Manual Específico de Organización
Dirección de Contabilidad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

La Paz B.C.S. julio 2020.

Manual Específico de Organización
Dirección de Contabilidad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe de Departamento de Organización y Sistematización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.	Director de Contabilidad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 14, fracción IX del Reglamento interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos. Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.
Lic. Manuel Eduardo Leyva Alvarado	Lic. Jesús Ulises Lizárraga Lugo	Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez

Contenido Pag.

1. Introducción 4
2. Marco jurídico –Administrativo 5
3. Atribuciones 8
4. Estructura orgánica 11
5. Organigrama 12
6. Objetivo 13
7. Funciones 14
   7.1 Director
   7.2 Jefe de Departamento
   7.3 Técnico Especializado
   7.4 Analista Especializado.
   7.5 Capturista
8. Bibliografía 20

1. Introducción

A partir de 1998 la Secretaria de Educación Pública de los Estados Unidos Mexicanos apoyó el crecimiento de los Organismos Descentralizados en los Estados, Los Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE) por su nivel académico y la calidad de sus egresados han tenido a bien de ampliar su número de Planteles. Las modificaciones y reorganización emprendida en la nueva Administración Pública Estatal periodo 2011-2015, así como el crecimiento acelerado de las nuevas generaciones, han exigido a la sociedad Sudcaliforniana y al sector educativo la creación de nuevos planteles de Educación Media Superior.

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Contabilidad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE), es un documento administrativo que tiene como propósito orientar al personal de esta Dirección en el desarrollo de sus actividades ya que contiene la información más relevante; sirve como instrumento de apoyo y seguimiento del cumplimiento de los objetivos y las funciones de las áreas que la componen, por cada uno de los puestos administrativos y esta ordenado de la siguiente forma: Marco Jurídico - Administrativo, Atribuciones, Objetivo, Estructura orgánica, Organigrama y Funciones, sus modificaciones se realizarán cuando haya cambios en su estructura orgánica y/o modificaciones a su Reglamento Interior.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre del 2019.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Ultima reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 10 de octubre del 2019.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto Número 1542, Ultima reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre del 2017.

- Ley General de Educación. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre del 2019.

- Ley de Educación del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 987, última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 15 de agosto del 2018.

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B.C.S., última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2019.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de B.C.S. última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 22 de junio del 2017.

- Ley General del Sistema Para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre del 2019.

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre del 2019.

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California Sur, última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 15 de agosto del 2018.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 04 de mayo de 2016 y su última reforma publicada en el citado órgano informativo el 10 de octubre del 2019.

- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur; (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur (B.O.G.E. 12 del 10/abr/2017).

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 17/julio/2017).

- Ley General de Archivos. (D.O.F. 15/junio/2018)

- Ley General de Mejora Regulatoria. (D.O.F. 18/mayo/2018);

- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur (Del ejercicio en vigor).

- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/mayo/2018);

- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/mayo/2016);

- Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);

- Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 30/diciembre/2007);

- Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 20/junio/1994);

Reglamentos

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. Publicado en Boletín Oficial No. 42, el 10 de septiembre del 2020.

- Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S. Publicado el 14 de marzo de 2008.

- Reglamento de Personal de CECyTE B.C.S., Boletín Oficial No.14 de fecha 20 de marzo de 2001.

- Programa Sectorial de Educación 2015-2021. Marzo del 2016.

- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.Marzo del 2016.

Decretos

- Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual está sectorizado por la Secretaría de Educación Pública. Fechado el 31 de enero de 1994, Publicado en el Boletín Oficial No.3, Tomo XXI. (última reforma 31 de marzo de 1996, Publicado en el Boletín Oficial No.12, Tomo XXIII.)

3. Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 16. Los titulares tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de su Unidad y serán responsables ante éste de su correcto funcionamiento; para el ejercicio de sus funciones cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;

II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que correspondan y someterlos a la consideración del Director General;

III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos por el Colegio;

IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes.

VI. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.

VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de mejora regulatoria de la unidad, para su óptimo funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo.

VIII. Brindar atención al público en los asuntos de competencia.

IX. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de las actividades del Colegio;

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

XI. Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o las que expresamente les encomiende la H. Junta Directiva o el Director General.

