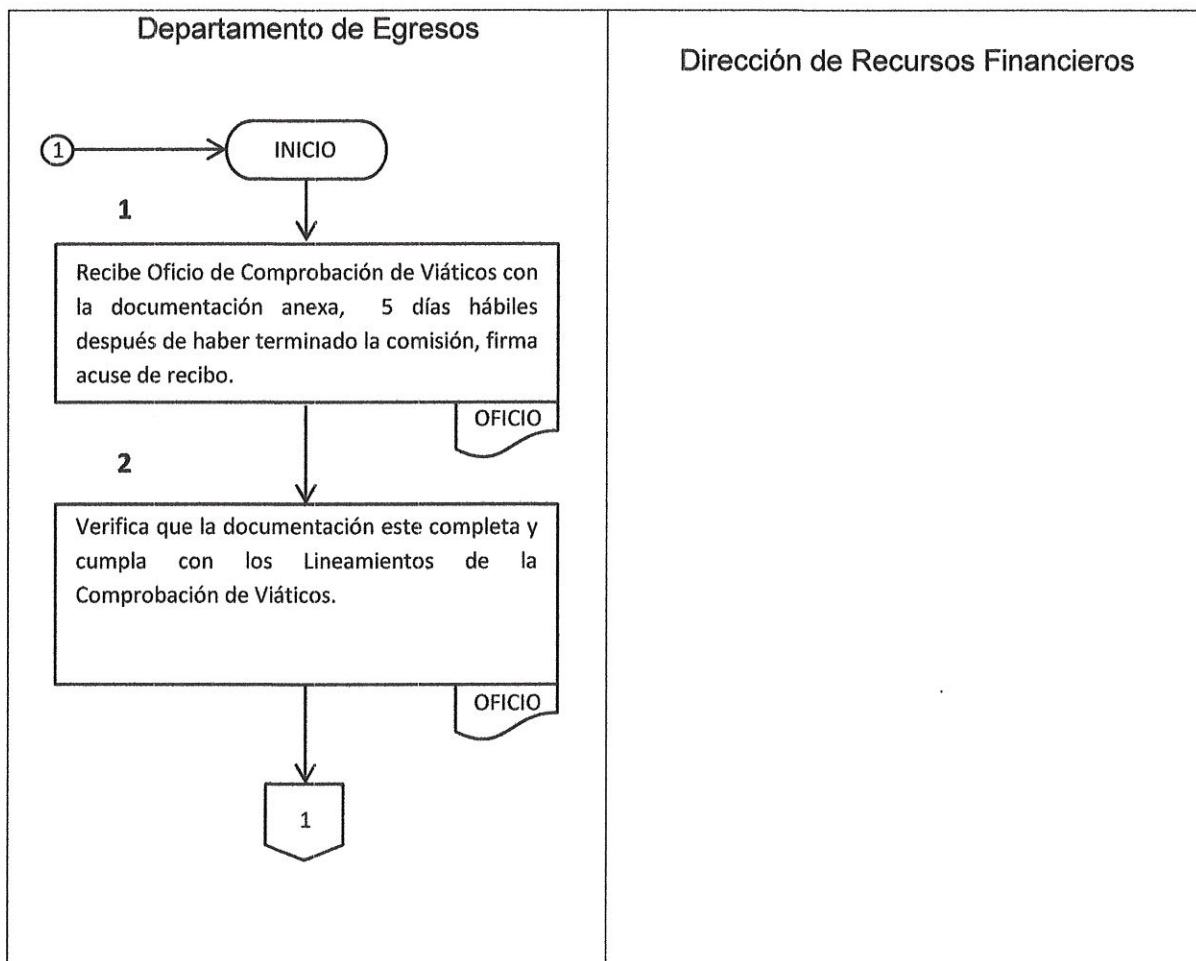
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-011	
Nombre del Procedimiento: Comprobación de Viáticos		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Egresos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	Semanal

