

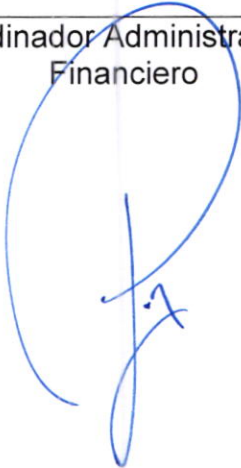
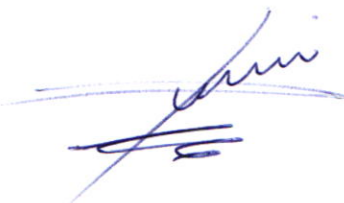



**Manual de Procedimientos de la
Coordinación Administrativa y Financiera**

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">Lic. Daniel Darío Miranda Pérez</p>	<p data-bbox="690 1223 998 1255">Coordinadora Jurídica</p>  <p data-bbox="657 1734 1031 1798">Lic. Doria Yolanda Palma Barra</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">Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes</p>

Contenido

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

6.	Informes financieros del presupuesto correspondientes a transparencia..	31
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
7.	Control de ingresos.....	35
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
8.	Emisión de pagos y transferencias bancarias.....	40
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
9.	Pago a Proveedores/Prestadores de Servicios.....	45
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
10.	Comprobación de Gastos.....	50
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
11.	Comprobación de los fondos revolventes autorizados del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.....	55
	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	
V. Anexos.....		103
VI. Bibliografía		103

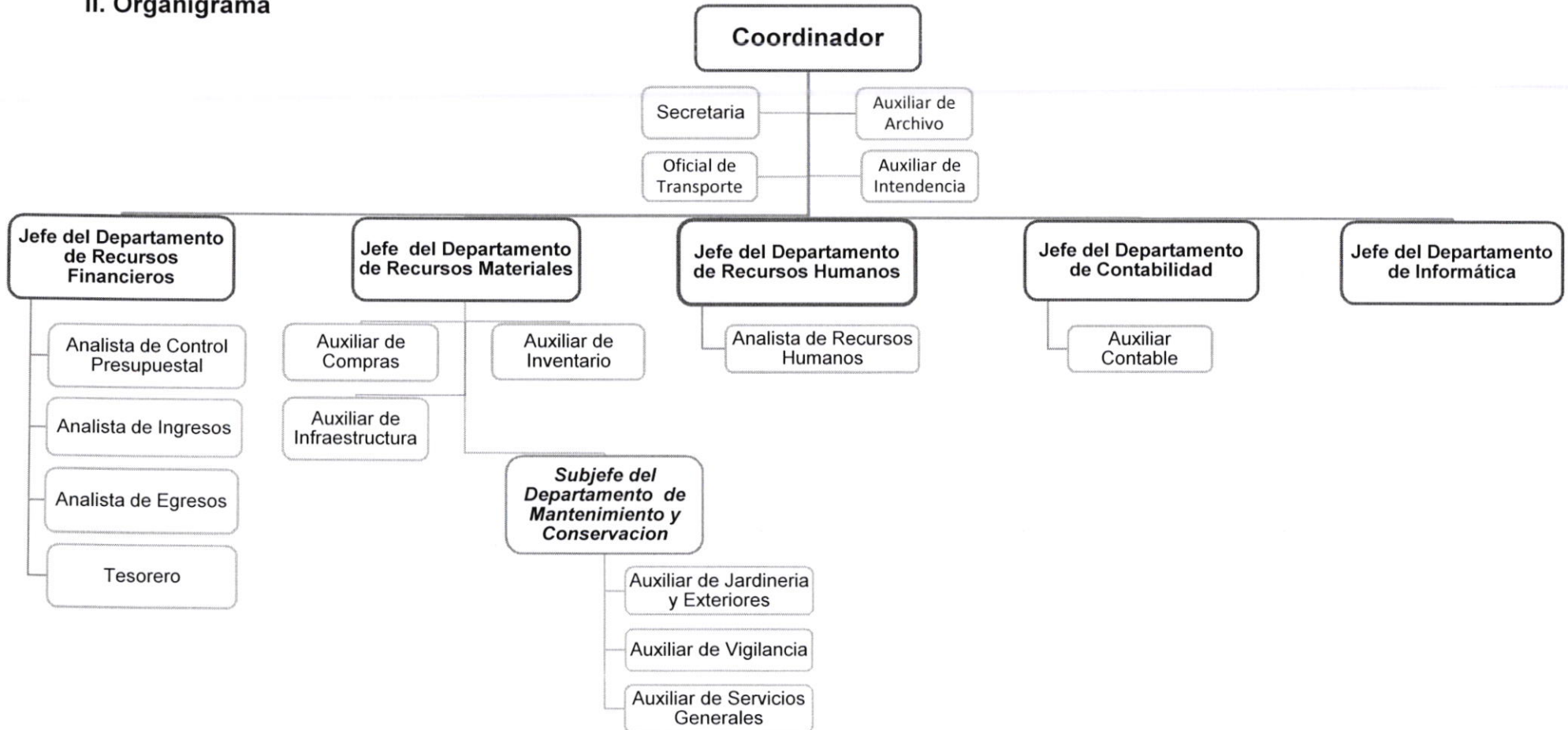
I. Introducción

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.

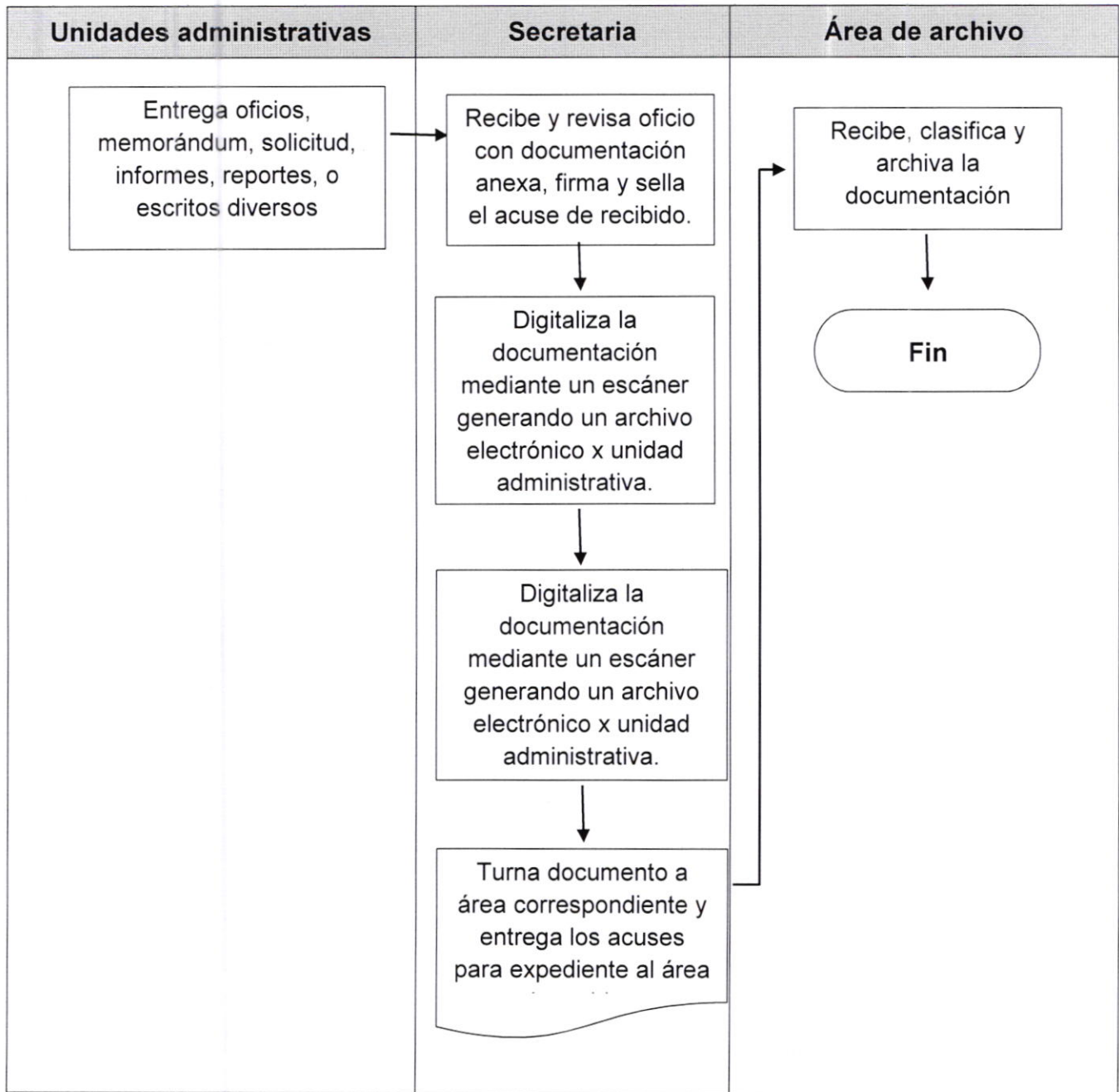
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-001	
Nombre del procedimiento: Recepción, clasificación y archivo de correspondencia.		Fecha: marzo de 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Secretaria	Versión:	1.0
		Página:	1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

Objetivo:	Recibir, clasificar y dar seguimiento a la documentación oficial.
Alcance:	Secretaria, Departamentos de la Coordinación Administrativa y Financiera, Unidades Administrativas del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
Normas de Operación:	<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>

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

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
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

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





Coordinación Administrativa y Financiera
Departamento de Recursos Financieros

Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.

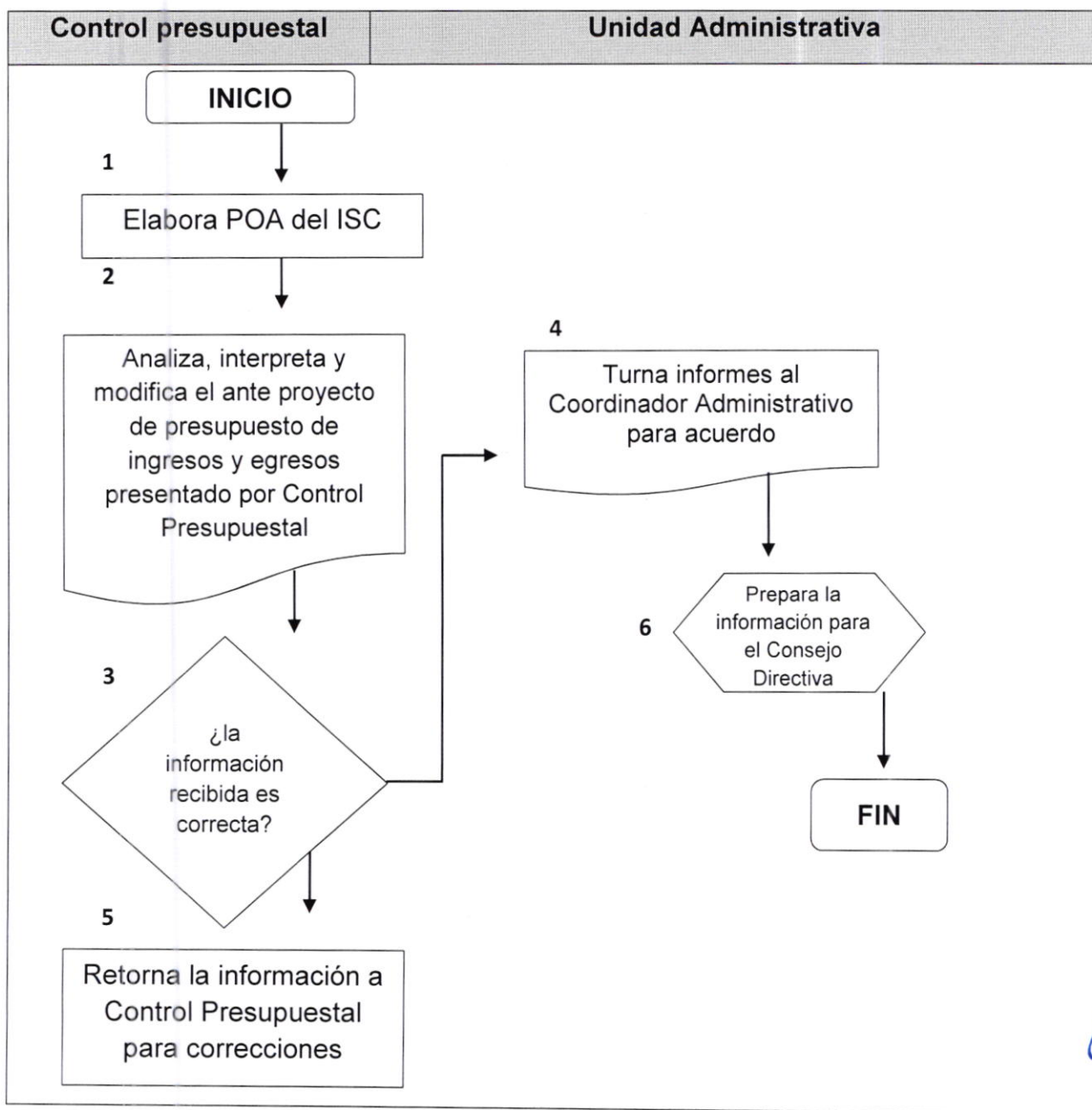
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-002	
Nombre del procedimiento: Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión: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

Objetivo:	Presentar para autorización el anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
Alcance:	Departamento de Recursos Financieros, Coordinación Administrativa y Financiera, Dirección General
Normas de Operación:	<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>

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

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
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"> - Presupuesto de ingresos - Presupuesto de egresos
3	Jefe de Recursos financieros	¿la información recibida es correcta?	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de gestión
4	Jefe de Recursos financieros	Generar informes financieros y remitir al Coordinador Administrativo y Financiero para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Programático Presupuestal - Programa operativo Anual

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento: PROC-CAF-002
Nombre del procedimiento: Elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos		Fecha: Febrero 2021
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área Responsable: 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

