



Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.

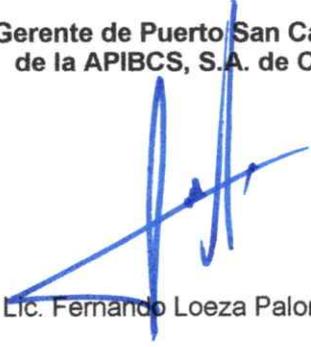
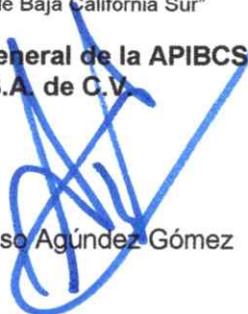
**Manual de procedimientos
de la Gerencia de Puerto San Carlos**

La Paz, Baja California Sur, diciembre de 2024



Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.

**Manual de procedimientos
De la Gerencia de Puerto San Carlos**

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="215 1317 619 1406">Jefe de Capacitación y Procesos de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="223 1590 611 1653">Lic. Herlinda Monserrath Bianchi Estrada</p>	<p data-bbox="662 1317 1040 1377">Gerente de Puerto San Carlos de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="670 1590 1037 1624">Lic. Fernando Loeza Palomera</p>	<p data-bbox="1085 1288 1484 1384">"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="1085 1406 1484 1467">Director General de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="1109 1590 1460 1624">Ing. Narciso Agúndez Gómez</p>

Índice

I. Introducción	4
II. Organigrama.....	5
III. Objetivo del manual.....	6
IV. Presentación de procedimientos	7
1. Control de pagos autorizados por la Gerencia	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos	
V. Bibliografía.....	16
VI. Glosario.....	17

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Gerencia de Puerto San Carlos en la Administración Portuaria Integral establece detalladamente las actividades inherentes a los procesos de trabajo que se llevan en cada una de las áreas y se presentan tanto de forma textual como gráfica. Se presenta de tal manera, que los diagramas de flujo, permiten proporcionar una idea clara de las actividades que integran un procedimiento parcial o completo, así como establecer una secuencia de dichos procedimientos, que a su vez conforman un sistema de trabajo.

Se recomienda la aplicación y su permanente actualización a fin de identificar oportunamente las modificaciones, que en su caso sean necesarias y que deban realizarse; tanto para actualizar algún procedimiento o como consecuencia de cambios en la estructura orgánica de la Gerencia de Puerto San Carlos.

Este Manual de Procedimientos es de observancia general y sirve como un instrumento de información y consulta, que ayuda a regir las funciones y actividades de los empleados que intervienen en los procesos claves que aquí se han descrito.

II. Organigrama



Objetivo del manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer a detalle los procedimientos presentados de la Gerencia de Puerto San Carlos; a fin de que las funciones que realiza el personal, se apeguen a lo establecido para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de las tareas encomendadas; y adicionalmente pueda servir como medio de integración para el personal de nuevo ingreso que facilite su incorporación a la estructura orgánica.

III. Presentación de procedimientos

1. Control de pagos autorizados por la Gerencia



Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.

Gerencia de Puerto San Carlos

Gerencia de Puerto

1. Control de pagos autorizados por la Gerencia

La Paz, Baja California Sur, diciembre de 2024

Gerencia de Puerto de San Carlos

Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.		Clave del Procedimiento	
		PROC-GSC-01	
Nombre del Procedimiento: Control de pagos autorizados por la Gerencia		Fecha:	diciembre-2024
Unidad Administrativa: Gerencia de Puerto San Carlos	Área Responsable: Gerencia de Puerto	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Llevar un control sobre las erogaciones realizadas en la Gerencia a fin de contribuir a la planeación, organización y control de las requisiciones apegándose al presupuesto anual autorizado por la APIBCS.
Alcance:	Todas las áreas de la Gerencia de Puerto San Carlos
Normas de operación:	Reglamento Interior de APIBCS BOGE Núm. 57 del 20/09/2023 Manual Especifico de Organización de la Gerencia de Puerto San Carlos

