

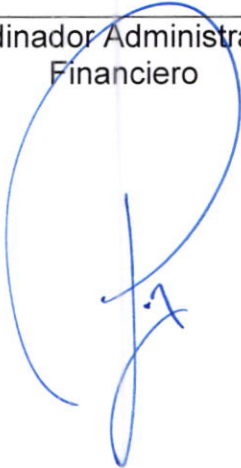
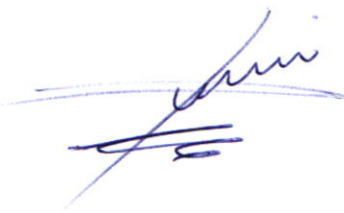



**Manual de Procedimientos de la  
Coordinación Administrativa y Financiera**

**La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021**



## Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa y Financiera

| Elaboró  | Presentó   | Aprobó   |
|--|--|--|
| <p data-bbox="191 1223 597 1287">Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p data-bbox="203 1734 584 1798"><b>Lic. Daniel Darío Miranda Pérez</b></p> | <p data-bbox="690 1223 998 1255">Coordinadora Jurídica</p>  <p data-bbox="657 1734 1039 1798"><b>Lic. Doria Yolanda Palma Barra</b></p> | <p data-bbox="1128 1234 1469 1393">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura".</p> <p data-bbox="1128 1404 1469 1468">Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p data-bbox="1112 1734 1485 1798"><b>Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes</b></p> |

## Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. Introducción</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>II. Organigrama</b> .....   | <b>8</b>  |
| <b>III. Objetivo del Manual</b> .....                                    | <b>9</b>  |
| <b>IV. Presentación de los Procedimientos</b> .....                      | <b>10</b> |
| 1.    Recepción, clasificación y archivo de correspondencia.....         | <b>11</b> |
| Objetivo   |           |
| Alcance  |           |
| Normas de Operación  |           |
| Descripción Narrativa  |           |
| Diagrama de Flujos   |           |
| 2.    Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.....        | <b>15</b> |
| Objetivo   |           |
| Alcance  |           |
| Normas de Operación  |           |
| Descripción Narrativa  |           |
| Diagrama de Flujos   |           |
| 3.    Modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos.....           | <b>19</b> |
| Objetivo   |           |
| Alcance  |           |
| Normas de Operación  |           |
| Descripción Narrativa  |           |
| Diagrama de Flujos   |           |
| 4.    Conciliación mensual del ejercicio del Presupuesto de Egresos..... | <b>23</b> |
| Objetivo   |           |
| Alcance  |           |
| Normas de Operación  |           |
| Descripción Narrativa  |           |
| Diagrama de Flujos   |           |
| Movimientos Presupuestarios  |           |
| 5.    Movimientos Presupuestales.....                                    | <b>27</b> |
| Objetivo   |           |
| Alcance  |           |
| Normas de Operación  |           |
| Descripción Narrativa  |           |
| Diagrama de Flujos   |           |

|     |   |           |
|-----|---|-----------|
| 6.  | Informes financieros del presupuesto correspondientes a transparencia..                             | <b>31</b> |
|     | Objetivo  |           |
|     | Alcance   |           |
|     | Normas de Operación   |           |
|     | Descripción Narrativa   |           |
|     | Diagrama de Flujos  |           |
| 7.  | Control de ingresos.....  | <b>35</b> |
|     | Objetivo  |           |
|     | Alcance   |           |
|     | Normas de Operación   |           |
|     | Descripción Narrativa   |           |
|     | Diagrama de Flujos  |           |
| 8.  | Emisión de pagos y transferencias bancarias.....  | <b>40</b> |
|     | Objetivo  |           |
|     | Alcance   |           |
|     | Normas de Operación   |           |
|     | Descripción Narrativa   |           |
|     | Diagrama de Flujos  |           |
| 9.  | Pago a Proveedores/Prestadores de Servicios.....  | <b>45</b> |
|     | Objetivo  |           |
|     | Alcance   |           |
|     | Normas de Operación   |           |
|     | Descripción Narrativa   |           |
|     | Diagrama de Flujos  |           |
| 10. | Comprobación de Gastos.....   | <b>50</b> |
|     | Objetivo  |           |
|     | Alcance   |           |
|     | Normas de Operación   |           |
|     | Descripción Narrativa   |           |
|     | Diagrama de Flujos  |           |
| 11. | Comprobación de los fondos revolventes autorizados del Instituto<br>Sudcaliforniano de Cultura..... | <b>55</b> |
|     | Objetivo  |           |
|     | Alcance   |           |
|     | Normas de Operación   |           |
|     | Descripción Narrativa   |           |



