

Instituto de Transparencia, Accesó a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

MÉXICO
Instituto de Transparencia, Acceso
a la Información Pública, Protección
a Parigles resonates y Randictón
de Clantas de la Cidada de México.
p página

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

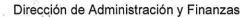
2021

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Elaboró y revisó

Mtra. Diana Francia Hernández Martínez Subdirectora de Recursos Financieros Autorizó

L.C.P. Sandra Ariadna Mancebo Padilla Directora de Administración y Finanzas



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México





Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021

N° InClento de Transparencia, Acese páglis latos Personales y Fiendición de Cuentas de la Ciudad de Méxic

# Índice

Objetivo	3
Alcance	3
Marco Normativo	3
Términos y Definiciones	3
Disposiciones Generales	4
Procedimientos	5
Procedimiento para el Registro y Control de Egresos	5
Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias	11
Procedimiento para el Registro y Control del Fondo Revolvente	16
Procedimiento para el registro de ingresos	19
Procedimiento para realizar afectaciones programático-presupuestales	25
Formatos e instructivo de llenado	30
Transitorios	60





Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de

Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Res Año

Octubre 2021

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

## Objetivo

El presente manual tiene como objetivo ser una herramienta de carácter administrativo, a fin de detallar los procedimientos vinculados a los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, apegándose a la normatividad vigente y a las políticas y lineamientos establecidos por el mismo con el objeto de brindar servicios oportunos, eficientes, eficaces, y con calidad; así como proporcionar oportunamente información económica, financiera y presupuestal confiable para una adecuada toma de decisiones.

#### Alcance

El presente Manual es de carácter general y observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto.

Las Unidades Administrativas deberán sujetarse a las disposiciones de austeridad presupuestaria en la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como en las partidas presupuestales sujetas a criterios de racionalidad, conforme lo establecido en la Ley de Austeridad, y su Reglamento, o en su caso la normatividad aplicable.

## Marco Normativo

El presente Manual será sin perjuicio de lo dispuesto en los ordenamientos que resulten de observancia obligatoria para el Instituto, tales como la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento, el Código Fiscal de la Ciudad de México, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente y la Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente, y las normas fiscales o disposiciones del derecho común, por lo que, a falta de disposición expresa se aplicarán de manera general las disposiciones de las referidas normas.

# Términos y Definiciones

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

Instituto: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;



## Dirección de Administración y Finanzas

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad/de México

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia,	Fecha de Au	utorizaciór
Acceso a la Información Pública, Protección de	Mes	Año
Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Octubre	2021

pádina

Ley de Austeridad: Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Eiercicio de Recursos de la Ciudad de México;

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

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

Pasajes locales: Asignación que se otorga a las personas servidoras públicas del Instituto 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: El órgano colegiado directivo, de gobierno y máxima instancia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos;

Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente: La Comisionada o el Comisionado Ciudadano designado por mayoría de las propias comisionadas y comisionados mediante voto secreto, quien tendrá la representación legal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

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

Unidades Administrativas: Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas, Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación, Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica, Dirección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comunicación Social, y las unidades administrativas de nueva creación.

## Disposiciones Generales

La Dirección de Administración y Finanzas, con base en la atribución prevista en el artículo 27, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto, aplicará las políticas, normas y procedimientos





Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

México

Hataure de Transparencie, Acceso
de la Infermeción Públice, Protección
de Cupie Protección
de Cupi

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Mes Año
Octubre 2021

Fecha de Autorización

para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la prestación de servicios generales en el Instituto.

Los titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables en la ejecución, control, supervisión y comprobación del gasto en el que incurran, conforme al presente Manual y a la demás normatividad aplicable.

El OIC, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que le otorga la Ley de Transparencia y el Reglamento Interior del Instituto, fiscalizará el cabal cumplimiento del presente Manual.

El Pleno es la instancia facultada para interpretar el presente Manual.

#### **Procedimientos**

# Procedimiento para el Registro y Control de Egresos

## Objetivo

Ejercer los recursos financieros del Instituto, permitiendo la viabilidad económica de los proyectos, planes y programas, el cumplimiento de las metas, procurando la cobertura de los compromisos contraídos del ejercicio presupuestal, con apego a la normatividad.

## Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de observancia y aplicación general para todas unidades administrativas que conforman el Instituto.

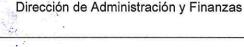
# Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas

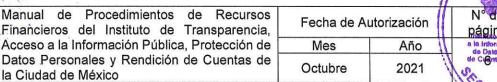
- Difundirá entre las unidades administrativas del Instituto, el estado del presupuesto, criterios, lineamientos de carácter interno y complementario a la normatividad vigente relativos al registro y control de egresos.
- Es responsable de autorizar a través de la banca electrónica el pago correspondiente.
- Autoriza la requisición de compra o servicio y pólizas contables.

Subdirección de Recursos Financieros

5>



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de PLENC Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



- Una vez aprobado por el Pleno el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente del Instituto, registra en el sistema contable el Presupuesto de Egresos Autorizado y lleva a cabo el control presupuestal.
- Revisa y verifica la disponibilidad presupuestal existente por partida y proyecto.
- Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas la requisición de la unidad administrativa solicitante de la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- Registra y firma parcialmente las transferencias en la banca electrónica.
- Revisa las pólizas contables.

## Unidades administrativas ejecutoras de gasto

- Son responsables del control y ejercicio de su presupuesto asignado conforme a lo autorizado en el Programo Operativo Anual.
- Son responsables de realizar y formalizar las requisiciones para la contratación o adquisición de bienes y servicios.
- Deberán formalizar a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones presupuestales.
- Solicitarán el pago de bienes o servicios adjuntando la documentación soporte del ejercicio del gasto, una vez que se haya recibido el bien o servicio a entera satisfacción.

#### Normas de Operación

- Para todo trámite de pago, se debe contar con disponibilidad presupuestal.
- Los requisitos para pago a los proveedores del Instituto son los siguientes:
  - Oficio de solicitud de pago, deberá incluir en el cuerpo del mismo número de contrato (en caso de contar con el) y número de factura.
  - 2. Factura original "Comprobante Fiscal Digitalizado por Internet" (CFDI) debidamente validada y xml del Servicio de Administración Tributaria;
  - Los comprobantes deberán ser expedidos a nombre del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y el domicilio fiscal debe ser La

7



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de Mexico

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Au	torización	institute de l'injectarent la Acceso a la Irsonnecita Dúblice, Protección de Deter Personales y Rendición de Custa Dalla Ludas de México.
Mes	Año	o cs
Octubre	2021	CRETARIA ECHIC
		No. of the Party o

Morena # 865 Local 1, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020, con RFC IAI060330V45, y en caso de cambio o actualización, será obligación de la Dirección de Administración y Finanzas, notificar oficialmente a las unidades administrativas los nuevos datos fiscales.

- 4. Copia de la requisición debidamente formalizada;
- 5. Validación de facturas emitida por el Servicio de Administración Tributaria;
- 6. Remisión original firmada;
- 7. Formato de liberación de pago original, debidamente firmado;
- 8. Evidencia y/o soporte documental del bien o servicio contratado;
- Las unidades administrativas ejecutoras de gasto son Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Órgano Interno de Control, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas, Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación, Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica, Dirección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comunicación Social.
- El Instituto para su operación de gasto, tiene dos cuentas bancarias, una de cheques y otra de inversión.
- Para la emisión de cheques se requiere de 2 firmas mancomunadas por lo menos.
- Las firmas autorizadas y registradas del Instituto para la firma de cheques son de los Titulares de la Presidencia, Dirección de Administración y Finanzas y Secretaría Ejecutiva.
- Los pagos a proveedores de bienes o servicios se deberán realizar a través de transferencia electrónica previa solicitud de la unidad administrativa ejecutora de gasto.
- Para pago de transferencia electrónica de primera vez, el proveedor deberá entregar carátula del estado de cuenta, contrato, o documento bancario que contenga nombre, RFC, cuenta y clabe interbancaria (CLABE), y en caso de cambio remitir por escrito la solicitud.
- Se recibirán de lunes a viernes factura de proveedores para revisión.

5



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México





Manual	de	Pro	ocedimier	itos	de	Recursos	3
Financie	ros	del	Instituto	de	Tran	sparencia,	
						tección de	
Datos P	erso	nale	s y Rendi	ción	de C	Cuentas de	Ì
la Ciuda							

Fecha de Autorización			
Año			
2021			

N Heateurs de Transparenția, Accese N heatermecibn Pública, Protecțión de Datos Personales y Rancidon paginame de la Ciudad de Móxico

- Se recibirán solicitudes de pago de lunes a viernes.
- Se realizarán las transferencias bancarias de lunes a viernes.
- El original de facturas deberá quedar en pólizas contables correspondientes, excepto las del Capítulo 5000 donde se tendrá copia simple y el original se queda en la Subdirección de Recursos Materiales.

			DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: Para el Registro y Control de Egresos				
RESPONSAB LE	ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO INVOLUCRADO	
Pleno	Aprobación de POA	1.	Se autoriza el Programa Operativo Anual y presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.	Acuerdo y POA	
Subdirección de Recursos Financieros	Registro contable de presupuesto	2.		Presupuesto de egresos autorizado	
Dirección de Administració n y Finanzas	Emisión de estado del presupuesto	3.	Emite estado del presupuesto mensualmente a las unidades administrativas ejecutoras de gasto, una vez autorizado el Programa Operativo Anual y presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.	RF-01 Oficio de estado del presupuesto	
Dirección de Administració n y Finanzas	Solicitud de Suficiencia presupuesta	4.	Recibe de las unidades administrativas ejecutoras de gasto oficio solicitud de suficiencia presupuestal y envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su validación.	Oficio	
Subdirección de Recursos Financieros	Validación de suficiencia presupuesta	5.	Valida la solicitud dentro del Presupuesto de egresos autorizado a fin de vincular la parte programática con la presupuestal derivado del estado del presupuesto mensual o de la solicitud de suficiencia presupuestal	Oficio	
Dirección de Administració n y Finanzas	Emisión de suficiencia presupuesta	6.	Emite oficio a la unidad administrativa solicitante indicando la suficiencia o bien los motivos por lo que no se puede otorgar la suficiencia de recursos.	RF-02 Oficio de suficiencia presupuestal	
Dirección de Administració n y Finanzas	Solicitud de requisición	7.	Recibe de las unidades administrativas ejecutoras de gasto solicitud de requisición para la contratación o adquisición de bienes o servicios y envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	Oficio RF-03 Requisición de compra o servicio	
Subdirección de Recursos Financieros	Validación de solicitud de requisición	8.	Valida la solicitud dentro del Presupuesto de egresos autorizado a fin de vincular la parte programática con la presupuestal.  ¿Existe suficiencia presupuestal?  SI pasa a la actividad 10	Oficio RF-03 Requisición de compra o servicio	
Dirección de Administració n y Finanzas	Rechazo y devolución de requisición	9.	Regresa requisición a la unidad administrativa solicitante indicando los motivos por lo que no se puede otorgar la suficiencia de recursos.	Olicio	
Subdirección de Recursos Financieros	Validación de requisición	10	Firma la requisición para verificar la suficiencia presupuestal de la contratación o adquisición de bienes o servicios, previa rúbrica de la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad.	RF-03 Requisición de compra	



