



## **Manual de políticas internas del Instituto Sonorense de Cultura para la ejecución del gasto público**

El presente Manual tiene como objetivo establecer las políticas que deben observar las distintas Unidades Administrativas del Instituto Sonorense de Cultura respecto al ejercicio del gasto público y es de aplicación obligatoria a todas ellas.

Las Unidades Administrativas del Instituto Sonorense de Cultura deben ejecutar, sin excepción todo el macroproceso de administración del presupuesto, a través de los procesos establecidos por las áreas de trámite, mismas que tienen las facultades para controlar, revisar, autorizar y desahogar los requerimientos de cada una de ellas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, y para lo cual se registrarán por las presentes políticas de ejecución de gasto.

### Macroproceso de administración del presupuesto del Instituto Sonorense de Cultura



### Políticas del alta presupuestal

Duración del proceso desde que se recibe la solicitud hasta su resolución: **10 días hábiles**

Medio de presentación: digital.

I. Sobre el proceso de alta presupuestal:

1. El único medio válido para realizar el alta presupuestal el formato F001 "Solicitud de alta presupuestal". El alta presupuestal se realiza una vez cada año (ejercicio fiscal) por cada programa de actividades a ejecutar.
2. El resultado del proceso de alta presupuestal es la generación de una clave presupuestal.
3. La generación de la clave presupuestal se realiza cuando el Departamento de Planeación, Presupuesto y Evaluación ha aprobado la ejecución del programa en los términos presentados en el formato.
4. La clave presupuestal se asigna a nivel programa; por ejemplo, el FAOT tendrá asignada una clave única, de la misma forma que la Feria del Libro, Festival Kino, etc.
5. Cada Unidad Administrativa tendrá tantas claves presupuestales como programas bajo su responsabilidad.

6. La detección de cualquier inconsistencia en los conceptos o montos requerirá ajustes al presupuesto, aún y cuando esté haya sido aprobado.
7. La aprobación del alta presupuestal y la consecuente generación de la clave presupuestal es únicamente un instrumento de control y planeación del gasto y no genera ningún compromiso con el solicitante para la disposición de recursos, por lo que no se deberá realizar compromiso de estos.

#### II. Es responsabilidad del solicitante y del titular de la Unidad Administrativa:

8. Verificar que los procesos subsecuentes que correspondan a cada programa se realicen con la clave asignada, así como etiquetar correctamente cada actividad al programa y su clave correspondiente.
9. Formular el presupuesto con el debido sustento y en apego a los lineamientos aplicables en materia de ejecución de gasto público dispuestos por cualquier autoridad competente.
10. Presentar presupuesto y actividades alineadas al Programa Institucional del Instituto Sonorense de Cultura.
11. Cumplir los con los objetivos en términos de actividades y beneficiarios incluidos en la sección “3. Proyección de impacto”, pues estos justifican la aprobación del presupuesto. El SIRE es único medio comprobatorio del cumplimiento de dichos objetivos, o, en su caso, el que determine el Departamento de Planeación, Presupuesto y Evaluación.
12. En su caso, presentar justificación mediante oficio de las causas de incumplimiento de los objetivos en términos de actividades y beneficiarios incluidos en la sección “3. Proyección de impacto”.
13. Realizar los realizar los ajustes que correspondan en los objetivos de la sección “3. Proyección de impacto” requeridos por el Departamento de Planeación, Presupuesto y Evaluación.

#### III. Es responsabilidad del Departamento de Planeación, Presupuesto y Evaluación:

14. Realizar una revisión exhaustiva del presupuesto y objetivos de los programas para asegurar que cumplan con las políticas y objetivos generales del Instituto Sonorense de Cultura.
15. Llevar un control de las claves presupuestales asignadas.
16. Archivar y resguardar toda la documentación relacionada con el proceso de alta presupuesta.