|     |   |    |
|-----|---|----|
|     | Diagrama de Flujos  |    |
| 12. | Alta al inventario de bienes muebles.....                           | 59 |
|     | Objetivo  |    |
|     | Alcance   |    |
|     | Normas de Operación   |    |
|     | Descripción Narrativa   |    |
|     | Diagrama de Flujos  |    |
| 13. | Recuento físico y conciliación de inventario de bienes muebles..... | 63 |
|     | Objetivo  |    |
|     | Alcance   |    |
|     | Normas de Operación   |    |
|     | Descripción Narrativa   |    |
|     | Diagrama de Flujos  |    |
| 14. | Registro de Incidencias.....  | 68 |
|     | Objetivo  |    |
|     | Alcance   |    |
|     | Normas de Operación   |    |
|     | Descripción Narrativa   |    |
|     | Diagrama de Flujos  |    |
| 15. | Comisiones foráneas y gestión de viáticos.....                      | 72 |
|     | Objetivo  |    |
|     | Alcance   |    |
|     | Normas de Operación   |    |
|     | Descripción Narrativa   |    |
|     | Diagrama de Flujos  |    |
| 16. | Emisión y análisis de pólizas al cierre de mes.....                 | 77 |
|     | Objetivo  |    |
|     | Alcance   |    |
|     | Normas de Operación   |    |
|     | Descripción Narrativa   |    |
|     | Diagrama de Flujos  |    |
| 17. | Pago de impuestos.....  | 81 |
|     | Objetivo  |    |
|     | Alcance   |    |
|     | Normas de Operación   |    |
|     | Descripción Narrativa   |    |
|     | Diagrama de Flujos  |    |

|                               |   |            |
|-------------------------------|---|------------|
| 18.                           | Conciliación mensual.....                           | 85         |
|                               | Objetivo  |            |
|                               | Alcance   |            |
|                               | Normas de Operación                                 |            |
|                               | Descripción Narrativa                               |            |
|                               | Diagrama de Flujos                                  |            |
| 19.                           | Emisión de información contable.....                | 89         |
|                               | Objetivo  |            |
|                               | Alcance   |            |
|                               | Normas de Operación                                 |            |
|                               | Descripción Narrativa                               |            |
|                               | Diagrama de Flujos                                  |            |
| 20.                           | Mantenimiento correctivo de equipo informático..... | 93         |
|                               | Objetivo  |            |
|                               | Alcance   |            |
|                               | Normas de Operación                                 |            |
|                               | Descripción Narrativa                               |            |
|                               | Diagrama de Flujos                                  |            |
| 21.                           | Mantenimiento preventivo de equipo informático..... | 98         |
|                               | Objetivo  |            |
|                               | Alcance   |            |
|                               | Normas de Operación                                 |            |
|                               | Descripción Narrativa                               |            |
|                               | Diagrama de Flujos                                  |            |
| <b>V. Anexos.....</b>         |   | <b>103</b> |
| <b>VI. Bibliografía .....</b> |   | <b>103</b> |

