

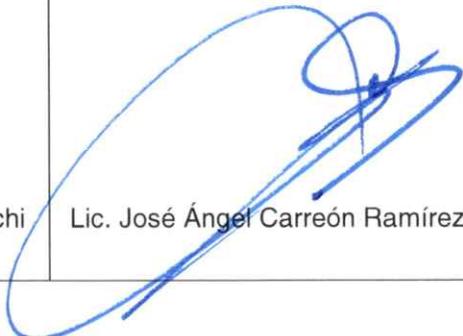
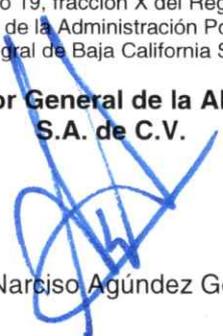


Manual Específico de Organización de la Gerencia de Finanzas

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2024



Manual Específico de Organización de la Gerencia de Finanzas

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="217 1294 619 1384">Jefe de Capacitación y Procesos de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="226 1568 609 1630">Lic. Herlinda Monserrath Bianchi Estrada</p>	<p data-bbox="689 1294 1018 1361">Gerente de Finanzas de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="657 1568 1056 1601">Lic. José Ángel Carreón Ramírez</p>	<p data-bbox="1088 1265 1497 1361">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 19, fracción X del Reglamento Interior de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1088 1384 1497 1451">Director General de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="1114 1568 1471 1601">Ing. Narciso Agúndez Gómez</p>

Índice

I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Atribuciones	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama	9
VI.	Objetivo	10
VII.	Funciones.....	11
	1.1. Gerencia de Finanzas	11
	1.1.1 Departamento Contable y Fiscal.....	12
	1.1.1.1 Coordinación de Contabilidad.....	14
	1.1.1.2 Departamento de Contabilidad	15
	1.1.1.3 Departamento de Control de Ingresos ATP	16
	1.1.1.4 Departamento de Facturación y Cobranza	17
	1.1.2 Departamento de Control Presupuestal.....	17
	1.1.2.1 Coordinación de Presupuesto.....	18
	1.1.3 Departamento de Ingresos	18
	1.1.3.1 Supervisor de Ingresos	19
VIII.	Bibliografía.....	21

I. Introducción

El presente Manual Específico de la Gerencia de Finanzas es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

Este Manual Específico de la Gerencia de Finanzas ha sido elaborado con el fin de informar y definir de manera clara y estructurada la naturaleza de la unidad administrativa, así como de las áreas que la integran, delimitando el marco jurídico-administrativo que la norma, su estructura orgánica, objetivo, organigrama y funciones.

Con el objeto de facilitar la correcta ejecución de sus actividades, se incluye en este Manual la descripción de funciones de las áreas que la conforman, y las relaciones y niveles de autoridad que se dan entre los elementos de su estructura orgánica.

Se recomienda la correcta aplicación del presente Manual y su actualización permanente y oportuna, en caso de presentarse modificaciones en la estructura orgánica de la Gerencia de Finanzas.

II. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 24/enero/2024);
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 30/enero/2023);
- Ley de Puertos (D.O.F. 19/julio/1993, última reforma D.O.F. 07/diciembre/2020);
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos (D.O.F. 01/junio/2006, última reforma D.O.F. 07/diciembre/2020);
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 30/abril/2023);
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y los Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021);
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021);
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/julio/2016);
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 25/mayo/2021);
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2022);
- Ley General de Sociedades Mercantiles (D.O.F. 04/agosto/1934, última reforma D.O.F. 28/diciembre/2023);
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 04/enero/2020, última reforma D.O.F. 20/mayo/2021);
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04/enero/2020, última reforma D.O.F. 20/mayo/2021);
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (D.O.F. 27/agosto/1932, última reforma D.O.F. 22/junio/2018);
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01/abril/1970, última reforma D.O.F. 24/01/2024);
- Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 21/febrero/2006, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2022);
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. 13/noviembre/2023);
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31/diciembre/2008, última reforma D.O.F. 30/enero/2018);
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 11/diciembre/2013, última reforma D.O.F. 12/noviembre/2021);
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. 29/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 12/noviembre/2021);