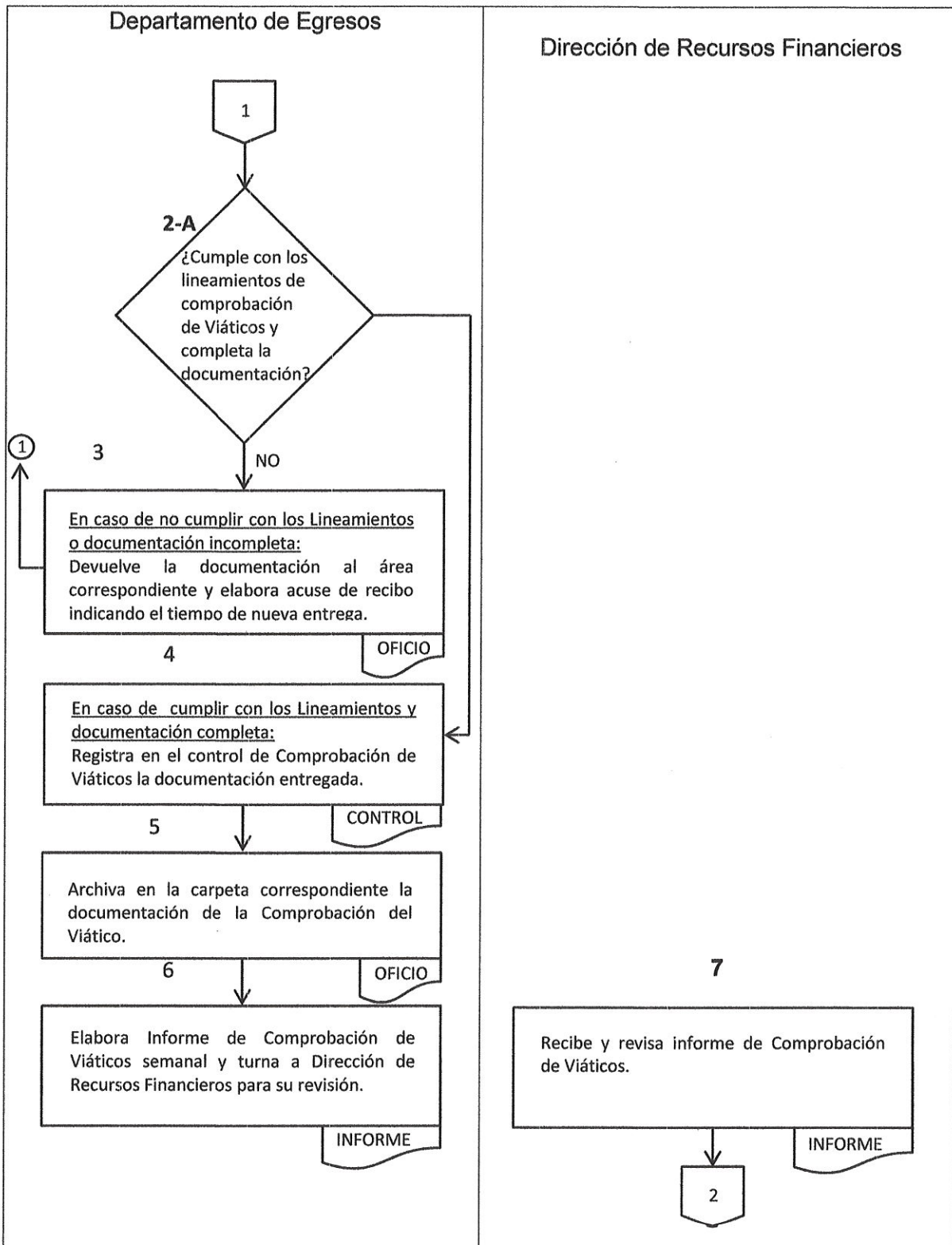
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Departamento de Egresos	Elabora Informe de Comprobación de Viáticos semanal y turna a Dirección de Recursos Financieros para su revisión.	Informe
7	Dirección de Recursos Financieros	Recibe y revisa informe de Comprobación de Viáticos.	Informe
7A		¿Existen Viáticos sin comprobar vencidos?	
8		<u>En caso de existir Viáticos vencidos sin comprobar:</u> Emite oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para lo conducente de acuerdo a los Lineamientos de Comprobación de Viáticos.	Oficio
9		<u>En caso de no existir Viáticos vencidos sin comprobar:</u> Archiva Informe. Fin	Informe

