

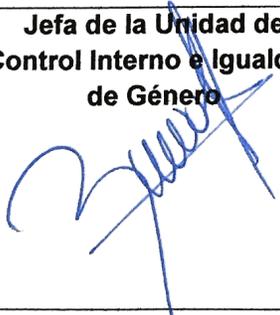


**Manual de Procedimientos de La Dirección de Administración y
Finanzas del
Instituto de Vivienda de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2020.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Vivienda de Baja California Sur

Elaboro:	Presento:	Aprobó:
Jefa de la Unidad de Control Interno e Igualdad de Género 	Encargada del Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas 	Directora General. 
Lic. Elisa Mesulemet Ramirez Ramirez	C.P. Maria del Rosario Orantes Sanchez	T.S. Rosalva Cuadras Lopez

Contenido

I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo Del Manual	6
IV. Presentación De Los Procedimientos	7
1. Elaboración Y Aprobación Del Plan Anual De Labores Y Financiamiento Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	8
2. Cierre Mensual Contable Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo	15
3. Conciliación Bancaria Mensual Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	21
4. Revisión Y Validación De Pagos Obra Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo	28
5. Ministración De Viáticos Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	35
6. Elaboración Y Pago De Nomina Objetivo Alcance	46

Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	
7. Solicitud De Permisos Y Ausencias Laborales Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	53
8. Compras, Materiales Y Suministros Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	60
9. Programación De Sistemas Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo	70
10. Soporte Técnico Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo	75
V. Glosario	80
VI. Bibliografía	81

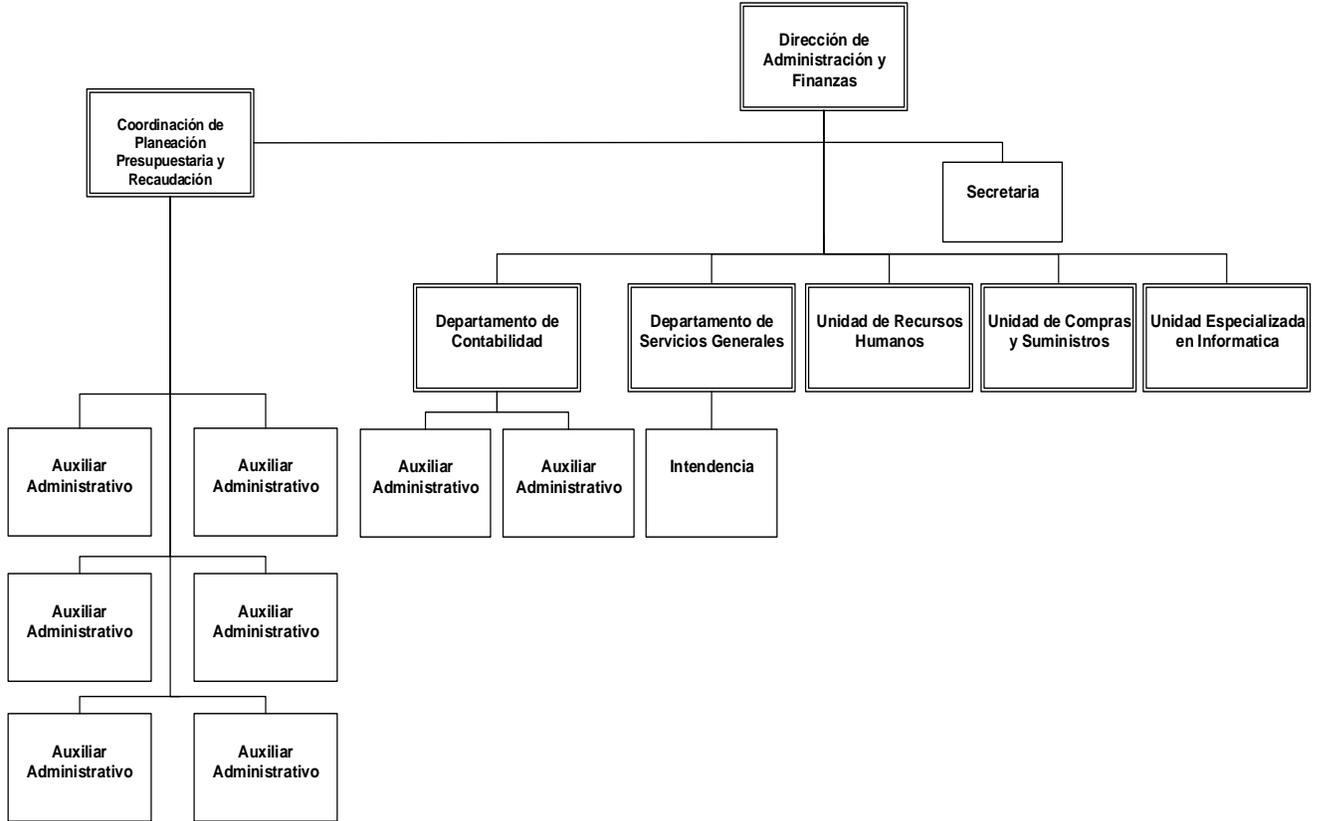
I.- Introducción

El marco normativo para el desarrollo de las tareas está conformado en lo fundamental por la Ley del Instituto de Vivienda, el Reglamento Interior y el Manual Especifico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas, junto con las Directrices de los Órganos de Gobierno del Instituto. Constituyen los documentos y directrices normativas que le den origen a la operatividad del Instituto.

El Instituto de Vivienda de Baja California Sur, organismo público descentralizado, congruente con la *Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos* emitida por la Contraloría General del Estado, ha formulado el presente Manual del Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, en el cual se describe la estructura organizacional, los objetivos y las funciones de las Unidades Administrativas que lo conforman, a efecto de que los servidores públicos del Instituto, de otras instituciones gubernamentales, sociales, privadas y público en general tengan conocimiento de su funcionamiento y su objeto social.

El presente Manual de Procedimientos es de observancia general para el personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas y servirá como herramienta para coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los diferentes puestos que conforman la Dirección. Considerando que para el cumplimiento de las responsabilidades de cada área se requiere la correcta aplicación de este Manual, siendo un documento de vital importancia ya que en él se establecen y definen las acciones que la Dirección realiza.

II.- Organigrama



III.- Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo disponer de los procedimientos sustantivos para funcionamiento del Instituto en su tarea de atender de manera eficiente, oportuna y clara a las familias demandantes de orientación e información sobre las acciones y obras de los programas de vivienda, para dar certeza y seguridad jurídica a los bienes derivados de los créditos otorgados por el INVI, y para ejecutar en tiempo, forma y de manera eficiente los planes, programas y tareas del Instituto.

Describe las actividades en una secuencia de pasos para poder alcanzar el objetivo propuesto en cada procedimiento y diagrama correspondiente. Esto en conjunto, como sustento para alcanzar una simplificación en las actividades a efecto de dar más y mejores servicios a la población que solicita la atención y presencia del Instituto de Vivienda.

IV.- Presentación de los Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.

1. Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Labores y Financiamiento
2. Cierre Mensual Contable
3. Conciliación Bancaria Mensual
4. Revisión y Validación de Pagos Obra
5. Ministración de Viáticos
6. Elaboración y Pago de Nomina
7. Solicitud de Permisos y Ausencias Laborales
8. Compras, Materiales y Suministros
9. Programación de Sistemas
10. Soporte Técnico



Dirección de Administración y Finanzas

Coordinación de Planeación Presupuestaria y Recaudación.

**Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Labores y
Financiamiento.**

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2020.

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-CPPyR-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Labores y Financiamiento.		18-oct-2020	
		Tiempo: 20 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Coordinación de Planeación Presupuestaria y Recaudación	Página	1/1
Objetivo:	Elaborar el plan anual de labores y financiamiento con la participación de todas las unidades administrativas. Esto es, el documento rector que norma y orienta todas las acciones del Instituto orientado a satisfacer la demanda de vivienda de las familias sudcalifornianas.		
Alcance:	Todas las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto, de manera especial, al conjunto de directivos hasta nivel de jefe de departamento; y termina aprobación del Consejo del Instituto.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública de la Administración del Estado de Baja California Sur. • Ley De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria. • Ley De Planeación. • Ley del Instituto de Vivienda. • Reglamento Interior. • Manual Especifico de organización de la Dirección de Administración y Finanzas. 		

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-CPPyR-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Labores y Financiamiento.		18-oct-2020	
		Tiempo: 20 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Coordinación de Planeación Presupuestaria y Recaudación	Página	1/2

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.-	Director General	Comunica vía oficio al personal directivo del inicio del proceso de planeación, anexando al mismo los lineamientos metodológicos para la elaboración del Plan Anual de Labores y Financiamiento.	Oficio de notificación
2.-	Directores de la Unidades Administrativas	Reciben el oficio junto con los lineamientos metodológicos y dan inicio al procedimiento conjuntamente con sus jefes de departamento y demás unidades para conformar, en su ámbito de competencia, el plan de labores.	-
3.-	Directores de la Unidades Administrativas	terminado el plan de cada una de sus respectivas áreas, lo turnan a la Coordinación de Planeación Presupuestaria y Recaudación para su integración y preparación del documento final.	Hoja de Excel
4.-	Coordinación de Planeación Presupuestaria y Recaudación	recibe la planeación de las Unidades Administrativas y termina con la integración de cada una de ella en la dentro del Plan de Trabajo Anual, comunicara a cada una de los y las Directoras de Áreas, los ajustes o modificaciones a que haya lugar, o en su caso presentar el documento terminado.	Hoja de Excel

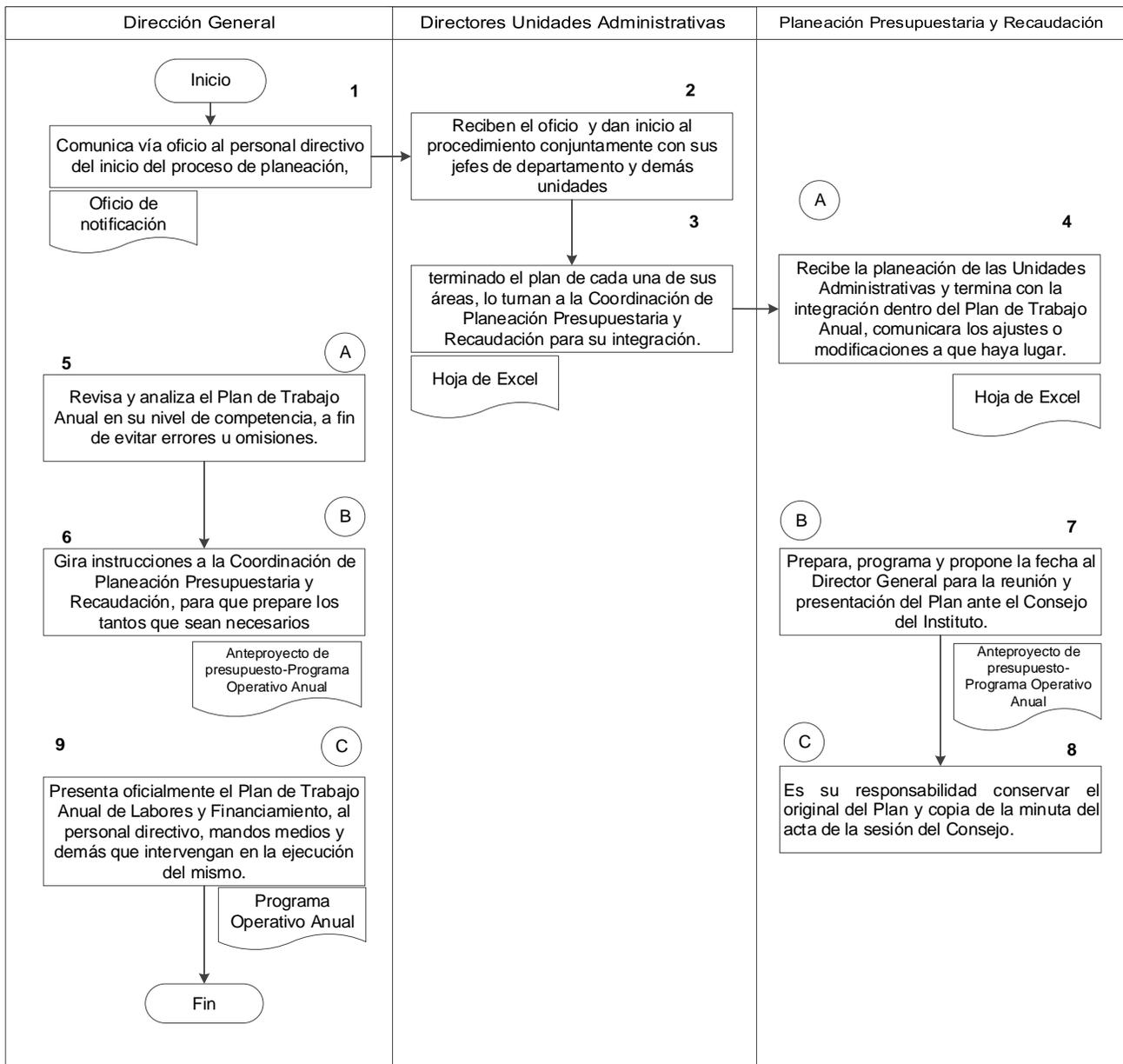
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-CPPyR-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Labores y Financiamiento.		18-oct-2020	
		Tiempo: 20 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Coordinación de Planeación Presupuestaria y Recaudación	Página	2/2

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de La Actividad	Documento de Trabajo
5.-	Director General	Revisará y analizará el Plan de Trabajo Anual en su nivel de competencia, a fin de evitar errores u omisiones	Anteproyecto de presupuesto- Programa Operativo Anual
6.-	Director General	Gira instrucciones a la Coordinación de Planeación Presupuestaria y Recaudación, para que prepare los tantos que sean necesarios a fin de preparar la presentación frente al Consejo del Instituto.	Anteproyecto de presupuesto- Programa Operativo Anual
7.-	Coordinación de Planeación Presupuestaria y Recaudación	Prepara, programa y propone la fecha al Director General para la reunión y presentación del Plan ante el Consejo del Instituto.	-
8.-	Coordinación de Planeación Presupuestaria y Recaudación:	Es su responsabilidad conservar el original del Plan y copia de la minuta del acta de la sesión del Consejo.	-
9.-	Director General	Presenta oficialmente el Plan de Trabajo Anual de Labores y Financiamiento, al personal directivo, mandos medios y demás que intervengan en la ejecución del mismo. FIN	Anteproyecto de presupuesto- Programa Operativo Anual

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-CPPyR-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Labores y Financiamiento.		18-oct-2020	
		Tiempo: 20 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Coordinación de Planeación Presupuestaria y Recaudación	Página	1/1

Diagrama de Flujo



Formato Anexo 2 (Manual Presupuestario para el Ejercicio 2021 de la Secretaria de Finanzas)

INSTITUTO DE VIVIENDA DE B.C.S.													ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2021				
UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	TOTAL										
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	TOTAL
	SUBTOTAL VIVIENDA: OBRAS Y ACCIONES FISE													0	0	0	0
	GRAN TOTAL PROGRAMA DE APOYO Y ACCESO A LA VIVIENDA													0	0	0	0
	GRAN TOTAL PROGRAMA COORD. DE LA POLÍTICA ESTATAL DE VIVIENDA													0	0	0	0
	GRAN TOTAL VIVIENDA													0	0	0	0



Dirección De Administración Y Finanzas

Departamento De Contabilidad.

