Lineamientos en Materia de Recursos Financieros del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Elaboró	Revisó	Autorizó
Red México Consultores		

Objetivo

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la administración de los recursos financieros y presupuestales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, provenientes del presupuesto que le autorice la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como los ingresos que se obtengan por cualquier otro concepto, considerando lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la CDMX y en el Código Fiscal de la CDMX. *(Modificación GODF 16 de diciembre de 2011)*

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de carácter general y observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en el Instituto.

Marco Jurídico- Administrativo

Artículo 3. A falta de disposición expresa y siempre que no se opongan a lo contenido en los presentes lineamientos se aplicarán de manera supletoria las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, del Código Fiscal del Distrito Federal vigente, del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente, la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente, y las normas fiscales o disposiciones del derecho común.

La aplicación de los presentes lineamientos será sin perjuicio de lo dispuesto en los ordenamientos que resulten de observancia obligatoria para el Instituto.

Artículo 4. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

Términos y Definiciones

Adecuación Programático Presupuestaria: Mecanismo a través del cual se pueden efectuar adecuaciones durante el ejercicio fiscal tanto a la estructura programática y/o presupuestal, como a los calendarios autorizados de conformidad con las normas que las regulan;

Alimentos: Productos alimenticios y bebidas no alcohólicas de cualquier naturaleza, en estado natural o envasados;

Áreas: Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Contraloría, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto, Dirección de Vinculación con la Sociedad, Dirección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de Información y Apoyo a Gobierno Abierto, Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación de Información y

Coordinación de Difusión del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; *(Modificación GODF 16 de diciembre de 2011)*

CDMX: Ciudad de México

Código: Código Fiscal del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente;

Combustibles: Derivados del petróleo, refinados que se requieren para el funcionamiento de plantas de energía, vehículos terrestres, aéreos, entre otros;

Comisión: Función o tarea de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos para que realicen las actividades inherentes a su cargo en un sitio distinto al de su adscripción;

Comisionados: Comisionados Ciudadanos designados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal como integrantes del Pleno del Instituto;

Contraloría: Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; *(Modificación GODF 16 de diciembre de 2011)*

Cuenta Pública: Cuenta Pública de la CDMX;

Decreto: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;

Dirección de Administración: Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; *(Modificación GODF 16 de diciembre de 2011)*

Estacionalidad: Distribución calendarizada, generalmente de forma mensual, de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;

Estructura Programática: Conjunto de programas y subprogramas ordenados en forma coherente que define las acciones financiadas con recursos públicos, para alcanzar las metas y objetivos definidos en el programa operativo anual. Cuando se incorporan los elementos presupuestarios como clasificación, ordenamiento y presentación del presupuesto, se denomina Estructura Programático Presupuestaria;

Fondo Revolvente: Monto de recursos que se destina a cubrir necesidades urgentes, los cuales se regularizan en períodos establecidos y se restituyen mediante la comprobación respectiva;

Impuestos: Los previstos en el Código Fiscal del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;

Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; *(Modificación GODF 16 de diciembre de 2011)*

Ley: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

Lineamientos: Lineamientos en materia de Recursos Financieros del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; *(Modificación GODF 16 de diciembre de 2011)*

Oficio de Comisión: Documento oficial en el que se designa al o los servidores públicos para el desarrollo de funciones inherentes al cargo, en un sitio diferente al de su adscripción; dirigido al Comisionado Presidente para su autorización.

Pasaje: Asignación presupuestal otorgada a un servidor público para cubrir gastos de transportación en clase turista;

Pasaje Local: Asignación que se otorga a los servidores públicos por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada de la Ciudad de México;

Pleno: Órgano Colegiado y máxima instancia directiva del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; conformado por sus Comisionados Ciudadanos;

Comisionado Presidente: Comisionado Ciudadano designado por el Poder Legislativo de la Ciudad de México, quien tendrá la representación legal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

Prestación de Servicios: Actos en virtud de los cuales una persona física o moral se obliga a desempeñar los trabajos requeridos por el Instituto;

Presupuesto: Estimación financiera, generalmente anual de los ingresos y egresos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, necesarios para alcanzar las metas y objetivos establecidos y que están contenidos en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;

Programa Operativo Anual: Programa que cuantifica los objetivos y las metas a alcanzar con los recursos presupuestales asignados, mismo que deberá contener las líneas programáticas, objetivos específicos, acciones, metas y prioridades del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; *(Modificación GODF 16 de diciembre de 2011)*

Reglamento: Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; *(Modificación GODF 16 de diciembre de 2011)*

Requisito Fiscal: Información que debe cumplir la documentación comprobatoria de una erogación, establecida en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y en el Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Secretaría: Secretaría de Finanzas del Gobierno de la CDMX;

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios que se otorgan por concepto de viáticos, nacionales o internacionales según corresponda; así como los montos máximos de combustible y telefonía celular asignados de manera mensual a servidores públicos.