Específicas de la Dirección

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección de Contabilidad Gubernamental las siguientes atribuciones:

I. Implementar y supervisar los sistemas de control interno de la contabilidad.

II. Verificar que la documentación soporte de las pólizas de la cuenta pública, cumplan con los requisitos fiscales y normativos vigentes.

III. Asesorar y capacitar al personal administrativo de los planteles y Centros, acerca del manejo de la Tienda Escolar y Fondo Revolvente.

IV. Colaborar con la Dirección de Planeación y Evaluación, para la revisión del presupuesto autorizado y sugerir los cambios en las partidas que se considere necesario.

V. Validar de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Evaluación, así como con la Dirección de Administración, el pago de adquisiciones de bienes y servicios de la institución, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.

VI. Proporcionar la documentación que sea requerida por las autoridades correspondientes para la realización de supervisión, auditorías y adoptar las medidas que de ellas se deriven.

VII. Proponer medidas de control interno encaminadas a una mejor aplicación del recurso presupuestado.

VIII. Llevar el registro y control de los viáticos entregados al personal, así como solicitar la debida comprobación conforme las disposiciones vigentes.

IX. Llevar el registro y control de los Gastos por Comprobar entregados al personal y solicitar la debida comprobación conforme las disposiciones vigentes.

X. Recibir y revisar los reportes mensuales de los gastos realizados con el Fondo Revolvente de Planteles y Centros.

XI. Recepción y revisión de los reportes mensuales de los gastos realizados con la Tienda Escolar de Planteles y Centros.

XII. Recibir y revisar los reportes mensuales de los gastos realizados con el subsidio entregado por el Gobierno del Estado, a los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos: 02 Todos Santos y 03 Santiago.

XIII. Preparar con la información contable, presupuestal y Financiera, emanada del sistema contable, un informe ejecutivo trimestral para presentarlo ante la H. Junta Directiva.

XIV. Realizar la facturación mensual requerida por la Secretaría de Finanzas, sobre ingresos estatales y federales.

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia; y

XVI. Recibir, procesar y contabilizar en el sistema, la información contable y presupuestal del Colegio, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

4. Estructura orgánica

4.1 Director

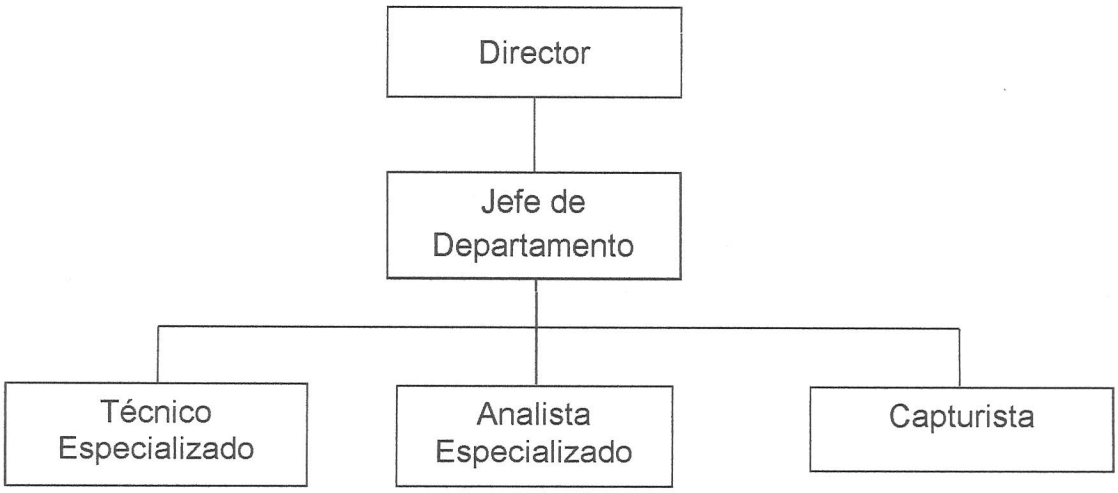
4,2 Jefe de Departamento

4.3 Técnico Especializado

4.4 Analista Especializado

4.5 Capturista

5. Organigrama



6. Objetivo

Establecer, actualizar y difundir la normatividad de los sistemas que coadyuven en la coordinación de los procesos contables y elaboración del presupuesto anual, para que la información se genere de acuerdo a la normatividad aplicable con el objeto de desarrollar de manera eficiente la administración de los recursos financieros de la Institución.

