

Departamento de Contabilidad y Administración

Compras

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.



Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-006	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	20 días

Objetivo:	Dotar de bienes y servicios oportunamente a las diferentes áreas del FOSDE BCS para que estén en posibilidades de dar cumplimiento a sus metas y objetivos.
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-006	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 8
		Tiempo:	20 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Contabilidad y Administración	Recibe de las áreas del FOSDEBCS la orden de compra de bienes o servicios, con la cotización, válida autorización del Director General y asigna folio.	Orden de compra o servicio con folio. Cotización autorizada.
2	Jefe de Departamento de Contabilidad y Administración y/o Auxiliar administrativo	Solicita al proveedor la factura del insumo o servicio.	Cfdi y archivo XML
3	Auxiliar Administrativo	Recibe del proveedor la factura y junto con soportes autorizados se genera instrucción de transferencia de fondos o solicitud de cheque y la turna a Dirección General para firma de autorización.	Instrucción de transferencia de fondos o solicitud de cheque con cheque.
4	Director General	Recibe instrucción de transferencia o solicitud de cheque y firma de autorizado y la entrega al Jefe de Departamento de Contabilidad y Administración.	
5	Jefe de Departamento de Contabilidad y Administración	Recibe autorización de la Dirección General y resguarda documentación generada para programación de pago.	



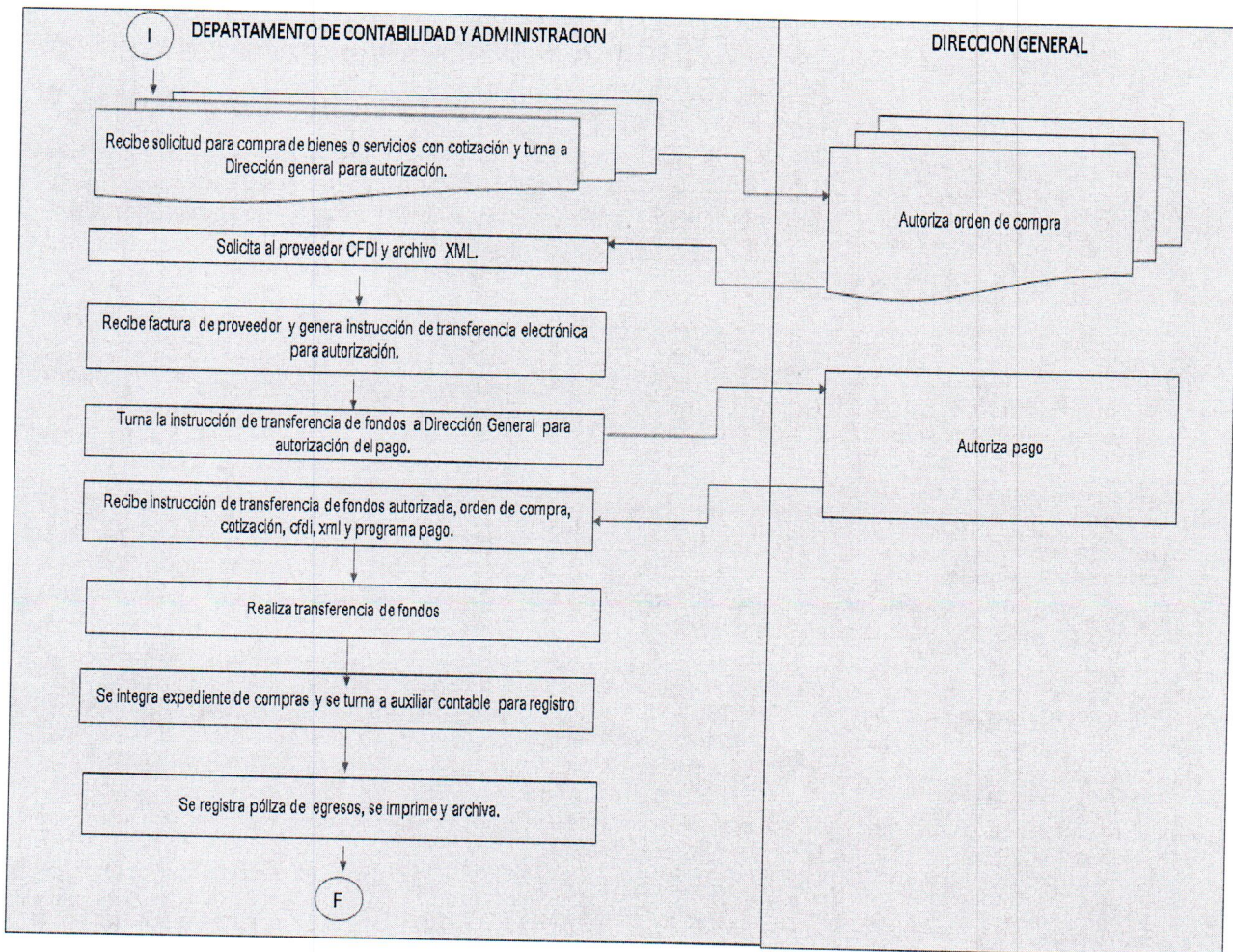
Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-006	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 8
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe de Departamento de Contabilidad y Administración	Realiza la ministración del recurso o entrega cheque en caso de que haya sido pagado con cheque.	Instrucción de transferencia de fondos autorizada y transferencia bancaria.
7	Auxiliar administrativo	Integra a expediente de compras.	Orden de compra o servicio. CFDI.
8	Auxiliar administrativo	Se entrega toda la documentación comprobatoria de la compra a auxiliar contable para su registro contable, se imprime y archiva. Fin	



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-006	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	3 de 8
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles





Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-006	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	4 de 8
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

ANEXOS

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA No.:

Fecha:

Dependencia / Entidad:

FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C. S

Proveedor:

Área/Depto.:

CONCEPTO DE COMPRA:

SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA /jefe del Departamento

COTIZACIÓN:

1.-	\$
2.-	\$

FECHA Y TIPO DE PAGO:

REFERENCIA DE PAGO:

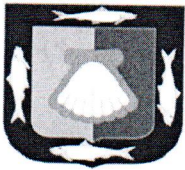
--	--

VALIDÓ:

NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMIONISTRACIÓN

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR GENERAL
DE FOSDEBCS



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-006	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	5 de 8
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

ORDEN DE SERVICIO			
FECHA.: _____	ORDEN DE SERVICIO No.: _____		
Dependencia / Entidad:	_____ FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C. S		
Área/Depto.: _____	Usuario: _____		
Proveedor: _____	Firma: _____		
Equipo/Vehículo:	No. Inv.: _____		
Marca: _____	Modelo: _____	Placas: _____	
Tipo / Línea: _____	Color: _____	No. Serie: _____	
Concepto de Servicio y/o Falla Presentada: _____			
SOLICITANTE: _____			
NOMBRE Y FIRMA Jefe del Departamento			
Diagnóstico:	Cotización:		
_____	_____		
VALIDÓ:	AUTORIZÓ:		
_____	_____		
<small>NOMBRE Y FIRMA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMIONISTRACIÓN</small>	<small>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE FOSDEBCS</small>		



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-006	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	6 de 8
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

SOLICITUD DE CHEQUE

FAVOR DE ELABORAR CHEQUE A NOMBRE ARRIBA MENCIONADO

FECHA:

NOMBRE DE

BENEFICIARIO:

DEPARTAMENTO

QUE SOLICITA:

CONCEPTO:

IMPORTE: \$ ---MN

((SON: ---PESOS .00/100 MN))

CUENTA EMISORA:

VALIDÓ.

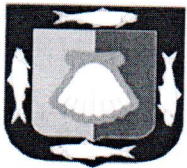
AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

JEFE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

DIRECTOR GENERAL



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-006	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	7 de 8
		Tiempo:	15 a 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:

BENEFICIARIO:

IMPORTE: \$ --- MN

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

CTA DE CARGO:

CONCEPTO:

Autorizo:

Nombre

Director General del FOSDE BCS

C.C.P EXPEDIENTE



Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-006	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	8 de 8
		Tiempo:	20 días

Formato de póliza de cheques

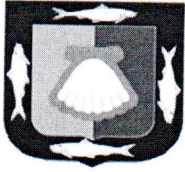
POLIZA DE CHEQUES					
NOMBRE				FECHA	
(00/100 M.N.)				\$	
				CHEQUE No. °	
CONCEPTO DEL PAGO				FIRMA CHEQUERECIBIDO	
CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
		BANCOS			\$ -
		Santander Serfin S.A.			
		Cta.			
SUMAS IGUALES				\$ -	\$ -
HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	AUXILIARES:	DIARIO	POLIZA No.



Departamento de Contabilidad y Administración

Alta de bienes muebles

La Paz, Baja California Sur, octubre de 2020.



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-007	
Nombre del Procedimiento: Altas de bienes muebles		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:	1 día

Objetivo:	Registrar los movimientos de altas de los bienes muebles asignados a FOSDE BCS, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes.
Alcance:	Estatal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo que estable las normas para el registro, afectación, baja y disposición final de bienes muebles, del poder ejecutivo del estado de Baja California Sur. • 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 Específico de Organización del Departamento de Contabilidad y Administración de FOSDE BCS.



