



**Manual de Procedimientos**

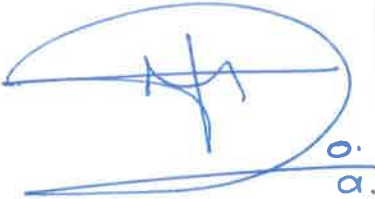
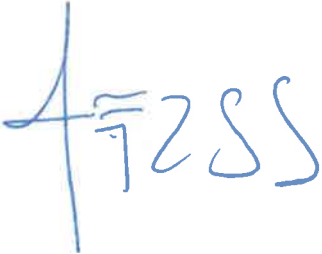
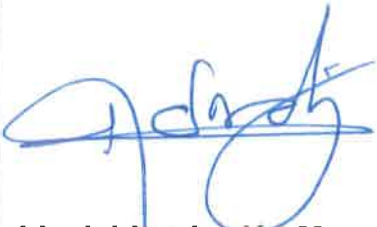
**Dirección de Contabilidad**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021



**Manual de Procedimientos**

**Dirección de Contabilidad**

<b>Elaboró</b>	<b>Presentó</b>	<b>Aprobó</b>
<p><b>Jefe del Departamento de Contabilidad</b></p>  <p><b>C.P. y A José Rodrigo Urusquieta Fernández</b></p>	<p><b>Director de Contabilidad</b></p>  <p><b>C.P. y A. José Ricardo González García</b></p>	<p><i>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.</i></p> <p><b>Secretario de Finanzas y Administración</b></p>  <p><b>Lic. Isidro Jordán Moyrón</b></p>

## **Contenido**

<b>I. Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>II. Organigrama</b> .....	<b>5</b>
<b>III. Objetivo</b> .....	<b>6</b>
<b>IV. Presentación de los procedimientos</b> .....	<b>7</b>
<b>1. Conciliación de Estados de Cuenta Bancarios</b> .....	<b>8</b>
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
<b>2. Análisis Financiero</b> .....	<b>12</b>
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
<b>3. Elaboración de la Cuenta Pública</b> .....	<b>16</b>
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
<b>V. Bibliografía</b> .....	<b>21</b>
<b>VI. Glosario</b> .....	<b>20</b>