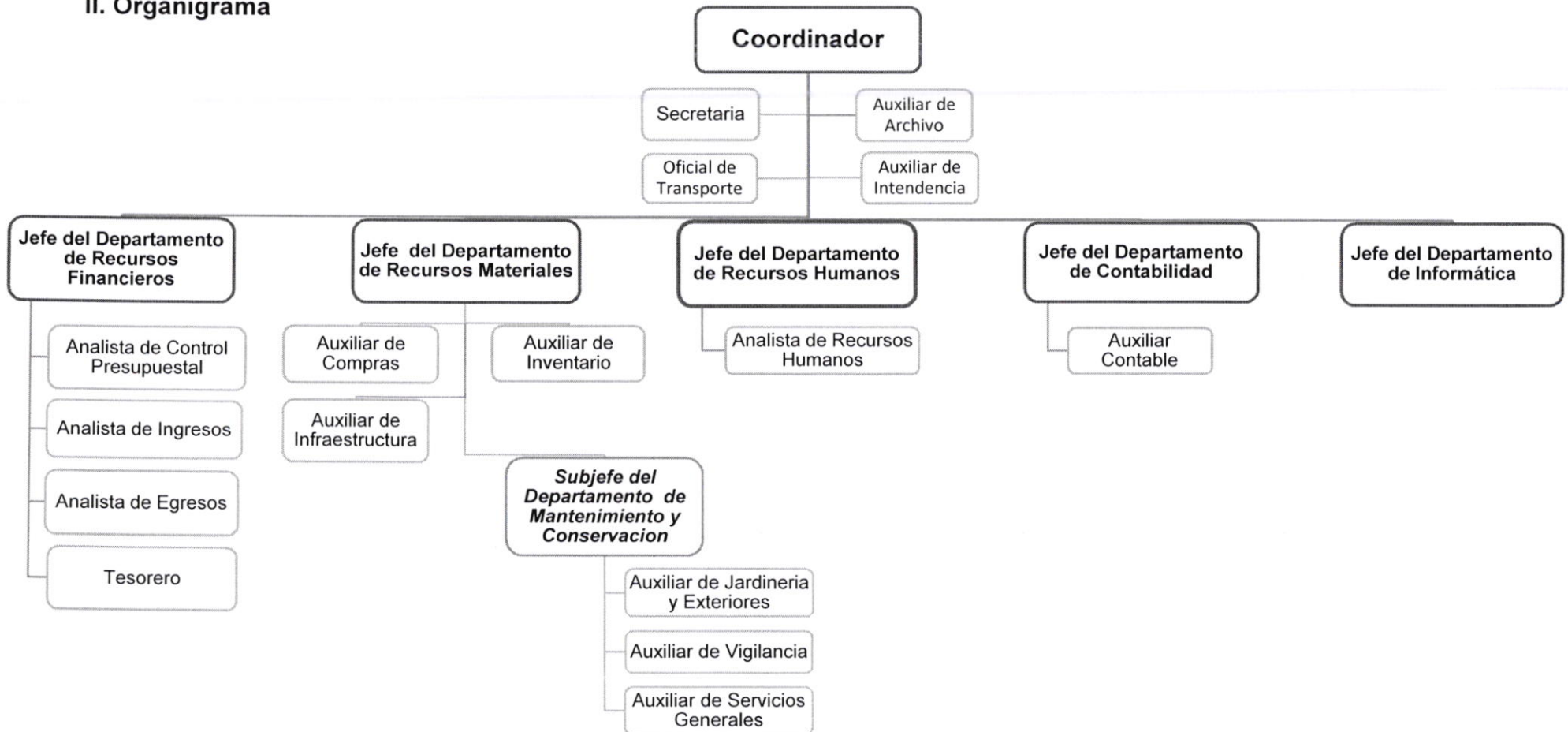
## **I. Introducción**

En la actualidad, debido a las constantes reformas a las disposiciones normativas, mismas que derivan en modificaciones en la estructura organizacional de las instituciones y por ende en los sistemas y procedimientos internos, incluso en ocasiones haciendo más complejas las funciones y actividades internas.

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa y Financiera es de observancia general como instrumento de información y de consulta, en cumplimiento con las disposiciones aplicables, el contar con el presente documento cuya finalidad es evitar procesos innecesarios para el desarrollo de alguna función o tarea, buscando de esta manera optimizar el tiempo y esfuerzo en la realización de las diversas funciones en la Coordinación Administrativa y Financiera.

El Manual de Procedimientos es de gran importancia, ya que establece y define detalladamente las actividades implícitas en los procesos de trabajo que se efectúan en cada área de trabajo, representando dichas funciones en forma escrita y de forma gráfica a través de diagramas de flujo.

## II. Organigrama





### **III. Objetivo del Manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo para el personal, involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales; propiciando la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente y evitando con ello la duplicidad de funciones.

Asimismo, que el presente manual: facilite la inducción de los nuevos colaboradores de la Coordinación; Propicie mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa; sirva como indicador para detectar omisiones; permita la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal; propicie el ahorro de esfuerzos y recursos; y, sea un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

#### **IV. Presentación de los Procedimientos**

1. Recepción, clasificación y archivo de correspondencia.
2. Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
3. Modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos.
4. Conciliación mensual del ejercicio del Presupuesto de Egresos.
5. Movimientos Presupuestarios
6. Informes financieros del presupuesto correspondientes a transparencia.
7. Control de ingresos
8. Emisión de pagos y transferencias bancarias
9. Pago a Proveedores/Prestadores de Servicios
10. Comprobación de Gastos.
11. Comprobación de los fondos revolventes autorizados del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
12. Alta al inventario de bienes muebles.
13. Recuento físico y conciliación de inventario de bienes muebles.
14. Registro de Incidencias.
15. Comisiones foráneas y gestión de viáticos.
16. Emisión y análisis de pólizas al cierre de mes.
17. Pago de impuestos.
18. Conciliación mensual
19. Emisión de información contable.
20. Emisión de Estados Financieros Cuenta Pública.
21. Mantenimiento preventivo de equipo informático.