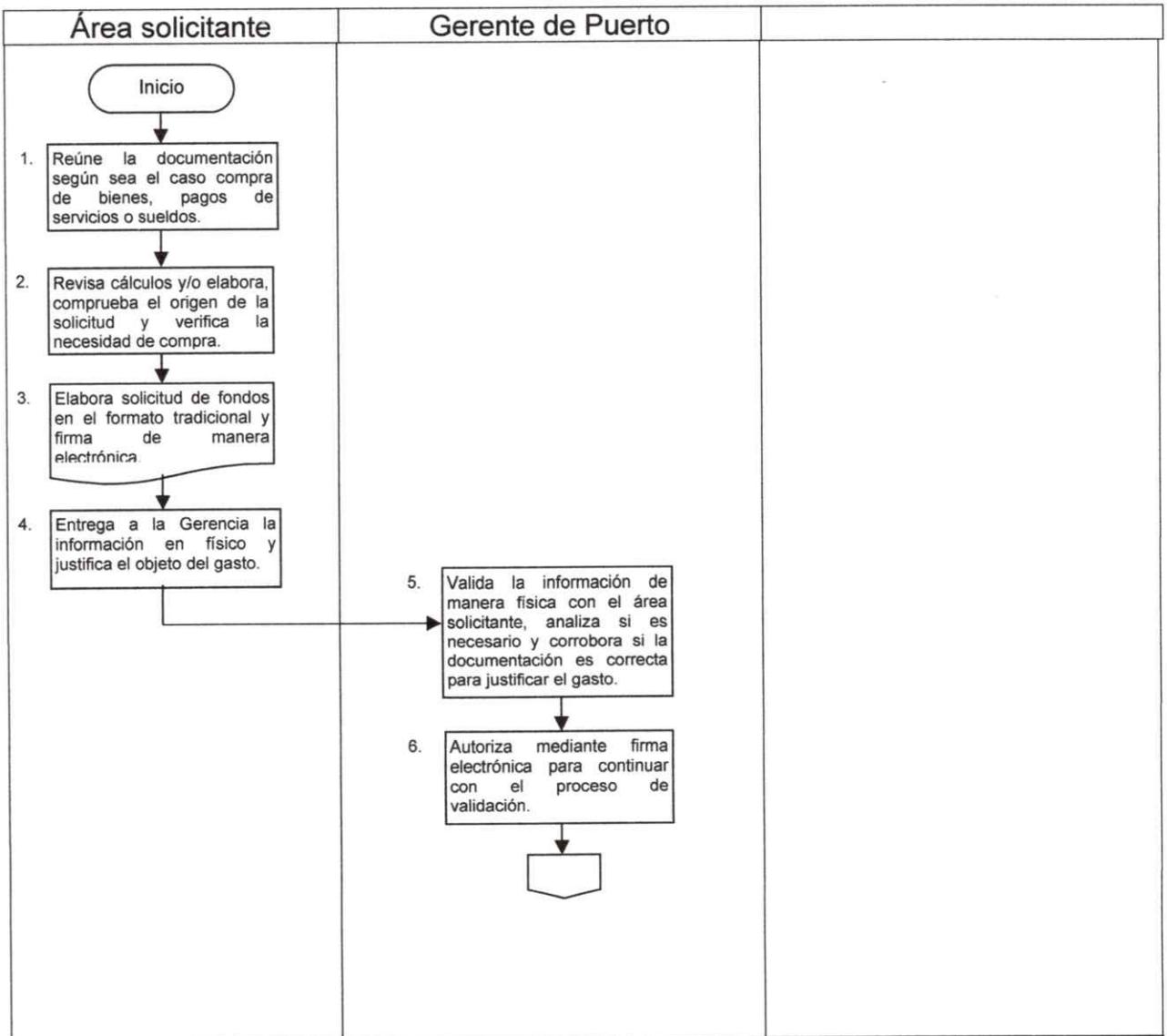
Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.		Clave del Procedimiento	
		PROC-GSC-01	
Nombre del Procedimiento: Control de pagos autorizados por la Gerencia		Fecha:	diciembre-2024
Unidad Administrativa: Gerencia de Puerto San Carlos	Área Responsable: Gerencia de Puerto	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo	1 semana

