



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS



ÍNDICE

Introducción.....	3
Marco jurídico.....	4
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
Procedimientos.....	6
DF-01-01 (Elaboración del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal).....	6
DF-01-02 (Recepción y control de la documentación).....	9
DF-01-03 (Documentación presupuestal contable y programática).....	12
DF-01-04 (Recepción de la documentación de nómina).....	18
DF-01-05 (Atención de auditorías).....	22
DF-01-06 (Control de combustible, prestación de lentes y pasajes).....	25
DF-01-07 (Recepción de solicitudes de la Unidad de Transparencia).....	28
DF-01-08 (Clasificación, control y digitalización de la cuenta pública).....	31
DF-01-09 (Contabilidad del fondo de ahorro).....	34



Introducción.

El Manual de procedimientos es una herramienta administrativa, por medio del cual se representan gráficamente las diversas formas de trabajo que se llevan a cabo en las Organizaciones.

El presente Manual constituye un instrumento de trabajo práctico y sencillo, que permite orientar a todos los servidores públicos adscritos a la dirección de finanzas, estableciendo procedimientos eficaces, con sistemas aplicándolos de tal forma que los servidores públicos hagan su trabajo de manera ordenada juntamente con buena optimización del tiempo disponible para laborar, indicándoles paso a paso lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo.

Dicho manual está basado en el cumplimiento de las funciones señaladas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur y en el manual de organización de la dirección de finanzas.

Los procedimientos en el manual están elaborados lógicamente y coherentemente, para que todos los servidores públicos utilicen eficientemente los recursos disponibles para obtener de ellos el máximo provecho y de esa manera permitirá a los empleados ubicar su puesto de trabajo y aplicar de manera adecuada los pasos a seguir en las funciones asignadas.



Marco jurídico.

- 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 de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios 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.



Objetivo General.

Disponer de una base documental de procedimientos de las áreas que integran la dirección de finanzas, con la finalidad de instruir al servidor público de los procesos realizados por la dirección de finanzas, proporcionando herramientas que faciliten el cumplimiento de las funciones señaladas en el Manual de Organización.

Objetivos Específicos.

1. Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos de la dirección de finanzas.
2. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal.
3. Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
4. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la dirección de finanzas.



Procedimientos.

DF-01-01

Elaboración del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal

Objetivo Específico

Presentar ante el pleno de diputados para su aprobación el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, para posteriormente remitirlo a la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, para su inclusión en el presupuesto de egresos del gobierno del estado de Baja California Sur.

Áreas administrativas que participan:

Director de Finanzas, Comisión permanente de Cuenta y Administración, departamento de recursos materiales, departamento de servicios generales.

Descripción del procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Finanzas	1. Solicitud de los siguientes documentos: Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios; el programa anual de mantenimiento y la proyección del capítulo de servicios personales.	Oficio
Jefe Departamento Recursos Materiales	2. Recepción oficio. 2.1 Elaboración Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y	Oficio, programa



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

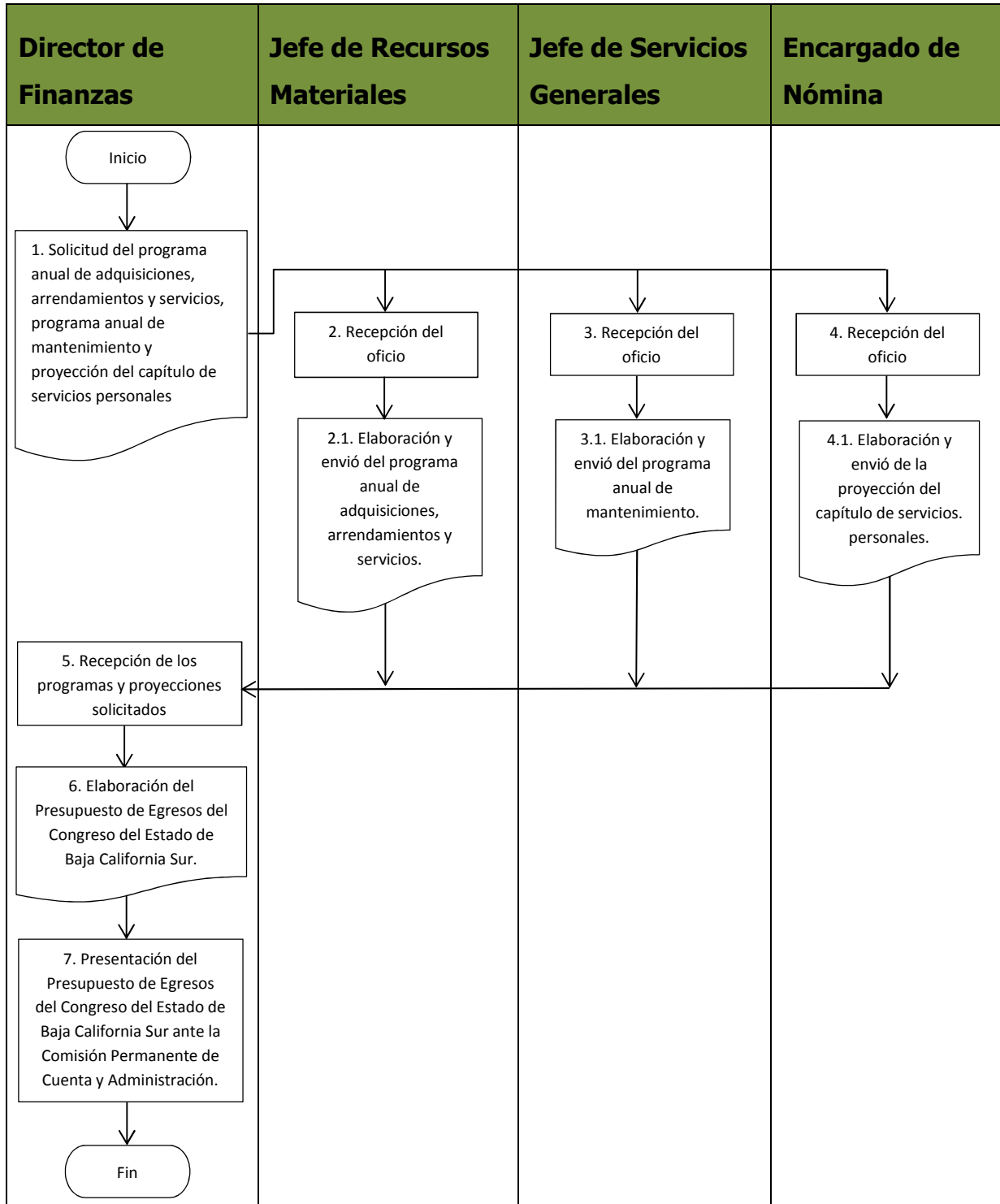
	servicios	
Jefe Departamento Servicios Generales	3. Recepción oficio. 3.1 Elaboración Programa anual de mantenimiento.	Oficio, programa
Encargado de nóminas	4. Recepción oficio. 4.1 Elaboración Proyección del capítulo de servicios personales.	Oficio, proyección
Director de Finanzas	5.-Recepcion de los siguientes documentos: Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios; el programa anual de mantenimiento y la proyección del capítulo de servicios personales.	Oficio, programas
Director de Finanzas	6. Elaboración del Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado de Baja California Sur.	Documento presupuesto
Director de Finanzas	7. Presentación del Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado de Baja California Sur ante la Comisión permanente de Cuenta y Administración.	Documento presupuesto

Fin del procedimiento



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

Diagrama de flujo





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DIRECCIÓN DE FINANZAS

DF-01-02

Recepción y control de la documentación

Objetivo Específico

Recepción de la documentación que se presenta en la dirección de finanzas, para su registro contable, presupuestal, de incidencias de nómina, y cualquier asunto turnado para su trámite.