**Instituto Sudcaliforniano de Cultura de la  
Coordinación Administrativa y Financiera**

**Secretaria**

**Recepción, clasificación y archivo de correspondencia.**

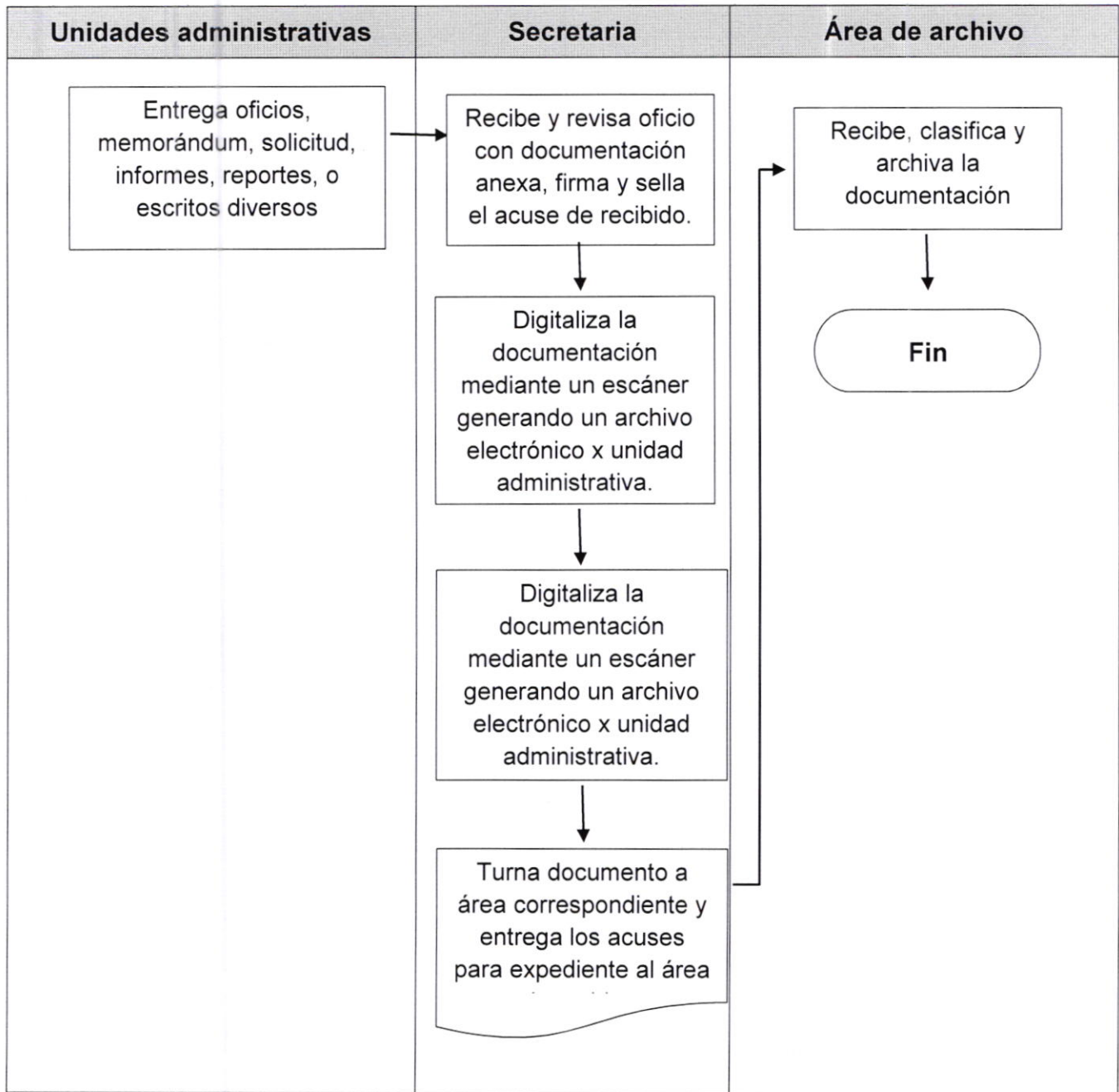
|  |  |  |        |
|--|--|--|--------|
| <b>INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-CAFISC-001</b> |        |
| <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Recepción, clasificación y archivo de correspondencia. |  | <b>Fecha:</b> marzo de 2021                        |        |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Administrativa y Financiera                  | <b>Área responsable:</b><br>Secretaria | <b>Versión:</b>                                    | 1.0    |
|  |  | <b>Página:</b>                                     | 1 de 3 |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Recibir, clasificar y dar seguimiento a la documentación oficial.  |
| <b>Alcance:</b>             | Secretaria, Departamentos de la Coordinación Administrativa y Financiera, Unidades Administrativas del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <p>Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE 37 del 10 de agosto de 2020.</p> <p>Manual General de Organización del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Diciembre 2020.</p> |