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

	1.3	Instituto de T
Fecha de Au	utorización \	node:
Mes	Año	1/10
Octubre	2021	9.5

Líder de proyecto	Registro contable de pagos	20.	Registra en el Sistema de Contabilidad el pago realizado en pólizas de egresos, firma de elaborado y regresa a la Jefatura y Subdirección para su revisión y firma	RF-04 Póliza de egresos firmada
Jefatura de Presupuesto y Contabilidad	Recepción de documentos para registro contable	19.	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros pagos autorizados y/o póliza cheque firmada para realizar los registros contables	
Dirección de Administració n y Finanzas	Revisión y autorización de pago	18.	Revisa y autoriza las transferencias electrónicas y/o recaba firmas de póliza cheque, y regresa a la Subdirección para su contabilización.	Comprobante de autorización de transferencia RF-07 Póliza cheque
Subdirección de Recursos Financieros	Revisión de pago para carga en la banca electrónica	17.	A través de la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad revisa que los documentos comprobatorios de gastos entregados cumplan los requisitos administrativos establecidos en la normatividad, registra y pre-autoriza en la banca electrónica y/o elaboración de cheques.	Comprobante de pre-autorización de transferencia RF-07 Póliza cheque
Dirección de Administració n y Finanzas	Trámite de pago	16.	Remite a la Subdirección de Recursos Financieros para trámite de pago.	Documentos comprobatorios de gasto
Unidad administrativa ejecutora de gasto	Solicitud de pago	15.	Solicita a la DAF el pago de bienes o servicios conforme lo establecido en los Lineamientos de Recursos Financieros.	Solicitud de pago y soporte documental
Líder de proyecto	Validación de documentos	14.	Revisa vigencia de factura en el Sistema de Administración Tributaria (SAT), datos fiscales, suficiencia presupuestal para ejercer el gasto, una vez validado, remite a la unidad administrativa ejecutora para trámite de pago.	Factura RF-03 Requisición de compra o servicio Comprobante SAT
Unidad administrativa ejecutora de gasto	Solicitud de revisión de factura	13.	Remite factura en archivo pdf y xml a los correos electrónicos de la Subdirección para revisión y validación.	
Líder de Proyecto.	Registro contable de compromiso	12.	Registro contable del presupuesto comprometido en el Sistema Contable del Instituto.	Oficio RF-03 Requisición de compra servicio RF-06 Póliza diario
Dirección de Administració n y Finanzas	Autorización de requisición	11.	Firma la autorización de la requisición para la contratación o adquisición de bienes o servicios y devuelve para su registro a la Subdirección de Recursos Financieros	servicio de compra





Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

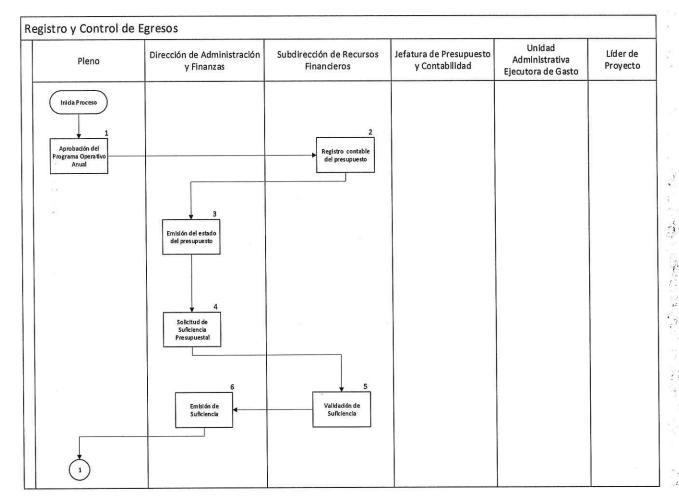
Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021

N° de institution de la company de la compan

# Flujograma



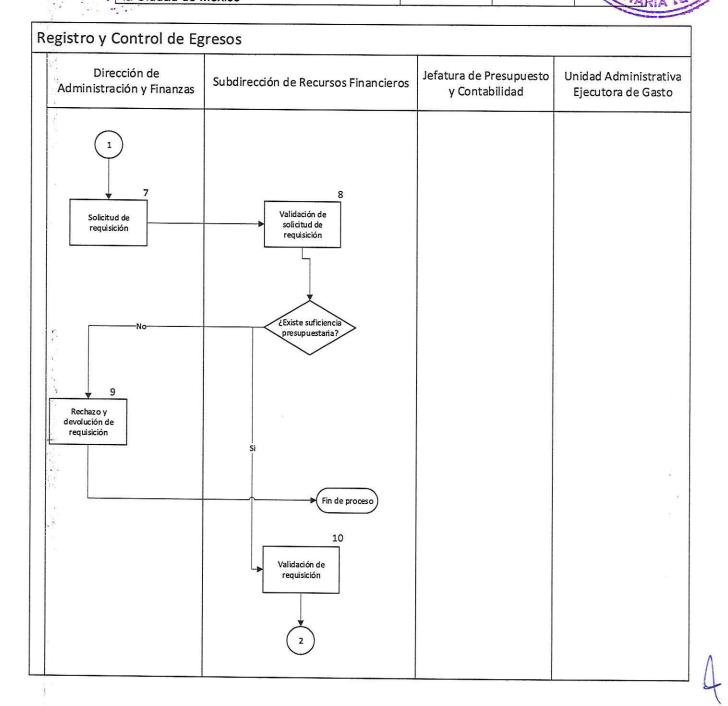


Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Au	ıtorización	Mativia de Transparancia, Accesa a la Información Pública, Protecció para Personalas y Renderióa para la Ciudad de Minist
Mes	Año	NO.
Octubre	2021	11.5%





Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

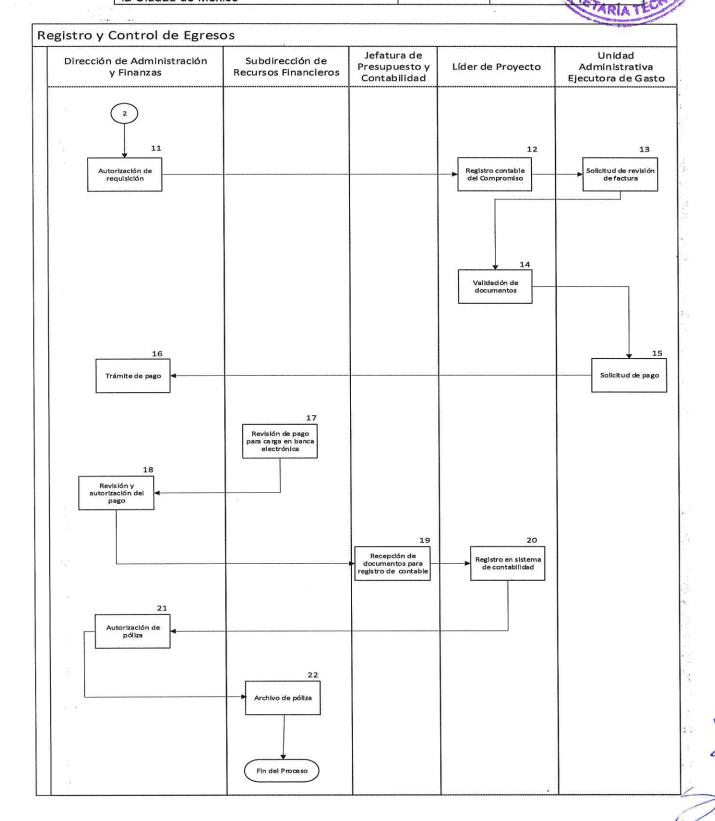


Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Au	ıtorizacion	institute d
Mes	Año∖	de Cuentas
Octubre	2021	TO A

situte de Transparentes, Accessos a Impogunation de Protección de Cuentas de la Ciudad de Médico.

12





Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Manual	de	Pro	ocedimier	ntos	de	Recursos
Financie	ros.	del	Instituto	de	Tran	sparencia,
Acceso a	la l	nforr	mación Pi	úblic	a, Pro	tección de
						uentas de
la Ciudad						

	Inetitato de Transparancia, Acceso
Fecha de Au	a la Información Prolica, Pistacción
Mes	Añologo
Octubre	2021 PETA13 A TECT

# Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias

## Objetivo

ġ,

Conciliar el auxiliar contable de las cuentas bancarias del Instituto contra los estados de cuenta bancarios cumpliendo las normas contables, a fin de dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros.

#### Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de observancia y aplicación para la Dirección de Administración y Finanzas.

## Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas

 Será la responsable del manejo de la cuenta bancaria institucional y de la autorización de la conciliación contable.

Subdirección de Recursos Financieros.

Será la encargada de elaborar, revisar y dar visto bueno de las conciliaciones bancarias.

# Normas de Operación

- La conciliación bancaria deberá efectuarse de manera mensual.
- Los Estados de Cuenta bancarios se deben tener en formato impreso.
- Todos los ingresos y egresos del Instituto deberán reflejarse en los Estados de Cuenta bancarios y contar con la póliza contable correspondiente.
- Los cheques en tránsito tendrán una vigencia de seis meses para su cobro.
- Los cheques en tránsito deberán cancelarse una vez concluida su vigencia.
- Las cuentas contables bancarias están alineadas a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.





Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Au	ıtorización
Mes	Año
Octubre	2021

Página
Inamute de Transparanela, Acceso
a la Información Pública, Protectión
de Detos Perednates y Rendición
de Quanta de México

			CRIPCIÓN NARRATIVA	1100
		PRO	OCEDIMIENTO: Para las Conciliaciones Bancaria	IS .
RESPONSABLE			DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Recursos Financieros	Descarga de estado de cuenta	1.	Se descargan de la banca electrónica los estados de cuenta del mes a conciliar.	Estado de Cuenta electrónico
Lider de Proyecto	Descarga de auxiliar contable de bancos	2.	Se descarga del Sistema de Contabilidad los auxiliares contables de bancos del mes a conciliar	Auxiliar contable de bancos
Líder de Proyecto	Comparativo de estado de cuenta bancario vs auxiliar contable	3.	Compara el total de movimientos del mes del auxiliar contable de bancos con respecto a los estados de cuenta bancaria, a fin de detectar la posibilidad de algún depósito o cargo indebido por parte de la Institución Bancaria.	Auxiliar contable de bancos Estado de Cuenta
Líder de Proyecto	Detección de inconsistenci as	4.	Elabora listado o relación de cheques que no aparecen como cobrados en el estado de cuenta bancario.  Existen diferencias  No vamos a la actividad 7  Si	Relación
Dirección de Administración y Finanzas	Solicitud de Aclaración	5.	Solicita a la Institución Bancaria la aclaración y/o corrección correspondiente.	Solicitud
Dirección de Administración y Finanzas	Aclaración	6.	Recibe de la Institución Bancaria la aclaración y/o corrección correspondiente.	Aclaración
Líder de proyecto	Elaboración de conciliación bancaria	7.	Realiza la conciliación bancaria tomando en cuenta los movimientos acumulados de meses anteriores y movimientos del mes.	RF-08 Conciliación Bancaria
Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Revisión y firma de conciliación bancaria	8.	Revisa y firma la conciliación bancaria	RF-08 Conciliación Bancaria
Subdirección de Recursos Financieros	Revisión y firma de visto bueno de conciliación bancaria	9.	Revisa, firma visto bueno para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.	RF-08 Conciliación Bancaria
Dirección de Administración y Finanzas	Revisión y firma de autorización de conciliación bancaria	10.	Revisa, firma, autoriza la conciliación, y devuelve a la Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	RF-08 Conciliación Bancaria
Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Integración	11.	Integra la conciliación al expediente.	RF-08 Conciliación Bancaria
			FIN DEL PROCEDIMIENTO	





Instituto de Transparencia, Acceso a la No Información Pública, Profección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

2021

Iratinal de Villeparencie, Accese la Información Pública, Protección de Cara Sintonales y Rendstión e Cuentas de la Cluded de Méxica.

15

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

# Flujograma

V.