Áreas administrativas que participan:

Director de Finanzas, jefe de departamento de contabilidad, administrativo especializado de contabilidad, administrativo especializado de tesorería y encargado de departamento de nómina.

Descripción del procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	1. Recepción de documentación	Sello, solicitudes, oficios.
Secretaria	2. Relacionar en el formato de correspondencia las solicitudes, oficios recibidos.	Excel, formato de correspondencia.
Director de finanzas	3.- Revisar formato y determinar el área administrativa que	Formato de correspondencia.

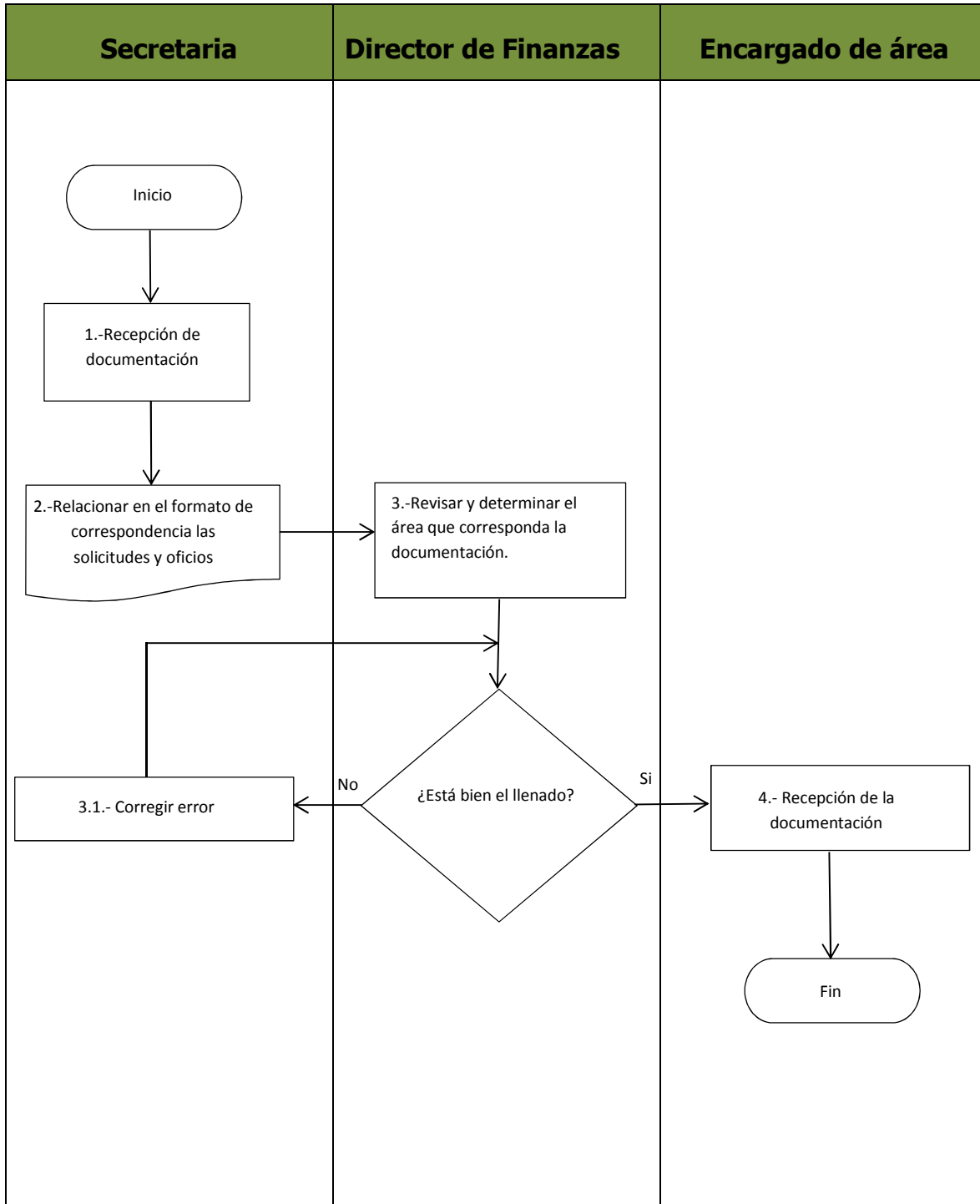


H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DIRECCIÓN DE FINANZAS

	corresponda la documentación	
Encargado de área administrativa	4.-Recepción de la documentación	Formato de correspondencia, oficios, solicitudes
Fin del procedimiento		



Diagrama de flujo





DF-01-03

Documentación presupuestal contable y programática.

Objetivo Específico

Recepción de los documentos presupuestales, contables para la captura en el sistema de contabilidad gubernamental del Congreso del Estado de Baja California Sur, generación de estados contables, presupuestales y programáticos, su publicación y presentación de declaraciones de impuestos.

Áreas administrativas que participan:

Director de Finanzas, departamento de contabilidad.

Descripción del procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Departamento de Contabilidad.	1. Recepción de los comprobantes de adquisiciones, arrendamientos y servicios y nóminas, para su verificación de suficiencia presupuestal y distribución a las áreas correspondientes.	Comprobantes Fiscales digitales por internet o documentos que generan gastos.
Administrativo especializado de contabilidad	2.Registro en el sistema de contabilidad los momentos contables: comprometido y devengado de los comprobantes de adquisiciones, arrendamientos, servicios y nóminas.	Solicitudes de gastos o ingresos, Comprobantes Fiscales digitales por internet y



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

		cotizaciones
Administrativo especializado de tesorería	3. Registro en el sistema de contabilidad los momentos contables: Ejercido y pagado de los comprobantes de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Solicitudes de gastos Comprobantes Fiscales digitales por internet y cotizaciones
Administrativo especializado de tesorería	4. Elaboración y entrega de los cheques generados.	Cheques
Jefe de Departamento de Contabilidad.	5. Análisis de la información presupuestal, contable y programática generada en el sistema de contabilidad gubernamental; en caso de existir error en captura solicitar corrección.	Reportes presupuestales, contables y programáticos
Administrativo especializado de contabilidad	5.1 Se realiza la modificación de los momentos contables donde se detectó el error.	Reportes presupuestales, contables y programáticos
Jefe de Departamento de Contabilidad.	6. Se genera la información financiera y declaración fiscal.	Estados e información contable, presupuestarios,