- Ley del Seguro Social. (D.O.F. 21/diciembre/1995, última reforma D.O.F. 24/enero/2024);
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. (D.O.F. 27/abril/2016, última reforma D.O.F. 10/mayo/2022);
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 10/abril/2017 última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021);
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 17/junio/2017);
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/marzo/2011, última reforma B.O.G.E. 19/mayo/2021);
- Ley del Sistema estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/junio/1994, última reforma 31/enero/2023 abrogada);
- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31/diciembre/1981, última reforma D.O.F. 29/diciembre/2023);
- Reglamento Interior de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A de C.V. (B.O.G.E. No.12 11/septiembre/2023);
- Reglamento Ley de Puertos (D.O.F. 21/noviembre/1994, última reforma D.O.F. 16/diciembre/2021);
- Reglamento Ley de Navegación y Comercio Marítimo (D.O.F. 04/marzo/2015);
- Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 13/junio/2008; última reforma 24/febrero/2023);
- Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28/julio/2010 última reforma D.O.F. 14/febrero/2024);
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 04/diciembre/2006 última reforma D.O.F. 25/septiembre/2014);
- Reglamento Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O.F. 08/octubre/2015 última reforma D.O.F. 06/mayo/2016);
- Acta Constitutiva de la Empresa (Escritura Pública número 1,070 de fecha 07 de marzo de 1996);
- Título de Concesión otorgado por la S. C. T. (Publicada en el D. O. F. el 11 de julio de 1997);

III. Atribuciones

Artículo 21. Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes funciones:

I. Elaborar las estrategias y programas de actividades administrativas con metas específicas, que permitan el desarrollo y cumplimiento de las acciones encomendadas por el Director General.

II. Asegurar que exista la coordinación y comunicación necesaria entre las Unidades Administrativas y sus Departamentos, para que las acciones que se ejecuten se realicen cumpliendo con los objetivos particulares de cada Unidad Administrativa, así como los objetivos generales de APIBCS.

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

IV. Recibir y acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de manera coordinada los asuntos que sean competencia de una o más de ellas.

V. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo conforme a los lineamientos e instrucciones de la Dirección General.

VI. Formular el presupuesto de la Unidad Administrativa que corresponda.

VII. Proponer la organización de la Unidad Administrativa de su adscripción al Director General para el mejor funcionamiento de esta.

VIII. Facilitar a las demás Unidades Administrativas la información que se encuentre a su cargo y que sea necesaria para el mejor funcionamiento de estas y el cumplimiento de sus metas u objetivos acorde a los lineamientos e instrucciones emitidos por la Dirección General.

IX. Presentar los informes que correspondan a su Unidad Administrativa para las reuniones del Consejo de Administración.

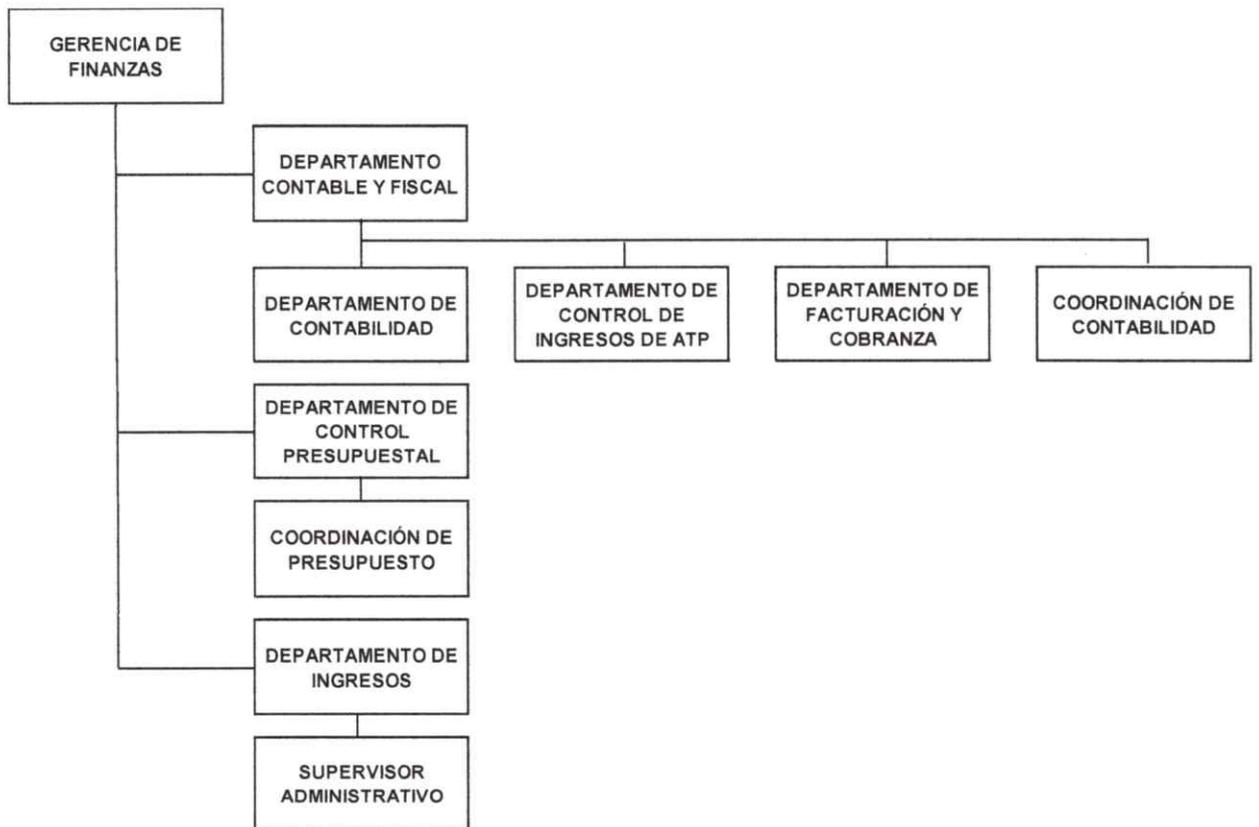
X. Las demás que les confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Consejo de Administración

