

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

La Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, con fundamento en lo establecido en los artículos 74 fracción VI párrafo tercero, 116 fracción II párrafo VI, 126 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 fracción XXX, 66 bis, 66 ter y 111 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 42, 52, 53 y 55 de la ley General de Contabilidad Gubernamental; 79 y 80 de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur; 1, 2, 3, 4 fracción XX, 6, 8, 9, 12, 13, 14, 17 fracciones II, III, 89 fracciones VI, VII, XIII y XV de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur; expide los:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de orden público y tienen por objeto regular el Contenido y Control de las Cuentas Públicas de las siguientes entidades fiscalizadas:

- I. Del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- II. De los entes públicos estatales.
- III. De los Ayuntamientos de los Municipios.
- IV. De los entes públicos municipales.
- V. De los Órganos Constitucionales Autónomos.
- VI. De las Universidades e instituciones educativas que reciban recursos públicos.
- VII. Del destino del gasto público que reciban, administren o ejerzan bajo cualquier concepto los Fideicomisos o cualquier persona física y moral.

Artículo 2.- Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

I. Lineamientos: Lineamientos para la Integración y Presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.

II. Documentación comprobatoria: Toda documentación que sirva como evidencia de las acciones, transacciones y cumplimiento de disposiciones normativas, legales, administrativas y fiscales.

III. Documentación justificativa: Disposiciones y documentos legales en los que se establecen obligaciones y derechos, que permitan demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.

IV. Eficiencia: El ejercicio del Presupuesto de Egresos en tiempo y forma, en los términos de las leyes y demás disposiciones aplicables.

V. Eficacia: Lograr en el ejercicio fiscal los objetivos y las metas programadas en los términos de las leyes y demás disposiciones aplicables.

VI. Honradez: El gasto público no deberá aplicarse a un destino diverso al programado.

VII. Economía: Mejores condiciones de contratación para las entidades fiscalizadas.

VIII. Transparencia: Hacer del conocimiento del público el ejercicio de los recursos.

IX. Obra Pública: Las señaladas en el artículo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipio de Baja California Sur.

X. Servicios: Los señalados en el artículo 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipio de Baja California Sur.

XI. Cuenta Pública: La cuenta pública estatal y la municipal a que se refiere el artículo 64, fracción XXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

XII. Informe de Avance Gestión Financiera: El informe que rinden los entes públicos de manera consolidada a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, sobre los avances físicos y financieros de los programas estatales y municipales aprobados.

XIII. Informe Mensual: El Informe que mensualmente y como parte integrante de la cuenta pública, rinden de manera consolidada por medios electrónicos en formatos autorizados cada uno de los Entes Públicos a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, conforme a los artículos 42, 52, 53 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Guía de Información Financiera.

Fracción reformada con fecha 20 de enero de 2023.

XIV. Entes Públicos: Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Órganos constitucionales autónomos, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, las dependencias, entidades de la Administración Público Estatal, los municipios, sus dependencias y entidades, la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control sobre sus decisiones o acciones cualquiera de los poderes y órganos públicos citados.

XV. Entidades fiscalizadas: Los entes públicos; las entidades de interés público distintos a los partidos políticos; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura jurídica análoga, así como los mandatos, fondos o fideicomisos, públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título, recursos públicos estatales o las participaciones estatales, no obstante que sean o no considerados entidades paraestatales por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y aun cuando pertenezcan al sector privado o social y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos estatales o participaciones estatales, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines.

XVI. Fondo Revolvente: Importe o monto que se destina a pagos por necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizan en periodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituye mediante la comprobación respectiva.

XVII. Guía de información financiera: Documento elaborado por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur con la finalidad de proporcionar el marco jurídico referencial, los elementos técnicos básicos, e información relacionada que permita cumplir en tiempo y forma con la entrega del informe mensual y Cuenta Pública.

Fracción adicionada con fecha 20 de enero de 2023.

XVIII. Información oportuna: Información que sea recibida o presentada dentro de los plazos y términos legales establecidos.

Fracción adicionada con fecha 20 de enero de 2023.

XIX. Información extemporánea: Información que sea recibida o presentada fuera de los plazos y términos legales establecidos.

Fracción adicionada con fecha 20 de enero de 2023.

Artículo 3.- La interpretación de estos lineamientos corresponde a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II.- PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA CUENTA PÚBLICA

Artículo 4.- Los Titulares de las Entidades y demás servidores públicos autorizados para el ejercicio de los recursos públicos asignados, serán los responsables de administrarlos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y que se ajustaron a los términos y montos aprobados en sus respectivos presupuestos.

Artículo 5.- Las Entidades Fiscalizadas deberán de realizar los registros contables, patrimoniales, presupuestales y generar información programática de todas las operaciones que realicen, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los cuales deben de ser consistentes con las cifras reportadas en la cuenta pública correspondiente.

Artículo 6.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá de respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen, y registrarse en un sistema de contabilidad armonizado conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, debiendo emitir reportes, informes, estados financieros y notas a los mismos, que expresen de manera clara, suficiente y objetiva su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios de su patrimonio.

Artículo 7.- Los informes mensuales deberán ser presentados a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur en la vía electrónica a través del Sistema de Recepción Telemática (SIRET), dentro de los 30 días naturales posteriores a la conclusión del mes que se trate, debiendo cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las decisiones y acuerdos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Los Municipios (LDF), y los formatos autorizados por la Auditoría Superior del Estado que se señalan en la lista de documentos de la Guía de Información Financiera.

Artículo reformado con fecha 20 de enero de 2023.

Artículo 8.- la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente deberá ser presentada simultáneamente al H. Congreso del Estado de Baja California Sur y a la Auditoría Superior del Estado por medios electrónicos a través del Sistema de Recepción Telemática (SIRET), en los formatos autorizados por ésta última a más tardar el 30 de abril del año siguiente. Sólo se podrá ampliar el plazo de presentación cuando medie solicitud del Gobernador, suficientemente justificada a juicio del propio Congreso del Estado; la prórroga no deberá exceder de 30 días naturales y, en tal supuesto, la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur contará con el mismo tiempo adicional para la presentación de los Informes del resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

Artículo reformado con fecha 20 de enero de 2023.

Artículo 9.- Informe mensual.- El informe mensual de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, las dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal, la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control sobre sus decisiones o acciones cualquiera de los poderes y órganos públicos citados; las entidades de interés público distintas a los partidos políticos; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra

figura jurídica análoga, así como los mandatos, fondos o fideicomisos, públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título, recursos públicos estatales o las participaciones estatales, no obstante que sean o no considerados entidades paraestatales por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y aun cuando pertenezcan al sector privado o social y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos estatales o participaciones estatales, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines, estará integrada por los estados contables y la información financiera que a continuación se señala:

I. Información contable, con la desagregación siguiente:

- a) Estado de actividades.
- b) Estado de situación financiera.
- c) Estado de variación en la hacienda pública.
- d) Estado de cambios en la situación financiera.
- e) Estado de flujos de efectivo.
- f) Informes sobre pasivos contingentes.
- g) Notas a los estados financieros.
 - 1) 24 Notas de desglose;
 - 2) 2 Notas de memoria (Cuentas de orden), y
 - 3) 17 Notas de gestión administrativas conforme al capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental.
- h) Estado analítico del activo.
- i) Estado analítico de la deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - 1) Corto y largo plazo.

II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

- a) Estado analítico de ingresos.

b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:

1. Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).
2. Clasificación Económica (Por tipo del Gasto).
3. Clasificación Administrativa.
4. Clasificación Funcional (Finalidad y Función).

c) Endeudamiento neto.

a) Intereses de la deuda.

e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones.

III. Información programática, con la desagregación siguiente:

a) Gasto por categoría programática.

b) Programas y proyectos de inversión.

c) Indicadores de resultados.

IV. Información adicional siendo la siguiente:

a) Balanza de Comprobación; descargada del sistema contable en formato PDF y en hoja de cálculo Excel, la cual deberá tener sus cuentas armonizadas según el Plan de Cuentas del CONAC; Para efectos de presentación a la Auditoría Superior del Estado el reporte deberá de tener hasta el 5º Nivel o posterior incluyendo todas las cuentas.

b) Libro Mayor.

c) Conciliaciones bancarias de todas las cuentas a nombre de la entidad fiscalizada, la cual deberán estar integradas por: Caratula de conciliación bancaria, Estado de cuenta, y Auxiliar contable.

d) Montos pagados por ayudas y subsidios conforme a la estructura establecida en el formato emitido por el CONAC.