|  |  |   |        |
|--|--|---|--------|
| <b>INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-S-001</b> |        |
| <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Recepción, clasificación y archivo de correspondencia. |  | <b>Fecha:</b> Marzo 2021                      |        |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Administrativa y Financiera                  | <b>Área responsable:</b><br>Secretaria | <b>Versión:</b>                               | 1.0    |
|  |  | <b>Página:</b>                                | 2 de 3 |

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>       | <b>Descripción de la Actividad</b>  | <b>Documento de Trabajo</b>            |
|-------------|--------------------------|---|--|
| 1           | Unidades Administrativas | Elabora oficios solicitud, informes, reportes.  | Oficio                                 |
| 2           | Secretaria               | Recibe y revisa oficio y documentación anexa, firma y sella el acuse de recibido.                         | Oficios con anexos sellado de recibido |
| 3           | Secretaria               | Digitaliza la documentación mediante un escáner generando un archivo electrónico x unidad administrativa. | Oficio escaneado en formato JPG        |
| 4           | Secretaria               | Turna documento a área correspondiente y entrega los acuses para expediente al área de archivo.           | Relación de correspondencia recibida   |
| 5           | Área de Archivo          | Recibe, clasifica y archiva la documentación  | Relación de correspondencia recibida   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-CAFISC-001</b> |
| <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Recepción, clasificación y archivo de correspondencia. |  | <b>Fecha:</b> marzo de 2021                        |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Administrativa y Financiera                  | <b>Área Responsable:</b><br>Secretaria | Versión: 1.0                                       |
|  |  | Página: 3 de 3                                     |





**Coordinación Administrativa y Financiera**  
**Departamento de Recursos Financieros**

**Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.**

|   |  |  |        |
|---|--|--|--------|
| <b>INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA</b>   |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-CAFISC-002</b> |        |
| <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos. |  | <b>Fecha:</b> Marzo 2021                           |        |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Administrativa y Financiera                   | <b>Área responsable:</b><br>Departamento de Recursos Financieros | <b>Versión:</b>                                    | 1.0    |
|   |  | <b>Página:</b>                                     | 1 de 4 |