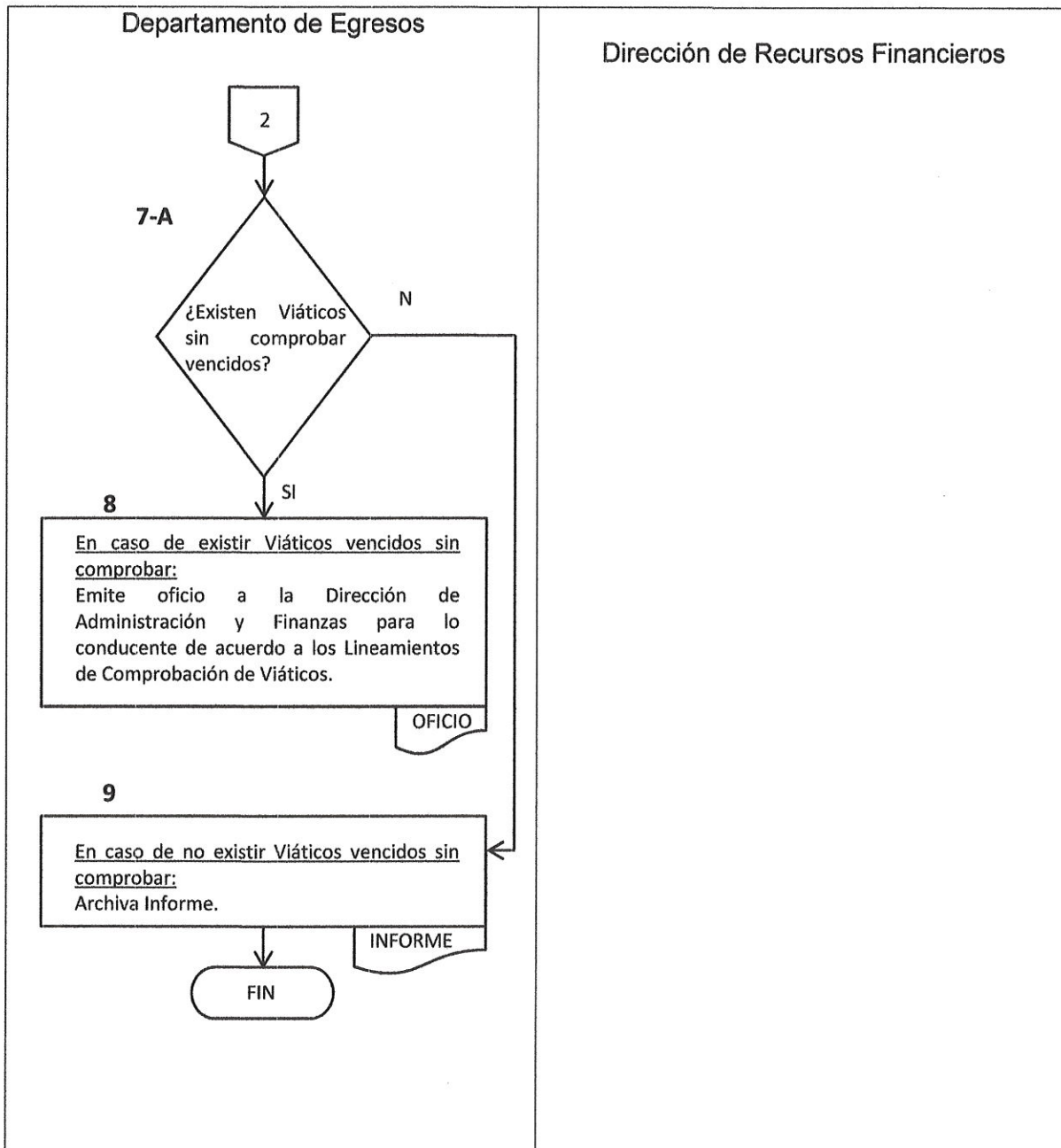


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DRF-011	
Nombre del Procedimiento: Comprobación de Viáticos		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable: Departamento de Egresos	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO









Secretaría de Seguridad Pública

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Financieros

12. Atención a requerimientos de material.

Enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRF-012	
Nombre del Procedimiento Atención a requerimientos de material.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección de Recursos Financieros	Área Responsable Departamento de Compras	Versión:	1.0
		Página:	

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Departamento de Compras.	Recibe Solicitud de requerimiento con la indicación por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Oficio de solicitud de material por el área usuaria.
2	Departamento de compras	verifica si se cuenta con el material en bodega. Si se encuentra disponible se hace la entrega correspondiente. (Paso 11). Si no está disponible se realiza trámite correspondiente para su adquisición. (Paso 3).	Recibo de entrega y orden de compra
3	Departamento de compras	Solicita cotizaciones de tres proveedores diferentes dentro del padrón de proveedores del gobierno del estado.	cotizaciones
4	Departamento de compras	Realiza cuadro comparativo, de las tres cotizaciones para el análisis y estudio de la mejor opción, la Dir. de Recursos Financieros definirá el proveedor con el mejor precio y producto.	Cuadro comparativo
5	Dir. de Recursos Financieros.	Valida la suficiencia presupuestal para llevar a cabo la adquisición con la Dirección de Recursos Financieros.	Suficiencia presupuestal



6	Departamento de compras	de	Si la cotización correspondiente no tiene la suficiencia presupuestal, se detiene el proceso de trámite de la compra y se hace del conocimiento al área usuaria.	Cotizaciones
7	Departamento de compras	de	Si la cotización solicitada tiene la suficiencia para su compra se procede a realizar la orden de compra correspondiente para el trámite de la adquisición del producto solicitado con el proveedor que mejor precio tiene	Orden de compra
8	Departamento Compras.	de	Envía a firma de la orden de compra a la Dirección de Administracion y Finanzas como autorización y a la Dirección de recursos Financieros como Visto Bueno	Orden de compra
9	Departamento Compras.	de	Recibe Orden de Compra autorizada y la envía al proveedor para que provea el material requerido.	Orden de compra
10	Departamento Compras.	de	Adquirido el material o insumo, se registra su ingreso al inventario de almacén en base de datos.	Hoja de ingreso
11	Departamento Compras.	de	Procede a entregar el material requerido o insumo al área solicitante mediante un recibo de entrega que acredite la recepción del suministrado.	Oficio de recibo