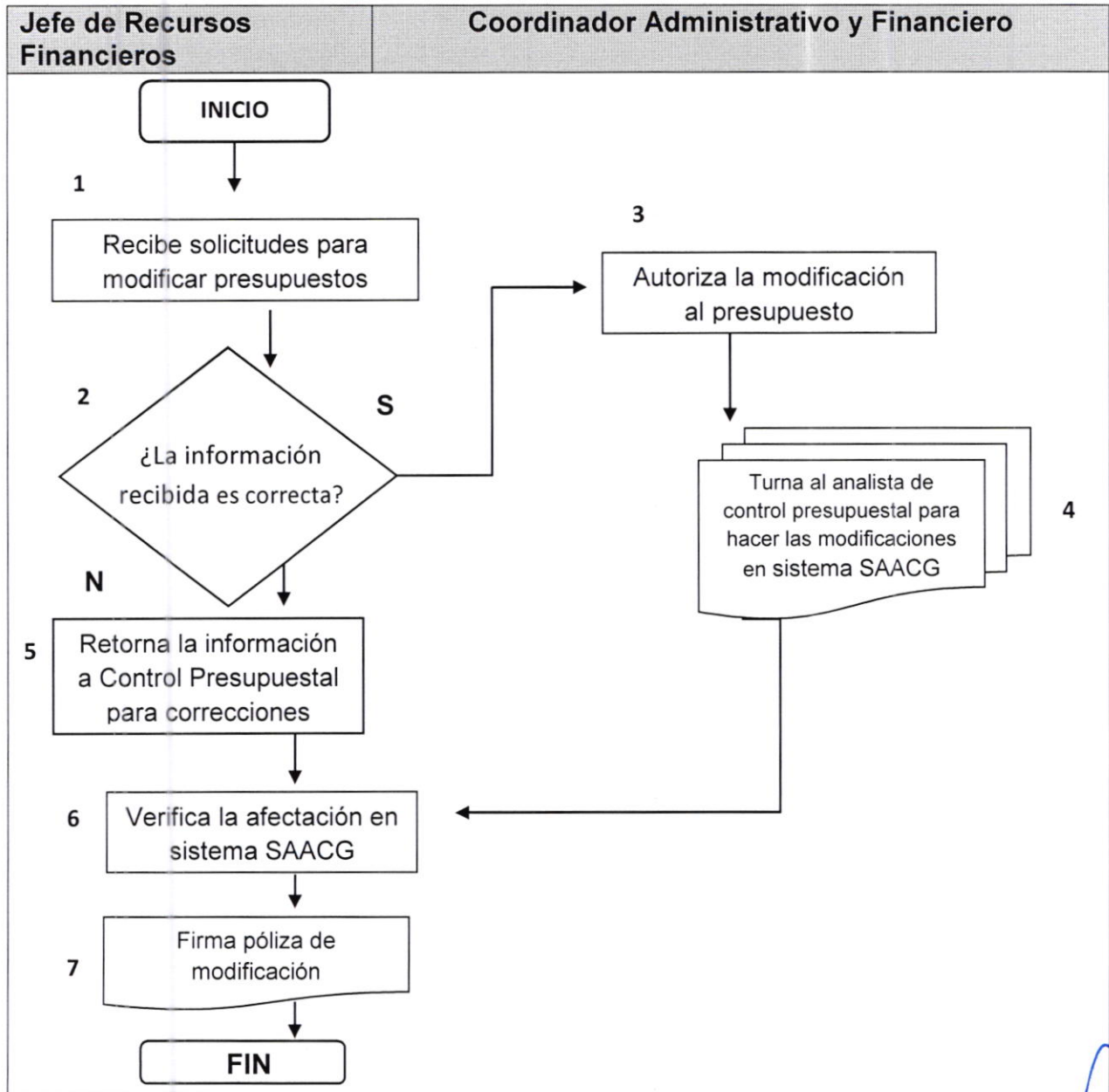
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-003	
Nombre del procedimiento: Modificaciones al presupuesto de egresos		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página: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

Objetivo:	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.
Alcance:	Control Presupuestal, Departamento de Ingresos, Departamento de Egresos, Jefe de Recursos Financieros y Coordinador Administrativo y Financiero del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
Normas de Operación:	<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>

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

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
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	¿la documentación es correcta?	
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

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento: PROC-CAFISC-003
Nombre del procedimiento: Modificaciones al presupuesto de egresos		Fecha: Marzo 2021
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área Responsable: 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.

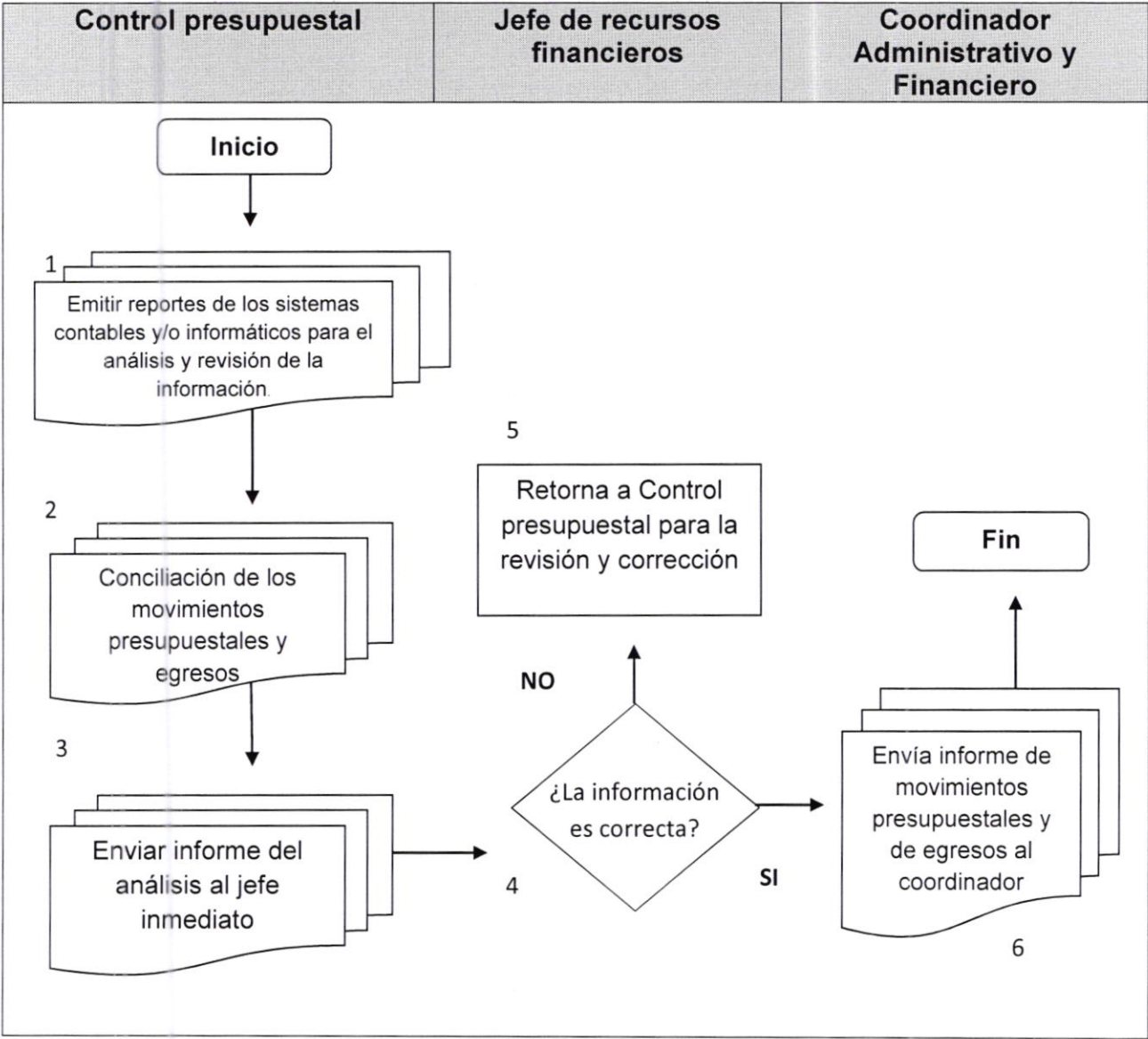
Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-004	
Nombre del procedimiento: Conciliación mensual del ejercicio del Presupuesto de Egresos.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Financieros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

Objetivo:	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.
Alcance:	Control Presupuestal, Departamento de Recursos Financieros, y Coordinador Administrativo y Financiero.
Normas de Operación:	<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>

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

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Control Presupuestal	Emitir reportes de los sistemas contables y/o informáticos para el análisis y revisión de la información: momentos contables, sub ejercicios, movimientos presupuestales y de egresos.	Analítico Mensual del Presupuesto de Egresos Analítico Mensual del Presupuesto de Egresos Estado de cuenta presupuestal Hoja de trabajo
2	Control Presupuestal	Conciliación de los movimientos presupuestales, ejercicio del presupuesto en el periodo, traspasos, transferencias, ampliaciones y reducciones.	
3	Control Presupuestal	¿la información es correcta?	
4	Control Presupuestal	Enviar informe del análisis al Jefe de Recursos Financieros	Estado de cuenta presupuestal Informe
5	Jefe de Recursos Financieros	Si la información no es correcta retorna a Control Presupuestal	
6	Jefe de Recursos Financieros	Si, la información es correcta envía informe al Coordinador Administrativo	Informe

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento: PROC-CAF-004
Nombre del procedimiento: Conciliación mensual del ejercicio del Presupuesto de Egresos		Fecha: Marzo 2021
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área Responsable: Control presupuestal	Versión: 1.0
		Página 3 de 3
		Tiempo: 5 días





Coordinación Administrativa y Financiera
Departamento de Recursos Financieros

Movimientos Presupuestarios

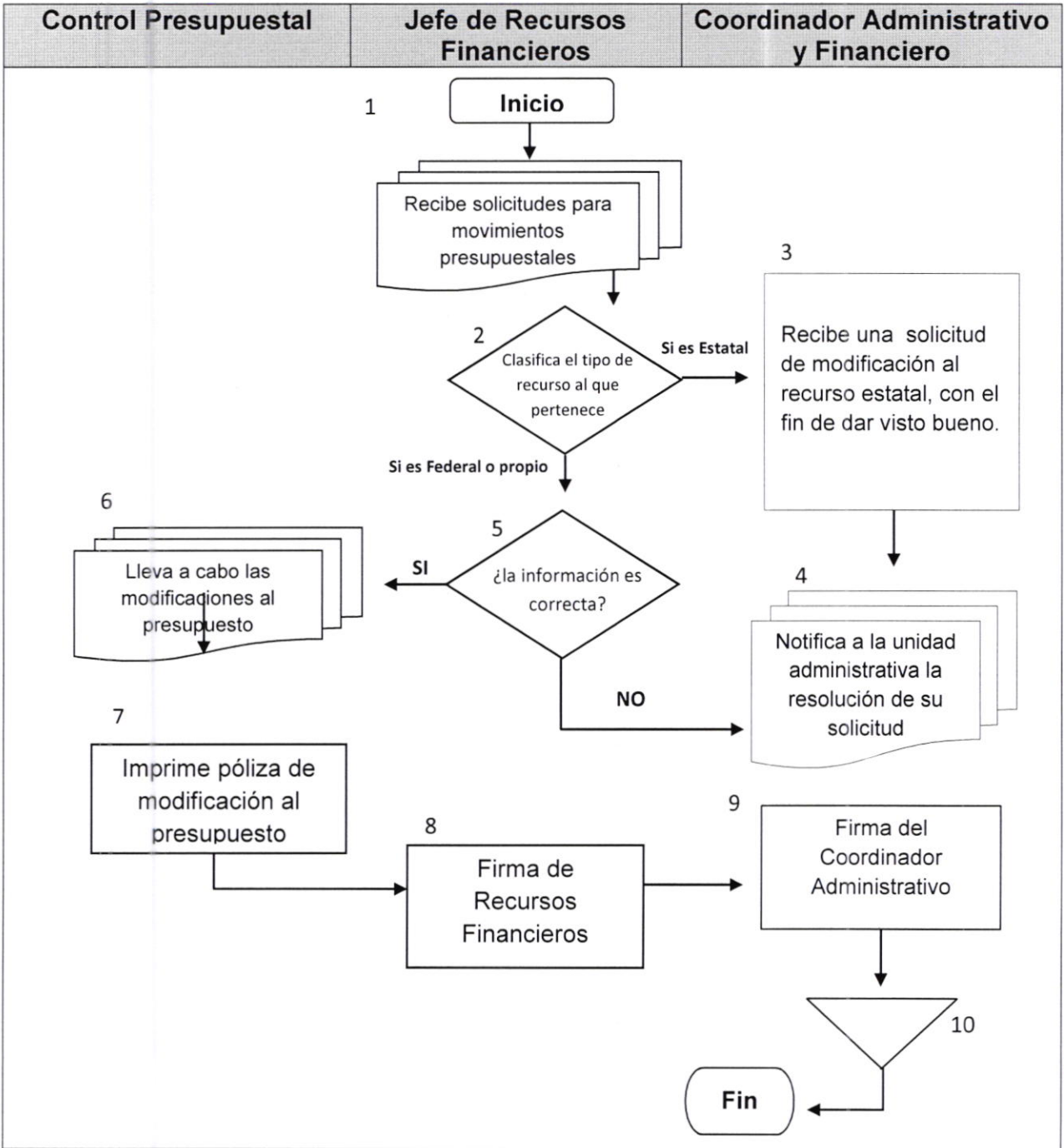
Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-005	
Nombre del procedimiento: Movimientos Presupuestarios		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Realizar modificaciones al presupuesto autorizado, para de esta manera dar cumplimiento eficiente a las metas y objetivos del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
Alcance:	Control Presupuestal, Jefe de Recursos Financieros y Coordinador Administrativo y Financiero.
Normas de Operación:	<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>

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-005	
Nombre del procedimiento: Movimientos Presupuestarios		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Recursos Financieros	Recepción de solicitudes para movimiento presupuestal (ampliaciones, reducciones y/o traspasos),	Oficio Solicitud
2	Jefe de Recursos Financieros	Clasifica el tipo de recurso al que pertenece la solicitud y turna como corresponde	
3	Coordinador Administrativo	Recibe la solicitud para las modificaciones al Presupuesto Estatal y elabora la notificación al área correspondiente.	Oficio
4	Coordinador Administrativo	Notifica a la Unidad Administrativa la resolución	
5	Jefe de Recursos Financieros	¿La información es correcta?	Oficio
6	Control presupuestal	Lleva a cabo las correcciones en los sistemas y reportes	Pólizas de modificación presupuestal
7	Control presupuestal	Emitir póliza de modificación y recabar firmas (solo aplica para presupuesto recursos propios y federales)	Póliza
8	Jefe de Recursos Financieros	Firma póliza de Vo.Bo.	Póliza
9	Coordinador Administrativo y Financiero	Firma de Coordinador Administrativo en póliza de autorización.	Póliza
10	Control presupuestal	Archiva documentos	Oficio y Póliza

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento: PROC-CAF-005
Nombre del procedimiento: Movimientos Presupuestarios		Fecha: Marzo 2021
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área Responsable: Control presupuestal	Versión: 1.0
		Página. 4 de 5
		Tiempo: 15 días





Coordinación Administrativa y Financiera
Departamento de Recursos Financieros

Informes financieros del ejercicio del presupuesto.

