



Manual De Procedimientos




Tesorería General

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.



Manual De Procedimientos

Tesorería General

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="191 1266 618 1329">Jefe de Departamento de Caja General</p>  <p data-bbox="264 1675 570 1738">M. en C. Martín Avilés González</p>	<p data-bbox="716 1251 943 1276">Tesorero General</p>  <p data-bbox="675 1686 987 1711">C. Martín Carlos Caldera</p>	<p data-bbox="1036 1245 1471 1339">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1094 1392 1409 1444">Secretario de Finanzas y Administración</p>  <p data-bbox="1089 1686 1417 1711">Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

Índice

Contenido	
I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo	6
IV. Presentación de los Procedimientos	7
1.- Elaboración de cheques	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
2.- Programación del pago de la Nómina	13
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
3.- Registro del Ingreso	18
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
4.- Transferencias Electrónicas	24
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
V. Bibliografía	29
VI. Glosario	30

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos establece los principales procedimientos de la Tesorería General, delimita las responsabilidades de las áreas, así como las relaciones entre los departamentos de esta Unidad Administrativa.

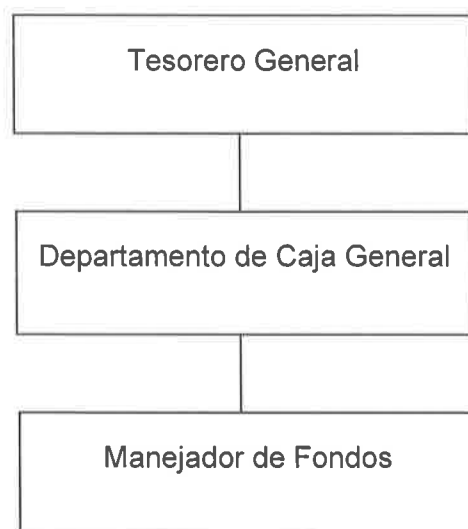
El manejo de la Información, es la herramienta más importante que se tiene en estos momentos para poder resolver situaciones propias de las actividades que se desempeñan en el funcionamiento, ya que el Manual de Procedimiento, será para cada usuario un diagrama que desarrolla las dinámicas que se agrupan para la organización.

Un diagrama que refleje los puntos medulares para el adecuado manejo de las actividades, que se relacionan entre cada unidad de trabajo, considerando a cada elemento como un elemento que será potencial ruta para la solución de problemas.

Las actividades de la Tesorería General al manejar recursos financieros importantes son más factibles de considerarse precisos en la rendición de cuentas, transparencia y rendición de cuentas.

El Manual de Procedimiento es en general una herramienta necesaria para la administración, control y regulación de las funciones y actividades de la Tesorería General.

II. Organigrama



III. Objetivo del manual

El objetivo principal es dar a conocer una visión de conjunto de la estructura de la Tesorería General de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como precisar los procesos y funciones, con el objeto de dotar a los servidores públicos de una herramienta que les permita cumplir en forma eficaz y eficiente con las funciones esenciales asignados a esta área.

Así mismo dar certeza de cada actividad que se desarrolla en la Tesorería General bajo el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, considerando que cada proceso productivo lleva consigo el aval y la autorización correspondiente.

Como resultado final dar a conocer de manera pormenorizada cada paso, cada herramienta que se incluye en el proceso, para la fácil comprensión, análisis e interpretación de los datos para los usuarios del área administrativa que se está consultando.

IV. Presentación de los Procedimientos

IV.1. Elaboración de Cheques.