#### Conciliaciones bancarias

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Recursos Financieros Jefatura de Presupuesto y Contabilidad

Octubre

Líder de Proyecto

Inicio proceso

Descarga de estado de cuenta bancario Descarga de auxiliar contable de bancos

Comparativo de estado cuenta vi auxiliar contable

Detección de

No

acion

Elaboración de Conciliación bancarias

Revisión y firma de conciliación bancaria

Revisión y firma de visto bueno de condilación bancaria

10

Revisión y firma de autorización de conciliación bancaria

11

Integración de

Fin del proces

5



Financieros del Instituto de Transparencia,

Acceso a la Información Pública, Protección de

Datos Personales y Rendición de Cuentas de

de

la Ciudad de México

Procedimientos de Recursos

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

2021

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre

Nesde de Tramparencis, Acceso a la Información Pública, Protección DAGINAs Personates y Bendición de Cuentas de la Ciudad de México

## Procedimiento para el Registro y Control del Fondo Revolvente

## Objetivo

Contar con la disponibilidad suficiente de dinero en efectivo, para agilizar el ejercicio menor del gasto del Instituto, a fin de viabilizar la operación cotidiana de las diversas unidades administrativas.

#### **Alcance**

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de observancia y aplicación general para todas las unidades administrativas que conforman el Instituto.

## Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas

- Es responsable de emitir el nombramiento de la persona responsable del manejo del Fondo Revolvente.
- Es responsable de administrar la cantidad destinada conforme a los lineamientos en materia de recursos financieros para gastos del Instituto que se puedan ejercer por Fondo Revolvente.

#### Subdirección de Recursos Financieros

• Formaliza y elabora póliza-cheque para activación o reposición del Fondo Revolvente.

#### Normas de Operación

- El monto establecido para la activación del fondo revolvente es de \$ 5,000.00 (Cinco millosos 00/100 M.N.), que será administrado por la Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros).
- Los gastos que cubrirá el fondo revolvente serán por concepto de pasajes locales.
- Para la entrega de efectivo, el solicitante ante el responsable del manejo del fondo deberá entregar el Formato RF-10 Reembolso de pasajes locales.
- La reposición del fondo revolvente se realizará una vez ejercido el 90% de la cantidad establecida como fondo.
- El monto acumulado a través del fondo revolvente, no podrá en ningún caso ser superior a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) del presupuesto anual del Instituto.



+



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Profesción de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Manual de Procedimientos de Recursos
Financieros del Instituto de Transparencia,
Acceso a la Información Pública, Protección de
Datos Personales y Rendición de Cuentas de
la Ciudad de México

Transparencia,
Mes
Año
Octubre

 El empleo del fondo revolvente se cancela con el cierre del ejercicio presupuestal y se reactiva al inicio del ejercicio fiscal.

75	PF	ROCE	ESCRIPCIÓN NARRATIVA DIMIENTO: Para el Registro y Control del Fondo Revo	lvente
RESPONSABLE			DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Administración y Finanzas	Designación de responsable de fondo revolvente	1.	Emite oficio a la persona responsable del manejo del Fondo Revolvente y establece la cantidad destinada de acuerdo a los lineamientos en materia de recursos financieros del Instituto.	RF-09 Oficio Resguardo de fondo de caja chica
Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Activación de fondo revolvente	2.	Elabora póliza-cheque para activación o reposición del Fondo Revolvente.	RF-10 Reembolso de pasajes locales RF-07 Póliza cheque
Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Firma de póliza	3.	Envía póliza-cheque a la Subdirección de Recursos Financieros para firma.	RF-10 Reembolso de pasajes locales RF-07 Póliza cheque
Subdirección de Recursos Financieros	cheque del fondo revolvente	4.	Revisa y envía a firma póliza-cheque a la Dirección de Administración y Finanzas	RF-10 Reembolso de pasajes locales RF-07 Póliza cheque
Dirección de Administración y Finanzas		5.	Firma póliza-cheque de Fondo Revolvente, recaba firma autorizada adicional y regresa a la Subdirección de Recursos Financieros.	RF-10 Reembolso de pasajes locales RF-07 Póliza cheque
Responsable del manejo del Fondo Revolvente	Cambio de cheque en banco	6.	Recibe cheque firmado y cambia en efectivo.	RF-10 Reembolso de pasajes locales RF-07 Póliza cheque
Responsable del Manejo del Fondo Revolvente	Reembolso de pasajes	7.	Entrega el efectivo al solicitante previa recepción del formato de pasajes. Sella de pagado, de recibido el día pagado, y registra los datos presupuestales del monto ejercido. Prepara cédula de concentrado de fondos para realizar la reposición una vez ejercido el 90%.	RF-10 Reembolso de pasajes locales RF-11 Concentrado Gastos de Fondo
Responsable del Manejo del Fondo Revolvente	Comprobación del Fondo Revolvente	8.	Elabora comprobación del Fondo Revolvente, con la documentación soporte para solicitud de reposición.	RF-10 Reembolso de pasajes locales RF-11 Concentrado Gastos de Fondo RF-03 Requisición de compra o servicio RF-09 Oficio Resguardo de fondo de caja chica RF-07 Póliza cheque
lefatura de Departamento de Presupuesto Contabilidad	Ciclo de fondo revolvente	9.	Realiza procedimiento hasta el cierre del ejercicio fiscal, o hasta que se ejerza el monto total autorizado y/o modificado.	
Responsable del Manejo del	Comprobación del Fondo Revolvente y cierre del ejercicio	10.	Elabora comprobación del Fondo Revolvente del cierre del ejercicio, en su caso, reintegrando el efectivo sobrante y con la documentación soporte, reiniciándolo una vez aprobado el Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal vigente.	RF-10 Reembolso de pasajes locales RF-11 Concentrado Gastos de Fondo RF-03 Requisición de compra o servicio RF-09 Oficio Resguardo de fondo de caja chica RF-07 Póliza cheque Ficha de reintegro.
ku a			FIN DEL PROCEDIMIENTO	





Instituto de Transparencia, Acceso a la la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

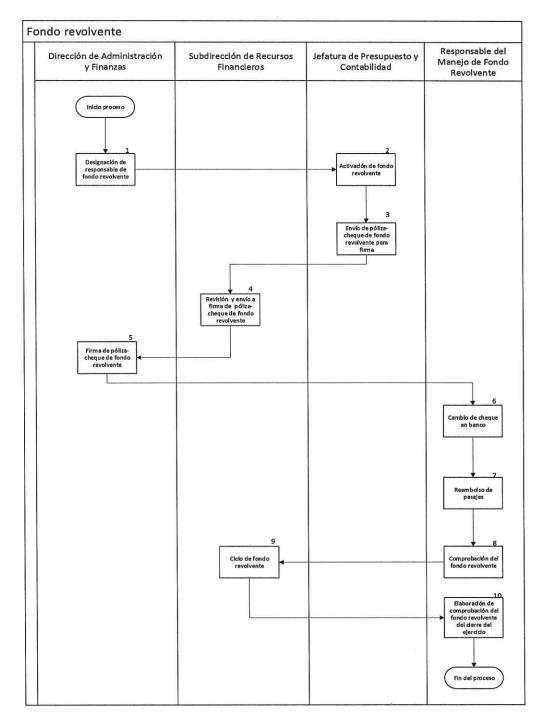
Mes Año

Octubre 2021

Institute de fransparencia, Accesa a la pogli in de Pública, Presección de Cuertas de la Chidad de México de Cuertas de la Chidad de México

18

# Flujograma



7



Procedimientos de

Instituto de Transparencia, Acceso à la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de Octubre

Fecha de Autorización Mes Año 2021

## Procedimiento para el registro de ingresos

la Ciudad de México

Manual de

## Objetivo

Registrar todo tipo de ingresos que obtenga el Instituto para cubrir las metas objetivos propios de la operación.

#### Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de observancia y aplicación general en el Instituto.

## Responsabilidades

## Pleno

Autorizar ampliación de techo presupuestal.

## Comisionado (a) Presidente(a)

- Firma la autorización de las firmas electrónicas para solicitar la Cuenta por Liquidar Certificada a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través del sistema SAP-GRP del Gobierno de la Ciudad de México por ejercicio fiscal o bien por cambio de titulares autorizados.
- Autoriza y formaliza el calendario presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

## Secretaría Ejecutiva

Firma electrónicamente de autorización a través del sistema SAP-GRP del Gobierno de la Ciudad de México, la solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada mensual para la obtención de los recursos presupuestarios a través de transferencia electrónica a la cuenta de cheques del Instituto que se tenga registrada.

# Dirección de Administración y Finanzas

Elabora y firma electrónicamente en el sistema SAP-GRP del Gobierno de la Ciudad de México, la Cuenta por Liquidar Certificada de la ministración de recursos presupuestarios de conformidad a la asignación mensual comunicada a través del sistema SAP-GRP del Gobierno de la Ciudad de México.

# Normas de Operación

# C.L.C. Cuenta por Liquidar Certificada

 Instrumento mediante el cual se solicita los recursos presupuestarios mensuales autorizados para el Instituto, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad







Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de
Mes
Octubre

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Fecha de Autorización	
Mes	Año
Octubre	2021

de México, se realizará los primeros diez días de cada mes en el sistema SAP-GRP de Gobierno de la Ciudad de México, con base en el calendario presupuestal autorizado.

#### Por rendimientos financieros

 Serán los recursos económicos obtenidos de la cuenta de inversión institucional, los cuales podrán formar parte del techo presupuestal, una vez autorizados por el Pleno del Instituto; en caso de no ser considerados, se reintegrarán a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, conforme la Ley de Austeridad.

## Otros ingresos y beneficios varios

 Serán los recursos económicos obtenidos de Otros Ingresos y Beneficios Varios, mismos que podrán formar parte del techo presupuestal considerando su origen para la restitución de bienes y/o servicios una vez que sea autorizado por el Pleno del Instituto; en caso de no aumentar techo presupuestal, se reintegrarán a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, conforme la Ley de Austeridad.