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

		programáticos, indicadores y declaración fiscal
Director de Finanzas	7. Se recibe la información financiera y declaración fiscal para su aprobación.	Estados e información contable, presupuestarios, programáticos, indicadores y declaración fiscal
Jefe de Departamento de Contabilidad	7.1 Se realizan las modificaciones de las observaciones de la información financiera y declaración fiscal.	Reportes, información presupuestal, contables y programáticos
Director de Finanzas	8. Generación del pago de la declaración fiscal.	Reportes declaración fiscal, transferencia
Director de Finanzas	9. Presentación de la información financiera ante las autoridades de fiscalización y la Comisión Permanente de Cuenta y Administración.	Estados e información contable, presupuestarios, programáticos e indicadores

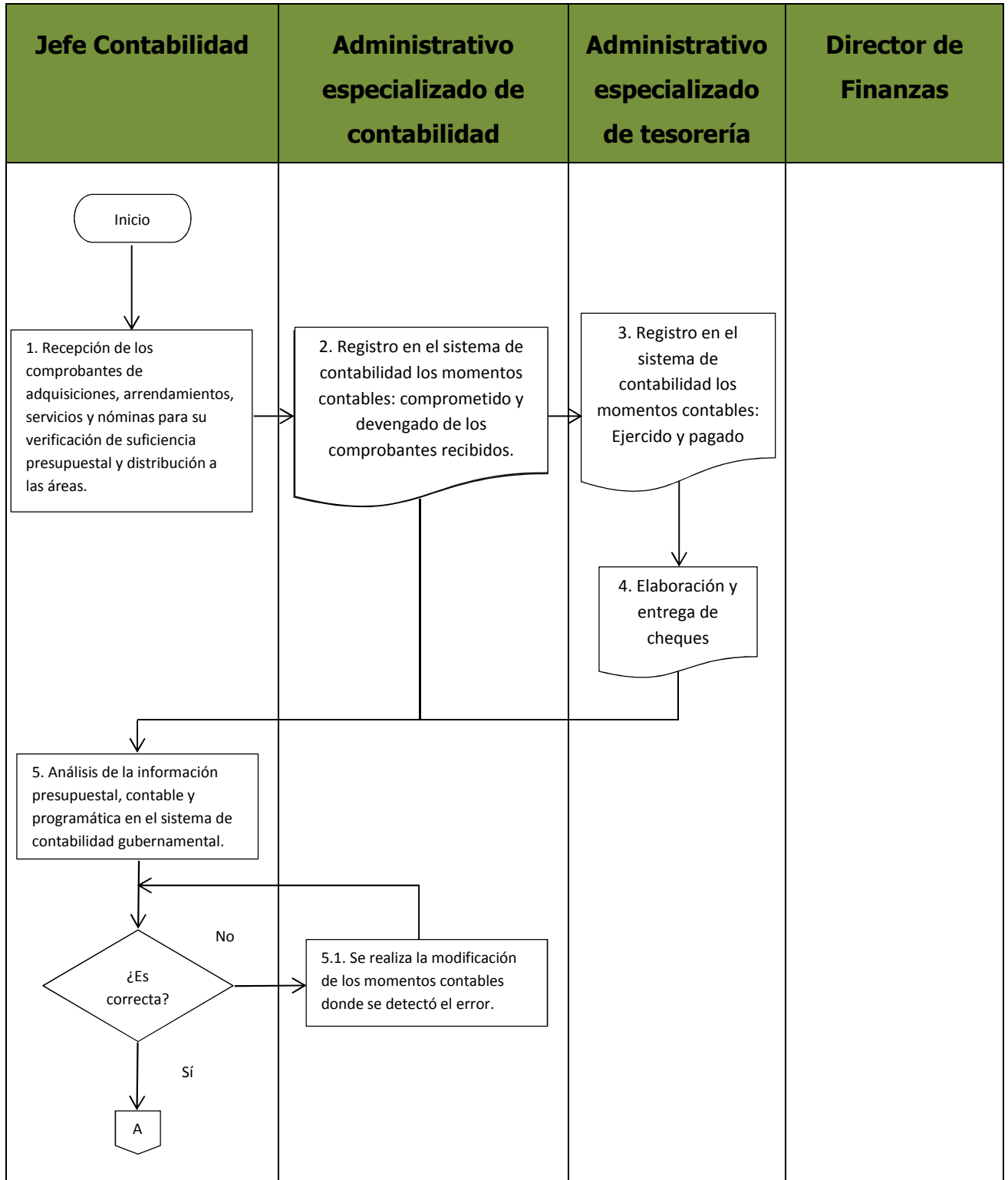


H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DIRECCIÓN DE FINANZAS

Director de Finanzas	10.-Publicación de la información presupuestal, contable y programática generada en el sistema de contabilidad gubernamental en la página de internet del Congreso del Estado de Baja California Sur.	Estados e información contable, presupuestarios, programáticos e indicadores
Fin del procedimiento		