V. Referente a la información y documentación de la Cuenta Pública, se deberá presentar la siguiente información y documentación, en los formatos autorizados por la Auditoría Superior del Estado para los Estados que correspondan:

- a) La información y documentación señalada en la fracción I, II y III de este artículo por periodo anual.
- b) Informes de los Estados Financieros. Anexo 1 y 2 Conforme a los criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- c) Notas de Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios. (Formato 0352_NDF) Conforme la lista de documentos de la Guía de Información Financiera.
- d) Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de Las Entidades Federativas y los Municipios. Anexo 3 Conforme a los criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- e) Relación de Bienes Muebles e Inmuebles. [Formato 0362_BMI) Conforme la lista de documentos de la Guía de información financiera.
- f) Plantilla de personal autorizada del ejercicio a detalle, la cual deberá contener cuando menos los siguientes datos; nombre del trabajador, categoría, área de adscripción, agrupado por género, así como el detalle de sus percepciones y deducciones mensuales. [Formato libre)
- g) Reporte de altas y bajas a la plantilla de personal. (Formato 0364_RBA) Conforme la lista de documentos de la Guía de Información Financiera.
- h) Tabulador de sueldos autorizado aplicado en el ejercicio. [Formato libre)
- i) Catálogo y/o Plan de cuentas contables utilizado por la entidad fiscalizada en el ejercicio, alineado al plan de cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable. (Formato libre)
- j) Informe de los efectos económicos y sociales que se obtuvieron con la aplicación de los recursos asignados y el avance en la ejecución del plan de desarrollo. (Formato 0367_IEF) Conforme a la lista de documentos de la Guía de Información Financiera.
- k) Destino y Gasto Federalizado. [Formato 0368_DGF) Conforme a la lista de documentos de la Guía de Información Financiera.
- l) Relación de proveedores. [Formato 0369_RDP) Conforme a la lista de documentos de la Guía de Información Financiera.

m) Padrón de contratistas. (Formato 0370_PDC) Conforme a la lista de documentos de la Guía de Información Financiera.

n) Tabulador de viáticos vigente y autorizado. (Formato libre)

o) Manual de administración de remuneraciones, vigente y autorizado. (Formato libre)

p) Anexos obras. (Formato 0373_AOB)] Conforme a la lista de documentos de la Guía de Información Financiera de las cuales se desprenden los siguientes anexos:

- 1) Programa anual de obras (Anexo A).
- 2) Obras ejecutadas por contrato (Anexo B).
- 3) Obras ejecutadas por administración [Anexo C).
- 4) Presupuesto de egresos inversión pública (Anexo D).

q) Presupuesto de Ingresos por fuente de financiamiento. (Formato 0374_PIF) Conforme a la lista de documentos de la Guía de Información Financiera de las cuales se desprenden los siguientes anexos:

- 1) Informe de situación hacendaria de ingresos (Anexo E).
- 2) Origen de los recursos ingreso recaudado (Anexo F).

r) Presupuesto de Egresos por fuente de financiamiento. (Formato 0375_PEF) Conforme a la lista de documentos de la Guía de Información Financiera de las cuales se desprenden los siguientes anexos:

- 1) Informe de situación hacendaria egresos (Anexo G).
- 2) Presupuesto de egresos por fuente de financiamiento gasto ejercido [Anexo H).

s) Control Interno. (Formato 0376_COI) Conforme a la lista de documentos de la Guía de Información Financiera.

t) Los convenios celebrados con los contribuyentes, por cualquier concepto de ingreso. (Formato libre)

u) Conciliación de la nómina física con los registros contables en hoja de cálculo Excel. (Formato 0379_BCN) Conforme a la lista de documentos de la Guía de Información Financiera.

- v) Padrón de contribuyentes y base de cobro de los ingresos realizados por la entidad fiscalizada, descargadas en hoja de cálculo de Microsoft Office Excel. (Formato libre)
- w) Actas de su máximo órgano de gobierno, celebradas durante el ejercicio fiscal correspondiente a la cuenta pública. (Formato libre)
- x) Actas de su máximo órgano de gobierno en las que se aprobaron y/o modificaron los recursos y programas de obra pública, celebradas durante el ejercicio fiscal correspondiente a la cuenta pública. (Formato libre)
- y) Constancia de Situación Fiscal y Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, Vigentes a la fecha de presentación emitidas por el servicio de Administración Tributaria; su presentación deberá ser en formato PDF. [Formato libre]
- z) Relación de los servidores públicos adscritos a la dependencia que hayan sido responsables de la recepción, administración, manejo, aplicación y/o custodia de recursos públicos, conteniendo nombre completo del funcionario, R.F.C., C.U.R.P., área de adscripción, cargo, nombramiento, vigencia, constancia de movimientos (alta y/o baja), domicilio particular actualizado, teléfono particular, correo electrónico, anexando copia de su credencial de elector vigente. [Formato libre]
- aa) Enlace de acceso establecido por el ente público relativo a su normatividad aplicable vigente, debidamente formalizadas. (Leyes, Manuales, Lineamientos, Etc.,) (Formato libre)
- bb) Bitácora de mantenimiento de vehículos y equipo de transporte. [Formato 0377_BMA] Conforme a la lista de documentos de la Guía de Información Financiera.
- cc) Evidencia del registro de la deuda ante las instancias estatales y federales. [Formato libre)
- dd) Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. [Formato libre)
- ee) Programa operativo anual. (Formato libre)
- ff) Actas del comité de adquisiciones. (Formato libre)
- gg) Informes a la contraloría o su equivalente, de las adquisiciones contratadas mediante las excepciones de la licitación pública. (Formato libre)
- hh) Listado de resolución judicial de expedientes que constituyen aplicación de recursos del fondo contingente. (Sentencias, laudos, incidentes, liquidación, etc.) (Formato libre)

ii) Base de datos de las operaciones de los ingresos recaudados por cualquier concepto. [Formato 0392_BDS) Conforme la lista de documentos de la Guía de Información Financiera.

jj) Montos pagados por ayudas y subsidios conforme a la estructura establecida en el formato emitido por el CONAC. (Formato 0344_MPA) Conforme la lista de documentos de la Guía de Información Financiera.

VI. Durante el mes de enero de cada año las entidades fiscalizadas deberán enviar a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, la Ley de Ingresos y el Presupuesto Anual del Ejercicio en curso, así como el documento oficial donde conste su autorización o aprobación y la publicación de este. En caso de modificaciones al presupuesto, éste deberá remitirse inmediatamente a su autorización o aprobación; con su documento respectivo, en unidades de almacenamiento informático.

Asimismo, deberán de proporcionar al inicio de cada ejercicio fiscal, la relación de los servidores públicos adscritos a la dependencia que sean responsables de la recepción, administración, manejo, aplicación y/o custodia de recursos públicos, conteniendo nombre completo del funcionario, R.F.C., C.U.R.P., área de adscripción, cargo, nombramiento, vigencia, constancia de movimientos (alta y/o baja), domicilio particular actualizado, teléfono particular, correo electrónico, copia de su credencial de elector vigente. De igual manera, durante el ejercicio, notificar cualquier modificación o cambio que se presente con relación a los servidores públicos responsables; de la misma manera deberán remitir el decreto de creación de la entidad fiscalizada y/o en su caso las últimas modificaciones.

La información y documentación señalada en las fracciones I, II, III, IV, y V de este artículo deberá cumplir los lineamientos de la ley General de Contabilidad Gubernamental, los acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable y deberán ser firmados por los titulares y servidores públicos responsables, e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor", y deberá contener el sello oficial del ente público.

Toda documentación presentada a la Auditoría Superior del Estado por parte de la entidad fiscalizada relacionada con su cuenta pública deberá de efectuarse de la siguiente manera:

a) Mediante oficio, el cual deberá contener el nombre, cargo, sello oficial y firma del titular o servidor público facultado legalmente.

b) En caso de presentar documentación anexa como soporte, esta deberá realizarse de manera ordenada, agrupada e integrada según su clasificación.

Artículo reformado con fecha 20 de enero de 2023.

Artículo 9 Bis.- Referente a la información financiera, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se deberán de presentar en la vía electrónica, Link de acceso e impresión de pantalla de la publicación en la página oficial del Ente Público y/o Entidades Fiscalizadas Obligado donde acredite el cumplimiento a su obligación señalada con la estructura y formatos autorizados por el CONAC de forma trimestral acumulativa y anual, según corresponda; la siguiente información:

I. Informes de Disciplina Financiera:

a) Estado de Situación Financiera Detallado — LDF.

b) Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos — LDF.

c) Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos — LDF,

d) Balance Presupuestario — LDF.

e) Estado Analítico de Ingresos Detallado — LDF.

f) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación por Objeto del Gasto [Capítulo y Concepto) (COG).

g) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Administrativa (CA).

h) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Funcional [Finalidad y Función) (EFG).

i) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación de Servicios Personales por Categoría (CSPC).

j) Proyecciones de Ingresos — LDF.

k) Proyecciones de Egresos — LDF.

l) Resultados de Ingresos — LDF.

m) Resultados de Egresos — LDF.

n) Informe sobre Estudios Actuariales — LDF.

