



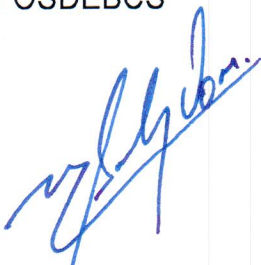


**Manual de Procedimientos del
Departamento de Contabilidad y Administración**

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.



**Manual de procedimientos del
Departamento de Contabilidad y Administración**

| Elaboró: | Presentó: | Aprobó: |
|--|--|---|
| <p>Jefe de Contabilidad y Administración del FOSDE BCS</p>  <p>María de la Paz Limón Encinas</p> | <p>Jefe de Contabilidad y Administración del FOSDE BCS</p>  <p>María de la Paz Limón Encinas</p> | <p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 fracción VI del Reglamento Interior del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur</p> <p>El Director General de FOSDEBCS</p>  <p>Ing. Manuel de Jesús Salgado Mayoral</p> |



| Índice | | Página |
|--|--|---------------|
| I. Introducción | | 7 |
| II. Organigrama | | 8 |
| III. Objetivo del Manual | | 9 |
| IV. Presentación de los Procedimientos | | 10 |
| 1. Depósitos bancarios | | 11 |
| Objetivo | | |
| Alcance | | |
| Normas de Operación | | |
| Descripción Narrativa | | |
| Diagrama de Flujo | | |
| Anexo | | |
| 2. Dispersión de recursos federales de proyectos estratégicos | | 16 |
| Objetivo | | |
| Alcance | | |
| Normas de Operación | | |
| Descripción Narrativa | | |
| Diagrama de Flujo | | |
| 3. Suministro y distribución de insumos | | 21 |
| Objetivo | | |
| Alcance | | |
| Normas de Operación | | |
| Descripción Narrativa | | |
| Diagrama de Flujo | | |
| Anexos | | |



| | |
|--|-----------|
| 4. Fondo revolving | 30 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | |
| 5. Ministración y comprobación de viáticos | 39 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | |
| 6. Compras | 46 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | |
| 7. Altas de bienes muebles | 56 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | |
| 8. Cambios de adscripción de bienes muebles | 63 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | |



| | |
|---|-----------|
| 9. Bajas de bienes muebles | 70 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | |
| 10. Disposición final de bienes muebles | 76 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexo | |
| 11. Levantamiento y actualización de inventarios | 81 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexo | |
| 12. Cálculo, dispersión y registro de nómina | 86 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexo | |
| 13. Registros contables | 93 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | |



| | |
|---|------------|
| 14. Atención a solicitudes de información de transparencia y acceso a la información | 97 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| 15. Publicación del sistema de evaluaciones para la armonización contable. | 101 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| V. Bibliografía | 108 |
| VI. Glosario | 109 |



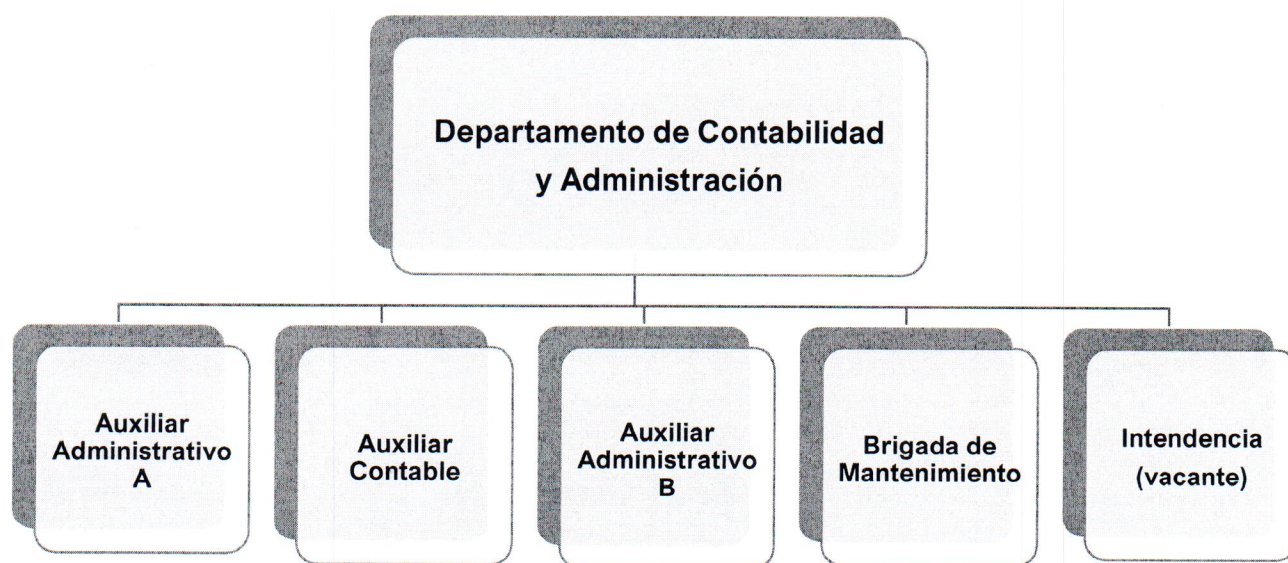
I. Introducción

En cumplimiento al Reglamento Interior del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur, el departamento de Contabilidad y Administración presenta el siguiente Manual de Procedimientos, el cual es una herramienta administrativa que documenta los principales procedimientos del departamento, considerando en cada uno de ellos nombre del procedimiento, objetivo, alcance, normas de operación, responsabilidades, descripción de la actividad, resultados, diagrama de flujo y su interacción con otros procedimientos.

El presente manual, es de observancia general para el personal adscrito al departamento de Contabilidad y Administración y servirá como instrumento de información y de consulta para coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los diferentes puestos que conforman este departamento. Su actualización se realizará cuando se registren cambios en la estructura organizacional y/o en sus procesos.



II. Organigrama





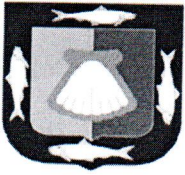
III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo emitido por el Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur, que señala los procedimientos de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible, de manera específica y la descripción de actividades que deben realizarse, en el ejercicio de las atribuciones y funciones del personal del Departamento de Contabilidad y Administración; de uso cotidiano, que permita inducir al personal de nuevo ingreso su desempeño en las actividades, facilitando el control interno, su eficacia y eficiencia.