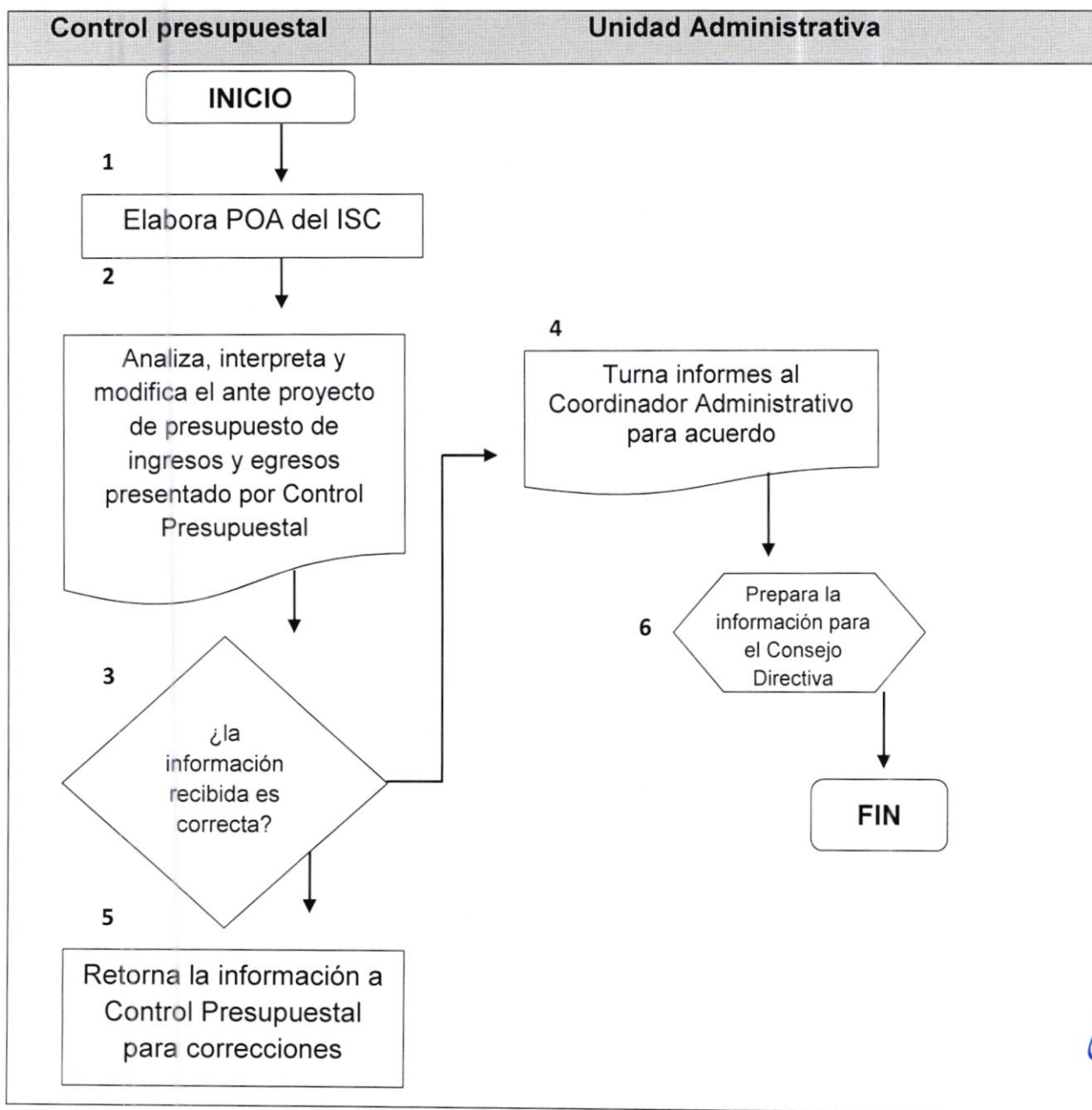
|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Presentar para autorización el anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.   |
| <b>Alcance:</b>             | Departamento de Recursos Financieros, Coordinación Administrativa y Financiera, Dirección General  |
| <b>Normas de Operación:</b> | <p>Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE 37 del 10 de agosto de 2020.</p> <p>Manual General de Organización del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Diciembre 2020.</p> |



|   |  |  |        |
|---|--|--|--------|
| <b>INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA</b>   |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-CAFISC-002</b> |        |
| <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos. |  | <b>Fecha:</b> Marzo 2021                           |        |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Administrativa y Financiera                   | <b>Área responsable:</b><br>Departamento de Recursos Financieros | <b>Versión:</b>                                    | 1.0    |
|   |  | <b>Página:</b>                                     | 2 de 4 |

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>           | <b>Descripción de la Actividad</b>  | <b>Documento de Trabajo</b>   |
|-------------|------------------------------|---|---|
| 1           | Jefe de Recursos financieros | Elaborar Programa Operativo Anual (POA) del Instituto Sudcaliforniano de Cultura                        | Programa Operativo Anual  |
| 2           | Jefe de Recursos financieros | Análisis, revisión y adecuaciones al proyecto de presupuesto, presentado por Control presupuestal       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto de ingresos</li> <li>- Presupuesto de egresos</li> </ul>             |
| 3           | Jefe de Recursos financieros | <b>¿la información recibida es correcta?</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de gestión</li> </ul>  |
| 4           | Jefe de Recursos financieros | Generar informes financieros y remitir al Coordinador Administrativo y Financiero para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Programático Presupuestal</li> <li>- Programa operativo Anual</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-CAF-002</b> |
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos |  | <b>Fecha:</b> Febrero 2021                       |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Administrativa y Financiera                | <b>Área Responsable:</b><br>Control Presupuestal | Versión:1.0                                      |
|  |  | Página:3 de 4                                    |
|  |  | Tiempo: 1 mes                                    |