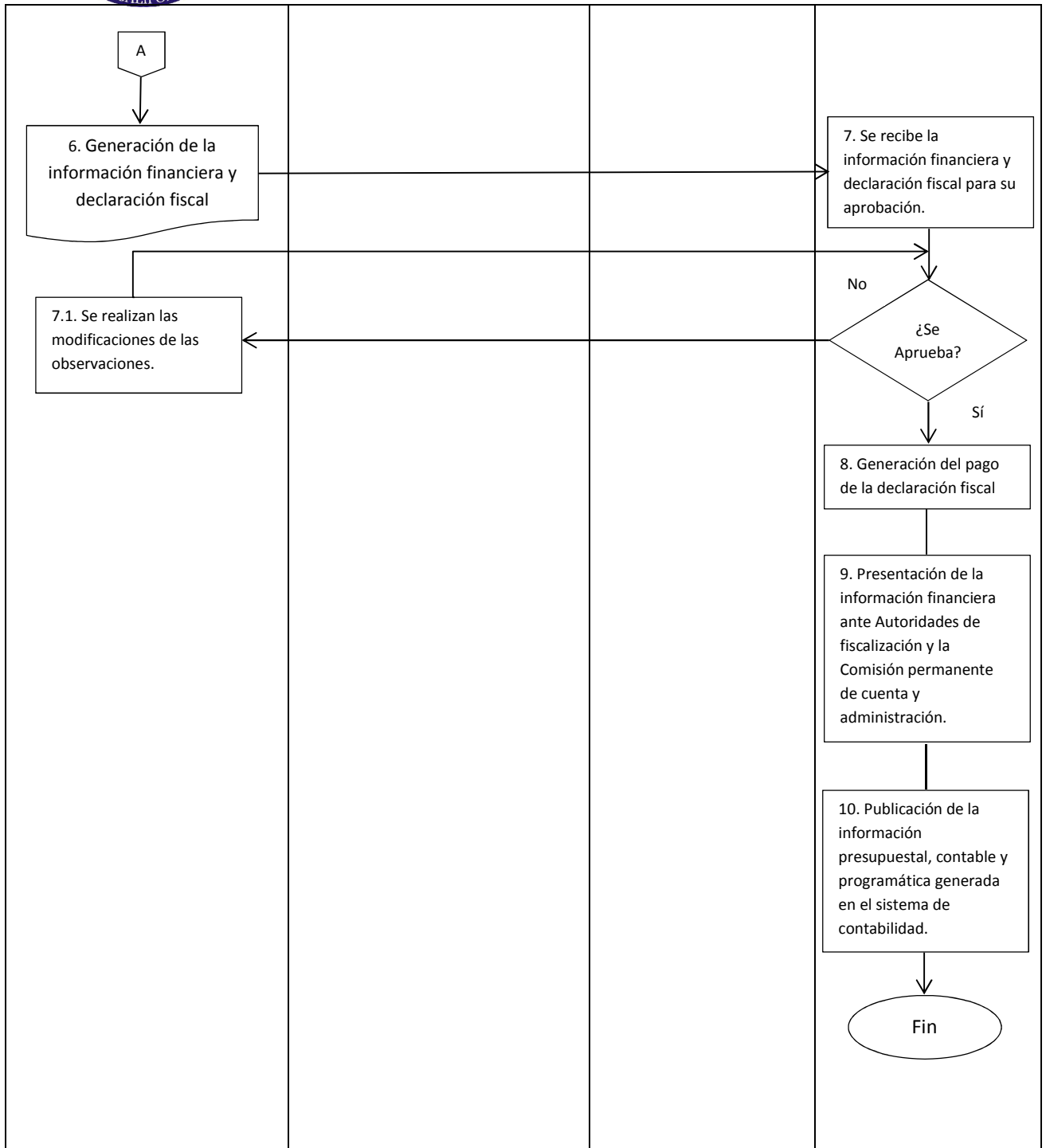


Diagrama de flujo





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DIRECCIÓN DE FINANZAS





DF-01-04

Recepción de la documentación de nómina.

Objetivo Específico

Recepción de los documentos de alta, modificación, baja e incidencias de la nómina del Congreso del Estado de Baja California Sur, generación de la nómina, elaboración de las declaraciones de cuotas ante las instituciones de seguridad social y otras retenciones.

Áreas administrativas que participan:

Director de Finanzas, departamento de nominas

Descripción del procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de nóminas.	1. Recepción y análisis de la documentación alta, modificación, baja e incidencias de personal.	Oficio de instrucción
Director de finanzas.	2. Aprobación de la nómina generada en base a la documentación alta, modificación, baja e incidencias de personal y dispersión de la nómina.	Reporte de nómina
Encargado de nóminas.	2.1 Se realizan las correcciones observadas.	Reporte de nómina
Auxiliar administrativo de	3. Recepción de la documentación alta, modificación, baja e incidencias	Reporte de nómina,



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

nóminas.	de personal, su procesamiento en el sistema informático y generación de las nóminas.	incidencias.
Encargado de nóminas.	4. Recepción y Análisis de las declaraciones de cuotas ante el ISSSTE y FOVISSSTE	Reporte de sistema informático.
Director de finanzas.	5. Aprobación del reporte de la determinación de cuotas ante el ISSSTE y FOVISSSTE.	Reporte de sistema informático.
Encargado de nóminas.	5.1 Se realizan las correcciones observadas.	Reporte de sistema informático.
Auxiliar administrativo de nóminas.	6. Elaboración de las declaraciones de cuotas ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para su pago.	Declaraciones de cuotas
Encargado de nóminas.	7. Recepción y análisis de las órdenes de pago de las otras retenciones generadas en las nóminas.	Reporte de sistema informático, solicitudes



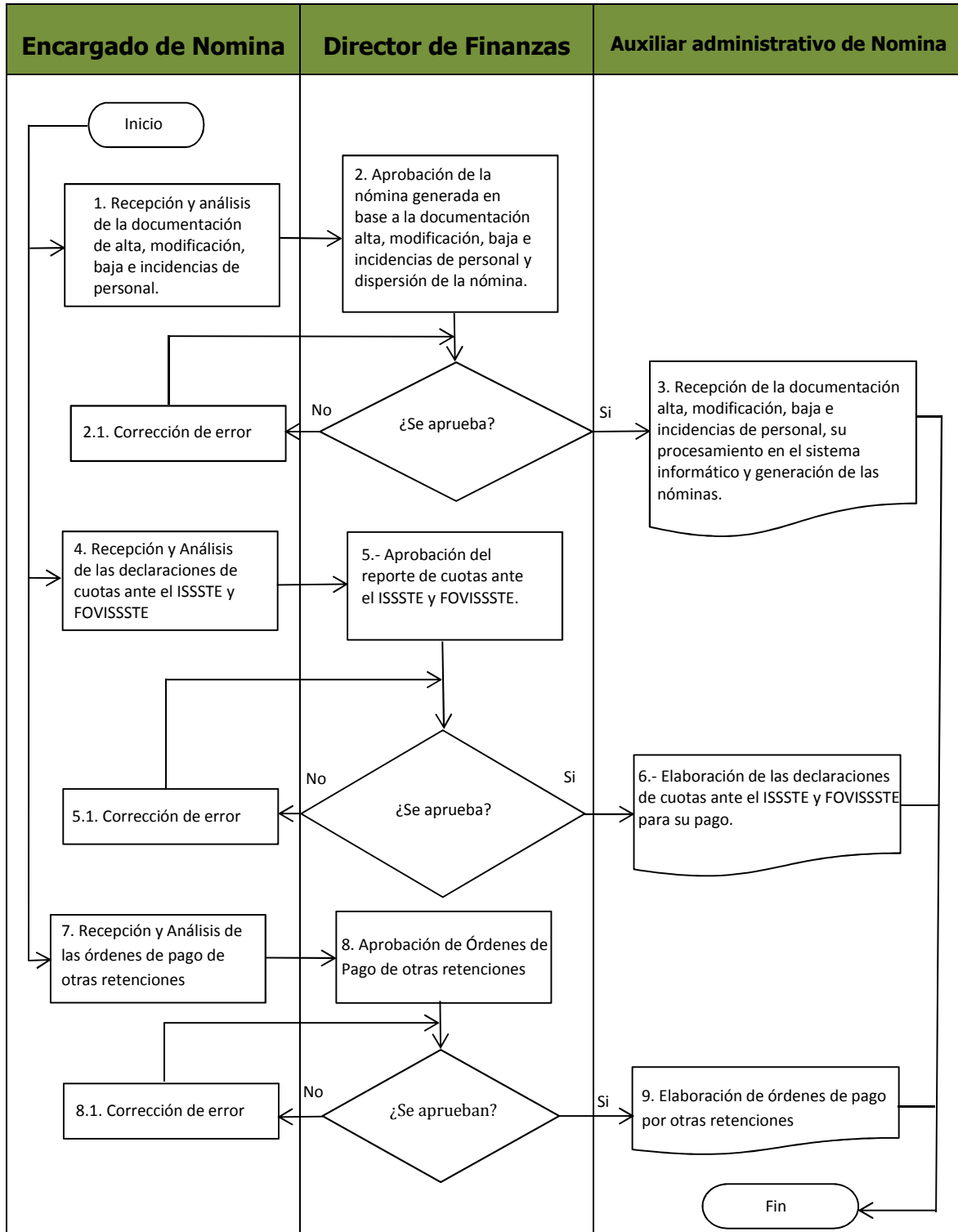
H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DIRECCIÓN DE FINANZAS

Director de finanzas.	8. Aprobación de las órdenes de pago de las otras retenciones generadas en las nóminas y generación de pago.	Reporte, solicitudes
Encargado de nóminas.	8.1 Se realizan las correcciones observadas.	Reporte de sistema
Auxiliar administrativo de nóminas.	9. Elaboración de las órdenes de pago de las otras retenciones generadas en las nóminas para su pago.	Reporte de nómina.

