



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Administración y Finanzas**

La Paz Baja California Sur, Enero 2021



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Administración**

<b>Elaboró:</b>	<b>Presentó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<p>Jefe de Oficina de Recursos Financieros</p> <p><i>David R Lomas C</i></p> <p>David Ricardo Lomas Cárdenas</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p> <p><i>Francisco Martín Acevedo Burgoin</i></p> <p>Francisco Martín Acevedo Burgoin</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción X del Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Director</p> <p>Pedro Graciano Osuna Lopez</p>

<b>Índice</b>	<b>Pág.</b>
I. Introducción.....	4
II. Organigrama .....	5
III. Objetivo del Manual.....	6
IV. Presentación de Procedimientos .....	7
4.1 Solicitud de Recursos .....	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos	
4.2. Actividad e Información Financiera .....	15
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos	
4.3. Solicitud de adquisición de bienes y servicios.....	30
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos	
V. Bibliografía.....	36
VI. Glosario.....	37

## **I.- Introducción:**

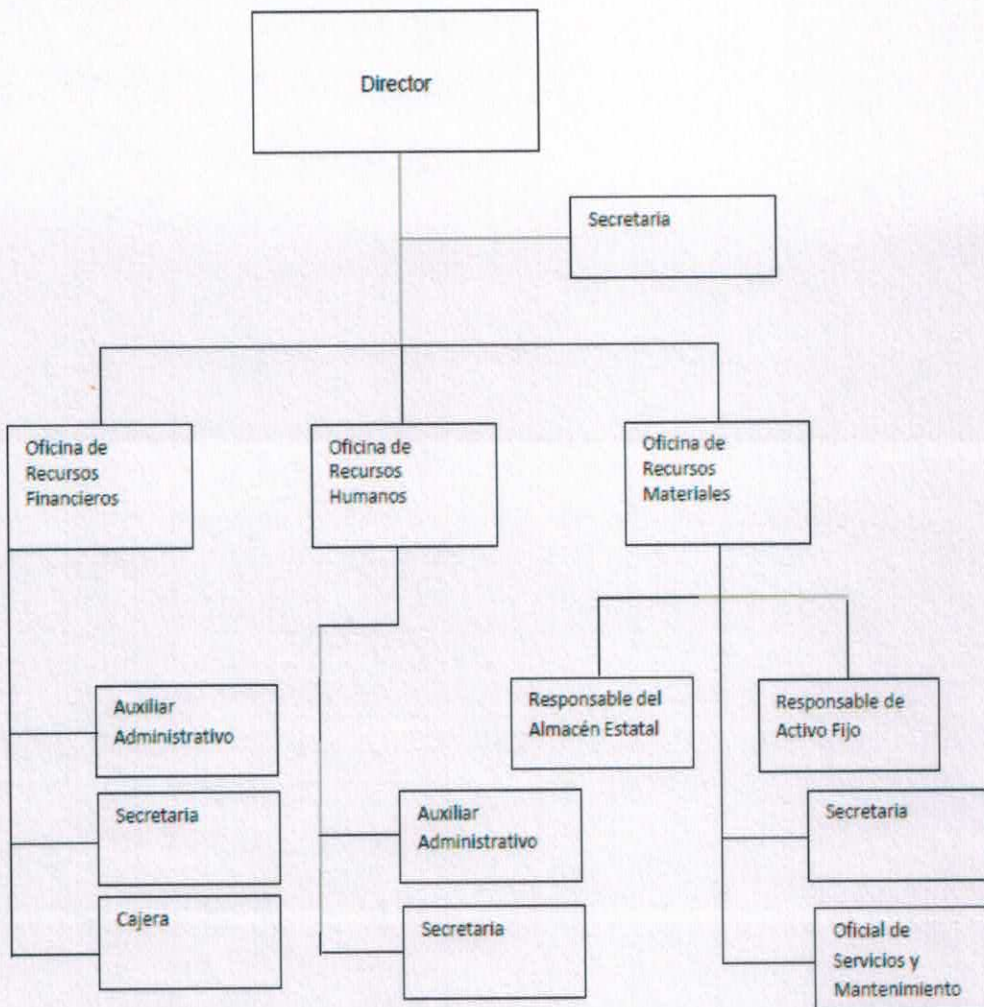
El presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Estatal de Educación para Adultos en el Estado de Baja California Sur.

El gobierno del Estado, mantiene el compromiso de que todos los entes de la administración pública cumplan con los estándares de transparencia y acceso a la información, por lo que es absolutamente necesario contar con un marco administrativo en el que se precisen las funciones y/o procedimientos de cada una de las áreas de este Instituto.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

## II.- Organigrama

### Organigrama Dirección de Administración y Finanzas



### **3.- Objetivo del Manual:**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo y de consulta que permita inducir al personal que labora y de nuevo ingreso del Instituto, en las actividades y procedimientos que se desarrollan en el Instituto Estatal de Educación para Adultos del Estado de Baja California Sur, específicamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

## **IV.- Presentación de Procedimientos**

4.1 Solicitud de Recursos

4.2 Actividad e Información Financiera

4.3 Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Administración y Finanzas**

**Solicitud de Recursos**

La Paz Baja California Sur, Enero del 2021.