#### IV. El Departamento de Planeación, Presupuesto y Evaluación está facultado para:

17. Solicitar cualquier información adicional para dar validez a la información presentada.
18. Modificar en cualquier momento el presupuesto, siempre y cuando se notifique al solicitante y el titular de la Unidad Administrativa mediante oficio, quienes a su vez deberán realizar los ajustes que correspondan en los objetivos de la sección “3. Proyección de impacto”.
19. Requerir en cualquier momento al solicitante y el titular de la Unidad Administrativa ajustes en los objetivos de la sección “3. Proyección de impacto” para asegurar el cumplimiento de las metas generales del Instituto Sonorense de Cultura.
20. Revocar en cualquier momento la clave presupuestal, siempre y cuando se notifique al solicitante y el titular de la Unidad Administrativa mediante oficio.

### **Políticas de liberación presupuestal**

---

Duración del proceso desde que se recibe la solicitud hasta su resolución: **10 días hábiles**

Medio de presentación: digital.

I. Sobre el proceso de alta presupuestal:

1. El único medio válido para realizar la liberación presupuestal es el formato F002 "Solicitud de liberación presupuestal". La liberación presupuestal se realiza por cada partida autorizada en el alta presupuestal del programa correspondiente.
2. El resultado del proceso de liberación presupuestal es la generación de un folio de liberación.
3. La generación del folio de liberación se realiza cuando el Departamento de Planeación, Presupuesto y Evaluación ha revisado que el concepto del gasto cumple con la normatividad aplicable y que la partida contable de aplicación cuenta con recursos autorizados y disponibles para ser ejecutados en el calendario de gasto propuesto.
4. El folio de liberación se asigna a nivel partida en cada programa autorizado; por ejemplo, en el programa autorizado "FAOT", se deberá solicitar una suficiencia para cada partida autorizada previamente mediante el proceso de alta presupuestal. El Departamento de Planeación, Presupuesto y Evaluación podrá emitir folios de liberación, sí así lo considera, a nivel concepto.
5. Cada Unidad Administrativa tendrá tantos folios de liberación como el presupuesto autorizado de sus programas permita.
6. No se expedirán folios de liberación para conceptos que no formen parte de las partidas incluidas en el presupuesto autorizado a través del alta presupuestal.
7. No se expedirán folios de liberación para gastos que no correspondan a un programa autorizado con cuenta presupuestal.
8. La expedición de un folio de liberación faculta al solicitante para iniciar el compromiso de recursos con terceros (solicitudes de órdenes de compra, de contratos, solicitudes de pago, etc), sin embargo, no representa un compromiso de flujo de efectivo.
9. El folio de liberación tiene una vigencia expresamente incluida. Una vez rebasada no podrán comprometerse recursos con terceros, y los que se hicieren no serán validados. En este caso se debe solicitar nuevamente una solicitud de liberación presupuestal por los conceptos pendientes.

#### II. Es responsabilidad del solicitante y del titular de la Unidad Administrativa:

10. Contar con programas autorizados con clave presupuestal y etiquetar correctamente las solicitudes de liberación presupuestal
11. Aplicar correctamente los conceptos de gasto a las partidas autorizadas que correspondan, según la clasificación por objeto del gasto que se encuentre vigente en el ejercicio.
12. Solicitar la liberación del gasto total, incluyendo impuestos y cualquier otro concepto que signifique una erogación. Los procesos subsecuentes no podrán realizarse si la liberación autorizada no cubre todos los gastos generados.
13. Vigilar y controlar el gasto respecto al presupuesto que le haya sido autorizado.
14. Notificar al Departamento de Planeación, Presupuesto y Evaluación cualquier cambio o ajuste presupuestal respecto al autorizado.
15. Verificar que los procesos subsecuentes que correspondan a cada gasto se realicen con el folio de liberación correspondiente.

#### III. Es responsabilidad del Departamento de Planeación, Presupuesto y Evaluación:

16. Realizar una revisión exhaustiva de la información presentada para asegurar que se cumpla con las políticas y objetivos generales del Instituto Sonorense de Cultura.
17. Llevar un control de los folios de liberación otorgados, así como de su vigencia.
18. Archivar y resguardar toda la documentación relacionada con el proceso de liberación presupuestal.