IV. Estructura Orgánica

1.1 Gerencia de Finanzas

- 1.1.1 Departamento Contable y Fiscal
 - 1.1.1.1 Coordinación de Contabilidad
 - 1.1.1.2 Departamento de Contabilidad
 - 1.1.1.3 Departamento de Control de Ingresos de ATP
 - 1.1.1.4 Departamento de Facturación y Cobranza
- 1.1.2 Departamento de Control Presupuestal
 - 1.1.2.1 Coordinación de Presupuesto
- 1.1.3 Departamento de Ingresos
 - 1.1.3.1 Supervisor Administrativo

V. Organigrama



VI. Objetivo

Administrar los recursos financieros de APIBCS, asegurando el buen uso y control de los ingresos y egresos, así como generar y emitir la información financiera en tiempo y forma para la toma de decisiones y cumplimiento de las obligaciones.

VII. Funciones

1.1. Gerencia de Finanzas

- Cumplir con las disposiciones del Consejo de Administración, de la Dirección General, las obligaciones del Título de Concesión, las Leyes en la materia y sus Reglamentos.
- Coordinar, revisar y autorizar la emisión de informes financieros y presupuestales que reflejen la situación financiera de la empresa.
- Coordinar y autorizar el cálculo, presentación y pago mensual de las retenciones por contratos de obra ante las instituciones correspondientes.
- Dirigir y asegurar que el registro diario de las operaciones sea adecuado y garantice una correcta información de la situación financiera de la empresa.
- Coordinar, administrar, vigilar y registrar el ingreso general de la empresa
- Coordinar y autorizar la cobranza y pagos de la empresa, cuentas por cobrar, así como la expedición de certificados de no adeudo y garantía de pago a las embarcaciones.
- Establecer las políticas generales de contabilidad de la empresa y las medidas de control y supervisión necesarias para su instrumentación.
- Coordinar y administrar el flujo de efectivo con la finalidad de conocer diariamente la disponibilidad.
- Preparar la documentación financiera para las Asambleas Generales de Accionistas y Sesiones del Consejo de Administración de la empresa.
- Dirigir y asegurar el cumplimiento oportuno a las obligaciones de la empresa en materia fiscal y de Contabilidad Gubernamental.
- Dirigir y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Título de Concesión de la APIBCS, que competan a la Gerencia de Finanzas.

- Coordinar el control y ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos de la empresa
- Asegurar el pago oportuno de nóminas y prestaciones del personal, proveedores y contratistas.
- Planear y organizar la elaboración del presupuesto anual de egresos de la empresa.
- Coordinar y autorizar la información anual para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para la cuenta anual de Satélite.
- Asegurar y coordinar que se atienda toda clase de necesidades de información de autoridades estatales y federales a fin de solventar los requerimientos en materia fiscal, contable, presupuestaria y de auditoría.
- Atender la Encuesta Mensual Económica Regional de Sectores No Manufactureros (BANXICO).
- Cumplir con las actividades y responsabilidades dentro del Sistema de Control Interno Institucional, siendo el Titular de esta Unidad Administrativa miembro del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la APIBCS.
- Realizar las actividades y asumir las responsabilidades que en materia de ética pública y de prevención de la actuación bajo conflictos de intereses sean implementadas por el Comité de Ética institucional, de conformidad con los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1 Departamento Contable y Fiscal

- Elaborar y registrar los cruces de IVA mensual y registros contables de los impuestos.