Supervisar que la información y análisis de carácter contable y financiero que requieran las autoridades internas y externas se realice en los términos fijados por las mismas.

Cumplir con los lineamientos que nos marcan las autoridades internas y externas, obteniendo así un manejo adecuado del recurso en operación, cumpliendo con los requisitos fiscales y la normatividad vigente.

7. Funciones

7.1 Director

- Implementar y supervisar los sistemas de control interno contable y presupuestal, así como avances de presupuesto.

- Verificar que la documentación, pólizas de cheque, egresos y de diario, cumpla con los requisitos fiscales y con la normatividad vigente.

- Recibir y analizar soporte de las Becas Excelencia, Beca de Transporte y listados de nóminas para integrarse en la cuenta pública.

- Fungir como enlace del Colegio en el SECI (Sistema de Evaluación de Control Interno), estableciendo políticas de actividades de Control Interno.

- Fungir como enlace del SEVAC (Sistema de Evaluación de Armonización Contable) y continuar la Armonización Contable del Colegio.

- Colaborar con la Dirección de Planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas del Colegio.

- Elaborar Estados Financieros.

- Asesorar y capacitar al personal administrativo de los Planteles CECyT y Centros EMSaD acerca del manejo de información contable.

- Controlar, en coordinación con el departamento de control presupuestal, el ejercicio del presupuesto autorizado y sugerir los cambios en las partidas, en los casos que sea necesario.

- Coordinar con el departamento de programación y presupuesto, la validación, de manera conjunta, del pago de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.

- Proporcionar la documentación que sea requerida por las Autoridades correspondientes para la realización de supervisiones, auditorías, y adoptar las medidas que de ellas se deriven.

- Atender y dar seguimiento a los requerimientos realizados por la Auditoria Superior del Estado, en relación a la cuenta pública del Colegio, así como a las diferentes autoridades que requieran información relacionada.

- Proponer medidas de control interno encaminadas a una mejor aplicación del recurso presupuestal.

- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de metas programadas en los diferentes planes y programas del Colegio por cada uno de los departamentos que integran la Dirección.

- Observancia en el cumplimiento de obligaciones hacendarias, declaraciones informativas anuales, mensuales, pagos provisionales a la tesorería de la federación.

- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Jefe de Departamento

- Recibir solicitudes de pago de las diferentes áreas de Dirección General y revisar contengan la documentación soporte conforme las disposiciones vigentes. Turnar a Recursos Financieros para la elaboración del cheque/transferencia.

- Participar en la supervisión de ingresos diarios por Plantel CECyT y Centro EMSaD que registre Recursos Financieros.

- Establecer procedimientos funcionales y de manejo ágil de la información contable que proporcionan los Planteles CECyT, Centros EMSaD y Dirección General.

- Verificar que la documentación cumpla con los requisitos Fiscales.

- Revisar, mensual y periódicamente la Cuenta Pública del CECyTE BCS, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos fiscales y con la normatividad establecida.

- Colaborar, junto con el Director de Contabilidad y la Dirección de Planeación, en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas del Colegio.

- Asesorar y capacitar al personal administrativo de los Planteles y Centros, acerca del manejo de información contable.

- Asesorar al Director de Contabilidad, previo a la autorización del pago de adquisiciones de bienes y servicios de la institución de acuerdo con los lineamientos y las políticas establecidas.

- Revisar y controlar los recursos financieros del Colegio, cuidando que su aplicación se ejerza con apego a los programas autorizados y basándose en la normatividad vigente.

- Elaborar y emitir Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos conforme la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás lineamientos.

- Proporcionar la documentación que sea requerida por las Autoridades correspondientes para la realización de supervisiones y auditorías y adoptar las medidas que de ellas se deriven.

- Dar respuesta y seguimiento a observaciones a la Cuenta Pública del CECyTE BCS que se hagan por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, por Contraloría del Estado, por el SAT o por cualquier otra autoridad local, estatal, Federal, de cualquier nivel.