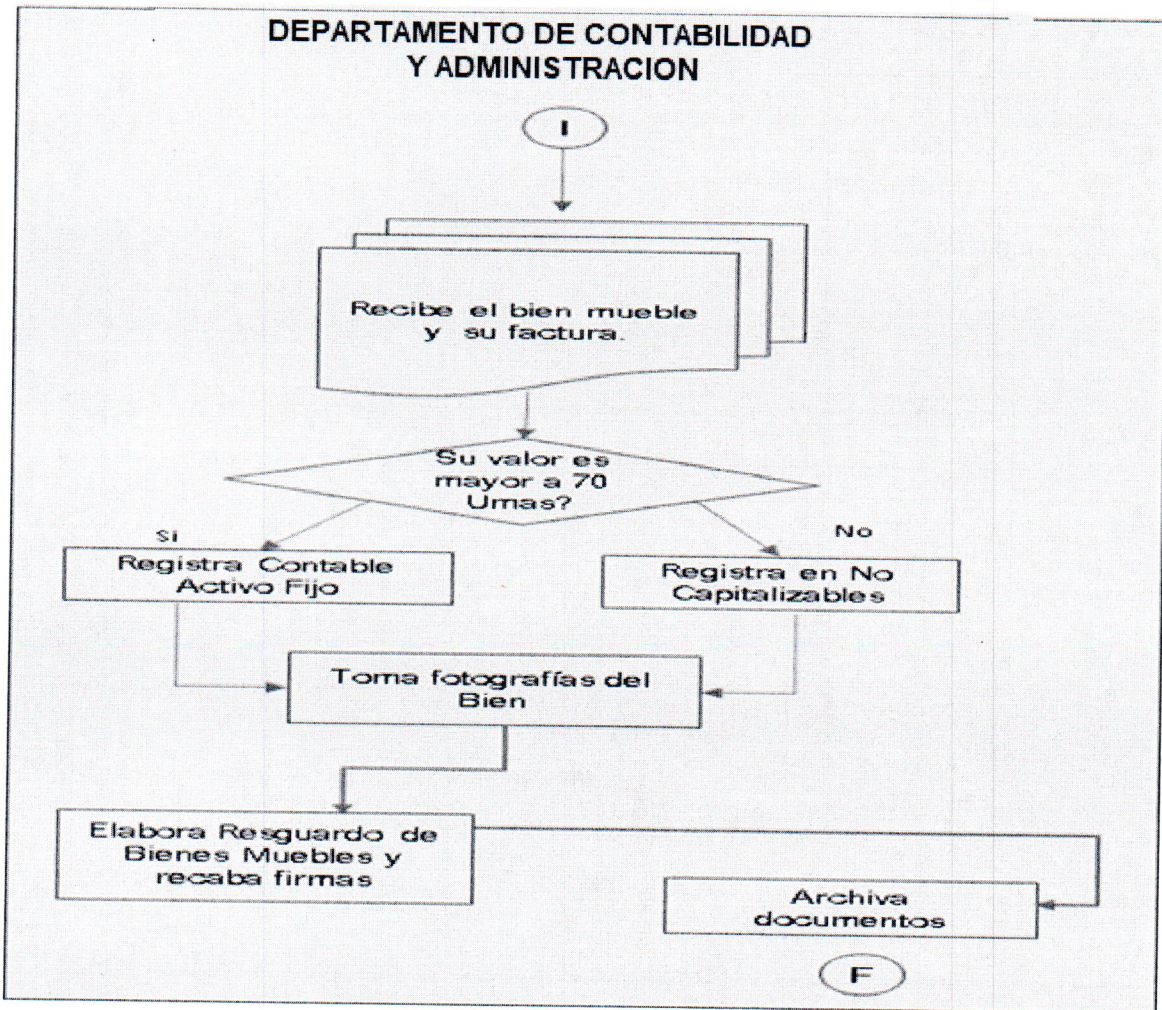
FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C.S.		Clave del Procedimiento PROC-CYA-007	
Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Recibe Bien Mueble y copia de factura, verifica valor del bien. Decisión Alternativa ¿El valor es igual o mayor a 70 UMAS? Si , Registro contable del activo fijo No , procede a su registro en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles No Capitalizables	CFDI
2	Auxiliar Administrativo	Toma fotografía del bien. Elabora Resguardo de Bienes	Foto.
3	Auxiliar Administrativo	Elabora Resguardo de Bienes.	Formato de resguardo de bienes muebles
4	Auxiliar Administrativo	Archiva en el expediente la documentación correspondiente. Fin	Factura y copia de orden de compra



FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C.S.		Clave del Procedimiento PROC-CYA-007	
Nombre del Procedimiento: Altas de bienes muebles		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:	15 días





FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C.S.		Clave del Procedimiento PROC-CYA-007	
Nombre del Procedimiento: Altas de bienes muebles		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:	15 días

ANEXOS

RESGUARDO DE VEHÍCULO	
FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR	
No.ECONÓMICO: 000	
IMAGEN PARA VERIFICACION	
	



FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C.S.		Clave del Procedimiento PROC-CYA-007	
Nombre del Procedimiento: Altas de bienes muebles		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:	15 días

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES		ÁREA DE UBICACIÓN	NUMERO DE BIEN	FECHA	
DEPENDENCIA		FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C.S.			
NOMBRE DEL USUARIO		NUMERO EMP.			
NUM. PROG.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO		
			PARCIAL	TOTAL	

EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES	NOMBRE	NO. DE EMPLEADO	FIRMA
	1		
	2		
	3		
	4		
5			

DE USO PERSONAL	DE USO COLECTIVO
DE USO COLECTIVO	Y COMPARTIDO
DE USO COMPARTIDO	DE USO PUBLICO

USUARIOS:

NOMBRE	TURNO	HORARIO	NÚMERO DE EMPLEADO	FIRMA	CERTIFICACIÓN DE CAMBIO DE USUARIO POR EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES	
					SELLO	FIRMA



FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C.S.		Clave del Procedimiento PROC-CYA-007	
Nombre del Procedimiento: Altas de bienes muebles		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	15 días

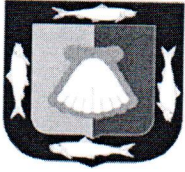
RESGUARDO DE VEHÍCULO				
FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR				
				No.ECONÓMICO: 000
<small>CONFORME AL ARTICULO 22 FRACCION XLIII Y XLVI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR VIGENTE, ASI COMO EL ARTICULO 43 FRACCIONES III, IV, Y XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, SE LE CONCEDE EL USO TEMPORAL DEL VEHICULO OFICIAL, INFORMANDOLE QUE AL DETERMINARSE SU MAL USO ADMINISTRATIVO Y/O NO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA LE SERA RETIRADO Y SE APLICARAN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES</small>				
TIPO:		PUERTAS:		
MARCA:		CILINDROS:		
LINEA:		No. DE CALCA:		
MODELO:		ODOMETRO:		
SERIE:		PLACAS:		
COLOR:		ESTADO FISICO:		
EQUIPAMIENTO:				
DICHA UNIDAD SE ENCUENTRA ASIGNADA A LA: EN LA DIRECCION Y RESPONSABLE:			IMPORTE EQUIPAMIENTO:	
AUTORIZA:		ENTREGA:		
NOMBRE		NOMBRE		
DIRECTOR GENERAL DE FOSDEBCS		CARGO		
RECIBE:				
NOMBRE		NOMBRE		
CARGO		CARGO		
USUARIOS				
NOMBRE	NUMERO DE EMPLEADO	FECHA DE ASIGNACIÓN	FIRMA	CANCELACIÓN DE FIRMA
CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES				
NOMBRE	ÁREA		NUMERO DE EMPLEADO	



Departamento de Contabilidad y Administración

Cambio de adscripción de bienes muebles

La Paz, Baja California Sur, octubre de 2020.



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-008	
Nombre del Procedimiento: Cambio de adscripción de bienes muebles		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:	15 días

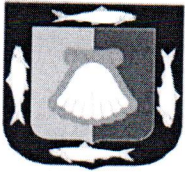
Objetivo:	Registrar los movimientos de cambios de adscripción de los bienes muebles asignados de FOSDE BCS, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes.
Alcance:	Estatal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo que estable las normas para el registro, afectación, baja y disposición final de bienes muebles, del poder ejecutivo del estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Fondo Social Para el Desarrollo de B.C.S. B.O.G.E. 44 del 20 de septiembre del /2020 • Manual Especifico de Organización del Departamento de Contabilidad y Administración del FOSDE BCS.