II. Notas de LDF.

Artículo adicionado con fecha 20 de enero de 2023.

Artículo 9 Ter. - Los sujetos de fiscalización no podrán modificar el contenido de las cuentas públicas ni de la información financiera mensual que hayan presentado. En el supuesto de adecuaciones o ajustes, éstos deberán expresarse en la cuenta pública o en la información financiera del mes en que se hayan detectado.

Artículo adicionado con fecha 20 de enero de 2023.

Artículo 10.- El informe mensual y la Cuenta Pública de los ayuntamientos de los Municipios, de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal, organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, institutos, patronatos y comités; estará integrada por los estados contables y la información financiera a que se refiere el artículo anterior, fracciones I, incisos a), b), c), d), e), g) y h), II, incisos a) y b), IV, y V de los presentes lineamientos.

Artículo reformado con fecha 20 de enero de 2023.

Artículo 11.- El registro de las operaciones derivadas de la recepción de recursos federales y su aplicación en el gasto, cuando así lo establezcan las disposiciones federales o los convenios celebrados, deberán ser incluidos en la contabilidad de las entidades fiscalizadas, registrada de manera que permita su identificación y facilite su fiscalización.

La documentación de la recepción y ejercicio de las aportaciones federales deberán de archivarse por separado, en forma consecutiva y que se identifique de los recursos propios.

Las entidades fiscalizadas deberán informar sobre la suscripción de los convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación, a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

Artículo 12.- La información presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública deberá relacionarse con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo. Asimismo, deberá incluir los resultados de la evaluación al desempeño de los programas, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos, para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas ejercidos.

CAPÍTULO III.- DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA.

SECCIÓN I.- DE LOS INGRESOS.

Artículo 13.- Todo ingreso, sin excepción alguna, deberá estar amparado por un documento denominado recibo oficial, el cual deberá de reunir los requisitos fiscales requeridos para el comprobante fiscal digital, No se consideran como ingresos los empréstitos obtenidos.

Artículo 14.- Los Entes Públicos y/o Entidades fiscalizadas deberán elaborar los comprobantes fiscales digitales identificando la dependencia y localidad recaudadora que emitió dicho comprobante, mismo que ya contendrá en el folio fiscal, las siglas o prefijos que los individualice.

Los comprobantes fiscales digitales que amparen el ingreso recaudado deberán ser resguardadas por el Ente Público y/o Entidades Fiscalizadas a disposición de la Auditoría Superior del Estado. Tratándose de comunidades aledañas donde afecte la recepción de señales e impida el acceso a internet por lo días que no se tenga este servicio, se tendrán que elaborar los recibos y formatos de ingresos ya preestablecidos correspondientes, los cuales deberán contener el sello de certificación de la máquina registradora. Aquellas recaudaciones que no cuenten con máquina registradora, los recibos oficiales se emitirán conteniendo el sello asentado y la firma del cajero responsable.

Artículo reformado con fecha 20 de enero de 2023.

Artículo 15.- El ingreso deberá depositarse en su totalidad, al día hábil siguiente a la fecha de su recaudación, sin excepción alguna, en aquellas localidades donde exista institución bancaria.

En el caso de aquellas recaudaciones (subdelegaciones) que se encuentren localizadas en lugares que no cuenten con institución bancaria, realizarán semanalmente la concentración del ingreso en recibos y formatos de ingresos ya preestablecidos quienes proporcionaran una copia semanal de dichas concentraciones de ingresos a su Delegación correspondiente, quien deberá efectuar cada uno de los depósitos bancarios dentro de un plazo máximo de cinco días en la cuenta bancaria fiscal del Ente correspondiente.

La Delegación se hará cargo de hacer la captura y timbrado de los comprobantes fiscales digitales que requieran los contribuyentes con sus respectivos datos fiscales, en el caso que corresponda a usuarios que no requieran un comprobante fiscal digital, la Delegación tendrá la obligación de expedir y timbrar a más tardar el último día de cada mes un comprobante fiscal digital global que contenga la leyenda "Público en general", los importes que en suma o en lo individual sean depositados, se harán única y exclusivamente en la cuenta bancaria fiscal de los Entes públicos, dichos importes deberán coincidir con cada uno de los importes totales consignados en cada uno de los comprobantes fiscales digitales de ingresos expedidos por la Delegación correspondiente.

Artículo 16.- La documentación comprobatoria y justificativa que integre la recaudación de los ingresos deberá contener cuando menos:

I. Comprobante fiscal digital, señalando cuando menos los siguientes datos, nombre del contribuyente, fecha y lugar de expedición, concepto de ingreso recaudado, artículos y

fracciones en los que se fundamenta el ingreso, base de cobro, importes de cada uno de los conceptos cobrados, periodo de cobro, forma de pago y nombre y firma del encargado de la recaudación.

II. Ficha de depósito expedida y sellada por institución bancaria autorizada, o aviso de abono bancario.

III. Transferencias electrónicas de fondos tratándose de contribuyentes o Usuarios que realicen dichas operaciones por medio de la banca electrónica,

IV. Resumen Diario de Ingresos, consistiendo en documento que contenga cada uno de los conceptos o rubros por los que se hubiera recaudado el ingreso durante el día, debidamente firmados por los servidores públicos responsables.

V. Documentación justificativa de los ingresos consistentes en: declaraciones de notarios, avalúos, escrituras públicas o documento oficial donde se señalen los datos de las escrituras públicas, actas, convenios, contratos de compraventa emitidos por la entidad fiscalizada, cualquier otro documento oficial que manifieste la base de cálculo de la contribución respectiva.

Artículo 17.- En la realización de convenios con la Federación por recursos transferidos por reasignación o subsidios, deberá enviarse el convenio respectivo y sus anexos técnicos o cualquier otro documento que forme parte del mismo.

Artículo 18.- Solo para el caso de los entes públicos que se ubiquen en comunidades aledañas donde sea imposible el acceso a internet; los recibos oficiales de ingresos utilizados en cada mes, se remitirá el formato de control conteniendo cuando menos la siguiente información:

I. Número de formatos y folios en poder de cada recaudación.

II. Número de formatos utilizados.

III. Consecutivo de recibos oficiales utilizados.

IV. Número de formatos y folios cancelados.

Artículo 19.- En las situaciones que no se emitan los recibos oficiales, mediante equipo de cómputo, deberá levantarse acta administrativa, en la que se asentarán los hechos, firmándose al calce por parte del funcionario responsable del área, el contador general, y el responsable de las finanzas de la entidad fiscalizada.

Artículo 20.- Los recibos oficiales cancelados, deberán ser resguardadas por el Ente Público y/o Entidades Fiscalizadas a disposición de la Auditoría Superior del Estado, en su formato original con todas sus copias, conteniendo la leyenda "Cancelado", y debidamente supervisados y autorizados por los servidores públicos responsables quienes de manera adicional a la leyenda de "Cancelado" deberán plasmar su nombre completo y firma especificando claramente el motivo que dio origen a la cancelación de dichos recibos y formatos oficiales originales cancelados.

Artículo reformado con fecha 20 de enero de 2023.

SECCIÓN II.- DE LOS EGRESOS

Artículo 21.- Toda erogación deberá encontrarse debidamente soportada con la documentación comprobatoria y justificativa que le corresponda siendo lo siguiente:

- I. Comprobante fiscal digital que cumpla con las disposiciones fiscales aplicables.
- II. Listados de nóminas detallando las percepciones y deducciones, así como los archivos en medios electrónicos que contengan los XML y CFDI de los recibos de nómina emitidos y timbrados ante el Servicio de Administración Tributaria.
- III. Orden de Compra o de Servicio debidamente requisitada en la que deberá indicarse la fecha de solicitud, el área de la entidad fiscalizada que lo solicitó, el concepto detallado del bien o servicio solicitado así como la firma de la persona responsable del área que realiza la solicitud y del que autoriza.
- IV. La documentación comprobatoria de los procesos de adjudicación que señalan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios De Baja California Sur.
- V. Contrato de adquisiciones o prestación de servicios debidamente formalizados.
- VI. Cotizaciones, mismas que deberán contener como mínimo la siguiente información:
 - a) Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del cotizante.
 - b) Nombre y domicilio de la dependencia o entidad solicitante,
 - c) Fecha de elaboración,
 - d) Descripción pormenorizada del tipo de bien a servicio requerido.
 - e) Lugar, fecha y condiciones de entrega del bien o prestación de servicios.