IV. 2. Programación del Pago de la Nómina.

IV. 3. Registro del Ingreso

IV. 4. Traslferencias Electrónicas.



Tesorería General

Departamento de Caja General

Elaboración de cheques

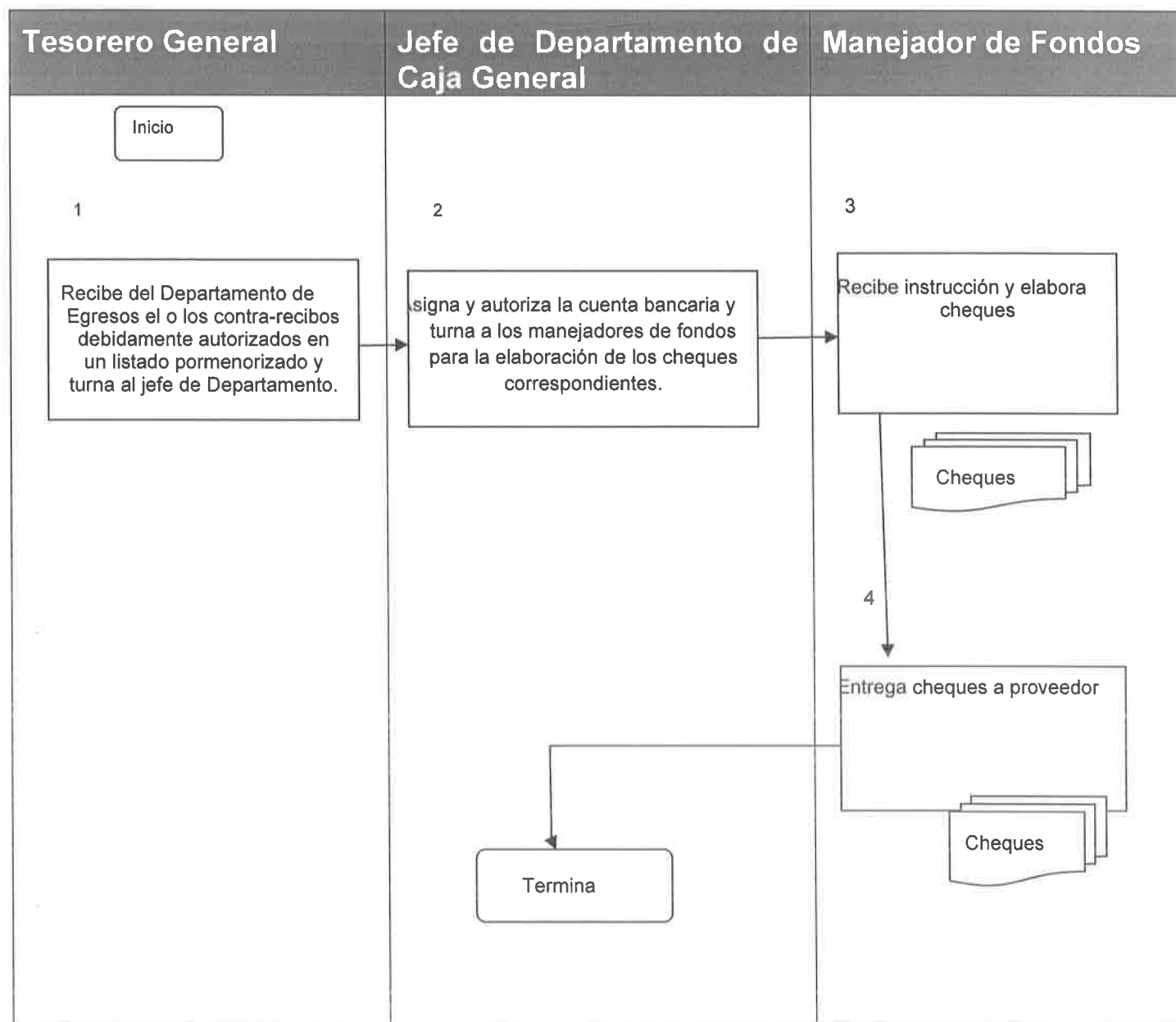
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave de Procedimiento: PROC-DCG-001	
Procedimiento: Elaboración de cheques.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Tesorería General	Área Responsable: Departamento de Caja General	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Describir las normas y secuencia en la elaboración de cheques
Alcance:	En este proceso participan, el Tesorero General y el Departamento de Caja General, quienes se coordinan con las instituciones bancarias correspondientes.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Ley de Coordinación Fiscal. • Manual de Organización de la Tesorería General. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave de Procedimiento: PROC-DCG-001	
Procedimiento: Elaboración de cheques.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Tesorería General	Área Responsable: Departamento de Caja General	Versión:	1
		Página:	1/1
		Tiempo:	2 Horas

Pasos	Responsable	Descripción de Actividad	Documento
1	Tesorero General	Recibe del Departamento de Egresos el o los contra-recibos debidamente autorizados en un listado pormenorizado y turna al Jefe de Departamento.	Listado
2	Jefe Departamento de Caja General	Asigna y autoriza la cuenta bancaria y turna a los manejadores de fondos para la elaboración de los cheques correspondientes.	Asignación de Cuenta Bancaria
3	Manejador de fondos	Recibe instrucción y elabora cheques.	Cheques
4	Manejador de fondos	Entrega cheque al proveedor.	Recibo.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave de Procedimiento: PROC-DCG-001	
Procedimiento: Elaboración de cheques.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Tesorería General	Área Responsable: Departamento de Caja General	Versión:	1
		Página:	1/1
		Tiempo:	2 Horas