PROCEDIMIENTO: C.L.C. Cuenta por l			O DE INGRESOS	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisionado (a) Presidente (a)	Autorización de firmas electrónicas para SAP- GRP	1.	Remite oficio para la autorización de firmas electrónicas a través del sistema SAP-GRP del Gobierno de la Ciudad de México por ejercicio fiscal o bien por cambio de titulares autorizados de ser necesario.	Oficio
Comisionado (a) Presidente (a)	Recepción de oficio de techo presupuestal	2.	Recibe oficio y techo presupuestal contemplado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y turna copia a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio Techo presupuestal
Comisionado (a) Presidente (a)	Formalizació n de calendario presupuestal autorizado	3.	Remite oficio de calendario presupuestal autorizado a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a más tardar el 20 de enero del ejercicio fiscal correspondiente, previamente elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio
Dirección de Administración y Finanzas	Solicitud de ministración en el SAP- GRP de la C.L.C.	4.	Realiza el trámite de solicitud de las ministraciones asignadas a la Institución, en el sistema SAP-GRP del Gobierno de la Ciudad de México mediante Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C.).	C.L.C.
Dirección de Administración y Finanzas	Verificación de autorización	5.	Una vez autorizada en el SAP-GRP del Gobierno de la Ciudad de México, imprime, revisa la C.L.C. mediante el Sistema SAP-GRP, firma y se remite Subdirección de Recursos Financieros	C.L.C.
Subdirección de Recursos	Registra C.L.C.	6.	Registra cuenta por liquidar certificada, una vez recibida transferencia electrónica a la cuenta bancaria	

F



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año
Octubre 2021

Notingo de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección Dagina Personales y Rendición de Coertisa de la Ciudad de México

100.7	No.		
Financieros		institucional por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	certificada
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	: PARA EL REG	STRO DE INGRESOS	
Por rendimientos fi	nancieros		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADO
Comisionado (a) Presidente (a)	Formalizació n de Fondo de inversión	Se realiza la contratación del fondo de inversión 1. gubernamental, con el Banco institucional.	Oficio y formatos bancarios
Dirección de Administración y Finanzas	Recepción de ministración	Realiza registro de ministración para transferencia de 2. recursos por parte de la Secretaría de Administración Finanzas de la Ciudad de México	Estado de cuenta bancario
Dirección de Administración y Finanzas	Compra de títulos de inversión	Realiza compra de títulos de inversión a través de la 3. banca electrónica	Comprobante de compra de títulos RF-04 Póliza de egresos
Dirección de Administración y Finanzas	Registro de rendimientos financieros	Realiza el registro de rendimientos financieros 4. mensuales y los refleja en estado financieros	Estado de cuenta bancario Estados financieros RF-05 Póliza de Ingresos
Dirección de Administración y Finanzas	Propone ampliación de Techo presupuestal	De ser necesario, propone al Comisionado Presidente ampliación de techo presupuestal por rendimientos financieros para la adquisición de bienes o servicios necesarios para cubrir las metas y objetivos propios de la operación del Instituto	
Pleno	Autorización de ampliación de Techo presupuestal	Se autoriza a través de Pleno la ampliación de techo 6. presupuestal	Acuerdo y afectación externa
Dirección de Administración y Finanzas	Registro de ampliación	Se realiza el registro contable de la ampliación de techo 7. presupuestal por rendimientos financieros.	RF-06 Póliza de diario
is a		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	: PARA FI REGI	STRO DE INGRESOS	
Otros ingresos y be		o mo be moneous	
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Administración y Finanzas	Propone ampliación de Techo presupuestal	De ser necesario, propone al Comisionado Presidente ampliación de techo presupuestal por otros ingresos y beneficios varios para la adquisición de bienes o servicios necesarios para cubrir las metas y objetivos propios de la operación del Instituto	Propuesta de afectación
Pleno	Autoriza ampliación de Techo presupuestal	2. Se autoriza a través de Pleno la ampliación de techo presupuestal	Acuerdo y afectación externa
Dirección de Administración y Finanzas	Registro de ampliación de Techo presupuestal	Se realiza el registro contable de la ampliación de 3. techo presupuestal por otros ingresos y beneficios varios	RF-06 Póliza de diario

FIN DEL PROCEDIMIENTO







Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México





Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021

Instituto de Transparencia, Accese a la Intermación Pública, Protección de Cuente Persenties y Rendición de Cuente de la Ciudad de México página

# Flujograma

## Registro de Ingresos/Cuenta por Liquidar Certificada

Comisionado (a) Presidente (a)

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Recursos Financieros

Inicio proceso

1

Autorización de firmas electrónicas para SAP-GRP

2

Recepción de oficio de techo presupuestal

3

Formalización de calendario presupuestal

4

Solicita de ministra dón en el SAP-GRP

5

Verificación de autorización

6

Registro de C.L.C.

Fin de proceso

£ 1

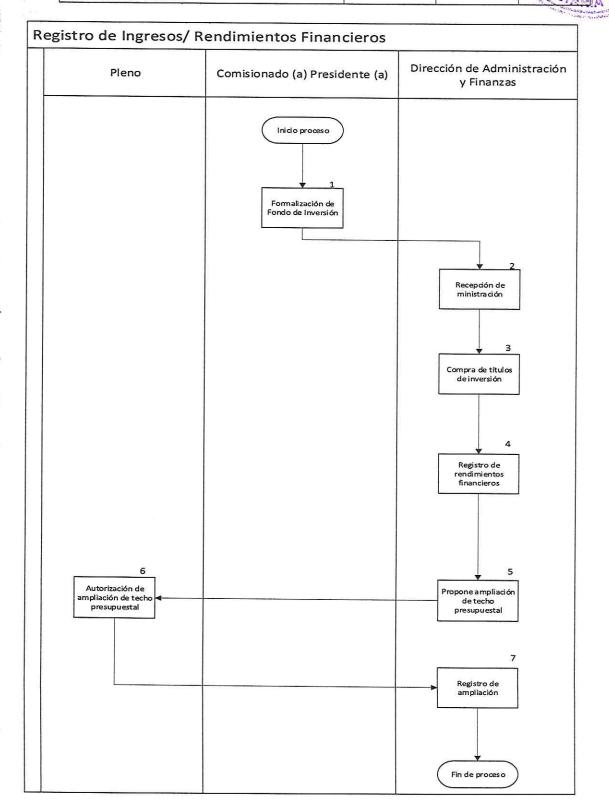
Instituto de Transparencia, Acceso a fa-Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021









Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia,	Fecha de Aı	utorización
Acceso a la Información Pública, Protección de	Mes	Año
Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Octubre	2021

N° de

Dágina Trave acrencia, Access

a la información fúsica, Protecció
de Detos Personstes y Rendición
de Cumpias de la Ciudad de México
24

# Registro de Ingresos/ otros ingresos y beneficios

Pleno

Dirección de Administración y Finanzas

Inicio proceso

1

Propone ampliación de techo pre supuestal

2

Autoriza ampliación de techo presupuestal

3

Registro de ampliación de techo presupuestal

Fin de proceso

5



Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Manual	do	Dr	ooodimio	***	40	D
						Recursos
Financie	ros	del	Instituto	de	Tran	sparencia,
Acceso a	a la l	nfor	mación Pi	áblic	a, Pro	tección de
Datos P	erso	nale	s y Rend	ición	de C	Cuentas de
la Ciuda						

Fecha de Au	utorización 🚶	∘N° de ∘
Mes	Año	W. PARTY
Octubre	2021	25

# Procedimiento para realizar afectaciones programático-presupuestales

## Objetivo

Asegurar que las afectaciones programático presupuestales necesarias para la operación del Instituto estén debidamente justificadas y se cuente con las autorizaciones correspondientes, con la finalidad de la buena administración de los recursos públicos con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la igualdad de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos, objetividad, honradez y profesionalismo.

#### Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de observancia y aplicación general para todas unidades administrativas y Pleno que conforman el Instituto.

## Responsabilidades

## Pleno

 El Pleno del Instituto autoriza las afectaciones presupuestales externas que se sometan a su consideración.

## Comisionado o Comisionada Presidente

Autoriza las afectaciones presupuestales internas.

# Dirección de Administración y Finanzas

- Difundirá entre las unidades administrativas del Instituto, el estado del presupuesto con la finalidad de que estas informen a la Dirección las modificaciones que consideren necesaria su presupuesto.
- Es responsable de realizar las afectaciones programático-presupuestales internas y externas solicitadas por las unidades administrativas mediante las transferencias presupuestales y promover la autorización del Pleno o por el Comisionado Presidente.
- Es la responsable de realizar las modificaciones al presupuesto autorizado registrando las afectaciones programático-presupuestales autorizadas.

## Subdirección de Recursos Financieros

 Registra en el sistema contable el Presupuesto de Egresos Autorizado y lleva a cabo el control presupuestal, una vez aprobado por el Pleno el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto del ejercicio correspondiente. +



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Procedimientos de Fecha de Autorización Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Mes Datos Personales y Rendición de Cuentas de Octubre la Ciudad de México

Año 2021 padina.

- Revisa y verifica la disponibilidad presupuestal existente por partida y proyecto, de las transferencias presupuestales remitidas por las unidades administrativas; asimismo, con las mismas elabora las afectaciones programático-presupuestales.
- Registra el presupuesto modificado con las transferencias presupuestales remitidas por las unidades administrativas y autorizadas por el Comisionado Presidente y/o por el Pleno del Instituto.

## Unidades administrativas ejecutoras de gasto

- Son responsables del control y ejercicio de su presupuesto asignado conforme a lo autorizado en el Programo Operativo Anual y en el Presupuesto de Egresos del Instituto.
- Son responsables de realizar, formalizar y remitir las solicitudes de transferencia de recursos presupuestales a la Dirección de Administración y Finanzas, con el obietivo de someter a autorización del Pleno y/o del Comisionado Presidente, las modificaciones al presupuesto con la finalidad de llevar a cabo la contratación o adquisición de bienes y servicios, para el cumplimiento del POA.
- Son responsables de autorizar las transferencias de recursos presupuestales que no afecten aritméticamente a las partidas presupuestales, aquellos cambios que solo se realicen a nivel de proyectos, y remitirse a la Dirección de Administración y Finanzas para el registro del presupuesto modificado.

# Normas de Operación

- Las afectaciones programático-presupuestales comprenden las relativas a la estructura programático presupuestal aprobada, así como a los calendarios financieros y de metas. autorizadas.
- Las afectaciones programático-presupuestales se clasifican en internas y externas.
- Las afectaciones programático presupuestales internas se refieren a modificaciones entre partidas de gasto de un mismo capítulo o bien a la apertura de una nueva partida dentro del capítulo, salvo las que impliquen incrementos en las partidas sujetas a racionalidad, establecidas en los Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, cuyos incrementos deben ser aprobados por el Pleno.



Instituto de Transparencia. Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de

	Cuentas de	e la Ciudad de México	
		instituto de Transparencia, Acca a la Información Pública, Protecci	nchi.
Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia,	Fecha de A	utorización página	co.
Acceso a la Información Pública, Protección de	Mes	Año Car	2/1
Financieros del Instituto de Transparencia	Octubre	2021	

- Las afectaciones programático presupuestales externas son las que implican traspasos de recursos entre capítulos de gasto, cambios en la estructura programática y/o en la naturaleza del gasto, o bien incremento en las partidas sujetas a racionalidad establecidas en los Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, cuyos incrementos deberán ser aprobados por el Pleno.
- Las afectaciones programático-presupuestales internas deberán efectuarse por la Dirección de Administración y Finanzas y ser autorizadas por el Comisionado Presidente, RF-12 Solicitud de transferencia de recursos presupuestales y RF-13 Afectación Presupuestal Interna, debidamente requisitado y firmado.
- Las afectaciones programático-presupuestales externas deberán efectuarse por la Dirección de Administración y Finanzas y ser autorizadas por el Pleno del Instituto RF-14 Afectación Presupuestal Externa, debidamente requisitado y firmado.
- Las unidades administrativas informarán y formalizarán a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la notificación del estado del presupuesto mensual, las modificaciones al presupuesto necesarias para el cumplimento de sus metas y objetivos, mediante las transferencias presupuestales, con la finalidad de que la Dirección de Administración y Finanzas someta las afectaciones presupuestales a autorización del Comisionado Presidente o Pleno según corresponda.

3	PROCEDIN	MENT	DESCRIPCIÓN NARRATIVA  O: Para Realizar Afectaciones Programático-Presupuestales		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
Titular de la unidad administrativa solicitante	Solicitud de afectación presupuestal	1.	Solicita por escrito realizar una afectación al presupuesto de su unidad administrativa, anotando el proyecto y partida tanto de origen como de destino, 5 días posteriores a la notificación del Estado de Presupuesto.		de de
Dirección de Administración y Finanzas	Revisión de solicitud	2.	Recibe el oficio o atenta nota, así como la solicitud de transferencia de recursos presupuestales la turna a la Subdirección de Recursos Financieros.		de de
Subdirección de Recursos Financieros	Validación de solicitud	3.	Recibe oficio o atenta nota, así como la solicitud de transferencia de recursos presupuestales para validación de solicitud de la afectación y turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para integrar.	Oficio o atenta nota RF-12 Solicitud	de
Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Proyecto de afectación	4.	Gestionan las transferencias para desarrollar la afectación presupuestal y realizar el registro contable, una vez generado el proyecto de afectación se remite a la Subdirección de Recursos Financieros.	RF-12 Solicitud de transferencia de recursos presupuestales	







Manual de Procedimientos de Recursos

Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de

Datos Personales y Rendición de Cuentas de

la Ciudad de México

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Fecha de Autorización Instituto de Ranapa encia, Acceso a la lorga encia Pública. Protección de Cuentas de la Ciudad de México.