VII. Otros documentos que a consideración de lo Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur justifican las erogaciones realizadas.

Artículo 22.- Cuando el pago se efectúe mediante transferencia bancaria directa a la cuenta bancaria del proveedor de bienes o servicios, se deberá anexar el comprobante electrónico emitido en el momento de realizar la operación.

Artículo 23.- Las erogaciones que realicen las entidades fiscalizadas cuyos montos excedan de lo cantidad de \$ 2,000.00 M.N., se realizarán mediante transferencia bancaria o cheque nominativo a favor del contribuyente con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario", formulándose una póliza de cheque al momento de su expedición, la cual deberá contener cuando menos la siguiente información:

I. Nombre del banco.

II. Número de cheque.

III. Número de cuenta.

IV. Nombre del beneficiario.

V. Fecha.

VI. Importe con número y letra.

VII. Firmas autorizadas.

VIII. Área para aplicación contable, en la cual se indicarán las cuentas afectadas e importes.

IX. Área para firmas de quien recibió el cheque, y de los servidores públicos autorizados por las entidades fiscalizadas.

X. Área para concepto, el cual deberá ser tan amplio y claro cómo se requiera, para establecer la aplicación del pago o de la entrega.

XI. Sello que contenga la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario".

Artículo 24.- La expedición de cheques, deberá realizarse respetando la numeración de folios en forma consecutiva; los cheques cancelados deberán resguardarse por el Ente Público y/o Entidades Fiscalizadas a disposición de la Auditoría Superior del Estado, en su formato original.

Artículo reformado con fecha 20 de enero de 2023.

Artículo 25.- Todas las cuentas bancarias deberán ser firmadas en forma mancomunada por dos o más personas, debiendo remitir al momento de la apertura de todas las cuentas bancarias, el contrato y el documento que señale las personas autorizadas para firmar.

Artículo 26.- Los cheques que se realicen para traspasos entre las distintas cuentas bancarias a nombre de las entidades fiscalizadas, se expedirán a favor de la propia entidad fiscalizada.

Artículo 27.- En el pago de servicios personales deberá anexar las nóminas y los archivos que contengan los XML y los CFDI con los siguientes conceptos:

- a) Nombre.
- b) Registro Federal de Causantes.
- c) Puesto.
- d) Detalle de percepciones e importe de cada una.
- e) Detalle de deducciones e importe de cada una.
- f) Neto a recibir.
- g) Forma de pago.
- h) Periodo que comprende el pago de nómina.
- i) Número de cheque o número de transferencia electrónica.
- j) Subtotales por departamento o área.
- k) Totales de cada una de las percepciones, deducciones y neto a recibir.
- l) Firma de los beneficiarios.
- m) Firma de autorización del encargado de recursos humanos y de nómina.

Artículo 28.- Cuando se realicen pagos por servicios personales extraordinarios o especiales, deberán contener el documento oficial de autorización de los mencionados pagos debidamente firmado y justificando los motivos por los que se realizaron.

Artículo 29.- Todos los pagos por concepto de servicios personales se realizarán dentro del proceso semanal o quincenal de nómina que corresponda, en caso de pagos no realizados deberán incorporarse en el siguiente proceso de generación de las nóminas.

Artículo 30.- Cuando los pagos por concepto de servicios personales no son cobrados se realizará o solicitará lo siguiente:

I. Recepción del pago de nómina por parte de terceros.

Carta poder otorgada por el beneficiario del pago, se deberá anexar copia de las identificaciones oficiales de las partes. Dicha carta deberá incluirse en su formato original, dentro de la nómina a la que corresponda el pago.

II. Depósito de sueldos no cobrados.

En caso de servicios personales no cobrados deberán depositarse en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a la fecha de pago.

III. Cheques de nómina no liquidados.

Deberá anexarse copia fotostática de la póliza de diario en la cual se realiza la aplicación contable de la cancelación de los cheques de nómina no pagados por cualquier circunstancia y de los cuales no aparece firma de recibido en los listados de nómina o el sello de cancelación correspondiente, ya que el original de la póliza de diario y su soporte documental, se presentarán en el tomo correspondiente.

Deberá existir un adecuado control respecto a los cheques de nómina cancelados.

Artículo 31.- Las erogaciones por concepto de Materiales y Suministros deberán estar respaldados adicionalmente con la documentación justificativa que se señala a continuación:

I. En la partida de material de construcción, deberá especificarse el destino o aplicación del material adquirido.

II. En la partida de combustible deberá anexare como documentación soporte justificativa, el control de distribución combustible, conteniendo por la menos los siguientes datos: nombre de la persona que recibe, cantidad, importe, fecha y firma de recepción, periodo de entrega.

Artículo 32.- Las erogaciones por concepto de servicios generales deberán estar respaldadas adicionalmente con la documentación justificativa que se señala a continuación:

I. Servicios de arrendamiento.

Se deberá anexar en el primer pago el contrato respectivo debidamente formalizado.

II. Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.

En el primer pago o anticipo deberá remitirse copia del contrato respectivo debidamente formalizado y en el pago final deberá anexarse el informe final de los trabajos contratados con su respectiva evidencia donde se aprecie que los trabajos se ejecutaron, se llevaron a cabo y fueron concluidos en los tiempos y con las especificaciones acordadas estipuladas en el contrato respectivo.

III. Servicios financieros y bancarios.

Tratándose de cargos realizados por el banco por concepto de los diversos servicios que ofrece, deberá anexarse copia del estado de cuenta y del CFDI correspondiente.

IV. Servicios de mantenimientos de equipo de transporte y maquinaria de trabajo.

Deberá anexarse copia de la bitácora de mantenimiento conteniendo: Datos generales referente al activo, tipo, marca y modelo, número de serie, color y número de placas (en el caso de equipo de transporte), historial de los mantenimientos, nombre y firma de la persona responsable del equipo, nombre y firma del chofer, cargo que desempeña y el área donde se encuentra Ubicado, la original deberá anexare el expediente del bien.

V. Servicios de mantenimientos a otros activos.

Deberá anexarse copia de la bitácora de mantenimiento conteniendo: Datos generales referente al activo, tipo, marca y modelo, número de serie, nombre y firma de la persona responsable del equipo y de los mantenimientos que se le hagan al mismo, cargo que desempeño y el área donde se encuentra ubicado.

VI. Servicios de comunicación, social y publicidad.

Se deberá remitirse un ejemplar de la impresión o publicación y en su caso los contratos formalizados.

VII. Servicios de traslado y viáticos

a. En el caso de pasajes por traslado de personas se considerará soporte documental suficiente los señalados en las disposiciones fiscales correspondientes, y el oficio de comisión donde se especifique en forma clara el motivo del viaje, así como la firma de autorización por parte del funcionario responsable.

b. Tratándose de viáticos, deberán anexar el formato de ministración de viáticos que contenga cuando menos la siguiente información: nombre del comisionado, puesto, área de adscripción y firma, cuota diaria, número de días, comisión a realizar, lugar

en donde se llevará a cabo la comisión y medio de transporte que se utilizará, firma del servidor público facultado que lo autoriza, así como, folletos, invitación o cualquier documento que justifique la erogación por este concepto, y en su caso, deberá apearse a la reglamentación interna de las entidades fiscalizadas.

VIII. Servicios oficiales

Por los conceptos de gastos de ceremonial; gastos de orden social y cultural, congresos y convenciones, y exposiciones; se deberá anexar la evidencia del evento realizado, folletos, invitación o impreso del programa de actividades de dicho evento.

IX. Otros servicios generales

Por el concepto de penas, multas, accesorios y actualizaciones, se deberá anexar la documentación que dé evidencia del motivo por el cual no se pagaron en tiempo y forma las obligaciones fiscales, las aportaciones de seguridad social y cualquier otra obligación por enterar, así como, la justificación fundada y motivada que conforme a derecho dio origen al incumplimiento de lo imposición de la multa.

Artículo 33.- Las erogaciones por concepto de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas deberán estar respaldadas con la documentación comprobatoria y justificativa que se señala a continuación:

I. Transferencias internas y asignaciones al sector público, se deberá anexar recibo oficial o comprobante fiscal del beneficiado.

II. Subsidios y subvenciones, deberán estar respaldadas con la documentación comprobatoria y justificativa que se señala a continuación:

- a)** Documento justificativo de las causas o motivos que originaron que se otorgaron el subsidio o subvención.
- b)** Si el apoyo es otorgado en efectivo o en especie, se requiere comprobante fiscal digital o recibo oficial del beneficiario.
- c)** Tratándose de bienes inmuebles se deberá anexar copia de la escritura pública debidamente registrada.

