



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
DIRECCION DE FINANZAS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE FINANZAS

La Paz, Baja California Sur, 28 noviembre del 2023.



INDICE

| | |
|---|----|
| I.-INTRODUCCION..... | 3 |
| II.-ANTECEDENTES..... | 4 |
| III.-MARCO NORMATIVO..... | 5 |
| IV.-FINES..... | 6 |
| V.-OBJETIVO DEL MANUAL..... | 7 |
| VI.ORGANIGRAMA..... | 8 |
| VII.-FUNCIONES DEL DIRECTOR DE FINANZAS | 9 |
| VIII.-FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 11 |
| IX.-FUNCIONES DEL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD | 13 |
| X.-FUNCIONES DEL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE TESORERIA..... | 14 |
| XI.-FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD | 15 |
| XII.-FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA AUDITORIAS..... | 16 |
| XIII.-FUNCIONES DEL ENCARGADO DE NOMINA | 17 |
| XIV.-FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE NOMINAS | 18 |
| XV.-FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ARCHIVO DE TRAMITE | 19 |
| XVI.-FUNCIONES DEL DIGITALIZACION DE ARCHIVO | 20 |
| XVII.-FUNCIONES ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DEL FONDO DE AHORRO..... | 21 |
| XVIII.-SECRETARIA..... | 22 |



I.-INTRODUCCION

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en la Dirección de Finanzas y las funciones que se realizan, se da a conocer el presente Manual de Organización.

Este es un documento que tiene como objetivo el proporcionar información que nos permita conocer e identificar las unidades administrativas, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, sin menoscabo de las contempladas en la normatividad.



Como todo producto, este manual fue concebido en un tiempo y circunstancias determinadas, y deberá de difundirse en la dirección; y dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución del departamento, y en consecuencia, derive en una mejora continua.

II.- ANTECEDENTES

El Congreso del Estado de Baja California Sur, tiene su origen en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 15 de Enero de 1975, su objeto es realizar la función de Poder Legislativo que señala el artículo 116 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Para organizar su estructura y organización se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la



Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.

III.- MARCO NORMATIVO

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, en el título sexto denominado: De los Poderes del Estado, capítulo I, sección I, denominada del Congreso, artículo 40 que el Poder Legislativo se deposita en una asamblea que se denominará Congreso del Estado de Baja California Sur

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur;

Ley General de Contabilidad Gubernamental;

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios; y



Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.

IV.- FINES

MISIÓN

Ser la dirección que, a través de estrategias y programas, permitan la administración de los recursos financieros y el control administrativo de los procesos de generación de la información contable, presupuestal y programática de manera que contribuya al control del Congreso del Estado de Baja California Sur.

VISION



Ser reconocida en la administración de los recursos públicos, en el registro de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública y por consiguiente en la generación de información contable, presupuestal y programática que sea confiable, oportuna, comprensible, periódica y comparable, los cuales serán expresados en términos monetarios.

V.- OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la dirección de Finanzas.