Octubre 2021

,2 1				CAMA IV
				RF-13 Afectación Presupuestal Interna o RF-14 Afectación Presupuestal Externa
Subdirección de Recursos Financieros	Elaboración de afectación y /o Acuerdo	5.	Una vez recibido el proyecto, la Subdirección elabora la justificación de la afectación para su revisión y autorización, en caso de ser afectación externa se elabora Acuerdo para autorización del Pleno.	Oficio o atenta nota RF-12 Solicitud de transferencia de recursos presupuestales RF-13 Afectación Presupuestal Interna o RF-14 Afectación Presupuestal Externa
Dirección de Administración y Finanzas	Autorización de afectación presupuestal	6.	Revisa y remite para autorización de la Comisionada o Comisionado Presidente, o en su caso al Pleno del Instituto.	Oficio o atenta nota RF-12 Solicitud de transferencia de recursos presupuestales RF-13 Afectación Presupuestal Interna o RF-14 Afectación Presupuestal Externa Acuerdo para Pleno
Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Registro presupuestal	7.	Una vez autorizada la afectación el Departamento de Presupuesto y Contabilidad realiza el registro presupuestal para integración de póliza de diario.	Oficio o atenta nota RF-12 Solicitud de transferencia de recursos presupuestales RF-13 Afectación Presupuestal Interna o RF-14 Afectación Presupuestal Externa
			Fin del procedimiento	







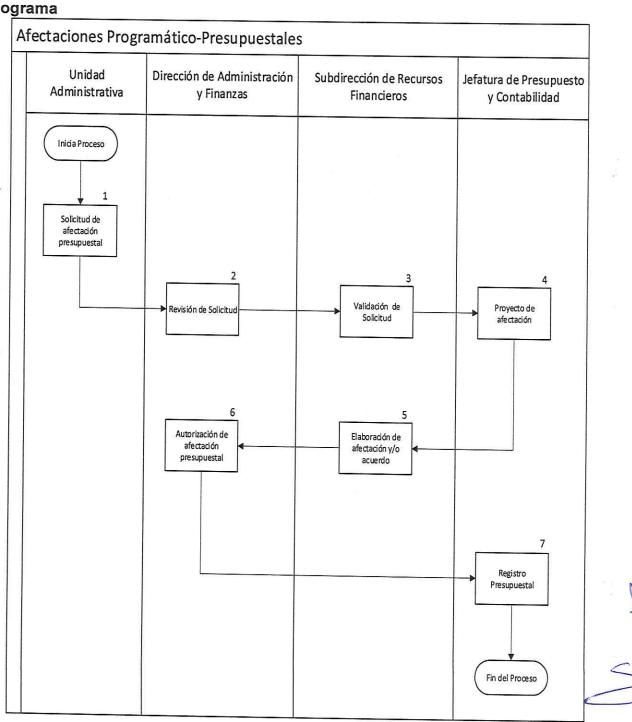
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

	*****	s información Publica F
Fecha de Au	13	página
Mes	Año	- ·
Octubre	2021	29 1

# Flujograma





Instituto de Transparencia, Acceso al da Mo Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

1 7							
Manual	de	Pro	ocedimier	itos	de	Recursos	
						isparencia,	
Acceso	a la l	nfor	mación Pu	íblic	a, Pro	tección de	
Datos P	erso	nale	s y Rend	ición	de C	Cuentas de	
la Ciuda	d de	Méx	cico				

zación
Año

Mes Año
Octubre 2021

natino de Chrispatencia, Assessa a Información Pública, Protección e Bagina nales y Rendición Chemias de la Ciudad de Máxico.

PETARIA TEC

# Formatos e instructivo de llenado

RF-01	Estado del presupuesto
RF-02	Suficiencia presupuestal
RF-03	Requisición de Compra o Servicio
RF-04	Póliza egresos
RF-05	Póliza ingresos
RF-06	Póliza diario
RF-07	Póliza cheque
RF-08	Conciliación Bancaria
RF-09	Resguardo de Fondo Caja Chica
RF-10	Reembolso de pasajes locales
RF-11	Concentrado Gastos de Fondo
RF-12	Solicitud de transferencia de recursos presupuestales
RF-13	Afectación Presupuestal Interna
RF-14	Afectación Presupuestal Externa





Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



Manual	de	Pr	ocedimier	ntos	de	Recursos
Financie	ros	del	Instituto	de	Tran	sparencia,
						tección de
						Cuentas de
la Ciuda						

Fecha de Au	utorización
Mes	Año
Octubre	2021

No de los

#### **RF-01** Estado del presupuesto

<b>A</b> info	INSTITUTO DE TRANSPA PROTECCIÓN DE DATOS LA CIUDAD DE MÉXICO Dirección de Administración Subdirección de Recursos F		ACIÓN PÚBLICA, ECUENTAS DE
		No. de	Oficio (1)
		Ciudad	de México, a (2)
			Asunto: (3)
(4)	UI N 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		
Presente			
De conformidad Materia de Recu	al artículo 27 fracción XII y XVII rsos Financieros del Instituto de	(5) del Reglamento Interior y 28 de los Transparencia, Acceso a la Informaci	s Lineamientos en ión Pública,

Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, me permito adjuntar Estado del Presupuesto por proyecto y partida al dd de mes de 20aa.(6)

Lo anterior, con la finalidad de actualizar la información de gestión financiera de los recursos autorizados a la unidad administrativa a su digno cargo.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes enviándole un cordial saludo.

THE PARTY OF THE P	AIFN	TAMENTE		
				10.00
		(7)		
		x-/		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Dire	ctor (a) de Adm	inistración y F	inanzas	
	and the trap and the same and t			
		4		
		*		
		A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		



Instituto de Transparencia. Acceso à la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año
Octubre 2021

sthu NS 100 parencia, Acceso a Información Pública, Protección e Da**pag Hac**les y Rendición Cuentas de la Ciudad de Máxica

STARIA JECHIC

Número	Concepto	Descripción
4	Oficio	Número de oficio con el que se emite estado de presupuesto
2	Fecha	Fecha en la que se emite estado de presupuesto
3	Asunto	Asunto Estado de presupuesto
4	Nombre y cargo	Nombre y cargo de las personas servidoras pública Titulares de las unidades administrativas y Comisionado Presidente
5	Fundamento legal	Fundamento legal del reglamento
6	Periodo	Periodo en el que se reporta el estado del presupuesto
7	Nombre y firma de Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Nombre completo y firma de la persona servidora pública Titular de la Dirección de Administración y Finanzas







Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Profección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

2021

de México

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre

COM SECTION

# INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

5-		PRESUPUESTO ORIGINAL	DEL EJERCICIO FI	SCAL 20	(1) (4	AREA-PROY	ECTO-PART	TIDA)		
PROYECTO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO APROBADO	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO PAGADO	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	PRESUPUESTO DEVENGADO	PRESUPUESTO POR EJERCER
(ż)	(3)		į					-	\$-17 <b>4-</b> 00	
(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
í										
		TOTAL PROYECTO	(14)							
		TOTALES	(15)			Enable to	d are political			
AREA: (16)	)									
RESPONSA	ABLE: (17)									-

# Instructivo de llenado

Número	Concepto	Descripción
1	Presupuesto original del ejercicio fiscal 20xx	Ejercicio fiscal del que se trate
2	Proyecto	Número de proyecto
3	Nombre de proyecto	Nombre proyecto
4	Partida presupuestal	Número de partida presupuestal
5	Concepto	Nombre de partida presupuestal
6	Presupuesto aprobado	Monto de presupuesto aprobado
7	Ampliaciones	Monto de ampliaciones
8	Reducciones	Monto de reducciones
9	Presupuesto modificado	Monto de presupuesto modificado
10	Presupuesto pagado	Monto de presupuesto pagado
. 11	Presupuesto comprometido	Monto de presupuesto comprometido
12	Presupuesto devengado	Monto de presupuesto devengado
13	Presupuesto por ejercer	Monto de presupuesto por ejercer
14	Total del proyecto	Monto total del proyecto
15	Totales	Monto total de la unidad administrativa
16	Área	Nombre de la unidad administrativa
17	Responsable	Titular de la unidad administrativa



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021

Instituto de Triresperencia, Accese a la Institut Ma Priorite, Pretecerse de Marchina de y Rendición le Cuentas de la Ciudad de México.

# RF-02 Suficiencia presupuestal

<b>A</b> info	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
	Dirección de Administración y Finance

Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Financieros

(4)
Presente

En atención al oficio número (5) de fecha (6), mediante el cual solicitó suficiencia presupuestal, me permito remitir la información respecto al proyecto y partida presupuestal solicitado, conforme lo siguiente:

(7)

(8)

PARTIDA PRESUPUESTAL	NOMBRE	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PESOS
(9)	(10)	(11)
	ATENTAMENTE	
	(12)	
Director (a) d	e Administración y I	Finanzas
1) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		

a Morena 865 Col. Narvarte Poniente Alcaldía Benito Juarez, C.P. 03020, Ciudad de México Tel.: (55) 5636 2120, Fax (55) 5639 2051





Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Projección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

# Instructivo de llenado

Número	Concepto	Descripción					
1	Oficio	Número de oficio con el que se emite la suficiencia					
. 2	Fecha	Fecha en la se emite la suficiencia					
. 3	Asunto	Asunto suficiencia presupuestal					
<b>4</b>	Nombre y cargo	Nombre y cargo de la persona servidora pública que requirió la solicitud					
5	Oficio	Número de oficio con el que se solicitó la suficiencia					
6	Fecha de solicitud	Fecha con la que se solicitó la suficiencia					
7	Unidad administrativa	Unidad administrativa de la que se está emitiendo suficiencia					
. 8	Clave Programática	Clave Programática de la unidad administrativa					
9	Partida presupuestal	Número de partida presupuestal					
10	Nombre de partida presupuestal	Nombre de la partida presupuestal					
11	Suficiencia presupuestal	Monto de la suficiencia presupuestal					
12	Nombre y firma de Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Nombre completo y firma de la persona servidora pública Titular de la Dirección de Administración y Finanzas					







Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de O Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Manual	de	Pr	ocedimier	ntos	de	Recurs	sos
Financie	ros	del	Instituto	de	Trar	nsparen	cia,
Acceso	a la l	nfor	mación Pi	úblic	a, Pro	otección	de
Datos P	erso	nale	s y Rend	ición	de C	Cuentas	de
la Ciuda	d de	Méx	cico				

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021

página nela Acceso normación Pública, Protectión Dubles, Protectión Des Personates y Rendición rentas di 66 ludad de México

# RF-03 Requisición de Compra o Servicio

	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Dirección de Administración y Finanzas Requisición de Compra o Servicio						HOJA (1) DE (2)
	NÚM. REQUISICIÓN:			QUISICIÓN:	3		
NÚM. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAM	IENTOS O SERVICIOS F	REQUERIDOS.	CANTIDAD	UNIDAD	EXISTENCIA ALMACEN	COSTO ESTIMADO CON I.V.A. INCLUIDO
(4)	(5)			(6)	(7)	(8)	(9)
			10.00=5050				
	Total						(10)
	NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANT	TE:		NOMBRE, CAF	RGO Y FIRMA DEL	TITULAR DEL ÁREA S	SOLICITANTE
(11)				(18)			
NÚMEROYN	OMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA POR AFECTAR	CLAVE PRO	CAMPAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A				
	(42)	,А	PR				
	(12)	(13)	(13)				
	JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO, OTRA	S ORSERVACIONES		VERIFICÓ SUFICIENCIA PRESUPUESTAL AUTORIZÓ			
(14)					20)		
	A DE ELABORACIÓN					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-
(15)	(16) (17)						
NOTA: NO SOLICITA	MES AÑO AR EN UNA MISMA REQUISICIÓN BIENES DE DIFERENTES CONCEPTOS DE PARTIDA PRI	ESUPUESTAL .					





Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



Manual	de	Pr	ocedimier	ntos	de	Recursos	
						sparencia,	
Acceso a	a la l	nfor	mación Pu	úblic	a. Pro	tección de	
						Cuentas de	
la Ciuda							

Fecha de Au	utorización	N° de
Mes	Año	CRO
Octubre	2021	37

Número	Concepto	Descripción	
1	Hoja	Número consecutivo de la página en la requisición	
2	De	Número total de páginas que integran la requisición.	
3	Núm. Requisición	Número consecutivo de control que asigna Departamento de Presupuesto y Contabilidad una vez recibida la requisición	
4	Núm. Consecutivo	Número consecutivo que se asigna a cada bien, arrendamiento y/o servicio que se requiere adquirir o contratar.	
5	Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos.	Descripción detallada de cada uno de los bienes, arrendamientos y/o servicios que se requieren adquirir o contratar	
6	Cantidad	Cantidad del mismo tipo de bienes, arrendamientos y/o servicios que se requieren adquirir o contratar.	
7	Unidad	Unidad de medida de los bienes, arrendamientos y/o servicios.	
8	Existencia almacén	Cantidad de bienes, arrendamientos y/o servicios que se encuentran disponibles en el Instituto, previo cotejo por parte de la Subdirección de Recursos Materiales	
9	Costo estimado con I.V.A. incluido	Valor estimado del costo total por cada tipo de bien, arrendamiento o servicio requerido, mismo que se obtiene de multiplicar el costo unitario con IVA incluido por la cantidad de bienes requeridos	
10	Total	Suma de todos los costos estimados que se relacionan en la requisición	
11	Nombre de unidad administrativa solicitante	Nombre de la unidad administrativa solicitante que realiza la requisición	
12	Número y nombre de la partida presupuestaria por afectar	Número y nombre de la partida presupuestaria por afectar de los bienes, arrendamientos y/o servicios que incluye la requisición.	
13	Clave programática	Clave por unidad administrativa y proyecto	
14	Justificación y uso de los solicitado, otras observaciones	Unidad administrativa solicitante, deberá describir en forma breve y clara los motivos de la requisición de dichos bienes, arrendamientos y/o servicios.	
÷ 15	Día	Número del día en que se llena la requisición	
16	Mes	Número del mes en que se llena la requisición	
17	Año	Número del año en que se llena la requisición	
. 18	Nombre, cargo y firma del titular del área solicitante	Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa que realiza la requisición, responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios	
19	Verificación suficiencia	Nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Recursos Financieros que verificó suficiencia	
20	Autorización	Nombre completo y firma de la persona servidora pública que autoriza la requisición.	





Instituto de Transparencia, Acceso ala ENO Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021

instaud de Jean paranela, Access Págin d'an Pública, Pratocalón de Cuentas de la Cludad de Méxica

38 TARIA TECH

# RF-04 Póliza egresos

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

		PÓLIZA DE E		Genera	do: (2)	<b>thinfo</b>	
DENECIONADIO		CALLE LA MORENA # 865 COL. NARVARTE PONIENTE, ALCALDIA BENITO JUAREZ, C.P.		MEXICO			
BENEF	ICIARIO (3)				FECHA	PÓLIZA NÚM	
	(3)			(4)		(5)	
CUENTA	SUB-CTA		NOMBRE	PARCI	AL CARGO	ABONO	
(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	
					(12)	(12)	
ONCEST					(12)	[(IZ)	
ONCEPTO			A				
	(13)						
		HECHO POR:		REVISADO:		AUTORIZADO:	
CONTROL	1	(14)	(15)		(16)		
						PE- (17	







Manual de Procedimientos de Recursos

Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de

Datos Personales y Rendición de Cuentas de

la Ciudad de México

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización Año

Mes Octubre

2021

Número	Concepto	Descripción	
1	Tipo de Póliza	Póliza de Egresos	
2	Fecha y hora	Fecha y hora de emisión DD/MM/AAAA 00:00:00	
3	Beneficiario	Nombre de persona física o moral a quien se le realiza la transferencia.	
4	Fecha	Fecha de póliza	
- 5	Póliza Núm	Tipo de póliza y número	
6	Cuenta	Número de cuenta de mayor contable	
7	Sub-cuenta	Número de subcuenta contable	
8	Nombre	Nombre de las cuentas contables	
9	Parcial	Importe parcial realizado a la cuenta contable	
10	Cargo	Importe total del cargo realizado en la cuenta contable	
11	Abono	Importe total del abono realizado en la cuenta contable	
<u>.</u> 12	Sumas	Sumatoria de los importes de todos los movimientos de cargo abono.	
13	Concepto	Descripción de la póliza de egresos.	
14	Hecho por	Siglas y firma de la persona servidora pública que hizo la póliza de egresos	
15	Revisado	Siglas y firma de la persona servidora pública titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad y de la Subdirección de Recursos Financieros que revisaron la póliza de egresos.	
16	Autorizada	Siglas y firma de la persona servidora pública titular de la Dirección de Administración y Finanzas que autorizó la póliza de egresos.	
17	Póliza No	Tipo de póliza y número	





Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México





Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Mes Año
Octubre 2021

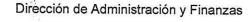
Institute de Transparentela, Acceso Não (demación Pública, Protección de Patrice Perforales y Bendición pagingus de la Ciudad de México.

# RF-05 Póliza ingresos

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. Ainfo PÓLIZA DE INGRESOS (1) PÓLIZA NÚM **FECHA** (3) CUENTA SUB-CTA NOMBRE PARCIAL CARGO ABONO (7) (8) (9) (10) CONCEPTO (12) HECHO POR: REVISADO: AUTORIZADO CONTROL (13) (14) (15) PI-(16)







Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Profección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021

a información de la Ciudad de México página

Número	Concepto	Descripción	
= 1	Tipo de Póliza	Póliza de Ingresos	
2	Fecha y hora	Fecha y hora de emisión DD/MM/AAAA 00:00:00	
3	Fecha	Fecha de póliza	
. 4	Póliza Núm	Tipo de póliza y número	
√ 5	Cuenta	Número de cuenta de mayor contable	
6	Sub-cuenta	Número de subcuenta contable	
7	Nombre	Nombre de las cuentas contables	
8	Parcial	Importe parcial realizado a la cuenta contable	
9	Cargo	Importe total del cargo realizado en la cuenta contable	
10	Abono	Importe total del abono realizado en la cuenta contable	
11	Sumas	Sumatoria de los importes de todos los movimientos de cargo abono.	
12	Concepto	Descripción de la póliza de ingresos.	
13	Hecho por	Siglas y firma de la persona servidora pública que hizo la póliza ingresos.	
14	Revisado	Siglas y firma de la persona servidora pública titular de la Jefatu de Departamento de Presupuesto y Contabilidad y de la Subdirección de Recursos Financieros que revisaron la póliza de ingresos.	
15	Autorizada	Siglas y firma de la persona servidora pública titular de la Dirección de Administración y Finanzas que autorizó la póliza de ingresos.	
16	Póliza No	Tipo de póliza y número	







Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de La Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021

Norde Paraneperencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Oates Personales y Rendición de Cu42as de la Ciudad de México.

PD-

(16)

#### RF-06 Póliza diario

			N DE CUENTAS DE LA C	IUDAD DE MÉXICO.	-	hinfo
		PÓLIZA DE DIARIO	(1)	Generado:	(2)	*# IIIIU
	1	CALLE LA MORENA #1	865 COL. NARVARTE PONIENTE, ALCALDIA BENIT	Control of the Contro	·	PÓLIZA NÚM
				FECHA (3)		POLIZA NOIV
						(4)
CUENTA	SUB-CTA		NOMBRE	PARCIAL	CARGO	ABONO
(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)
(-)	(0)		VI.	(0)	137	(10)
						-
						-
	-					
					_	
						1
					(11)	(11)
ONCEPTO	o					
	(12)	The second secon			on the state of th	
		HECHO POR:	R	EVISADO:	AUT	ORIZADO:
CONTROL		(13)	(14)		(15)	
CONTROL	Total and the second	(13)	(14)	EVISADO:	(15)	DRIZADO:



la Ciudad de México

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

2021

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de

Fecha de Autorización Mes Año

Octubre

página

Número	Concepto	Descripción	
1	Tipo de Póliza	Póliza de Diario	
2	Fecha y hora	Fecha y hora de emisión DD/MM/AAAA 00:00:00	
3	Fecha	Fecha de póliza	
4	Póliza Núm.	Tipo de póliza y número	
. 5	Cuenta	Número de cuenta de mayor contable	
6	Sub-cuenta	Número de subcuenta contable	
7	Nombre	Nombre de las cuentas contables	
8	Parcial	Importe parcial realizado a la cuenta contable	
9	Cargo	Importe total del cargo realizado en la cuenta contable	
10	Abono	Importe total del abono realizado en la cuenta contable	
11	Sumas	Sumatoria de los importes de todos los movimientos de cargo abono.	
12	Concepto	Descripción de la póliza de diario.	
13	Hecho por	Siglas y firma de la persona servidora pública que hizo la póliza de diario.	
14	Revisado por	Siglas y firma de la persona servidora pública titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad y de la Subdirección de Recursos Financieros que revisaron la póliza de diario.	
15	Autorizada por	Siglas y firma de la persona servidora pública titular de la Dirección de Administración y Finanzas que autorizó la póliza de diario.	
16	Póliza No	Tipo de póliza y número	

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de La Volumbia Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021

N° de Irpági Raras arenota, Acces a la Irrormación Pública, Protecoló de Datos Personales y Rondición

# RF-07 Póliza cheque

3BV	A					(1)
			Fee	cha	(2)	
lose nor este	cheque a la orden d	0,				
,	cheque a la orden d	e.		\$		(4)
	(3)			Ψ		(4)
	(5)				i	Moneda Nacio
	INSTITUTO DE T	RANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN	BBVA Bancomer, S	.A. Institución	de Banca Múltipl	e Grupo Financie
L =	PÚBLICA, PROTE	ECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN			·	(6)
BINTO	LA MORENA 865 COL. NARVA	LA CIUDAD DE MÉXICO. ATE PONIENTE, BENTO JUÁREZ			FIRMA (S) A	UTORIZADA(S)
PAREN	TEL. 53-58362125 R.F.C. IN -000330-V45	SUC.0082 BANCA DE GOBIER NO	(7) CHE	EQUE No. (8)		
		CONCEPTO DE PAGO	<u></u>			
		(9)				
UENTA	SUB-CTA	NOMBRE		PARCIAL	CARGO	ABONO
(10)	(11)	(12)		(13)	(14)	(15)
						-
						-
				SUMAS	<u> </u>	(16)
	CHEQUE (17)		ADO POR: AUT	ORIZADO POR: (20)		PÓLIZA No. (21)
FIRMA DE	L COBRADOR				H	





Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Profección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año
Octubre 2021

Instituto de Transparencia, Acocci la Información Pública, Protocold de Company de la Cluded de Móntes página