Viático: Asignación presupuestal destinada a cubrir a un servidor público, los gastos de alimentación, hospedaje, transporte local, estacionamiento, llamadas telefónicas y lo estrictamente indispensable, derivados de la Comisión de la que sea objeto. Puede ser con pernocta y sin pernocta.

Disposiciones Generales

Artículo 5. La Dirección de Administración y Finanzas, será la instancia encargada de la correcta y oportuna aplicación de los presentes Lineamientos.

Artículo 6. La Dirección de Administración y Finanzas, será la responsable de conservar la documentación y demás elementos contables comprobatorios de acuerdo a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, así como a lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos.

Artículo 7. La Contraloría, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que le otorga la Ley y el Reglamento, fiscalizará el cabal cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 8. El Pleno es la instancia facultada para interpretar los presentes Lineamientos.

Ingresos

Artículo 9. Los ingresos del Instituto se integran por:

1. Los derivados del presupuesto que anualmente le autorice la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el presupuesto de egresos correspondiente, así como por las ampliaciones líquidas que en su caso se autoricen a lo largo del ejercicio;

2. Los productos financieros que se deriven del manejo de las disponibilidades financieras, y

3. Cualquier otro ingreso en efectivo o especie derivado de aportaciones, convenios, derechos de autor, de marca o patentes, cursos o talleres de capacitación o los materiales respectivos y, en general, los que el Instituto pueda recibir directamente conforme a la Ley.

Artículo 10. El manejo y coordinación de los ingresos estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, quien será responsable de instrumentar los mecanismos necesarios para el adecuado, eficiente y transparente manejo de los mismos.

Artículo 11. La Dirección de Administración y Finanzas, presentará al Comisionado Presidente para su aprobación las estrategias de inversión para las disponibilidades financieras, cuidando en todo momento que se garantice que la disponibilidad, los rendimientos y grados de riesgo, sean los óptimos para el Instituto.

Artículo 12. La Dirección de Administración y Finanzas, deberá establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para la captación, control, registro contable y supervisión de los ingresos.

Programación y Presupuestación

Artículo 13. La Secretaría Ejecutiva, coordinará los trabajos orientados a la concertación de la estructura programática, a fin de garantizar que esta sea consistente con la misión, visión y objetivos del Instituto, así como con las funciones y atribuciones que la Ley le otorga.

Artículo 14. El Programa Operativo Anual, para el ejercicio de que se trate, contendrá: líneas programáticas, objetivos específicos, metas, acciones, responsables de su ejecución, así como la temporalidad y especialidad de las acciones para las que se asignan recursos, en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo 15. El Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto que se presente a la Secretaría, deberán ser aprobados por el Pleno y presentarán en forma lógica y congruente la alineación de todas y cada una de las acciones comprometidas como contribución al logro del objetivo general, la misión y visión del Instituto.

Artículo 16. Con objeto de elaborar el programa operativo anual, las áreas deberán dar a conocer a la dirección de administración, en los plazos y forma que para tal efecto se determinen, sus requerimientos de recursos para alcanzar las acciones comprometidas.

Artículo 17. La Secretaría Ejecutiva, coordinará las acciones necesarias para que las áreas del Instituto elaboren su respectivo Programa Operativo Anual. Con base a lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas, integrará anualmente el anteproyecto

de presupuesto del Instituto, con el fin de que éste sea aprobado por el Pleno y enviado a la Secretaría.

Artículo 18. Previo a la aprobación del Pleno, el Contralor del Instituto emitirá su opinión sobre el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual.