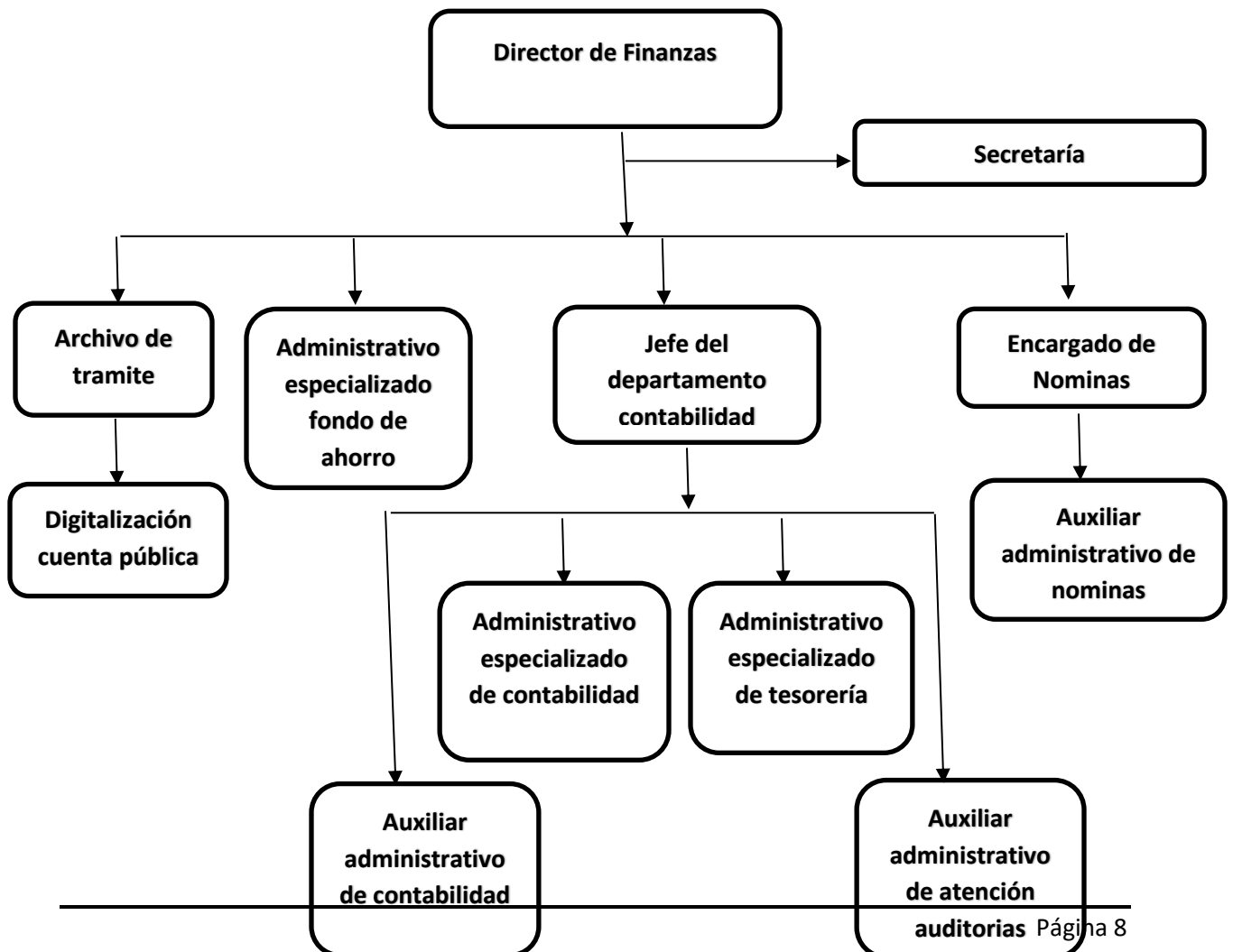
Objetivo específico

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones del departamento, con base en una visión congruente y precisa de la distribución y diferenciación de las responsabilidades de acuerdo



a los fines institucionales; así como el aportar los elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones del pleno de diputados y la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

VI.- ORGANIGRAMA





VII.-DIRECTOR DE FINANZAS

Las funciones del Director de Finanzas, son las siguientes:

- I. Recibir de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los fondos con que se cubrirán los pagos a que haya lugar, de acuerdo a los compromisos financieros contraídos por el Congreso;
- II. Realizar los pagos a Diputados, funcionarios y personal administrativo de acuerdo a sus nóminas;
- III. Cubrir los pagos que por adquisición de Bienes y Servicios deba hacerse a los Proveedores de los mismos;
- IV. Elaborar el Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del Congreso a través de la Comisión de Cuenta y Administración;
- V. Llevar el registro de las operaciones financieras del Congreso, por concepto de nóminas, bienes y servicios;



- VI. De acuerdo con la Oficialía Mayor firmar los Convenios y Contratos que comprometan y afecten el Presupuesto del Congreso, conforme a las disposiciones aplicables;

- VII. Informar periódicamente a la Comisión de Cuenta y Administración y a la Junta de Gobierno y Coordinación Política del manejo de los fondos del presupuesto cuando así le sea requerido, sin perjuicio de entregar trimestralmente por escrito para su revisión y análisis informe financiero sobre el ejercicio presupuestal del Congreso;

- VIII. Representar legalmente al Congreso del Estado ante las autoridades hacendarias federales y locales.

- IX. Las demás que acuerden la Asamblea, la Comisión de Cuenta y Administración, la Junta de Gobierno y Coordinación Política, y las que prescriban esta Ley y sus Reglamentos.



VIII.-JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Las funciones del Jefe de Departamento de Contabilidad, son las siguientes

- I. Controlar las operaciones diarias del departamento de contabilidad;
- II. Administrar el sistema de contabilidad gubernamental, otorgando las facultades a cada usuario del sistema;
- III. Supervisar el registro de las operaciones contables de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos de Consejo Nacional de Armonización;
- IV. Generar y analizar los estados contables, presupuestales y programáticos que se generan en el sistema contable;
- V. Determinar y presentar las declaraciones de los Impuestos federales:



- VI. Presentación de la información mensual en el sistema denominado Sistema de recepción telemática de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- VII. Presentación de la información trimestral en el sistema de evaluación de la armonización contable
- VIII. Coadyuvar al Director de Finanzas en la elaboración de los informes y cuentas anuales; y
- IX. Coadyuvar al Director de Finanzas en la atención y de las auditorías y elaboración de las respuestas de las observaciones.