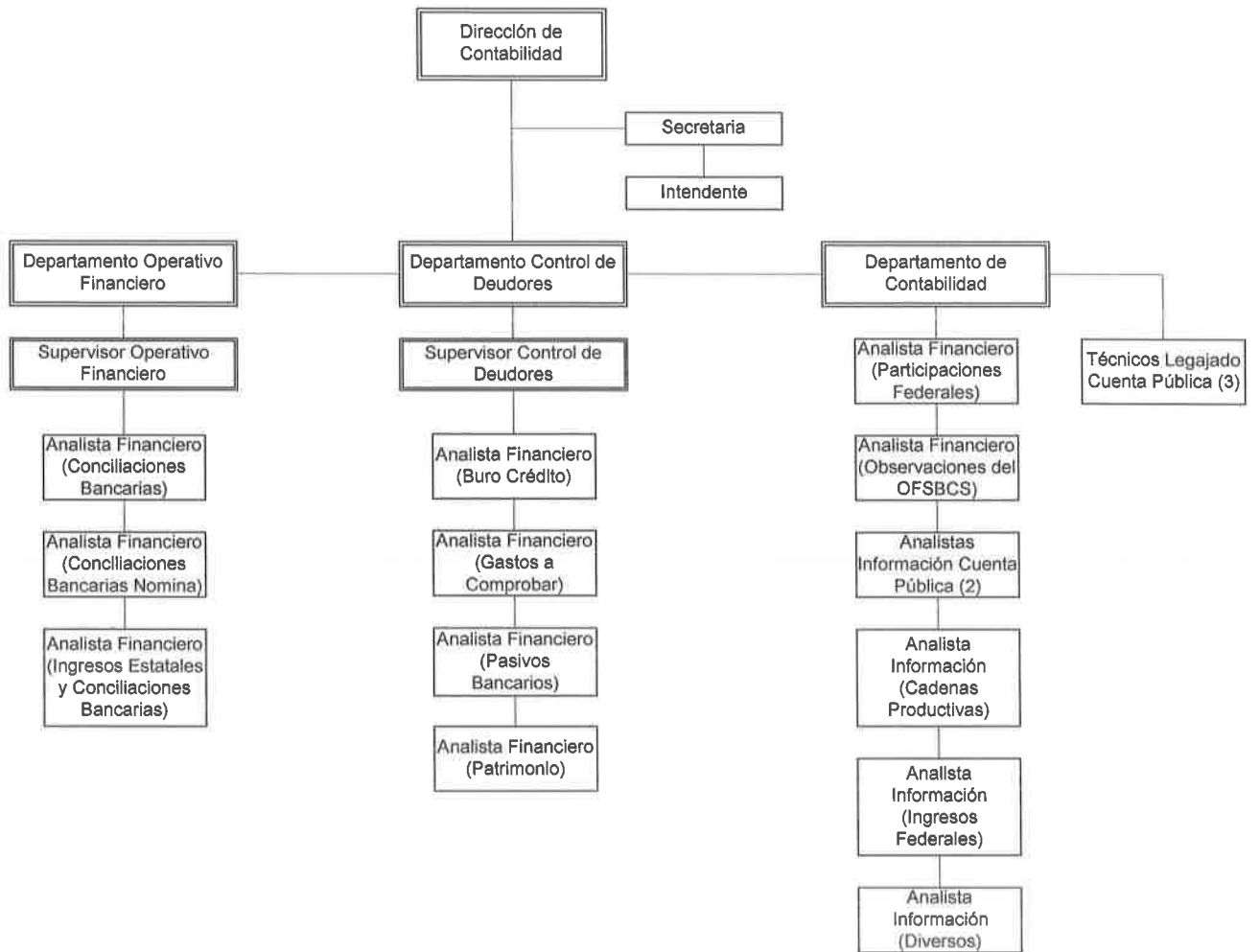
## **I. Introducción**

Dar a conocer una visión de conjunto de la estructura de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como precisar la estructura orgánica, atribuciones y funciones, con el objeto de dotar a los servidores públicos del organismo de una herramienta que les permita cumplir en forma eficaz y eficiente con los objetivos esenciales asignados a esta Dirección.

Dentro de dicho manual se encuentran las tres áreas operativas que conforman la dirección de contabilidad, las cuales son el Departamento Operativo Financiero, Departamento de Contabilidad y el Departamento de Control de Deudores, en las cuales se detallan sus operaciones de manera individual por cada una de las áreas ya mencionadas, así como los encargados de los procesos y a su vez el proceso a realizar.

Este documento es de observancia general y sirve como instrumento de información y consulta, además de ser de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades detalladas en presente documento, para los diferentes puestos que conforman la Dirección de Contabilidad.

## II. Organigrama



### **III. Objetivo**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del Estado de Baja California Sur, a su vez al personal que ya se encuentra laborando y se cambie de área dentro de los propios departamentos de la Dirección conozca sus nuevas funciones a desarrollar.

#### **IV. Presentación de los procedimientos**

- 1. Conciliación de Estados de Cuenta Bancarios.**
- 2. Análisis Financiero.**
- 3. Elaboración de la Cuenta Pública.**