<b>INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DFYA-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Recursos		<b>FECHA:</b>	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Área Responsable:</b> Oficina de Programación y presupuesto	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 3

<b>OBJETIVO:</b>	Solicitar recursos materiales y/o económicos para solventar algún gasto de operación en el desempeño de las actividades inherentes a su área.
<b>ALCANCE:</b>	Aplica al personal del Instituto Estatal de Educación para Adultos a través de la Dirección de la Dirección de Administración y Finanzas
<b>NORMAS DE OPERACIÓN:</b>	Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos, BOGE No. 44 del 20/09/2020  Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas, vigente

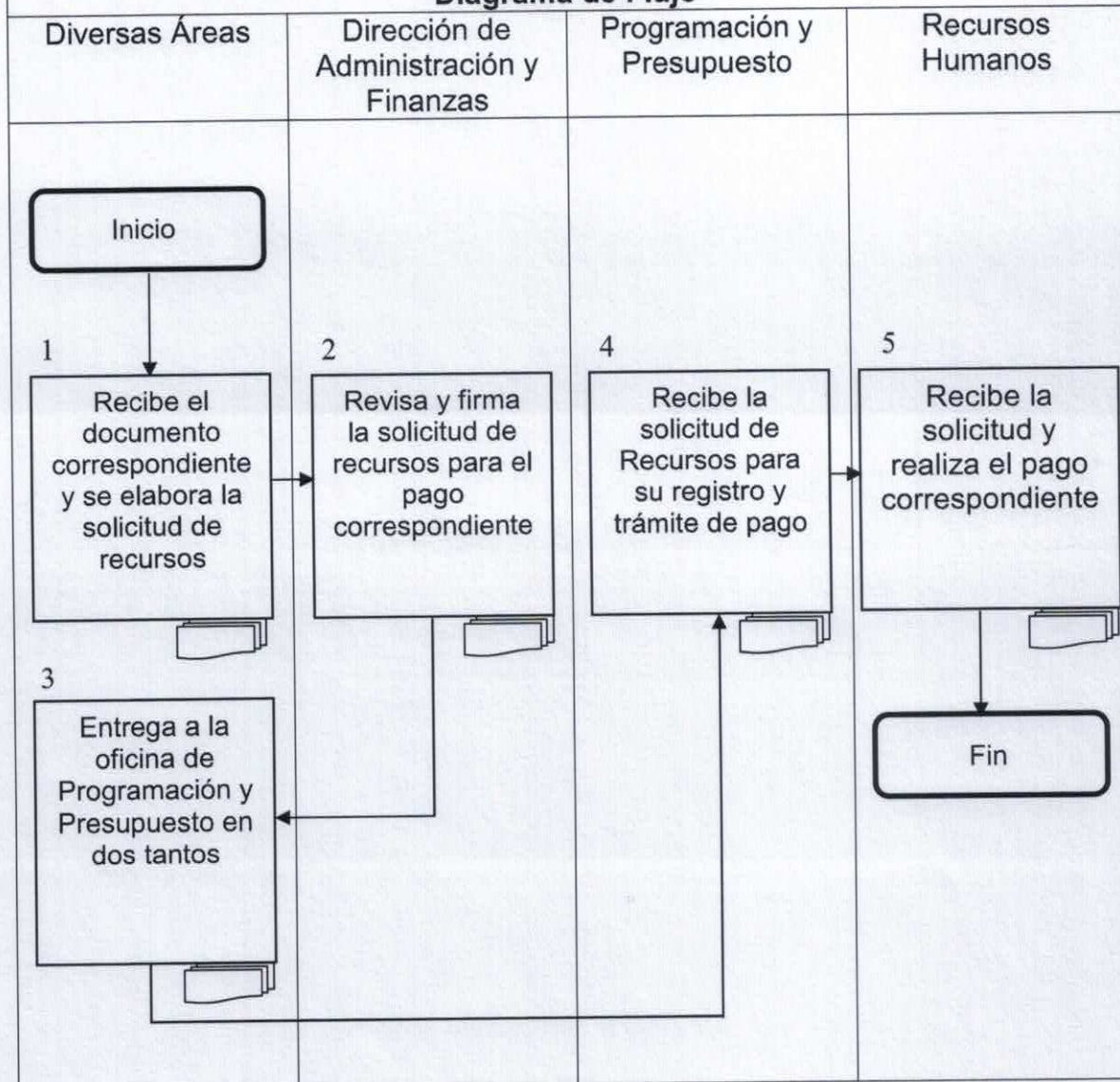
<b>Instituto Estatal de Educación para Adultos</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DFYA-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Recursos		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Área Responsable:</b> Oficina de Programación y presupuesto	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	2 de 3
		<b>Tiempo</b>	12 meses

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante (Personal del Instituto de diversas áreas)	Recibe el documento correspondiente y se elabora la solicitud de recursos.	Recibo CFDI, Factura CFDI,
2	Director de Administración y Finanzas	Revisa y firma la solicitud de recursos para el pago correspondiente.	Solicitud de Recursos.
3	Solicitante (Personal del Instituto de diversas áreas)	Entrega a la Oficina de Programación y Presupuesto en dos tantos.	Original y Copia de Solicitud y Recibo CFDI Factura CFDI
4	Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto	Recibe la solicitud de Recursos para su registro y trámite de pago.	Solicitud de Recursos
5	Oficina de Recursos Financieros	Recibe la solicitud y realiza el pago correspondiente.	Solicitud de Recursos.
Fin			

Instituto Estatal de Educación para Adultos		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DFYA-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Recursos		<b>FECHA:</b>	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Área Responsable:</b> Oficina de Programación y presupuesto	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	3 de 3
		<b>Tiempo</b>	12 meses