En todos los casos deberá anexarse la solicitud de apoyo, emitida por parte del beneficiario.

III. Ayudas sociales.

a) Por las ayudas sociales a instituciones de enseñanza y sin fines de lucro deberá anexarse el comprobante fiscal digital.

b) Por concepto de ayudas sociales a personas físicas, se deberá anexar documento que contenga cuando menos: nombre y firma del beneficiario, monto de la ayuda, tipo de ayuda, autorización de los servidores públicos responsables. Deberá anexarse copia de la identificación oficial del beneficiario y adicionalmente la documentación que a continuación se señala:

1. En apoyo otorgado en efectivo, recibo de caja, estudio socio-económico del beneficiario, en caso de exceder los cien (100) salarios mínimos vigentes a la fecha de su entrega.

2. En apoyo otorgado en especie por compra de medicamentos, material de construcción y otros: comprobante fiscal digital original que ampara la compra realizada al proveedor, recibo donde se haga constar la recepción del apoyo, mediante firma de la persona beneficiaria del mismo.

3. En apoyo otorgado en especie por servicios por parte de un profesionista independiente a la entidad, recibo de honorarios, y deberá anexare a la factura o recibo una relación detallada que incluya nombres y firmas de las personas a las que fue otorgado el apoyo.

En todos los casos deberá anexarse identificación oficial y la solicitud de apoyo, emitida por parte del beneficiario.

c) Por concepto de becas y otras ayudas para programas de capacitación se deberá anexar relación de beneficiados con firma autógrafa de cada uno de los beneficiados e identificación oficial.

Cuando se otorguen por primera ocasión en el ejercicio, éstas deberán ampararse mediante formato, el cual contendrá cuando menos: nombre del beneficiario, estudios que realiza, monto de la beca, periodicidad con que se otorga, tiempo que durará el otorgamiento, así como autorización de la autoridad responsable.

Artículo 34.- Las erogaciones por concepto de Gastos Extraordinarios deberán estar respaldadas con la documentación soporte que se señala a continuación:

I. Gastos de ejercicios anteriores:

- a) ADEFAS por Servicios Personales. Tratándose de adeudos por concepto de Servicios Personales, se requerirá la documentación conforme a lo señalado en los presentes lineamientos.
- b) ADEFAS por Conceptos Distintos de Servicios Personales. Comprobante fiscal digital y la documentación justificativa de la recepción del bien o servicio.

II. Gastos extraordinarios. - Se deberá anexar la documentación oficial y evidencia de los hechos ocurridos.

SECCIÓN III.- DE LAS CUENTAS DE ACTIVO

Artículo 35.- Cuando se expidan cheques por concepto de fondos revolventes para atender necesidades urgentes se aplicará lo siguiente:

- a) Se podrán realizar exclusivamente gastos que afecten las diversas partidas de los capítulos 2000 "materiales y suministros", 3000 "servicios generales", de su presupuesto autorizado y deberán entregar documentación comprobatoria de acuerdo a lo establecido en estos lineamientos. para su reintegro.
- b) Los servidores públicos mediante un reporte deberán informar todos los gastos realizados.
- c) Con los recursos de dicho fondo no deberán efectuarse préstamos personales.

Artículo 36.- Cuando se expidan cheques a favor de servidores públicos se deberá indicar el motivo por el cual se solicitan los recursos y justificar las causas por las cuales se girarán cheques a favor del servidor público. Los plazos de comprobación y seguimientos se realizarán conforme a lo siguiente:

I. En cuanto al plazo para presentarla comprobación. Los servidores públicos que reciban recursos por concepto de gastos a comprobar contarán con un plazo de 30 días naturales para lo entrega de la documentación comprobatoria, la cual deberá corresponder al motivo por el cual fue solicitada.

II. En cuanto al seguimiento de plazos de comprobación se realizarán las siguientes acciones:

- a) Si vencido el plazo fijado para la entrega de la documentación comprobatoria, el departamento de Finanzas de la Entidad no ha tenido información respecto al motivo de retraso, ésta deberá solicitar la presentación de la documentación o el reintegro del recurso entregado.

b) Transcurridos cinco días hábiles a la fecha de solicitud antes mencionada, y la documentación comprobatoria no haya sido entregada para su registro, ni haya sido efectuado el reintegro, se entenderá la falta de justificación suficiente respecto a la solicitud del recurso.

Artículo 37.- Las erogaciones por concepto de adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles, así como, lo señalado en el artículo 21 de los presentes lineamientos, deberán encontrarse soportadas conforme a lo siguiente:

I. Bienes muebles.

a) Copia fotostática del comprobante fiscal digital a nombre de la entidad fiscalizada, en la cual se especifique claramente el bien mueble adquirido, características del mismo y su costo.

b) Copia de la boleta de resguardo debidamente foliada, en la cual se especifique el número del mismo, lugar en donde se localiza el bien y el nombre de la persona responsable del resguardo.

II. Bienes inmuebles. - Copia fotostática de la escritura pública debidamente registrada, o en su caso copia fotostática del Título de Propiedad expedido por la autoridad correspondiente, según sea el caso.

Artículo 38.- Las erogaciones por concepto inventarios, deberán encontrarse soportadas conforme a lo siguiente:

I. Para la recepción y registro de entradas al almacén

a) Comprobante fiscal digital original, debidamente detallados cada uno de los conceptos que integran el comprobante.

b) Nota de entrada al almacén que contenga número de folio, fecha, cantidad, descripción de las mercancías y/o bienes que se resguardan, sello de recibido con fecha, misma que debe contener el nombre, puesto y firma de la persona que autorizó, nombre, puesto y firma de la persona que hizo la entrega de las mercancías y/o bienes, así como nombre, puesto y firma del encargado del almacén y en su caso nombre, puesto y firma de la persona que recibió las mercancías o bienes para su resguardo,

II. Para la entrega y registro de las salidas de almacén

a) Nota de salida de almacén que señale el destino o causa de la solicitud, número de folio, fecha, cantidad, descripción de las mercancías y/o bienes que se despachan, sello de

despachado con fecha, misma que debe contener el nombre, puesto y firma de la persona que autorizó, nombre, puesto y firma de la persona que recibió las mercancías y/o bienes, así como el nombre, puesto y firma del encargado del almacén.

SECCIÓN IV.- OBRA PÚBLICA

EN LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Artículo 39.- Los entes públicos y entidades fiscalizadas según las características, complejidad y magnitud de los trabajos formularán sus programas anuales de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, así como sus respectivos presupuestos, señalando si se llevarán a cabo por contrato o por administración directa.

Artículo 40.- Los estudios de impacto ambiental con sustento en la Ley y su Reglamento en materia, por los efectos sobre el medio ambiente que pueda causar la ejecución de la obra pública.

Artículo 41.- Los contratos de servicios relacionados con las obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, sólo se podrán celebrar cuando las áreas responsables de su ejecución no dispongan cuantitativa o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal para llevarlos a cabo, lo cual deberá justificarse a través del dictamen que para tal efecto emita el titular del área responsable de los trabajos.

Artículo 42.- Los entes públicos y entidades fiscalizados antes de convocar adjudicar e contratar obra pública y servicios relacionados con las mismas, deberán contar con el oficio de autorización de que se cuenta con los recursos necesarios para la contratación de la obra o servicio el cual será emitido por Finanzas, o su similar en cada entidad.

EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 43.- Los contratos de obra pública y los servicios relacionados con las mismas, por regla general se adjudicarán a través de licitaciones públicas. Cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar las condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes podrá optar por las excepciones que señalen la ley de la materia.

Artículo 44.- Las erogaciones por concepto de anticipo a contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, deberán contener los siguientes documentos justificativos:

I. Oficio de autorización de recursos.

II. Documentación del proceso de licitación:

- a. Convocatoria y bases de la licitación.
- b. Acta de presentación y apertura de proposiciones.
- c. Dictamen que sirva como fundamento del fallo.
- d. Acto de fallo.
- e. Catálogo de conceptos.
- f. Programa de obra.

III. Contrato de obra pública.

IV. Garantía del cumplimiento de contrato.

V. Factura o recibo por anticipo otorgado.

VI. Garantía de anticipo otorgado.

Artículo 45.- Cuando las dependencias o entidades realicen obra pública o servicios relacionados con las mismas, por contrato a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, deberán contener los siguientes documentos justificativos:

I. Licitación Pública:

a) Documentación del proceso de licitación:

- 1. Convocatoria y bases de la licitación.
- 2. Acta de presentación y apertura de proposiciones.
- 3. Dictamen que sirva como fundamento del fallo,
- 4. Acta de fallo,
- 5. Catálogo de conceptos.
- 6. Programa de ejecución de la obra.

b) Contrato de obra pública.

c) Garantía del cumplimiento de contrato.

d) Factura o recibo.