Cierre Mensual Contable.

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2020.

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAyF-DC-01	
Nombre del Procedimiento: Cierre Mensual Contable		18-oct-2020	
		Tiempo: 4 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Página	1/1
Objetivo:	Concentrar la información financiera y contable, que permita generar reportes específicos sobre el comportamiento mensual de ingresos, egresos y movimientos bancarios, y presentarlos a la Dirección General, así como a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de contar con números actuales, exactos y confiables sobre el estado financiero que guarda el Instituto y que son necesarios en la alta dirección, para la toma de decisiones.		
Alcance:	Permiten comparar la actividad y el adecuado uso de los recursos, por lo que la intervención de las distintas áreas mediante su trabajo ya que son estas quienes en primera instancia alimentan con información al área contable.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley general de contabilidad gubernamental • Manual de Contabilidad gubernamental • Ley del Instituto de Vivienda. • Reglamento Interior. • Manual Especifico de organización de la Dirección de Administración y Finanzas. 		

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-DC-01	
Nombre del Procedimiento: Cierre Mensual Contable		18-oct-2020	
		Tiempo: 4 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Página	1/2

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.-	Depto. de Contabilidad	Solicita de manera económica, a la Unidad Especializada en Informática, el resumen de los ingresos registrados, resumen de pagos por aplicar, otros conceptos de recuperación y bitácora con los ajustes del mes.	-
2.-	Unidad Especializada en Informática	Genera la información solicitada por el Depto. de Contabilidad y la entrega de manera económica en formato digital (vía red) e impresa.	Reportes mensuales.
3.-	Depto. de Contabilidad	Con la información recibida, se procede al registro de los ajustes de bitácora a la cuenta por cobrar en póliza de diario.	-
4.-	Depto. de Contabilidad	Se concilian los saldos de ingresos registrados en el SAI (Sistema de Administración Informática) contra los registros contables, para verificar que la información coincida.	Reporte mensual
5.-	Depto. de Contabilidad	En caso de que exista alguna diferencia, se informa a la Unidad Especializada en Informática, para que se revise y se realicen los ajustes que apliquen, en caso de que la diferencia se genere por un movimiento contable, se procederá a realizar las correcciones correspondientes.	-

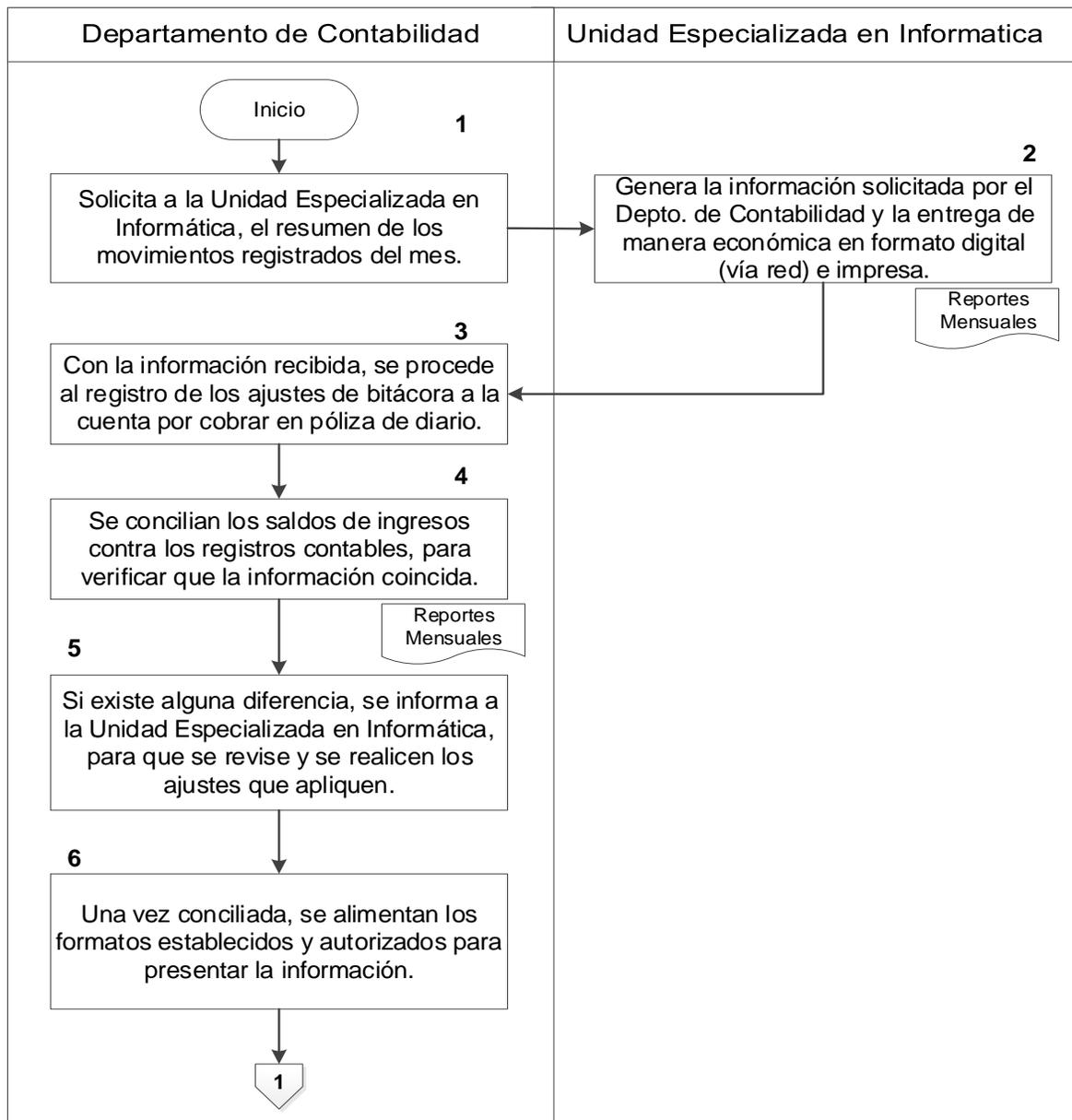
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-DC-01	
Nombre del Procedimiento: Cierre Mensual Contable		18-oct-2020	
		Tiempo: 4 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Página	2/2

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6.-	Depto. de Contabilidad	Una vez conciliada los datos, se alimentan los formatos establecidos y autorizados para presentar la información, imprimiendo una copia para el archivo de contabilidad y otra como soporte de la póliza de diario.	-
7.-	Depto. de Contabilidad	Se captura en póliza de diario los ingresos cobrados en el mes y registran por programa.	-
8.-	Depto. de Contabilidad	Una vez que se concluye la captura de las pólizas, se imprimen y se archivan por mes, en el lugar asignado para tal fin.	Pólizas
9.-	Depto. de Contabilidad	Se imprimen los estados financieros para validación de información y se compara para realizar una conciliación o ajustes si es necesario.	Edo. financieros
10.-	Depto. de Contabilidad	Se realiza un respaldo de la base de datos del SAACg.net y se apertura el siguiente periodo.	-
FIN			

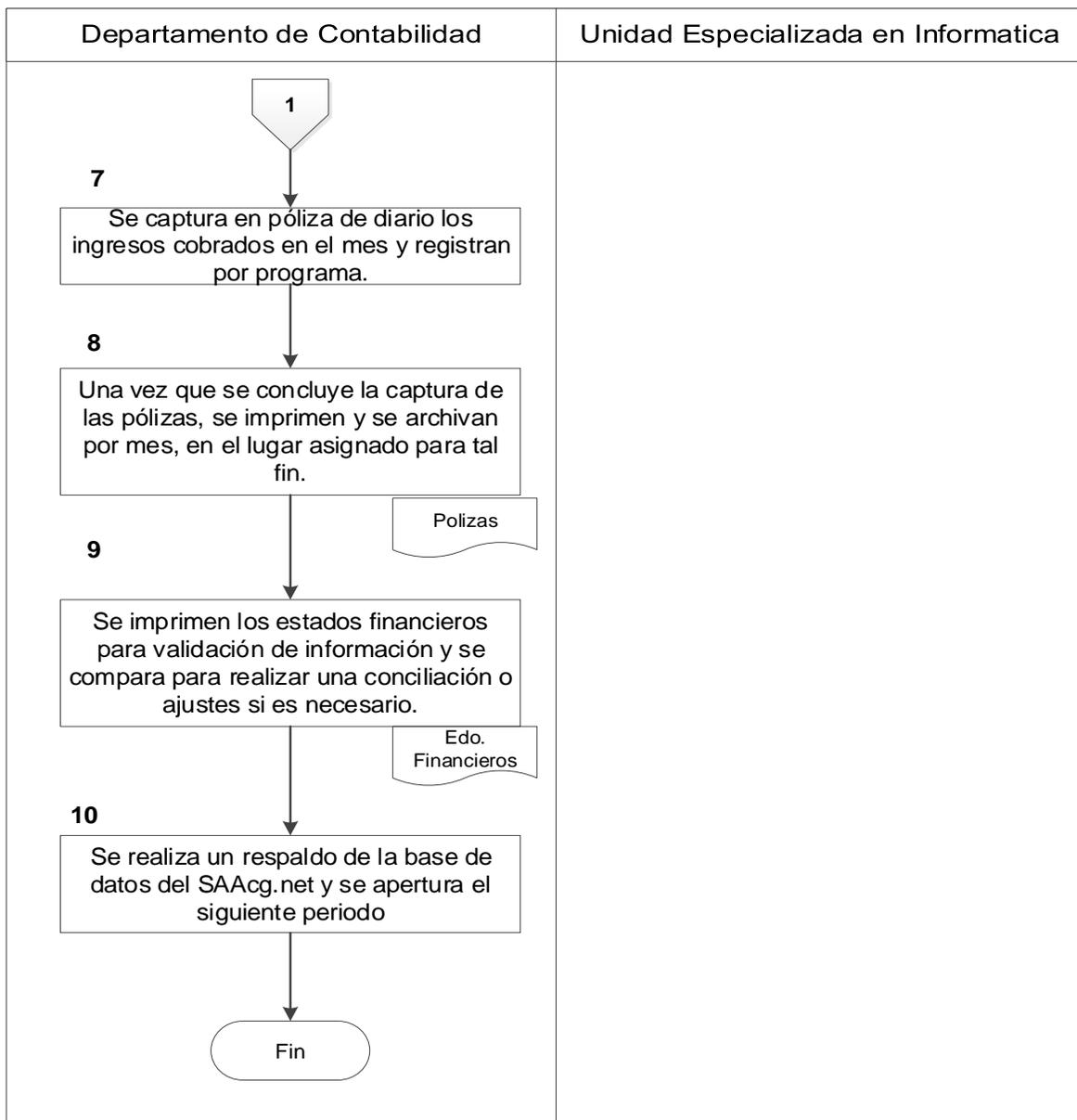
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-DC-01	
Nombre del Procedimiento: Cierre Mensual Contable		18-oct-2020	
		Tiempo: 4 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Página	1/2

Diagrama de Flujo



Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-DC-01	
Nombre del Procedimiento: Cierre Mensual Contable		18-oct-2020	
		Tiempo: 4 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Página	2/2

Diagrama de Flujo





Dirección De Administración Y Finanzas

Departamento De Contabilidad.

Conciliación Bancaria Mensual.

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2020.

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-DC-02	
Nombre del Procedimiento: Conciliación Bancaria Mensual		18-oct-2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Página	1/1
Objetivo:	Corroborar la igualdad en la información contenida en los estados financieros mensuales emitidos por los Bancos contra los reportes contables (auxiliares contables) que contienen los movimientos realizados y registrados por el Depto. de Contabilidad, y si en su caso existiera alguna discrepancia, investigar su origen a fin de corregir la información, ya sea por parte de la Institución Bancaria o por parte del Depto. de Contabilidad.		
Alcance:	Permiten comparar la actividad y el adecuado uso de los recursos, por lo que la intervención de las distintas áreas mediante su trabajo ya que son estas quienes en primera instancia alimentan con información al área contable.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley general de contabilidad gubernamental • Manual de Contabilidad gubernamental • Ley del Instituto de Vivienda. • Reglamento Interior. • Manual Especifico de organización de la Dirección de Administración y Finanzas. 		

