

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo:

Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto autorizado y ejercido, así como de sus modificaciones, efectuar los registros contables, que permita contar con información actualizada del estado que guarda el presupuesto, para la rendición de cuentas, asimismo realizar los pagos por concepto de remuneraciones, así como bienes y servicios a proveedores del Instituto, en apego a las disposiciones vigentes en materia presupuestaria, contable y fiscal.

Funciones:

- I. Dar seguimiento al presupuesto autorizado y controlar su ejercicio, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos, para operar los proyectos bajo su responsabilidad.
- II. Mantener actualizados los registros contables de las operaciones que realiza el Instituto, de conformidad con los criterios de contabilidad gubernamental, para generar información financiera confiable y oportuna.
- III. Integrar información, financiera, contable y presupuestal que se requiera en cumplimiento a la legislación vigente.
- IV. Conformar la información en materia de presupuesto y financiera, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual del Instituto.
- V. Operar el Sistema de Administración Contable y presupuestal del Instituto, para asegurar que la información se mantenga actualizada y disponible.
- VI. Elaborar las propuestas de afectaciones presupuestales internas y externas que requieran tanto el Instituto, las unidades administrativas como la Dirección para garantizar el cumplimiento de sus acciones y proyectos.
- VII. Efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios, así como a prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, previamente autorizados por la persona Titular de la Dirección.

- VIII. Efectuar los pagos por concepto de remuneraciones y prestaciones a las personas servidoras públicas del Instituto, de acuerdo a lo solicitado por la Subdirección de Recursos Humanos.
- IX. Capturar la información para generar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a las ministraciones de recursos, de conformidad con las previsiones mensuales del Instituto y verificar la transferencia de los recursos.
- X. Integrar los estados financieros, así como los diversos informes mensuales y trimestrales tanto financieros como presupuestales, en cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos y disposiciones vigentes.
- XI. Integrar la información presupuestaria, financiera y contable para su inclusión en la Cuenta Pública de la Ciudad de México, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- XII. Revisar que los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, cumplan con los requisitos administrativos, contables y fiscales establecidos.
- XIII. Realizar los pagos mediante la utilización de los medios electrónicos, cheques nominativos y fondo rotatorio.
- XIV. Dar seguimiento con la institución bancaria, a las adecuaciones y/o correcciones solicitadas, resultado de las conciliaciones bancarias.
- XV. Revisar que las solicitudes de viáticos y pasajes, así como su comprobación cumplan con la normatividad vigente.
- XVI. Supervisar que la operación del Fondo revolvante, se apegue a la normatividad vigente.
- XVII. Elaborar las declaraciones, informes y demás reportes que el Instituto debe rendir, a fin de cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales que señalan los ordenamientos aplicables vigentes.
- XVIII. Preparar la información y documentación que en el ámbito de competencia de la Subdirección, deberá ser aportada, para atender los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores.

- XIX. Apoyar en la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalizadores, derivadas de las revisiones practicadas al Instituto, integrando la información y documentación competencia de la Subdirección.
- XX. Actualizar la información contable, financiera y presupuestal en el portal de obligaciones de transparencia, conforme a los plazos establecidos.
- XXI. Llevar a cabo el control y resguardo de la documentación que se genera en la gestión del ejercicio del gasto, así como la contable y financiera.
- XXII. Dar cumplimiento a los sistemas para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.
- XXIII. Apoyar la elaboración y/o actualización de lineamientos, procedimientos y normas en materia de administración de los recursos presupuestales y financieros.
- XXIV. Apoyar en la formulación de los informes que en el ámbito de competencia de la Subdirección sean solicitados.
- XXV. Elaborar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información competencia de la Subdirección.
- XXVI. Integrar la documentación a certificar por la persona Titular de la Dirección, en atención a las solicitudes formuladas.
- XXVII. Controlar, clasificar y resguardar la documentación que de acuerdo a las disposiciones conforma el archivo de trámite, así como proponer las transferencias primarias al archivo de concentración en los plazos determinados en el Instituto.
- XXVIII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.