Anexo PROC-TG-001

0714

LA PAZ, B. C., SUR 25 DE MARZO DEL 2020

\$ [REDACTED]

Santander
 BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A.
 INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE
 GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO

18000067548

640665104001401180000675480008714

FAVOR DE DESPRENDER ESTE TALON AL ENTREGAR EL CHEQUE No.

CUENTA NUMERO	CONCEPTO	DEBE	HABER
/ /			
NOMBRE:			
FECHA:			
FIRMA:			



Tesorería General

Departamento de Caja General

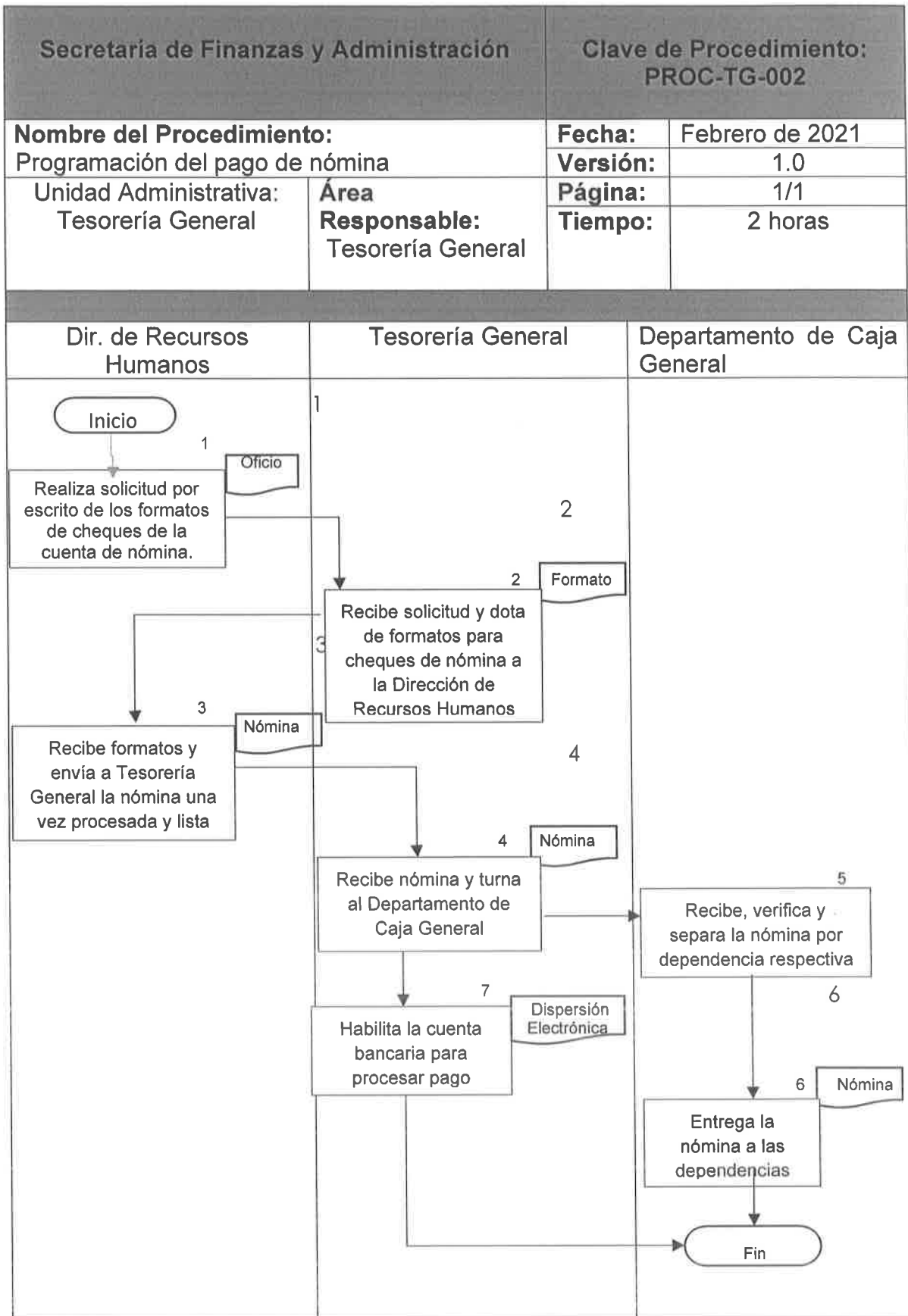
Programación del Pago de la Nómina

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave de Procedimiento: PROC-TG-002	
Procedimiento: Programación del pago de la nómina		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Tesorería General	Área Responsable: Tesorería General	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Describe las Políticas que se deben seguir y describe la secuencia ordenada en la Programación del pago de la Nómina
Alcance:	En este proceso participan, la Dirección de Recursos Humanos, el Tesorero General y el Departamento de Caja General.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • • Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Manual de Organización de la Tesorería General. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave de Procedimiento: PROC-TG-002	
Procedimiento: Programación del pago de la nómina		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Tesorería General	Área Responsable: Tesorería General	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	4 horas

Pasos	Responsabilidad	Descripción de Actividad	Documento
1	Dirección de Recursos Humanos	Realiza solicitud por escrito, de los formatos de cheques de la cuenta de nómina.	Oficio
2	Tesorería General	Recibe solicitud y dota de formatos para cheques de nómina a la Dirección de Recursos Humanos.	Formatos
3	Dirección De Recursos Humanos	Recibe formatos y envía a Tesorería General la nómina, una vez procesada y lista para su separación.	Nómina
4	Tesorería General	Recibe la nómina y turna al Departamento de Caja General.	Nómina
5	Departamento de Caja General	Recibe, verifica y separa la nómina por dependencia respectiva.	Nómina
6	Departamento de Caja General	Entrega la nómina respectiva a las dependencias.	Nómina
7	Tesorero General	Habilita la cuenta bancaria para proceder al pago.	Dispersión Electrónica



Anexo PROC-TG-002

NOBRECEN

Page 28 of 91

NOMINA DE PERSONAL DEL REGIMEN NORMAL DEL 01/FEBRERO/2021 AL 15/FEBRERO/2021

13 LA PAZ
05 SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
0509 PROCURADURIA FISCAL
05090003 PROCURADURIA FISCAL

Código	Nombre	Rfc	Puesto	Percepciones	Deducciones	Neto	Firma
--------	--------	-----	--------	--------------	-------------	------	-------

Totales por Area:
Totales por Dependencia:



Tesorería General

Departamento de Caja General

Registro del Ingreso

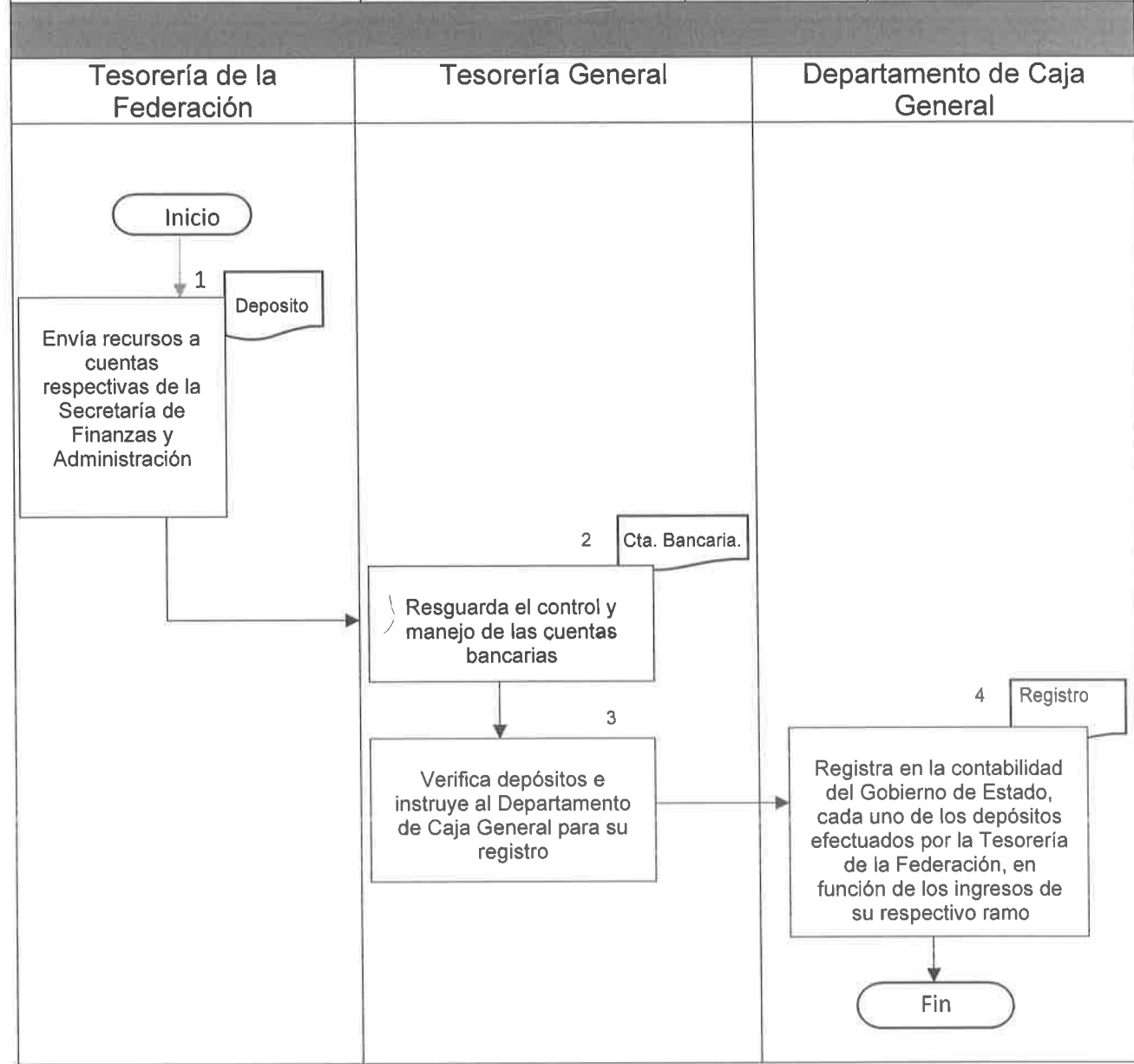
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave de Procedimiento: PROC-DCG-003	
Procedimiento: Registro del Ingreso		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Tesorería General	Área Responsable: Departamento de Caja General	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Describe las Políticas que se deben seguir y establece la secuencia ordenada en el Registro del Ingreso
Alcance:	En este proceso participan, la Tesorería de la Federación, el Tesorero General y el Departamento de Caja General
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Manual de Organización de la Tesorería General. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave de Procedimiento: PROC-DCG-003	
Procedimiento: Registro del Ingreso		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Tesorería General	Área Responsable: Departamento de Caja General	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Pasos	Responsabilidad	Descripción de Actividad	Documento de Trabajo
1	Tesorería de la Federación	Envía recursos a las cuentas respectivas de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Deposito
2	Tesorería General	Resguarda el control y manejo de las cuentas bancarias.	Cuentas bancarias
3	Tesorería General	Verifica que los depósitos efectuados por la tesorería de la Federación hayan sido ingresados en las cuentas bancarias correspondientes e instruye al Departamento de Caja General para su registro.	
4	Departamento de Caja General	Registra en la contabilidad del Gobierno del Estado cada uno de los depósitos efectuados por la Tesorería de la Federación, en función de los ingresos de su respectivo ramo.	Registro contable

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave de Procedimiento: PROC-DCG-003	
Nombre del Procedimiento: Registro del Ingreso		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Tesorería General		Versión:	1.0
Área Responsable: Departamento de Caja General		Página:	1/1
		Tiempo:	2 Horas



ANEXO PROC-DCG-003



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Deposito del Emisor

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
RFC:
Regimen Fiscal 003, Personas Morales con Fines no Lucrativos

Cliente
RFC:

Factura	

Folio Fiscal	

Certificado SAT	

Fecha de Emisión	

Fecha de Certificación	

Método de Pago	PUE, Pago en una sola exhibición
Forma de Pago	ES, Transferencia
Tipo de Comprobante	I, Ingresos
Moneda	MXN
Lugar de Expedición	TIERRA NUEVA
Uso del CFDI	001, Por definir

Clave	Cantidad	Unidad	Descripción	Cantidad	Porcentaje	Destacado	Reporte
-------	----------	--------	-------------	----------	------------	-----------	---------