Número	Concepto	Descripción	
1	Número de cheque	Número de cheque emitido	
2	Fecha	Fecha de emisión DD/MM/AAAA	
3	Nombre de beneficiario	Nombre de persona física beneficiaria del cheque	
†. <b>4</b>	Cantidad	Monto del cheque en número.	
5	Monto	Monto del cheque en letra.	
6	Firmas (s) Autorizada (s)	Firmas de personas servidoras públicas autorizadas para firmar er la cuenta bancaria institucional	
7	Cuenta bancaria	Número de cuenta bancaria institucional	
_ 8	Número de cheque	Número de cheque emitido	
9	Concepto	Descripción de la póliza de cheque	
10	Cuenta	Número de cuenta de mayor contable	
1,11	Sub-cuenta	Número de subcuenta contable	
12	Nombre	Nombre de cuenta contable	
13	Parcial	Importe parcial realizado a la cuenta contable	
14	Debe	Importe total del cargo realizado en la cuenta contable	
15	Haber	Importe total del abono realizado en la cuenta contable	
16	Sumas	Sumatoria de los importes de todos los movimientos de cargo abono.	
17	Recibí cheque	Nombre de persona física beneficiaria del cheque, fecha y firma de recibido	
18	Hecho por	Siglas y firma de la persona servidora pública que hizo la póliza cheque.	
19	Revisado por	Siglas y firma de la persona servidora pública titular de la Jefatu de Departamento de Presupuesto y Contabilidad y de la Subdirección de Recursos Financieros que revisaron la póliza de cheque.	
20	Autorizada por	Siglas y firma de la persona servidora pública titular de la Dirección de Administración y Finanzas que autorizó la póliza de cheque.	
. 21	Póliza No	Tipo de póliza y número	







Manual de Procedimientos de Recursos

Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de

Datos Personales y Rendición de Cuentas de

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

2021

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre

N° de parencia. Accasa de Datos Procesos de Datos Procesos y Rendelon de Cuentas de la Ciudas de Méxica.

RF-08 Conciliación Bancaria

la Ciudad de México

ARIIII	0	Dirección de Administración y Finanzas RF-08 Conciliación Bancaria	3	
		(1)		
		(2)		
		SALDO EN ESTADO DE CUENTA BANCARIA		(3)
	MAS	NUESTROS CARGOS NO CORRESPONDIDOS		(4)
	MAS	CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS		(5)
	MENO	S:		
		ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS		(6)
	MENO	S: ABONOS NUESTROS NO CORRESPONDIDOS		(7)
(8)	(9)	(10)	(11)	
		SALDO EN AUXILIARES AL DD DE MM DE AAAA		(12)
	F	laboró R	evisó	
,	lombre, c	argo y firma (13) Nombre, ca	rgo y firma (14)	
			itorizó	
		argo y firma (15) Nombre, ce	argo y firma (16)	





PLEND

# Dirección de Administración y Finanzas

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Au	utorización	N° de página
Mes	Año	News in a
Octubre	2021	47

Número	Concepto	Descripción			
1	Fecha	Fecha hasta la que se considera la conciliación bancaria			
2	Datos bancarios	Banco y cuenta			
3	Saldo en estado de cuenta bancaria	Monto del saldo en la cuenta 2, hasta la fecha especificada.			
4	Nuestros cargos no correspondidos	Saldos nuestros cargos no correspondidos			
5	Cargos del banco no correspondidos	Saldos cargos del banco no correspondidos			
6	Abonos del banco no correspondidos	Saldos abonos del banco no correspondidos			
7	Abonos nuestros no correspondidos	Sumatoria de los montos de cheques en tránsito.			
8	Fecha del cheque	Fecha del cheque en tránsito			
9	Número de cheque	Números de cheques en tránsito (que no aparecen en el estad cuenta)			
10	Beneficiario	Nombre del beneficiario en cada uno de los cheques en tránsito.			
<sup>2</sup> 11	Monto cheque	Monto de cada uno de los cheques en tránsito.			
12	Saldo en auxiliares	Saldo en auxiliares hasta la fecha especificada			
13	Nombre, cargo y firma de quien elaboró	Nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública que laboró la conciliación.			
Nombre, cargo y firma de quien revisó		Nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública que revisó la conciliación.			
15	Nombre, cargo y firma de quien da visto bueno	Nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública quautoriza la conciliación.			
16	Nombre, cargo y firma de quien autorizó	Nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública quautoriza la conciliación.			





Instituto de Transparencia, Acceso a la:
Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021

N° Ce

página. Transparance. Accia
a la informacián Pública. Protecció
de Datos Personales y secución
de 48 mas de la Claded de Néxa

# RF-09 Resguardo de Fondo Caja Chica



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dirección de Administración y Finanzas

RESGUARDO DE FONDO CAJA CHICA

Ciudad de México, a (1)

R E C I B I: Del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cantidad de \$ (2), (3), por concepto de Fondo Fijo de Caja Chica para atender pago de pasajes terrestres en la Ciudad de México, con la finalidad de mantener la operación de las áreas del Instituto.

De acuerdo con las normas, políticas y disposiciones del Instituto, en esta materia, me obligo a observar el buen manejo del fondo, así como devolver y comprobar íntegramente su importe cuando sea requerido.

RECIBE	AUTORIZA	
(4)	(5)	
Jefe(a) Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Director (a) de Administración y Finanzas	
Vo.Bo.		
(6)		
Subdirector (a) de Recursos Financieros		

La Morena 865 Col. Narvarte Poniente Alcaldía Benito Juarez, C.P. 03020, Ciudad de México Tel.: (55) 5636 2120, Fax (55) 5639 2051



PLENC

# Dirección de Administración y Finanzas

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México





Manual	de	Pro	ocedimier	ntos	de	Recursos	5
Financie	ros	del	Instituto	de	Tran	sparencia	,
Acceso a	a la l	nform	mación Pu	íblic	a, Pro	tección de	•
	erso	nale	s y Rendi			uentas de	

Fecha de A	utorización

Mes Año
Octubre 2021

Instituto de Transparenola, Acesso La Información Público, Protección de Batte Personales y Renetición de Cuordas de la Ciudad de México página

# Instructivo de Ilenado

Número	Concepto	Descripción		
: 1	Fecha	Fecha en la que se apertura el fondo revolvente		
2	Monto	Monto del fondo revolvente		
3	Cantidad	Importe en letra del fondo revolvente		
4	Nombre y firma de quien recibe	Nombre completo y firma de la persona servidora pública que recib fondo		
5	Nombre y firma de quien autorizó	Nombre completo y firma de la persona servidora pública qu autorizó fondo		
6	Nombre y firma de quien da visto bueno	Nombre completo y firma de la persona servidora pública que di visto bueno		

5



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Projección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año
Octubre 2021

e to NomQ&n Públice, Frebesch de Bates, Remondency Rendelán de PAGINAIs Shirtad de Mássia R

# RF-10 Reembolso de pasajes locales

also		
層		
	mi	
福 日		

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Financieros Departamento de Presupuesto y Contabilidad RF-10 Reembolso de pasajes locales

Area a la que pertenece (1)
Area ejecutora de gasto (2)
Fecha de comprobación (3)

Recibi de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Dalos Personales y Rendicion de Cuertas de la Ciudad de México la cartidad de \$(4) ((5)), por concepto de pasajes locales, conforme a la sinuerte relación:

			A DE	DATOS DEL PUNTO DE DESTINO			DOCUMENTO			
lo.	Fecha	notificación, gestión y/o evento		Nombre de la persona, dependencia o empresa a la que se entrega o de quien se recoge un documento, o con quien se realiza una gesdón y/o evento administrativo	Domicilia I	Número	Nombre	Fecha	Expediente	Importe pasaje:
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
‡										
+										
Ŧ										
t										
1									Total de pasajes	(17)
						Autorizó:				- (
			(18)							
						<b>(19)</b>				
		Nor	nbre, cargo y fi	rina	Nombr	e, cargo y	tima			

51



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México a Tra

CANCO de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Ruerias de la Ciudad de Mádoc.

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021

de Datos Personales y Rom Normas de la Ciudad de l página

Número	Concepto	Descripción		
,1	Unidad administrativa	Unidad administrativa a la que pertenece la persona servidora pública del Instituto que requisita el formato		
2	Unidad administrativa ejecutora del gasto	Unidad administrativa de la que se erogan los pasajes		
3	Fecha	Fecha de comprobación, en la que se solicita el reembolso de los pasajes.		
4	Monto	Monto total de reembolso.		
5	Cantidad	Cantidad del monto total del reembolso con letra.		
6	Consecutivo	Consecutivo de pasajes erogados		
7.	Fecha	Fechas en las que se realizó la notificación, gestión y/o evento administrativo. DD/MM/AAAA		
8	Hora de Inicio	Hora de inicio en las que se realizó la notificación, gestión y/o evento administrativo. 00:00		
9	Hora de término	Hora de finalización de la notificación, gestión y/o evento administrativo. 00:00		
10	Nombre de la persona, dependencia o empresa a la que se entrega o de quien se recoge un documento; o con quien se realiza una gestión y/o evento administrativo	Nombre de la persona, dependencia o empresa a la que se entrega o de quien se recoge un documento; o con quien se realizó una gestión y/o evento administrativo.		
11	Domicilio	Domicilio completo de la persona, dependencia o empresa a la que se entrega o de quien se recoge un documento; o con quien se realizó una gestión y/o evento administrativo.		
12	Número	Número de identificación del documento en caso de correspondencia.		
13	Nombre	Descripción del documento o gestión en cuestión.		
14	Fecha	Fecha del documento que se entrega en caso de correspondencia		
15	Expediente	Expediente Numero o control del expediente de correspondencia.		
16	Importe de pasajes	Importes gastados en cada uno de los eventos que se relacionan		
- 17	Total de pasajes	Sumatoria de todos los importes registrados en el formato.		
18	Nombre, cargo y firma de quien da erogó pasajes	Nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública qu erogó los pasajes.		
19	Nombre, cargo y firma de quien da autorizó pasajes	Nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública qu autorizó los pasajes		







Instituto de Transparencia, Acceso a la la Información Pública, Profección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

2021

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre

stitute de manaparencia, Access Interración districa, Protection o Destrictiones y Rendición Cuentas de la Ciudad de Mondo

52

# RF-11 Concentrado Gastos de Fondo

	INSTITUTO	DE TRA	NSPARENCIA, SONALES Y RE	ACCESO A LA INFORM ENDICIÓN DE CUENTAS	ACIÓN PUBLIC	A, PROTECC	IÓN DE
	<b>7</b> .	.0012	The second secon	ón de Administración y			<u></u>
				rección de Recursos Fina			
4	1			nento de Presupuesto y Co			
A	—		RI	F-11 Concentrado Gastos de Fo	ndo	PÓLIZA	(1)
	info					RQ 02022	(2)
11				Fondo Revolvente	- Andrews		
* [pt				Comprobación de gastos		Reembolso:	(3)
						Fecha:	(4)
No.	CENTRO DE COSTO	FECHA	NUMERO DE COMPROBANTE	CONCEPTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	SUBTOTAL	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
	Elaboró:			Revisó;		Autorizó:	(12)
	Nombre, cargo y firm	na	1	Nombre, cargo y firma		Nombre, cargo y firma	
	(13)			(14)		(15)	
	and the second s		1				
	1						





Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

la Información Pública, Protección de Dates Personales y Rendición de Cuerra de la Ciudad de México

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021

página PETARÍA

Número	Concepto	Descripción				
1	Póliza	No de póliza				
2	Requisición	No de requisición mediante el cual se comprometieron recursos				
3	Reembolso	Monto de reembolso				
4	Fecha	Fecha de registro				
5	Consecutivo	Consecutivo de pasajes erogados				
6	Unidad Administrativa	unidad administrativa de donde de erogaron los pasajes				
7	Fecha	fecha en que se realizo la comprobación				
8	Numero de comprobante	Número de comprobante con el que se realizo la comprobacio				
9	Concepto	descripción de la erogación				
. 10	Partida presupuestal	partida presupuestal afectada				
111	Subtotal	Monto de cada comprobación				
12	Total	Sumatoria de comprobación				
Nombre, cargo y firma de quien elaboró		Nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública que laboró formato				
14	Nombre, cargo y firma de quien revisó	Nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública qu revisó formato				
15	Nombre, cargo y firma de quien da autorizó	Nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública quautorizó formato				





Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

instruito de Transgerencia, Accesso a la hisoClación Publica, Protección de Datos Personidos y Rendisión de Daglina la Custad de México

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021

pagina is cured to Mecho.