#### IV. El Departamento de Planeación, Presupuesto y Evaluación está facultado para:

19. Solicitar cualquier información adicional para dar validez a la información presentada.

20. Disponer de los recursos que no hayan sido efectivamente comprometidos al finalizar la vigencia de la liberación presupuestal.
21. Revocar en cualquier momento la liberación presupuestal, siempre y cuando se notifique al solicitante y el titular de la Unidad Administrativa mediante oficio.

### **Políticas de solicitud de contrato**

---

Duración del proceso desde que se recibe la solicitud hasta su resolución: **10 días hábiles.**

Medio de presentación: digital.

#### I. Sobre el proceso de solicitud de contratos:

21. El único medio válido para realizar la liberación la solicitud de contrato es el formato F003 "Solicitud de contrato".
22. El resultado del proceso de solicitud de contrato es la expedición de un contrato.
23. Se expiden seis tipos de contrato, de acuerdo con las siguientes características:
  - a. Servicios artísticos y culturales: todos aquellos servicios profesionales prestados por terceras personas únicamente para la realización de actividades artísticas y culturales, tales como presentaciones, talleres, exposiciones, conciertos, etc., cuya aplicación se realice a través de la partida 3000. El único medio de comprobación de este tipo de contrato es el SIRE.
  - b. Otros servicios de apoyo y logística: todos aquellos servicios profesionales prestados como apoyo administrativo o como parte de la logística de eventos artísticos y culturales, tales como personal de apoyo, personal técnico o especializado, etc., cuya aplicación se realice a través del capítulo 3000.
  - c. Adquisición: toda compra de materiales, suministros y todo tipo de bienes muebles, inmuebles e intangibles, cuya aplicación se realice a través de los capítulos 2000 y 5000.
  - d. Arrendamiento: todo servicio que implique el uso temporal de bienes muebles e inmuebles, tales como renta de sillas, mobiliario, automóviles, oficinas, etc., cuya aplicación se realice a través del capítulo 3000.
  - e. Obra: todo servicio de construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles y los servicios relacionados, de acuerdo a lo establecido en las leyes aplicables, y cuya aplicación se realice a través del capítulo 6000.
  - f. Servicios generales: todos aquellos servicios necesarios para la operación interna de las distintas áreas del ISC.
24. La expedición de un contrato se realiza cuando el Departamento de Asuntos Jurídicos:
  - a. Ha revisado que el solicitante cuenta con un folio de liberación expedido por el Departamento de Planeación Control y Evaluación
  - b. Se asegura que el folio de liberación corresponde al objeto del contrato solicitado.
  - c. Valida que el solicitante haya presentado toda la documentación del prestador y esta cumple con los criterios de validez especificados más adelante.
25. No se expedirán contratos a solicitudes que presenten un folio de liberación para conceptos que no correspondan con el objeto del contrato.
26. No se expedirán contratos a solicitudes que no cuenten con un folio de liberación presupuestal.
27. No se expedirán contratos a solicitudes que no contengan información correcta o que no presenten toda la documentación requerida.

#### II. Criterios de validez de documentos:

28. Toda solicitud de contrato deberá contener adjuntos los documentos señalados en la parte inferior del formato. Dichos documentos serán considerados válidos cuando cumplan con lo siguiente:

- a. **Identificación oficial del prestador:** Deberá ser únicamente credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral o Pasaporte. En ambos casos los documentos deberán estar vigentes a la fecha de presentar la solicitud.
- b. **CURP del prestador:** Deberá presentarse con una fecha de expedición no mayor a 1 año.
- c. **Comprobante de domicilio del prestador:** Deberá presentarse con una fecha de expedición no mayor a 1 mes.
- d. **Constancia de situación fiscal SAT:** Deberá presentarse con una fecha de expedición no mayor a 1 mes y deberá ser visible la actividad económica registrada.
- e. **Opinión de cumplimiento del SAT:** Deberá presentarse con opinión positiva a favor del prestador y con antigüedad no mayor a 1 mes.
- f. **Carta de no adeudo estatal:** Deberá presentarse con opinión positiva a favor del prestador y con antigüedad no mayor a 2 meses.
- g. **Documento bancario:** Deberá ser claramente identificable el nombre del titular de la cuenta, que deberá coincidir con el nombre o razón social del prestador y deberá contener el nombre de la institución bancaria, el número de cuenta y la CLABE interbancaria.
- h. **Copia del dictamen del Departamento de Recursos Materiales:** Solo para los casos que aplique, el monto, concepto y prestador autorizados por el Dictamen deberá coincidir con la solicitud de contrato.
- i. **Copia del acta constitutiva:** Deberá ser legible y coincidir con la razón social contenida en la solicitud.
- j. **Hoja de inscripción en el Registro Público:** Deberá ser legible y coincidir con la razón social contenida en la solicitud.
- k. **Identificación del representante legal:** Deberá ser únicamente credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral o Pasaporte. En ambos casos los documentos deberán estar vigentes a la fecha de presentar la solicitud.

#### II. Es responsabilidad del solicitante y del titular de la Unidad Administrativa:

29. Asegurarse de contar con un folio de liberación que corresponda con el objeto del contrato requerido.
30. Verificar la información y documentación del prestador.
31. Solicitar al prestador cualquier información adicional que fuera requerida por el Departamento de Asuntos Jurídicos.
32. Presentar ante el Departamento de Asuntos Jurídicos cualquier información o documentación adicional que fuera requerida.
33. Una vez expedido un contrato, administrar el mismo y vigilar su cumplimiento.
34. Notificar al Departamento de Asuntos Jurídicos cualquier asunto relacionado con el contrato.
35. Verificar que los procesos subsecuentes sean referenciados al contrato correspondiente.

#### III. Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos:

36. Realizar una revisión exhaustiva de la información y documentación presentada para asegurar que se cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la adquisición de bienes y servicios.
37. Verificar la aplicabilidad de las disposiciones fiscales vigentes.
38. Llevar un control de los contratos expedidos, así como de su vigencia.
39. Archivar y resguardar toda la documentación relacionada con el proceso de expedición de contratos.

#### IV. El Departamento de Asuntos Jurídicos está facultado para:

40. Solicitar cualquier información adicional para dar validez a la información presentada.

41. Determinar las retenciones de impuestos aplicables según el régimen tributario del prestador y las leyes fiscales vigentes.
42. Designar al administrador del contrato.
43. Requerir al administrador del contrato información respecto al estado o avance del contrato.
44. Proceder legalmente a la aplicación de las cláusulas de cualquier tipo incluidas en el contrato.

#### **Políticas de compras, arrendamientos o servicios con recurso de origen estatal**

---

1. Toda solicitud de **compra, arrendamiento o servicio** debe ser acompañada de, al menos, una cotización.
2. Toda solicitud de **arrendamiento o servicio** que supere los \$12,090.00 sin incluir IVA, requiere dictamen de la Dirección de Recursos Materiales, por lo que deberá solicitarse con al menos 30 días de anticipación.  
*(Artículo 54 del Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal)*
3. Toda solicitud de **arrendamiento o servicio** que supere los \$36,270.00 (treinta y seis mil doscientos setenta pesos) sin incluir IVA requiere de licitación, por lo que deberán solicitarse a la Dirección de Recursos Materiales de forma oportuna y anticipada, con no menos de 60 días antes de su requerimiento.  
*(Artículo 54 del Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal)*
4. Toda solicitud de **compra (adquisiciones)** que supere los \$297,000.00 (doscientos noventa y siete mil pesos) sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado requiere dictamen de la Dirección de Recursos Materiales, por lo que deberá solicitarse con al menos 30 días de anticipación.  
*(Artículo 65 del Decreto No. 09 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal 2019)*
5. Toda solicitud de **compra (adquisiciones)** que supere \$1,980,000.00 (un millón novecientos ochenta mil pesos) sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado, requiere de licitación, por lo que deberán solicitarse a la Dirección de Recursos Materiales de forma oportuna y anticipada, con no menos de 60 días antes de su requerimiento.  
*(Artículo 65 del Decreto No. 09 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal 2019)*
6. Toda **compra, arrendamiento o servicio** mayor a \$20,000.00 (veinte mil pesos) requiere contrato de forma obligatoria, excepto en los casos que la Dirección de Recursos Materiales determine expresamente.