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-DC-02	
Nombre del Procedimiento: Conciliación Bancaria Mensual		18-oct-2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Página	1/2

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.-	Jefe Depto. de Contabilidad	Entregará al Auxiliar Administrativo los estados de cuenta mensuales generados por las Instituciones Bancarias, de cada una de las cuentas propiedad del Instituto de Vivienda.	Edo. de cuenta bancarios.
2.-	Auxiliar Administrativo	Imprime del sistema contable, un auxiliar (reporte de movimientos mensuales) por cada cuenta bancaria del Instituto.	Auxiliar contable.
3.-	Auxiliar Administrativo	Se cotejarán los movimientos registrados en el Estado de Cuenta Bancario, contra el auxiliar contable impreso del sistema contable. Un ejercicio por cada cuenta bancaria.	-
4.-	Auxiliar Administrativo	De existir alguna diferencia o irregularidad, se investigará el origen de esta, revisando cada uno de los movimientos por día para identificar la discrepancia y en su caso aplicar la corrección o modificación que corresponda.	-
5.-	Auxiliar Administrativo	Cuando no exista diferencia o en su defecto este haya sido corregido, se llenarán los formatos para presentar la conciliación en forma de reporte con la información objetivo.	-

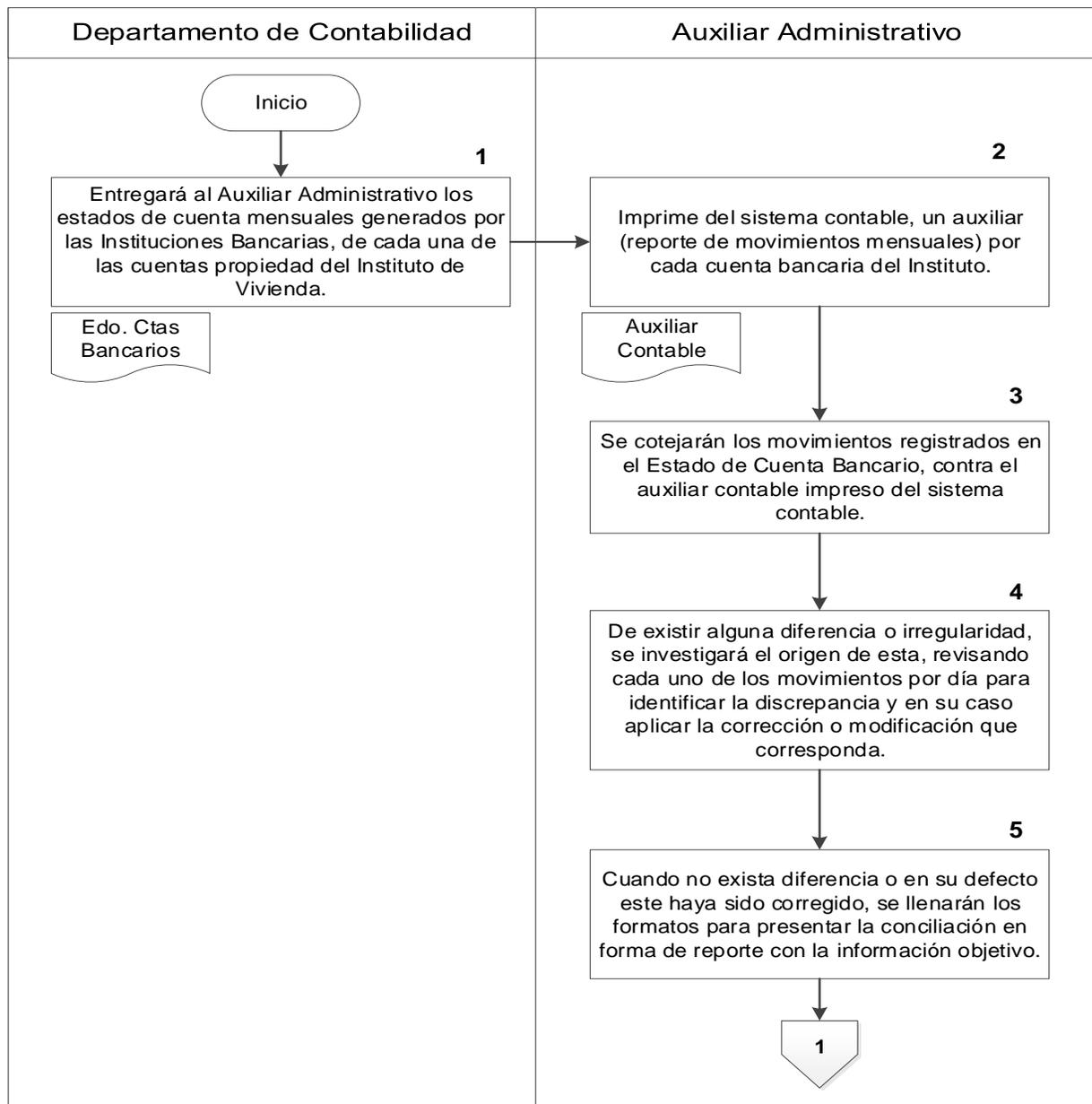
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-DC-02	
Nombre del Procedimiento: Conciliación Bancaria Mensual		18-oct-2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Página	2/2

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de La Actividad	Documento de Trabajo
6.-	Auxiliar Administrativo	Estos formatos serán impresos, y se le anexaran los auxiliares contables y los estados de cuenta bancarios que se utilizaron para la conciliación, mismos que servirán de soporte documental.	Auxiliar contable
7.-	Auxiliar Administrativo	Una vez armada la conciliación bancaria con los documentos mencionados en el paso 6, se turnarán al Depto. de Contabilidad para revisión y autorización.	-
8.-	Depto. de Contabilidad	Revisará las conciliaciones para ser autorizadas y aprobadas, una vez que cumplan con estas características, serán firmadas por Auxiliar Administrativo (elaboro), Depto. Contable (reviso), Director de Administración y Finanzas (autorizo).	Conciliación bancaria
9.-	Auxiliar Administrativo	Recabadas las firmas se escanea la información para resguardo y posteriormente se archivará en el lugar asignado para tal fin.	-
FIN			

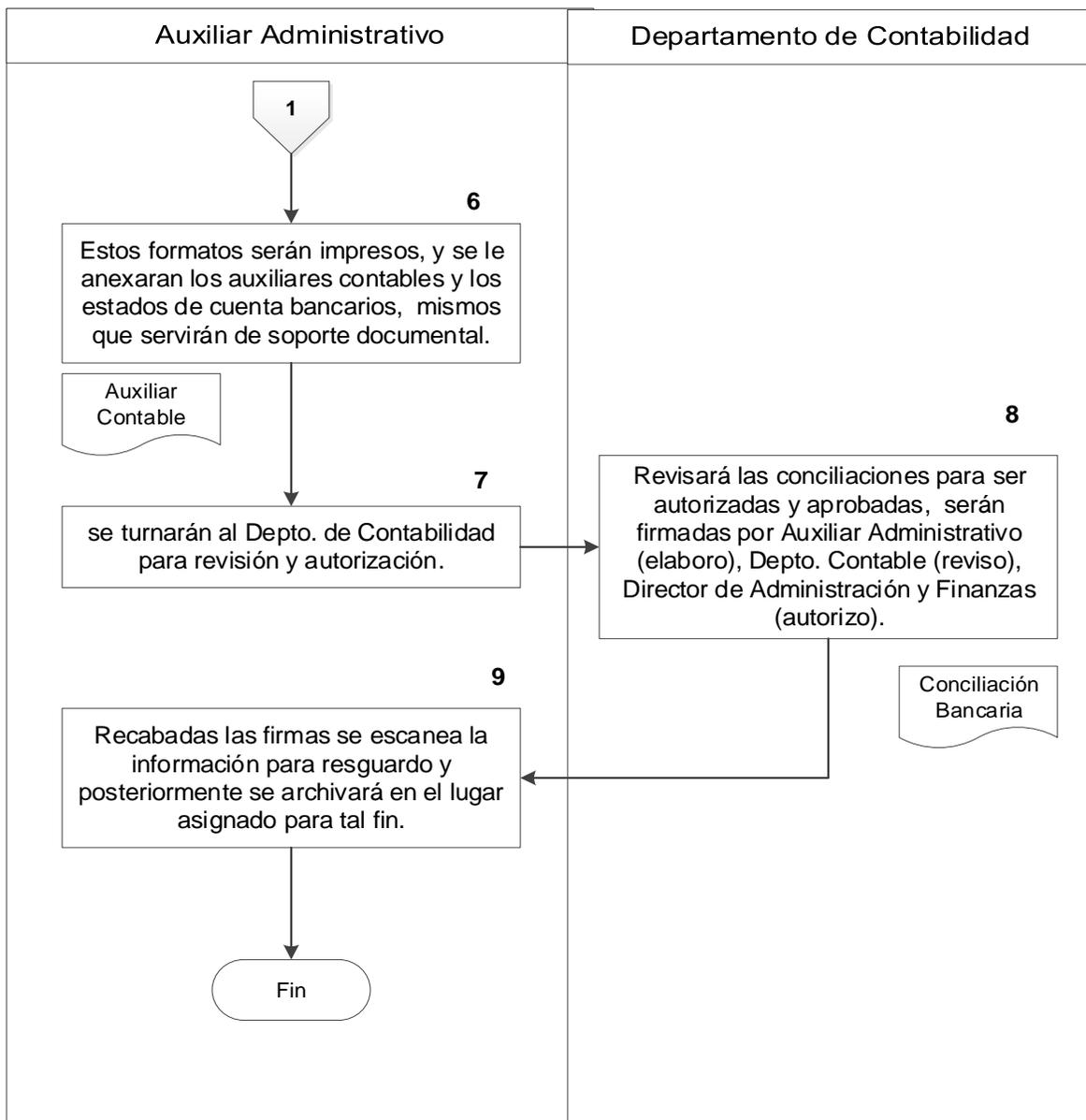
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-DC-02	
Nombre del Procedimiento: Conciliación Bancaria Mensual		18-oct-2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Página	1/2

Diagrama de Flujo



Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-DC-02	
Nombre del Procedimiento: Conciliación Bancaria Mensual		18-oct-2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Página	2/2

Diagrama de Flujo



Anexos.

Formato 1: conciliación Bancarias. (implementado para uso interno).

INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR	
CONCILIACION BANCARIA	
BANORTE CTA No.	
CUENTA DE CHEQUES	
(PERIODO A CONCILIAR)	
SALDO EN LIBROS	
NUESTROS MOVIMIENTOS	
MAS: DEPOSITOS DEL BANCO NO REGISTRADOS EN LIBROS	
MENOS: RETIROS DEL BANCO NO REGISTRADOS EN LIBROS	
	\$ -
MOVIMIENTOS DEL BANCO	
MAS: CARGOS Y CHEQUES EN TRANSITO NO CONSIDERADOS POR EL BANCO	
MENOS: DEPOSITOS EN TRANSITO NO CONSIDERADOS POR EL BANCO	
	\$ -
SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	\$ -

ELABORO:

REVISO:

LIC. MA. GUADALUPE PALACIOS CRUZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C.P MA. ROSARIO ORANTES SANCHEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE ADMÓN Y FINANAZAS Y



Dirección De Administración Y Finanzas

Departamento De Contabilidad.

Revisión Y Validación De Pagos Obra.

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2020.

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-DC-03	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Validación de Pagos Obra		18-oct-2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Página	1/1
Objetivo:	Cubrir y cumplir con los compromisos adquiridos por el Instituto de Vivienda, frente a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, al tiempo que se registra y se procesa la documentación requerida para tramitar, con estricto apego a la normativa aplicable, los pagos requeridos por los conceptos previamente autorizados y presupuestados, generando al momento información actualizada para elaborar los reportes que sean requeridos.		
Alcance:	El procedimiento aplica desde la recepción, revisión y pago de las facturas, presentadas dentro de un periodo determinado.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Ley general de contabilidad gubernamental • Manual de Contabilidad gubernamental • Ley del Instituto de Vivienda. • Reglamento Interior. • Manual Especifico de organización de la Dirección de Administración y Finanzas. 		

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-DC-03	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Validación de Pagos Obra		18-oct-2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Página	1/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
1.-	Director Técnico	Deberá entregar por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación que conforma la Estimación de Obra presentada por el contratista solicitando el pago.	Oficio de solicitud.
2.-	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa que las Estimaciones de Obra se encuentran debidamente integradas, firmadas, selladas y que los importes de la factura, correspondan a la Estimación presentada.	-
3.-	Auxiliar Administrativo	Si las estimaciones están correctas, se turnarán a la DAYF para autorización de pago. Si no es correcto o falta algún documento se regresará al paso 1 para corrección, señalando la irregularidad que presenta.	-
4.-	Director de Administración y Finanzas	Una vez que reciba las Estimaciones de obra y elabore las órdenes de pago, turnara al Depto. de Contabilidad la instrucción de realizar los pagos de acuerdo a dichos documentos.	-

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-DC-03	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Validación de Pagos Obra		18-oct-2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Página	2/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
5.-	Jefe Depto. de Contabilidad	Realizara dichos pagos por transferencia bancaria (en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental), y con estricto apego a lo detallado, tanto en las órdenes de pago como en las Estimaciones de Obra.	-
6.-		Una vez realizado el pago, entregara al Auxiliar Administrativo los soportes documentales de los pagos realizados, para capturarlos en una bitácora la semanal.	Estimaciones de pago
7.-	Auxiliar Administrativo	Captura en la bitácora semanal la relación de los pagos efectuados en el periodo (semana) detallando fecha, concepto e importe, etc.	-
8.-	Jefe de Depto. de Contabilidad	Una vez que concluya la captura, se turnara a la Dirección General para su conocimiento y revisión.	Bitácora.