IV. Presentación de los Procedimientos

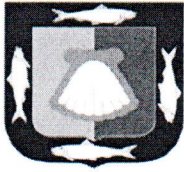
1. Depósitos bancarios.
2. Dispersión de recursos federales de proyectos estratégicos.
3. Suministro y distribución de insumos.
4. Fondo revolvente.
5. Ministración y comprobación de viáticos.
6. Compras.
7. Altas de bienes muebles.
8. Cambios de adscripción de bienes muebles.
9. Bajas de bienes muebles.
10. Disposición final de bienes muebles.
11. Levantamiento y actualización de inventarios.
12. Cálculo, dispersión y registro de nómina.
13. Registros contables.
14. Atención a solicitudes de información de transparencia y acceso a la información.
15. Publicación del sistema de evaluaciones para la armonización contable.



Departamento de Contabilidad y Administración

Depósitos bancarios

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.



| | | | |
|---|--|---|--------------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-001 | |
| Nombre del Procedimiento: Depósitos bancarios | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión | 1.0 |
| | | Página | 1 de 1 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros captados por el FOSDEBCS. |
| Alcance: | Aplica a todas las áreas del FOSDEBCS |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none">• Reglamento Interior del Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur, publicado en B.O.G.E 44 del 20 de septiembre del 2020.• Manual Específico de Organización del Departamento de Contabilidad y Administración del FOSDE BCS. |



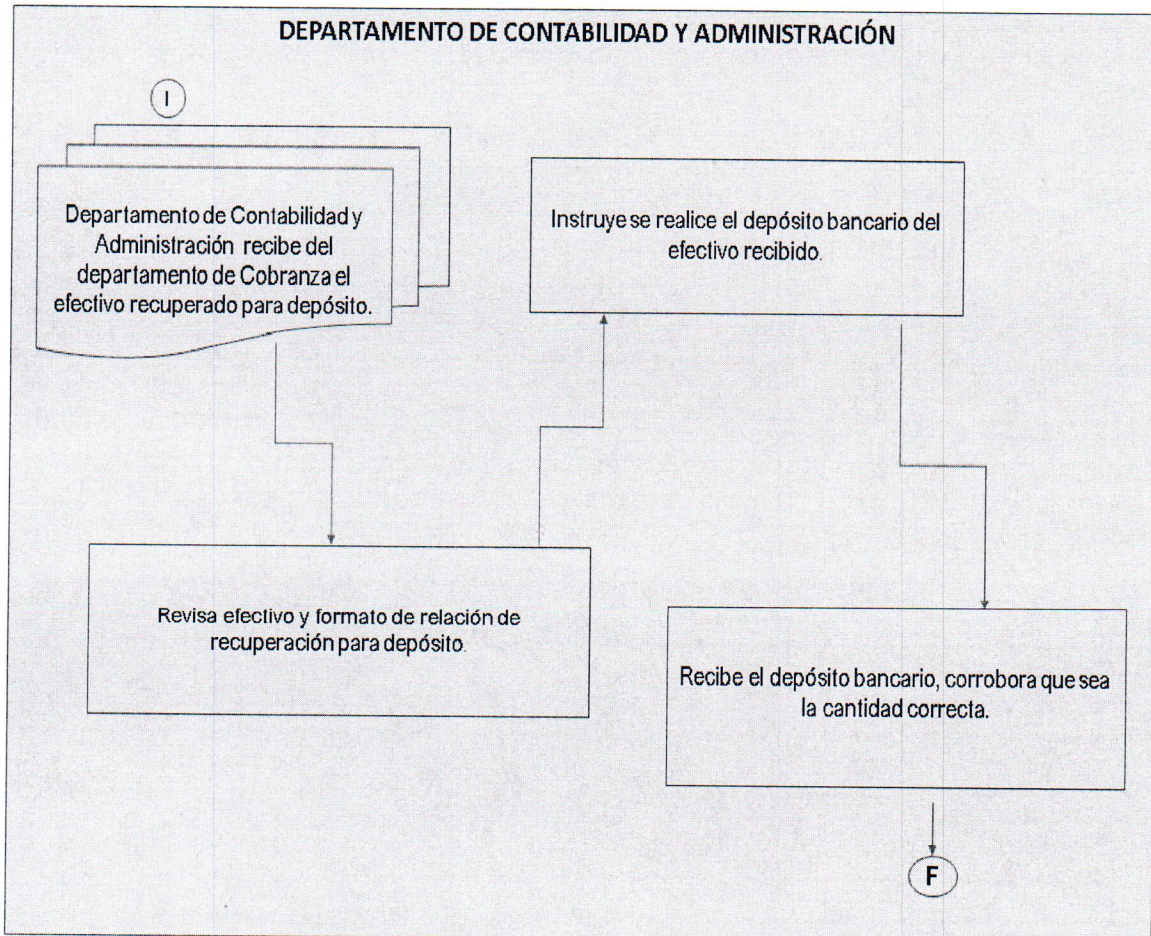
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-001 | |
| Nombre del Procedimiento: Depósitos bancarios | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión | 1.0 |
| | | Página | 1 de 3 |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|--|
| 1 | Departamento de Contabilidad y Administración | Recibe del departamento de cobranza el efectivo recuperado del día y el formato nombrado relación de recuperación para depósito. | Relación de recuperación para depósito de cobranza a contabilidad. |
| 2 | Jefe de Departamento de Contabilidad y administración y/o auxiliar contable | Revisa que el efectivo y el formato de relación de recuperación para depósito coincidan. | |
| 3 | Jefe de Departamento de Contabilidad y Administración | Instruye brigada de mantenimiento que se realice el depósito bancario del efectivo. | |
| 4 | Jefe de Departamento de Contabilidad y administración y/o auxiliar contable | Recibe de brigada de mantenimiento el depósito bancario y corrobora que sea la cantidad y cuenta bancaria indicada. Fin | Ficha de Depósito bancario. |



| | | | |
|--|---|---|-----------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-001 | |
| Nombre del Procedimiento: Depósitos bancarios | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión | 1.0 |
| | | Página | 2 de 3 |