# RF-12 Solicitud de transferencia de recursos presupuestales

		DE RECURSOS PRESUP	OLOTALLO
REA SOLICITANTE: (1) ECHA: (2)			
FECTACION PRESUPUESTAL: (3)	INTERNA	EXTERNA	
ste espacio solo deberá ser llenado por la Dirección de	Administración y Finanzas		
	ORIG	EN	
ÚMERO DE PROYECTO (4)			
OMBRE DEL PROYECTO (5)			
ARTIDA PRESUPUESTAL (6)			and the same of th
	1		
OMBRE DE LA PARTIDA (7)			
MPORTE (8)			
家位在ARS 不明期 1000000000000000000000000000000000000	DESTI	NO	
ÚMERO DE PROYECTO (9)			
OMBRE DEL PROYECTO (10)			
ARTIDA PRESUPUESTAL (11)			
OMBRE DE LA PARTIDA (12)			
MPORTE (13)			
USTIFICACION (14)			
	ΔΙΙΤΟΡ	uzó.	
	AUTOR	ıızó	
	AUTOR	uzó	

5



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

ÓN de ÉXICO
Instituto de Transperencia, Acceso
le Información Pública, Pretacción



Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021

d Nonde la Cuded de Mérico.

página

ARÍA TECHTO

Número	Concepto	Descripción		
1	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa		
. 2	Fecha	Fecha de la solicitud		
3 Afectación presupuestal		Tipo de afectación presupuestal (interna o externa) para el llenado exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.		
4	Número de proyecto	Clave correspondiente al proyecto en el cual se encuentran originalmente los recursos presupuestales que se van a transferir.		
5 Nombre del proyecto		Nombre correspondiente al proyecto en el cual se encuentran originalmente los recursos presupuestales que se van a transferir.		
6 Partida presupuestal		Clave correspondiente a la partida en la que se encuentran en el cual se encuentran originalmente los recursos presupuestales que se van a transferir.		
7	Nombre de la partida	Nombre correspondiente a la partida en la que se encuentran en e cual se encuentran originalmente los recursos presupuestales que se van a transferir.		
, x 8	Importe	Cantidad de recursos que se van a transferir (en pesos).		
9	Número de proyecto	Clave correspondiente al proyecto al cual se destinarán los recurso presupuestales que se van a transferir.		
10	Nombre del proyecto	Nombre correspondiente al proyecto al cual se destinarán los recursos presupuestales que se van a transferir.		
د	Partida presupuestal	Clave correspondiente a la partida a la cual se destinarán los recursos presupuestales que se van a transferir.		
12 Nombre de la partida		Nombre correspondiente a la partida a la cual se destinarán los recursos presupuestales que se van a transferir.		
13 Importe		Cantidad de recursos que se van a transferir (en pesos).		
14	Justificación	Descripción detallada del destino que se dará a los recursos que serán transferidos, así como del origen de dichos recursos.		
15	Titular de la unidad administrativa solicitante	Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa solicitante de la transferencia de recursos presupuestales		





Manual de Procedimientos de Recursos

Financieros del Instituto de Transparencia,

Acceso a la Información Pública, Protección de

Datos Personales y Rendición de Cuentas de

Instituto de Transparencia, Acceso ada Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año 2021 Octubre

N<sup>⊚</sup>de página

#### **RF-13** Afectación Presupuestal Interna

la Ciudad de México

	PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO			
		RF-13 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (1)		(2)
00 DE /	ΕΕΟΤΑΟΙΟΝ.	A		FECHA
TIPO DE AFECTACIÓN: (4)		1		(3)
SEC (5)	PARTIDA (6)	DENOMINACIÓN (7)		IMPORTE ESPECÍFICO
		AMPLIACIÓN		
		All Lindon		
		TOTAL DE LA AMPLIACIÓN (9)		0.0
		REDUCCIÓN		
		TOTAL DE LA REDUCCIÓN (10	0	0.0
JSTIF	ICACIÓN: (1	1)		
				,,
		to the second se		
		phoró: (12) Revisó: (13)	Autorizó: (14	
		abord: (12) Revisó: (13)  here y firma Nombre y firma Recursos Finencia ros Director de Administración y Finenzes	Autorizó: (14 Nombre y firm Comisionado Pres	



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Profección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

mio



Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Accéso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año
Octubre 2021

Institute de Transparencia, Acceso
a la resympetión Pública, Protección
de Datod Gersoneles y Renésición
de Cuentas de la Cludad de México.
pagina

Número	Concepto	Descripción			
. 1	Afectación presupuestal	Se indica que la afectación presupuestal es "interna" en función a lo establecido por los Lineamientos en Materia de Recursos Financieros y Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal ambos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.			
. 2	Número de afectación	Se anota el número de la afectación presupuestal, el cual será un número consecutivo para todo el ejercicio fiscal.			
3	Fecha	Fecha en que se autoriza la afectación, poniendo día, mes y año.			
4	Tipo de Afectación	Tipo de afectación, que puede ser transferencias compensada, ampliaciones o reducciones liquidas.			
5	Número secuencial	Número secuencial, comenzando por el Nº 1 en adelante, según el total de partidas presupuestales que estén afectando (internas o externas).			
6	Partida	Números de las partidas presupuestales que se están afectando (ampliando o reduciendo) en función de lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.			
7	Denominación	Nombre completo de cada una de las partidas presupuestales que se están afectando (ampliando o reduciendo) en función de lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.			
. 8	Importe especifico	Cantidad en pesos con los que se está afectando (ampliando o reduciendo) las partidas presupuestales en función de lo solicitado por las diversas unidades administrativas del Instituto que se haya considerado procedentes de acuerdo al procedimiento de afectaciones presupuestales.			
<del>,</del> 9	Total de la ampliación	Suma de los montos de las partidas que se están ampliando.			
10	Total de la reducción	Suma de los montos de las partidas que se están reduciendo.			
. 11	Justificación	Explicación detallada del destino que se dará a los recursos que serán transferidos, así como el origen de los recursos.			
.12	Elaboró	Nombre completo y firma de la persona servidora pública titular de la Subdirección de Recursos Financieros que elaboró la afectación presupuestal.			
13	Revisó	Nombre completo y firma de la persona servidora pública titular de la Dirección de Administración y Finanzas que revisó la afectación presupuestal.			
14	Autorizo	Nombre completo y firma de la persona servidora pública Comisionada o Comisionado Ciudadano Presidente que autorizó la afectación presupuestal.			





Manual de Procedimientos de Recursos

Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de

Datos Personales y Rendición de Cuentas de

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fecha de Autorización

Mes Año

Octubre 2021

N° de Institut de Transparenda, Acceso Daginación Fúblice, Protocción de Outre Personales y Rendición de Cuentas de la Diudad de México.

### RF-14 Afectación Presupuestal Externa

la Ciudad de México

		RF-14 AFECTACIÓN P	KESUPUESTAL (1)	and the same of th	
TIPO DE A	FECTACIÓN: (4)				FECHA (3)
SEC (5)	PARTIDA (6)		DENOMINACIÓN (7)		IMPORTE ESPECÍFICO (8)
			AMPLIACIÓN		
	-				
		TO	TAL DE LA AMPLIACIÓN (9)		0.0
			REDUCCIÓN		
		TO	TAL DE LA REDUCCIÓN (10)		0.0
			THE DE LITTLE DE CONTROL OF THE PERSON OF TH		
USTIFIC	ACIÓN: (11)				
	Elaboró: (12)		Revisó: (13)	Autorizó (14	)
			2.5. 2		
	Nombre y firme Subdirector de Recursos Financier	Direct	Nombre y firme For de Administración y Finanzes	Nombre y fire Comisionado Pre	na sidente
	Autorizó (15)	550-5	Autorizó (15)	Autorizó (15)	
	Autorizo (15)	Autorizō (15)	Company (19)		1





Instituto de Transparencia, Accèso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de

la Ciudad de México

Fecha de Autorización Mes Año Octubre 2021

Número	Concepto	Descripción			
√ 	Afectación presupuestal	Se indica que la afectación presupuestal es "Externa" en función a lo establecido por los Lineamientos en Materia de Recursos Financieros y Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal ambos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.			
2	Número de afectación	Se anota el número de la afectación presupuestal, el cual será un número consecutivo para todo el ejercicio fiscal.			
3	Fecha	Fecha en que se autoriza la afectación, poniendo día, mes y año.			
4	Tipo de Afectación	Tipo de afectación, que puede ser transferencias compensada, ampliaciones o reducciones liquidas.			
5	Número secuencial	Número secuencial, comenzando por el Nº 1 en adelante, según el total de partidas presupuestales que estén afectando (internas externas).			
6	Partida	Números de las partidas presupuestales que se están afectando (ampliando o reduciendo) en función de lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.			
7	Denominación	Nombre completo de cada una de las partidas presupuestales o se están afectando (ampliando o reduciendo) en función de lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.			
8	Importe especifico	Cantidad en pesos con los que se esta afectando (ampliando o reduciendo) las partidas presupuestales en función de lo solicitad por las diversas unidades administrativas del Instituto que se hay considerado procedentes de acuerdo al procedimiento de afectaciones presupuestales.			
် 9	Total de la ampliación	Suma de los montos de las partidas que se están ampliando.			
. 10	Total de la reducción	Suma de los montos de las partidas que se están reduciendo.			
111	Justificación	Explicación detallada del destino que se dará a los recursos que serán transferidos, así como el origen de los recursos.			
12	Elaboró	Nombre completo y firma de la persona servidora pública titular o la Subdirección de Recursos Financieros que elaboró la afectación presupuestal.			
13	Revisó	Nombre completo y firma de la persona servidora pública titular d la Dirección de Administración y Finanzas que revisó la afectació presupuestal.			
-14	Autorizo	Nombre completo y firma de la persona servidora pública Comisionada o Comisionado Ciudadano Presidente que autorizó la afectación presupuestal.			
15	Autorizo	Nombre completo y firma de las personas servidoras públicas Comisionadas o Comisionados Ciudadanos integrantes del Pleno que autorizaron la afectación presupuestal.			







Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Manual	de	Pr	ocedimier	ntos	de	Recursos
Financie	ros	del	Instituto	de	Trar	sparencia,
Acceso a	a la l	nfor	mación Pu	úblic	a, Pro	tección de
Datos P	erso	nale	s y Rend	ición	de C	Cuentas de
la Ciuda	d de	Méx	cico			

Fecha de Autorización			
Mes	Año		
Octubre	2021		

N° de
plustado de Transparencia, Acceso
plustado de Transparencia, Acceso
de Datos Personales y Rendición
de Cuentas de la Ciudad de México.

60

#### **Transitorios**

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** Se abrogan los procedimientos autorizados para Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a partir de la entrada en vigor de este Manual.

TERCERO.- Se derogan las normas jurídicas que se opongan al presente Manual.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.