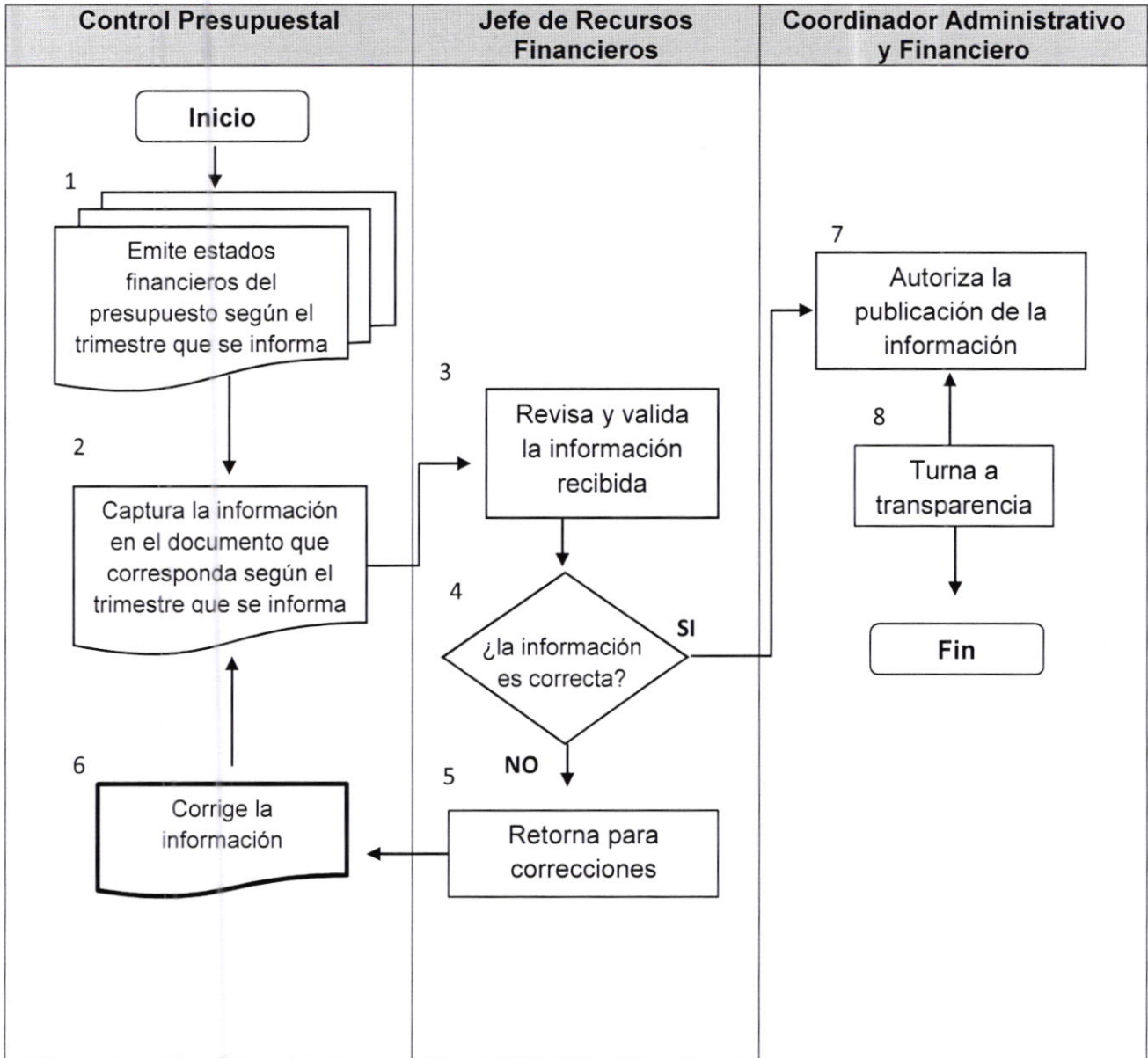
Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-006	
Nombre del procedimiento: Informes financieros del ejercicio del presupuesto.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Dar seguimiento oportuno a la solicitud que la Unidad de Transparencia emite para informar de manera trimestral los avances en el presupuesto de egresos e ingresos en formato específico correspondiente a las fracciones XXIA, XXIB y XXXIB.
Alcance:	Unidad de Transparencia del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal.
Normas de Operación:	<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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Última Reforma BOGE. 21 Ext. 26-Mayo-2016</p>

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-006	
Nombre del procedimiento: Informes financieros del ejercicio del presupuesto.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Control Presupuestal	Emitir estados financieros del presupuesto según el trimestre que corresponda	Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
2	Control Presupuestal	Capturar la información en las fracciones que corresponda según la solicitud del área de transparencia	
3	Control Presupuestal	Enviar la información al jefe de recursos financieros para su revisión y autorización	Formato Excel
4	Jefe de Recursos Financieros	¿la información es correcta?	
5	Jefe de Recursos Financieros	Retorna para correcciones a control presupuestal	Formato Excel
6	Control Presupuestal	Corrige las observaciones	
7	Coordinador Administrativo y Financiero	Autoriza la publicación de la información	Formato Excel
8	Coordinador Administrativo y Financiero	Turna a transparencia	Formato Excel
9	Control Presupuestal	Archiva en expediente digital	Archivo digital

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento: PROC-CAF-006
Nombre del procedimiento: Informes financieros del ejercicio del presupuesto.		Fecha: Marzo 2021
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área Responsable: Control presupuestal	Versión: 1.0
		Página: 3 de 3
		Tiempo: 3 días





Coordinación Administrativa y Financiera
Departamento de Recursos Financieros

Control de ingresos

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-007	
Nombre del procedimiento: Control de ingresos		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable:	Versión:	1.0
	Departamento de Recursos Financieros	Página:	1 de 4

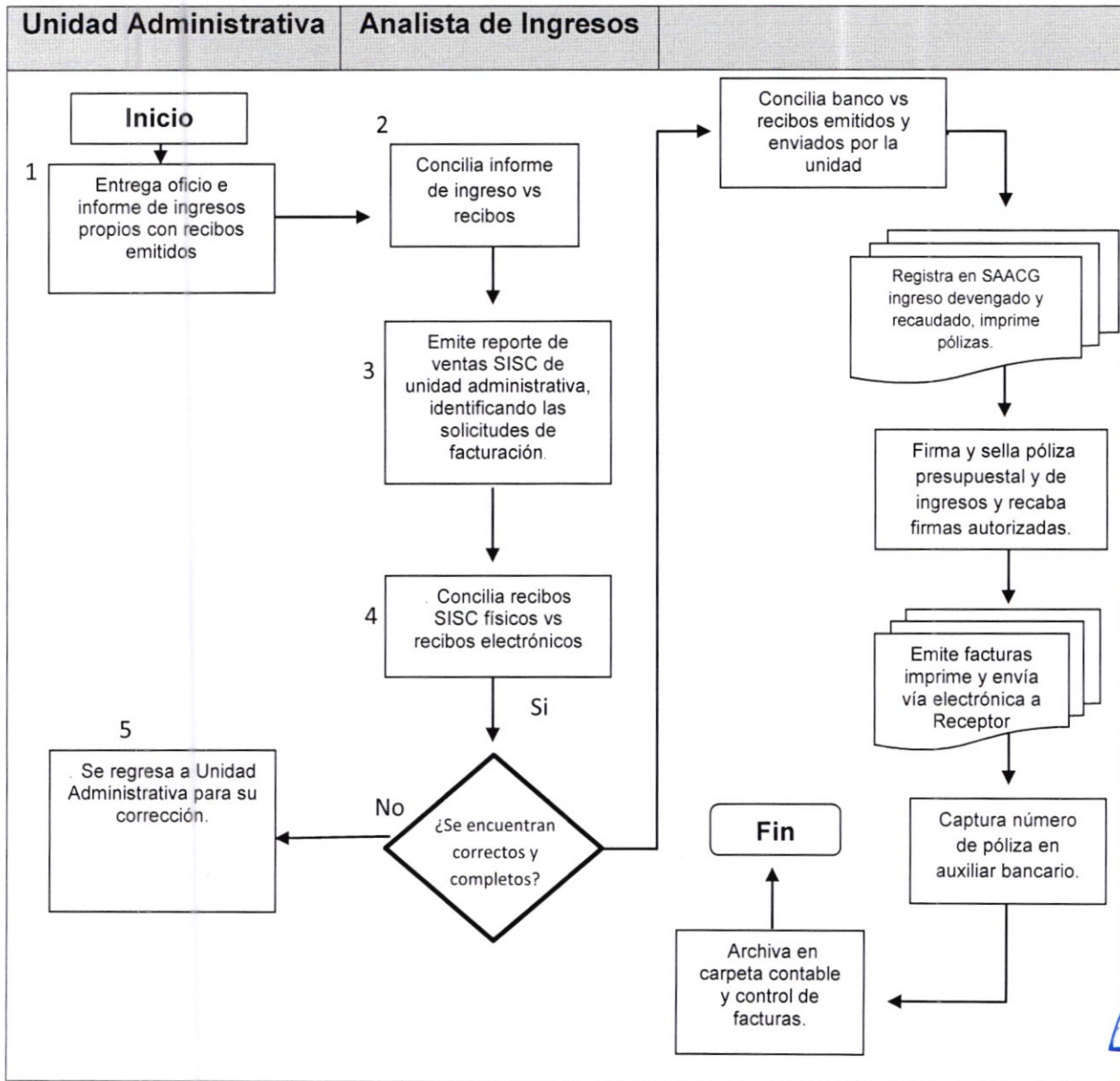
Objetivo:	Recibir, revisar, fiscalizar y capturar en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) los ingresos que recaudan las Unidades Administrativas del Instituto.
Alcance:	Coordinación Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Financieros, Unidades Administrativas.
Normas de Operación:	<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 Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur, Última Reforma BOGE.56 20-Diciembre-2019,</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Última Reforma BOGE.54 Ext. 16-Diciembre-2019,</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Última Reforma DOF 30-01-2018,</p>

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-007	
Nombre del procedimiento: Control de ingresos		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades administrativas	Entrega de oficio e informe de ingresos propios con recibos emitidos en Sistema de Ingresos del Instituto Sudcaliforniano de Cultura (SISC).	- Oficio - Recibos SISC
2	Analista ingresos de	Concilia informe de ingreso vs recibos, identificando la fuente de recaudación; - Colegiatura - Inscripción - Arrendamiento de inmueble	- Oficio - Recibos SISC
3	Analista ingresos de	Emite reporte de ventas SISC de unidad administrativa, identificando las solicitudes de facturación.	- Recibos SISC
4	Analista ingresos de	Concilia recibos SISC físicos vs recibos electrónicos.	- Recibos SISC
5	Analista ingresos de	¿Cumple? Continúa el proceso	
6	Analista ingresos de	¿No cumple? Se regresa a Unidad Administrativa para su corrección.	
7	Analista de	Coteja que el importe,	- Recibos

	ingresos		coincida con el depositado en la cuenta del ISC correspondiente a cada Unidad Administrativa, con base a los recibos emitidos y enviados por la unidad y a la ficha de depósito recibida.	<ul style="list-style-type: none"> - SISC - Reporte de movimientos bancario
8	Analista ingresos	de	Registra en Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) el ingreso devengado y el ingreso recaudado, emitiendo póliza presupuestal y de ingresos respectivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - SAACG - Póliza de Ingresos - Póliza Presupuestal
9	Analista ingresos	de	Emite facturas imprime y envía vía electrónica a Receptor.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibos SISC - Reporte de movimientos bancario
10	Analista ingresos	de	Firma y sella póliza presupuestal y de ingresos y recaba firmas autorizadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Pólizas
11	Analista ingresos	de	Captura número de póliza en auxiliar bancario.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar bancario (Excel)
12	Analista ingresos	de	Archiva en carpeta contable y control de facturas.	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-007	
Nombre del Procedimiento: Control de ingresos		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4





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

Emisión de pagos y transferencias bancarias

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una letra 'S' o similar, con una línea que se extiende hacia abajo y a la derecha.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-008	
Nombre del procedimiento: Emisión de pagos y transferencias bancarias		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable:	Versión:	1.0
	Departamento de Recursos Financieros	Página:	1 de 3

Objetivo:	Realizar los pagos y erogaciones de los fondos que deban hacerse con cargo al Presupuesto de Egresos del Instituto de las diferentes fuentes de financiamiento
Alcance:	Coordinación de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Financieros.
Normas de Operación:	<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>

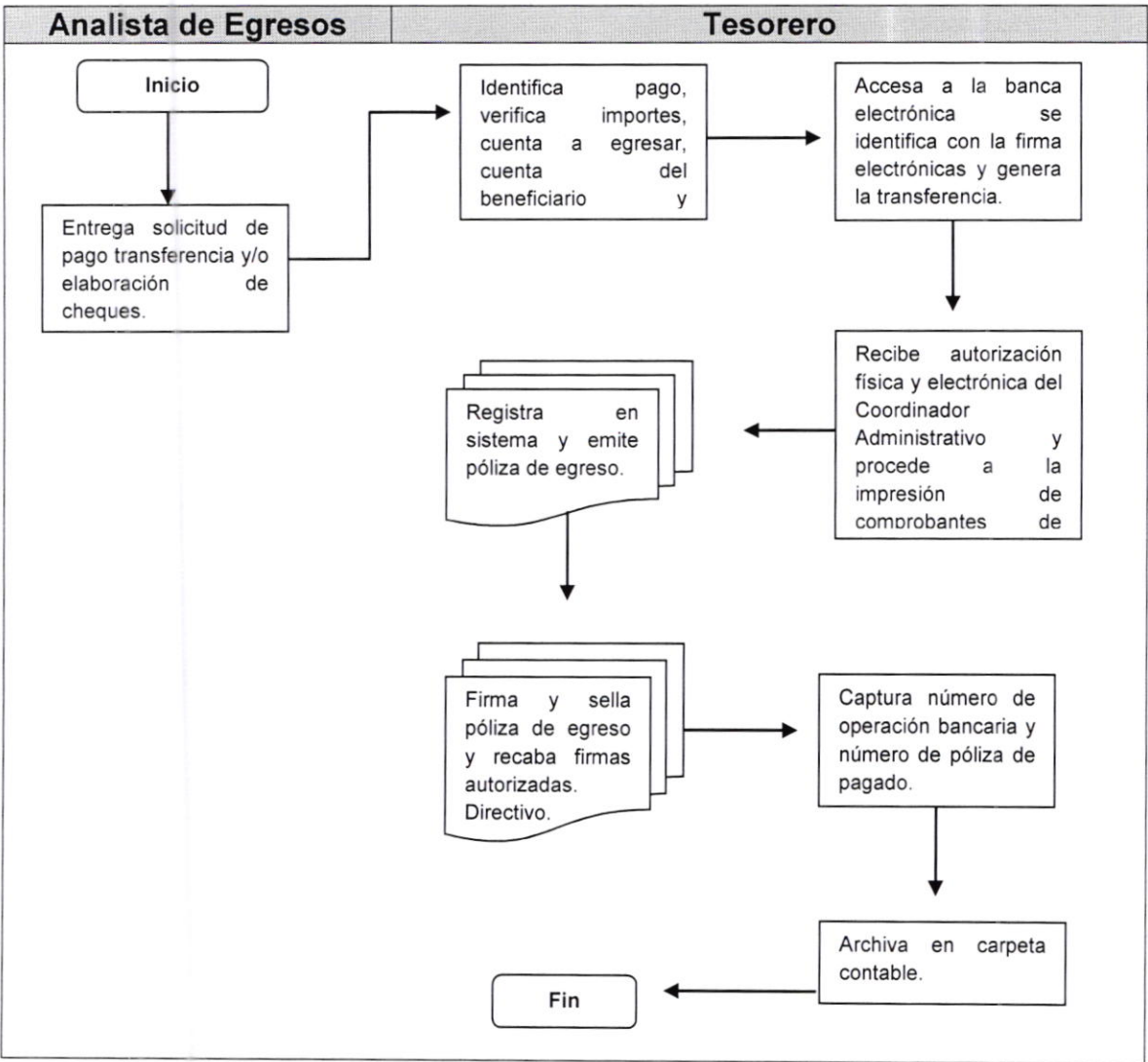
Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-008	
Nombre del procedimiento: Emisión de pagos y transferencias bancarias		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Analista de Egresos	Entrega solicitud de pago transferencia y/o elaboración de cheques.	Orden de Pago
2	Tesorero	Identifica el tipo de pago, verifica los importes, cuenta a egresar, cuenta del beneficiario y concepto de pago, revisa que la factura contenga el complemento de vigente y se encuentre firmado.	Comprobante de Transferencia
3	Tesorero	Si es pago de compensaciones, revisa importes de póliza presupuestal con facturas recibidas, cuenta a egresar, validación de firmas de los beneficiarios, identificación de banco beneficiario si es HSBC genera archivo de nómina, si es otro banco genera spei.	Comprobante de Transferencia
4	Tesorero	Acceso a la banca electrónica y se identifica con la firma electrónicas y genera la transferencia.	
4	Tesorero	Recibe autorización física y electrónica del Coordinador Administrativo y procede a la impresión de	Comprobante de Transferencia



		comprobantes de transferencia y entrega a depto. de contabilidad.	
5	Tesorero	Registra en el Sistema Automatizado de Administración de Contabilidad Gubernamental (SAACG) el egreso, emite póliza de egreso.	Póliza de pagado
6	Tesorero	Firma y sella póliza de egreso y recaba firmas autorizadas.	Póliza de pagado
7	Tesorero	Captura número de operación bancaria y número de póliza de pagado e impuestos retenidos.	Auxiliar bancario
8	Tesorero	Archiva en carpeta contable.	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-008	
Nombre del Procedimiento: Emisión de pagos y transferencias bancarias		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3