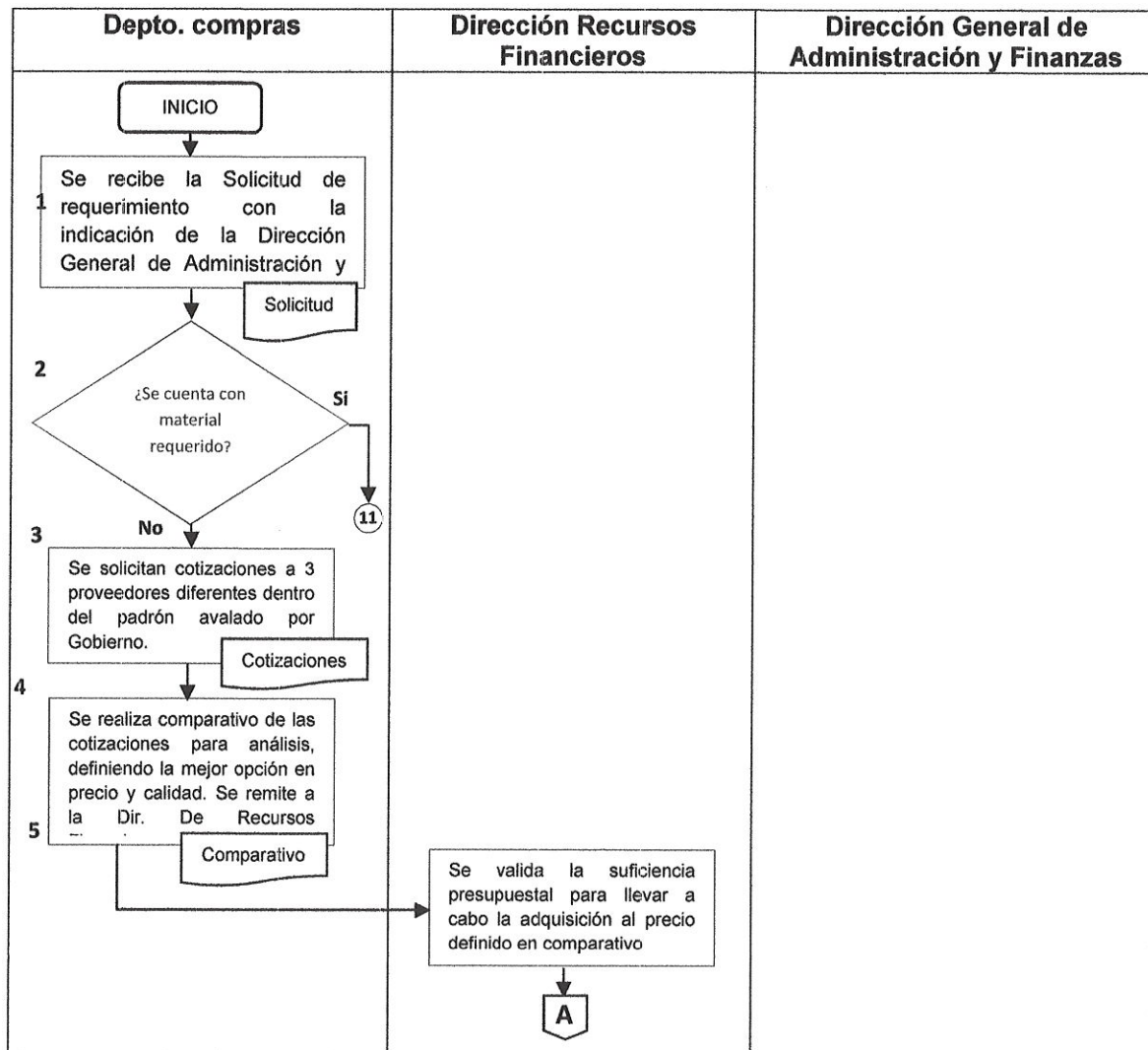


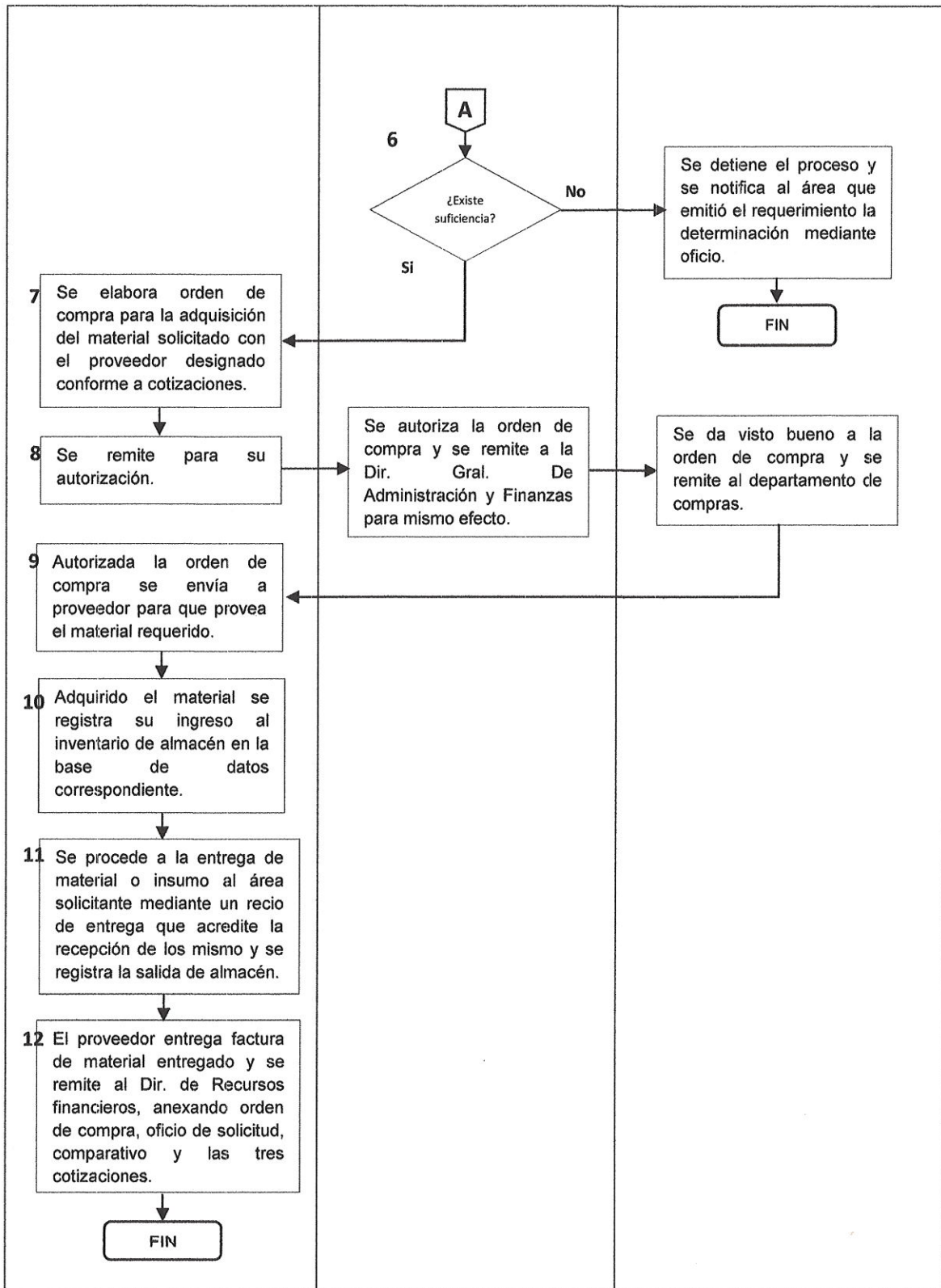
12	Departamento de Compras.	Recibe del proveedor la factura del material entregado, por lo que se procede a remitir la misma al área de finanzas para la gestión de su pago anexando la orden de compra, cuadro comparativo, las tres cotizaciones debidamente firmadas y el oficio de requerimiento.	Orden de compra, cuadro comparativo, tres cotizaciones, recibo y el oficio que corresponde a la solicitud de la compra
Fin.			



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC- DRF-012	
Nombre del Procedimiento Atención a requerimientos de material.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa Departamento de compras	Área Responsable Dirección de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	

DIAGRAMAS DE FLUJO







VI. Bibliografía:

“Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos”;

Contraloría General del Estado, BOGE 17 del 10/04/2019.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública; BOGE 26 del 20/06/2018

“Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Financieros”.



VII. Glosario:

FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

DISPONIBILIDAD: Documento que emite el Sistema SIAFES con el recurso que cuenta la partida.

SIAFES: Sistema Integral de Administración Financiera Estatal.

RF01-CS-CLC: Control de Seguimiento de Cuentas por Liquidar.

RF02-CLC-ESTATAL: Relación de CLC entregada a Secretaría de Finanzas Estatal.

RF03-CLC-FASP: Relación de CLC entregada a Secretaría de Finanzas FASP.

RF04-CV: Control de Viáticos.

RF05-CCV: Control de Comprobación de Viáticos.

RF06-ACUSE: Formato que acredita el recibo de Documentos.

SOPORTE: Documentación Comprobatoria del Trámite.

PARTIDA: Listado homogéneo y coherente, agrupado en el Clasificador por Objeto del Gasto, que permite identificar los bienes y servicios que el gobierno requiere para desarrollar sus acciones.