**Diagrama de Flujo**



## ANEXOS/EJEMPLOS



# SOLICITUD DE RECURSOS

FECHA:  NO. FOUO:  NO. CONTROL PRESUPUESTAL:

AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 LOCAL: LA PAZ, B.C.S.  
 A FAVOR DE: \_\_\_\_\_  
 IMPORTE: \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON LETRAS)  
 No. COMPROMISOS FIDUCIARIOS: \_\_\_\_\_

CONCEPTO:

TIPO DE RECURSO: **FEDERAL RAMO 33**  **FEDERAL RAMO 11**

FE	RA	AD	PI	PERFILA	NUMERO	CONTENIDO

INDICACIONES PARA PLANEACIÓN

DESIGNADO A LA ADMINISTRACIÓN

INDICACIONES:

<b>1</b> SOLICITANTE	<b>2</b> VISE. CONTROL PRESUPUESTAL	<b>3</b> AUTORIDAD PRESUPUESTAL
<b>4</b> VISE. RECURSOS FINANCIEROS	<b>5</b> AUTORIDAD FISCAL	

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS      JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO      DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO  
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS      DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- AD - ATENCIÓN A LA DEMANDA
- F - FORMACIÓN
- AGRE - ACREDITACIÓN
- PL - PLANES DE CALIDAD
- CE - PROGRAMA ESPECIAL DE CERTIFICACIÓN





**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Administración y Finanzas**

**Actividad e Información Financiera**

La Paz Baja California Sur, Enero del 2021

<b>Instituto Estatal de Educación para Adultos</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DAF-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actividad e Información Financiera		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de Administración y Finanzas	Oficina de Recursos Financieros	<b>Página:</b>	1/12

<b>Objetivo:</b>	Obtener la información de la Situación Financiera del Instituto de todos los movimientos operacionales, con el propósito de que estos estén debidamente soportados para alcanzar las metas predeterminadas en el Ejercicio Fiscal.
<b>Alcance:</b>	Dentro del ámbito que ocupa el generar los Estados Financieros intervienen un conjunto de cuatro (4) de figuras como son Jefe de oficina, secretaria, auxiliar administrativo y cajera. Cada uno de ellos con sus respectivas funciones.
	Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos, BOGE No. 44 del 20/09/2020  Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas, vigente

<b>Instituto Estatal de Educación para Adultos</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DAF-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actividad e Información Financiera		Fecha:	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración Y Finanzas	<b>Unidad Responsable:</b> Oficina de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	2/12
		Tiempo:	12 meses

**Descripción de Actividades:**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Cajera	Realiza pólizas de cheque y egreso, ramo 33 y XI.	PCH Y PE
2	Cajera	Archiva pólizas de cheque y egreso ramo 33 y XI, en cajas.  Realiza conciliaciones bancarias.	Archivo
3	Cajera	Recibe y contabiliza comprobaciones	CB
4	Auxiliar Administrativo	Verifica que las comprobaciones estén correctas y lleva control de las mismas	Comprobaciones
5	Auxiliar Administrativo	Realiza pólizas de diario e ingreso, ramo 33 y XI	PD y PI
6	Auxiliar Administrativo	Registra pólizas de cheque, egreso, diario e ingreso	Registro PCH, PE, PD Y PI

<b>Instituto Estatal de Educación para Adultos</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DAF-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actividad e Información Financiera		Fecha:	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración Y Finanzas	<b>Unidad Responsable:</b> Oficina de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	3/12
		Tiempo:	12 meses

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Auxiliar Administrativo	Registra auxiliares (deudores diversos).	Auxiliares deudores diversos
8	Secretaria	Archiva pólizas de diario e ingreso	Archivo.
9	Secretaria	Sacar Copias de pólizas de diario e ingreso, para control y soporte	Copias.
10	Secretaria	Realiza las conciliaciones bancarias	CB
11	Secretaria	Sacar copias de conciliaciones bancarias, para control y soporte	Copias
12	Jefe de Oficina	Registra todos y cada uno de los tipos de pólizas en el sistema contable presupuestal	Captura de pólizas.
13	Jefe de Oficina	Genera reportes de deudores diversos, ramo 33 y XI	Reporte.
14	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros	Genera reporte de Acreedores diversos, ramo 33 y XI.	Auxiliar del sistema contable

<b>Instituto Estatal de Educación para Adultos</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DAF-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actividad e Información Financiera		Fecha:	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración Y Finanzas	<b>Unidad Responsable:</b> Oficina de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	4/12
		Tiempo:	12 meses

#### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros	Genera reporte de bancos	Auxiliar del sistema contable
16	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros	Genera reporte de impuestos, para realizar el pago de los mismos	Auxiliar del sistema contable
17	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros	Concilia saldos con cajera y auxiliar administrativo	Conciliación de saldos
18	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros	Genera los Reportes en el sistema contable y presupuestal	Imprime reporte Presupuestal Disponibilidad por proyecto, ramo 33, Ramo XI y Estatal
19	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros	Genera los Reportes en el sistema contable y presupuestal	Reporte Presupuestal Disponibilidad por proyecto y partida, ramo 33, Ramo XI y Estatal
20	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros	Concilia reportes presupuestales anteriores, con la oficina de presupuesto	Reportes presupuestales por disponibilidad, proyecto y partida, Ramo 33, Ramo XI y Estatal