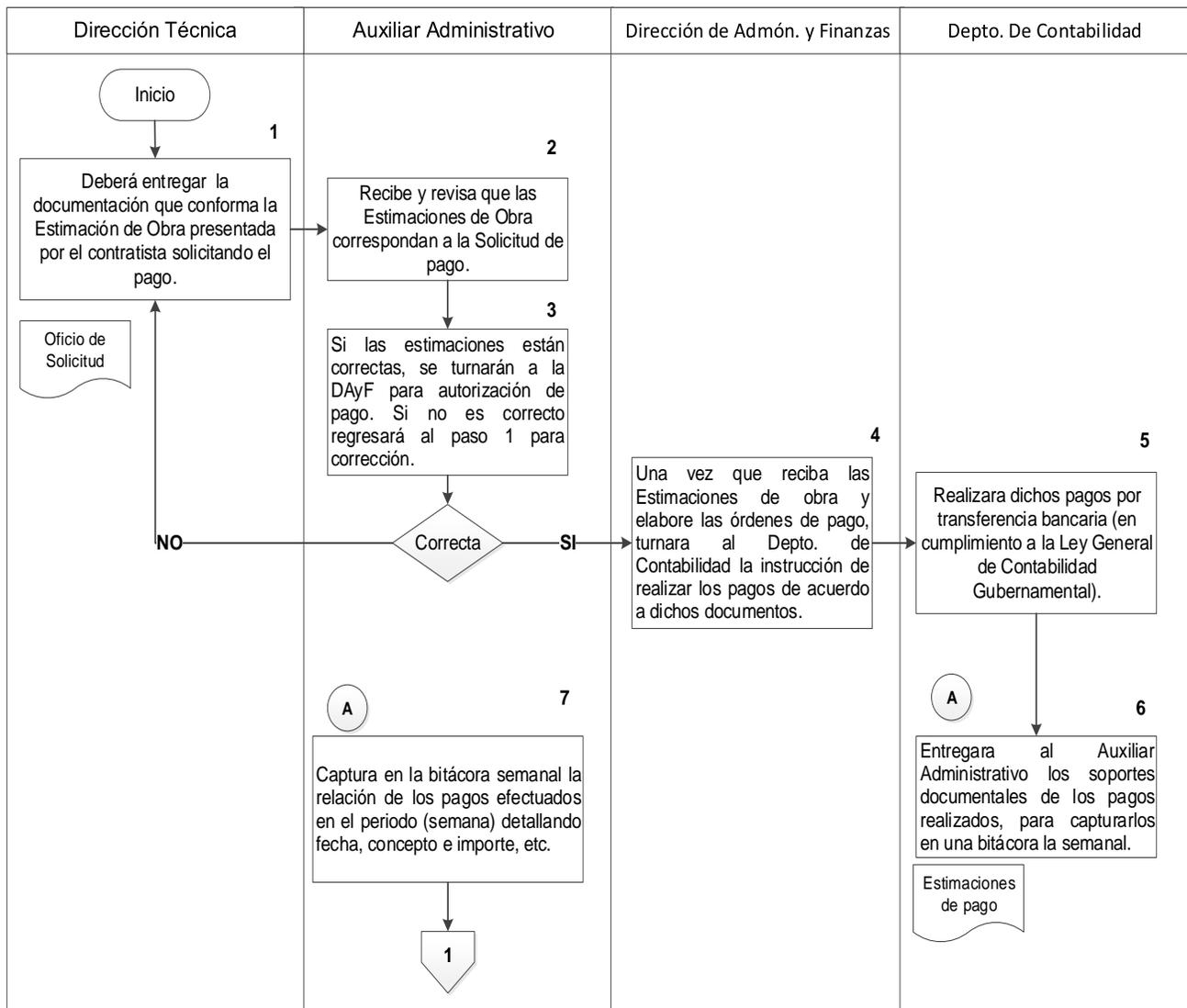
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAyF-DC-03	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Validación de Pagos Obra		18-oct-2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Página	3/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
9.-	Director General	Recibirá y revisará el resumen, si no hay aclaraciones, devolverá a la DAyF para continuar con el procedimiento. Si resultaran aclaraciones las hará saber en el momento a la DAyF para su corrección.	-
10.-	Jefe de Depto. de Contabilidad	Una vez devuelta la bitácora, turnara a la Unidad Especializada en Informática los pagos por concepto de Obra para ser registrados en el sistema de Estimaciones.	-
11.-	Jefe de la Unidad Especializada en Informática	Captura en el Sistema de Estimaciones de Obra la información detallada como: fecha de pago, contrato, número de Estimación y montos. Una vez capturada, la devuelve al Depto. de Contabilidad.	-
12.-	Jefe de Depto. de Contabilidad	Entregará al Auxiliar Administrativo (encargado de egresos), para que los registre en el sistema contable.	-
13.-	Auxiliar Administrativo	Registrará pagos en el Sistema Contable como egresos, escanea los documentos soporte y procede al archivo físico. FIN.	-

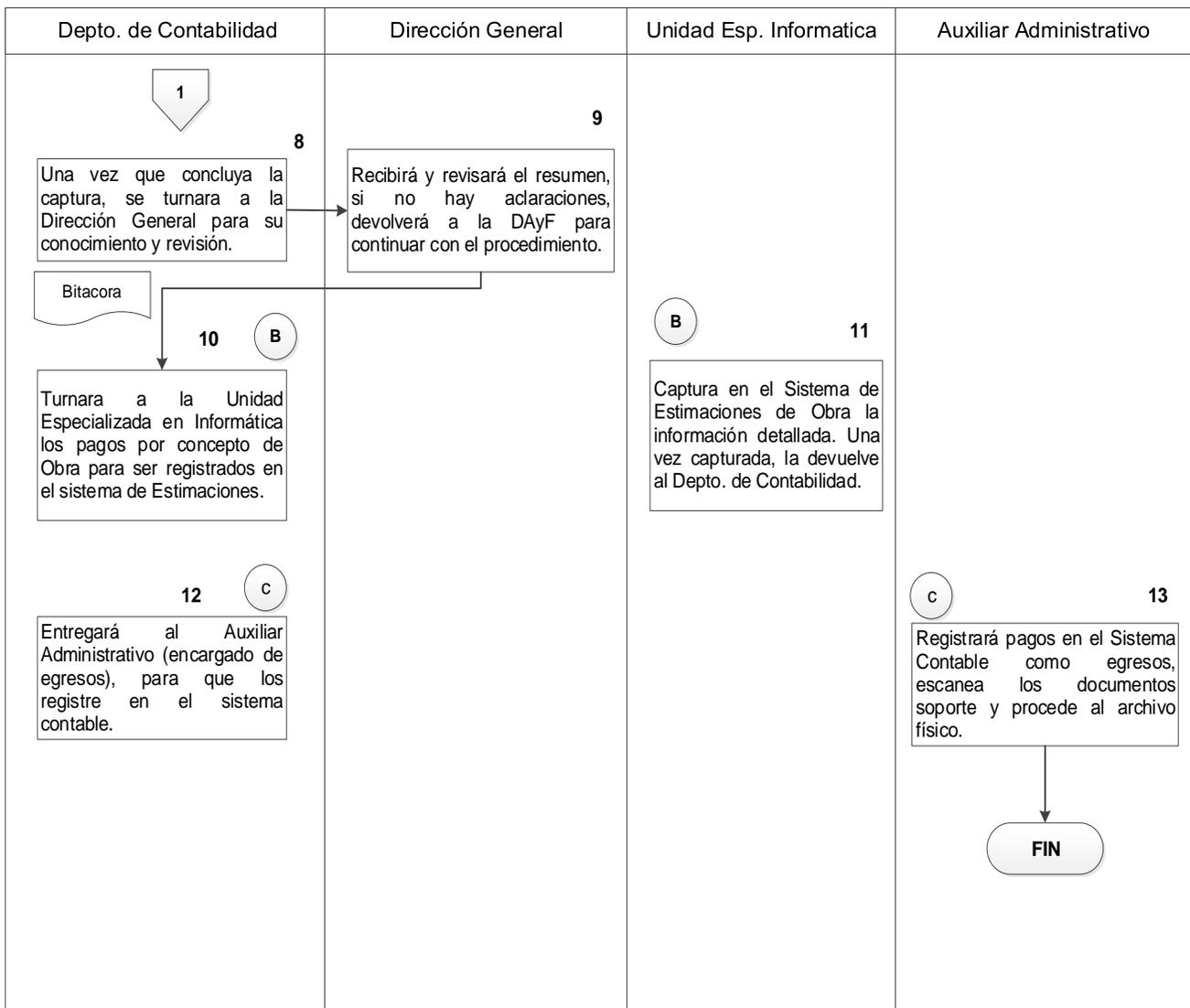
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-DC-03	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Validación de Pagos Obra		18-oct-2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Página	1/2

Diagrama e Flujo



Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-DC-03	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Validación de Pagos Obra		18-oct-2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Página	2/2

Diagrama e Flujo





Dirección de Administración Y Finanzas

Unidad de Recursos Humanos.

Ministración De Viáticos

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2020.

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-URH-01	
Nombre del Procedimiento: Ministración de Viáticos		18-oct-2020	
		Tiempo: 2 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Recursos Humanos	Página	1/1
Objetivo:	Entregar al personal comisionado, el importe autorizado por concepto de viáticos y combustible, que serán utilizados para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, durante el tiempo de la comisión, y garantizar con ello la protección del personal en sus necesidades primarias y de trabajo.		
Alcance:	El procedimiento comprende desde la solicitud de viáticos por parte de la unidad administrativa de la Contraloría General, hasta la comprobación de los mismos.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública del Estado. • Ley del Instituto de Vivienda. • Reglamento Interior. • Manual Especifico de organización de la Dirección de Administración y Finanzas. • Condiciones Generales de Trabajo. 		

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAyF-URH-01	
Nombre del Procedimiento: Ministración de Viáticos		18-oct-2020	
		Tiempo: 2 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Recursos Humanos	Página	1/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.-	Directores de Áreas	La solicitud deberá ser previa autorización de la Dirección General, y deberá detallar información como nombre del comisionado, lugar de comisión (municipio y localidad), tiempo (días), periodo (fechas), especificar motivo o programa de atención y la necesidad de transporte o combustible para vehículo oficial, (apegarse al formato establecido).	Oficio de asignación
2.-		La solicitud de viáticos, se hará por oficio, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, por lo menos un día antes de la fecha programada para el inicio de la comisión para su respectiva tramitación.	Oficio de Solicitud
3.-	Director de Administración y Finanzas	Recibirá la solicitud por escrito, validará la información y girará instrucciones a la Unidad de Recursos Humanos, para que realice el cálculo de los viáticos.	-
4.-	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Recibe la instrucción de la DAyF y procede a elaborar el cálculo de viáticos de acuerdo a las tarifas autorizadas en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, así como lo que corresponda a transporte o combustible según lo solicitado.	-

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-URH-01	
Nombre del Procedimiento: Ministración de Viáticos		18-oct-2020	
		Tiempo: 2 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Recursos Humanos	Página	2/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5.-	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Captura la información en el Sistema de Viáticos del Instituto para la generación de documentación al que se le asigna un número de oficio, mismo que respalda al comisionado durante su salida, detalla el importe por concepto de viáticos y especifica la información general de la comisión.	-
6.-		Imprimen los documentos y recaba la firma de la DAYF, que autoriza la comisión y el monto por concepto de viáticos.	Oficio de comisión
7.-		Se turna copia del oficio de comisión al Depto. de Contabilidad para que se genere el pago de viáticos, a través de los medios seleccionados para este fin. Deberá manifestar dicho pago (preferentemente) antes de iniciada la comisión.	Oficio de comisión
8.-	Jefe del Depto. de Contabilidad	De acuerdo a la documentación presentada por la Unidad de Recursos Humanos, realiza la transferencia bancaria, por el monto de viáticos calculados.	Oficio de comisión