Importe con Letras	Intero	\$
	Descuento	\$
	Total	\$
Concepto		
IMPORTE QUE NOS ACREDITA EN CUENTA NO DEBITADA DE BANAMEX, POR COMPROBANTE DE RECIBOS FEDERALES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACION FEDERAL Y DE ASESORIA LOCAL, RECURSOS DE LA PRESUPUESTA DE BAJA CALIFORNIA SUR, RECIBIDOS EL 11 DE MARZO DEL 2018, BAJO LA ASESORIA FINANCIERA PARA UNION FEDERAL Y MUNICIPIOS, SOLUN LAS CUENTAS CLAVES PROPOSTARIAS. CFEA GOBERNADOR EN EL RECEPCION 00000		
Sello Digital del Emisor		
<small>Este sello digital es un código único que garantiza la autenticidad y integridad de la información contenida en el comprobante. Para más información consulte el sitio web de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.</small>		
Sello Digital del SAT		
<small>Este sello digital es un código único que garantiza la autenticidad y integridad de la información contenida en el comprobante. Para más información consulte el sitio web de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.</small>		
Cadena Original del Timbre		
<small>Este código es un código único que garantiza la autenticidad y integridad de la información contenida en el comprobante. Para más información consulte el sitio web de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.</small>		

ANEXO-II PROC-DCG-003

DGPYP*
RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
FAETA Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos
FICHA DE INFORMACIÓN DE PAGOS EFECTUADOS
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DESTINATARIO: _____

SECRETARIA: _____

REMITENTE: _____

PRESUPUESTO 2020

CLAVE PRESUPUESTARIA	CONCEPTO	IMPORTE
	SUMA	

DESCRIPCIÓN:	<u>1ra. Qna. del mes de Marzo</u>
FECHA DE PAGO:	<u>11-03-20</u>

Favor de remitir a más tardar, a los quince días naturales posteriores al último día hábil del mes, el recibo de ministración de recursos que ampara esta cantidad.