<b>Instituto Estatal de Educación para Adultos</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DAF-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actividad e Información Financiera		Fecha:	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Unidad Responsable:</b> Oficina de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	5/12
		Tiempo:	12 meses

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros	Imprime todas las pólizas, verifica, las firma y entrega al administrador para la revisión, si esta es autorizada por el Director procede a firmarlas.	Pólizas presupuestales, de ingresos, egresos y diario
22	Secretaria	Archiva pólizas originales en su respectiva caja	Archivos
23	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros	Emite la Balanza de Comprobación	Formato Balanza de Comprobación
24	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros	Realiza el ajuste en la hoja de trabajo del Sistema Contable	Hoja de trabajo
25	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros	Realiza el Cierre del mes en el sistema contable	Estados financieros
26	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros	Imprime anexos de Estados Financieros	Estados financieros
27	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros	Firma y entrega los estados financieros a la Secretaria	Estados financieros
28	Secretaria	Realiza Expediente de los Estados Financieros	Estados financieros

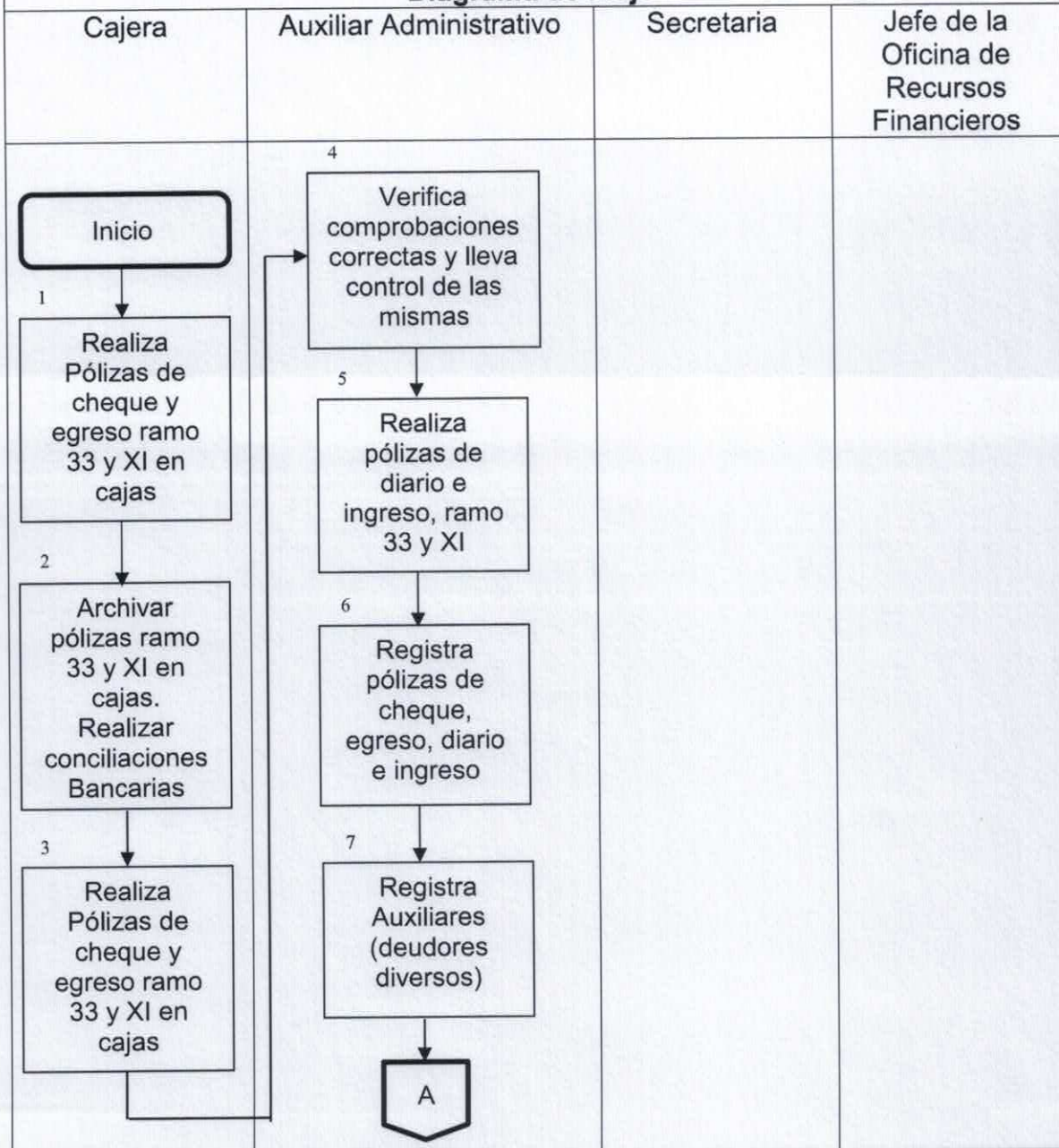
<b>Instituto Estatal de Educación para Adultos</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DAF-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actividad e Información Financiera		Fecha:	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Unidad Responsable:</b> Oficina de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	6/12
		Tiempo:	12 meses

#### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
29	Secretaria	Realiza oficio, original y copias, sella y turna para la firma de la dirección general.	Oficio
30	Secretaria	Pasa a validación a la Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas, si esta es validada se firma por el Director General y por el Director de Admón. y Finanzas	Oficio
31	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Entrega Cuenta Publica en la Auditoria Superior del Estado de B.C.S. Una vez entregada, se archiva el oficio de recibido por la Auditoria Superior del Estado	Estados Financieros y Archivo con pólizas originales
Fin			