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

Pago a Proveedores/Prestadores de Servicios

A handwritten blue mark, possibly a signature or a checkmark, consisting of a curved line that starts at the top right and ends at the bottom right.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-009	
Nombre del procedimiento: Pago a Proveedores/Prestadores de Servicios		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

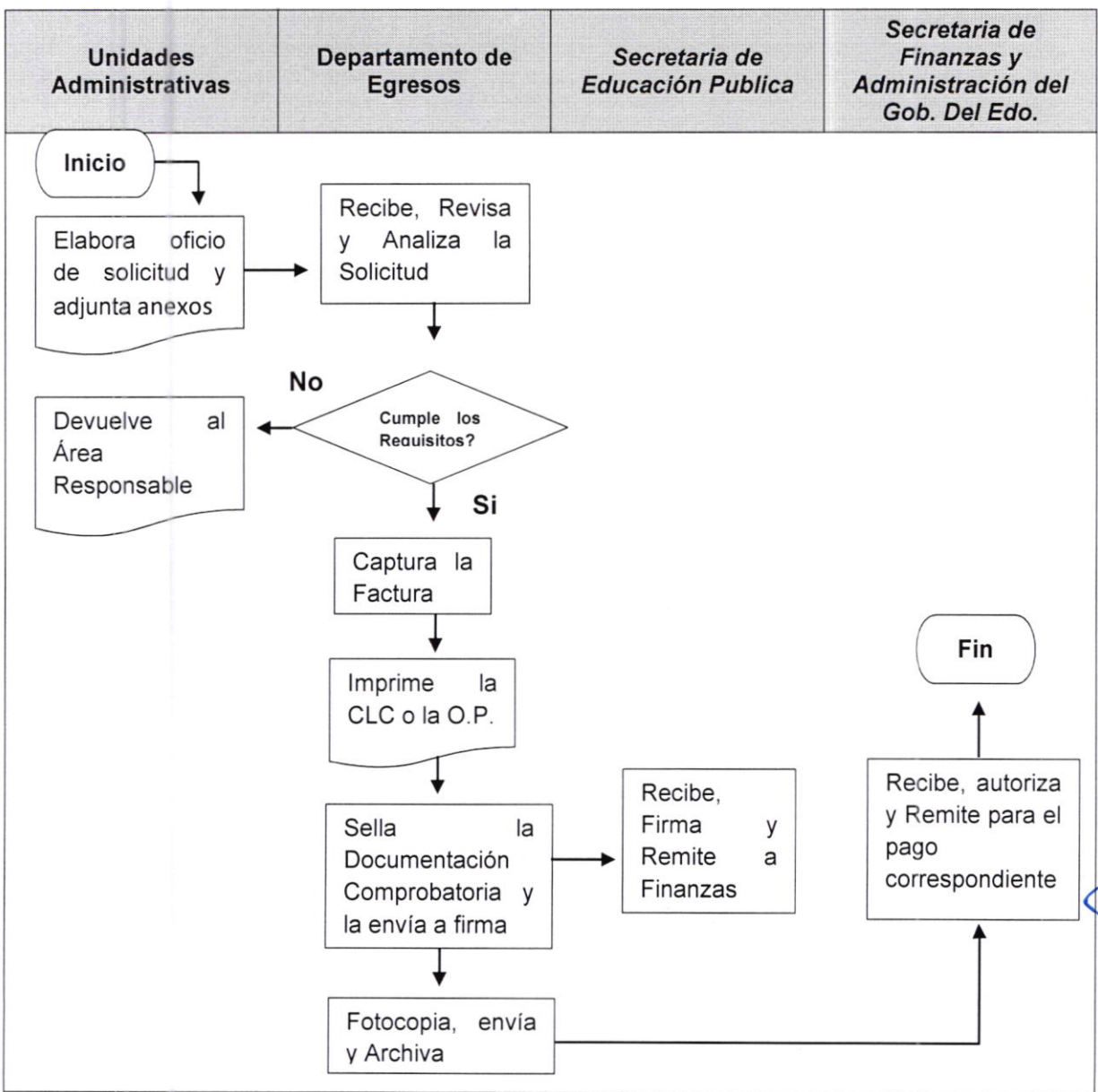
Objetivo:	Tramitar los pagos a proveedores y prestadores de servicio con cargo al Presupuesto de Egresos
Alcance:	Departamento de Recursos Financieros, Coordinador Administrativo y Financiero, Egresos y Tesorería
Normas de Operación:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Última Reforma DOF 30-01-2018,</p> <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>

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-009	
Nombre del procedimiento: Pago a Proveedores/Prestadores de Servicios		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades Administrativas	Elabora oficio de solicitud de pago a proveedor/prestador de servicios y adjunta anexos (Factura, requisición de compra, orden de servicio/orden de compra, acta de entrega-recepción/acta de entera satisfacción, evidencia fotográfica y contrato).	Oficio solicitud.
2	Analista de Egresos	Recibe, revisa y analiza solicitud para la ejecución del gasto, así como sus anexos.	Proyecto estatal aprobado. SIAFES.
3	Analista de Egresos	<p>¿La documentación cumple con los requisitos? No cumple con los requisitos: Devuelve al área responsable indicando el motivo del rechazo, para su corrección y reingreso. Anexo 1.</p>	Reporte de observaciones.
4	Analista de Egresos	<p>Si cumple con los requisitos: Captura la factura y se aplica en sistema.</p>	Factura
4.1	Analista de Egresos	Imprime la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y sella con sello de captado, y anexa los soportes. Anexo 2.	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
4.2	Analista de Egresos Estatal	Sella factura con sello de pertenencia, sello de captado y sello de cadena presupuestal.	Factura
4.3	Analista de Egresos	Envía para firma de Visto Bueno por	Cuenta por

	Egresos Estatal		parte del Director General.	Liquidar Certificada (CLC)	
5	Analista Egresos Estatal	de	Envía para firma de autorización.	Acuse recibido Secretaria Educación Pública.	de de
6	Analista de Egresos Estatal		Fotocopia la documentación para archivo.	Cuenta Liquidar Certificada (CLC)	por
7	Analista de Egresos Estatal		Envía para pago y firmas de Reviso y Páguese.	Acuse recibido Secretaria Finanzas y Administración.	de de y

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-009	
Nombre del procedimiento: Pago a Proveedores/Prestadores de Servicios		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5





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

Comprobación de Gastos.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-010	
Nombre del procedimiento: Comprobación de Gastos.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable:	Versión:	1.0
	Departamento de Recursos Financieros	Página:	1 de 4

Objetivo:	Comprobar en parcialidades los gastos efectuados, para tener una fluidez y efectividad de los recursos, atendiendo las necesidades de las unidades administrativas.
Alcance:	Departamento de Recursos Financieros, Egresos Coordinador Administrativo, Tesorería
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE No.37 del 10 de agosto de 2020, Manual General de Organización del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020, Manual Especifico de Organización de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Diciembre 2020, Ley de Ingresos, Ley de Egresos del Estado de BCS, vigente, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Última Reforma DOF 30-01-2018 Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, BOE No.41 20-09-2006.

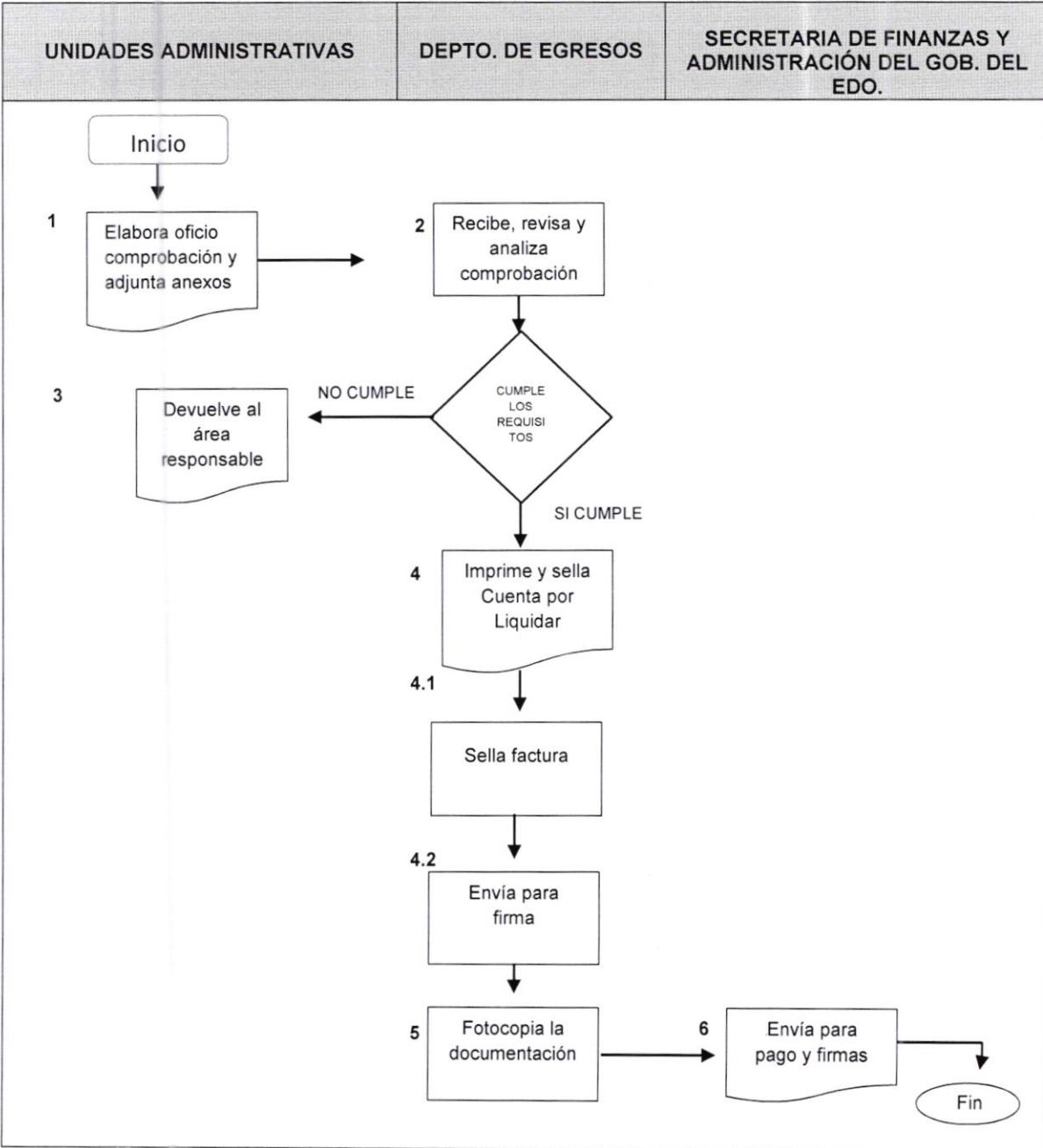
Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-010	
Nombre del procedimiento: Comprobación de Gastos.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades Administrativas	Elabora oficio de comprobación de gastos y adjunta anexos (Factura, requisición de compra, orden de servicio/orden de compra, acta de entrega-recepción/acta de entera satisfacción, evidencia fotográfica y contrato).	Oficio de comprobación.
2	Analista de Egresos Estatal	Recibe, revisa y analiza comprobación, así como sus anexos. ¿La documentación cumple con los requisitos? No cumple con los requisitos:	Cuenta por Pagar Reporte de observaciones.
3	Analista de Egresos Estatal	Devuelve al área responsable indicando el motivo del rechazo, para su corrección y reingreso. Anexo 1.	
4	Analista de Egresos Estatal	Si cumple con los requisitos: Imprime la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y sella con sello de	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)

		COMPROBADO, anexa los soportes. Anexo 2.	
5	Analista de Egresos Estatal	Sella factura con sello de pertenencia y sello de cadena presupuestal.	Factura
6	Analista de Egresos Estatal	Envía para firma de Visto Bueno por parte del Director General.	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
7	Analista de Egresos Estatal	Fotocopia la documentación para archivo.	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
8	Analista de Egresos Estatal	Envía para comprobación del gasto.	Acuse de recibido Secretaria de Finanzas y Administración.



Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-010	
Nombre del procedimiento: Comprobación de Gastos.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4





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

**Comprobación de los fondos revolventes autorizados del Instituto
Sudcaliforniano de Cultura.**



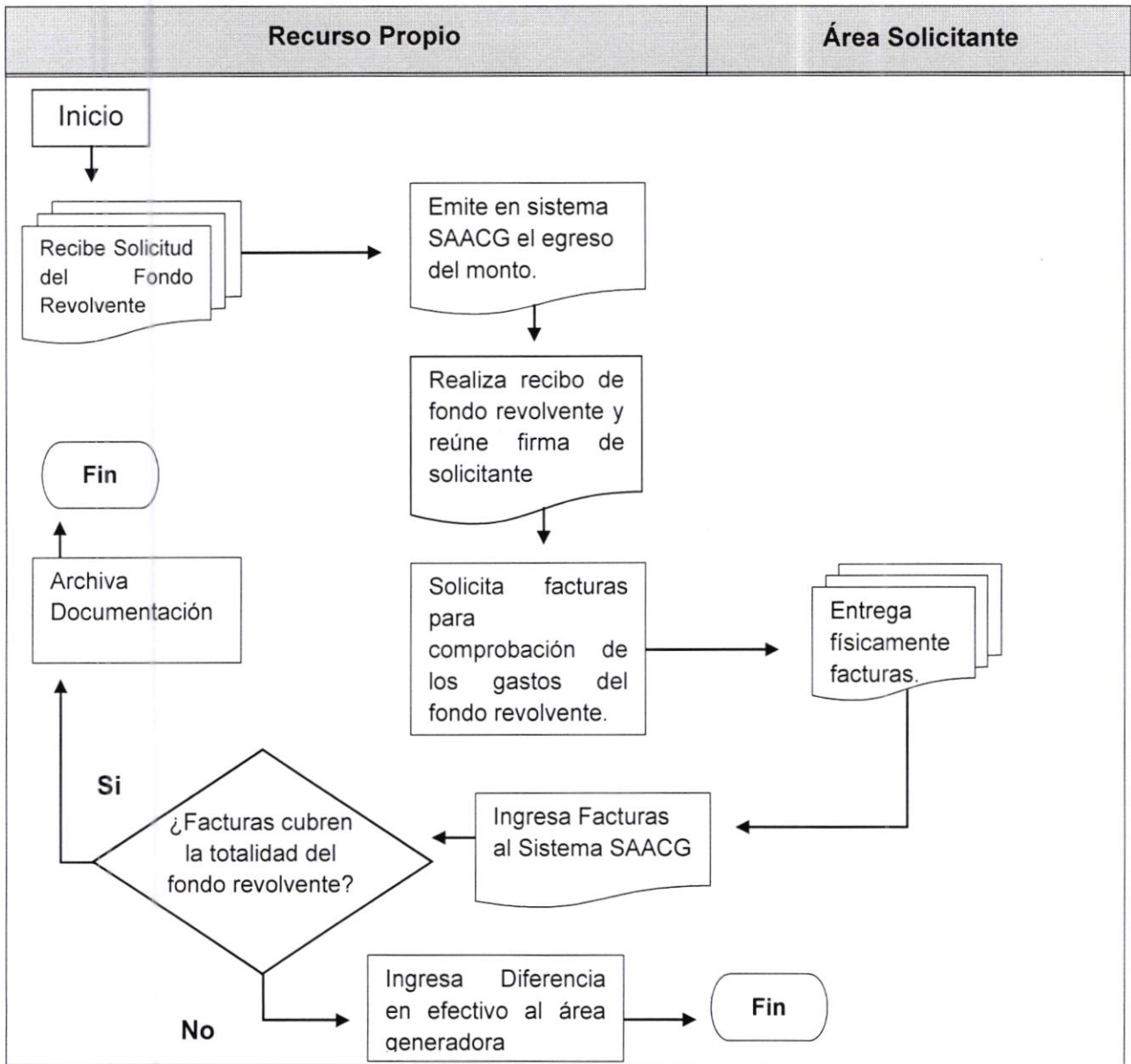
Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento: PROC-CAF-011	
Nombre del procedimiento: Comprobación de los fondos revolventes autorizados del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera.	Área Responsable: Recursos Financieros	Versión:	1
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	Mensual

Objetivo	Mantener el control de los egresos del recurso financiero del ISC comprobando la aplicación eficaz de los recursos.
Alcance	Aplica a todas las áreas generadoras de recurso propio, inicia en la comprobación de fondo revolvente.
Normas de operación	<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>

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CAF-011	
Nombre del Procedimiento: Comprobación de los fondos revolventes autorizados del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera.	Área Responsable: Recursos Financieros	Versión:	1.
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	Mensual

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Recurso Propio	Recibe solicitud de petición de fondo revolvente	Oficio
2	Recurso Propio	Emite en sistema SAACG el egreso del monto requerido.(3,000)	Póliza de fondo revolvente.
3	Recurso Propio	Realiza recibo de fondo revolvente y reúne firma de solicitante	Recibo de fondo revolvente.
4	Recurso propio	Solicita facturas para comprobación de los gastos del fondo revolvente.	
5	Solicitante Recurso Propio	Entrega físicamente facturas Ingresa facturas al sistema SAACG	Facturas Facturas
6	Recurso Propio	Las facturas cubren la totalidad? Si cubren totalidad de fondo revolvente archiva documentación.	
7	Recurso Propio	Ingresa diferencia en efectivo al área generadora.	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CAF-011	
Nombre del Procedimiento: Comprobación de los fondos revolventes autorizados del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera.	Área Responsable: Recurso Propio	Versión:	1.
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	Mensual





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

Alta al inventario de bienes muebles

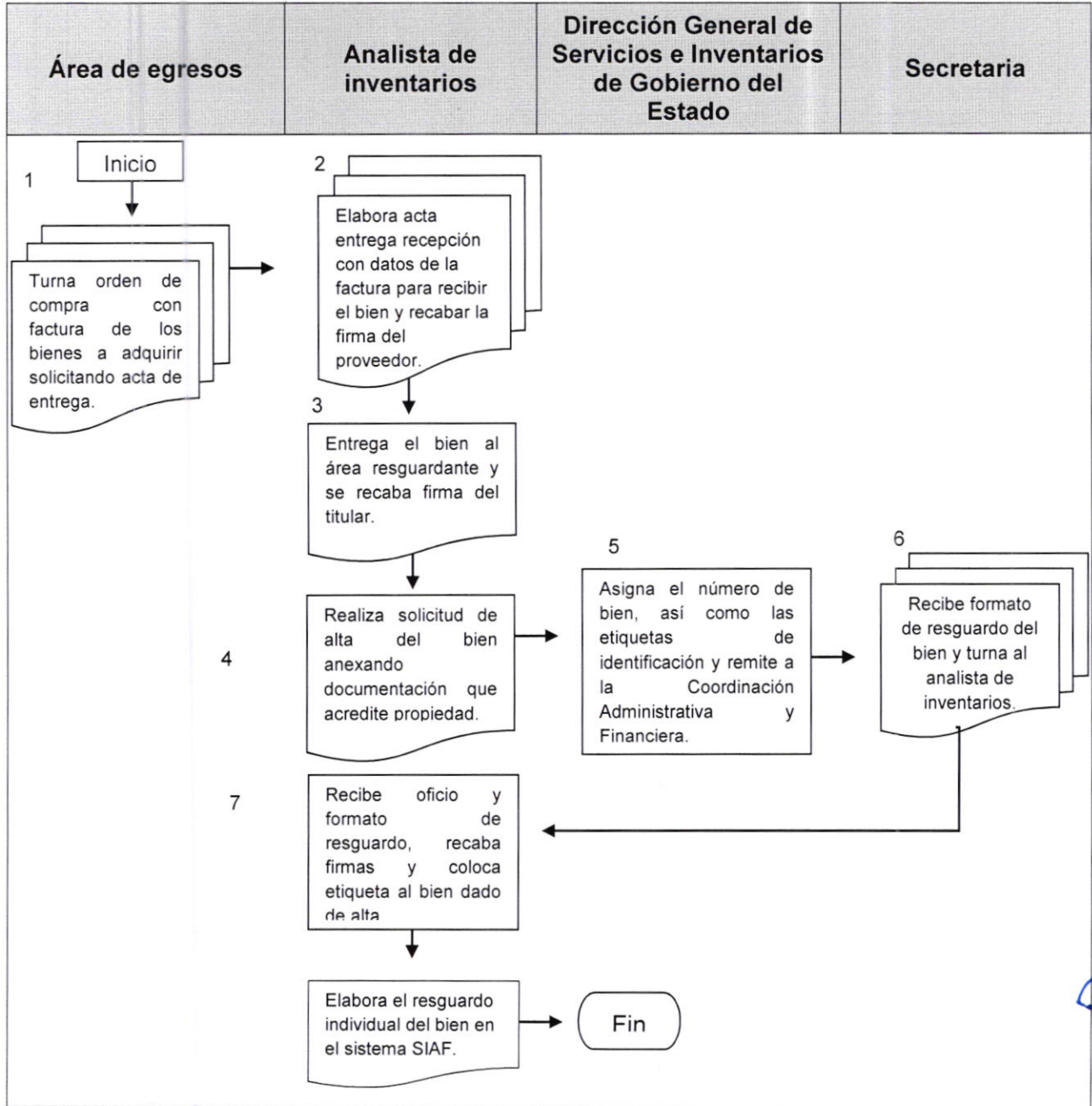
Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-012	
Nombre del procedimiento: Alta al inventario de bienes muebles		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Registrar los Bienes Muebles adquiridos, para su incorporación a los registros de inventario, así como su identificación, control documental y físico.
Alcance:	Área de Inventarios, Departamento de Recursos Materiales, Área de Egresos, Coordinación Administrativa y Financiera.
Normas de Operación:	<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> <p>Normas para el registro afectación, baja y disposición final de bienes muebles del Poder Ejecutivo del estado de Baja California sur, BOE No. 9 10/03/2018.</p>

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-012	
Nombre del procedimiento: Alta al inventario de bienes muebles		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área de egresos	Turna orden de compra con factura de los bienes a adquirir solicitando el acta de entrega recepción.	Factura con orden de compra
2	Analista de Inventarios	Elabora acta entrega recepción con los datos de la factura para recibir el bien y recabar la firma del proveedor.	Acta entrega recepción
3	Analista de Inventarios	Entrega el bien al área resguardante y se recaba firma del titular.	Acta entrega recepción
4	Analista de Inventarios	Realiza solicitud de alta del bien a la Dirección General de Servicios e Inventarios del Gobierno del Estado, anexando documentación que acredite la propiedad del bien.	Oficio
5	Dirección General de Servicios e Inventarios de Gobierno del Estado	Asigna el número de bien mediante el resguardo de alta, así como las etiquetas de identificación y remite a la Coordinación Administrativa y Financiera.	Formato de resguardo
6	Secretaria	Recibe mediante oficio el formato de resguardo del bien y turna al analista de inventarios.	Oficio
7	Analista de Inventarios	Recibe el oficio y el formato de resguardo anexo, recaba las firmas correspondientes y coloca la etiqueta al bien dado de Alta.	Etiquetas de identificación
8	Analista de Inventario	Elabora el resguardo individual del bien.	Tarjeta de Resguardo

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-012	
Nombre del procedimiento: Alta al inventario de bienes muebles		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6





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

Recuento físico y conciliación de inventario de bienes muebles.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-013	
Nombre del procedimiento: Recuento físico y conciliación de inventario de bienes muebles.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

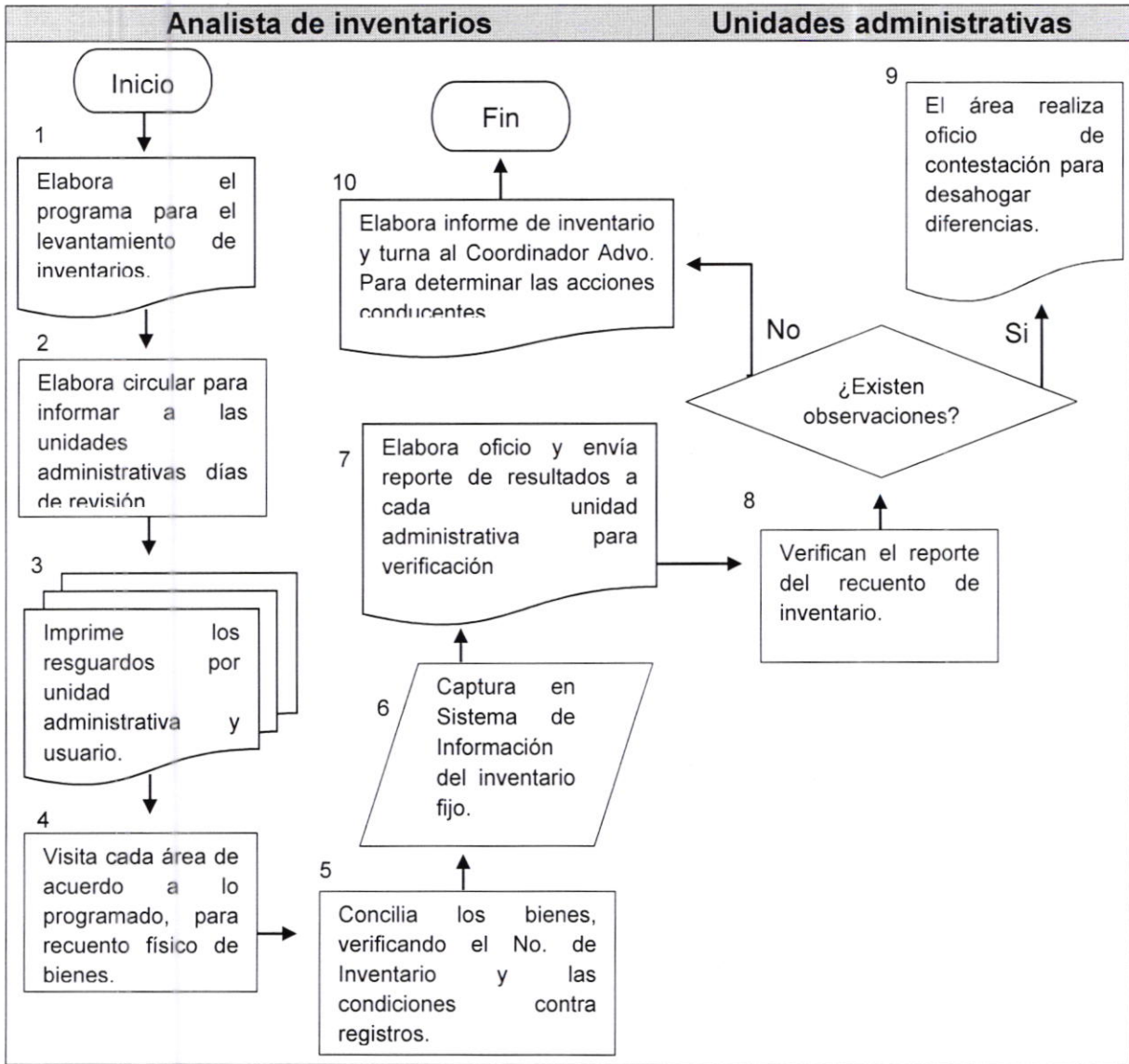
Objetivo:	Mantener actualizada la información del inventario de los Bienes Muebles, mediante la verificación física del bien y la asignación de su responsable.
Alcance:	Departamento de Recursos Materiales, Analista de Inventarios, Coordinación Administrativa Y Financiera y Unidades Administrativas del instituto.
Normas de Operación:	<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> <p>Normas para el registro afectación, baja y disposición final de bienes muebles del Poder Ejecutivo del estado de Baja California sur, BOE No. 9 10/03/2018.</p>

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-013	
Nombre del procedimiento: Recuento físico y conciliación de inventario de bienes muebles.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Analista Inventarios	de Elabora el programa (cronograma) para el levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles y activo fijo, en los meses de marzo y septiembre de cada año.	Programa de inventario
2	Analista Inventarios	de Elabora circular para informar a las unidades administrativas, informando los días en que se llevara a cabo la revisión.	Correo electrónico y/o circular
3	Analista Inventarios	de Imprime los resguardos por unidad administrativa y usuario.	Formato de resguardo
4	Analista Inventarios	de Visita cada área de acuerdo a lo programado, para recuento físico de los bienes.	Hoja de control
5	Analista Inventarios	de Concilia los bienes, verificando el No. de Inventario o de bien, condiciones del mismo y coteja contra registros.	Hoja de control
6	Analista Inventarios	de Captura en Sistema Información del Inventario del activo fijo.	Base de datos electrónica
7	Analista Inventarios	de Elabora oficio y envía reporte de resultados a cada unidad administrativa para su verificación	Oficio
8	Unidades	Verifican el reporte del	Reporte de

	administrativas	recuento de inventario.	inventario
9	Unidades administrativas	<p>Existen observaciones por parte de las unidades administrativas?</p> <p>De existir observaciones, el área elabora oficio de contestación para desahogar diferencias.</p>	Oficio
10	Analista de Inventarios	Elabora informe de inventario determinando los bienes en resguardo, bienes no localizados, no dados de alta y no etiquetados, turnando al Coordinador Administrativo para que determine las acciones conducentes.	Informe de inventarios