IX.-ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD

Las funciones del Administrativo especializado de contabilidad, son las siguientes

- I. Elaboración en el sistema de contabilidad, los registros contables, presupuestales y programáticos de los momentos contables denominados, comprometido y devengado de los ingresos y egresos:
- II. Llenado de los formatos aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- III. Control de las pólizas contables, presupuestales y programáticas, de los momentos contables denominados comprometido y devengado, de acuerdo al consecutivo generado por el sistema contable para su entrega al archivo;



- IV. Control de la cedula de mensual de Fonacot y generación del archivo para su pago.

X.-ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE TESORERIA

Las funciones del Administrativo especializado de tesorería contabilidad, son las siguientes

- I. Elaboración en el sistema de contabilidad, los registros contables, presupuestales y programáticos de los momentos contables denominados, ejercidos y pagado de los egresos:
- II. Control de las pólizas contables, presupuestales y programáticas, de los momentos contables ejercido y pagado de acuerdo al consecutivo generado por el sistema contable para su entrega al archivo;
- III. Custodia, entrega y concentración de cheques a los distintos proveedores o a cualquier persona que se genere un cheque a su favor.
- IV. Control y custodia de los cheques entregados por las instituciones bancarias.



XI.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

Las funciones del auxiliar administrativo de contabilidad, son las siguientes

- I. Control y registro de los gastos a comprobar de diputados;
- II. Recepción, control y distribución de los vales de gasolina;
- III. Recepción, control y respuesta de las solicitudes de transparencia;
- IV. Recepción, control y respuesta de los asuntos jurídicos recibidos en la Dirección de Finanzas; y
- V. Recepción, control y distribución de la prestación de lentes;



XII.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA AUDITORIAS

Las funciones del auxiliar administrativo para atención de auditorías, son las siguientes

- I. Control y registro de las solicitudes de información derivado de la fiscalización por parte de la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, Contraloría del Congreso del Estado de Baja California Sur y cualquier entidad que realice procesos de fiscalización tanto públicas como privadas.
- II. Llenado de los formatos de auditoría solicitados por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, Contraloría del Congreso del Estado de Baja California Sur y cualquier entidad que realice procesos de fiscalización tanto públicas como privadas; y
- III. Clasificar la información contable, presupuestal y programática para la atención de las solicitudes de información;



XIII.-ENCARGADO DE NOMINA

Las funciones del encargado de nóminas, son las siguientes

- I. Recepción y control de las incidencias diarias que se registraran en el sistema de nómina;
- II. Administrar el sistema de nóminas, otorgando las facultades a cada usuario del sistema;
- III. Supervisar el llenado de los formatos del Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IV. Supervisar el llenado de los formatos del Sistema Integral de Recaudación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- V. Supervisar el llenado de los formatos del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; y
- VI. Supervisar las Cuenta por Liquidar Certificadas por retenciones realizadas en la nómina a favor de terceros.



XIV.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE NOMINA

Las funciones del auxiliar administrativo de nóminas, son las siguientes

- I. Elaboración de el llenado de los formatos del Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- II. Elaboración de el llenado de los formatos del Sistema Integral de Recaudación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- III. Elaboración de las Cuenta por Liquidar Certificadas por retenciones realizadas en la nómina a favor de terceros.



XV.-ENCARGADO DE ARCHIVO DE TRAMITE

Las funciones del encargado de archivo de trámite, son las siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes de la Dirección de Finanzas que produzca, use y reciba por cualquier medio;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



XVI.-DIGITALIZACION DE ARCHIVO

Las funciones de digitalización de la cuenta pública, son las siguientes:

- I. Recepción de las pólizas de los momentos contables denominados comprometido devengado;
- II. Recepción de las pólizas de cheque de los momentos contables denominados ejercido y pagado;
- III. Digitalización de las pólizas de los momentos contables denominados comprometido devengado, ejercido y pagado;
- IV. Conciliar las pólizas digitalizadas con las pólizas físicas
- V. Entrega de impresión de pólizas solicitadas por las áreas de la dirección de Finanzas.



XVII.-ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DEL FONDO DE AHORRO

Las funciones del administrativo especializado de fondo de ahorro, son las siguientes:

- I. Elaboración de las solicitudes de incidencias de las aportaciones, prestamos del fondo de ahorro:
- II. Cálculo de las solicitudes de préstamos;
- III. Elaboración de cheques de retiro o por prestamos;
- IV. Entrega al encargado de nómina de los descuentos quincenales por aportaciones y prestamos; y
- V. Registro de los cheques en la contabilidad del fondo de ahorro



XVIII.- SECRETARIA

Las funciones de secretaria son las siguientes:

- I. Recibir la correspondencia dirigida a la dirección de Finanzas;
- II. Realizar la correspondencia en el reporte diario;
- III. Entrega de la documentación a las áreas del departamento de recursos materiales
- IV. Atender la línea telefónica de la Dirección de Finanzas; y
- v. Controlar la papelería asignada a la Dirección de Finanzas.
- VI. Control de la agenda de visitas de la Dirección de Finanzas.