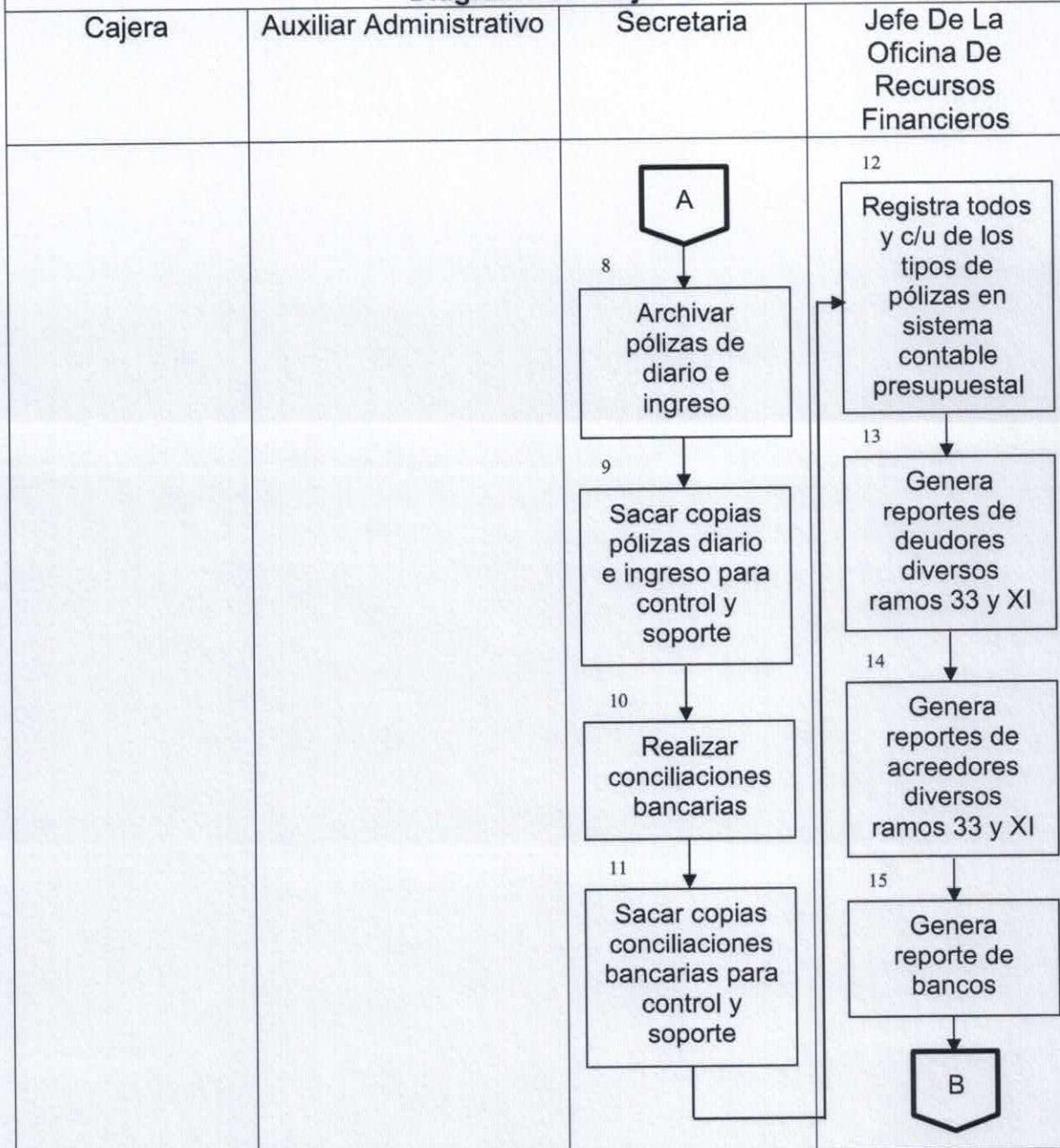
<b>Instituto Estatal de Educación para Adultos</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DAF-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actividad e Información Financiera		<b>FECHA:</b>	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración Y Finanzas	<b>Unidad Responsable:</b> Oficina de Recursos Financieros	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	7 de 12
		<b>Tiempo</b>	12 meses

**Diagrama de Flujo**



<b>Instituto Estatal de Educación para Adultos</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DAF-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actividad e Información Financiera		<b>FECHA:</b>	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración Y Finanzas	<b>Unidad Responsable:</b> Oficina de Recursos Financieros	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	8 de 12
		<b>Tiempo</b>	12 meses