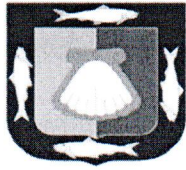




Departamento de Contabilidad y Administración

Dispersión de recursos federales de proyectos estratégicos

La Paz, Baja California Sur, octubre de 2020.



| | | | |
|--|---|---|-----------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-002 | |
| Nombre del Procedimiento: Dispersión de recursos federales de proyectos estratégicos | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión | 1.0 |
| | | Página | 1 de 1 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Promover el desarrollo económico, a través del fomento a la creación de micro, pequeñas y medianas empresas, fungiendo como organismo intermedio al dispersar el recurso a los beneficiarios de los proyectos aprobados, hasta el reintegro de los rendimientos a la federación. |
| Alcance: | Dirección General de FOSDEBCS y Departamento de Contabilidad y Administración. |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación para programas vigentes. Reglamento Interior del Fondo Social para el Desarrollo de B.C.S. publicado en B.O.G.E 44 del 20 de septiembre del 2020. Manual Específico de Organización del Departamento de Contabilidad y Administración del FOSDE BCS. |



| | | | |
|--|---|---|-----------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-002 | |
| Nombre del Procedimiento: Dispersión de recursos federales de proyectos estratégicos | | Fecha: | Octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 3 |
| | | Tiempo: | 180 a 270 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|---|---|
| 1 | Dirección General | Instruye al departamento de Contabilidad y Administración apertura de cuentas bancarias, de acuerdo con el número de proyectos aprobados. | Correo electrónico |
| 2 | Departamento de Contabilidad y Administración | Realiza los trámites correspondientes en las Instituciones Bancarias. | Oficio de DG a Banco |
| 3 | Jefe de departamento de Contabilidad y Administración | Genera CFDI de ingresos para enviar a la Federación. | Cfdi Archivo XML |
| 4 | Jefe de departamento de Contabilidad y Administración | Recibe los contratos de las cuentas bancarias y las firma. Turna a Dirección general para firma, escanea contratos y los envía a la federación para la recepción del recurso. | Contratos |
| 5 | Jefe de departamento de Contabilidad y Administración | Asigna las cuentas a los proyectos e informa a Dirección General la fecha de recepción de los recursos e importes recibidos. | Saldos bancarios impresos |
| 6 | Jefe de departamento de Contabilidad y Administración | Recibe CFDI, archivo XML y copia del oficio dirigido a Dirección General, solicitando la ministración del recurso para determinado proyecto especificado en oficio. | Cfdi XML Copia de oficio |
| 7 | Jefe de departamento de Contabilidad y Administración | Instruye a Auxiliar Administrativo, generar la instrucción de transferencia y solicita autorización a Dirección general de FOSDEBCS para la ministración del recurso. | Instrucción de transferencia autorizada |



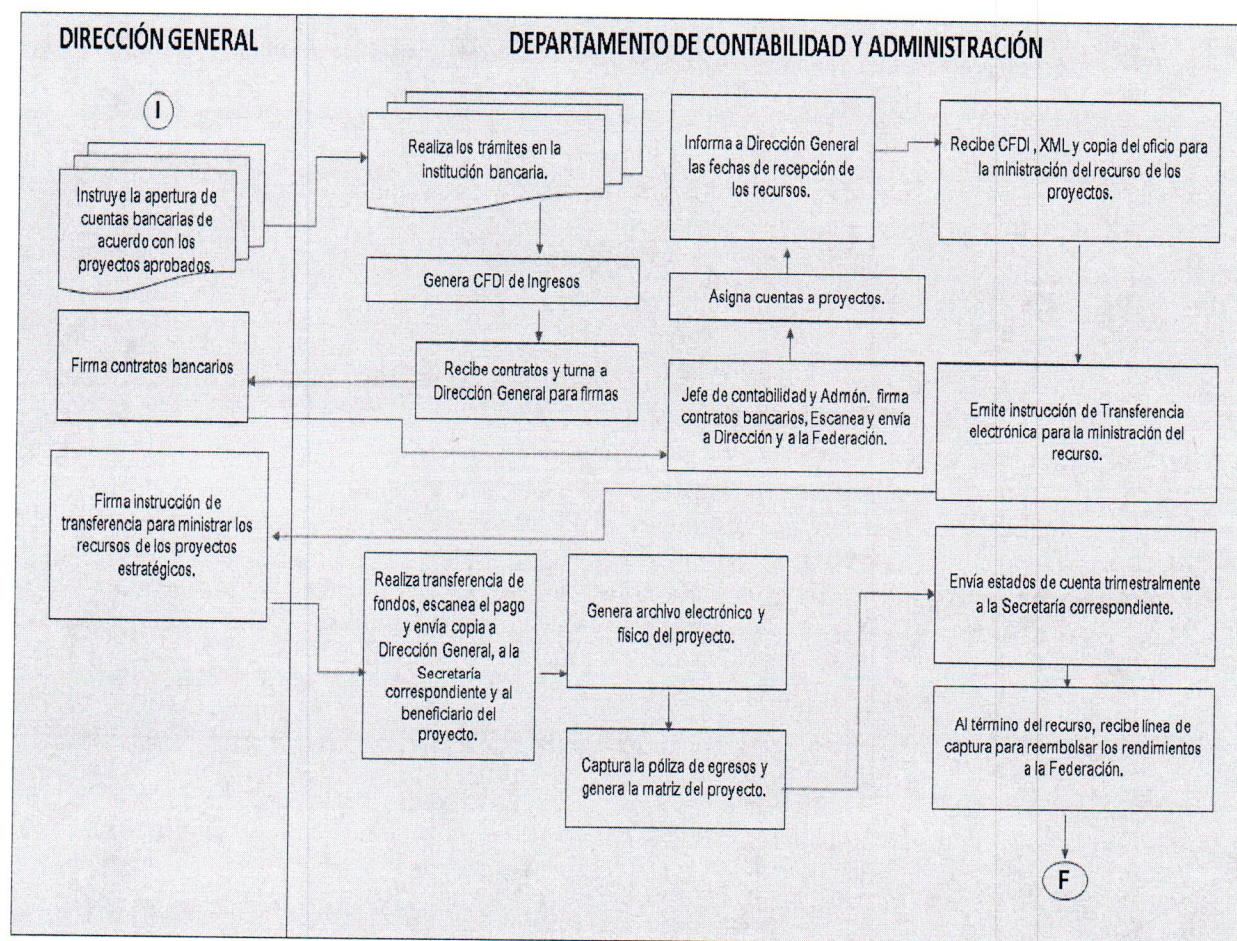
| | | | |
|--|---|---|-----------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-002 | |
| Nombre del Procedimiento: Dispersión de recursos federales de proyectos estratégicos | | Fecha: | Octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 3 |
| | | Tiempo: | 180 a 270 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|---|---|
| 8 | Jefe de Departamento de Contabilidad y Administración | Realiza la transferencia de fondos y escanea pago. Envía a Dirección general, Secretaría correspondiente y beneficiario del proyecto. | Correo electrónico con soporte escaneado. |
| 9 | Jefe de departamento de Contabilidad y Administración | Genera archivo electrónico y físico del Proyecto | Carpetas de proyecto |
| 10 | Jefe de departamento de Contabilidad y Administración | Instruye al Auxiliar, la captura de la póliza de egresos y genera matriz con auxiliares de movimientos. | Póliza de egresos |
| 11 | Jefe de departamento de Contabilidad y Administración | Envía estados de cuenta trimestralmente a la Secretaría correspondiente. | Correo electrónico |
| 12 | Jefe de departamento de Contabilidad y Administración | Al término del recurso, el departamento de Contabilidad y Administración, recibe línea de captura de la TESOFE para reembolsar los rendimientos de las cuentas bancarias. | Línea de captura |
| Fin | | | |