Tesorería General

Departamento de Caja General

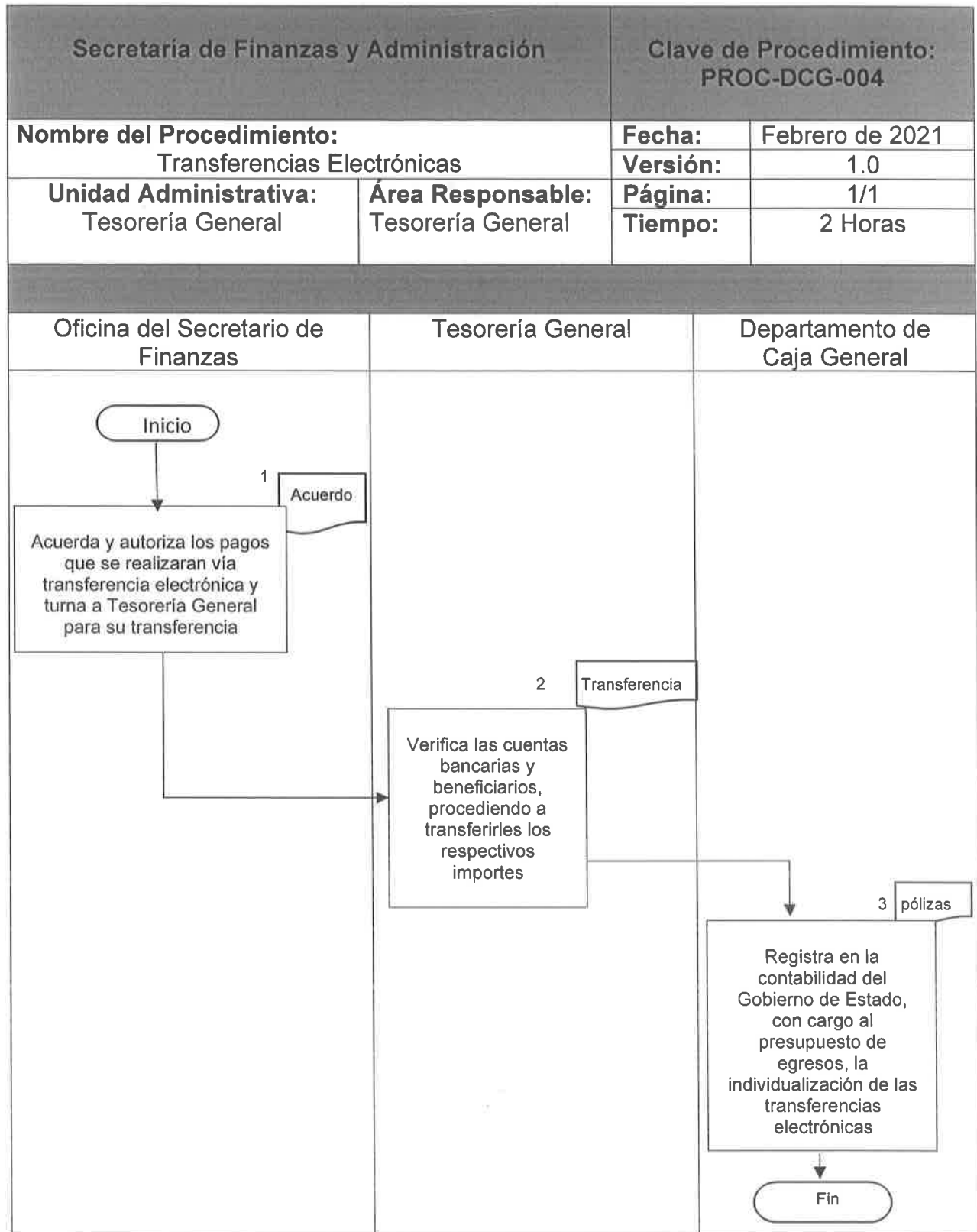
Transferencias Electrónicas

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave de Procedimiento: PROC-DCG-004	
Procedimiento: Transferencias Electrónicas		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Tesorería General	Área Responsable: Departamento de Caja General	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Describe las Políticas que se deben seguir y describe la secuencia ordenada en las Transferencias Electrónicas.
Alcance:	En este proceso participan, la Oficina del Secretario de Finanzas, el Tesorero General y el Departamento de Caja General
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Manual de Organización de la Tesorería General. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave de Procedimiento: PROC-DCG-004	
Procedimiento: Transferencias Electrónicas		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Tesorería General	Departamento de Caja General	Página:	1/1

Pasos	Responsabilidad	Descripción de Actividad	Documento
1	Oficina del Secretario de Finanzas y Administración	Acuerda y autoriza los pagos que se realizarán vía transferencia Electrónica y turna a Tesorería General para efectuar transferencia.	Autorización
2	Tesorería General	Verifica las cuentas bancarias y beneficiarios, procediendo a transferir a los beneficiarios correspondientes.	Transferencia
3	Departamento de Caja General	Registra en la contabilidad general del Gobierno de Estado, con cargo al presupuesto de egresos la individualización de las Transferencias Electrónicas	Pólizas





Comprobante de operación

Transferencias Interbancarias

Contrato:
Número de Referencia:
Cuenta Cargo:
Titular:
Cuenta Abono/Móvil:
Beneficiario:
Importe:
Divisa:
**Concepto del Pago /
Transferencia:**
**Referencia
Interbancaria:**
Banco:
Plaza:
Sucursal:
Estatus: ACEPTADA
Fecha:
Clave de Rastreo:
RFC Beneficiario:
Importe IVA:
Forma Aplicación:
**Fecha y Hora de
Aplicación:**
Motivo de devolución:

Imprimir

Cerrar

V.- Bibliografía

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril del 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 43, de fecha 14 de septiembre de 2020.
- Manual Especifico de organización. Tesorería General.
http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

VI.- Glosario

Nómina: Registro financiero que se realiza sobre los salarios de los empleado, bonificaciones y deducciones.

Cheques: Documento mercantil aceptado como medio de pago, que emite y firma una persona (librador), para que una entidad financiera (librado) pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona (tenedor o beneficiario), siempre y cuando disponga de fondos en la cuenta contra la que se libra el cheque.

Ingreso: Cantidad de dinero recaudada y que se suma al conjunto total del presupuesto de una entidad.

Transferencia Electrónica: Es la transferencia electrónica de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea de una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal de banco.

Contra recibos: Documento que tiene como fin asegurar o prometer la realización de un trámite de pago.

Cuentas bancarias: Es un deposito de dinero que usa la gente para dar soporte a las operaciones bancarias que se hacen día a día como trasferencias, pagos, retiros en cajeros automáticos, etc.



Tesorería General

Departamento de Caja General

Programación del Pago de la Nómina