Artículo 19. Además de lo dispuesto en estos Lineamientos, el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto del Instituto deberán contener una exposición de motivos y una descripción de los programas, las adquisiciones cuya ejecución abarquen dos o más ejercicios fiscales, así como la estimación de todos los ingresos que se pudieran recibir directamente conforme a las leyes o normatividad aplicable, y de los gastos del ejercicio fiscal de que se trate.

Adecuaciones Presupuestarias

Artículo 20. Las adecuaciones programático presupuestales comprenden las relativas a la estructura programático presupuestal aprobada, así como a los calendarios financieros y de metas autorizadas.

Artículo 21. Las adecuaciones a que se refiere el artículo anterior se clasifican en:

1. Internas: Se refieren a modificaciones entre partidas de gasto de un mismo capítulo o bien a la apertura de una nueva partida dentro del mismo capítulo, salvo las que impliquen incrementos en las siguientes partidas de racionalidad: gastos de representación, pasajes aéreos nacionales e internacionales, viáticos en el extranjero y honorarios asimilados a salarios, cuyos incrementos deberán ser aprobados por el Pleno.

2. Externas: Cuando implican traspasos de recursos entre capítulos de gasto, cambios en la estructura programática y/o en la naturaleza del gasto, o bien incrementos en las partidas sujetas a racionalidad como son: gastos de representación, pasajes aéreos nacionales e internacionales, viáticos en el extranjero y honorarios asimilados a salarios, cuyos incrementos deberán ser aprobados por el Pleno.

Artículo 22. La Dirección de Administración y Finanzas, podrá llevar a cabo adecuaciones internas con la autorización del Comisionado Presidente. Las adecuaciones externas deberán ser autorizadas por el Pleno. Para ello, serán presentadas en los formatos y plazos que para tal efecto se determinen, y que contendrán las causas y justificaciones que motiven las adecuaciones o transferencias.

Artículo 23. Las afectaciones presupuestarias que impliquen ampliaciones o reducciones líquidas al presupuesto autorizado, deberán elaborarse en apego a los formatos y características definidas por la Secretaría y serán presentadas para su registro a través del Sistema Presupuestario de cómputo en los términos que establece el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 24. Las áreas que conforman el Instituto, deberán remitir a la Dirección de Administración el primer día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero del ejercicio subsiguiente, la información correspondiente al avance físico y financiero del programa institucional en el ámbito de su competencia, con objeto de que ésta integre el informe de avance programático presupuestal de cada trimestre, mismo que deberá ser remitido por el Comisionado Presidente a la Secretaría en los tiempos y forma que dispone la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y el Decreto.

Artículo 25. La evaluación cuantitativa será analizada y se reportará en los avances del ejercicio financiero y de metas de cada programa, con el propósito de que el Pleno cuente con elementos de juicio suficientes para disponer las adecuaciones programático presupuestales que se requieren para el cumplimiento de los programas.

Artículo 26. La Dirección de Administración y Finanzas, realizará las acciones necesarias a fin de que los estados financieros del Instituto sean dictaminados oportunamente considerando los plazos establecidos en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal para presentar dicha información, como parte integral de la Cuenta Pública de la CDMX.

Ejercicio y Control del Gasto

Artículo 27. El ejercicio, el registro y la rendición de cuentas es responsabilidad del Comisionado Presidente y de la Dirección de Administración, para lo cual se instrumentarán los mecanismos necesarios que garanticen la confiabilidad, oportunidad y veracidad de los registros.

Artículo 28. Los informes que se presenten relacionados con el avance programático presupuestal y el ejercicio del gasto se integrarán por capítulo, concepto y partida específica. El informe deberá contener cuando menos el presupuesto original, el presupuesto modificado, el presupuesto ejercido y el presupuesto disponible.

Artículo 29. Los montos y los niveles beneficiados con las prestaciones al personal del Instituto, adicionales a las obligaciones de Ley, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y a la aprobación del Pleno.

Artículo 30. El ejercicio del gasto del Instituto se realizará de acuerdo con el calendario que al efecto se autorice, mismo que deberá ser concertado con la estacionalidad definida por la Secretaría.

Artículo 31. La Dirección de Administración y Finanzas, deberá llevar los registros del ejercicio del presupuesto aprobado en apego a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Artículo 32. El ejercicio del gasto para el pago de los servicios personales deberá realizarse con base en la estructura orgánica, plantilla, tabulador y prestaciones que para tal efecto autorice el Pleno.

El ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas, se formalizará por regla general a través de los contratos y convenios, excepcionalmente se manejarán órdenes de servicio, en apego a lo dispuesto en la normatividad interna en la materia.

Todos los pagos sin excepción, se encontrarán condicionados a que la documentación comprobatoria satisfaga los requisitos fiscales y administrativos previstos en la legislación vigente.

Artículo 33. En casos excepcionales y debidamente justificados, el Pleno del Instituto podrá autorizar contratos, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal, en términos de lo dispuesto en el artículo 15 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto.

Igualmente, de manera excepcional, el Pleno podrá autorizar depósitos u otorgar garantías para el cumplimiento de las obligaciones de pago del Instituto.

Artículo 34. Para el registro de compromisos y gastos, la Dirección de Administración y Finanzas, establecerá un sistema de control presupuestal y contable que permita conocer las erogaciones que se realizan, teniendo como elementos básicos el presupuesto autorizado, el presupuesto modificado, el presupuesto comprometido, el presupuesto ejercido y el presupuesto disponible.

Todo pago con cargo al presupuesto asignado al ejercicio fiscal que corresponda, recurso, salida o ingreso de valores, deberá registrarse sin excepción en la contabilidad del Instituto, debiendo contar con la documentación comprobatoria del gasto y que ésta reúna los requisitos fiscales.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá remitir al Comisionado Presidente y a la Contraloría, un reporte mensual del estado de situación presupuestal, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes subsiguiente.

Artículo 35. Se deberá priorizar el uso de las existencias en almacén y establecer mecanismos para agotarlos antes de realizar nuevas adquisiciones, para evitar inventarios ociosos.

Artículo 36. Quedan restringidas las llamadas a celulares y de larga distancia a través del servicio telefónico convencional para el personal en general. Cabe aclarar que lo anterior no es aplicable a Comisionados y titulares de las áreas; sin embargo, se controlarán a través de claves personales para realizar este tipo de llamadas.

Artículo 37. La Dirección de Administración y Finanzas, diseñará y difundirá entre el personal del Instituto prácticas que fomenten el uso racional de los materiales y servicios, así como un programa de mantenimiento de mobiliario, de equipo y de instalaciones que garanticen su estado óptimo, funcionalidad y prolonguen su vida útil.

Artículo 38. Los gastos de propaganda e imagen institucional, así como los de difusión y campañas de información se contratarán atendiendo al criterio de eficacia-costo-impacto y deberán estar circunscritos al programa de difusión institucional.

Artículo 39. La dotación de combustible se destinará para los Comisionados, titulares de las áreas, vehículos destinados a servicios administrativos y como apoyo ocasional a servidores públicos que utilicen su vehículo particular en comisiones oficiales.

El gasto de esta partida se ejercerá mediante la entrega de vales de gasolina, de tarjeta electrónica o de efectivo; los vales de gasolina los suministrará en forma mensual la Dirección de Administración y Finanzas. Los montos serán fijados de conformidad a la disponibilidad presupuestal y sujetos a la aprobación del Pleno.

Artículo 40. El servicio de telefonía celular podrá ser asignado a los Comisionados, a los titulares de las áreas, así como para los servicios administrativos derivados de funciones de logística.

Excepcionalmente, a juicio del Comisionado Presidente, podrá incluirse temporal o en forma permanente a algunos otros servidores públicos del Instituto, en razón de las actividades que desempeñen o las condiciones en que éstas se deban realizar.

Artículo 41. Para el servicio de telefonía celular se cubrirán los costos de acuerdo a las tarifas mensuales establecidas. El monto será fijado de conformidad a la disponibilidad presupuestal y sujeto a la aprobación del Pleno.

En el caso de celulares para el apoyo de servicios administrativos se harán a través de tarjeta de pre-pago o recarga electrónica.

Cuando se excedan las tarifas autorizadas, los consumos adicionales deberán ser cubiertos por el servidor público.

Artículo 42. Los gastos de representación se sujetarán a los montos máximos autorizados por el Pleno.

Manejo de Recursos

Artículo 43. El manejo, control y administración de los recursos financieros del Instituto, se realizará a través de cuentas bancarias, contando con estados de cuenta bancarios que permitan la clara identificación de la operación financiera.