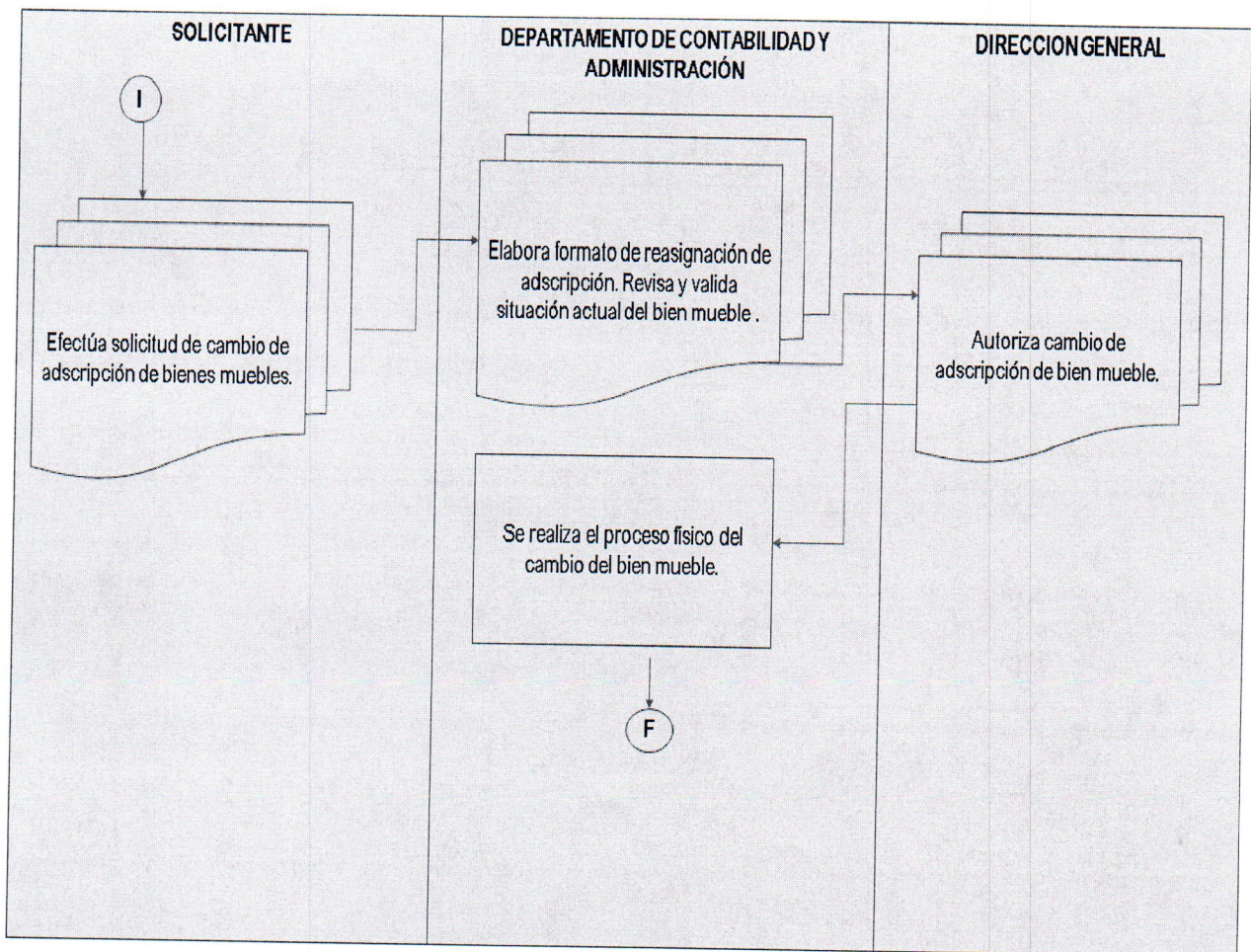
FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C. S.		Clave del Procedimiento PROC-CYA-008	
Nombre del Procedimiento: Cambio de adscripción de bienes muebles		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	15 días

Descripción de la Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Solicitante	Solicita a la Departamento de Contabilidad y Administración cambio de adscripción del (los) bien (es) mueble (s).	Escrito libre firmado.
2	Departamento de contabilidad y Administración.	Valida situación actual del inventario y elabora formato de cambio de adscripción del (los) bien (es) mueble (s), firma de validación y revisión. lo turna al Director General de FOSDE BCS para su autorización.	Formato Anexo 9.
3	Director General de FOSDEBCS	Revisa, autoriza y lo turna al Departamento de Contabilidad y Administración.	Formato Anexo 9.
4	Departamento de contabilidad y Administración	Recibe formato de Cambio de adscripción de bienes capitalizables firmado y archiva a expediente. Fin	



FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C. S		Clave del Procedimiento PROC-CYA-008	
Nombre del Procedimiento: Cambio de adscripción de bienes muebles		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:	15 días

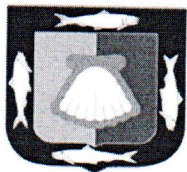




FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C. S		Clave del Procedimiento PROC-CYA-008	
Nombre del Procedimiento: Cambio de adscripción de bienes muebles		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	15 días

ANEXOS

							No. (Folio) 000	
							FECHA DE ELABORACIÓN	
CAMBIO DE ADSCRIPCION DE VEHICULO								
DE				A				
AREA UBICACIÓN ACTUAL		No FOLIO OFICIO		ÁREA RE UBICACIÓN		No FOLIO OFICIO		
CARACTERISTICAS DEL VEHICULO								
MARCA	LINEA	TIPO	N DERIE	COLOR	MODELO	FACTURA	VALOR DEL VEHICULO	
OBSERVACIONES (CONDICIONES FÍSICAS DEL VEHÍCULO)								
AUTORIZÓ			RECIBÍÓ			ENTREGÓ		
nombre			nombre			nombre		
DIRECTOR GENERAL DE FOSDEBCS			cargo			cargo		



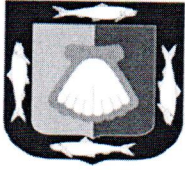
FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C. S		Clave del Procedimiento PROC-CYA-008	
Nombre del Procedimiento: Cambio de adscripción de bienes muebles		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	15 días

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE BIENES NO CAPITALIZABLES					
DE			A		
AREA DE UBICACIÓN	NO DE BIEN	NO FOLIO OFICIO	AREA DE UBICACIÓN	NO DE BIEN	NO FOLIO OFICIO
No.BIEN	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULO			
		CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	IMPORTE TOTAL	
		TOTAL			
CONDICIONES FÍSICAS DE LOS BIENES:					
SOLICITÓ	RECIBIÓ	ENTREGÓ			
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FOSDEBCS	QUIEN RECIBE	QUIEN ENTREGA			



FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C. S		Clave del Procedimiento PROC-CYA-008	
Nombre del Procedimiento: Cambio de adscripción de bienes muebles		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	15 días

CAMBIO DE ADSCRIPCION BIENES CAPITALIZABLES						
DE:			A:			
AREA DE UBICACIÓN:	NUMERO DE INVENTARIO DEL BIEN	No FOLIO OFICIO	AREA DE UBICACIÓN:	NUMERO DE INVENTARIO DEL BIEN	No FOLIO OFICIO	FECHA DE ELABORACION
No INVENTARIO DEL BIEN	ARTICULO		DESCRIPCION			
	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL			
				CONDICIONES FÍSICAS DEL BIEN:		
			TOTAL GENERAL \$			
AUTORIZÓ		RECIBÍÓ		ENTREGÓ		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS		NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE RECIBE		NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE ENTREGA		



Departamento de Contabilidad y Administración

Baja de bienes muebles

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-009	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	15 días

Objetivo:	Registrar las afectaciones presentadas por movimientos de bajas en el inventario de bienes muebles asignados al personal de FOSDE BCS a efecto de mantenerlo actualizado.
Alcance:	El presente procedimiento comprende toda la estructura del FOSDE BCS.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo que estable las normas para el registro, afectación, baja y disposición final de bienes muebles, del poder ejecutivo del estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur del 2020 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.