**Diagrama de Flujo**

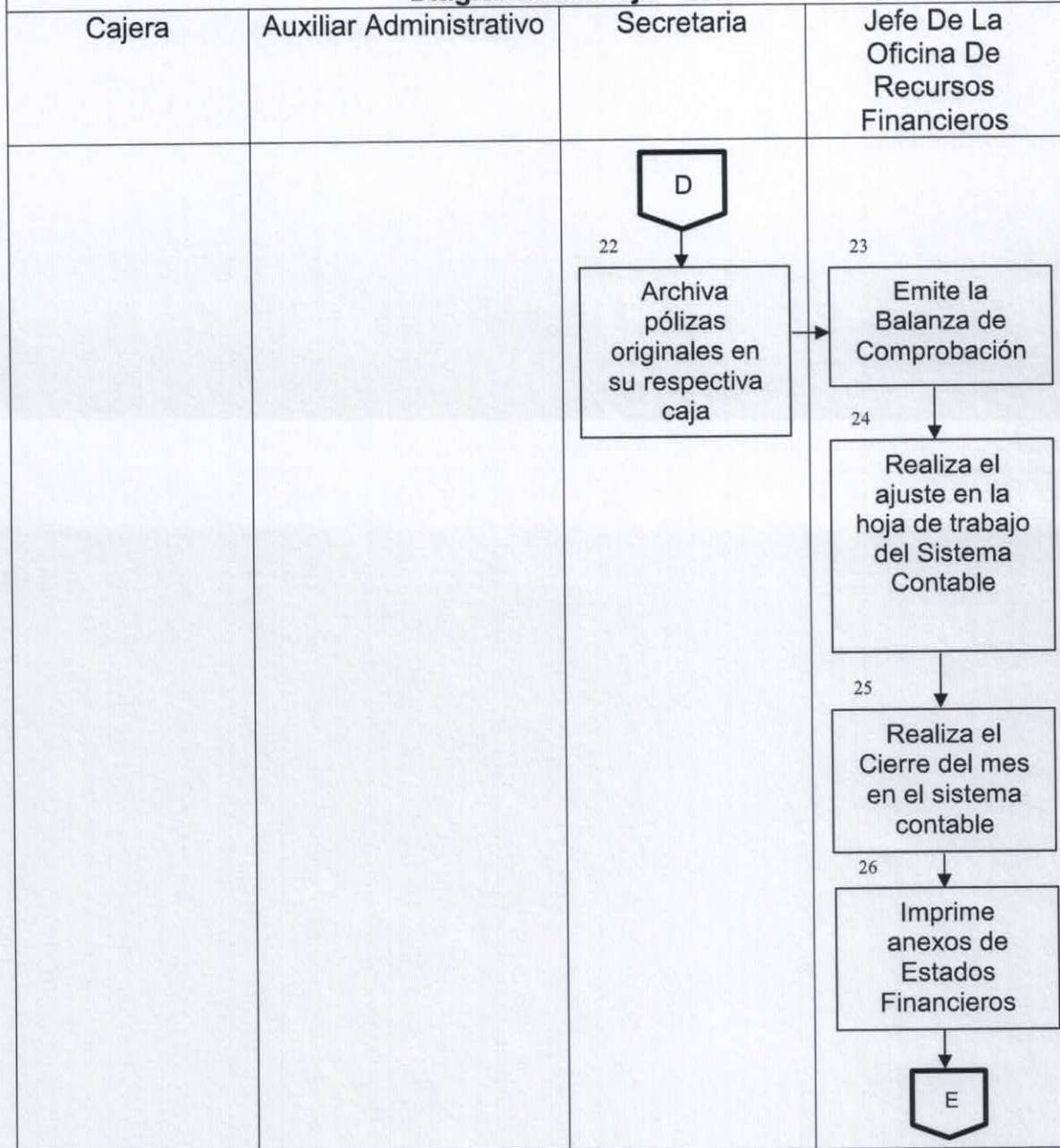


<b>Instituto Estatal de Educación para Adultos</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DAF-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actividad e Información Financiera		<b>FECHA:</b>	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración Y Finanzas	<b>Unidad Responsable:</b> Oficina de Recursos Financieros	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	9 de 12
		<b>Tiempo</b>	12 meses
<b>Diagrama de Flujo</b>			
Cajera	Auxiliar Administrativo	Secretaria	Jefe De La Oficina De Recursos Financieros
			<pre> graph TD     B{{B}} -- 16 --&gt; T16[Genera reporte de impuestos, para realizar el pago de los mismos]     T16 -- 17 --&gt; T17[Concilia saldos con cajera y auxiliar administrativo]     T17 -- 18 --&gt; T18[Genera los Reportes en el sistema contable y presupuestal]     T18 --&gt; C{{C}} </pre>

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento: PROC-DAF-02	
Nombre del Procedimiento: Actividad e Información Financiera		FECHA:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Administración Y Finanzas	Unidad Responsable: Oficina de Recursos Financieros	Versión	1.0
		Página	10 de 12
		Tiempo	12 meses
Diagrama de Flujo			
Cajera	Auxiliar Administrativo	Secretaria	Jefe De La Oficina De Recursos Financieros
			<pre> graph TD     C{{C}} --&gt; 19[19 Genera los Reportes en el sistema contable y presupuestal]     19 --&gt; 20[20 Concilia reportes presupuestales anteriores, con la oficina de presupuesto]     20 --&gt; 21[21 Impresión pólizas, verifica las firmas, se entrega al administrador si el director la autoriza se procede a firmarlas]     21 --&gt; D{{D}}           </pre>