| | | | |
|--|---|---|-----------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-002 | |
| Nombre del Procedimiento: Dispersión de recursos federales de proyectos estratégicos | | Fecha: | Octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 3 |
| | | Tiempo: | 180 a 270 días |





Departamento de Contabilidad y Administración

Suministro y distribución de insumos

La Paz, Baja California Sur, octubre de 2020.



| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-003 | |
| Nombre del Procedimiento: Suministro y distribución de insumos | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 3 días |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Proveer a las áreas del FOSDEBCS los materiales requeridos para el desempeño de sus actividades. |
| Alcance: | Estatal. |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el ejercicio del gasto de la administración pública estatal. • Reglamento Interior del Fondo Social Para el Desarrollo de B.C.S., B.O.G E 44 tomo LXVII del 20 de septiembre del 2020. • Manual Especifico de Organización del Departamento de Contabilidad y Administración del FOSDE BCS. |



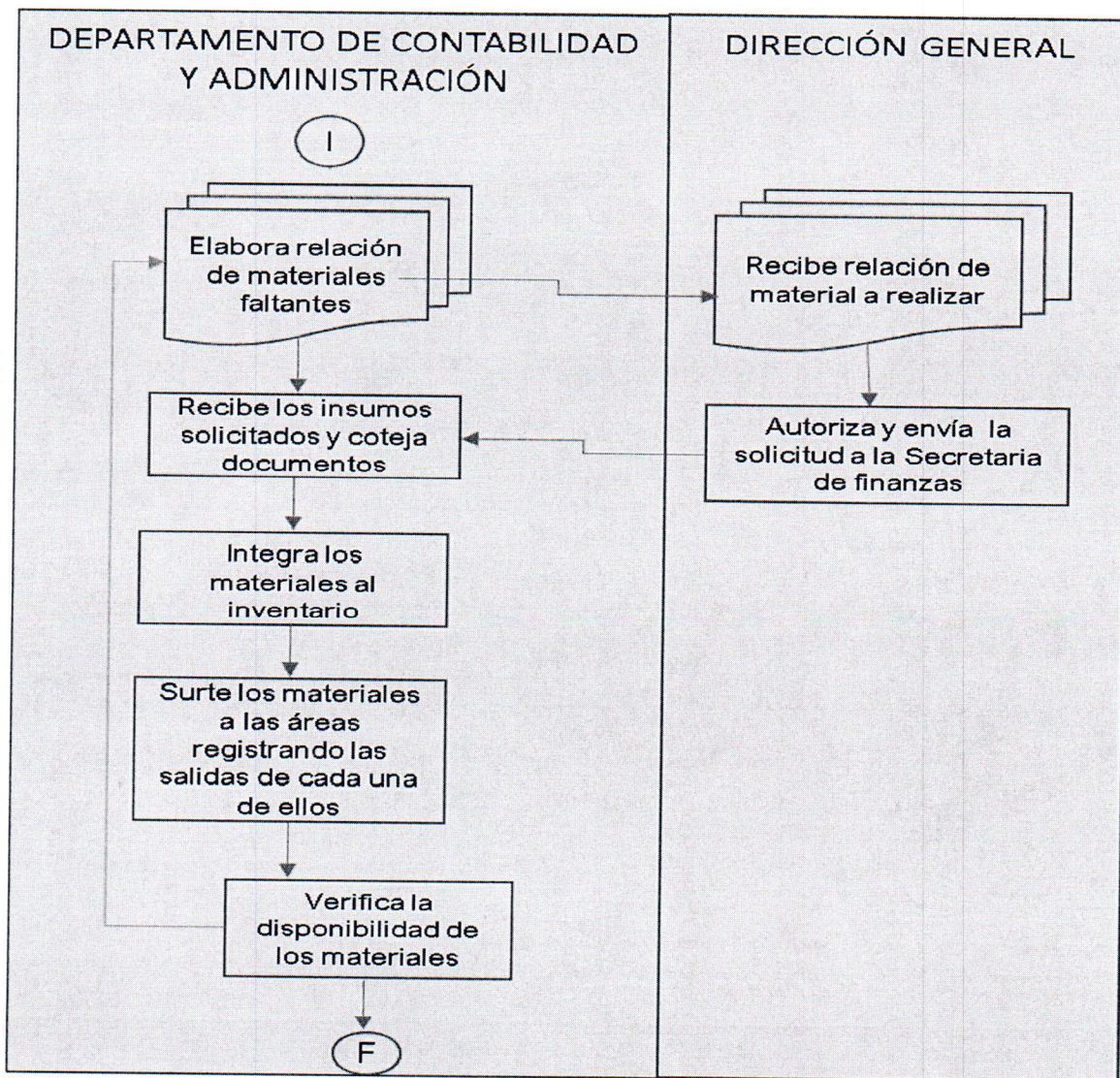
| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-003 | |
| Nombre del Procedimiento: Suministro y distribución de insumos | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 7 |
| | | Tiempo: | 3 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|---|
| 1 | Departamento de Contabilidad y Administración | Revisa levantamiento de suministros y presenta a Dirección General para solicitar a Finanzas. | Relación de existencia de insumos |
| 2 | Dirección General | Envía solicitud a Secretaría de Finanzas a través de oficio firmado y autorizado y requisición de los materiales requeridos e instruye al Jefe del Departamento de Contabilidad y Administración le dé seguimiento | Oficio de solicitud de requisición de materiales. |
| 3 | Departamento de Contabilidad y Administración | Recibe de la Secretaría de Finanzas y Administración los materiales, coteja insumos y requisición de materiales contra lo recibido. | Requisición de materiales |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Integra insumos recibidos al inventario existente de bienes de consumo. | |
| 5 | | Surte los materiales al área solicitante. Registra la salida de los materiales en la lista de existencia de insumos, solicitando firma de recibido al ser entregados. | Salida de existencia de insumos |
| 6 | | Verifica la disponibilidad de los materiales faltantes, para el momento de la nueva solicitud trimestral a la Secretaría de Finanzas. Fin | |