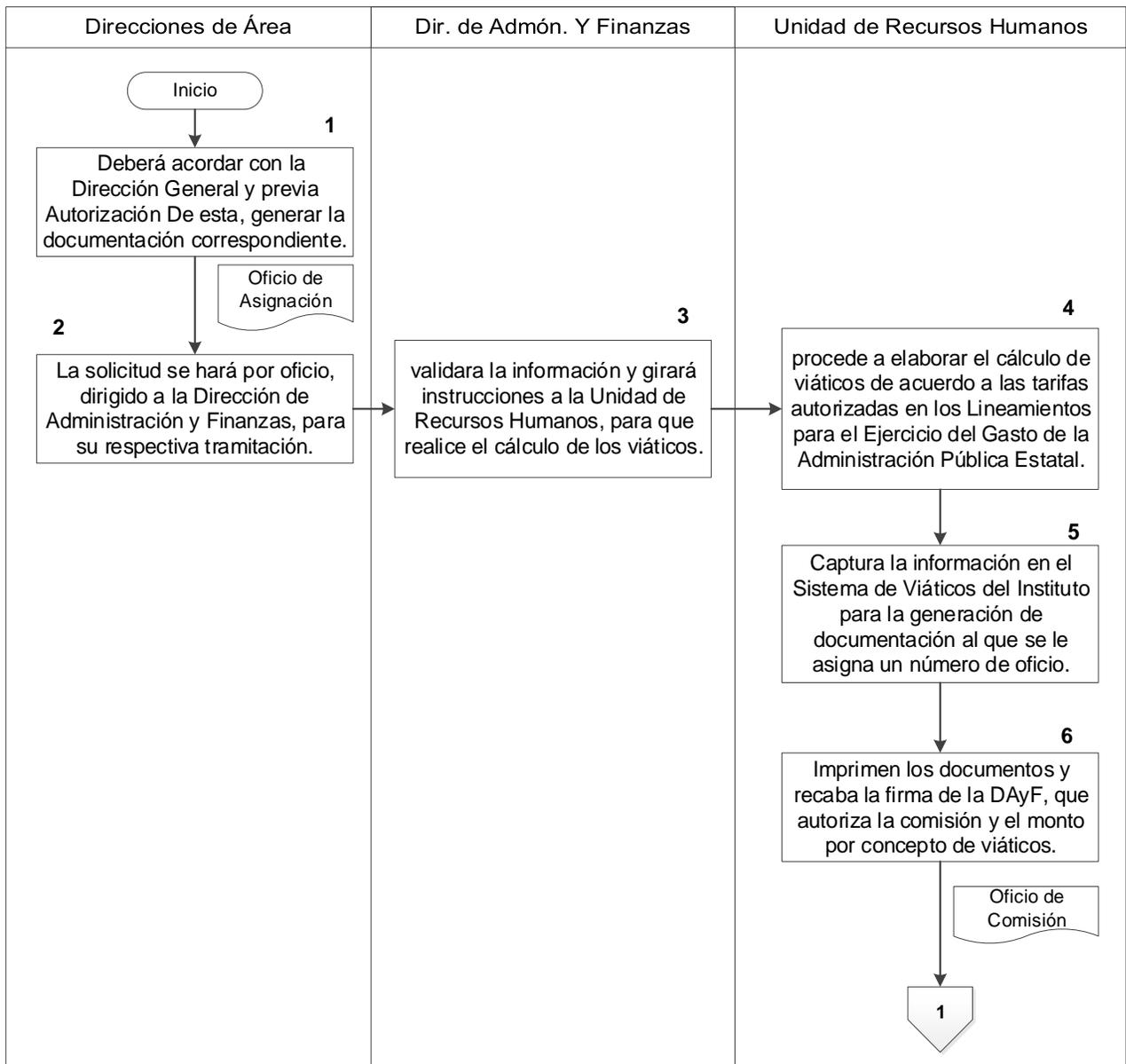
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-URH-01	
Nombre del Procedimiento: Ministración de Viáticos		18-oct-2020	
		Tiempo: 2 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Recursos Humanos	Página	3/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9.-	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Entregará al comisionado los documentos emitidos por el Sistema de Viáticos (Oficio de Comisión, debidamente firmados) y a su vez se le informa el importe que se le asigno para los gastos de la comisión, mismo que deberá comprobar a su regreso.	Oficio de comisión
10.-	Director de Administración y Finanzas	Entregará al comisionado vehículo oficial (mismo que deberá estar señalado en el oficio de solicitud de viáticos) y la bitácora de combustible, que deberá llenar con la información generada durante el desarrollo de la comisión (kilometraje contra carga de combustible).	-
11.-		Deberá informar al comisionado que los parámetros para presentar su comprobación, el plazo para presentarlo y los formatos autorizados para hacerlo, se encuentran detallados en la Guía para la Comprobación de Viáticos del Instituto de Vivienda. FIN	-

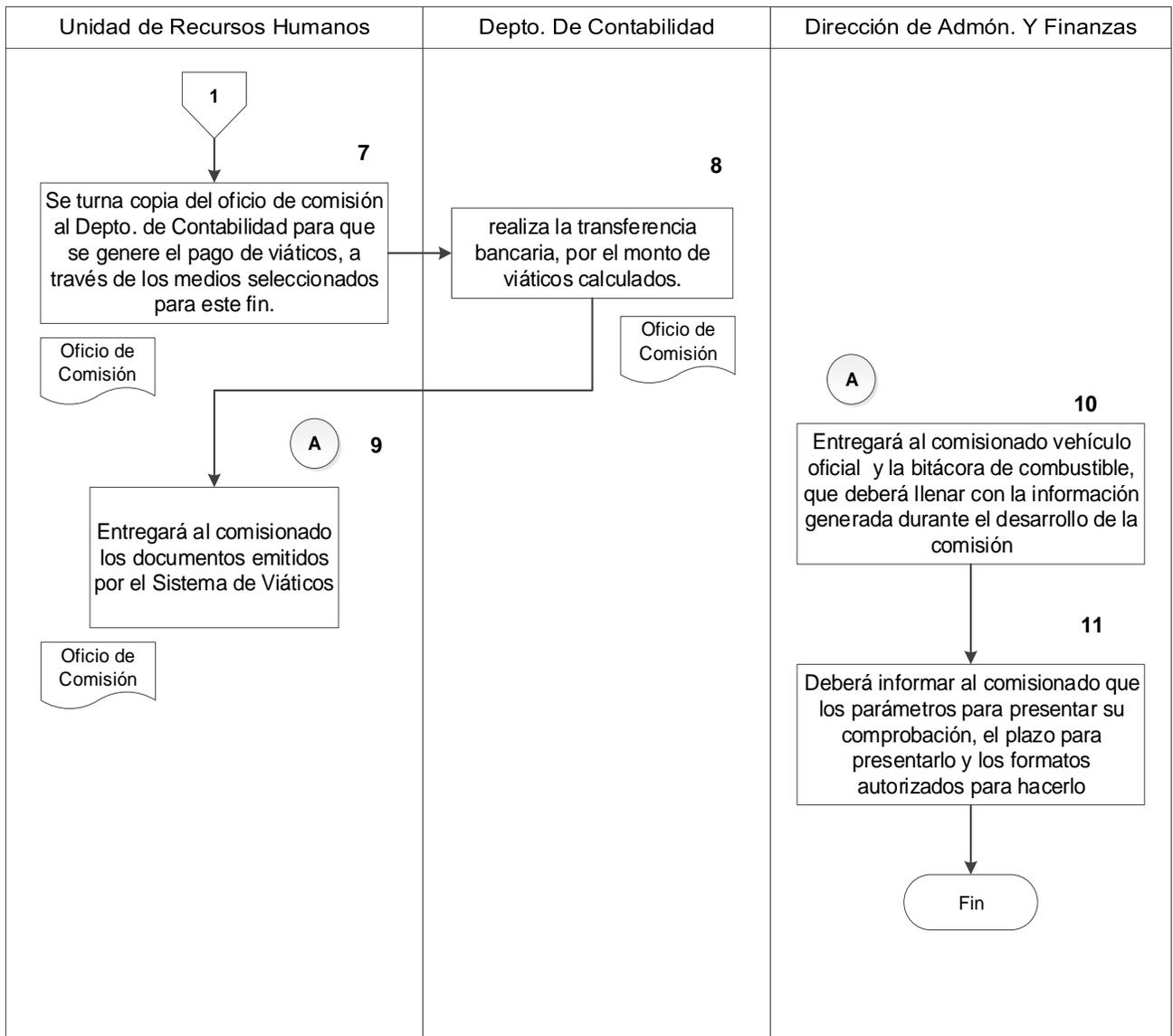
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-URH-01	
Nombre del Procedimiento: Ministración de Viáticos		18-oct-2020	
		Tiempo: 2 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Recursos Humanos	Página	1/2

Diagrama de Flujo



Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-URH-01	
Nombre del Procedimiento: Ministración de Viáticos		18-oct-2020	
		Tiempo: 2 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Recursos Humanos	Página	2/2

Diagrama de Flujo



Anexos.

Formato 1: Oficios de comisión. Página 1.



OFICIO DE COMISIÓN

LA PAZ, B.C.S. , A 26 DE AGOSTO DEL 2020

NUMERO DE OFICIO: 104-0381-08-2020

NOMBRE:

DE LA MANERA MAS ATENTA COMUNICO A USTED, QUE DEBERA LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISION.

PROGRAMA:

MUNICIPIO:

LOCALIDADES:

DURANTE:

**MEDIO DE
TRANSPORTE:**

VEHICULO:

OBSERVACIONES:

ASI MISMO, A SU REGRESO DEBERA PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE SU COMISIÓN, SIN ESTE REQUISITO NO SERA RECONOCIDO ESTE OFICIO, DEBIENDO REINTEGRAR EL IMPORTE DE LOS VIÁTICOS QUE SE LE PROPORCIONARON. EL PLAZO PARA PRESENTAR DICHO INFORME Y LA COMPROBACIÓN DE LA ESTANCIA, NO DEBERA EXCEDER DE 5 DÍAS.

ATENTAMENTE

**C. ROSALVA CUADRAS LOPEZ
DIRECTORA GENERAL**

Allende e / Isabel La Católica y D. Villarino, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur
Teléfono: (612) 12 29201, (612) 12 20977 Correo: invibcs@prodigy.net.mx

Formato 1: Oficios de comisión. Página 2.



LUGAR Y FECHA:

NOMBRE:

NUMERO DE OFICIO:

ADSCRIPCION:

PUESTO:

PROGRAMA:	
MUNICIPIO:	
LOCALIDADES:	
DURANTE:	

MOTIVO DE LA COMISION:	
DATOS DEL VEHICULO	
OBSERVACIONES:	

**FECHA LIMITE PARA
COMPROBAR ESTOS VIÁTICOS**

CONCEPTO	IMPORTE
VIATICOS	
COMBUSTIBLE	
VALES COMBUSTIBLE ADICIONAL	
TOTAL	

ELABORO

RECIBIO

Allende e / Isabel La Católica y D. Villarino, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur
Teléfono: (612) 12 29201, (612) 12 20977 Correo: invibcs@prodigy.net.mx

Formato 2: Oficios de comisión. (implementado para uso interno).



Oficio:

Asunto: Solicitud de ministración de viáticos.

La Paz, Baja California Sur, a 27 de agosto del 2020.

"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo" y
"Año de Agustín Arreola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur".

LIC. DIANA GOMEZ CASTRO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.

Atendiendo indicaciones de T.S. Rosalva Cuadras López, Directora General, por este conducto solicito a Usted, la **ministración de viáticos** a nombre de _____ quien llevará a cabo la siguiente comisión:

Personal:

Programa:

Motivo de Comisión:

Municipio:

Localidades:

Días programados:

Vehículo:

Adicional:

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

ING. JULIO CESAR MURILLO PERALTA
DIRECTOR DE PROMOCIÓN SOCIAL Y
COMERCIALIZACIÓN

T.S. ROSALVA CUADRAS LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL

C.c.p. Archivo.

Ignacio Allende e/ Isabel La Católica y D. Villarino, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur
Teléfonos: (612) 12 29201, (612) 12 20977, (612) 12 27753 www.invibcs.gob.mx



Dirección de Administración Y Finanzas

Unidad de Recursos Humanos.

Elaboración Y Pago De Nomina

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2020.

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAyF-URH-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Pago de Nómina		18-oct-2020	
		Tiempo:2 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Recursos Humanos	Página	1/1
Objetivo:	Garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales de ley y obligaciones fiscales del personal adscrito al Instituto, mediante la elaboración y cálculo de la nómina en tiempo y forma, a través de la correcta aplicación de los procesos, de conformidad con la normatividad vigente y la entrega de recibos de pago.		
Alcance:	El derecho de todo trabajador, y el procedimiento aplica desde el cálculo de días trabajados hasta el depósito de la cantidad monetaria por concepto de nómina.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo. • Ley del Instituto de Vivienda. • Reglamento Interior. • Manual Especifico de organización de la Dirección de Administración y Finanzas. • Condiciones Generales de Trabajo. 		

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAyF-URH-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Pago de Nómina		18-oct-2020	
		Tiempo:2 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Recursos Humanos	Página	1/2

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
1.-	Jefe(a) de Unidad de RH	Verifica y realiza, movimientos e incidencias en la plantilla del personal para su control y registro en nómina.	Registro se asistencia
2.-	Jefe(a) de Unidad de RH	Elabora el reporte de horas extras registradas en el reloj checador del Instituto, de acuerdo al periodo a pagar (quincenalmente).	Registro se asistencia
3.-	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe documentación soporte para analizarla y autorizarla. De no ser autorizada se devuelve a la Unidad de Recursos Humanos para nuevo cálculo. Elaborar la nómina y la turna al Departamento de Contabilidad.	-
4.-	Director(a) de Administración y Finanzas	Una vez autorizada la documentación del cálculo, elaborar la nómina y la turna al Departamento de Contabilidad.	-
5.-	Jefe de Depto. de Contabilidad	Recibe archivo de nómina para pago. Acredita información en la nómina y procede a realizar pago mediante transferencias bancarias.	-
6.-		Una vez acreditada la nómina, genera la documentación comprobatoria y la turna a la Unidad de Recursos Humanos para recabar las firmas correspondientes.	-