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Área solicitante	Reúne la documentación según sea el caso compra de bienes, pagos de servicios, o pago de sueldos.	Requisición
2.		Revisa cálculos y/o elabora en su caso, comprueba el origen de la solicitud y verifica la necesidad de compra o erogación.	
3.		Elabora solicitud de fondos en el formato tradicional del programa de requisiciones y firma la requisición de manera electrónica.	
4.		Entrega a la Gerencia la información en físico y justifica el objeto del gasto.	
5.	Gerente de Puerto	Valida la información de manera física con el área solicitante, analiza si es necesario y corrobora si la documentación es correcta para justificar el gasto.	
6.		Autoriza mediante firma electrónica para continuar con el proceso de validación.	

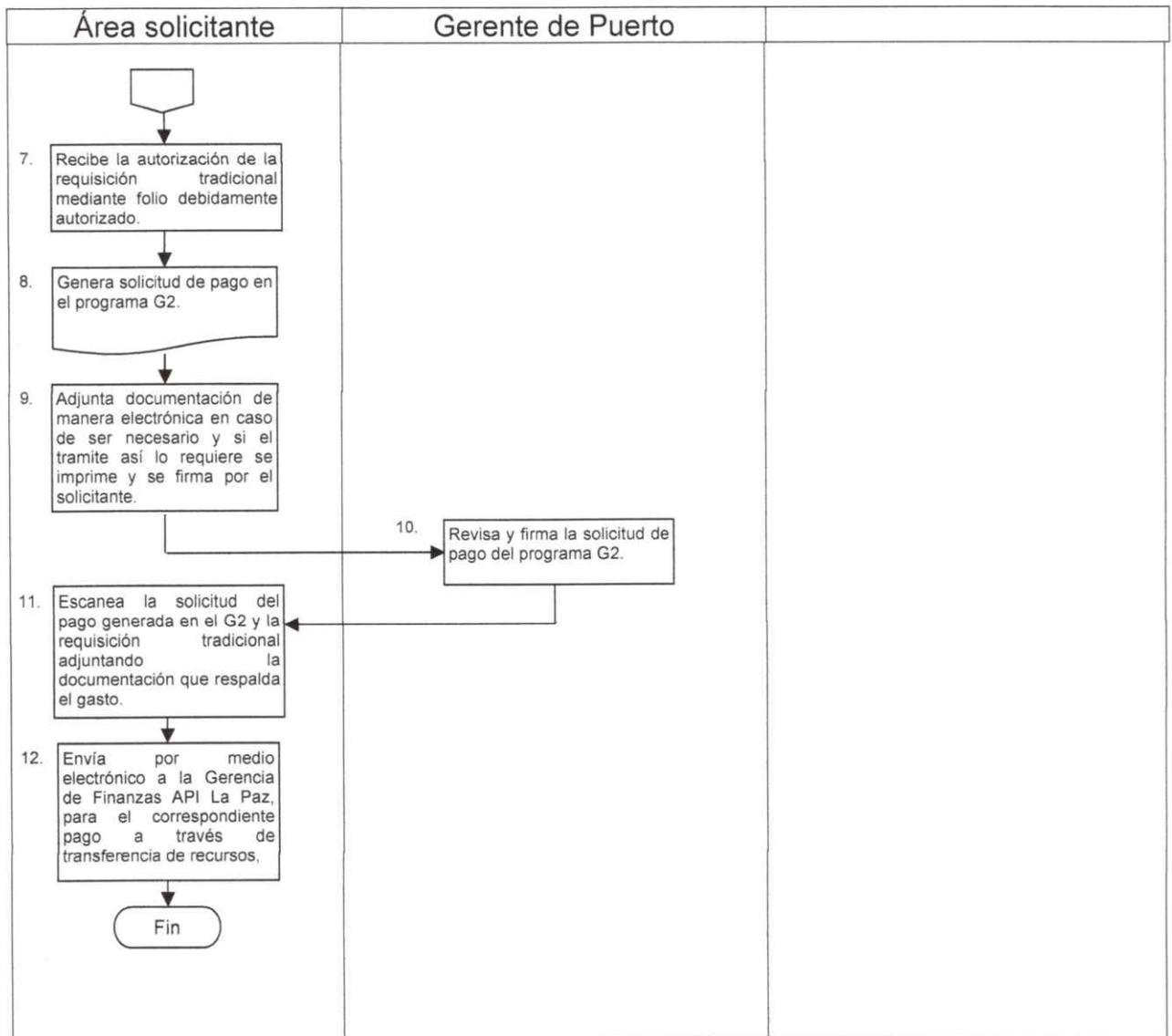
Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.		Clave del Procedimiento	
		PROC-GSC-01	
Nombre del Procedimiento: Control de pagos autorizados por la Gerencia		Fecha:	diciembre-2024
Unidad Administrativa: Gerencia de Puerto San Carlos	Área Responsable: Gerencia de Puerto	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo	1 semana