**Dirección de Contabilidad**

**Departamento Operativo Financiero**

**Conciliación de Estados de Cuenta Bancarios**

**La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021**

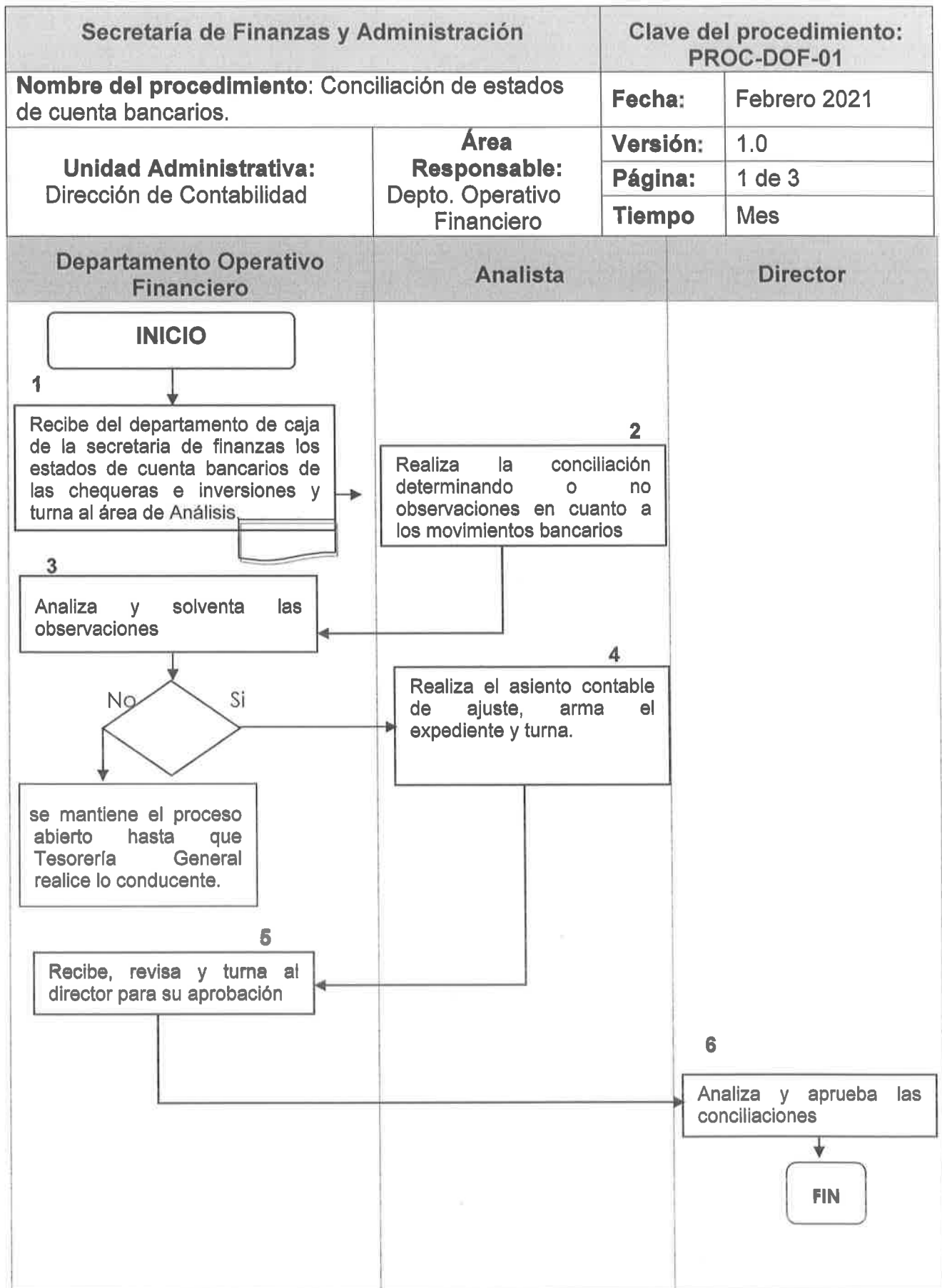


<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DOF-01</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Conciliación de estados de cuenta bancarios		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Contabilidad	<b>Área Responsable:</b> Departamento Operativo Financiero	<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo</b>	Realizar la conciliación correspondiente a los de estados de cuenta bancarios, para la adecuada revisión de la contabilidad gubernamental, con la finalidad de que existan y coincidan todo lo asientos contables registrado en los sistemas electrónicos correspondientes, con las operaciones bancarias registrada por los diversos usuarios de dichos sistemas y entes correspondientes
<b>Alcance</b>	Departamento Operativo Financiero Departamento de Contabilidad
<b>Normas de Operación</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DOF-01</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Conciliación de estados de cuenta bancarios.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Contabilidad	<b>Área Responsable:</b> Departamento Operativo Financiero	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo</b>	1 mes

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Departamento Operativo Financiero	Recibe de la Tesorería General de la Secretaría de Finanzas, los Estados de Cuenta bancarios de las chequeras, inversiones y por la recaudación de ingresos tanto estatales como federales y turna al área de análisis.	Estados de Cuenta Bancarios
2	Analista	Realiza la conciliación determinando o no observaciones en cuanto a los movimientos bancarios.	
3	Departamento Operativo Financiero	Analiza y solventa las observaciones.  Nota: si no se solventan las observaciones se mantiene el proceso abierto hasta que Tesorería General realice lo conducente.	
4	Analista	Realiza el asiento contable de ajuste, arma el expediente y turna.	
5	Departamento Operativo Financiero	Recibe, revisa y turna al director para su aprobación	
6	Dirección	Analiza y aprueba las conciliaciones.	