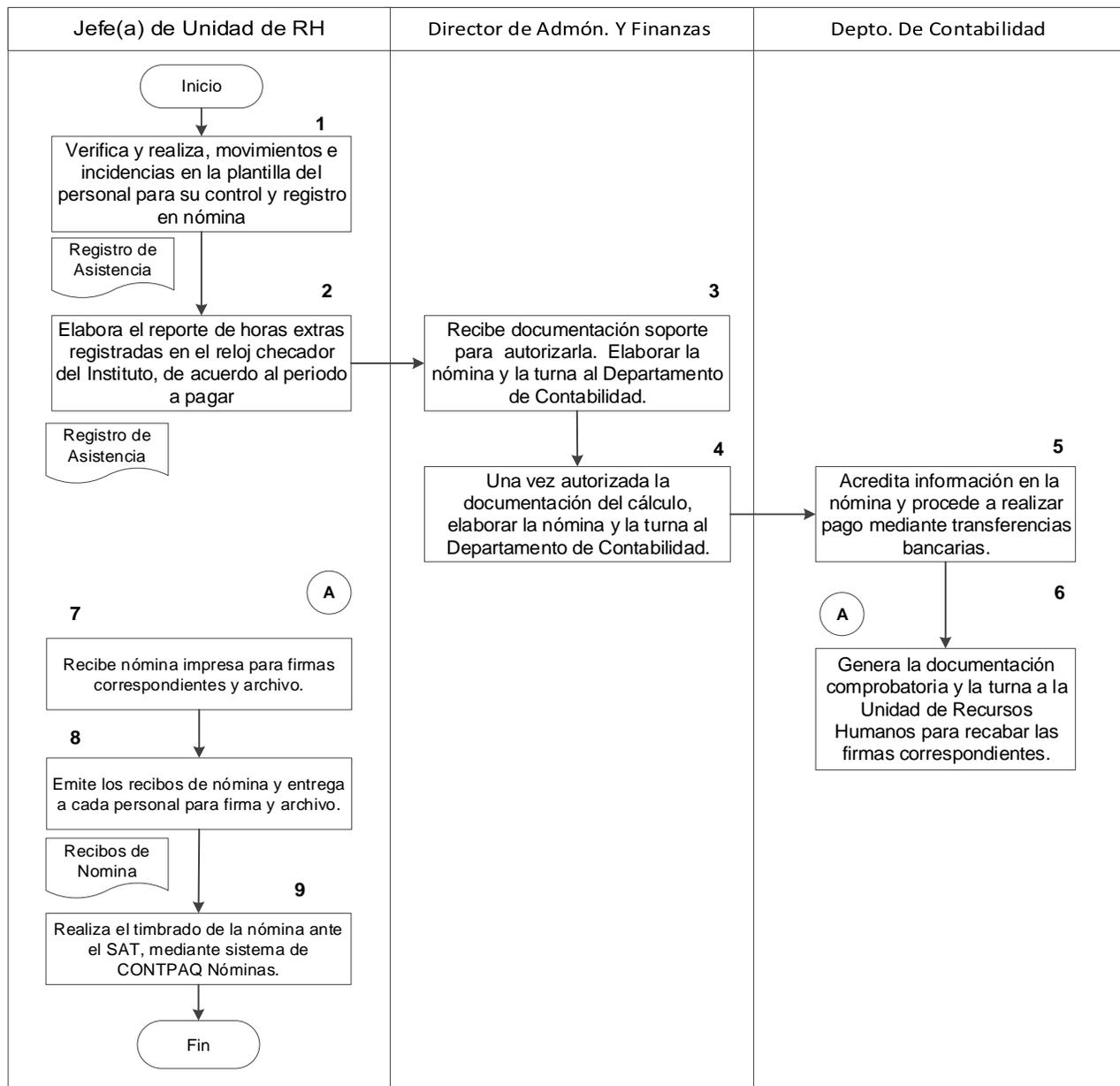
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-URH-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Pago de Nómina		18-oct-2020	
		Tiempo:2 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Recursos Humanos	Página	2/2

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
7.-	Jefe de Unidad de RH	Recibe nómina impresa para firmas correspondientes y archivo.	
8.-	Jefe de Unidad de RH	Emite los recibos de nómina y entrega a cada personal para firma y archivo.	Recibos de nomina
9.-	Jefe de Unidad de RH	Realiza el timbrado de la nómina ante el SAT, mediante sistema de CONTPAQ Nóminas. FIN	-

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-URH-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Pago de Nómina		18-oct-2020	
		Tiempo:2 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Recursos Humanos	Página	1/1

Diagrama de Flujo



Formato 2: Recibo de pago de nómina. (implementado para uso interno).

	<p>G O B I E R N O D E BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD</p>	<p>R.F.C. IVB-820710-HAA RECIBO DE NOMINA</p>	
		<p>Reg.Pat.IMSS-A0914810104</p>	
<p>NOMBRE DEL TRABAJADOR: PUESTO: R.F.C. DEL TRABAJADOR: AREA ADSCRITA: DIAS TRABAJADOS: PERIODO:</p>		<p>NSS:</p>	
PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
SUELDO	-	ISS	-
SUBSIDIO SOCIAL	-	IMSS	-
HORAS EXTRAS	-	INFONAVIT	-
UTILES ESCOLARES	-	PLAN FUNERARIO	-
QUINQUENIO	-	CREDITO INVI	-
		PRESTAMO FONDO DE AHORRO	-
		APORTACION FONDO DE AHORRO	-
		VIATICOS	-
		PENSION	-
		DEUDORES INFONAVIT	-
TOTAL PERCEPCIONES	\$ -	TOTAL DEDUCCIONES	\$ -
		NETO A PAGAR \$ -	
<p>FIRMA DE CONFORMIDAD</p> <hr/> <p>(Nombre Trabajador)</p>			



Dirección de Administración Y Finanzas

Unidad de Recursos Humanos.

Solicitud De Permisos Y Ausencias Laborales

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2020.

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-URH-03	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Permisos y Ausencias Laborales		18-oct-2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Recursos Humanos	Página	1/1
Objetivo:	Establecer un control detallado de los movimientos del personal respecto a permisos y ausencias laborales, mediante el trámite de solicitud de permisos económicos con goce y sin goce de sueldo, cortes de tiempo, (para llegar tarde, salir temprano, pase de salida entre horas laborales), de acuerdo a la normatividad vigente.		
Alcance:	Aplica desde que el personal interesado presenta el documento de solicitud hasta que la dirección general por medio del jefe inmediato resuelva.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo. • Ley del Instituto de Vivienda. • Reglamento Interior. • Manual Especifico de organización de la Dirección de Administración y Finanzas. • Condiciones Generales de Trabajo. 		

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-URH-03	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Permisos y Ausencias Laborales		18-oct-2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Recursos Humanos	Página	1/2

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
1.-	Personal Interesado	Envía la solicitud de permiso mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, con atención a la Unidad de Recursos Humanos, ya sea permiso económico con goce o sin goce de sueldo, corte de turno (llegar tarde, salir temprano, pase de salida), con el visto bueno de su jefe inmediato.	Solicitud de permiso
2.-	Jefe(a) de Unidad RH	Recibe la solicitud de permiso para turnarla a la Dirección General si procede o no el permiso.	-
3.-	Dirección General	Recibe y analiza la solicitud para Autorizar o rechazar (Permisos Económicos o Licencias)	-
4.-	Jefe(a) de Unidad RH	Notifica al solicitante si se autoriza o rechaza el permiso, y el motivo de este último.	-
5.-	Jefe(a) de Unidad RH	Una vez autorizado, elabora el formato del permiso solicitado y recaba las firmas correspondientes.	Permiso Económico

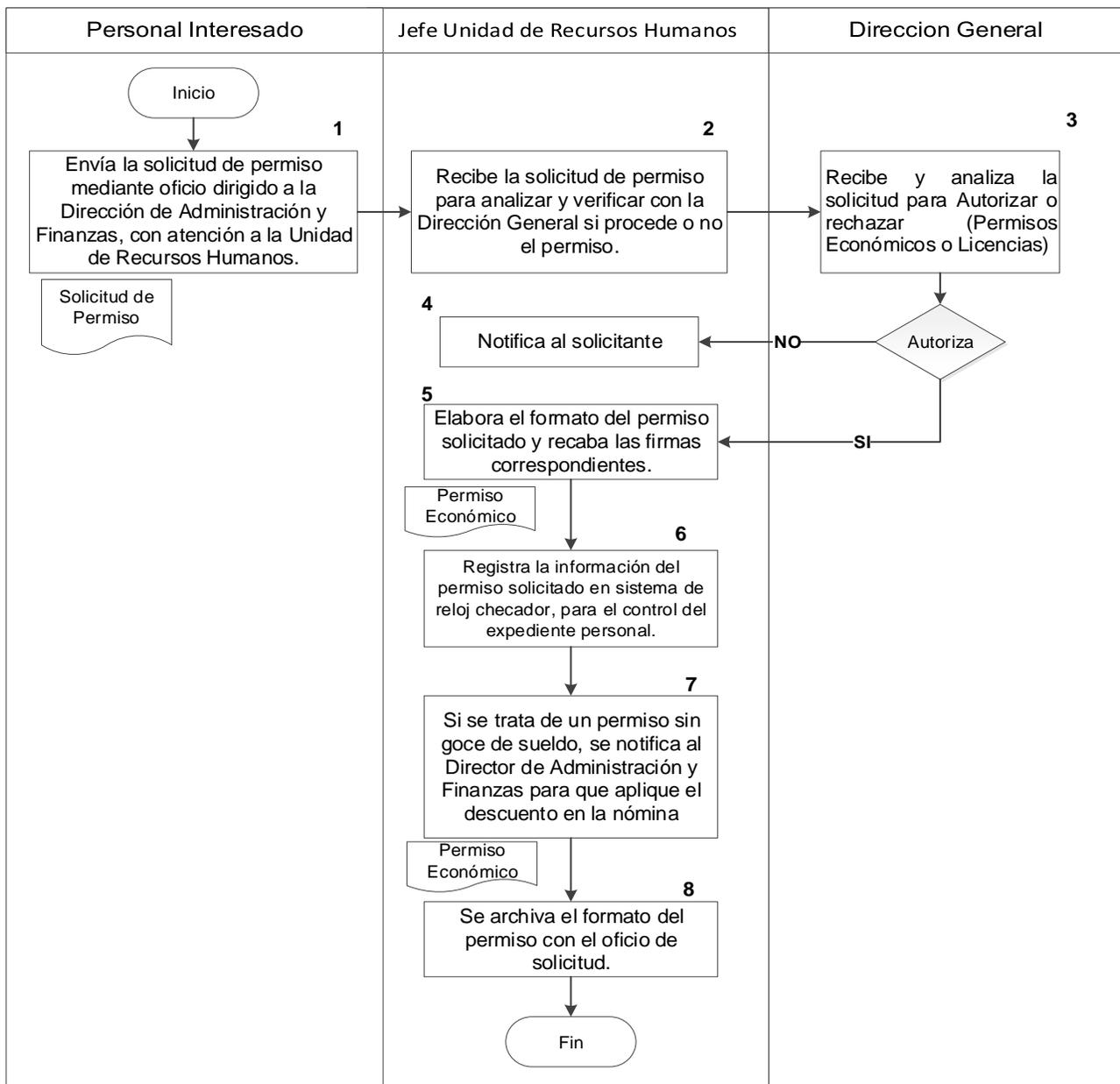
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAyF-URH-03	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Permisos y Ausencias Laborales		18-oct-2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Recursos Humanos	Página	2/2

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
6.-	Jefe(a) de Unidad RH	Registra la información del permiso solicitado en sistema de reloj checador, para el control del expediente personal.	-
7.-	Jefe(a) de Unidad RH	Si se trata de un permiso sin goce de sueldo, se notifica al Director de Administración y Finanzas para su registro en la nómina y aplique el descuento en la nómina próxima a la fecha del permiso.	Solicitud de permiso
8.-	Jefe(a) de Unidad RH	Se archiva el formato del permiso con el oficio de solicitud. FIN	-

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-URH-03	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Permisos y Ausencias Laborales		18-oct-2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Recursos Humanos	Página	1/1

Diagrama de Flujo



Formato 1: Permiso, Corte de Turno. (implementado para uso interno).

			
<p>Permiso Laboral</p>		<p>INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO</p>	
<p>Información sobre el permiso</p>			
Nombre Trabajador:		Tipo de Plaza:	
Adscripción:		Puesto:	
Tipo de Permiso Solicitado:			
<input type="checkbox"/> Llegar Tarde		<input type="checkbox"/> Salir Temprano	
		<input type="checkbox"/> Pase de Salida	
Día de Permiso:			
Hora de Salida:			
Motivo del Permiso Laboral:			
Firma de Trabajador		Autorización	
		Vo.Bo. T.S. Rosalva Cuadras López Directora General	

Formato 2: Permiso, Dia Completo. (implementado para uso interno).

	G O B I E R N O D E BAJA CALIFORNIA SUR <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD</small>	 INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO</small>
SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO		
NOMBRE DEL TRABAJADOR		FECHA
PUESTO		AREA
DÍAS		CON GOCE DE SUELDO <input checked="" type="checkbox"/>
FECHA SOLICITADA		SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>
MOTIVO		
OBSERVACIONES	1/3	
SOLICITO:	AUTORIZO:	
	T.S. ROSALVA CUADRAS LÓPEZ	
	DIRECTORA GENERAL	
ENTERADO:		
	LIC. DIANA GOMEZ CASTRO	
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	



Dirección de Administración y Finanzas

Unidad de Compras y Suministros.

Compras, Materiales Y Suministros

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2020.

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAyF-UCS-01	
Nombre del Procedimiento: Compras, Materiales y Suministros		18-oct-2020	
		Tiempo: 20 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Compras y Suministros	Página	1/1
Objetivo:	Abastecer oportunamente a todas las Direcciones de los materiales y artículos de oficina que son necesarios para el trabajo y las actividades diarias del Instituto, utilizando las mejores opciones en calidad de materiales e insumos, así como en precio y condiciones de crédito en apego a los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.		
Alcance:	Involucra a todas las áreas del Instituto en las solicitudes del material necesario para cumplir con las tareas hasta el abastecimiento del mismo por medio de la unidad de compras y suministros.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública del Estado. • Ley del Instituto de Vivienda. • Reglamento Interior. • Manual Especifico de organización de la Dirección de Administración y Finanzas. • Condiciones Generales de Trabajo. 		