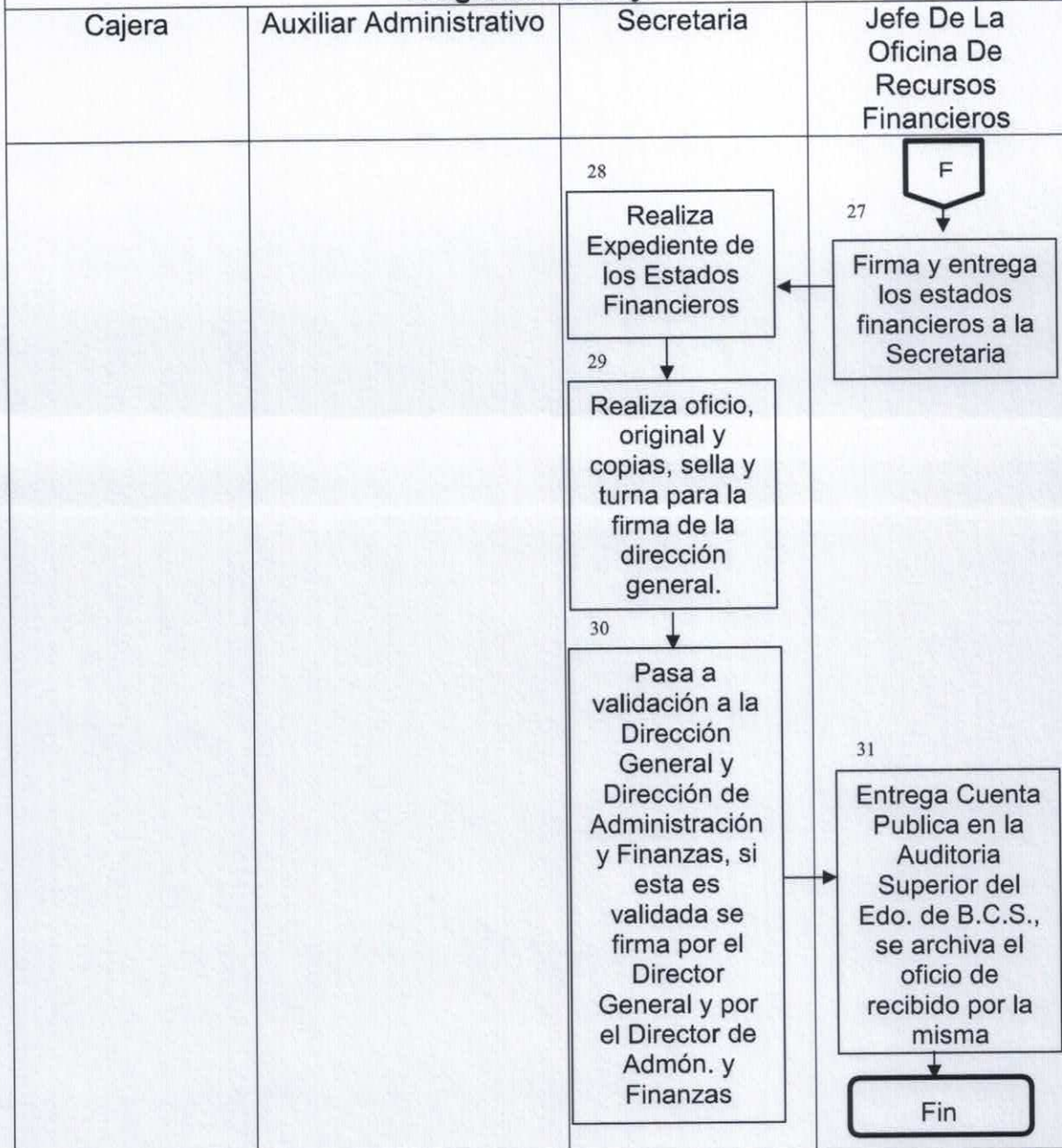
<b>Instituto Estatal de Educación para Adultos</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DAF-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actividad e Información Financiera		<b>FECHA:</b>	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración Y Finanzas	<b>Unidad Responsable:</b> Oficina de Recursos Financieros	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	11 de 12
		<b>Tiempo</b>	12 meses

**Diagrama de Flujo**



<b>Instituto Estatal de Educación para Adultos</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DAF-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actividad e Información Financiera		<b>FECHA:</b>	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración Y Finanzas	<b>Unidad Responsable:</b> Oficina de Recursos Financieros	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	12 de 12
		<b>Tiempo</b>	12 meses

**Diagrama de Flujo**



## **ANEXOS/EJEMPLOS**





**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Administración y Finanzas**  
**Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios**

La Paz Baja California Sur, Enero 2021.

<b>Instituto Estatal de Educación para Adultos</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DAFRM-03	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de adquisición de bienes y servicios		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de Administración y Finanzas	Oficina de Recursos Materiales	<b>Página:</b>	1/3

<b>Objetivo:</b>	Cubrir las necesidades que se presentan en el Instituto. La solicitud de adquisición de bienes y servicios es un formato establecido para el cubrimiento de necesidades de las diferentes áreas y departamento de la institución, ayudando a coordinar esfuerzo con las áreas relacionadas en la compra de bienes muebles, reparación de parque vehicular institucional y material de oficina, controlando el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, la evaluación del control interno y su vigilancia.
<b>Alcance:</b>	Aplica al personal del Instituto Estatal de Educación para Adultos a través de la Dirección de la Dirección de Administración y Finanzas
<b>Normas de Operación:</b>	Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos, BOGE No. 44 del 20/09/2020  Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas, vigente