**Dirección de Contabilidad**

**Departamento de Contabilidad**

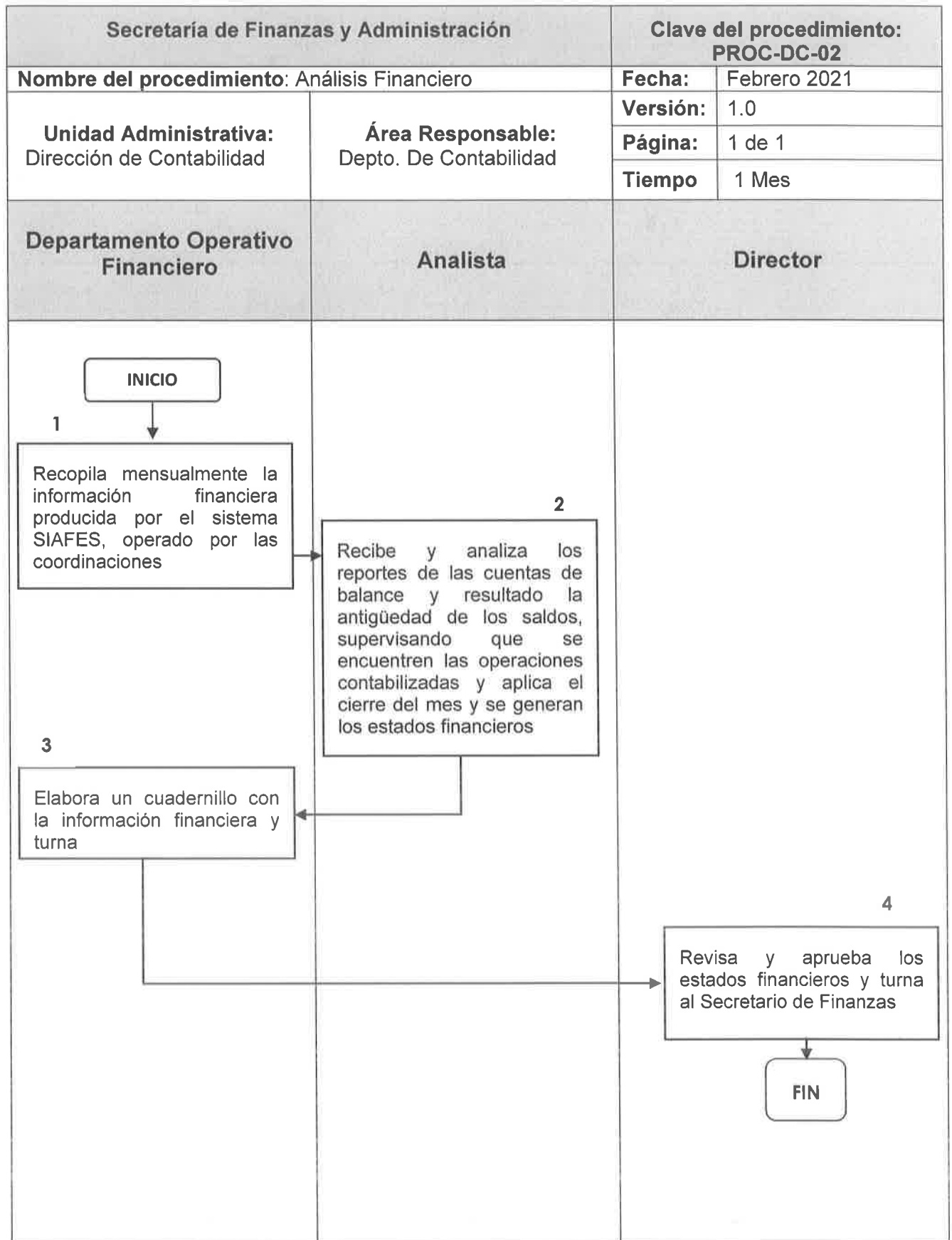
**Análisis Financiero**

**La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DC-02</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Análisis Financiero		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Contabilidad	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Contabilidad	<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo</b>	Realizar el análisis y registro correspondiente a las Participaciones Federales del Gobierno del Estado así como de los Municipios, atender observaciones de la ASEBCS, analizar información de la cuenta pública, ingresos estatales, ingresos federales y diversos.
<b>Alcance</b>	Departamento Operativo Financiero Departamento de Contabilidad
<b>Normas de Operación</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del procedimiento: PROC-DC-02	
Nombre del procedimiento: Análisis Financiero		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad	Área Responsable: Depto. Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo	1 mes
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Departamento Operativo Financiero	Recopila mensualmente la información financiera producida por el sistema SIAFES, operado por las coordinaciones y turna	
2	Analista	Recibe y analiza los reportes de las cuentas de balance y resultado la antigüedad de los saldos, supervisando que se encuentren las operaciones contabilizadas y aplica el cierre del mes y se generan los estados financieros y turna	
3	Departamento Operativo Financiero	Elabora un cuadernillo con la información financiera y turna	
4	Director	Revisa y aprueba los estados financieros y turna al Secretario de Finanzas	





**Dirección de Contabilidad**

**Departamento de Contabilidad**

**Elaboración de Cuenta Pública**

**La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021**



<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DC-03</b>	
<b>Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Publica</b>		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad</b>	<b>Área Responsable: Departamento de Contabilidad</b>	<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo</b>	La integración correcta de la Cuenta Pública correspondiente a la Administración en turno para su entrega a la Auditoría Superior del Estado
<b>Alcance</b>	Departamento Operativo Financiero Departamento de Contabilidad
<b>Normas de Operación</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del procedimiento: PROC-DC-03	
Nombre del procedimiento: Elaboración de la cuenta pública		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad	Área Responsable: Depto. Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo	1 mes