| | | | |
|--|---|---|-----------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-003 | |
| Nombre del Procedimiento: Suministro y distribución de insumos | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 7 |
| | | Tiempo: | 3 días |





| | | | |
|--|--|---|--------------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-003 | |
| Nombre del Procedimiento: Suministro y distribución de insumos | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDE BCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 7 |
| | | Tiempo: | 3 días |

ANEXOS

Oficio No. FSDBCS/DG/000-2020
Asunto: Solicitud de apoyo.

La Paz B.C.S., A ____ de _____ del 2020.

C.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SRIA. DE
FINANZAS DEL GOBIERNO DEL EDO.
PRESENTE.

Por medio de la presente me dirijo a usted, solicitando apoyo para adquirir lo siguiente:

- ...
-
- ...
-
- ...
-
- ...

Sin otro particular y esperando su amable respuesta, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE;

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DEL FOSDEBCS

c.c.p. Archivo
iniciales



Departamento de Contabilidad y Administración

Fondo revolvente

La Paz, Baja California Sur, octubre de 2020.



| | | | |
|---|--|---|--------------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-004 | |
| Nombre del Procedimiento: Fondo revolvente | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 30 días |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Administrar los recursos del fondo revolvente autorizado por la Dirección General para cubrir compromisos de carácter urgente, de acuerdo a la operación del Fondo Social para el Desarrollo de B.C.S. |
| Alcance: | Estatal. |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el ejercicio del gasto de la administración pública estatal. • Reglamento Interior del Fondo Social Para el Desarrollo de B.C.S. B.O.G.E. 44 tomo XLVII del 20/09/2020 • Manual Específico de Organización del Departamento de Contabilidad y Administración del FOSDE BCS |



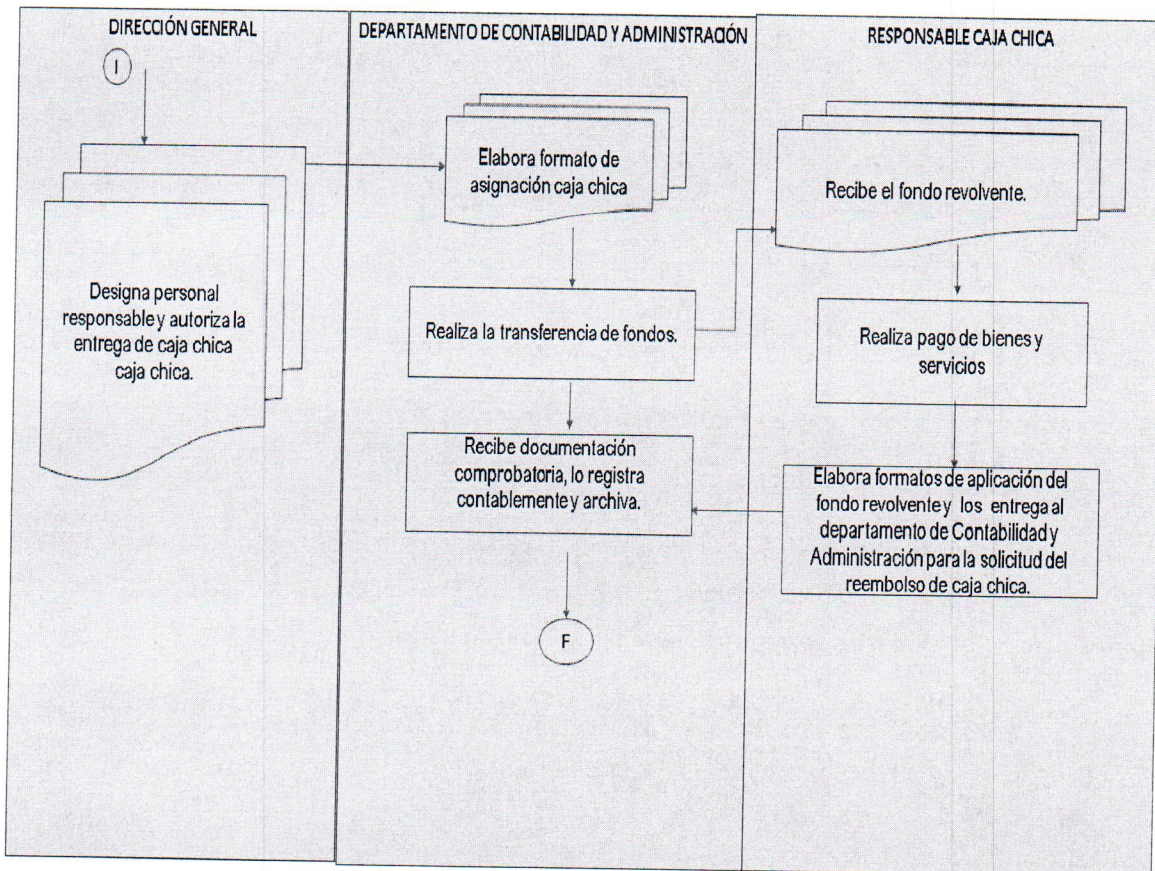
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-004 | |
| Nombre del Procedimiento: Fondo revolvente | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 7 |
| | | Tiempo: | 30 días |