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-013	
Nombre del procedimiento: Recuento físico y conciliación de inventario de bienes muebles.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5





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

Registro y control de Incidencias

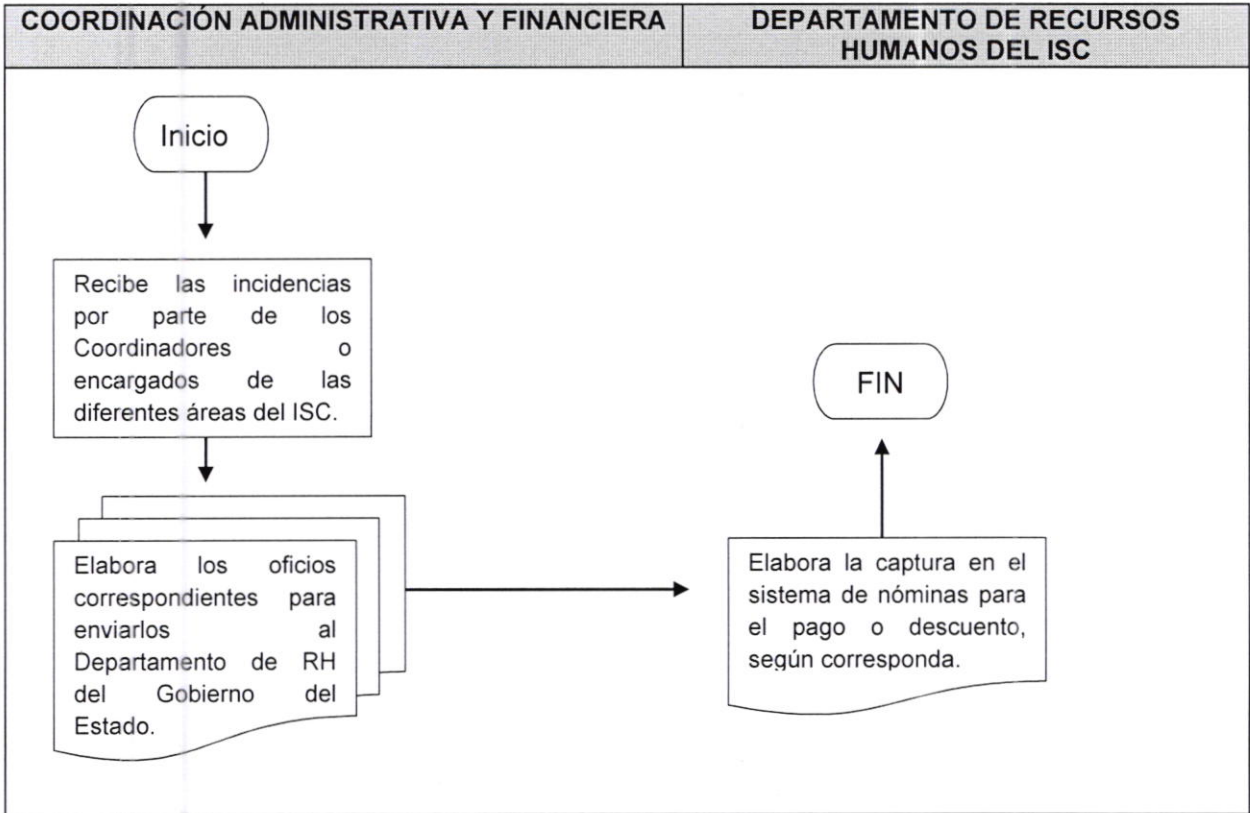
Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-014	
Nombre del procedimiento: Registro y control de Incidencias.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Mantener actualizado el registro de incidencias del personal, conforme transcurran las mismas, con el objeto de generar las prestaciones o descuentos correspondientes ante la dirección general de recursos humanos de Gobierno del Estado.
Alcance:	Departamento de Recursos Humanos, Secretaria, unidades administrativas del instituto, Dirección General de Recursos Humanos
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE No.37 del 10 de agosto de 2020, Manual General de Organización del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020, Manual Especifico de Organización de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Diciembre 2020, Condiciones Generales de Trabajo, BOE No.4 31/01/2015.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-014	
Nombre del procedimiento: Registro y control de Incidencias.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Coordinación Administrativa y Financiera	Recibe las incidencias de parte de los coordinadores o encargados de las diferentes áreas del ISC.
2	Coordinación Administrativa y Financiera	Elabora los oficios correspondientes para enviarlos al departamento de Recursos Humanos del ISC y este a su vez remita si corresponde al Gobierno del Estado, con el fin de que se apliquen los descuentos o pagos adicionales al sueldo.
3	Departamento de Recursos Humanos del ISC	Elabora la captura en el sistema de nóminas para el pago o descuento, según corresponda.

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-014	
Nombre del procedimiento: Registro y control de Incidencias		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4





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

Comisiones foráneas y gestión de viáticos.

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-015	
Nombre del procedimiento Comisiones foráneas y gestión de viáticos.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera.	Área responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Revisar que cumplan con las especificaciones del formato de viáticos que ostente la comisión que desempeñe el servidor público.
Alcance:	Departamento de Recursos Humanos, Secretaria, Unidades Administrativas del Instituto
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE No.37 del 10 de agosto de 2020, Manual General de Organización del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020, Manual Especifico de Organización de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Diciembre 2020, Condiciones Generales de Trabajo, BOE No.4 31/01/2015. Ley General de Contabilidad Gubernamental, Última Reforma DOF 30-01-2018 Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, BOE No.41 20-09-2006.

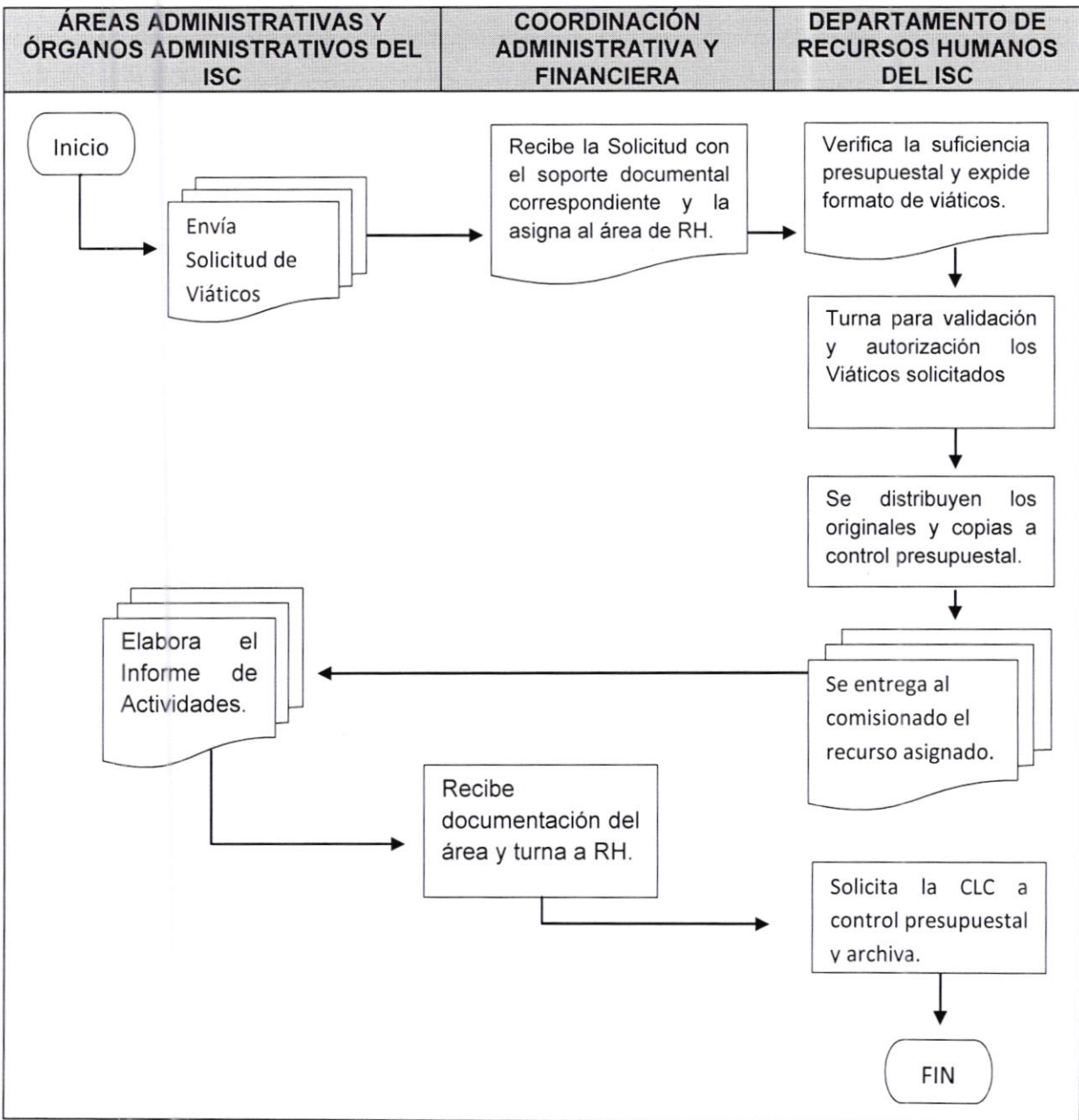
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-015	
Nombre del procedimiento: Comisiones foráneas y gestión de viáticos.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Áreas administrativas y órganos descentralizados del ISC	Enviar solicitud de viático a la Coordinación Administrativa y Financiera.	Oficio, orden de requisición, invitación
2	Coordinación Administrativa y Financiera	Recibe de las Áreas Administrativas y órganos descentralizados del ISC la solicitud de viáticos, coordina con Recursos Humanos la documentación recibida.	Oficio, orden de requisición, invitación
3	Departamento de Recursos Humanos	Organiza con control presupuestal la suficiencia, se expide formato orden de ministración de viáticos, turnando copia a control presupuestal, turna copia a beneficiarios para su respectiva rúbrica.	Formato orden de ministración de viáticos
4	Departamento de Recursos Humanos	Recibe viáticos firmados, turna oficio y viáticos originales y copia para archivo al Coordinador Administrativo, los cuales se enviarán a la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado.	Oficio y viático, copia oficio y viático para archivo
5	Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado	Entrega viáticos firmados a Recursos Humanos del ISC	Oficio, formato viático
6	Recursos Humanos	Previo a recibir el formato de viático, se entrega original a Control Presupuestal, verificando el estatus del proceso.	Formato orden de ministración de viáticos

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-015	
Nombre del procedimiento: Comisiones foráneas y gestión de viáticos.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Recursos Humanos	Toda vez que el proceso termine, en conjunto con Control Presupuestal, se realiza la entrega del recurso, así como del formato de hoja de tránsito y del oficio de comisión.	Hoja de tránsito, oficio comisión
8	Áreas administrativas y órganos descentralizados del ISC	Culminada la comisión asignada, turna a la coordinación administrativa y financiera los formatos de hoja de tránsito sellado y firmado, oficio comisión así como del informe de actividades. La entrega de este último no deberá exceder los 10 días después de realizada la comisión.	Oficio, hoja de tránsito, oficio comisión, informe de actividades
9	Coordinación Administrativa y Financiera	Recibe de las Áreas Administrativas y órganos descentralizados del ISC la documentación de culminación de la comisión, coordina con Recursos Humanos la documentación recibida.	Oficio, hoja de tránsito, oficio comisión, informe de actividades
10	Recursos Humanos	Verificada la documentación, se solicita a Control presupuestal copia del soporte de la Cuenta por Liquidar Certificada, con el propósito de complementar y archivar el viático correspondiente	Copia Cuenta por Liquidar Certificada, archivo

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-015	
Nombre del procedimiento: Comisiones foráneas y gestión de viáticos.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4





**Coordinación Administrativa y Financiera
Departamento de Contabilidad**

Emisión y análisis de pólizas al cierre de mes.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una letra 'S' o 'C' con un trazo largo que se extiende hacia abajo y a la izquierda.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-016	
Nombre del procedimiento: Emisión y análisis de pólizas al cierre de mes.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Asegurar el cierre Contable, Financiero y Presupuestal dentro del periodo mensual.
Alcance:	Jefe de Contabilidad, Coordinación Administrativa y Financiera.
Normas de Operación:	<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> <p>Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma DOF 06-11-2020,</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Última Reforma DOF 30-01-2018.</p>

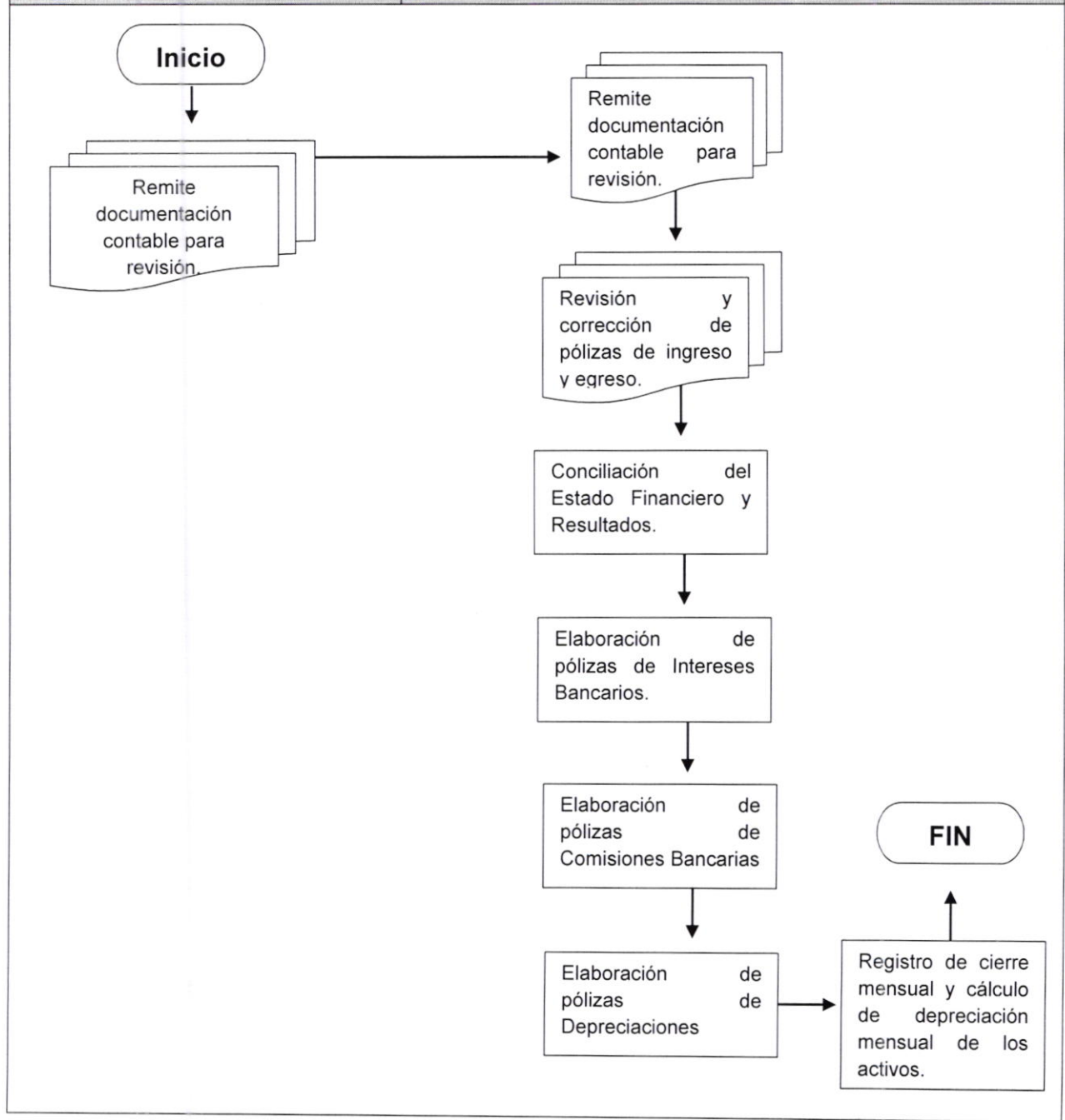


Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-016	
Nombre del procedimiento: Emisión y análisis de pólizas al cierre de mes.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Analista Contable	Recibe documentación (pólizas de ingreso y egreso para su revisión)	Pólizas de ingresos y egresos
2	Analista Contable Jefe de Contabilidad	Revisión y corrección de pólizas de ingresos y egresos. Conciliación del Estado de Situación Financiera y del Estado del Resultado de Presupuesto de egresos para ver las diferencias Contables vs las Presupuestales y corregir.	Pólizas de ingresos y egresos
3	Analista Contable Jefe de Contabilidad	Elaboración de pólizas de intereses bancarios. Cada mes se solicitar e imprimen los Estados de Cuenta Bancario para obtener y registrar los Intereses bancarios originados por el manejo de la cuenta	Estados de cuenta bancarios
4	Analista Contable Jefe de Contabilidad	Elaboración de pólizas de comisiones bancarias. Cada mes se solicitar e imprimen los Estados de Cuenta Bancario para obtener y registrar los Intereses bancarios originados por el manejo de la cuenta	Estados de cuenta bancarios
5	Analista Contable Jefe de Contabilidad	Elaboración de pólizas de depreciaciones. Registrar al cierre de mes el cálculo de la depreciación mensual de los Activos con los que cuenta el ISC	Cedula de Bienes