Fin del procedimiento



Diagrama de flujo





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DIRECCIÓN DE FINANZAS

DF-01-05

Atención de auditorías

Objetivo Específico

Presentar los documentos contables, presupuestales, programáticos y su documentación comprobatoria y justificativa, solicitadas por autoridades de fiscalización estatal o federal

Áreas administrativas que participan:

Director de Finanzas, departamento de contabilidad.

Descripción del procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Finanzas	1.-Recepción de los documentos de auditoria y sus requerimientos.	Orden de auditoria, oficios de solicitud de información
Jefe de departamento de Contabilidad.	2. Análisis de los documentos de auditoria y sus requerimientos.	Orden de auditoria, oficios de solicitud de información
Auxiliar administrativo de auditorías.	3. Elaboración de los formatos solicitados y recopilación de los documentos comprobatorios y justificativos solicitados por auditoria.	Orden de auditoria, formatos y oficios de

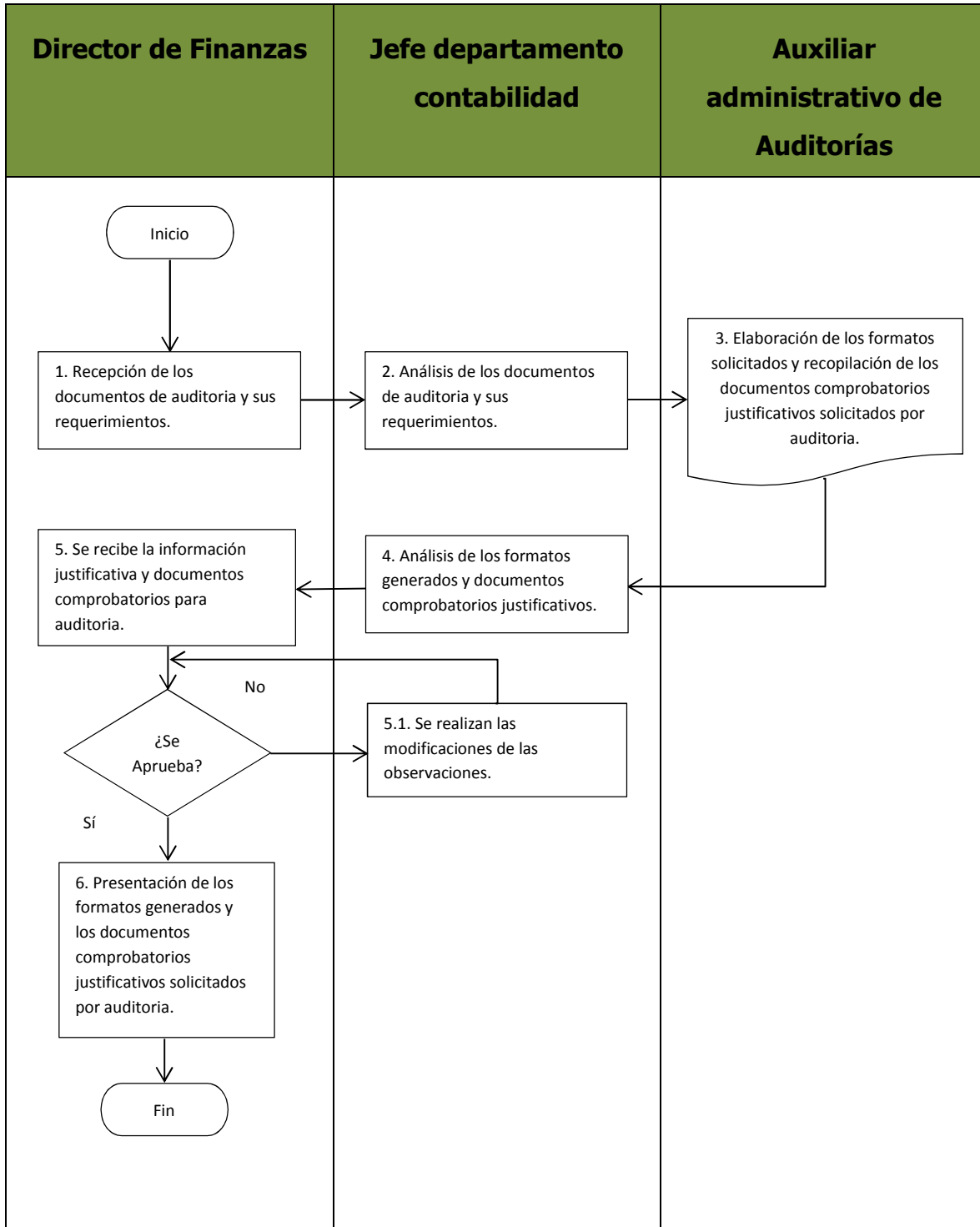


H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DIRECCIÓN DE FINANZAS

		solicitud de información
Jefe de departamento de Contabilidad	4. Análisis de los formatos generados y los documentos comprobatorios y justificativos solicitados por auditoria.	formatos y documentación
Director de Finanzas	5. Se recibe información y presentación de los formatos generados y los documentos comprobatorios y justificativos solicitados por auditoria para su aprobación.	formatos y documentación
Director de Finanzas	6. Presentación de los formatos generados y los documentos comprobatorios justificativos solicitados por auditoria.	formatos y documentación
Fin del procedimiento		



Diagrama de flujo





DF-01-06

Control de combustible, prestación de lentes y pasajes.

Objetivo Específico

Control de la distribución de combustible, de la prestación de lentes y cedula de pasajes.

Áreas administrativas que participan:

Director de Finanzas, Auxiliar administrativo de contabilidad.