#### **Políticas de compras, arrendamientos o servicios con recurso de origen federal**

---

1. Toda solicitud de compra, arrendamiento o servicio debe ser acompañada de, al menos, una cotización.
2. Toda solicitud de **compra, arrendamiento o servicio** que supere los \$200,000.00 (doscientos mil pesos) sin incluir IVA, requiere dictamen de la Dirección de Recursos Materiales, por lo que deberá solicitarse con al menos 30 días de anticipación.  
*(Artículo 3, Fracción X del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019).*
3. Toda solicitud de **compra, arrendamiento o servicio** que supere los \$686,000.00 (seiscientos ochenta y seis mil pesos) sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado, requiere de

licitación, por lo que deberán solicitarse a la Dirección de Recursos Materiales de forma oportuna y anticipada, con no menos de 60 días antes de su requerimiento.

(Artículo 3, Fracción X del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019).

4. Toda **compra, arrendamiento o servicio** mayor a \$20,000.00 (veinte mil pesos) requiere contrato de forma obligatoria, excepto en los casos que la Dirección de Recursos Materiales determine expresamente.

## Políticas de fianzas

---

1. Todo contrato de **origen estatal** cuyo monto sin incluir impuestos ascienda a \$100,000.00 (cien mil pesos) o más, deberá garantizarse mediante fianza otorgada por una institución mexicana de fianzas y deberá corresponder al 10% (diez por ciento) del monto a favor y a satisfacción del Instituto Sonorense de Cultura, con la vigencia que se determine en el mismo contrato. La fianza deberá ser presentada dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que el proveedor hubiere suscrito el pedido o contrato. Si transcurrido este plazo, no se hubiere otorgado la fianza respectiva, el Instituto Sonorense de Cultura se reserva el derecho de rescindir el contrato. Únicamente el Comité de Adquisiciones tendrá la facultad de autorizar otra forma de cumplimiento en los casos que considere ampliamente justificados  
(Artículo 33 del Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal).
2. Todo contrato de **origen federal** cuyo monto sin incluir impuestos ascienda a \$100,000.00 (cien mil pesos) o más, deberá garantizarse mediante fianza otorgada por una institución mexicana de fianzas y deberá corresponder al 10% (diez por ciento) del monto a favor y a satisfacción de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora, con la vigencia que se determine en el mismo contrato. La fianza deberá ser presentada dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que el proveedor hubiere suscrito el pedido o contrato. Si transcurrido este plazo, no se hubiere otorgado la fianza respectiva, el Instituto Sonorense de Cultura se reserva el derecho de rescindir el contrato. Únicamente el Comité de Adquisiciones tendrá la facultad de autorizar otra forma de cumplimiento en los casos que considere ampliamente justificados

## I. Políticas de anticipos

---

1. En el caso de los contratos de **origen estatal** que incluyan un anticipo, este solo será pagado anexando fianza por el monto que corresponda al 100% (cien por ciento) del anticipo, mismo que no podrá superar el 30% del monto total del contrato. La fianza deberá ser presentada dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que el proveedor hubiere suscrito el pedido o contrato  
(Artículo 34 del Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal).
2. En el caso de los contratos de **origen federal** que incluyan un anticipo, este solo será pagado anexando fianza por el monto que corresponda al 100% (cien por ciento) del anticipo, mismo que no podrá superar el 30% del monto total del contrato. La fianza deberá ser presentada dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que el proveedor hubiere suscrito el pedido o contrato.