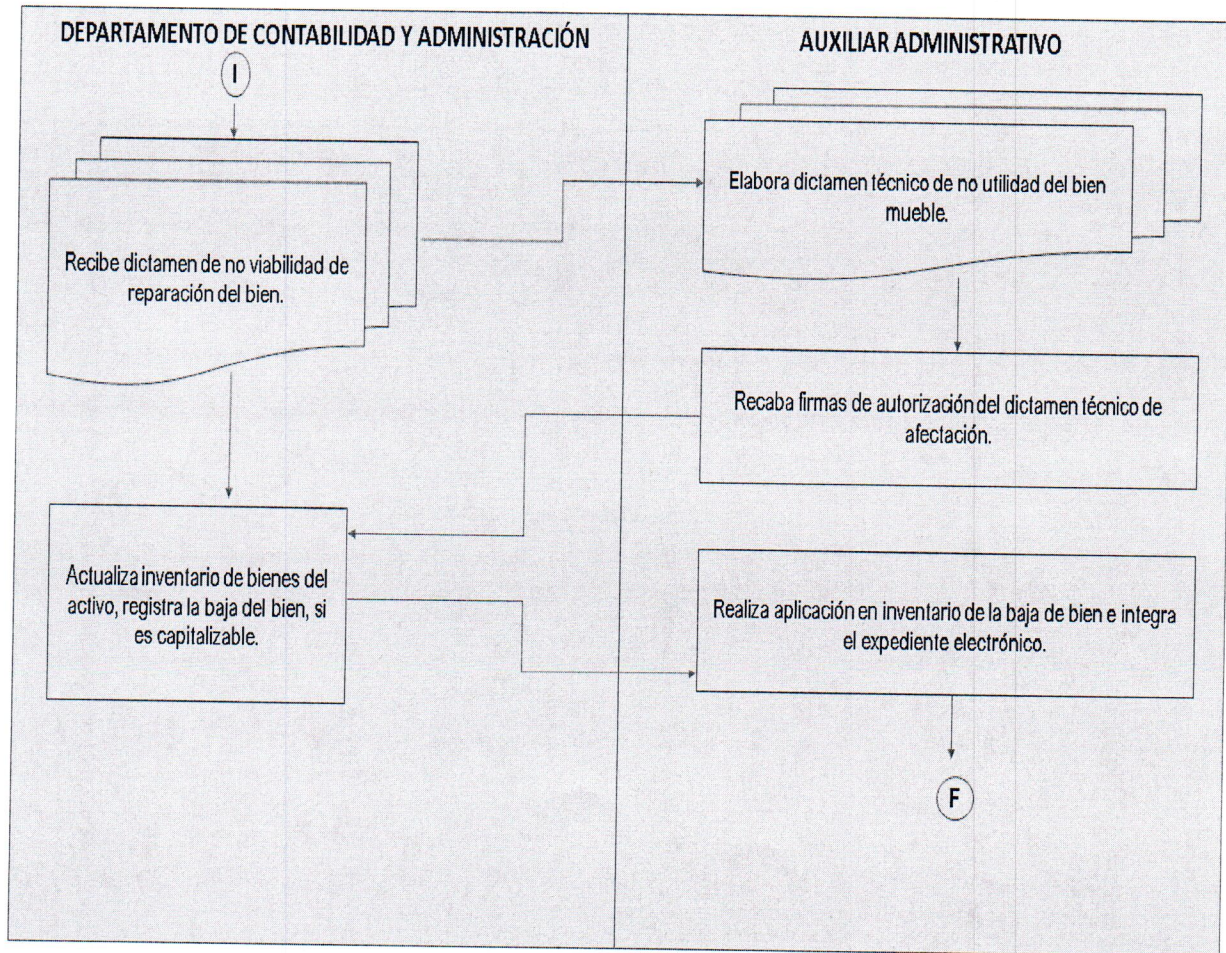
Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-009	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Contabilidad y Administración	Recibe por parte de técnico autorizado, diagnóstico, manifestando la inconveniencia de realizar reparación de bien mueble. Instruye a Auxiliar, la elaboración de documentación de baja.	Dictamen.
2	Auxiliar Administrativo A	Elabora Dictamen Técnico de no utilidad del Bien Mueble.	Dictamen técnico
3	Auxiliar Administrativo A	Recaba firmas de autorización del DICTAMEN DE AFECTACIÓN. (Anexo respectivo) de acuerdo con facultades y lo turna al Departamento de Contabilidad y Administración.	Dictamen de Afectación.
4	Departamento de Contabilidad y Administración	Actualiza inventario de bienes del activo, registra contablemente la baja en caso de ser bien capitalizable y turna a auxiliar para aplicación al inventario.	Aplicación a sistema de póliza de baja.
5	Auxiliar Administrativo A	Aplica al inventario la baja del bien. Integra expediente electrónico de la baja. Fin	



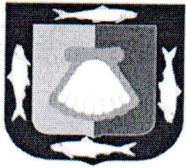
Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-009	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 días hábiles





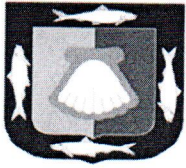
Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-009	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	30 días hábiles

DICTAMEN DE AFECTACIÓN			
DE LA DEPENDENCIA: FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C.S.		LUGAR Y FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CAUSA DE LA BAJA	<input type="checkbox"/> NO FUNCIONA <input type="checkbox"/> NO ÚTIL
UBICACIÓN DEL BIEN MUEBLE:		NUM. DE FOLIO	
		SOPORTE (OFICIO)	
		TOTAL DE BIENES	
NO DE SERIAL	DESCRIPCIÓN		
OPINIÓN DIAGNÓSTICA:			
RECOMENDACIONES:			
SOLICITA:	FORMULÓ:	AUTORIZÓ:	
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	
CARGO	SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y ASISTENCIA TÉCNICA.	JEFE DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-009	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	30 días hábiles

DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD DEL BIEN MUEBLE			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C.S		LUGAR Y FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFE DEL ÁREA:	
ÁREA DE UBICACIÓN DEL BIEN MUEBLE:		TRABAJADOR QUE TIENE ASIGNADO EL BIEN MUEBLE:	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE:			
NOMBRE ESPECÍFICO		PESO APROXIMADO	
MARCA		FECHA INICIO OPERACIÓN	
N SERIE		PROVEEDOR	
MODELO		CARACTERÍSTICAS	
MATERIAL		ESPECÍFICAS	
VALOR ADQUISITIVO			
ESTADO ACTUAL DEL BIEN MUEBLE:			
INACTIVO		CON FALLA	
SOBRANTE		MAL OPERADO	
SIN ISTRADO		OTROS	
INUTIL			
PROYECTO INADECUADO			
EVALUACIÓN TÉCNICA			
CONDICIÓN DE OPERACIÓN ADECUADA:		EXISTE UN BIEN MUEBLE DE RESSERVA:	
ES OPERADO POR PERSONAL CAPACITADO:		CONDICIONES DE INSTALACIÓN Y UBICACIÓN ADECUADAS:	
RECIBIÓ MANTENIMIENTO ADECUADO:		FALLA MÁS FRECUENTE O DEFINITIVA:	
DICTAMEN TÉCNICO:			
PROCEDE LA BAJA:		CONTINUARA EN OPERACIÓN:	
PARA ENAJENACIÓN:		SE REPARA:	
PARA REUBICACIÓN:		CAPACITACIÓN DE OPERADOR	
SE PUEDE RECUPERAR:		REUBICACIÓN OTRA DEPENDIEN	
SIN PODER REUBICARSE:		ENAJENACIÓN OTRA DEPENDIEN	
NO PROCEDE LA BAJA:		OTROS:	
SOLICITA:		DICTAMINÓ	
_____ NOMBRE CARGO Y FIRMA JEFATURA DE CONTABILIDAD Y ADMON. FOSDE		_____ NOMBRE CARGO Y FIRMA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	



Departamento de Contabilidad y Administración

Disposición final de bienes muebles

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-010	
Nombre del Procedimiento: Disposición final de bienes muebles		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del FOSDEBCS llevando a cabo la enajenación de los bienes muebles obsoletos y ociosos para crear espacios más amplios y cómodos para el desarrollo de las funciones del personal
Alcance:	Todas las áreas del FOSDEBCS
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo que estable las normas para el registro, afectación, baja y disposición final de bienes muebles, del poder ejecutivo del estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Fondo Social para el Desarrollo de B.C.S. publicado en B.O.G.E 44 tomo LXVII del 20 de septiembre del 2020. • Manual Específico de Organización del Departamento de Contabilidad y Administración del FOSDE BCS.