**Coordinación Administrativa y Financiera**  
**Departamento de Recursos Financieros**

**Modificaciones al presupuesto de Ingresos y Egresos**

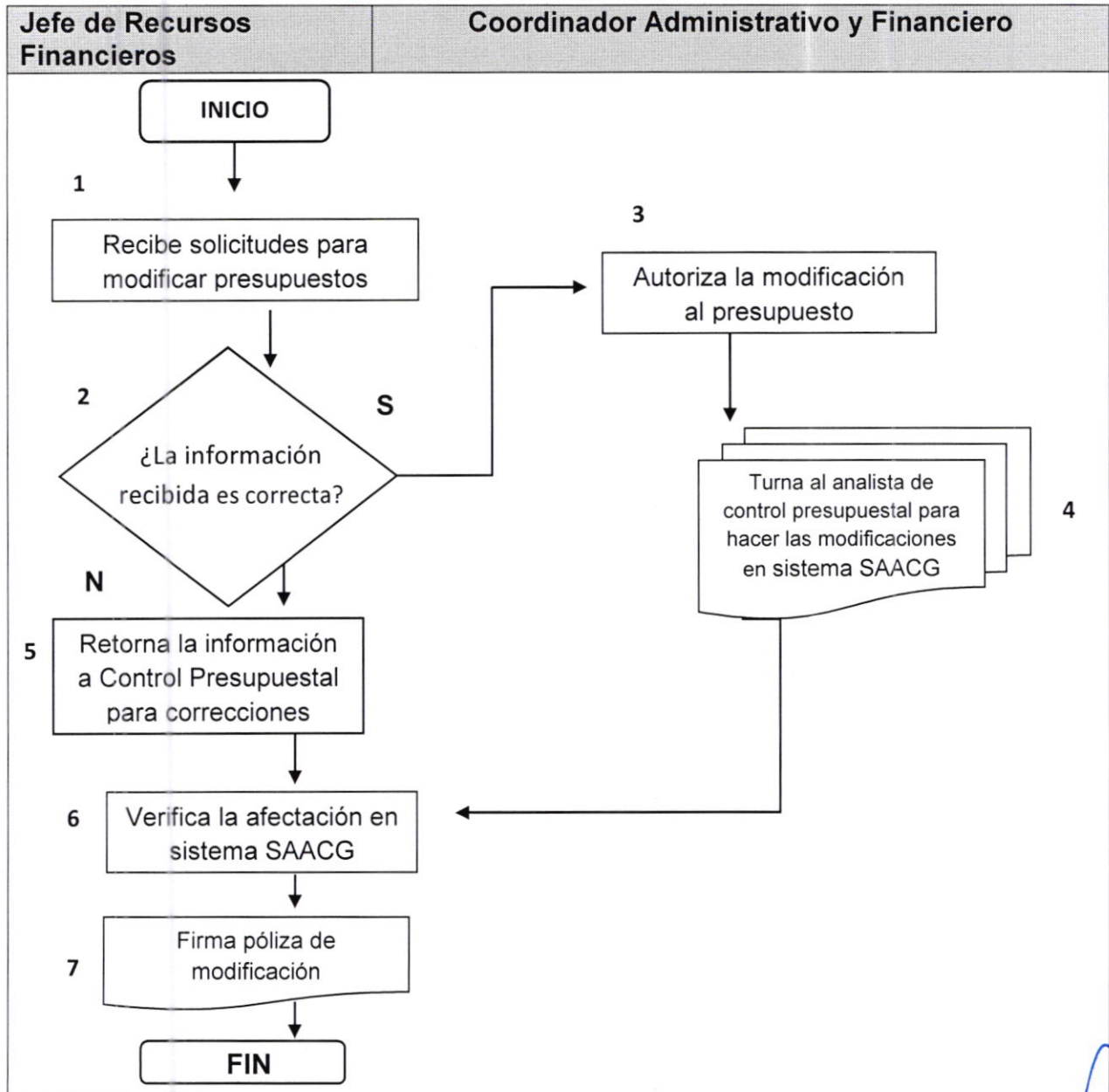
|   |  |  |        |
|---|--|--|--------|
| <b>INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA</b>                               |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-CAFISC-003</b> |        |
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Modificaciones al presupuesto de egresos |  | <b>Fecha:</b> Marzo 2021                           |        |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Administrativa y Financiera | <b>Área responsable:</b><br>Departamento de Recursos Financieros | <b>Versión:</b>                                    | 1.0    |
|   |  | <b>Página:</b>                                     | 1 de 3 |
|   |  | <b>Tiempo</b>                                      | 5 días |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Objetivo:</b>            | Ajustar, transferir, traspasar y ampliar presupuestos de egresos para lograr el cumplimiento eficiente de las metas y objetivos de los programas y proyectos del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.  |
| <b>Alcance:</b>             | Control Presupuestal, Departamento de Ingresos, Departamento de Egresos, Jefe de Recursos Financieros y Coordinador Administrativo y Financiero del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <p>Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE No.37 del 10 de agosto de 2020,</p> <p>Manual General de Organización del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020,</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Diciembre 2020,</p> <p>Ley de Ingresos, Ley de Egresos del Estado de BCS, vigente,</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Última Reforma DOF 30-01-2018</p> <p>Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, BOE No.41 20-09-2006.</p> |