Table resumen de requerimientos para compras, arrendamientos o servicios.

| Fuente del recurso  | Tipo                              | 1. Contrato           |            | 2. Garantía de cumplimiento  |            | 3. Dictamen DRM                     |            | 4. Licitación                       |            |
|---------------------|-----------------------------------|-----------------------|------------|--|------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|
|                     |                                   | Rango                 | ¿Requiere? | Rango  | ¿Requiere? | Rango                               | ¿Requiere? | Rango                               | ¿Requiere? |
| Estatal             | Adquisición                       | de \$0 a \$20,000.00  | No         | \$0 a \$100,000.00   | No         | \$0 a \$270,000.00                  | No         | \$0 a \$1,980,000.00                | No         |
|                     |                                   | Mayores a \$20,000.00 | Sí         | Mayores a \$100,000.00   | Sí         | Mayores a \$270,000.00              | Sí         | Mayores a \$1,980,000.00            | Sí         |
|                     | Arrendamiento                     | de \$0 a \$20,000.00  | No         | \$0 a \$100,000.00   | No         | \$0 a \$12,090.00                   | No         | \$0 a \$36,270.00                   | No         |
|                     |                                   | Mayores a \$20,000.00 | Sí         | Mayores a \$100,000.00   | Sí         | Mayores a \$12,090.00               | Sí         | Mayores a \$36,270.00               | Sí         |
|                     | Servicio                          | de \$0 a \$20,000.00  | No         | \$0 a \$100,000.00   | No         | \$0 a \$12,090.00                   | No         | \$0 a \$36,270.00                   | No         |
|                     |                                   | Mayores a \$20,000.00 | Sí         | Mayores a \$100,000.00   | Sí         | Mayores a \$12,090.00               | Sí         | Mayores a \$36,270.00               | Sí         |
| Federal             | Adquisición                       | de \$0 a \$20,000.00  | No         | \$0 a \$100,000.00   | No         | \$0 a \$200,000.00                  | No         | \$0 a \$686,000.00                  | No         |
|                     |                                   | Mayores a \$20,000.00 | Sí         | Mayores a \$100,000.00   | Sí         | Mayores a \$200,000.00              | Sí         | Mayores a \$686,000.00              | Sí         |
|                     | Arrendamiento                     | de \$0 a \$20,000.00  | No         | \$0 a \$100,000.00   | No         | \$0 a \$200,000.00                  | No         | \$0 a \$686,000.00                  | No         |
|                     |                                   | Mayores a \$20,000.00 | Sí         | Mayores a \$100,000.00   | Sí         | Mayores a \$200,000.00              | Sí         | Mayores a \$686,000.00              | Sí         |
|                     | Servicio                          | de \$0 a \$20,000.00  | No         | \$0 a \$100,000.00   | No         | \$0 a \$200,000.00                  | No         | \$0 a \$686,000.00                  | No         |
|                     |                                   | Mayores a \$20,000.00 | Sí         | Mayores a \$100,000.00   | Sí         | Mayores a \$200,000.00              | Sí         | Mayores a \$686,000.00              | Sí         |
| Tiempos de trámite: | 10 días hábiles                   |                       |            | Trámite que realiza el prestador (deberá ser presentada dentro de los 10 días hábiles siguientes, a partir de la fecha de suscripción del pedido o contrato) |            | 30 días hábiles                     |            | 60 días hábiles                     |            |
| Área de trámite:    | Departamento de Asuntos Jurídicos |                       |            |  |            | Departamento de Recursos Materiales |            | Departamento de Recursos Materiales |            |

### Políticas de solicitud de pago a terceros

Duración del proceso desde que se recibe la solicitud hasta su resolución: **5 días hábiles (sujeto a disposición de liquidez)**

Medio de presentación: digital.