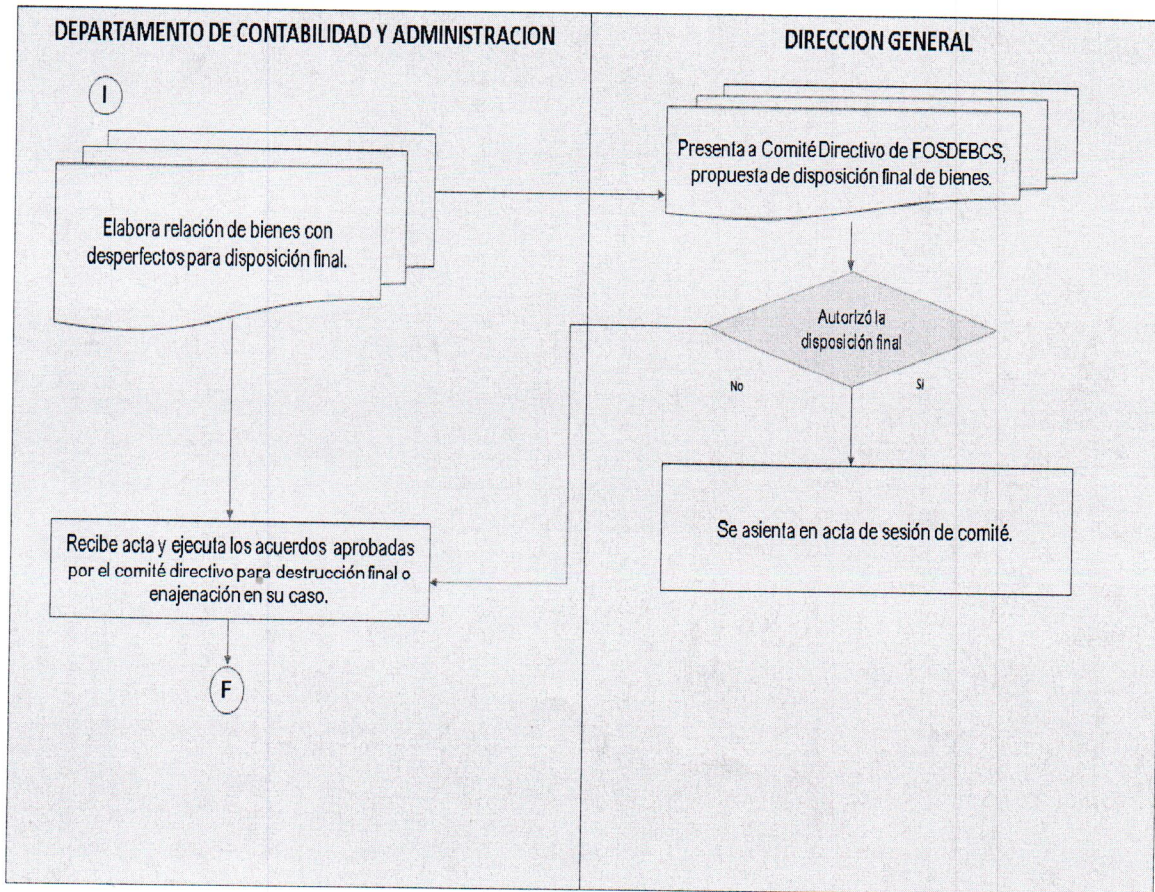
Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-010	
Nombre del Procedimiento: Disposición final de bienes muebles		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Contabilidad y Administración	Elabora relación de los bienes muebles con desperfectos para disposición final y la entrega a Dirección General.	Relación de bienes.
2	Dirección General	Presenta propuesta al Comité Directivo del FOSDEBCS para la autorización y se documenta en Acta de Sesión de Comité.	Propuesta de disposición final de bienes.
3	Jefe de Contabilidad y Administración	Recibe de Dirección el acta de sesión del comité directivo donde se autoriza la propuesta con los acuerdos relacionados a la disposición final de bienes y la turna al Departamento de Contabilidad y Administración para seguimiento.	Acta comité firmada
4	Departamento de Contabilidad y Administración	Recibe acta de Comité y procede a ejecutar los acuerdos, encaminados a la destrucción final del bien o en su defecto la enajenación Fin	



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-010	
Nombre del Procedimiento: Disposición final de bienes muebles		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles





Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-010	
Nombre del Procedimiento: Disposición final de bienes muebles		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles

ANEXO

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES																		
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: HOJA 1 DE 1																		
FOSDEBCS				FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR														
TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIZACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN DEL VALOR	VALOR TOTAL PARA EL EJERCICIO	PORCIÓN TOTAL DE CUERPO BENEFACTO	OBSERVACIONES PARA EL BIEN UTILIZADO							
			PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA												
TOTALES:																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ELABORÓ:</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">REVISÓ:</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AUTORizó:</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR</td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR</td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR</td> </tr> </table>													ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORizó:	FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR	FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR	FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORizó:																
FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR	FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR	FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR																



Departamento de Contabilidad y Administración

Levantamiento y actualización de inventarios

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-011	
Nombre del Procedimiento: Levantamiento y actualización de inventarios		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos de bienes que se realicen en FOSDEBCS.
Alcance:	Dirección General de FOSDEBCS y Departamento de Contabilidad y Administración.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo que estable las normas para el registro, afectación, baja y disposición final de bienes muebles, del poder ejecutivo del estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Fondo Social para el Desarrollo de B.C.S. publicado en B.O.G.E 44 tomo LXVII del 20 de septiembre del 2020 • Manual Específico de Organización del Departamento de Contabilidad y Administración del FOSDE BCS.



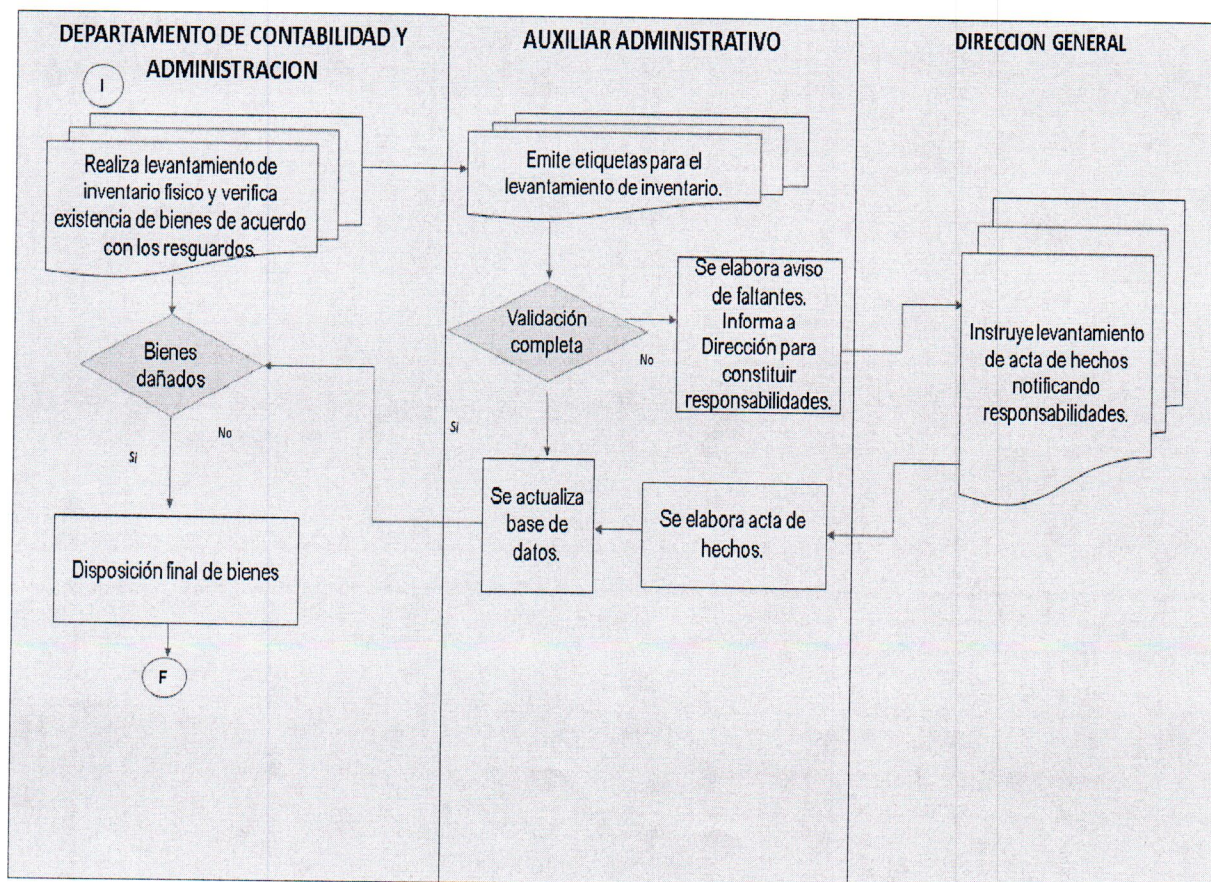
Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-011	
Nombre del Procedimiento: Levantamiento y actualización de inventarios		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Contabilidad y Administración	Realiza levantamiento físico de inventario y se verifica la existencia de los bienes de acuerdo con los resguardos firmados	Etiquetas
2	Auxiliar administrativo	Emite etiquetas para el levantamiento del inventario.	Etiquetas de inventario
3	Departamento de Contabilidad y Administración	¿Se encuentra el bien mueble? Sí , actualiza base de datos y pasa al 5. No , Se emite formato de Aviso de Faltante y se adjunta (n) el (los) resguardo (s) de bienes que aparecen suscritos por el empleado, para la resolución. Se turna a Dirección para constituir responsabilidades a los servidores públicos involucrados.	Aviso de faltantes
4	Dirección general	Instruye al departamento de Contabilidad y Administración, se levante acta notificando hechos y responsabilidades derivadas de la investigación.	Acta de hechos
5	Departamento de Contabilidad y Administración	Si resultaran bienes muebles con desperfectos se informa para seguir en procedimiento de Disposición final de bienes. Fin	



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-011	
Nombre del Procedimiento: Levantamiento y actualización de Inventarios		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:	15 días hábiles





Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-011	
Nombre del Procedimiento: Levantamiento y actualización de Inventarios		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:	15 días hábiles

ANEXO

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

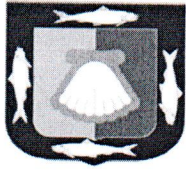
INFORMACIÓN GENERAL / ENTIDAD: FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR												FECHA:	
NÚMERO DE BIEN	AREA	UNICIDAD	TIPO	DESCRIPCIÓN	COLOR	MARCA	MODELO	ESTADO	VALOR	PARTIDA	CÓDIGO DE CONTROL	PROVEEDOR	OBSERVACIONES