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAyF-UCS-01	
Nombre del Procedimiento: Compras, Materiales y Suministros		18-oct-2020	
		Tiempo: 20 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Compras y Suministros	Página	1/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
1.-	Directores de Áreas	Se enviará mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, con atención a la Unidad de Compras y Suministros, la lista de material de oficina, bien o servicio que desean solicitar, firmado por el titular de la Dirección, debidamente detallado por características y cantidad, incluyendo especificaciones (si se considera necesario). Las requisiciones de material de oficina deberán apearse al catálogo disponible para tal efecto.	Oficio de solicitud
2.-	Director de Administración y Finanzas	Recibe y analiza la solicitud de la Dirección solicitante para determinar si se autoriza, de ser así, girara instrucciones a la Unidad de Compras y Suministros para que realice la compra. De no ser autorizada, deberá notificar a la Dirección solicitante para que realice las modificaciones observadas.	-
3.-	Jefe de la Unidad de Compras y Suministros	Una vez que es autorizada la requisición de material, deberá solicitar por lo menos 3 cotizaciones (originales y firmadas por el proveedor), como lo marcan los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, con el propósito de comparar y elegir la mejor opción, considerando calidad y precio.	-

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-UCS-01	
Nombre del Procedimiento: Compras, Materiales y Suministros		18-oct-2020	
		Tiempo: 20 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Compras y Suministros	Página	2/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
4.-	Jefe de la Unidad de Compras y Suministros	Por medio de un comparativo de precios, se elabora una propuesta para la adquisición de lo requerido, y se presenta para elegir al proveedor. Inmediatamente se deberá verificar la disponibilidad presupuestal.	Cotización
5.-		Se elige al proveedor más conveniente para la adquisición y/o servicio.	Cotización
6.-		Se elabora la orden de compra y/o servicio, si la disponibilidad presupuestal lo permite, de no ser así, se programará la compra y/o servicio, en el mes siguiente posterior a la fecha de la solicitud. Esta deberá contener las siguientes firmas: la Unidad de Compras y Suministros (elaboró) Dirección de Administración y Finanzas (reviso) Dirección General (autorizo).	
7.-		Se realizará la compra con el proveedor elegido, bajo los parámetros señalados anteriormente, cuidando las condiciones de compra preestablecidos en la cotización. Se acuerda con el proveedor la entrega de la compra.	Cotización

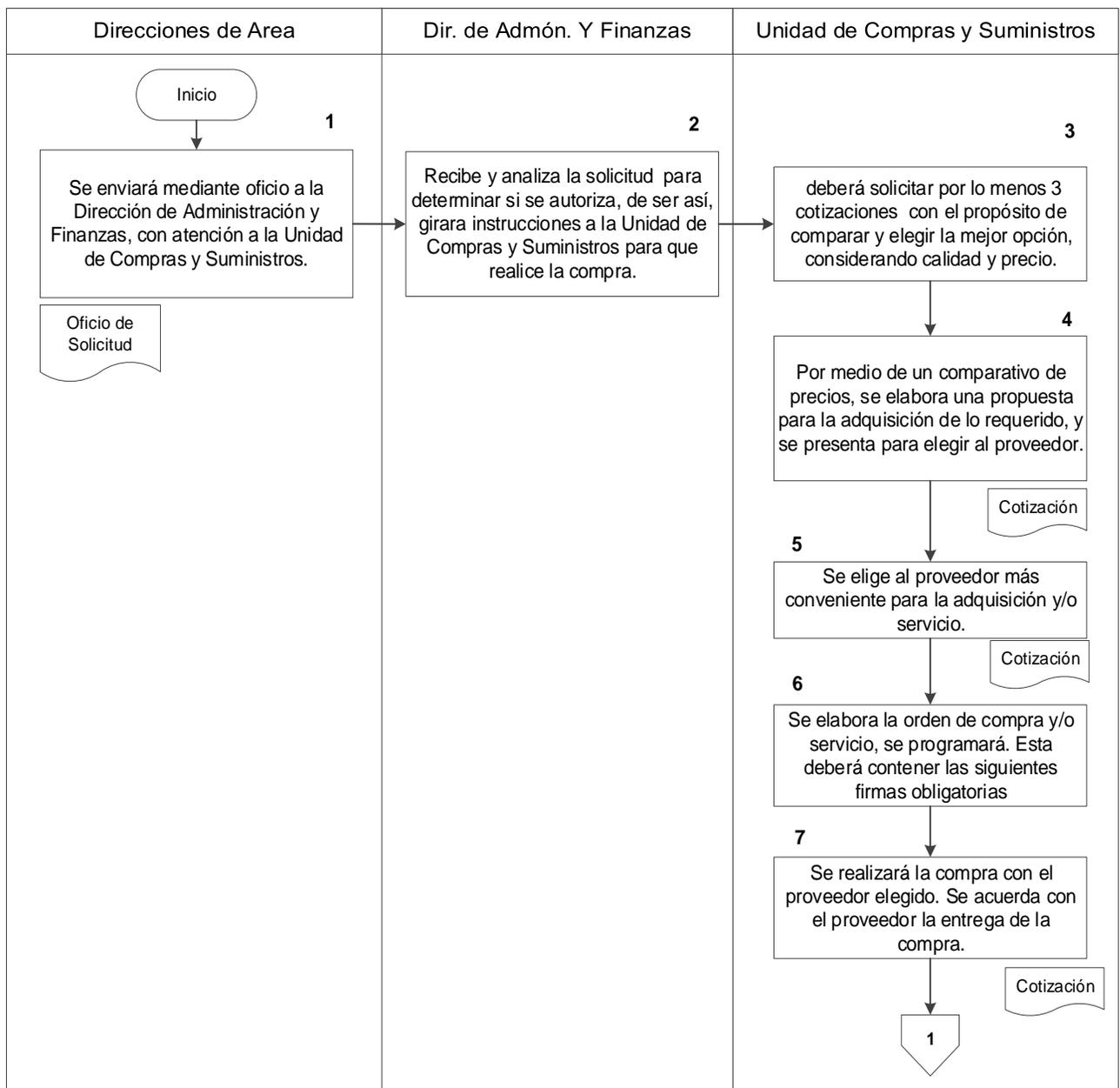
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-UCS-01	
Nombre del Procedimiento: Compras, Materiales y Suministros		18-oct-2020	
		Tiempo: 20 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Compras y Suministros	Página	3/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
8.-	Jefe de la Unidad de Compras y Suministros	Deberá solicitar al proveedor la expedición de la factura con la que se elaborará un contra recibo en copia y original, uno de ellos se entregará al proveedor para programar la fecha de pago y el otro será integrado al expediente del producto o servicio adquirido.	-
9.-		Una vez que el producto o servicio adquirido se entregue a la unidad, este será responsable de hacerlo llegar al área que lo solicito para que sea cubierta su necesidad o deficiencia.	-
10.-	Directores de Áreas	Deberán revisar lo entregado a fin de que sea lo que se solicitó previamente o que cubra la necesidad expresada en la solicitud y firmara de conformidad como antecedente de la recepción.	-
11.-	Jefe de la Unidad de Compras y Suministros	Se realiza el pago, mediante acuerdo con proveedor para finiquitar la transacción. FIN	Factura

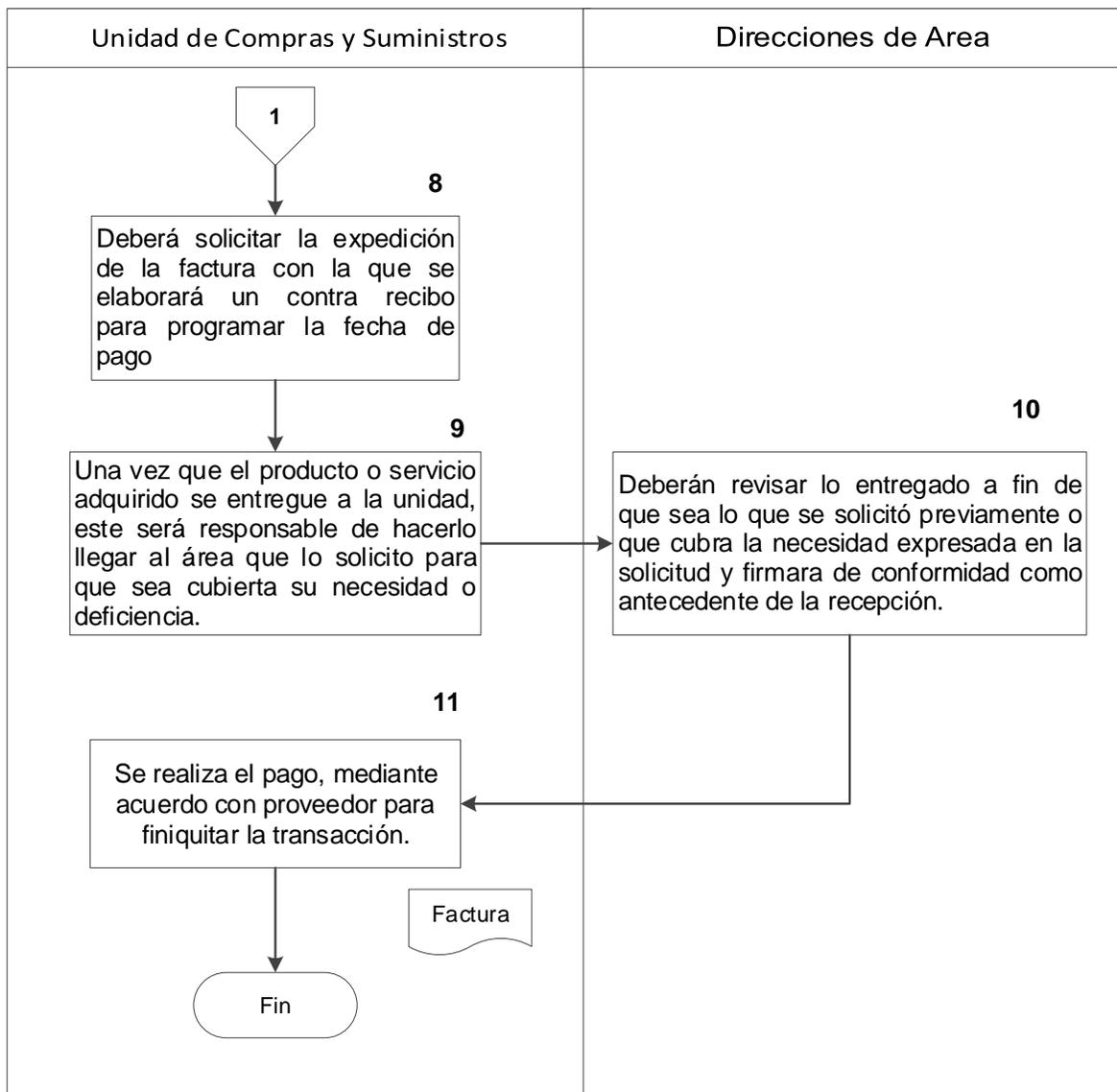
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAyF-UCS-01	
Nombre del Procedimiento: Compras, Materiales y Suministros		18-oct-2020	
		Tiempo: 20 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Compras y Suministros	Página	1/2

Diagrama de Flujo



Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-UCS-01	
Nombre del Procedimiento: Compras, Materiales y Suministros		18-oct-2020	
		Tiempo: 20 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad de Compras y Suministros	Página	2/2

Diagrama de Flujo



Formato 1: Solicitud de material. (implementado para uso interno).



Oficio:

Asunto: El que se indica.

La Paz, Baja California Sur, a 27 de agosto de 2020.

"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo" y
"Año de Agustín Arreola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur".

C. ZURISADAÍ FRANCISCO RAMÍREZ RAMÍREZ
UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS
P R E S E N T E.

Por medio de la presente, solicito de la manera más atenta, material que será aplicado en el contrato _____ el cual consiste en construcción de 4 Cuartos Dormitorios de 16 m2 cada uno en la localidad de Villa Alberto Andrés Alvarado Arámburo, municipio de Mulegé, B.C.S., los cuales serán entregados al contratista **C.**_____.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

ARQ. DANIEL VENTURA ZARATE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONSTRUCCIÓN

T.S. ROSALVA CUADRAS LOPEZ
DIRECTORA GENERAL

C.c.p. Archivo.

Allende e/ Isabel La Católica y D. Villarino, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur
Teléfono: (612) 12 29201 Correo: invibcs@prodigy.net.mx

Formato 3: Vale de Salida. (implementado para uso interno).

 BAJA CALIFORNIA SUR <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD</small>		VALES DE SALIDA		 INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR <small>ORGANISMO PÚBLICO DE HABITACIÓN</small>	
POR MEDIO DE LA PRESENTE ME PERMITO SOLICITARLE A USTED, EL SIGUIENTE MATERIAL REQUERIDO PARA LLEVAR A CABO LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE NUESTRO DEPARTAMENTO				FOLIO:	
UNIDAD DIRECCION TECNICA					
ENTREGADO A:				FECHA:	
CON CARGO:	Contratista			REFERENTE A:	
NUMERO DE CONTRATO:				MANZANA:	LOTES:
CODIGO	DESCRIPCION DEL ARTICULO			UNIDAD	CANTIDAD
1					
2					
OBSERVACION:	Obra:				
RECIBI MERCANCIA		ENTREGA		SUPERVISOR	
NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA		SERVICIOS GENERALES		NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE	



Dirección de Administración y Finanzas

Unidad Especializada en Informática.

Programación De Sistemas

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2020.

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAyF-UEI-01	
Nombre del Procedimiento: Programación de Sistemas		18-oct-2020	
		Tiempo: 1 a 3 meses	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad Especializada en Informática	Página	1/1
Objetivo:	Crear herramientas digitales que permitan, de manera eficiente, generar, procesar y analizar información referente a los programas, solicitantes y beneficiarios(as), así como información general sobre las funciones y operaciones propias del Instituto y que es necesaria para la generación de documentación oficial, facilita las operaciones y, conserva y respalda información.		
Alcance:	Involucra a todas las áreas del Instituto que generen, procesen y modifiquen información, interna y externa con la Unidad Especializada en Informática.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, • Reglamento Interior. • Manual de Especifico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas. • Guía para la Implementación de Acciones y Medidas en Materia de Seguridad Informática. 		