II. Invitación a Cuando Menos Tres Personas:

a) Documentación del proceso de invitación:

- 1.** Dictamen de excepción a la licitación pública.
- 2.** Los oficios de invitación a las personas que cuenta con la capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás necesarios.
- 3.** Bases del concurso.
- 4.** Acta de presentación y apertura de proposiciones,
- 5.** Dictamen que sirva como fundamento del fallo,
- 6.** Acta de fallo.
- 7.** Catálogo de conceptos.
- 8.** Programa de ejecución de la obra.

b) Contrato de obra pública.

c) Garantía del cumplimiento de contrato.

d) Factura o recibo.

III. Adjudicación Directa:

a) Documentación del Adjudicación:

- 1.** Dictamen de excepción a la licitación pública.
- 2.** Dictamen de adjudicación.
- 3.** Acta de fallo.
- 4.** Catálogo de conceptos.
- 5.** Programa de ejecución de la obra.

b) Contrato de obra pública.

c) Garantía del cumplimiento de contrato.

d) Factura o recibo.

EN LA EJECUCIÓN

Artículo 46.- Cuando se realice el pago de estimaciones por concepto de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, deberán contener los siguientes documentos justificativos:

- I. Cuenta por liquidar certificada (CLC) o pólizas de cheques.
- II. Comprobante fiscal digital original.
- III. Estimaciones.
- IV. Números generadores.
- V. Reporte fotográfico.
- VI. Croquis de los trabajos ejecutados.
- VII. Copia de las notas de bitácora.
- VIII. Programa real de la ejecución de los trabajos.

Artículo 47.- Cuando se realice el pago de estimaciones adicionales o extraordinarias, por concepto de obras públicas o servicios relacionados con las mismos, deberán contener los siguientes documentos justificativos:

- I. Cuenta por liquidar certificada [(CLC) e pólizas de cheques.
- II. Solicitud.
- III. Análisis de precios unitarios.
- IV. Autorización.
- V. Convenio Modificatorio en monto o plazo.
- VI. Factura original.
- VII. Estimaciones.
- VIII. Números generadores.
- IX. Reporte fotográfico.
- X. Croquis de los trabajos ejecutados.
- XI. Copia de las notas de bitácora.
- XII. Programa real de la ejecución de los trabajos.

Artículo 48.- En la recepción de los trabajos, finiquito y terminación del contrato, deberán contener los siguientes documentos justificativos:

- I. Acta de entrega recepción.
- II. Finiquito de obra.
- III. Acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.
- IV. Garantía de los trabajos ejecutados.

EN LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Artículo 49.- Las erogaciones por concepto de obras públicas por administración directa, deberán contener los siguientes documentos justificativos:

- I. Acuerdo de ejecución por administración directa, que deberá contener como cuando menos lo siguiente:
 - a) Descripción pormenorizada de los trabajos a ejecutar.
 - b) Datos relativos a la autorización de la inversión respectiva.
 - c) Importe total de los trabajos y, en su caso, los montos por ejercer en cada ejercicio.
 - d) Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos.
 - e) Identificación de las áreas y servidores públicos responsables de la autorización y ejecución de los trabajos.
 - f) Los proyectos de ingeniería y arquitectura u otros requeridos.
 - g) Las normas de calidad y especificaciones de construcción.
 - h) Los programas de ejecución de los trabajos y de suministro a utilización de los insumos.
 - i) Lugar y fecha de su firma.
 - j) Norma y firma del servidor público que emite el acuerdo.
- II. Presupuesto, (catálogo de conceptos)

III. Lista de raya. Conteniendo como cuando menos, la relación del personal, el R.F.C., categoría, salarios, retenciones, actividades desarrolladas, cantidades de obra y periodo de los trabajos ejecutados.

IV. Factura original de los suministros o arrendamientos utilizados,

V. Números generadores.

VI. Croquis de los trabajos ejecutados.

VII. Álbum fotográfico.

VIII. Copias de las Notas de bitácora.

IX. Acta de entrega-recepción.

Artículo 50.- El expediente Unitario se deberá integrar con toda la documentación que se genera en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la obra hasta la conclusión de ésta, como se detallan a continuación:

I. Planeación:

a) Oficio de autorización de inversión. - Se deberá contar con este, con la finalidad de tener la seguridad de que se cuenta con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado.

b) Prevención de áreas y predios para obra pública. - Documento que avalará la regularización y adquisición de la tierra, así como los permisos, licencias y demás autorizaciones que se requieran para su realización.

II. Programación:

a) Estudios de factibilidad técnica, económica, social y ecológica.

b) Programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades.

c) Proyecto arquitectónico y de ingeniería.

III. Presupuestación:

a) Catálogo de conceptos de los trabajos y el presupuesto base de la obra, incluirá información soporte, los cuales deberán integrar todas las etapas de construcción.

b) Planos ejecutivos instalaciones.

c) Permisos autorizaciones y dictámenes.

IV. Procedimiento de contratación:

Esta documentación deberá integrarse a fin de darle transparencia a los procesos de contratación, evitando con esto que se adjudiquen de forma arbitraria los contratos de obra, debiendo anexar lo siguiente documentación:

a) Licitación pública:

1. Convocatoria
2. Bases de licitación
3. Junta de aclaraciones
4. Acta de presentación y apertura de propuestas
5. Acta de Fallo y dictamen.

b) Invitación a cuando menos tres personas:

1. invitación.
2. Junta de aclaraciones.
3. Acta de presentación y apertura de propuestas.
4. Acto de Fallo y dictamen.

c) Adjudicación directa:

1. Invitación e participar a tres empresas.
2. Contestación o aceptación.
3. Informe técnico de excepción de licitación pública.

V. Contratación:

a) Contrato de obra pública. - Este documento deberá integrarse a fin de conocer los términos bajo los cuales se está pactando la ejecución de la obra pública.

b) Garantía de cumplimiento de contrato. - Se deberá presentar a fin de garantizar cada Una de las obligaciones derivadas del contrato y deberá ser por el 10% del importe total contratado.

c) Garantía de anticipos. - Deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo. La presentación de este documento es con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de

los anticipos otorgados. Dicha fianza será liberada hasta que sea amortizado en su totalidad el anticipo.

d) Recibos de anticipos otorgados. - Los recibos de anticipos se deberán presentar con el fin de verificar que el importe de los mismos corresponda con los porcentajes señalados en el contrato respectivo; asimismo, que el otorgamiento de los mismos se dé en los plazos convenidos, de igual forma nos determinará la fecha de inicio de los mismos.

e) Calendario de obra programado y real.- El calendario de obra programado deberá corresponder en sus fechas de inicio y terminación de la obra con los que fueron pactadas en el contrato respectivo, en caso de existir desfases en las fechas de inicio y terminación, se deberá reprogramar la obra, cuando el caso lo amerite, dando las correspondientes justificaciones, a fin de determinar su posible proceder, o en su caso, la aplicación de las sanciones correspondientes por incumplimiento de contrato.

f) Catálogo de conceptos. - Relación de los conceptos de trabajo que deberá contener: la descripción, unidades de medición congruentes con los procesos constructivos, cantidades y precios unitarios.

g) Especificaciones generales y particulares de la obra. - Deberán referirse a las condiciones generales establecidas para la ejecución de la obra, incluyendo las que deban aplicarse para la realización de estudios y proyectos, así como los requisitos particulares exigidos para la realización de la obra, mismas que modifican o adicionan las especificaciones generales.

h) Planos arquitectónicos de la obra. - Los planos que se deberán presentar serán los definitivos, con el fin de verificar en forma fidedigna la cantidad de obra ejecutada, la ubicación y las posibles modificaciones que haya sufrido el proyecto original.

i) Normas de calidad aplicadas.- Documento establecido que proporciona las reglas o características para las actividades de calidad para la ejecución de la obra.

j) Tarjetas de precio unitario. - Deberá contener el análisis de los precios unitarios de los conceptos de trabajo que representen el monto de la propuesta: incluyendo materiales, mano de obra y equipo.