- Supervisar el registro contable y su correcta aplicación en materia fiscal.
- Revisar y enviar mensualmente la contabilidad electrónica.
- Revisar la relación de pagos autorizados por la Gerencia de Finanzas en cumplimiento a los requisitos administrativos y de materia fiscal.
- Actualizar fianza de cesión del Título de Concesión.
- Supervisar la revisión anual de las vigencias de los comprobantes emitidos por los proveedores.
- Supervisar, analizar y asesorar los lineamientos aplicables en materia fiscal en las actualizaciones de los comprobantes fiscales.
- Determinar y presentar Pagos Provisionales mensuales de ISR, Pagos Definitivos mensuales de IVA, ajuste de ISPT y Declaración Anual.
- Supervisar la entrega de la cuenta pública.
- Supervisar, analizar y asesorar en temas fiscales y de contabilidad.
- Emitir y entregar informes trimestrales contables, presupuestales y programáticos a través de la plataforma del ITAI
- Llenar encuestas de INEGI de la cuenta satelital y encuesta mensual al Banco de México.
- Atender auditorias de la autoridad fiscal, de seguridad social, contraloría interna y del Gobierno del estado de BCS.
- Revisar y analizar consultas a través de buzón tributario.
- Dar seguimiento y entregar los estados financieros para las reuniones del Consejo de Administración.
- Entregar de manera mensual los estados financieros a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

- Atender las solicitudes de información financiera y contable de los diferentes órganos de Gobierno.
- Revisar la información para la presentación del dictamen fiscal y de los estados financieros a publicar.
- Recepción de documentos que involucren la elaboración de un contrato por compra de mercancías o de prestación de servicios, para dar opinión y sugerir cambios o solicitudes que respalden las operaciones con vista en materia fiscal y de seguridad social.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.1 Coordinación de Contabilidad

- Realizar y revisar el registro contable de las operaciones diarias de la empresa.
- Revisar, programar y realizar pagos a proveedores y acreedores que cumplan con los requisitos establecidos, vía transferencia electrónica o cheque.
- Determinar y relacionar traspaso de caja de ahorro y fondo quincenalmente.
- Relacionar y enviar información de viáticos y descuentos vía nómina al Departamento de Recursos Humanos.
- Revisar los cortes diarios de ventas de La Paz-Pichilingue, San Carlos, Santa Rosalía y Loreto.
- Elaborar conciliaciones bancarias y mensuales de registros contables.
- Realizar la descarga diaria de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) al repositorio contpaq
- Recibir y revisar trámites de todas las áreas de la empresa para cerciorarse que cumplan con los requisitos de la normatividad.
- Elaborar y llenar formatos de la Cuenta Pública

- Elaborar llenado de formato para pago de retenciones de obra del 5 al millar
- Integrar mensualmente expediente con CFDI de viáticos para entrega a la Dirección de Contraloría y Seguimiento Administrativo.
- Elaborar Incidencias del personal de la Gerencia.
- Elaborar y presentar Declaración Informativa mensual de operaciones con terceros (DIOT)
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.2 Departamento de Contabilidad

- Realizar la generación automática de los registros contables de las operaciones diarias de la empresa, en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental G2.
- Recibir y revisar trámites de todas las áreas de la empresa para cerciorarse que cumplan con los requisitos de la normatividad.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos para dar de alta la cuenta bancaria de los nuevos proveedores.
- Dar de alta todas las cuentas bancarias que le sean enviadas para el pago a proveedores, acreedores y personal de la API.
- Supervisar el cumplimiento de información de los proveedores, acreedores y contratista de obra, para la elaboración y programación de pagos.
- Coordinar la programación de pagos a proveedores, acreedores y contratistas de obra.
- Coordinar y realizar los pagos a proveedores, acreedores y contratistas de obra vía transferencia electrónica o cheque.

- Realizar el pago de nóminas quincenales y decenales del personal, viáticos, y reembolsos a favor del personal
- Realizar registro mensual de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicio en SIOP, para su facturación correspondiente en cada uno de los puertos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.3 Departamento de Control de Ingresos ATP

- Recibir y revisar el corte diario cajas de cobro ATP y estacionamiento, validando su correcta emisión y entrega de efectivo y transferencias.
- Supervisar y asegurar que el Cajero de cobro ATP emita las facturas de contado requeridas por los Clientes, así como la facturación de crédito correspondiente.
- Atender y brindar información a los clientes que soliciten algún trámite o gestión para el pago de la tarifa ATP.
- Consolidar y verificar las ventas diarias de las cajas de cobro ATP.
- Comunicar al Supervisor en Turno y cajeros ATP sobre los pagos realizados por los clientes vía depósito o transferencias bancarias.
- Controlar y verificar saldos disponibles de clientes en sistema de facturación, así como realizar gestión de cobranza semanal.
- Controlar y dar seguimiento al pago oportuno de los Clientes que cuentan con Contrato Mercantil.
- Entregar al mensajero el efectivo de la cobranza del día para depósito
- Informar de los incidentes relevantes registrados en bitácora a la Gerencia de Finanzas y/o Depto. Contable-Fiscal.