Descripción del procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Finanzas	1. Entrega de las solicitudes de lentes, pasajes y combustible	Oficios, solicitudes
Auxiliar administrativo de contabilidad	2. Recepción de los documentos de los vales de combustible, de las solicitudes de lentes y solicitudes de pasajes	Solicitudes de pasajes, oficio prestación de lentes y de vales combustible
Auxiliar administrativo de contabilidad.	3. Elaboración de formatos de recepción de gasolina. 3.1 Entrega al beneficiario	Formatos, Vales de gasolina
Auxiliar administrativo de contabilidad	4. Registro de las solicitudes de pasajes en la cedula de control para la actualización de saldo.	Solicitudes, registros en archivo



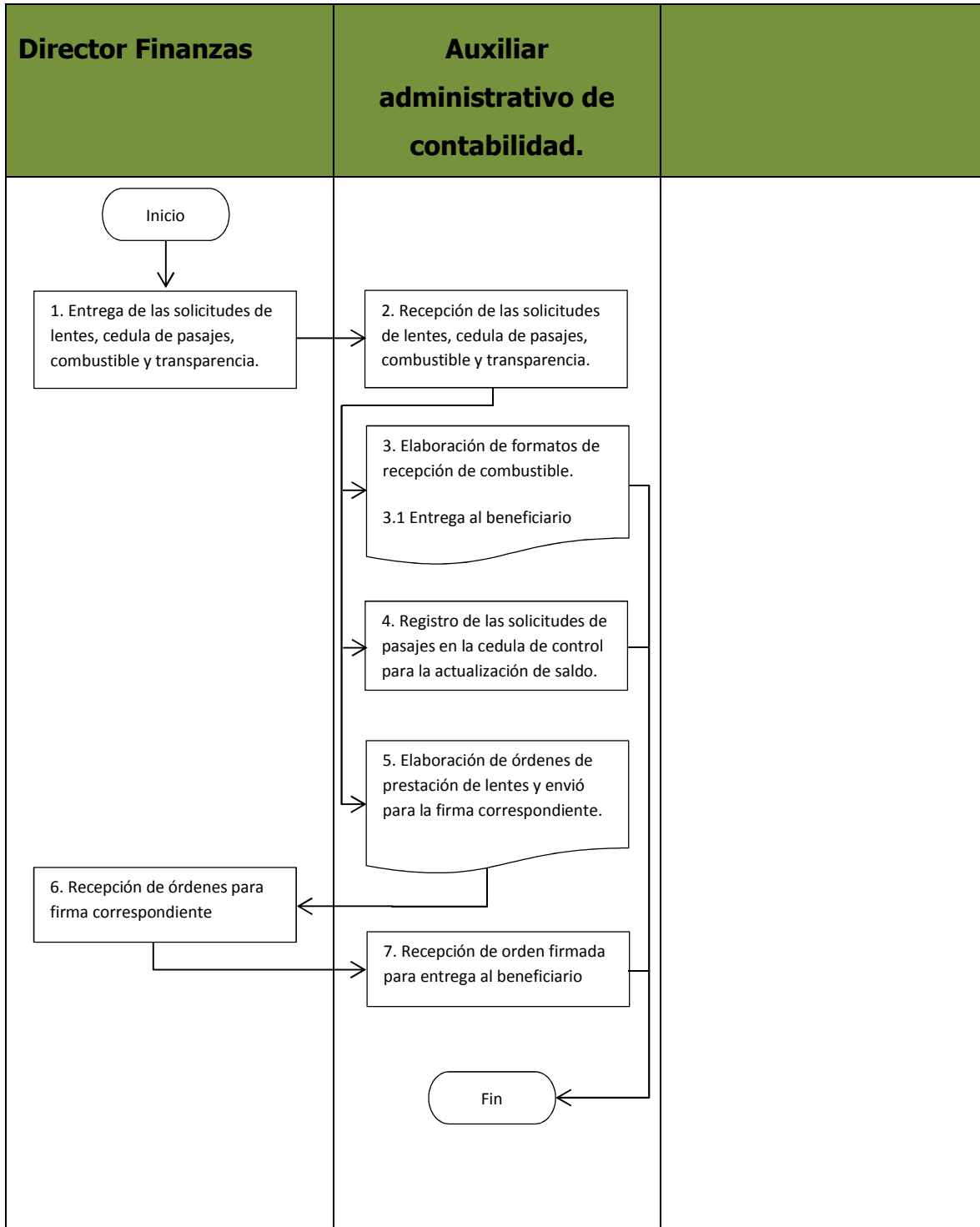
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

Auxiliar administrativo de contabilidad.	5. Elaboración de órdenes de prestación de lentes y envío para firma de autorización.	Formatos de prestación de lentes, ordenes
Director de Finanzas	6. Recepción de órdenes de prestación de lentes para firma de autorización.	Orden de Lentes.
Auxiliar administrativo de contabilidad.	7. Recepción de órdenes de prestación de lentes firmadas y entrega al beneficiario.	Orden de Lentes.

Fin del procedimiento



Diagrama de flujo





DF-01-07

Recepción de Solicitudes de la Unidad de Transparencia

Objetivo Específico

Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información que envía la unidad de transparencia de las actividades y operaciones dentro de la Dirección de Finanzas.

Áreas administrativas que participan:

Director de Finanzas, Auxiliar administrativo de contabilidad y Unidad de Transparencia.

Descripción del procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Finanzas	1. Entrega de solicitudes de Transparencia.	Documentos de solicitudes de transparencia
Auxiliar administrativo de contabilidad	2.-Recepción de solicitudes de transparencia.	Documentos de solicitudes transparencia
Auxiliar administrativo de contabilidad.	3. Recopilación de información al área administrativa correspondiente solicitada por la Unidad de Transparencia, con su documentación comprobatoria.	Solicitud de transparencia y documentos comprobatorios
Auxiliar	4. Elaboración y envío del proyecto	Oficio, solicitud