VI. Ejecución:

- a) Cuenta por liquidar Certificada (CLC) o Pólizas de cheque. - Documentos que deberán certificar el pago recibido por parte del contratista por concepto de los trabajos y deberán coincidir con el importe señalado en la factura correspondiente.
- b) Comprobante fiscal digital.- Se deberá presentar, ya que es el documento fiscal que sirve para respaldar el egreso realizado, debiendo corresponder el concepto y el importe con el especificado en la estimación correspondiente.
- c) Estimaciones. - Documentos donde se deberá determinar las cantidades de obra a cobrar las que deberán corresponder con los números generadores y el periodo en el cual se ejecutaron los trabajos.
- d) Recibo de estimaciones. - Documento que deberán de presentar con el fin de verificar que se pagará al contratista el monto que se determina en las estimaciones, en el que se retendrán los conceptos de ley y contractuales, así como la debida amortización de los anticipos otorgados.
- e) Números generadores. - Se deberán presentar a fin de respaldar las cantidades de obra que se están estimando, asimismo para ubicar la zona en la cual se localizan los trabajos ejecutados, mediante los croquis correspondientes analizando e integrando las cantidades de obra ejecutadas para cada estimación y debidamente firmadas por el contratista y el residente de obra designado por la entidad fiscalizada.
- f) Información sobre escalatorias. - Esta información se deberá proporcionar a fin de verificar que dichas escalatorias se autoricen, siguiendo los procedimientos adecuados.
- g) Bitácora de obra. - Documento que deberá ser elaborado por el residente de la obra, constituye el único elemento de control, capaz de modificar las condiciones pactadas en el contrato original, a través de instrucciones dadas al contratista por el representante de la dependencia ejecutora, asentadas en la misma. De igual manera, deberá reflejar el desarrollo constructivo de la obra.
- h) Álbum fotográfico. - Documento en el cual se visualizarán de manera objetiva y cronológico el desarrollo de los trabajos y que servirá como soporte de las estimaciones.
- i) Reportes de control de calidad. - Documento que permitirá verificar la calidad de los materiales utilizados.
- j) Oficio de inicio de obra. - Documento que permitirá verificar el inicio real de los trabajos ejecutados.

VII. Convenios (adicionales a modificatorios):

- a) Convenio.
- b) Dictamen técnico con razones fundadas y explícitas de los convenios celebrados.
- c) Catálogo de conceptos del convenio.
- d) Fianza de cumplimiento del convenio.
- e) Programa de ejecución de los trabajos.
- f) Oficio de solicitud.
- g) Oficio de autorización.
- h) Tarjetas de análisis de precios unitarios.

VIII. Terminación:

- a) Cuenta por liquidar Certificada (CLC) o Pólizas de cheque. Documentos que certificarán el pago recibido por parte del contratista por concepto de los trabajos y deberán coincidir con el importe señalado en la factura correspondiente.
- b) Factura original. - Es el documento fiscal que respaldará el egreso realizado, debiendo corresponder el concepto y el importe con el especificado en la estimación correspondiente.
- c) Estimaciones. - Documento donde se determinarán las cantidades de obra que se van a cobrar, los que deberán corresponder con los números generadores y el periodo en el cual se ejecutaron los trabajos, debiendo presentarse por el contratista a la dependencia ejecutora a más tardar en periodos mensuales.
- d) Recibo de estimaciones. - Los recibos de estimaciones se deberán de presentar con el fin de verificar que se paga al contratista lo que realmente se encuentra estimado, que se aplican las retenciones de ley y contractuales, así como la debida amortización de los anticipos otorgados.
- e) Números generadores. - Se deberán presentar a fin de respaldar las cantidades de obra que se están estimando, asimismo para ubicar la zona en la cual se localizan los trabajos ejecutados, mediante los croquis correspondientes analizando e integrando las cantidades de obra ejecutadas para cada estimación y debidamente firmadas por el contratista y el residente de la dependencia.
- f) Información sobre escalatorias.- Se deberá proporcionar a fin de verificar que dichas escalatorias se autoricen, siguiendo los procedimientos adecuados.

- g)** Reportes de control de calidad. - Documento que permitirá verificar la calidad de los materiales utilizados.
- h)** Bitácora de obra.- Documento que deberá realizar por el residente de la obra, constituye el único elemento de control, capaz de modificar las condiciones pactadas en el contrato original, a través de instrucciones dadas al contratista por el representante de la dependencia ejecutora, asentadas en la misma. De igual manera, deberá reflejar el desarrollo constructivo de la obra.
- i)** Álbum fotográfico. - Documento en el cual se visualizarán de manera objetiva y cronológica el desarrollo.
- j)** Finiquito de la obra. - Documento que se presentará con el fin de verificar las cantidades totales de obra ejecutada y posibles diferencias existentes, en más o menos, contra los conceptos que fueron pagados, elaborando una relación de las estimaciones, indicando como fueron ejecutados los conceptos de obra en cada una de ellas.
- k)** Acta de entrega recepción. - Documento en el que se señalará la verificación de la terminación de los trabajos, y su recepción física.
- l)** Garantía de los trabajos ejecutados. - Concluida la obra, el contratista quedará obligado a responder de los defectos o vicios ocultos que resultaran de la misma y cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo.
- m)** Oficio de terminación de la obra. - Documento que permitirá verificar el término real de los trabajos.

Artículo 51.- Las entidades fiscalizadas que realicen trabajos por administración directa, deberán poseer la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria y equipo de construcción y personal técnico, se requerirá contar con los estudios y proyectos, especificaciones de control, normas de calidad y programas de ejecución, según el caso, que se requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos y podrán:

- I. Utilizar la mano de obra local que se requiera, lo que invariablemente deberá llevarse a cabo por obra determinada;
- II. Alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementaria;
- III. Utilizar preferentemente los materiales de la región: y

IV. Utilizar los servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran, respetando las tarifas vigentes y aprobadas por los Ayuntamientos.

En la ejecución de los trabajos por administración directa, bajo ninguna circunstancia podrán participar terceros como contratistas, sean cuales fueren las condiciones particulares, naturaleza jurídica o modalidades que éstos adopten.

Cuando se requieran equipos, instrumentos, elementos prefabricados terminados, materiales u otros bienes que deban ser instalados, montados, colocados a aplicados, su adquisición se regirá por las disposiciones correspondientes a tal materia.

Artículo 52.- Los expedientes unitarios de la obra pública ejecutada por administración directa, deberá contener lo siguiente:

I. Acuerdo de ejecución por administración directa. Deberá contener cuando menos los datos de la autorización de la inversión, el importe total de la obra y el monto a disponer para el ejercicio correspondiente, la descripción general de la obra y las fechas de iniciación y terminación de los trabajos. El Acuerdo de Ejecución por Administración Directa se emitirá por el titular de la dependencia y lo hará del conocimiento de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental del Gobierno del Estado. Tratándose de obras municipales, se informará al Tesorero y al Síndico Municipal.

II. Presupuesto correspondiente.

III. Programa de ejecución. Documento en el cual se detallarán las etapas, conceptos y actividades, señalando fechas de iniciación y terminación de cada una de ellas; las cantidades de obra que se ejecutarán mensualmente, así como sus importes correspondientes y el importe de la producción mensual.

IV. Planos o croquis de la obra. Los planos se deberán presentar a fin de verificar la cantidad de obra a ejecutar y las posibles modificaciones que sufra el proyecto original.

V. Normas y especificaciones de construcción.

VI. Programas de Utilización de recursos humanos. Deberá consignar la especialidad, categoría, número requerido y percepciones totales por día, semana o mes. El programa incluirá al personal técnico, administrativo y obrero, encargado directamente de la ejecución de los trabajos.

VII. Programa de utilización de maquinaria y equipo de construcción. Deberá consignar las características del equipo, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de utilización calendarizadas por semana o mes.

VIII. Programa de suministros. En él se indicarán las cantidades de materiales que se suministrarán, el periodo y lugar en donde serán depositados.

IX. Relación y cantidad de materiales adquiridos. Deberá contener el nombre de la obra en donde se aplicaron.

X. Lista de raya. Deberá especificar la relación del personal, el R.F.C., categoría, salarios, retenciones, actividades desarrolladas, cantidades de obra y periodo de los trabajos ejecutados.

XI. Factura original. Es el documento fiscal que respaldará el egreso realizado, debiendo especificar los materiales, el precio unitario y el importe total de las adquisiciones realizadas.

XII. Bitácora y/o reportes de supervisión. Documento que deberá realizar por el residente de la obra en el cual se deberán anotarse diariamente todos los aspectos que incidan en el desarrollo de los trabajos, las modificaciones que se den al proyecto original y el funcionario que las autoriza, las cantidades y categoría del personal, del equipo utilizado y las fechas de inicio y terminación de los trabajos.

XIII. Números generadores. Los números generadores se deberán presentar para poder ubicar el lugar de ejecución de los trabajos y las cantidades de obra.

XIV. Álbum fotográfico. El álbum fotográfico deberá mostrar aquellos aspectos que son relevantes en la ejecución de la obra, así como aquellos elementos que quedarán ocultos después de la terminación de la misma y que no podrán ser verificados posteriormente.