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Contabilidad	Recibe de las pólizas de cheque de Tesorería General, así como la documentación comprobatoria de la Dirección de Política y Control Presupuestario y turna al analista	Documentación comprobatoria del Gasto
2	Analista	Integra la documentación comprobatoria original a su pólizas de cheque correspondiente, revisa el documento fuente que reúna los requisitos fiscales de acuerdo a la Normatividad vigente y turna	
3	Auxiliar administrativo	Efectúa el legajado de la documentación correspondiente en la jornada de trabajo y turna al jefe del Departamento de Contabilidad	
4	Departamento de Contabilidad	Recibe el paquete contable y lo turna a la Dirección	
5	Dirección	Envía el paquete contable dentro de un plazo de 30 días naturales posteriores al mes de que se trate, a la Auditoría Superior del Estado, para su revisión	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del procedimiento: PROC-DC-03	
Nombre del procedimiento: Elaboración de Cuenta Publica		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad	Unidad Administrativa: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo	1 mes
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ANALISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Recibe de las pólizas de cheque de Tesorería General, así como la documentación comprobatoria de la Dirección de Política y]     1 --&gt; 2[2. Integra la documentación comprobatoria original a su póliza de cheque, revisa el documento fuente que reúna los requisitos fiscales de acuerdo a la Normatividad vigente y turna]     2 --&gt; 3[3. Efectúa el legajado de la documentación correspondiente en la jornada de trabajo y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad]     3 --&gt; 4[4. Recibe el paquete contable y lo turna a la Dirección]     4 --&gt; 5[5. Envía el paquete contable dentro de un plazo de 30 días naturales posteriores al mes de que se trate, a la Auditoría Superior del Estado, para su revisión]     5 --&gt; FIN([FIN]) </pre>			

## **V Bibliografía**

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 43, septiembre 14 de 2020
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Estado.** Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 17, 10 de abril del 2019.
- **Manual Especifico de Organización. Dirección de Contabilidad.** [http://secfm.bcs.gob.mx/fnz/?page\\_id=49](http://secfm.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49).

## **VI Glosario**

**SIAFES.-** Sistema Integral de Administración Financiera Estatal, sistema presupuestal que se utiliza para el control y registro, así como generar información oportuna del Presupuesto de Egresos y del Gasto Público Estatal en sus diferentes etapas, previsto en el segundo párrafo del artículo 6 de la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur.

**ASEBCS.-** La Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.