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-016	
Nombre del procedimiento: Emisión y análisis de pólizas al cierre de mes.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Contabilidad	Versión :	1.0
		Página:	3 de 3

ÁREA DEL I.S.C.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
-----------------	------------------------------





**Coordinación Administrativa y Financiera
Departamento de Contabilidad**

Pago de impuestos.

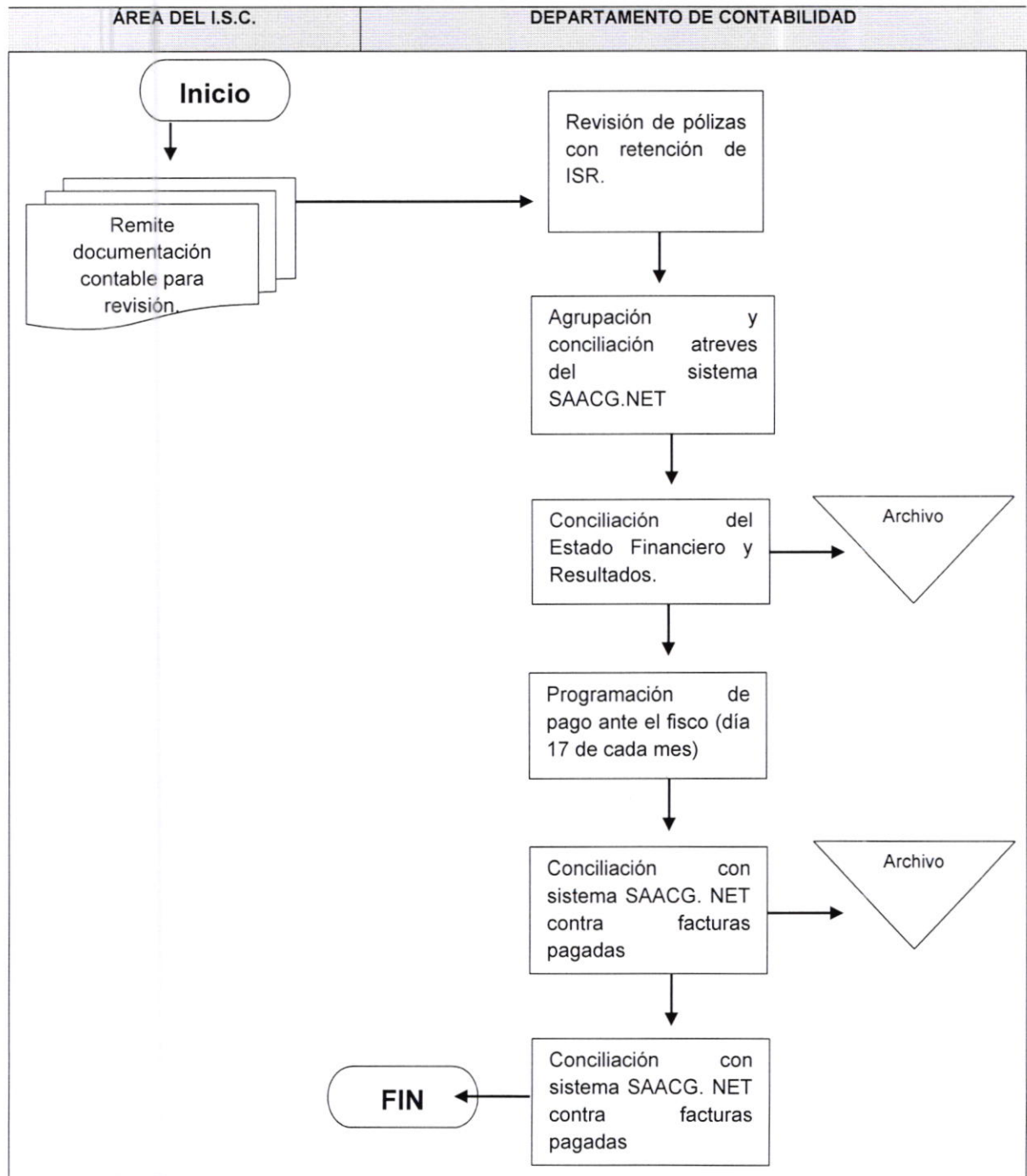
Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-017	
Nombre del procedimiento: Pago de impuestos.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Cumplir con las Obligaciones Fiscales ante el Fisco
Alcance:	Jefe de Contabilidad, Coordinación Administrativa y Financiera.
Normas de Operación:	<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> <p>Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma DOF 06-11-2020,</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Última Reforma DOF 30-01-2018.</p> <p>Ley del Impuesto Sobre la Renta, Última Reforma DOF 08-12-2020.</p>

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-017	
Nombre del procedimiento: Pago de impuestos.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Analista Contable	Recibe documentación (pólizas de ingreso y egreso para su revisión)	Pólizas de ingresos y egresos
2	Analista Contable	Revisión de pólizas con retención ISR. Se agrupan todas las pólizas a las que se les efectúa retención de ISR y se hace una conciliación con el SAACG.NET, para proceder con el pago los días 17 de cada mes	Pólizas de ingresos y egresos
3	Analista Contable	Conciliación SAACG.net vs facturas pagada. Se realiza conciliación por cliente para verificar no tengamos un diferencia en el registro	Facturas y SAACG
4	Jefe de Contabilidad	Se genera instrucción de pago a Tesorería.	Línea de Captura Bancaria Pago de Impuestos

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-017	
Nombre del procedimiento: Pago de impuestos.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3





**Coordinación Administrativa y Financiera
Departamento de Contabilidad**

Conciliación mensual.

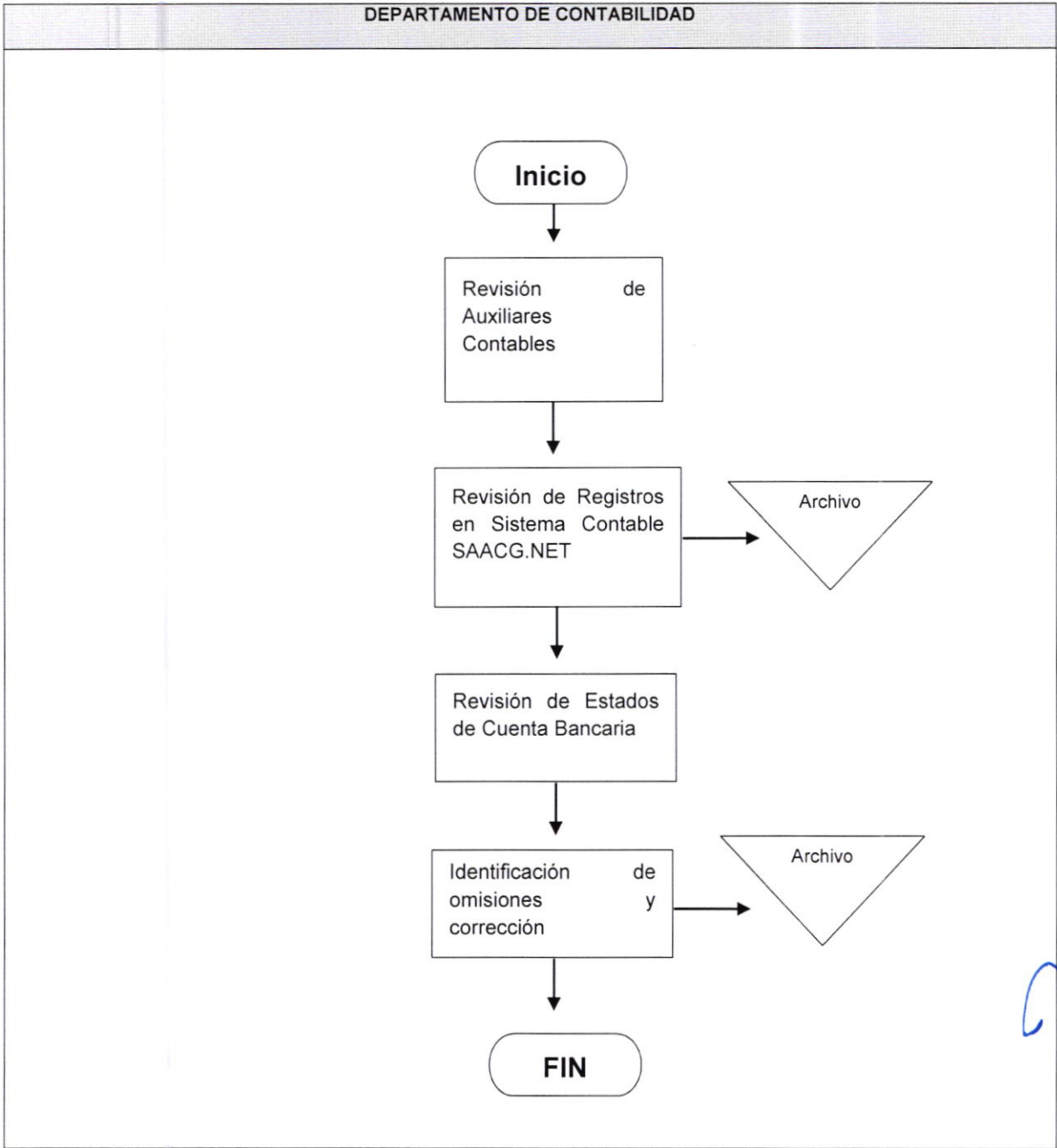
Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-018	
Nombre del procedimiento: Conciliación mensual.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Asegurar no exista diferencia entre los Estados de Cuenta del Banco y la documentación Soporte de los Ingresos y Egresos (pólizas).
Alcance:	Jefe de Contabilidad, Coordinación Administrativa y Financiera.
Normas de Operación:	<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> <p>Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma DOF 06-11-2020,</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Última Reforma DOF 30-01-2018.</p>

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-018	
Nombre del procedimiento: Conciliación mensual.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Analista Contable Jefe de contabilidad.	Revisa auxiliares contables Revisa registro en sistema contable Revisa estados de cuenta bancarios Identificación de omisiones y corrección	SAACG.NET, Estados de cuenta bancarios, auxiliares administrativos

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-018	
Nombre del procedimiento: Conciliación mensual.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3





**Coordinación Administrativa y Financiera
Departamento de Contabilidad**

Emisión de información contable.

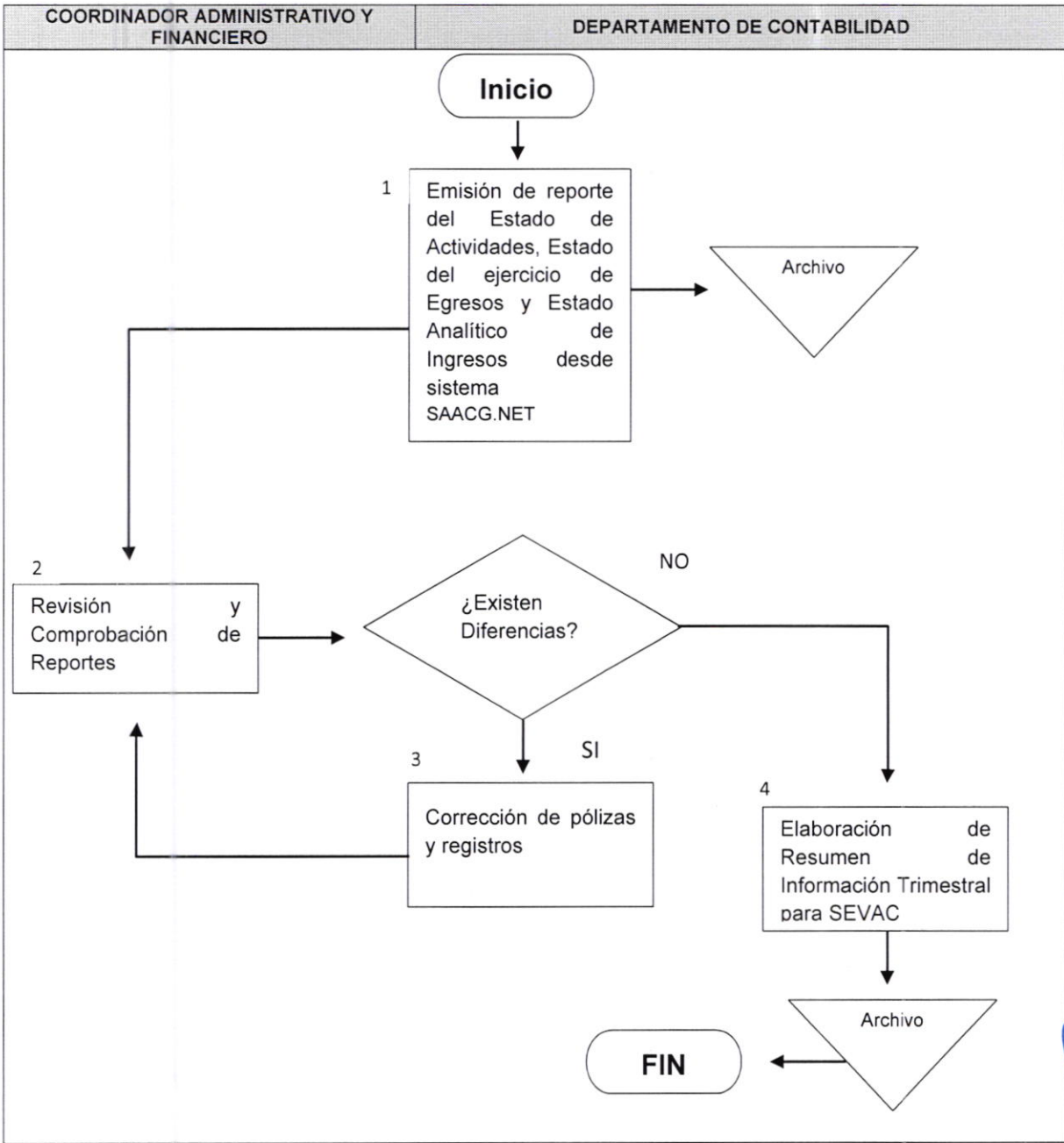
Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-019	
Nombre del procedimiento: Emisión de información contable.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2