XV. Acta de Entrega-Recepción. Es el documento mediante el cual se libera formalmente a la dependencia ejecutora de la responsabilidad de la obra, al hacerle entrega de ésta al organismo que se encargara de su operación y mantenimiento.

CAPÍTULO IV.- DE LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES

Artículo 53.- La documentación comprobatoria y justificativa que soporte la solventación a observaciones fincadas, que sea presentada a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, deberá entregarse en los siguientes términos:

I. Mediante oficio con nombre y firma del titular de la entidad fiscalizada y sello de la institución.

II. De forma ordenada, cronológica y encarpeta, misma que deberá contener copia fotostática de la observación a solventar.

III. En los plazos señalados en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.

CAPÍTULO V.- DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL USO DEL SISTEMA DE LA RECEPCIÓN TELEMÁTICA (SIRET) DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL Y CUENTA PÚBLICA.

Capítulo adicionado con fecha 20 de enero de 2023.

Artículo 54.- Los "ENTES PÚBLICOS Y/O ENTIDADES FISCALIZADAS" se obligan a signar un Convenio de Colaboración Institucional para el Uso del Sistema de la Recepción Telemática (SIRET) de la Información Financiera Mensual y Cuenta Pública, a fin de poder emplear y aplicar el Sistema para la Recepción Telemática de la Información Financiera Mensual y Cuenta Pública (SIRET) para la presentación de los Informes Mensuales y Cuenta Pública a la "AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO".

Artículo 55.- Vigencia. El convenio tiene una duración o vigencia que inicia a partir de la fecha de su firma y concluye al término del periodo constitucional del cargo del titular del "ENTE PÚBLICO Y/O ENTIDADES FISCALIZADAS".

Artículo 56.- DELEGACIÓN DEL USO DE "USUARIO" Y "CONTRASEÑA" DEL SIRET. El "ENTE PÚBLICO Y/O ENTIDADES FISCALIZADAS" por conducto de su titular, podrán delegar a 2 servidores públicos de las áreas administrativas competentes con atribuciones legales suficientes, el uso del "usuario" y "contraseña" del "SIRET" para procurar su manejo eficaz y con prontitud, debiendo informar sobre esta delegación de facultades a la "AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO" una vez que se realice la misma dentro de los 3 días hábiles siguientes, en la vía electrónica al correo institucional de ésta última señalado en el convenio de colaboración de referencia. No obstante, lo anterior, el titular a pesar de la delegación correspondiente que otorgue a algún funcionario público o personal autorizado del "ENTE PÚBLICO Y/O ENTIDADES FISCALIZADAS", en todo momento será responsable del uso del Usuario, Contraseña e Información del "SIRET". En caso de no dar el aviso correspondiente sobre la delegación de facultades y el uso del usuario y las contraseñas del "SIRET" otorgadas por el "ENTE PÚBLICO Y/O ENTIDADES FISCALIZADAS" a sus servidores públicos o personal autorizado, su titular en todo momento será responsable del uso de dichos mecanismos informáticos.

Artículo 57.- El "ENTE PÚBLICO Y/O ENTIDADES FISCALIZADAS", a través de su titular, harán buen uso del Sistema para la Recepción Telemática de la Información Financiera Mensual y Cuenta Pública (SIRET) en los procesos de entrega y recepción de la Cuenta Pública e informes Mensuales; y éstos en el convenio de colaboración de referencia declararán y certificarán que toda la información que el titular o su personal autorizado suban a través

de los métodos de escáner y datos abiertos al Sistema en mención, es auténtica, confiable y veraz, por lo que se obligan a transmitir y proporcionar toda la documentación e información consistente en registros electrónicos, archivos magnéticos, archivos electrónicos del "ENTE PÚBLICO Y/O ENTIDADES FISCALIZADAS". Asimismo en los casos que determina la ley, la información que se transmita, archive y concentre en el "SIRET" tendrá el carácter de "reservada" o "confidencial", respectivamente y sólo podrá ser empleada por las partes, para efectos de revisión, análisis y solventación en auditorías y trabajos de fiscalización; y eventualmente para presentarla como evidencia o material probatorio en la integración de expedientes de investigación de presuntas faltas administrativas y en las carpetas de investigación y procesos penales tendientes a la investigación y sanción de delitos por parte de las autoridades ministeriales y judiciales competentes.

Artículo 58.- EXHIBICIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL Y ORIGINALES DE CONSTANCIAS. La "AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO" en todo momento podrá requerir vía oficio al "ENTE PÚBLICO Y/O ENTIDADES FISCALIZADAS" por la entrega de información adicional consistente en la documentación comprobatoria y justificativa integrante de los informes mensuales y cuenta pública, entre otros, quedando el "ENTE PÚBLICO Y/O ENTIDADES FISCALIZADAS" obligados a presentarla en forma física en medios magnéticos certificados ante la "AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO" en un plazo de 10 días hábiles siguientes a su solicitud, para su análisis y revisión.

Artículo 59.- El "ENTE PÚBLICO Y/O ENTIDADES FISCALIZADAS" tendrán la obligación de digitalizar, resguardar, facilitar y tener a disposición de la "AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO" toda la información financiera y documentación comprobatoria y justificativa integrante de los informes mensuales y cuenta pública, entre otros, la cual deberá ser presentada de manera organizada, en tomos y/o carpetas enumeradas y con una relación pormenorizada e identificable de su contenido en cada uno de ellos. Asimismo, cuando a juicio de la "AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO" sea indispensable revisar y analizar documentos dados de alta en el "SIRET", por presentar presuntas inconsistencias, tachaduras, enmendaduras, sean ilegibles parcialmente, o se tenga dudas sobre su existencia, ésta podrá solicitar por escrito la exhibición de los originales de esos documentos al "ENTE PÚBLICO Y/O ENTIDADES FISCALIZADAS", quienes deberán presentarlos físicamente en un plazo de 10 días hábiles para tales efectos.

Artículo 60.- La omisión de presentación de la Cuenta Pública o de los Informes Mensuales, dará lugar a que "LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO" o las demás autoridades que resulten competentes inicien el procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas.

Artículo 61.- VALIDACIÓN DE LA INFORMACION PRESENTADA CON EL CARÁCTER DE "CUENTA PÚBLICA" E INFORMES MENSUALES. El cumplimiento de la obligación a cargo del "ENTE PÚBLICO Y/O ENTIDADES FISCALIZADAS" de presentación de la Cuenta Pública a que se refieren los artículos 64, fracción XXX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 4, fracción VI, y 13, párrafo primero, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de Baja California Sur, es un acto que se acredita únicamente a través del Acuse de Recibo Definitivo que en su caso expida "LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO", ya que es el órgano técnico o entidad de fiscalización que revisa y valida que la información este completa, sea correcta y se haya presentado oportunamente dentro del plazo legal de acuerdo a la normatividad aplicable, no obstante que la obligación de recibirla también competa en forma simultánea al H. Congreso del Estado de Baja California Sur. Asimismo, tratándose de los Informes Mensuales a que se refieren los artículos 4, fracción XX y 13, párrafo segundo, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de Baja California Sur, es un acto que se acredita Únicamente a través del Acuse de Recibo Definitivo que en su caso expida "LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO", quien revisa y valida que la información esté completa, sea correcta y se haya presentado oportunamente dentro del plazo legal de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 62.- Las notificaciones que se lleven a cabo en la vía electrónica al correo institucional de el "ENTE PÚBLICO Y/O ENTIDADES FISCALIZADAS", se entenderán hechas y surtirán todos sus efectos legales en la fecha y hora en que "LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO" realice o envíe el correo electrónico correspondiente que contenga tal documento, no obstante que el "ENTE PÚBLICO Y/O ENTIDADES FISCALIZAS" no abran el correo, o no acusen su recepción. Por lo que el "ENTE PÚBLICO Y/O ENTIDADES FISCALIZADAS" se comprometen a revisar periódicamente dicho correo para efectos de notificación correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación y serán aplicables a partir de la cuenta pública 2018.

SEGUNDO.- Se abroga la Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el día veinte de marzo del año dos mil once.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a 21 de diciembre de 2017.



ATENTAMENTE

AUDITOR SUPERIOR

CP. JULIO CESAR LÓPEZ MÁRQUEZ

REFORMA Y ADICION A DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR publicada en el Boletín Oficial número 03 del Gobierno del Estado el 20 de Enero de 2023.

Transitorios.

Único. - Las presentes reformas y adiciones a los Lineamientos para la Integración y Presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur entrarán en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la residencia oficial de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, a los dieciocho 18 días del mes de enero del año dos mil veintitrés 2023.

EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

L.C. RICARDO VERDUGO LLANAS