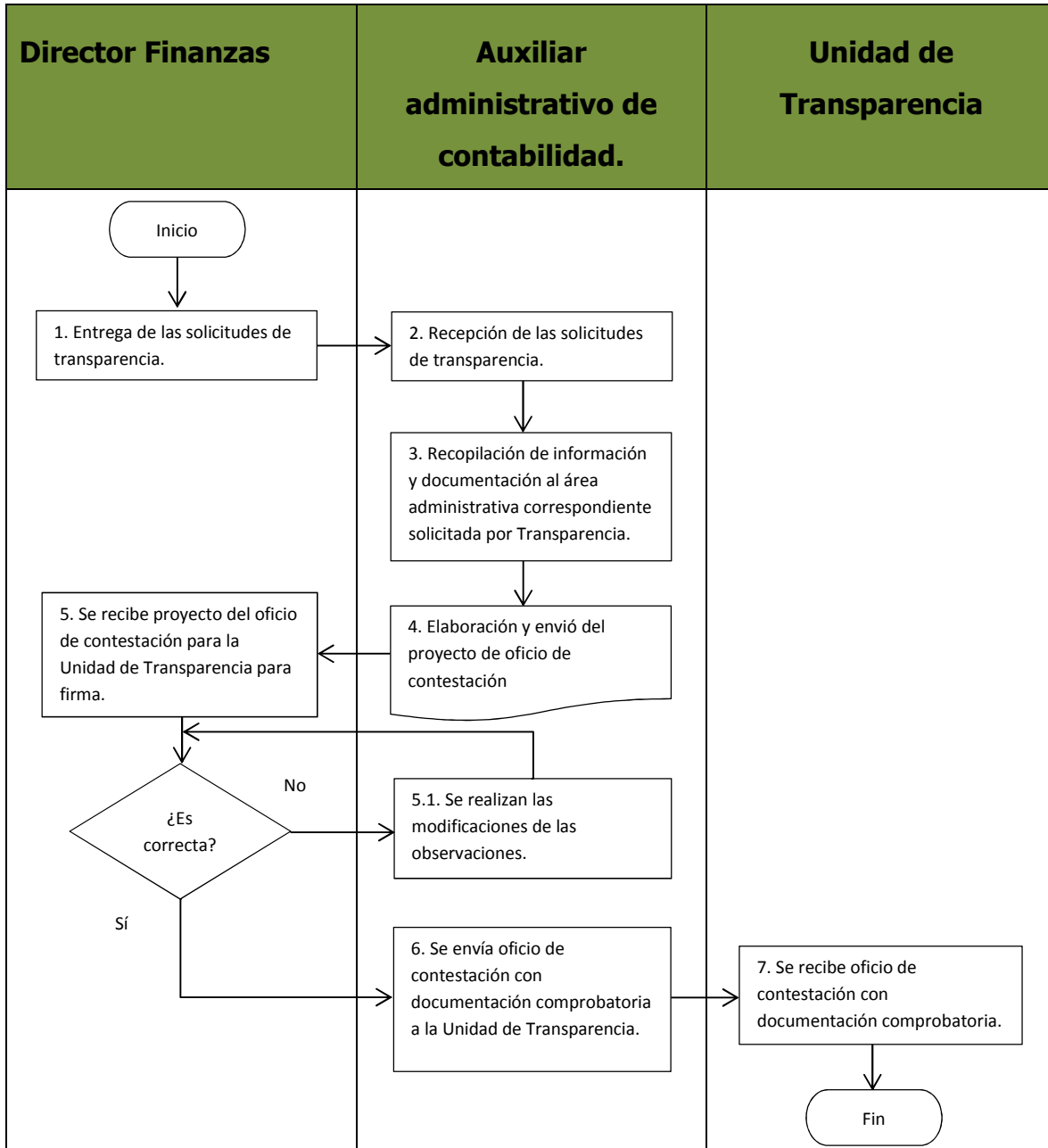


**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

administrativo de contabilidad.	de oficio de contestación.	
Director de Finanzas	5. Se recibe proyecto de contestación para autorización y firma.	Oficio, solicitud
Auxiliar administrativo de contabilidad.	5.1 Se realizan las modificaciones de las observaciones	Oficio, solicitud
Auxiliar administrativo de contabilidad.	6. Se envía oficio de contestación con documentación comprobatoria a la Unidad de Transparencia	Solicitud, Oficio y documentos comprobatorios
Unidad de Transparencia	7. Se recibe oficio de contestación con documentación comprobatoria.	Solicitud, Oficio y documentos comprobatorios
Fin del procedimiento		



Diagrama de flujo





DF-01-08

Clasificación, control y digitalización de la cuenta pública

Objetivo Específico

Clasificación y control de las pólizas presupuestales y contables y su documentación comprobatoria y justificativa y su digitalización.

Áreas administrativas que participan:

Director de Finanzas, departamento de contabilidad y archivo de correspondencia

Descripción del procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de archivo de tramite	1.-Recepcion pólizas presupuestales, contables y su documentación comprobatoria y justificativa.	Pólizas, solicitudes, oficios, cotizaciones y facturas
Encargado de archivo de tramite	2. Clasificación de las pólizas presupuestales, contables con su documentación comprobatoria y justificativa.	Pólizas, solicitudes, oficios, cotizaciones y facturas
Digitalización de archivos	3. Digitalización de las pólizas presupuestales, contables con su documentación comprobatoria y justificativa.	Pólizas, solicitudes, oficios, cotizaciones y