Departamento de Contabilidad y Administración

Cálculo, dispersión y registro de nómina

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-012	
Nombre del Procedimiento: Cálculo, dispersión y registro de nómina		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Dar a conocer el procedimiento a seguir para el mejor desempeño en la elaboración del pago de nómina y a la vez proporcionar en forma ordenada y sistemática el tratamiento a seguir, evitando desviaciones o duplicidad en el proceso de elaboración de la nómina del personal del FOSDE BCS
Alcance:	Unidades Administrativas del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Guía técnica para la elaboración de manuales de organización. (Contraloría General del Gobierno del Estado de BCS B.O.G.E. 17 del 10 de abril del 2019). • Reglamento Interior del Fondo Social para el Desarrollo de B.C.S. publicado en B.O.G.E 44 tomo LXVII 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-012	
Nombre del Procedimiento: Cálculo, dispersión y registro de nómina		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Contabilidad y Administración	solicita al Auxiliar Administrativo, reportes de asistencia, permisos y justificación de inasistencias del personal.	Correo electrónico.
2	Auxiliar Administrativo	Emite reporte de asistencia, permisos y faltas justificadas y lo entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad y Administración.	Bitácora de incidencias del sistema biométrico de asistencias ZKTECO
3	Departamento de Contabilidad y Administración	Genera nómina y la turna al Director General.	Nómina. Recibos impresos.
4	Director general	Recibe nómina, revisa, autoriza y firma y la entrega al Jefe de Departamento de Contabilidad y Administración	Nómina autorizada.
5	Departamento de Contabilidad y Administración	Genera nómina en portal bancario, revisa cuenta a cargo y cuentas beneficiarias y revisa que los pagos se hayan realizado correctamente.	Transferencia de fondos y nómina.



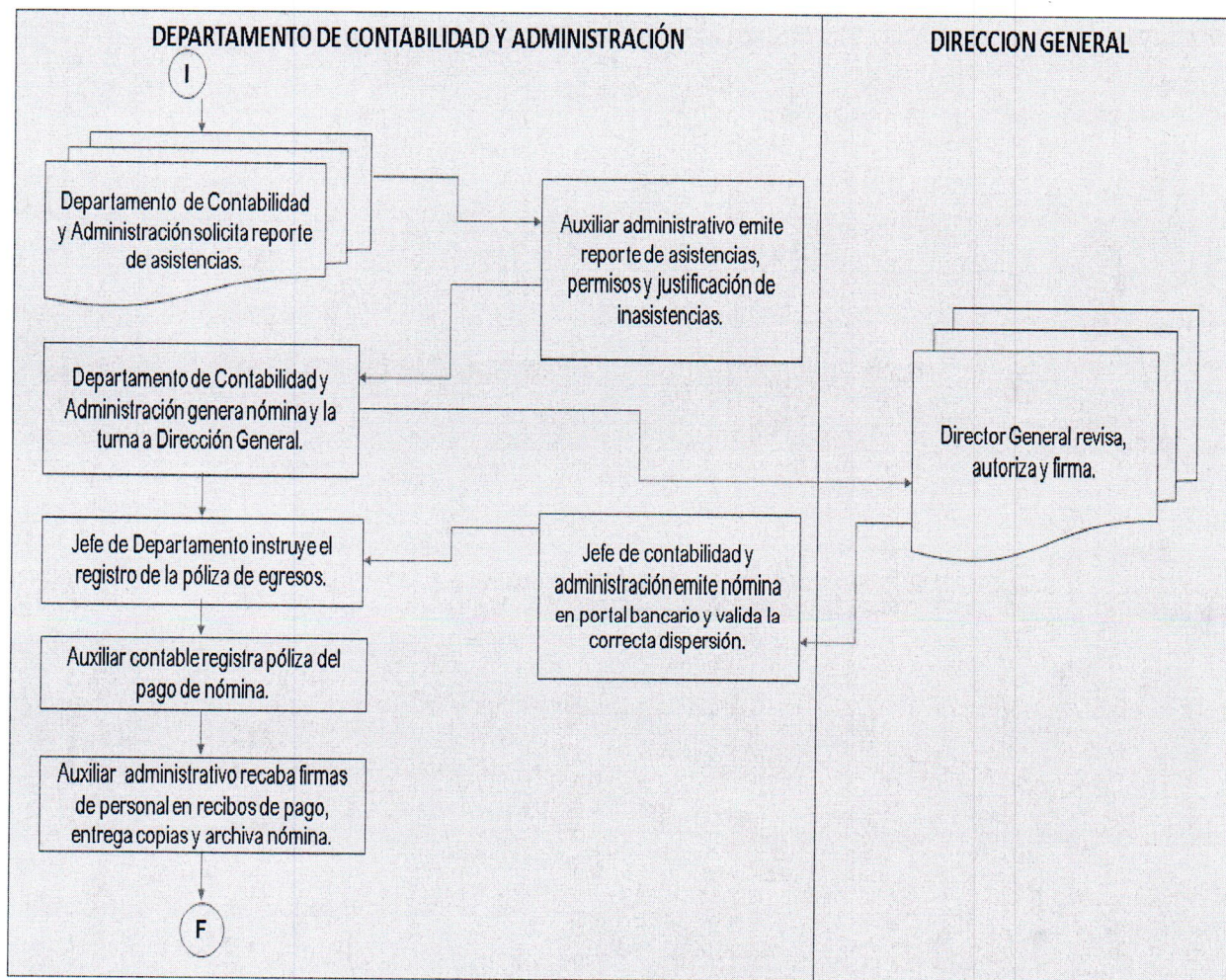
Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-012	
Nombre del Procedimiento: Cálculo, dispersión y registro de nómina		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	15 días hábiles

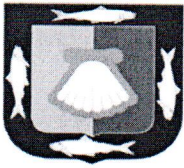
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe de Contabilidad y Administración	Instruye al auxiliar contable realice el registro de póliza de egresos del pago de nómina	Póliza de egresos.
7	Auxiliar Contable	Realiza el registro contable en el sistema e informa.	
8	Jefe de Contabilidad y Administración	Instruye a Auxiliar Administrativo, recabar firmas del personal operativo, entregar y archivar recibos de pago de nómina.	Copia de nómina. Recibos de pago firmados
9	Auxiliar Administrativo	Recaba firmas del personal los recibos de pago, entrega copias y archiva nómina. Fin	




Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-012	
Nombre del Procedimiento: Cálculo, dispersión y registro de nómina		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	15 días hábiles





Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-012	
Nombre del Procedimiento: Cálculo, dispersión y registro de nómina		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	15 días hábiles



CLICK PARA GENERAR
LAYOUT DE:

Numero de Registro==>> 11

Neto a Pagar=====>> \$ -

CUENTA / TDP	IMPORTE	NOMBRE
2948827494	0 XXX	
2930029874	0 XXX	
1291883224	0 XXX	
1292396947	0 XXX	
2960552720	0 XXX	
2786733956	0 XXX	
2834496086	0 XXX	
2786733212	0 XXX	
2786733816	0 XXX	
1291883607	0 XXX	
1402842068	0 XXX	

NOMINA

TDP



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-012	
Nombre del Procedimiento: Cálculo, dispersión y registro de nómina		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:	15 días hábiles

FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE B.C.S.
A09-16238-10-6 FSD-840627-F5A PERIODO
DEL 16 AL 31 DE ENERO 2020

	Nombre del Empleado	Numero de Afiliacion IMSS	R.F.C.	Percepcion Neta
1	XXXXXXX	22-03-85-0969-5	XXXXXXX	-
2	XXXXXXX	22-03-76-0252-5	XXXXXXX	-
3	XXXXXXX	22-88-69-0693-6	XXXXXXX	-
4	XXXXXXX	22-80-58-0238-0	XXXXXXX	-
5	XXXXXXX	22-80-62-0483-4	XXXXXXX	-
6	XXXXXXX	22-08-91-0960-1	XXXXXXX	-
7	XXXXXXX	22-93-77-0920-6	XXXXXXX	-
8	XXXXXXX	22-87-67-0664-3	XXXXXXX	-
9	XXXXXXX	04-90-67-9271-0	XXXXXXX	-
10	XXXXXXX	22-01-83-1327-4	XXXXXXX	-
11	XXXXXXX	22-02-66-0195-9	XXXXXXX	-
12	XXXXXXX	22-80-65-0138-7	XXXXXXX	-
				-

EMITE

AUTORIZA

JEFE DE CONTABILIDAD Y ADMON. FOSDEBCS

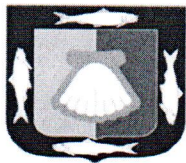
DIRECTOR GENERAL FOSDEBCS



Departamento de Contabilidad y Administración

Registros contables

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-013	
Nombre del Procedimiento: Registros contables		Fecha:	Octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Generar la información financiera, contable presupuestal y programática, cumpliendo con el plan de cuentas alineado al CONAC, emitiendo la información financiera útil, confiable, relevante, comprensible y comparable.
Alcance:	Departamento de Contabilidad y Administración de FOSDE BCS.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley general de contabilidad gubernamental. • Normatividad del CONAC • Reglamento Interior del Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur, publicado en B.O.G.E 44 tomo LXVII del 20 de septiembre del 2020. • Manual Específico de Organización del Departamento de Contabilidad y Administración del FOSDE BCS.