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7.	Área solicitante	Recibe la autorización de la requisición tradicional mediante folio debidamente autorizado.	Solicitud de pago
8.		Genera solicitud de pago en el programa G2.	
9.		Adjunta documentación de manera electrónica en caso de ser necesario; y si el tramite así lo requiere se imprime y se firma por el solicitante.	
10.	Gerente de Puerto	Revisa y firma la solicitud de pago del programa G2.	
11.	Área solicitante	Escanea la solicitud de pago generada en el programa G2 y la requisición tradicional, adjuntando la documentación que respalda el gasto.	
12.		Envía por medio electrónico a la Gerencia de Finanzas en API La Paz, para el correspondiente pago a través de transferencia de recursos.	
		FIN.	

Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.		Clave del Procedimiento	
		PROC-GSC-01	
Nombre del Procedimiento: Control de pagos autorizados por la Gerencia		Fecha:	diciembre-2024
Unidad Administrativa: Gerencia de Puerto San Carlos	Área Responsable: Gerencia de Puerto	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo	1 semana



Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.		Clave del Procedimiento	
		PROC-GSC-01	
Nombre del Procedimiento: Control de pagos autorizados por la Gerencia		Fecha:	diciembre-2024
Unidad Administrativa: Gerencia de Puerto San Carlos	Área Responsable: Gerencia de Puerto	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo	1 semana



Anexo 1.1 Requisición

Requisiciones

Id: 964304 Agrega Movimiento Capturado

Folio: 2025 Fecha: 09/01/2025 Proyecto Inversión: ... 0

Tipo Movimiento: 0

Tipo Producto: 0

Empleado: ... 47 Castañeda Maciel Alejandro Isaac

Área: Dirección de Administración y Finanzas DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

General Copiar a Memoria ? Clave Pres

I	Clave	Descripción	Cantidad	Jnidac	Clave	Presupue
---	-------	-------------	----------	--------	-------	----------

Agregar Modificar Eliminar Partidas: 0

Observaciones:

Incluir descripción de Partidas

Cargar Plantilla

Aceptar Cancelar

Anexo 1.2

Solicitud de pago

Solicitud de Egreso

Id: 151005 Agrega Egreso Capturado

Folio: Fecha Programación:

Tipo Movimiento:

Beneficiario: ...

A Nombre de:

Importe: Moneda: TC:

Concepto:

Fuente de Financiamiento:

IV. 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.

V. Glosario

APIBCS.- Administración Portuaria Integral de Baja California Sur.

G2.- Programa Integral de Contabilidad Gubernamental.

Requisición.- Documento mediante el cual se realiza la solicitud de un bien o servicio.