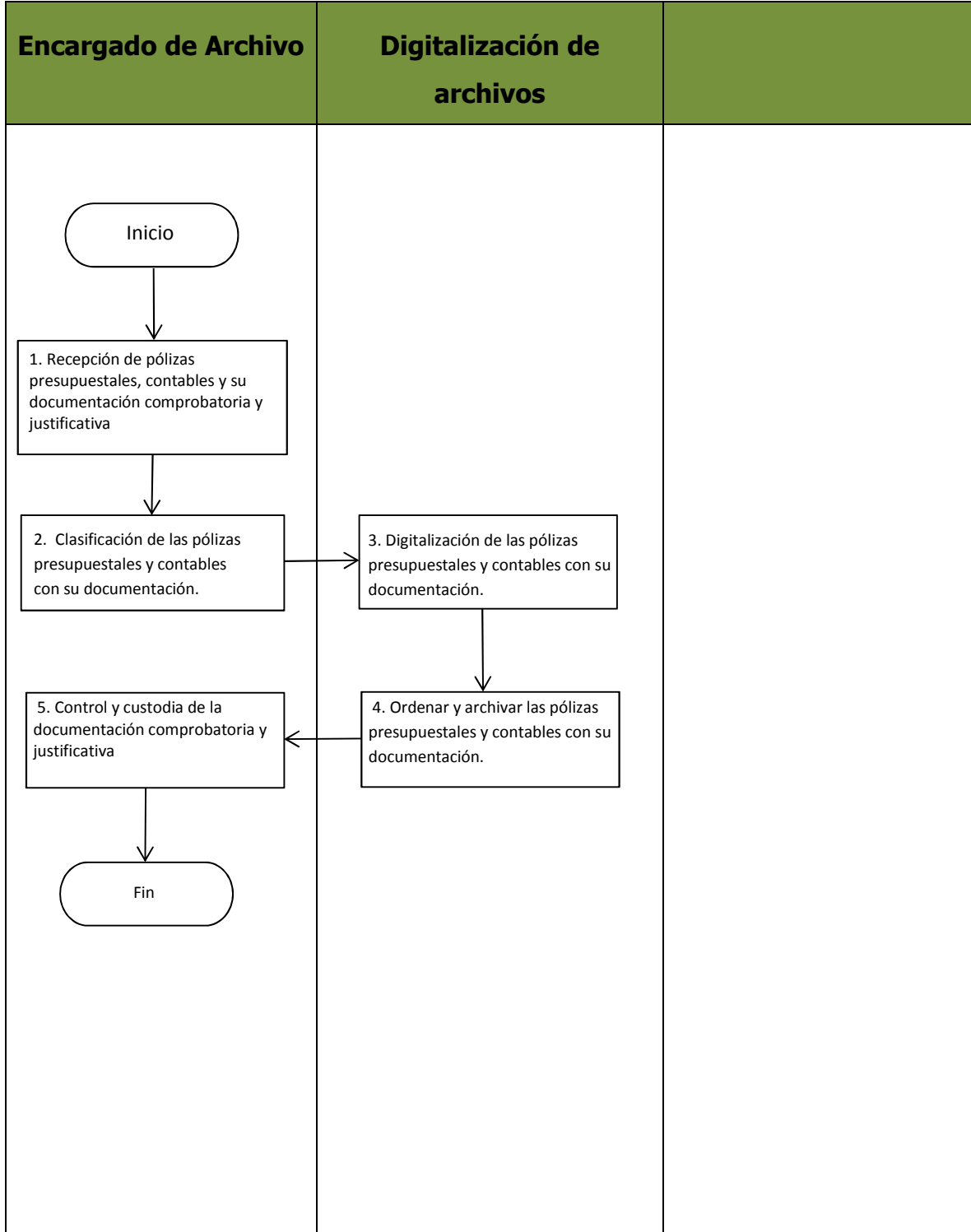


**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

		facturas
Digitalización de archivos	4. Ordenar y archivar las pólizas presupuestales, contables con su documentación comprobatoria y justificativa.	Pólizas, solicitudes, oficios, cotizaciones y facturas
Encargado de archivo de tramite	5. Control y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa.	Pólizas, solicitudes, oficios, cotizaciones y facturas.
Fin del procedimiento		



Diagrama de flujo





DF-01-09

Contabilidad del fondo de ahorro.

Objetivo Específico

Realizar los registros de aportaciones, pago de préstamos y generar la contabilidad del fondo de ahorro.

Áreas administrativas que participan:

Director de Finanzas, departamento de contabilidad.

Descripción del procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Administrativo especializado del fondo de ahorro	1. Recibir solicitudes de aportaciones y préstamos del fondo de ahorro	Solicitudes
Administrativo especializado del fondo de ahorro	2.- Realizar los cálculos de préstamos del fondo de ahorro	Solicitudes
Director de finanzas	3. Autorizar los cálculos de los préstamos del fondo de ahorro	Solicitudes
Administrativo especializado del fondo de ahorro	3.1 Se realiza las correcciones por observaciones.	Solicitudes
Administrativo especializado del	4.- Realiza los cheques de los préstamos del fondo de ahorro y/o	Solicitudes, cheques

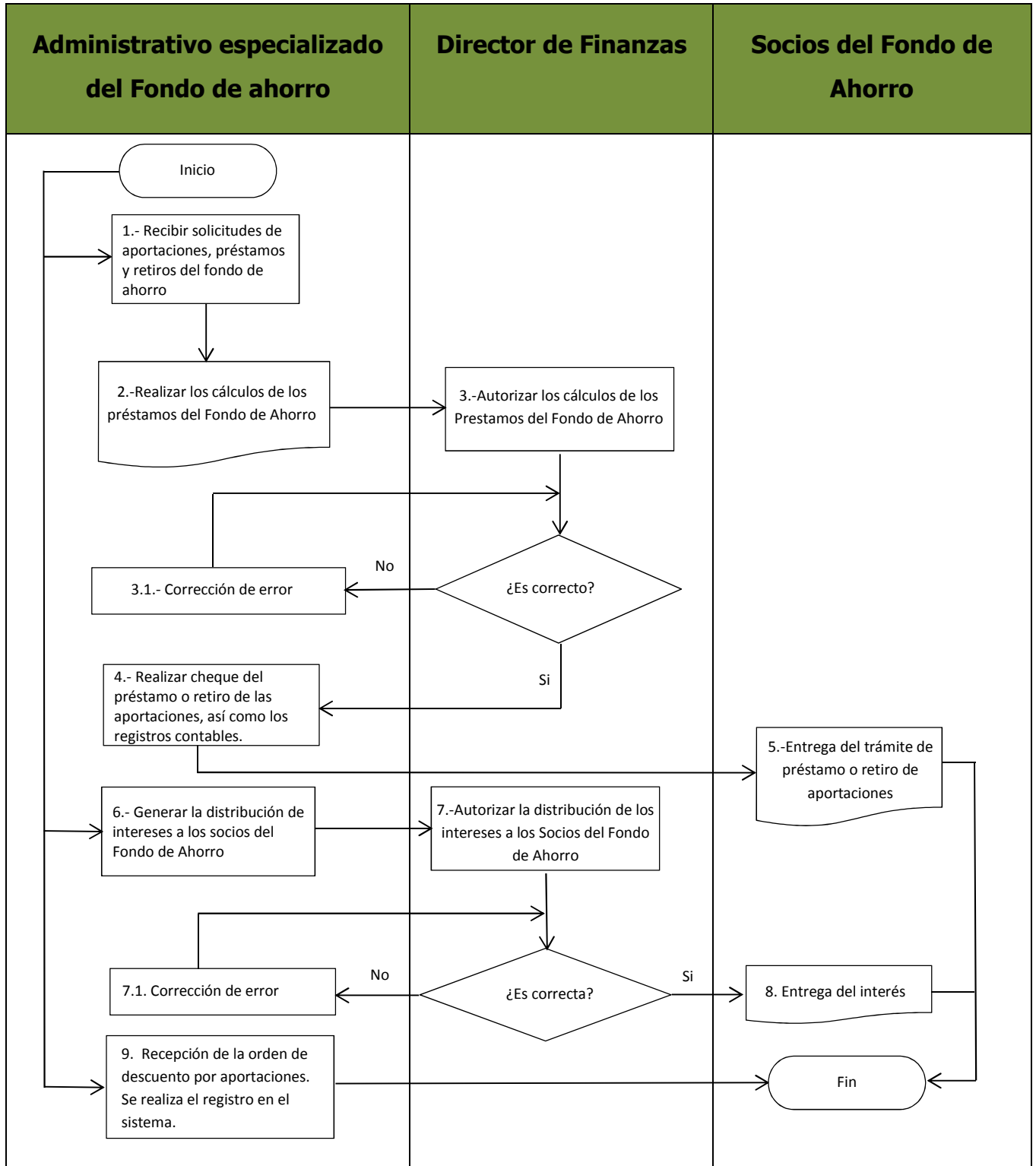


**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

fondo de ahorro	retiro de aportaciones, realiza los registros contables.	
Socios del Fondo de Ahorro	5. Entrega del trámite de préstamo y/o retiro de aportaciones	Solicitudes, cheques
Administrativo especializado del fondo de ahorro	6. Generar la distribución de intereses a los socios del fondo de ahorro	Cedula de intereses
Director de finanzas	7. Autorizar la distribución de intereses a los socios del fondo de ahorro.	Cedula de intereses
Administrativo especializado del fondo de ahorro	7.1 Se realiza las correcciones por observaciones.	Cedula de intereses
Socios del Fondo de Ahorro	8. Entrega y elaboración del cheque del interés del fondo de ahorro.	Solicitudes, cheques
Administrativo especializado del fondo de ahorro	9. Recepción y elaboración de la orden de descuento por aportaciones y préstamos. Se realiza el registro en el sistema contable.	Orden de descuento, sistema.
Fin del procedimiento		



Diagrama de flujo





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE FINANZAS**