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAyF-UEI-01	
Nombre del Procedimiento: Programación de Sistemas		18-oct-2020	
		Tiempo: 1 a 3 meses	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad Especializada en Informática	Página	1/2

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
1.-	Jefe de Área Administrativa	Envía por escrito la solicitud para la creación de un nuevo programa con la información necesaria, especificaciones y características tales como objetivo, parámetros y resultado esperado.	Oficio de solicitud
2.-	Jefe(a) de Unidad EI	Recibe y analiza la solicitud para la creación de un nuevo programa que facilite el manejo de alguna información de alguna área administrativa específica y lo consulta con la Dirección General para Autorización.	-
3.-	Jefe(a) de Unidad EI	Con la información proporcionada, diseña y crea un programa que cumpla con los requisitos solicitados, y lo envía al área solicitante para su aprobación.	-
4.-	Jefe de Área Administrativa	El área solicitante revisa, que principalmente cumpla con el objetivo y que cumpla con la función por el cual se solicitó, es decir que apoye el manejo y generación de información y facilite su administración. Deben cerciorarse que este cumpla con los estándares necesarios de seguridad informática.	-
5.-	Jefe(a) de Unidad EI	Realiza pruebas del sistema en presencia del área administrativa que lo solicito, para corroborar la funcionalidad en base a las necesidades expuestas.	-

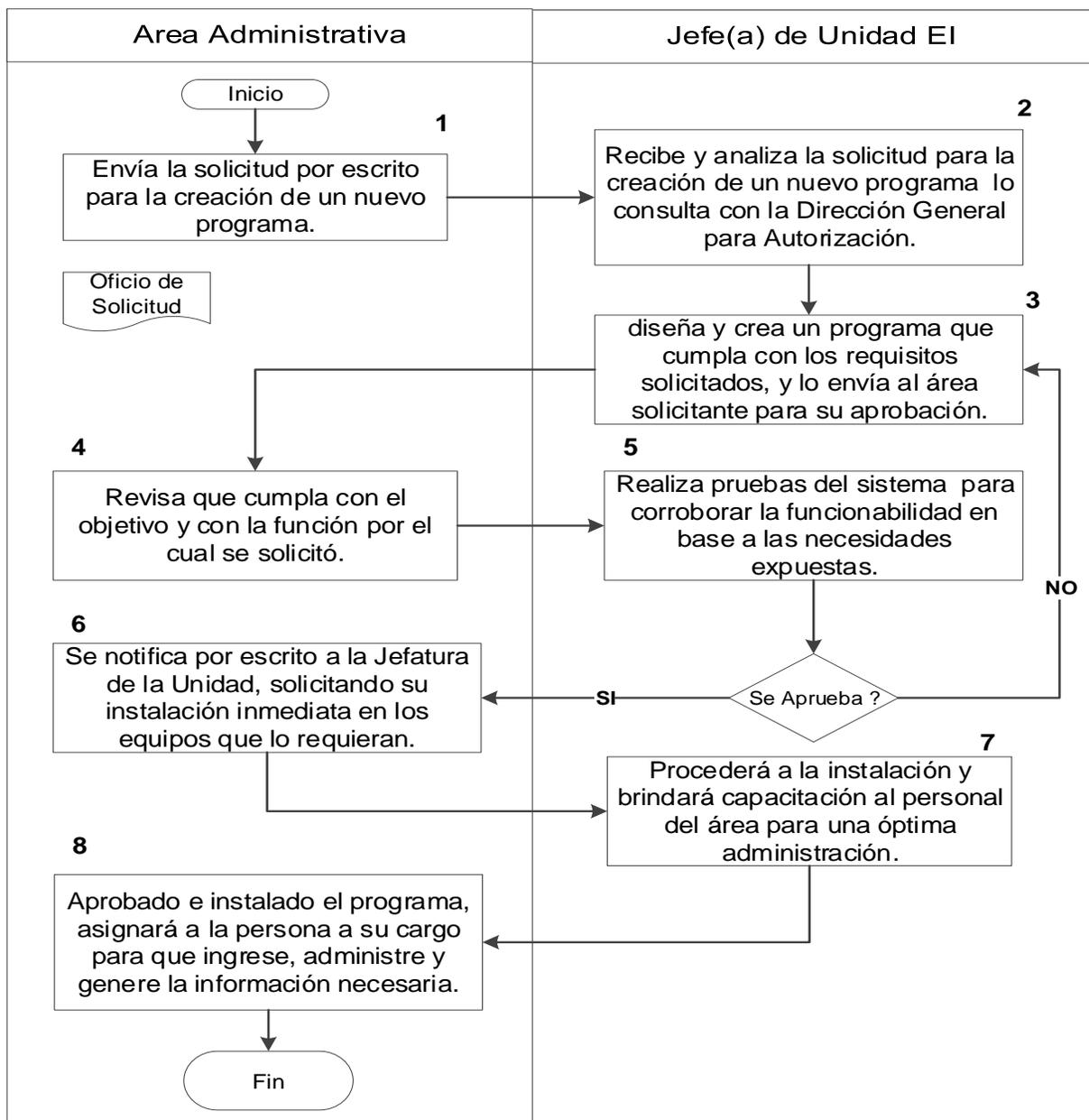
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-UEI-01	
Nombre del Procedimiento: Programación de Sistemas		18-oct-2020	
		Tiempo: 1 a 3 meses	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad Especializada en Informática	Página	2/2

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
6-	Área Administrativa	Si el programa es aprobado deberá notificarlo por escrito a la Jefatura de la Unidad, solicitando su instalación inmediata en los equipos que lo requieran. De no ser aprobado deberá notificarlo por escrito haciendo las observaciones y/o modificaciones necesarias para las mejoras.	-
7.-	Jefe(a) de Unidad EI	De ser aprobado el programa, procederá a la instalación y brindará capacitación al personal del área que lo manejará para una óptima administración. De no ser aprobado la Jefatura de la Unidad regresara al paso 3.	-
8.-	Jefe de Área Administrativa	Aprobado e instalado el programa, asignará a la persona a su cargo para que ingrese, administre y genere la información necesaria. FIN	-

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-UEI-01	
Nombre del Procedimiento: Programación de Sistemas		18-oct-2020	
		Tiempo: 1 a 3 meses	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad Especializada en Informática	Página	1/1

Diagrama de Flujo





Dirección de Administración y Finanzas

Unidad Especializada en Informática.

Soporte Técnico

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2020

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-UEI-02	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico		18-oct-2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad Especializada en Informática	Página	1/1
Objetivo:	Proporcionar un servicio de asistencia para los diferentes hardware y/o software, con los que cuenta el Instituto, a fin de mantener en óptimas condiciones los equipos de trabajo y dispositivos que generan información necesaria para las operaciones del Instituto.		
Alcance:	Involucra a todas las áreas del Instituto que generen, procesen y modifiquen información, interna y externa con la Unidad Especializada en Informática.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, • Reglamento Interior. • Manual de Especifico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas. • Guía para la Implementación de Acciones y Medidas en Materia de Seguridad Informática. 		

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-UEI-02	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico		18-oct-2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad Especializada en Informática	Página	1/2

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.-	Jefe de Área Administrativa	Envía la solicitud de servicio para revisión o reparación de equipo o dispositivo, detallando la información sobre el problema a resolver.	Oficio de solicitud
2.-	Jefe(a) de Unidad EI	Recibe la solicitud del servicio y analiza la información del problema que reportan.	-
3.-	Jefe(a) de Unidad EI	Una vez analizada la información y hace la revisión física del equipo o dispositivo reportado, en presencia del personal afectado.	-
4.-	Jefe(a) de Unidad EI	Analiza y determina el tipo de solución que se requiere, y deberá explicar las causas del problema al personal a fin de conocer si son provocadas involuntariamente o si son afectaciones propias del uso del equipo.	-
5.-	Jefe(a) de Unidad EI	Procede a brindar el servicio, este puede ser mantenimiento preventivo, correctivo o cambio de equipo o dispositivo, mismo que se determinara mediante el análisis previo.	-

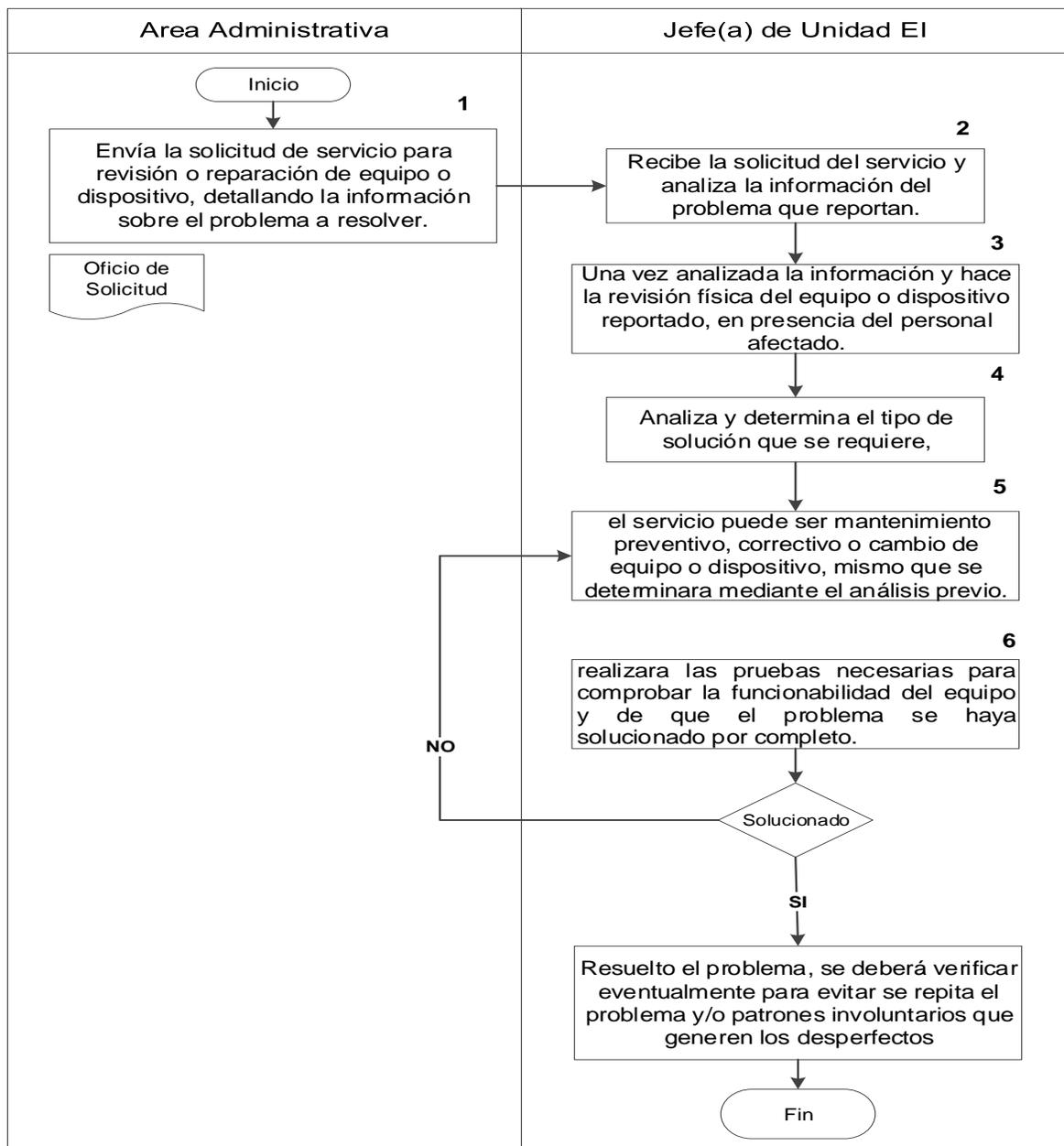
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-UEI-02	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico		18-oct-2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad Especializada en Informática	Página	2/2

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de da Actividad	Documento de Trabajo
6.-	Jefe(a) de Unidad EI	Una vez concluida el servicio, realizara las pruebas necesarias frente al personal afectado, con el propósito de que se compruebe la funcionalidad del equipo y de que el problema se haya solucionado por completo. De no cumplir con lo solicitado, regresar al paso 5.	-
7.-	Jefe(a) de Unidad EI	Resuelto el problema, se deberá verificar eventualmente para evitar se repita el problema y/o patrones involuntarios que generen los desperfectos. FIN	-

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-DAYF-UEI-02	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico		18-oct-2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Unidad Especializada en Informática	Página	1/1

Diagrama de Flujo



V.- Glosario.

DAyF: Dirección de Administración y Finanzas.

SAI: Sistema de Administración Informática. Es el sistema informático donde se captura la información contenida en la CUIS y queda registrada digitalmente para la generación de padrones de solicitantes y beneficiarios.

Póliza de diario: es el documento donde se registran y anexan las operaciones contables.

Auxiliares Contables: son todos los soportes documentales que sirven de base para registrar operaciones contables y se debe tener especial cuidado al momento de elaborarlos.

Permiso Económico: este permiso se utiliza para justificar la ausencia laboral, (hasta por tres días), por emergencia, para atender asuntos de índole personal/familiar sin ser perjudicados en su sueldo.

Conciliación Bancaria: permite confrontar los valores y movimientos entre los registrados por el Instituto de Vivienda y los registrados en las cuentas administradas por una institución bancaria.

Viáticos: cantidad monetaria que se entrega al personal para cubrir los gastos que se generen durante su comisión de trabajo fuera de su lugar de asignación.

VI.- Biografía

- Reglamento Interior (última reforma BOGE No. 44, 20/09/2020)
- Manual General de Organización del Instituto de Vivienda de Baja California Sur. (actualizado agosto 2020).
- Manual Especifico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas. (actualizado agosto 2020)
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. (BOGE No. 17, 10/04/19)