- Mantener el fondo a cargo con las denominaciones suficientes para cubrir las necesidades de morralla de las cajas de cobro ATP Pichilingue.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.4 Departamento de Facturación y Cobranza

- Recibir, revisar y facturar reportes de operaciones de La Paz-Pichilingue y Gerencia de Loreto-Puerto Escondido.
- Generar cortes diarios de facturación y cobranza de La Paz-Pichilingue y Gerencia de Loreto-Puerto Escondido.
- Realizar la cobranza de las operaciones de crédito y llevar a cabo el depósito correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2 Departamento de Control Presupuestal

- Coordinar y elaborar el presupuesto anual de egresos de la empresa.
- Validar la carga inicial del presupuesto anual de ingresos y egresos de la empresa.
- Administrar y operar el Módulo Presupuestal del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental G2, validando y autorizando los movimientos presupuestales para el ejercicio del presupuesto de egresos.
- Revisar y aprobar los trámites generados en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental G2 del ejercicio del presupuesto.
- Verificar los registros contables y presupuestales en pólizas generadas en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental G2.

- Verificar reportes de estados financieros, presupuestales y programáticos generados en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental G2.
- Elaborar e integrar la información contable, presupuestaria y programática de la cuenta pública anual, trimestral y mensual.
- Formular la información presupuestaria, programática y contable de periodos trimestrales y seguimiento en plataforma de SEVAC de Hacienda Pública.
- Analizar el avance del presupuesto ejercido de egresos de forma periódica mensual, trimestral y anual conforme a las necesidades de la empresa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.1 Coordinación de Presupuesto

- Operar el Módulo Presupuestal del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental G2, así como verificar los registros contables y presupuestales.
- Revisar el registro contable de las operaciones diarias de la empresa en el programa Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental G2.
- Calcular y registrar las depreciaciones en el programa contable y en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental G2.
- Calcular, registrar y tramitar el pago en el programa contable y en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental G2 del impuesto sobre nómina.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3 Departamento de Ingresos

- Revisar, conciliar y dar seguimiento a los ingresos recaudados por la Administración Portuaria Integral.

- Elaborar en coordinación con el área de cobranza, las solicitudes de pago, a la cartera de clientes con los que cuenta esta Administración Portuaria Integral.
- Dar seguimiento en conjunto con el área de cobranza, los saldos a cargo de los clientes morosos, con los que cuenta esta Administración Portuaria Integral.
- Analizar el comportamiento de los ingresos, derivado de las operaciones dentro de los diferentes puertos, ubicados dentro de nuestra entidad.
- Participar dentro de la elaboración del proyecto de ingresos para cada ejercicio fiscal, dentro de la Administración Portuaria Integral.
- Coordinar con los gerentes de los diferentes puertos, el seguimiento en el cobro a los cesionarios.
- Coordinar las diferentes áreas en las que se registre ingreso (ATP, Caseta.)
- Elaborar propuestas para eficientar la captación de ingresos.
- Generar y presentar todo tipo de informe en relación con los ingresos, además de los saldos por cobrar.
- Informar a la Gerencia de Finanzas, el estatus de los clientes cumplidos, los clientes omisos y la gestión que va a proceder.
- Analizar la cartera de acuerdo a la antigüedad de la misma y conciliar mensualmente con el departamento de Contabilidad las cuentas por cobrar.
- Proponer e implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas incobrables.

1.1.3.1 Supervisor de Ingresos

- Elaborar, recibir, administrar y controlar los archivos del departamento de ingresos, para dar seguimiento a los asuntos, documentos y trámites que se realicen.

- Elaborar oficios diversos, memorándum y demás documentos que se emitan por el departamento de ingresos.
- Elaborar requisiciones en G2 de compra de bienes y servicios, solicitud o comprobación de viáticos, reporte de incidencias, así como su seguimiento correspondiente al Departamento de Ingresos.
- Tramite de compra de boletos de avión, comprobación y todo lo relativo a dicha gestión.
- Apoyo para el recorrido a las marinas para recibir y validar el cobro de arribo a puerto de las embarcaciones atracadas en las mismas, así como en la cobranza a los locatarios de la T2.

VIII. Bibliografía

- Reglamento Interior de APIBCS. BOGE No.57 del 20/09/2023
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.
Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
B.O. N° 17 del 10 de abril de 2019.