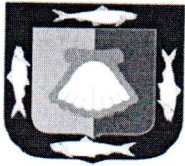
Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|---|--|
| 1 | Dirección General | Designa funcionario responsable de la caja chica e instruye al Jefe de Departamento de Contabilidad y Administración la asignación de los recursos. | |
| 2 | Departamento de Contabilidad y Administración | Recibe instrucción y elabora formatos de asignación a caja chica, solicitando autorización de transferencia para realizar el traspaso bancario. | Formatos fondo revolvente |
| 3 | Responsable de caja chica | Recibe el recurso y realiza pago de bienes y servicios de acuerdo con normatividad. | Instrucción de transferencia firmada. Órdenes de compra |
| 4 | Responsable de caja chica | Realiza liquidación mensual de caja chica presentando documentación comprobatoria al Jefe de Departamento de Contabilidad y Administración | Resumen de gastos Ordenes de compras Facturas Recibo. |
| 5 | Departamento de Contabilidad y Administración | Recibe documentación comprobatoria, realiza aplicación contable solicitando autorización de reembolso a Dirección General y transfiere fondos a responsable de caja chica. Fin | Póliza y facturas. |



| | | | |
|--|---|---|-----------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-004 | |
| Nombre del Procedimiento: Fondo revolvente | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 7 |
| | | Tiempo: | 30 días hábiles |





| | | | |
|---|--|---|--------------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-004 | |
| Nombre del Procedimiento: Fondo revolvente | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 7 |
| | | Tiempo: | 30 días hábiles |

ANEXOS

APLICACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE POR EL PERIODO

(M)
(N)

DEL DEL MES 1 AL E MES 3 DEL ---

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR

| | | |
|--|----------|---|
| (C) SALDO INICIAL Y/O ANTERIOR: | \$ _____ | |
| (D) INGRESOS (REPOSICIÓN DEL FONDO): | \$ _____ | |
| (E) REPOSICIÓN DEL PERIODO ANTERIOR QUE FUE DEPOSITADO EN EL ACTUAL PERIODO: | \$ _____ | |
| (F) EGRESOS (APLICACIÓN DEL FONDO): | \$ _____ | |
| (G) GASTOS REALIZADOS Y NO TRAMITADOS: | \$ _____ | CLC pagadas + CLC tramitadas y no pagadas |
| (H) GASTOS TRAMITADOS PENDIENTES DE REPOSICIÓN: | \$ _____ | CLC no tramitadas ante Finanzas |
| (I) COMISIONES E IVA COBRADOS POR EL BANCO: | \$ _____ | |
| (J) SALDO EN LIBRO DE BANCOS: | \$ _____ | |
| (K) SALDO DE BANCOS: | \$ _____ | |

| PARTIDA No. | DESCRIPCIÓN | MESES DEL PERIODO | | | IMPORTE TOTAL |
|--------------------|--|-------------------|-------------|-------------|---------------|
| | | MES 1 | MES 2 | MES 3 | |
| 2101 | MATERIAL DE OFICINA | | | | |
| 2102 | MATERIAL DE LIMPIEZA | | | | |
| 2103 | MATERIAL DIDÁCTICO | | | | |
| 2104 | MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN | | | | |
| 2201 | ALIMENTACIÓN DE PERSONAS | | | | |
| 2302 | HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS | | | | |
| 2303 | MATERIAL ELÉCTRICO | | | | |
| 2304 | MATERIALES Y PROD. QUÍMICOS, FARM. Y DE LAB. | | | | |
| 2305 | MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y COMPLEMENTARIA | | | | |
| 2401 | COMBUSTIBLES | | | | |
| 2402 | LUBRICANTES Y ADITIVOS | | | | |
| 2501 | ROPA, VESTUARIO | | | | |
| 2502 | ARTÍCULOS DEPORTIVOS | | | | |
| 3101 | SERVICIO POSTAL Y TELEGRÁFICO | | | | |
| 3202 | ARREND. DE MAQUINARIA Y EQUIPO | | | | |
| 3204 | ARRENDAMIENTOS ESPECIALES | | | | |
| 3301 | ASESORÍAS | | | | |
| 3303 | CUOTAS E INSCRIPCIONES | | | | |
| 3401 | FELETES, MANIOBRAS Y ALMACENAJE | | | | |
| 3403 | SEGUROS | | | | |
| 3404 | IMPUESTOS Y DERECHOS | | | | |
| 3405 | SERVICIO DE HIGIENE, FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA | | | | |
| 3501 | MANTTO. Y CONSERV. DE MOBILIARIO Y EQUIPO | | | | |
| 3502 | MANTTO. Y CONSERV. DE MAQUIN. VEHIC. Y EQPO. | | | | |
| 3503 | MANTTO. Y CONSERV. DE INMUEBLES | | | | |
| 3505 | ADAPT. PARA EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES | | | | |
| 3601 | GASTOS DE DIFUSIÓN | | | | |
| 3602 | IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES | | | | |
| 3603 | ESPECTÁCULOS Y ACTIVIDADES CULTURALES | | | | |
| 3701 | PASAJES | | | | |
| 3702 | VIÁTICOS | | | | |
| 3801 | GROS DE RECEP., CONMEM. Y DE ORDEN SOCIAL | | | | |
| 3802 | CONGRESO, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES | | | | |
| 3803 | GASTOS MENORES | | | | |
| 3903 | APOYOS A SERVICIOS ASISTENCIALES | | | | |
| TOTALES (L) | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

ELABORÓ:
NOMBRE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REVISÓ:
NOMBRE
JEFE DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN



| | | | |
|---|--|---|--------------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-004 | |
| Nombre del Procedimiento: Fondo revolvente | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 7 |
| | | Tiempo: | 30 días hábiles |

RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR

La Paz, B.C.S a ___ de _____ del ____

CAJA LA PAZ RECIBO No. _____

Recibí de FOSDE BCS Transferencia Electrónica Folio----por la cantidad de \$ --- (----00/100 M.N)
por concepto de **gasto a comprobar para:**

Ej.