- Observancia en el cumplimiento de obligaciones hacendarias, declaraciones informativas anuales, mensuales, pagos provisionales a la tesorería de la federación.

- Presentar mensualmente la DIOT, Declaración Informativa de Operaciones con Terceros, a través de medios electrónicos.

- Preparar, con la información contable, presupuestal y Financiera emanada del sistema contable, un informe ejecutivo trimestral para presentarlo ante la H. Junta Directiva del Colegio.

- Realizar la facturación mensual de Ingresos Federales y Estatales al Colegio, de becas y demás requeridas a la Dirección de Contabilidad.

- Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director de Contabilidad, la información que requieran los Planteles y/o Centros.

- Apoyar al Director en la implementación y supervisión de los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación, así como avances de presupuesto.

- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.

- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de contabilidad.

7.3 Técnico Especializado

- Recepción de correspondencia de la Dirección.

- Llevar el control del minutario.

- Organizar y controlar los archivos, de tal manera que se faciliten las actividades de la Dirección de Contabilidad.

- Llevar el registro y control de los viáticos entregados al personal, así como solicitar su debida comprobación conforme las disposiciones vigentes.

- Solicitar, en caso procedente, el descuento vía nómina de los deudores.

- Realizar la digitalización de las comprobaciones de viáticos a fin de ponerla a disposición del portal de transparencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por esa Ley.

- Registro contable en el sistema de pólizas de ingresos, diario, egresos y cheques, de la operación diaria del Colegio.

- Apoyar al Director en la implementación y supervisión de los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación, así como avances de presupuesto.

- Realiza un almacenamiento de todas las facturas XML recibidas por el Colegio.

- Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director de Contabilidad, la información que puedan requerir los Planteles y/o Centros.

- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de contabilidad.

- Mantener informado al Director de Contabilidad, sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.

- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.

- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4 Analista Especializado

- Revisión mensual de los informes de gastos realizados con el fondo revolvente y de las Tiendas Escolares correspondientes a los planteles CECyT. Así como verificar que la documentación cumpla con los requisitos Fiscales y normativos vigentes.

- Registro contable mensual de los informes de gastos realizados con el fondo revolvente y de las Tiendas Escolares correspondientes a los planteles CECyT

- Revisar y validar que cada una de las facturas adjuntas sean válidas de acuerdo a lo emitido por el SAT.

- Revisión y seguimiento de la entrega de "Gastos por comprobar", solicitud de la comprobación y la integración en la cuenta pública correspondiente.

- Recepción y revisión de los reportes mensuales de los Gastos realizados con el subsidio entregado a CECyT 02 y CECyT 03

- Revisión mensual y periódica de la Cuenta Pública del CECyTE BCS con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos fiscales y con la normatividad establecida.

- Mantener informado al Director de Contabilidad, sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.

- Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director de Contabilidad, la información que puedan requerir los Planteles y/o Centros.

- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de contabilidad.

- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Proporcionar apoyo en las actividades inherentes a los proyectos de actualización.
- Colaborar en estudios y proyectos del área de adscripción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.5 Capturista

- Revisión mensual de los informes de gastos realizados con el fondo revolvente y de las Tiendas Escolares correspondientes a los Centros EMSaD. Así como verificar que la documentación cumpla con los requisitos Fiscales y normativos vigentes.
- Revisar y validar que cada una de las facturas adjuntas sean válidas de acuerdo a lo emitido por el SAT.
- Revisión mensual y periódica de la Cuenta Pública del CECyTE BCS con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos fiscales y con la normatividad establecida.
- Digitalización mensual de la Cuenta Pública.
- Mantener informado al Director de Contabilidad, sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director de Contabilidad, la información que puedan requerir los Planteles y/o Centros.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de contabilidad.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Proporcionar apoyo en las actividades inherentes a los Proyecto de actualización.
- Colaborar en estudios y proyectos del área de adscripción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

8.- Bibliografía:

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. Publicado en Boletín Oficial No. 42, el 10 de septiembre del 2020.

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (B. O. del Gobierno del Estado No. 09 del 10/Mar/2010)