Artículo 44. A fin de dar atención a las políticas establecidas por las instituciones bancarias, el registro de firmas para la liberación de cheques emitidos con cargo a las cuentas de la institución, estará conformado por los funcionarios facultados, mismos que deberán dar de alta su firma ante la institución bancaria correspondiente.

Los funcionarios facultados serán:

1. Comisionado Presidente;

2. Secretario Técnico;

3. Secretario Ejecutivo; y

4. Director de Administración y Finanzas.

Artículo 45. Los cheques deben expedirse en términos nominales, sin tachaduras o enmendaduras y nunca al portador ni posfechados.

Artículo 46. Para un mejor manejo de los recursos financieros, el Instituto podrá contar con sistemas de banca electrónica para la operación de sus programas y proyectos, y para la verificación de sus operaciones financieras.

Artículo 47. La Dirección de Administración y Finanzas, procurará que los pagos que se efectúen con cargo al presupuesto aprobado, correspondan preferentemente a compromisos efectivamente devengados, en caso contrario, deberán ser plenamente justificados por el Área solicitante. Así mismo los pagos deberán contar con la suficiencia presupuestaria y ser comprobados con los documentos originales respectivos.

Fondos Revolventes

Artículo 48. Con la finalidad de contar con un mecanismo que permita cubrir los compromisos de carácter urgente y de menor cuantía, el Instituto podrá contar hasta con tres fondos revolventes. Estos se encontrarán asignados al Comisionado Presidente, al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, y el último al Departamento de Servicios Generales.

Artículo 49. Los fondos revolventes tendrán topes máximos, para el Comisionado Presidente se administrará a través de una tarjeta de débito con un importe de $10,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.); por el contrario los otros dos fondos se administrarán en efectivo y el cheque saldrá a nombre del responsable directo del fondo, por un importe de $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) cada uno.

Las adquisiciones que se realicen a través de los fondos revolventes deberán cubrir los mismos requisitos y contar con las mismas características comprobatorias que el resto de

las adquisiciones que realice el Instituto, a excepción de los gastos en pasajes locales que se regirán por lo contemplado en estos Lineamientos.

Artículo 50. Los servidores públicos designados como encargados del manejo de los fondos revolventes serán responsables en todo momento del manejo adecuado y transparente de los recursos que los conforman, atendiendo en cualquier momento a su inspección o fiscalización por parte de la contraloría.

Artículo 51. El servidor público encargado del manejo del fondo revolvente, acepta tácitamente que el Instituto podrá contratar una fianza de fidelidad hasta por el monto autorizado para el establecimiento del fondo, para garantizar la probidad y honestidad en su manejo.

Artículo 52. El monto acumulado de los pagos y adquisiciones efectuados a través de los fondos revolventes, no podrá en ningún caso ser superior al 15% (quince por ciento) del presupuesto anual autorizado para los capítulos 2000 y 3000, exceptuando las asignaciones del concepto 3600 (Servicios de impresión, publicación, difusión e información).

Artículo 53. El manejo de los fondos revolventes, de manera ordinaria servirá para la adquisición de materiales y suministros o el pago de servicios, sin que se puedan pagar gastos con cargo al capítulo 1000 “Servicios personales” y 5000 “Bienes muebles, inmuebles e intangibles”; de manera extraordinaria y por situaciones contingentes se podrán realizar pagos por servicios recurrentes, tales como: energía eléctrica, telefonía convencional, agua potable, entre otros.

Artículo 54. Los fondos revolventes deberán ser cancelados anualmente y sus recursos reintegrados a la principal cuenta bancaria del Instituto, a más tardar el treinta y uno de diciembre de cada ejercicio, con el objeto de preparar el reintegro de los remanentes o economías presupuestales del ejercicio corriente y evitar deudores diversos.

Obligaciones Pendientes de Pago

Artículo 55. Una vez concluida la vigencia del presupuesto de egresos, el Instituto sólo podrá hacer pagos con cargo a dicho presupuesto por obras, adquisiciones, servicios y demás conceptos que efectivamente se hubieran realizado en el año que corresponda y siempre que se hubieren contabilizado debida y oportunamente las operaciones, observándose lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Artículo 56. Para cubrir los compromisos que efectivamente se hayan contraído y no hubieren sido cubiertos al treinta y uno de diciembre de cada año, se deberán encontrar debidamente contabilizados a esa fecha y deberá existir disponibilidad presupuestal.