ARTÍCULOS CAFETERIA Y LIMPIEZA y MANTTO. CONSERV. DE MAQUIN, VEHÍC. Y EQPO

Con fundamento en el Manual de Lineamientos para el Ejercicio del Gasto, contará con un plazo de 30 días naturales para efectuar la comprobación o el reintegro del gasto. En caso de incumplimiento queda sujeto a ser sancionado de conformidad con lo establecido en la Ley del Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Este gasto se reportará con cargo a la partida:

nombre
AUXILIAR DE COBRANZA CAJA LA PAZ
DE FOSDE BCS

Vo. Bo.
nombre
JEFE DE CONTABILIDAD Y ADMÓN DE FOSDE BCS

PAGUESE
nombre
DIRECTOR GENERAL DE FOSDE BCS



| | | | |
|---|--|---|--------------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-004 | |
| Nombre del Procedimiento: Fondo revolvente | | Fecha: | Octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 6 de 7 |
| | | Tiempo: | 30 días hábiles |

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA No.: _____

Fecha: _____

Dependencia / Entidad: FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C. S

Proveedor: _____

Área/Depto.: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMON

CONCEPTO DE COMPRA:

| |
|--|
| |
|--|

SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

COTIZACIÓN:

| | |
|-----|----|
| 1.- | \$ |
| 2.- | \$ |

FECHA Y TIPO DE PAGO:

REFERENCIA DE PAGO:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

VALIDÓ:

AUTORIZA:

Nombre cargo y firma

Nombre

DEPARTAMENTO DE C Y A DE FOSDEBCS

DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FOSDEBCS



| | | | |
|---|--|---|--------------------|
| Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-004 | |
| Nombre del Procedimiento: Fondo revolvente | | Fecha: | Octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 7 de 7 |
| | | Tiempo: | 30 días hábiles |

INSTRUCCIÓN DE TRANSFERENCIA

At'n.

Jefe de Contabilidad y Administración del FOSDE BCS

Favor de Realizar la siguiente Operación bancaria vía Transferencia Electrónica de acuerdo a la siguiente instrucción:

CTA DEL BENEF:

CUENTA CLABE:

BANCO:

BENEFICIARIO:

IMPORTE: \$ --- MN

((SON: ---PESOS 00/100 M.N))

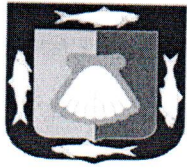
CTA DE CARGO:

CONCEPTO:

Autorizó:

Nombre

Director General del FOSDE BCS



Departamento de Contabilidad y Administración

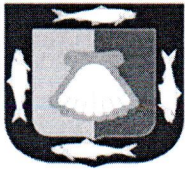
Ministración y comprobación de viáticos

La Paz, Baja California Sur, octubre de 2020.



| | | | |
|---|---|---|-----------------|
| Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Ministración y comprobación de viáticos | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión | 1.0 |
| | | Página | 1 de 1 |

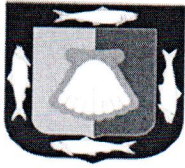
| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Que el personal oficial comisionado cuente con toda oportunidad con los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y otros que pudieran ocasionar las comisiones de trabajo, en apego al plan de austeridad instruido por el gobierno del estado. |
| Alcance: | Estatal |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el ejercicio del gasto de la administración pública estatal. • Reglamento Interior del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur, B.O.G.E. 44 tomo XLVII del 20/09/2020 • Manual Específico de Organización del Departamento de Contabilidad y Administración del FOSDE BCS |



| | | | |
|---|--|---|---------------------|
| Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Ministración y comprobación de viáticos | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 5 |
| | | Tiempo: | 5 a 10 días hábiles |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|---|--|
| 1 | Comisionado | Solicita ministración de viáticos, mediante memorándum adjunto, itinerario y anexos (invitación, información del curso, o documentación probatoria de la comisión). | Memorándum e itinerario de actividades Anexos. |
| 2 | Dirección General | Recibe memorándum adjunto, itinerario y anexos debidamente validado; autoriza y turna al departamento de Contabilidad y Administración. | Solicitud Anexos con firma de recibido |
| 3 | Jefe de departamento de Contabilidad y Administración. | Instruye a auxiliar generar el oficio de comisión y orden de ministración de viáticos e impresión de estos. Recaba firmas del servidor público comisionado. | Oficio Ministración |
| 4 | Departamento de Contabilidad y Administración. | Realiza transferencia de fondos en portal. Registra primera póliza de egresos como gastos por comprobar en Contpaqi y Saacg.net | Comprobante del traspaso a cuenta del beneficiario. Póliza de egresos inicial. |