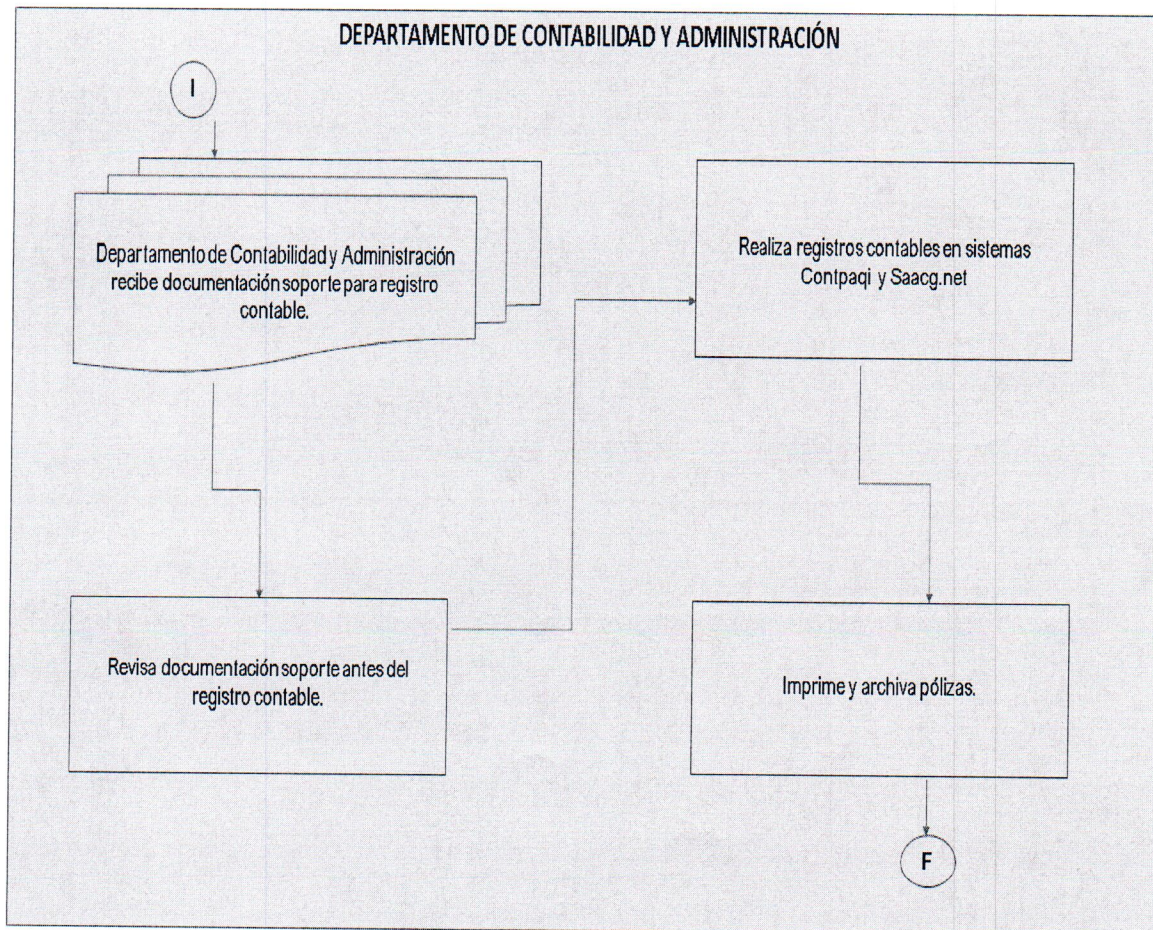
Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-013	
Nombre del Procedimiento: Registros contables		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Contabilidad y administración	Recibe de auxiliar de Departamento de cobranza, comprobantes de transferencias electrónicas, cheques, facturas, recibos de aplicación en sistac y depósitos bancarios, y los revisa.	Recibos de aplicación en sistac, recibos de pago. depósitos bancarios. y transferencia electrónica.
2	Departamento de Contabilidad y administración	Realiza registros contables en sistemas Contpaqi y Saacg.Net genera e imprime las pólizas de ingresos, egresos y de diario.	Póliza de ingresos, egresos y diarios.
3	Auxiliar contable	Archiva pólizas en el expediente correspondiente. Fin	.



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-013	
Nombre del Procedimiento: Registros contables		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 días





Departamento de Contabilidad y Administración

Atención a solicitudes de información de transparencia y acceso a la información

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-014	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información de transparencia y acceso a la información.		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Garantizar el derecho de cualquier persona el acceso a la información pública en posesión del Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur.
Alcance:	Unidad Administrativa de FOSDE BCS y Departamentos.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de B.C.S. (B.O.G.E. 4 /mayo/2016, última reforma 20/enero/2020)• Reglamento Interior del Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur publicado en B.O.G.E 44 tomo LXVII del 20 de septiembre del 2020• Manual Específico de Organización del Departamento de Contabilidad y Administración del FOSDE BCS.



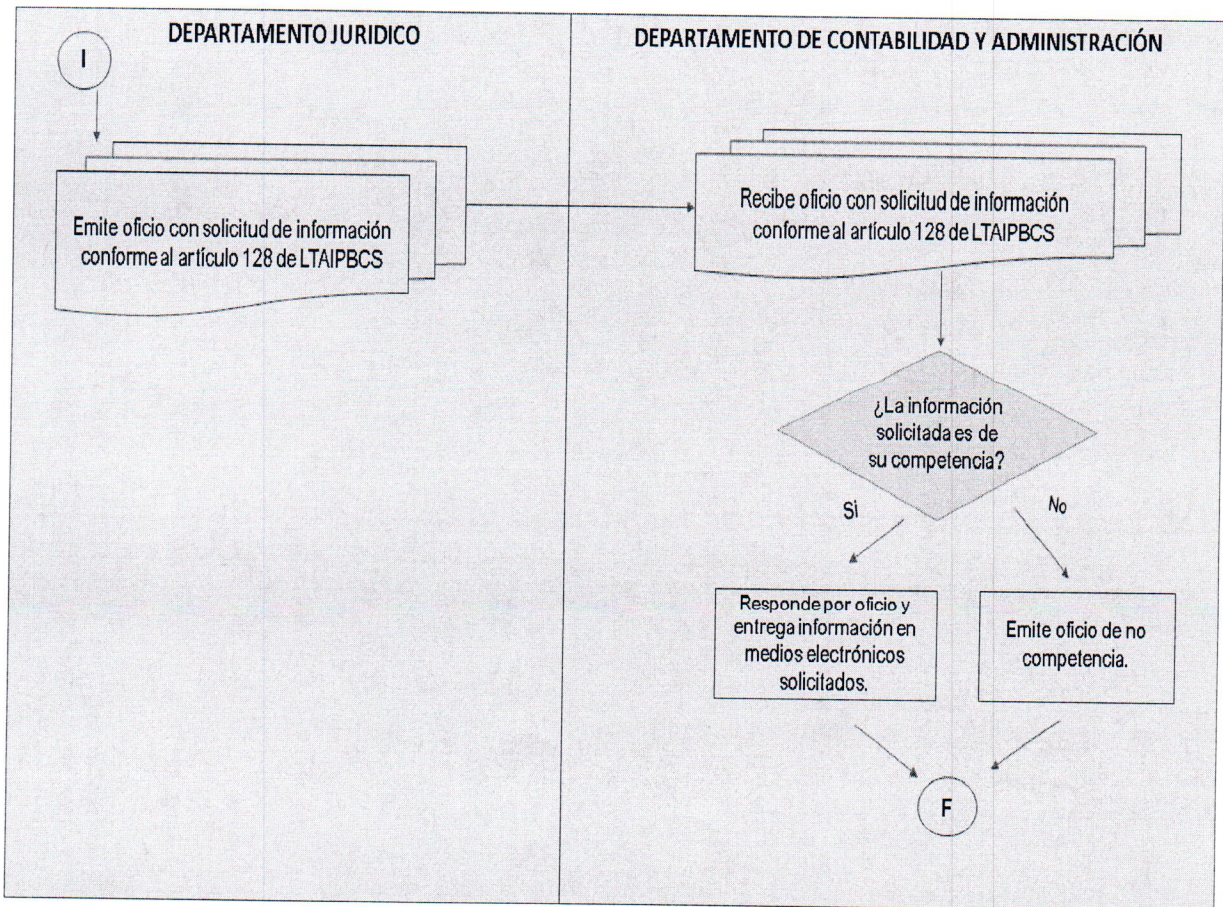
Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-014	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información de transparencia y acceso a la información.		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 días

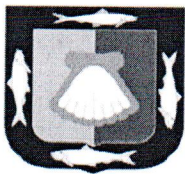
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Contabilidad y Administración	Recibe del Departamento Jurídico de FOSDEBCS, oficio de la Unidad de Transparencia de FOSDEBCS, con folio de solicitud de información conforme a lo establecido en el artículo 128 de la LTAIPBCS.	Oficio de Unidad de transparencia / Acta.
2	Departamento de Contabilidad y Administración	Si la información solicitada no es de su competencia, responde por oficio al Departamento Jurídico que emitió la solicitud de información.	Oficio de no competencia.
3	Departamento de Contabilidad y Administración	Si la información solicitada es de su competencia, responde por oficio de CYA y entrega mediante los medios electrónicos indicados la información requerida para el solicitante. Fin	Oficio de CYA.