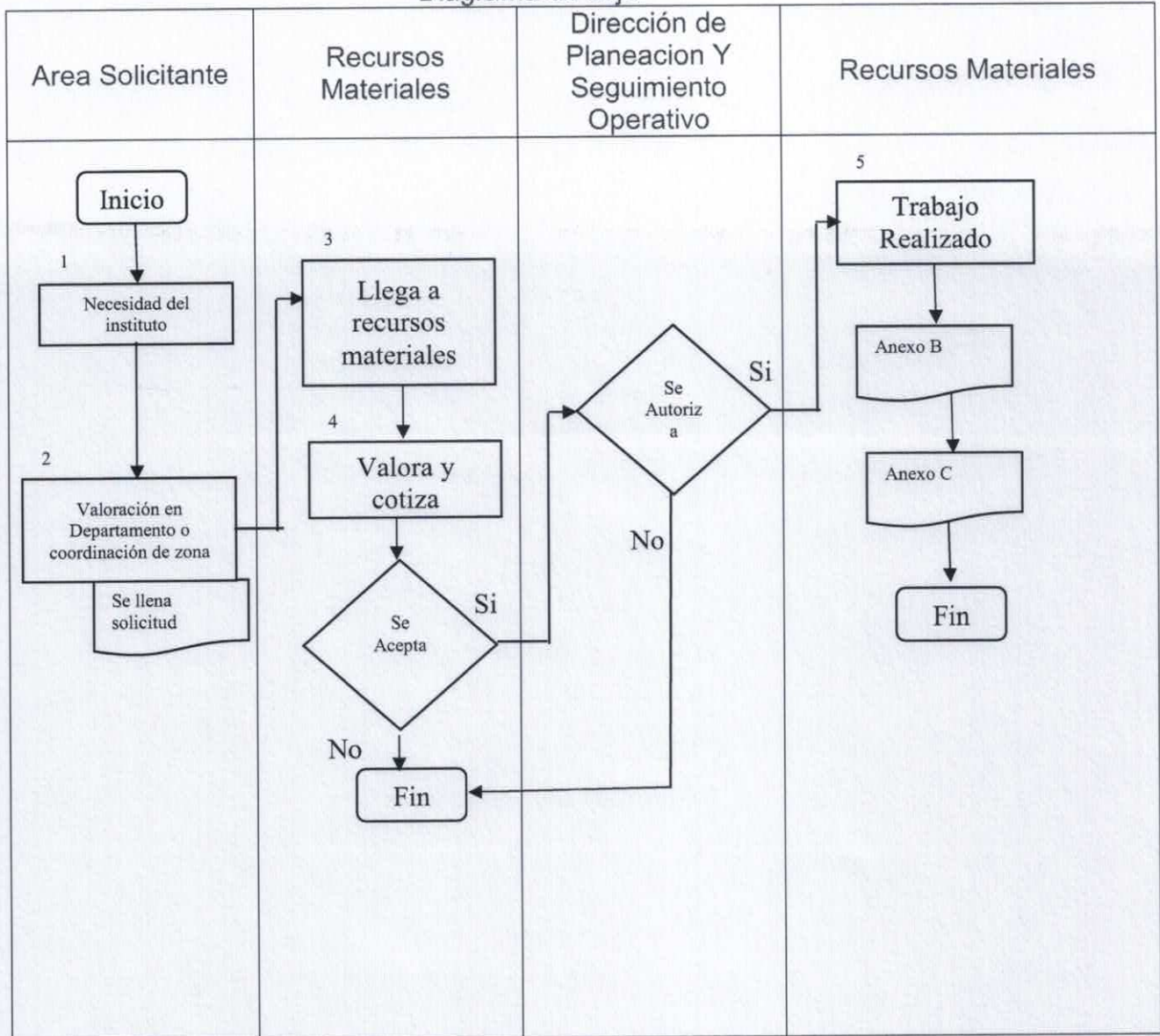
<b>Instituto Estatal de Educación para Adultos</b>		<b>Nombre del Procedimiento:</b> PROC-DAFRM-03	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de adquisición de bienes y servicios		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de Administración y Finanzas	Oficina de Recursos Materiales	<b>Página:</b>	2/3
		<b>Tiempo:</b>	12 meses

#### Descripción de la Actividad

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador de Zona o Jefe de Departamento	Llenar la solicitud del bien o servicio requerido	Solicitud de adquisición de bienes y servicios
2	Jefe de Recursos Materiales	Valorar y cotizar el bien o servicio requerido	Verificación en archivo
3	Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo	Verificar presupuesto	Control presupuestal.
4	Jefe de Recursos Materiales	Dar respuesta a la solicitud recibida.	Realizar compra
5	Jefe de Recursos Materiales	Llenar de formato para pago.	Solicitud de recursos y pedido.
Fin			

<b>Instituto Estatal de Educación para Adultos</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DAFRM-03	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de adquisición de bienes y servicios		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de Administración y Finanzas	Oficina de Recursos Materiales	<b>Página:</b>	3/3
		<b>Tiempo:</b>	12 meses

Diagrama de flujo:



## ANEXOS/EJEMPLOS



## **5. Bibliografía**

- Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos
- Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 15 de fecha 20 de septiembre de 2020, Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación para Adultos del Estado de Baja California Sur
- Manual Especifico de Organización de la Dirección de Finanzas del Instituto Estatal de Educación para Adultos en Baja California Sur. Octubre 2020

## **VI. Glosario**

**PCH:** Póliza de cheque.

**PE:** Póliza de egreso.

**PD:** Póliza de diario.

**PI:** Póliza de ingreso.

**CB:** Conciliaciones bancarias.

**BC:** Balanza de comprobación.