|  |  |  |        |
|--|--|--|--------|
| <b>INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-CAFISC-003</b> |        |
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos |  | <b>Fecha:</b> Marzo 2021                           |        |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Administrativa y Financiera            | <b>Área responsable:</b><br>Departamento de Recursos Financieros | <b>Versión:</b>                                    | 1.0    |
|  |  | <b>Página:</b>                                     | 1 de 3 |
|  |  | <b>Tiempo</b>                                      | 5 días |

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>                      | <b>Descripción de la Actividad</b>   | <b>Documento de Trabajo</b> |
|-------------|---|--|-----------------------------|
| 1           | Jefe de Recursos Financieros            | Recepción de solicitudes para modificaciones de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ampliaciones, reducciones y traspasos)  | Oficio                      |
| 2           | Jefe de Recursos Financieros            | <b>¿la documentación es correcta?</b>  |                             |
| 3           | Coordinador Administrativo y Financiero | De ser correcta la información autoriza las modificaciones al Presupuesto  | Tarjeta de acuerdos         |
| 4           | Jefe de Recursos Financieros            | De no ser correcta retorna a la Unidad Administrativa para correcciones  | Oficio                      |
| 5           | Coordinador Administrativo y Financiero | Turna al analista de control presupuestal para hacer las modificaciones en sistema o, en caso de ser Recurso Estatal, elaborar solicitud de modificación a presupuesto a la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur | Tarjeta de acuerdos         |
| 6           | Jefe de Recursos Financieros            | Verifica la afectación es sistema SIAFES y SAACG   |                             |
| 7           | Jefe de Recursos Financieros            | Firma póliza de modificación al presupuesto  | Póliza                      |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>                               |   | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-CAFISC-003</b> |
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Modificaciones al presupuesto de egresos |   | <b>Fecha:</b> Marzo 2021                            |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Administrativa y Financiera | <b>Área Responsable:</b> Jefe de Recursos Financieros | Versión:1.0   |
|   |   | Página:1-2  |
|   |   | Tiempo: 5 días                                      |





**Coordinación Administrativa y Financiera**  
**Departamento de Recursos Financieros**

**Conciliación mensual del ejercicio del Presupuesto de Egresos.**

|  |  |  |        |
|--|--|--|--------|
| <b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-CAFISC-004</b> |        |
| <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Conciliación mensual del ejercicio del Presupuesto de Egresos. |  | <b>Fecha:</b> Marzo 2021                           |        |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Administrativa y Financiera                          | <b>Área responsable:</b><br>Departamento de Recursos Financieros | <b>Versión:</b>                                    | 1.0    |
|  |  | <b>Página:</b>                                     | 1 de 3 |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Dar seguimiento a los movimientos presupuestales en el sistema informático/contable, análisis e interpretación de la información que permita atender oportunamente los ajustes al presupuesto, e integrar informes del avance de los presupuestos de ingresos y egresos.   |
| <b>Alcance:</b>             | Control Presupuestal, Departamento de Recursos Financieros, y Coordinador Administrativo y Financiero.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <p>Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE No.37 del 10 de agosto de 2020,</p> <p>Manual General de Organización del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020,</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Diciembre 2020,</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Última Reforma DOF 30-01-2018</p> <p>Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, BOE No.41 20-09-2006.</p> |