Objetivo:	Cumplir con la Obligación trimestral al presentar Información, Contable, Financiera y Presupuestal que se genera en el ISC.
Alcance:	Jefe de Contabilidad, Coordinación Administrativa y Financiera.
Normas de Operación:	<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>

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-019	
Nombre del procedimiento: Emisión de información contable.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de contabilidad.	Elabora información Contable y Financiera para cumplir con la obligación de presentar información contable y financiera a la plataforma del SEVAC. (Sistema de Evaluación Contable) y se archiva una copia.	SAACG.NET
2	Coordinador Administrativo y Financiero	Revisa y comprueba que no existan diferencias en los informes.	
		¿Existen diferencias?	
3	Departamento de contabilidad.	Si , se corrigen las pólizas y se generan de nuevo los informes, y se envían de nuevo a revisión del Coordinador Administrativo.	Pólizas
4	Departamento de contabilidad.	No , se elabora el Resumen de Información Trimestral para SEVAC; se archiva la información correspondiente.	Resumen Financiero

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-019	
Nombre del procedimiento: Emisión de información contable.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3





**Coordinación Administrativa y Financiera
Departamento de Informática**

Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-020	
Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

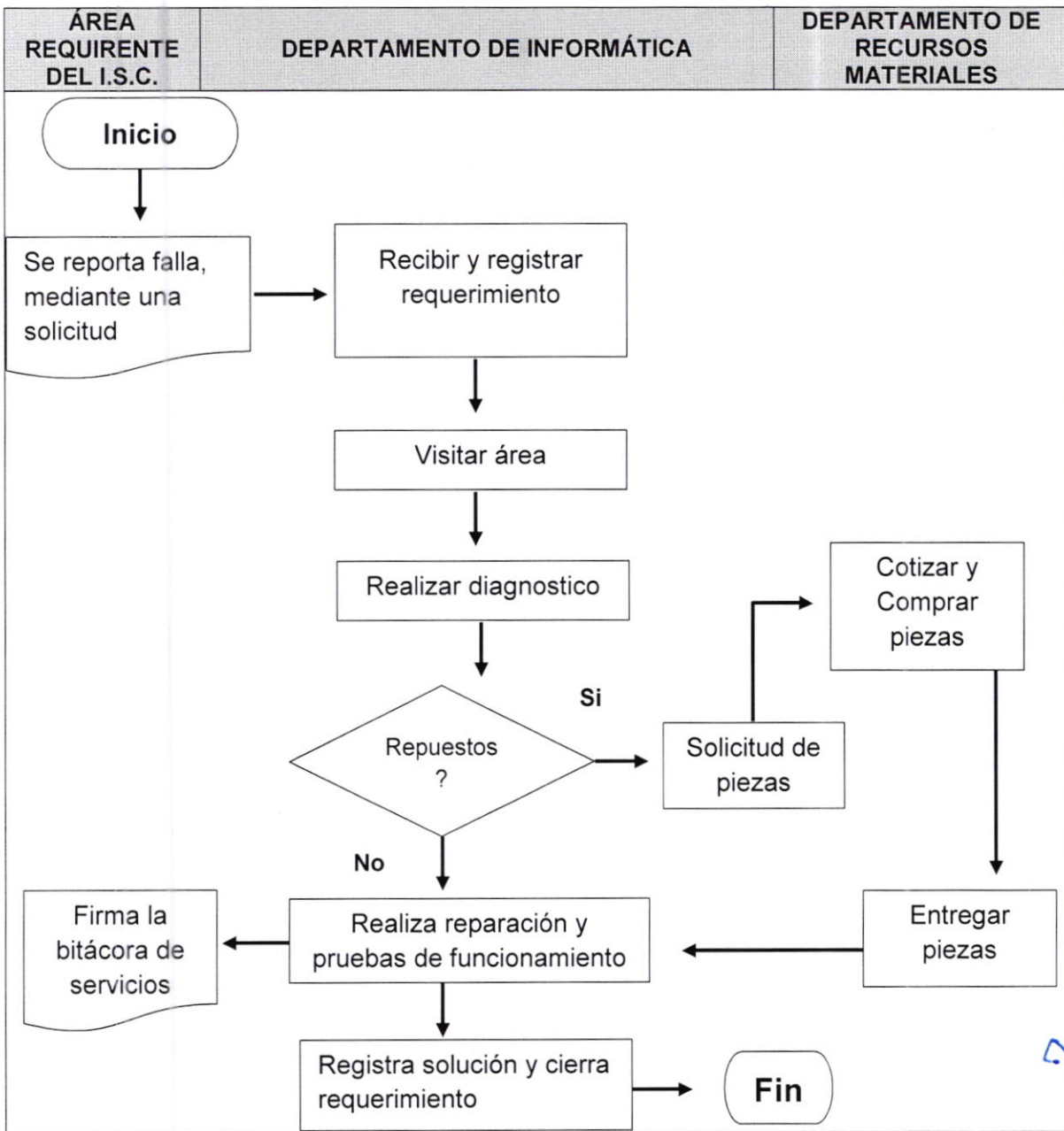
Objetivo:	Mantener en buen estado el equipo de cómputo de la institución
Alcance:	Secretaria, Departamento de Informática, Unidades Administrativas del Instituto.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE No.37 del 10 de agosto de 2020,</p> <p>Manual General 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>

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-020	
Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área requirente	Reporta la falla del equipo al depto. de Informática.	Oficio
2	Secretaria	Recibe el requerimiento, registra y asigna al depto. de informática.	Oficio
3	Departamento de informática	Registrar y agenda la solicitud de servicio.	Bitácora de servicio
4	Departamento de informática	Visita el puesto de trabajo, (si el puesto está fuera de la sede, tramitar el transporte y el permiso de comisión oficial).	
5	Departamento de informática	Proceder a realizar diagnóstico preliminar del equipo, continuar con el paso 8. Si la reparación del equipo necesita repuestos, presentar requerimiento a recursos materiales.	Solicitud de piezas o herramientas
6	Departamento de Recursos materiales	Cotiza las piezas solicitadas, y realiza la compra.	
7	Departamento de Recursos materiales	Entrega las piezas para la reparación, al depto. de informática.	
8	Departamento de informática	Se realiza la reparación de equipo, y se realizan pruebas de funcionamiento.	
9	Área requirente	Firmar hoja de servicio recibido.	Hoja de servicio

10	Departamento de informática	de	Efectuar consulta a solicitante de satisfacción del servicio.	
11	Departamento de informática	de	Registrar solución en el sistema de requerimientos y cierra requerimiento.	Bitácora de servicio

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-020	
Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3





**Coordinación Administrativa y Financiera
Departamento de Informática**

Mantenimiento preventivo de equipo informático



Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-021	
Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo de equipo informático.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Mantener el buen funcionamiento del equipo
Alcance:	Secretaria, Departamento de Informática, Unidades Administrativas del Instituto.
Normas de Operación:	<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>

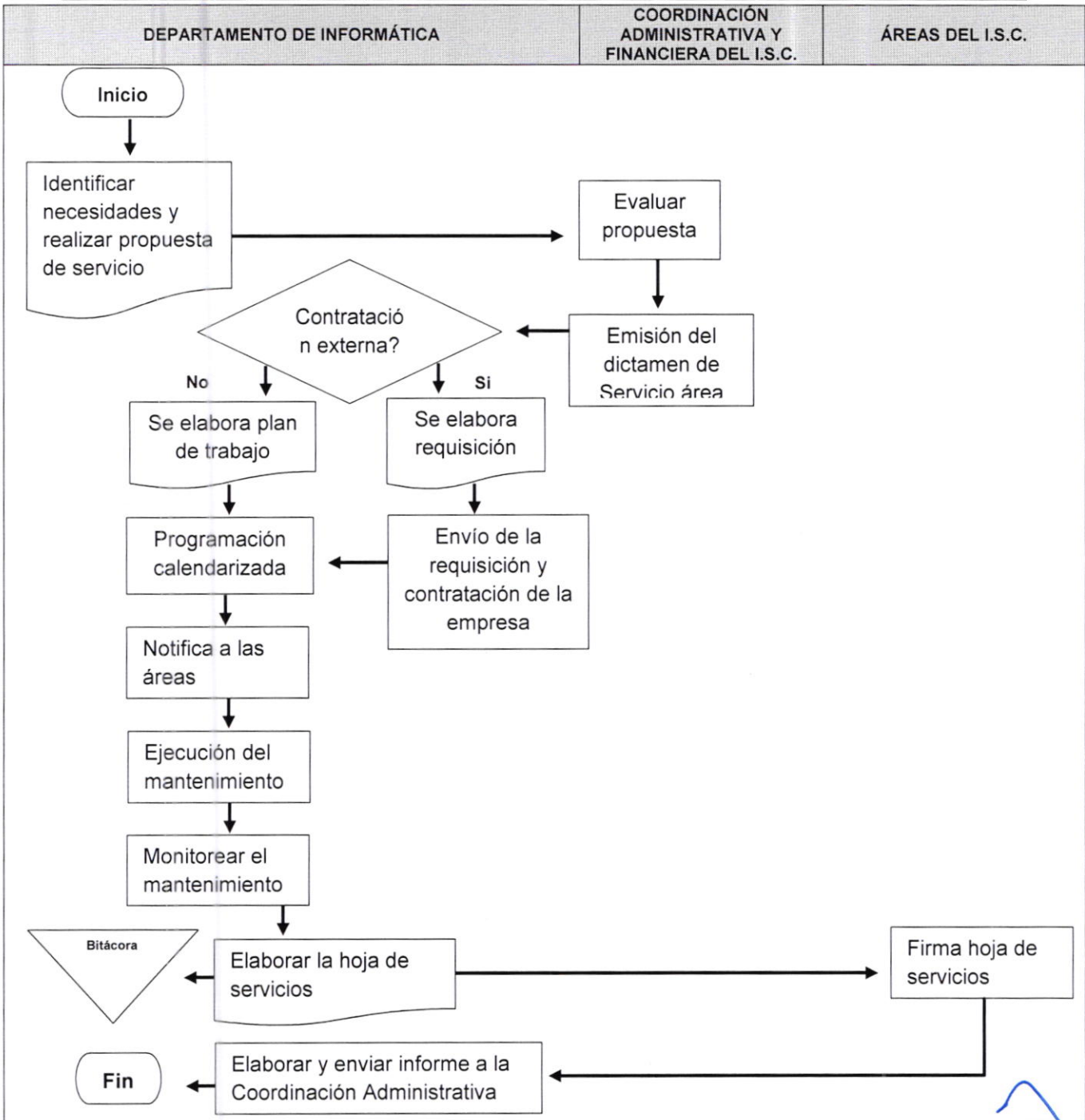
Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-037	
Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo de equipo informático.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de informática	Realizar identificación de necesidades de mantenimiento preventivo. Presentar informe de necesidades y propuesta de realización del servicio.	inventario de equipo informático, solicitudes de soporte
2	Coordinación Administrativa y Financiera.	Evaluar propuesta, y decidir si se hará con recursos internos o contratación de servicios.	Propuesta
3	Departamento de informática	¿el mantenimiento es externo?	
3.1.1		Elaborar las especificaciones del servicio a requerir.	requisición
3.1.2	Departamento de informática	Enviar requisición. Contratar la empresa que suministrará el servicio.	Especificaciones de servicio
3.2	Departamento de informática	Si el mantenimiento es interno elaborar plan de trabajo.	Plan de trabajo
4	Departamento de informática	Elaborar calendario para los eventos programados de mantenimiento preventivo.	Calendario
5	Departamento de informática	Notificar a todas Jefaturas, con al menos tres días de anticipación; de las fechas de cada visita de mantenimiento preventivo.	Correo
6	Departamento de informática	Ejecutar mantenimiento.	
7	Departamento de informática	Monitorear el mantenimiento.	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-037	
Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo de equipo informático.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8		Registrar los equipos atendidos y chequear en el inventario los equipos que ya han sido revisados.	Bitácora de actividades
9	Área atendida	Firmar hoja de servicio, de haber recibido a satisfacción.	Hoja de servicio
10	Departamento de informática	Elaborar informe sobre resultados del servicio y entrega a Coordinador Administrativo y Financiero.	Informe-Anexos hojas de servicio firmadas

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-CAFISC-037	
Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo de equipo informático.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa y Financiera	Área responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4



V. Anexos

Tarjeta de acuerdos




GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA

FECHA: ISC-CAF-

ASUNTO:

JUSTIFICACIÓN:

CADENA	DESCRIPCIÓN	MES	REDUCCIÓN (-)	AMPLIACIÓN (+)	MES	CADENA	DESCRIPCIÓN
		TOTAL	\$	\$			

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
CONTROL PRESUPUESTAL ISC	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL ISC	 DIRECTOR GENERAL DEL ISC

Recibo de fondo revolvente



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Instituto Sudcaliforniano de Cultura
RECIBO DE FONDO REVOLVENTE



BUENO POR: \$ 3,000.00

RECIBI, del **Instituto Sudcaliforniano de Cultura**, la cantidad de \$
3,000.00 (Son: Tres mil pesos 00/100 MN)

Por Concepto de:


ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE CORRESPONDIENTE AL MES DE
_____ **año**_____

Mismo que deberá ser utilizado de acuerdo a lo establecido en el artículo 39, de los
Lineamientos para el Ejercicio del gasto de la Administración Pública.

La Paz, B.C.S., a 16 de enero 2020

RECIBÍ

Formato de resguardo

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS		
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES			
DEPENDENCIA:		FECHA	
ÁREA O DIRECCIÓN:			
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:			
BIENES INVENTARIABLES			
NUMERO DE BIEN	FECHA DE ALTA	DESCRIPCION	IMPORTE
TOTAL RESGUARDO			
NUM RESGUARDO	FACTURA	ORDEN COMPRA	
OBSERVACIONES			
AUTORIZA: _____		RECIBE: _____	
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION		COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
ENTREGA: _____			
DIR. DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS			
USUARIOS			
NOMBRE	NUMERO DE EMPLEADO	FECHA DE ASIGNACION	FIRMA
EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES			
NOMBRE	NUMERO DE EMPLEADO	FIRMA	



Dictamen de afectación

VI. Bibliografía

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Contraloría General del Estado, B.O. No. 9 de fecha 10 de Marzo del 2010.

Manual Especifico de Organización de la Coordinación Administrativa y financiera del ISC, diciembre 2020.