En su caso, se deberá informar a la Secretaría a más tardar el quince de febrero de cada año, el monto y características del pasivo circulante al fin del año anterior, en los términos de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Contabilidad

Artículo 57. El instituto efectuará sus pagos a través de sus cuentas bancarias y/o fondo fijo, debiendo anexar a las pólizas los siguientes comprobantes:

1. Factura original;

2. Los comprobantes deberán ser expedidos a nombre del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y el domicilio fiscal debe ser La Morena # 865, Colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020, con RFC IAI060330V45; *(Modificación GODF 16 de diciembre de 2011)*

3. Cuando se trate de un servicio, tendrá que soportarse en forma adicional con la requisición de servicio, debidamente validada presupuestalmente;

4. Cuando se trate de una adquisición de un bien mueble, tendrá que soportarse en forma adicional con la requisición de compra, debidamente validada presupuestalmente; y

5. En el caso de las comisiones oficiales, deberán anexar el oficio de comisión u orden de pago de la comisión, invariablemente los soportes documentales (facturas, notas de consumo, etc.) correspondientes de conformidad a las políticas y lineamientos internos para el pago de viáticos vigente.

Artículo 58. Las conciliaciones bancarias se realizarán en forma mensual, en virtud de que forman parte del soporte financiero.

Artículo 59. Las adquisiciones de materiales y servicios contempladas en las partidas del gasto cuyo monto rebase el importe de $ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.), deberán de contar con el soporte documental siguiente: factura y requisición de compra o de servicio.

Artículo 60. Las facturas que amparan la adquisición de mobiliario y equipo, así como la documentación referente a los activos fijos, deberá ser conservada en la Dirección de Administración, a través del Departamento de Servicios Generales, de acuerdo con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto y lo dispuesto en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Artículo 61. El archivo contable se constituye por el conjunto de documentación original, consistente en pólizas, documentación soporte, balanzas de comprobación, libros diario, auxiliares, conciliaciones bancarias, estados de cuenta, catálogo de cuentas, guía

contabilizadora, expedientes de cierre, estados financieros, dictámenes de estados financieros, así como los archivos electrónicos de contabilidad.

Artículo 62. El Instituto, como Órgano Autónomo, tributa bajo el Título III de la Ley del Impuesto sobre la Renta "Personas Morales No Contribuyentes" y, en su carácter de retenedor puro, está obligado por el régimen fiscal a retener las siguientes contribuciones:

1. Impuesto Sobre la Renta de los ingresos por salarios y, en general, por la prestación de un servicio personal subordinado;

2. Impuesto Sobre la Renta retenido de los honorarios, y en general, por la prestación de servicios personales independientes; y

3. Retenciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Viáticos y Pasajes

Artículo 63. Las comisiones oficiales se clasifican en nacionales e internacionales y se constituyen en la justificación para la asignación de viáticos y pasajes; deberán vincularse al cumplimiento de actividades relacionadas con las funciones sustantivas del Instituto y deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Asignarse únicamente a servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal autorizada y en servicio activo, ser las estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborables, salvo en casos justificados;

2. Con excepción de los eventos de protocolo, en ningún caso se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.

Artículo 64. Todas las comisiones deberán ser autorizadas por el Comisionado Presidente y deberán ceñirse a las tarifas establecidas en el Acuerdo que el Pleno emita al respecto.

Artículo 65. Se pagará únicamente al personal del Instituto, los gastos por concepto de transportación derivada del traslado de la sede del Instituto a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada de la Ciudad de México, con la finalidad de llevar a cabo comisiones y/o actividades de carácter oficial.

Artículo 66. El pago de pasajes locales se efectuará mediante el "Recibo de Pasajes" que elabore la Dirección de Administración y Finanzas, que será llenado y firmado por el servidor público comisionado y por el director de área que autorizó la comisión local.

Artículo 67. Para la asignación de pasajes nacionales e internacionales se seleccionará el medio de transporte idóneo, considerando lo siguiente:

1. Lugar de destino y medios de transporte existentes;

2. Los costos de diversos medios de transporte y en las clases y modalidades del servicio; y

3. Situación y estado de salud personal del servidor público comisionado.

Artículo 68. Los destinos que se encuentren en el Estado de México, Puebla, Morelos, Querétaro, Hidalgo y Tlaxcala, utilizarán transporte terrestre.

Cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o propio, se podrá asignar un importe para gastos de carretera, que únicamente cubrirá las erogaciones realizadas en gasolina y pago de casetas.

Artículo 69. Los gastos derivados de viáticos y pasajes podrán ser contratados con una agencia de viajes, con la finalidad de poder tener mejores opciones del mercado y mejores precios.

Artículo 70. Queda prohibido el uso de pasajes aéreos de primera clase o business class, salvo que entre el punto de origen y el de destino medien más de 10,000 kilómetros. La comprobación de los mismos se realizará a través de la entrega de las tapas de los boletos aéreos.

Artículo 71. El otorgamiento de viáticos se sujetará a las tarifas autorizadas por el Pleno, las cuales podrán cubrir: hospedaje, alimentación, transporte local, estacionamiento, llamadas telefónicas y los estrictamente indispensables, así como las que se encuentren vinculadas con la comisión.

Artículo 72. Las asignaciones de viáticos y pasajes deberán tramitarse en la Dirección de Administración y Finanzas con cuando menos tres días hábiles de anticipación, los cuales se tramitarán con el simple oficio de comisión u orden de pago de comisión.

Cabe aclarar, que cuando no se tramiten los viáticos en forma anticipada, se podrá cubrir el importe de las erogaciones realizada en la comisión como viáticos devengados.

Artículo 73. La documentación comprobatoria de viáticos internacionales, será la que expidan los proveedores de bienes y servicios de acuerdo con las políticas locales adoptadas en el país de la comisión.

Artículo 74. Quedan excluidos de los viáticos, los gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, artículos de higiene personal, medicamentos, artículos

farmacéuticos, artesanías, libros, artículos de oficina, propinas y souvenirs, que no se encuentren directamente vinculados con el desarrollo de la comisión.

Artículo 75. Los comprobantes de gastos de viáticos nacionales podrán incluir un máximo del 10% de la tarifa, por concepto de gastos realmente efectuados sin contar con comprobación, o bien teniéndola, no reúna los requisitos fiscales.

Artículo 76. En el caso de los comprobantes de viáticos internacionales, éstos podrán comprobarse con el boleto de avión, los pases de abordar, las facturas o recibos de hospedaje y una relación pormenorizada de los otros gastos que haya realizado el beneficiario de la Comisión, firmada bajo protesta de decir verdad.

Artículo 77. La dotación de viáticos en periodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas y la factura del hotel, que ampare las noches que hizo uso del servicio.

Artículo 78. Al servidor público que por motivos de la comisión oficial tenga que erogar gastos el día de regreso se le asignarán viáticos sin pernocta, de conformidad a las tarifas autorizadas por el Pleno. Lo anterior, se calculará en función del horario de regreso.

Artículo 79. Al servidor público que se le comisione a una distancia mayor a 20 kilómetros y en forma adicional tenga que regresar el mismo día, se le asignarán viáticos sin pernocta para cubrir el transporte local y alimentación.

Artículo 80. Los servidores públicos deberán comprobar a la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de cinco días hábiles los viáticos nacionales o internacionales que les fueron asignados.

En caso de que la Dirección de Administración y Finanzas, no reciba la comprobación de viáticos completa en un plazo de diez días posteriores al regreso del servidor público, podrá tener la facultad de realizar el descuento vía nomina, previo aviso.

Vigilancia

Artículo 81. Con el objeto de promover la eficiencia en el ejercicio presupuestal del Instituto, comprobar si el ejercicio del gasto se realizó de conformidad con la normatividad vigente, y evaluar si se han alcanzado las metas y objetivos de los programas; la contraloría inspeccionará, fiscalizará, verificará, investigará y evaluará el ejercicio del gasto del Instituto y su congruencia con el presupuesto autorizado. Lo anterior, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 82. La Contraloría realizará una revisión y análisis de los informes de avance programático presupuestal, estados financieros y de ejercicio del gasto, considerando los tiempos previstos en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal para la presentación de esos informes.

Artículo 83. El Pleno podrá autorizar la contratación de auditorías externas sobre uno o más ejercicios presupuestales, independientemente de las que realice la Contraloría. De los resultados tendrá conocimiento el Pleno.