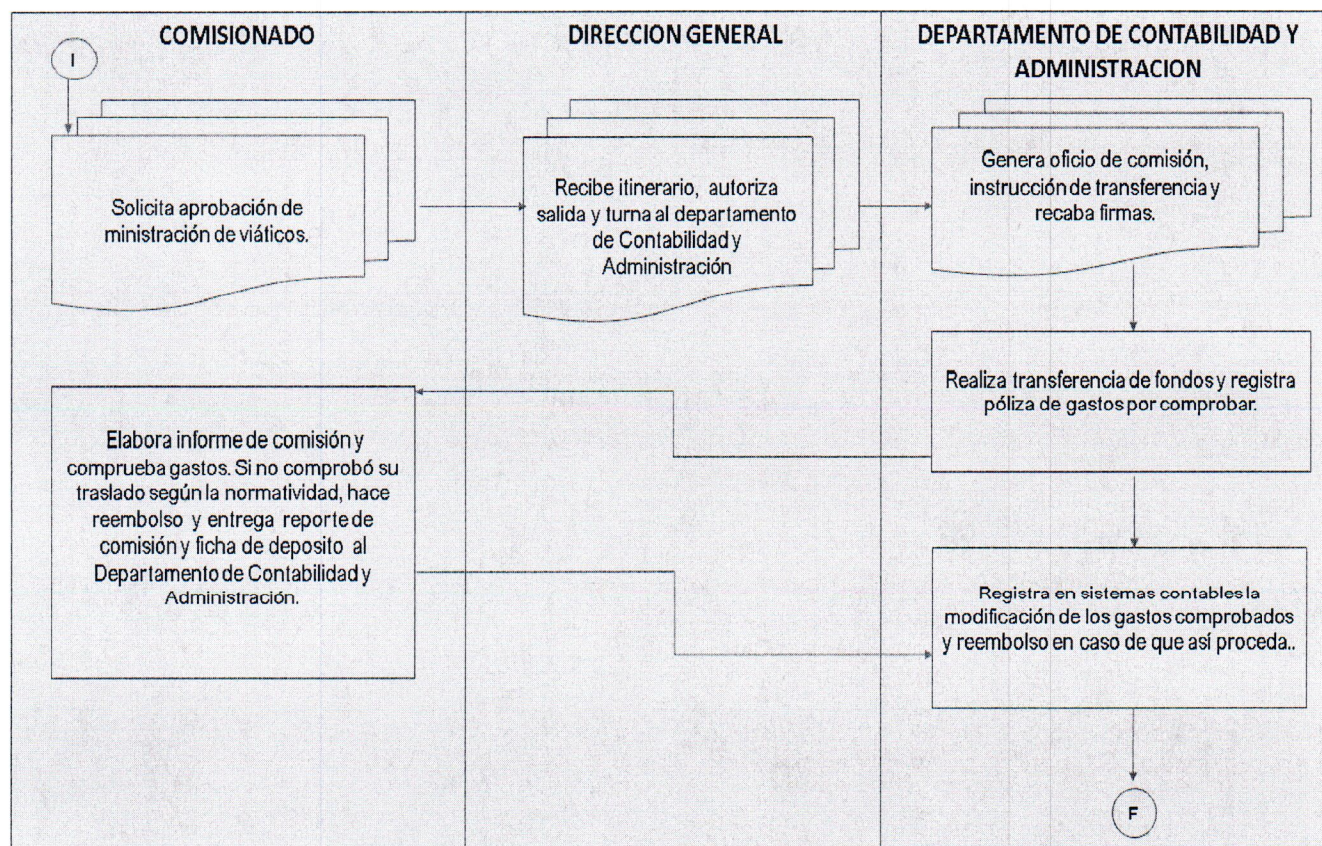
| | | | |
|---|--|---|---------------------|
| Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Ministración y comprobación de viáticos | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 5 |
| | | Tiempo: | 5 a 10 días hábiles |

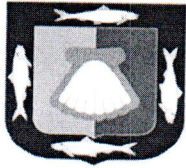
Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|----------------------------------|
| 5 | Comisionado | Entrega reporte de comisión al departamento de Contabilidad y Administración con soportes de los gastos comprobados. En caso de diferencia realiza reembolso de acuerdo a la normatividad. | Reporte de comisión. Facturas |
| 6 | Departamento de Contabilidad y Administración | Registra la modificación a póliza de egresos con las partidas de gastos comprobadas si la documentación cumple con los requisitos y registra reembolso en caso de proceder. Fin | Póliza de egresos. |



| | | | |
|---|---|---|---------------------|
| Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Ministración y comprobación de viáticos | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 5 |
| | | Tiempo: | 5 a 10 días hábiles |





| | | | |
|---|--|---|---------------------|
| Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Ministración y comprobación de viáticos | | Fecha: | octubre de 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 5 |
| | | Tiempo: | 5 a 10 días hábiles |

ANEXOS

OFICIO DE COMISIÓN

FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR

OFICIO DE COMISIÓN NÚM: 00/2020

LA PAZ, B.C.S., A ___ DE _____ DEL _____

C.

ADSCRIPCIÓN:

PUESTO O CATEGORÍA:
PRESENTE.

DE LA MANERA MÁS ATENTA COMUNICO A USTED, QUE DEBERÁ LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN:

LUGAR:

DURANTE --- DÍAS, DEL -- AL --DE --- DEL --- CON O SIN PERNOCTA

MEDIO DE TRANSPORTE:

ASIMISMO, A SU REGRESO DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE SU COMISIÓN, SIN ESTE REQUISITO NO SERÁ RECONOCIDO ESTE OFICIO, DEBIENDO REINTEGRAR EL IMPORTE DE LOS VIÁTICOS AL 80% QUE SE LE PROPORCIONARON. EL PLAZO PARA PRESENTAR DICHO INFORME, NO DEBERÁ EXCEDER DE 5 DÍAS HÁBILES.

ATENTAMENTE

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE FOSDE BCS

C.C.P Archivo



| | | | |
|---|--|---|---------------------|
| Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur | | Clave del Procedimiento PROC-CYA-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Ministración y comprobación de viáticos | | Fecha: | octubre del 2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS | Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 5 de 5 |
| | | Tiempo: | 5 a 10 días hábiles |

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR

OFICIO DE COMISION NÚM: 00/2020

LA PAZ, B.C.S., A - DE - DEL -

C.
ADSCRIPCIÓN:
PUESTO O CATEGORÍA:
PRESENTE.

DE LA MANERA MÁS ATENTA COMUNICO A USTED, QUE DEBERÁ LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN:

DURANTE - DÍAS, DEL - AL - DE - DEL -- CON O SIN PERNOCTA

MOTIVO DE LA COMISIÓN

| LUGAR Y PERÍODO DE LA COMISIÓN | TARIFA | CUOTA DIARIA | DÍAS | IMPORTE |
|--------------------------------|--------|--------------|------|---------|
| | | | | |

RECIBI LA CANTIDAD DE: SON: ((PESOS 00/100 MN))

| | |
|-----------------|------------------|
| FORMULÓ: | AUTORIZÓ: |
| | |
| PAGUESE: | RECIBÍ: |
| | |