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-014	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información de transparencia y acceso a la información.		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	15 días





Departamento de Contabilidad y Administración

**Publicación en el sistema de evaluaciones
para la armonización contable**

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-015	
Nombre del Procedimiento: Publicación en el sistema de evaluaciones para la armonización contable		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	La publicación armonizada de la información trimestral financiera, presupuestaria y programática entre los diversos organismos de la administración pública, logrando un alto grado de uniformidad entre la normativa de los diversos organismos de las entidades federativas.
Alcance:	Departamento de Contabilidad y Administración del Fondo Social Para el Desarrollo de B.C.S.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de SEVAC, EFSL Y CACEF alineados al CONAC • Reglamento Interior del Fondo Social para el Desarrollo de B.C.S. publicado en B.O.G.E 44 tomo LXVII del 20 de septiembre del 2020. • Manual Específico de Organización del Departamento de Contabilidad y Administración del FOSDE BCS.



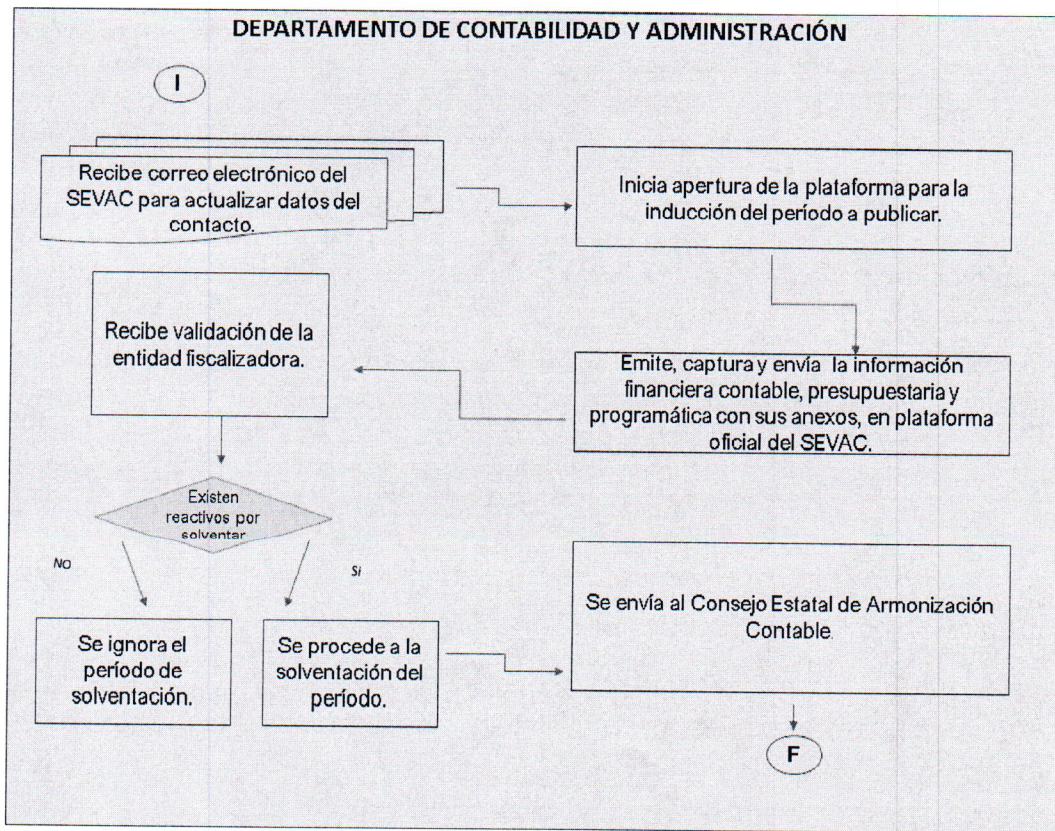
Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-015	
Nombre del Procedimiento: Publicación en el sistema de evaluaciones para la armonización contable.		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	5 a 15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Contabilidad y Administración	Recibe correo electrónico de sevac@hacienda.gob.mx para actualización del directorio de datos del contacto.	Correo electrónico.
2	Jefe de Departamento de Contabilidad y Administración	Recibe aviso de apertura del micrositio para inducción y de la plataforma para captura.	Calendario.
3	Jefe de Departamento de Contabilidad y Administración	Emite y captura la información financiera presupuestal y programática del período a publicar y se envía. (reactivos que aplican, respondidos y cumplimiento).	Acuse llenado inicial.
4	Jefe de Departamento de Contabilidad y Administración	Recibe validación de la Entidad de Fiscalización Superior Local y si existen observaciones empieza el proceso de solventación.	Acuse de solventación.
5	Jefe de Departamento de Contabilidad y Administración	Se procede a solventar los reactivos señalados y se envía al Consejo Estatal de Armonización Contable para generación de la evaluación en informe final. Fin	Acuse generado por CACEF



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-015	
Nombre del Procedimiento: Publicación en el sistema de evaluaciones para la armonización contable		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	15 días





Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-015	
Nombre del Procedimiento: Publicación en el sistema de evaluaciones para la armonización contable		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:	15 días

ANEXOS

Envío de encuesta a Revisión Inicial

Detalles

Por este medio se notifica que la información digital presentada por el ente público fue recibida por la EFSL de su entidad federativa (instancia validadora); en la liga que contiene este correo se podrá acceder al acuse de la acción realizada

Ente Público FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
Código del Ente Público 03-pe-012
Perfil Paraestatales Estatales
Entidad Federativa Baja California Sur
Encuesta Base Encuesta 2019
Periodo del Set Periodo 4
Año 2019
Acuse de envío https://reporting.sevac.mx/acuse/individual/encuesta_2019/periodo_4/baja_california_sur/51586/278443



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-015	
Nombre del Procedimiento: Publicación en el sistema de evaluaciones para la armonización contable		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:	15 días

Cumplimiento Inicial				
100.00				
	Llenado Inicial	EFSL Inicial	Solventación	EFSL Final
Preguntas que Aplican	69			
Preguntas Respondidas	69			
Porcentaje de Llenado	100.0			

Envío de encuesta al CACEF Estatal

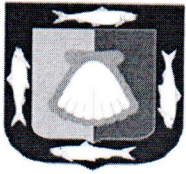
Por este medio se notifica que los resultados de la validación fueron enviados a la instancia generadora del informe de la entidad federativa; en la liga que contiene este correo se podrá acceder al acuse de la acción realizada

Ente Público FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
Código del Ente Público 03-pe-012
Perfil Paraestatales Estatales
Entidad Federativa Baja California Sur
Encuesta Base Encuesta 2019
Periodo del Set Periodo 2
Año 2019
Acuse de envío https://reporting.sevac.mx/acuse/individual/encuesta_2019/periodo_2/baja_california_sur/39697/218307



Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CYA-015	
Nombre del Procedimiento: Publicación en el sistema de evaluaciones para la armonización contable.		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de FOSDEBCS	Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Administración	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	15 días

Cumplimiento Inicial	Cumplimiento EFSL Inicial	Cumplimiento Solventación	Cumplimiento EFSL Final	
99.42	98.25	98.25	98.25	
	Llenado Inicial	EFSL Inicial	Solventación	EFSL Final
Preguntas que Aplican	109	109	109	109
Preguntas Respondidas	109	109	108	107
Porcentaje de Llenado	100.0	100.0	99.0	98.0



V. Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (B.O.G.E 17, 10/abril/2019, última reforma B.O.G.E. 10/abril/2019).
- 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
<http://fosde.bcs.gob.mx/normatividad/>



VI. Glosario

CYA: Contabilidad y Administración.

Fondo revolvente: Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Finanzas y Administración autoriza expresamente a cada una de las dependencias y entidades, para que cubran compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

FOSDEBCS: Fondo social para el desarrollo de Baja California Sur.

Póliza de cheque (egresos): Formato creado con la finalidad de garantizar el pago de un cheque (título de valor de una persona autorizada para retirar dinero de una cuenta) y registrar las operaciones contables que impliquen erogaciones o salidas de dinero para las dependencias o entidades.

Saacg.Net: Sistema de armonización automatizada de contabilidad gubernamental.

Servidor Público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal centralizada, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, organismos y sociedades asimiladas a éstas; fideicomisos públicos o que manejen o apliquen recursos o fondos estatales.

Sistac: Sistema informático de registros y actualización automatizada de cartera.

Sistema contpaqi: Sistema contable integrador que facilita y automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal de la dependencia.