I. Sobre el proceso de pago a terceros:

1. El único medio válido para realizar la liberación la solicitud de pago a terceros es el formato F004 "Solicitud de pago a terceros".
2. Requiere la elaboración de una solicitud de pago cualquier gasto cuya aplicación corresponda a los capítulos 2000,3000, 5000 y 6000.
3. El resultado del proceso de solicitud de pago a terceros es la autorización de transferencia de efectivo por concepto de pago por servicios o adquisición de bienes (sujeto a disipación de liquidez).
4. La autorización de la solicitud de pago se realiza cuando la Coordinación de Administración:
  - a. Ha revisado que el solicitante cuenta con un folio vigente de liberación expedido por el Departamento de Planeación Control y Evaluación y que este corresponde al concepto del gasto.
  - b. Se asegura que la orden de compra, servicio o contrato correspondan con el concepto del gasto.
  - c. Verifica que el solicitante cumplió con todos los procedimientos y requisitos establecidos por las normas aplicables de acuerdo a las características del gasto.
  - d. Valida que el solicitante haya presentado toda la documentación que ampara el gasto: CFI, archivo "XML" y verificación.
5. No se aceptarán solicitudes sin un folio de liberación de vigente y sin una orden de compra, servicio o contrato.
6. Solo se recibirán solicitudes de pago presentadas en el mismo mes en el que los servicios o adquisiciones hayan sido realizadas y durante los diez días hábiles del mes siguiente. Cualquier

solicitud presentada fuera de este tiempo generará responsabilidades administrativas para los funcionarios que corresponda.

7. No se autorizarán solicitudes que contengan información incorrecta o que no presenten toda la documentación requerida.

## II. Criterios de validez de documentos:

8. Toda solicitud de pago a terceros deberá contener adjuntos los documentos señalados en la parte inferior del formato. Dichos documentos serán considerados válidos cuando cumplan con lo siguiente:
  - a. **Factura PDF (CFDI):** Deberá contener el concepto claramente detallado conforme a lo señalado en la orden de compra, servicio u objeto del contrato.
  - b. **Archivo xml:** Deberá ser presentado el formato .xml y contener el folio fiscal que corresponda a la versión PDF.
  - c. **Verificación de factura (CFDI):** Deberá ser expedida desde el portal del SAT y encontrarse vigente.
  - d. **Copia de orden de compra, servicio o contrato:** Deberá estar autorizada por el Departamento de Recursos Materiales o de Asuntos Jurídicos, según corresponda.

## II. Es responsabilidad del solicitante y del titular de la Unidad Administrativa:

9. Asegurarse de contar con un folio de liberación que corresponda con el objeto del contrato requerido.
10. Asegurarse de contar con la orden de compra, servicio o contrato autorizado.
11. Aplicar correctamente el gasto al programa aprobado, así como la actividad y partida contable que corresponda.
12. Presentar la solicitud de pago en el mismo mes en el que los servicios o adquisiciones hayan sido realizadas o durante los diez días hábiles del mes siguiente.
13. Realizar todos los procesos que anteceden a la solicitud de pago de forma oportuna, para evitar contratiempos en los programas autorizados.
14. Revisar y presentar toda la información y documentación que ampare el pago al prestador según lo estipule la orden de compra, servicio u contrato (SIRE, informe, evidencia fotográfica, actas de recepción, etc.).
15. Solicitar al prestador cualquier información adicional que fuera requerida por la Coordinación de Administración.
16. Presentar ante la Coordinación de Administración cualquier información o documentación adicional que fuera requerida.
17. Verificar que la erogación cumple con todas las bases, procedimientos y principios en materia de ejecución de recursos públicos.
18. Asegurarse de que los bienes y/o servicios fueron recibidos de conformidad a lo que estipule la orden de compra, servicio u contrato.

## III. Es responsabilidad de la Coordinación de Administración:

19. Realizar una revisión exhaustiva de la información y documentación presentada para asegurar que se cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en de ejecución de recursos públicos.
20. Ejecutar la transferencia de recursos una vez autorizada la solicitud de pago y cuando la liquidez financiera lo permita.
21. Ejecutar el proceso contable que corresponda.
22. Llevar un control de las solicitudes autorizadas y de las pagadas.
23. Archivar y resguardar toda la documentación relacionada con el proceso de expedición de contratos.

IV. La Coordinación de Administración está facultada para:

24. Solicitar cualquier información adicional para dar validez a la información presentada.
25. Emitir responsabilidades administrativas a los (las) funcionarios que incurran en omisiones de disposiciones, lineamientos y obligaciones aplicables en materia de ejecución de recursos públicos, así como de las políticas internas del Instituto Sonorense de Cultura.