MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INFODF
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

Objetivo:

Controlar el presupuesto asignado para el ejercicio de que se trate, mediante el seguimiento del presupuesto ejercido y por ejercer a efecto de proporcionar información contable fidedigna que facilite la rendición de informes, así como la toma de decisiones de las autoridades orientadas al mejor funcionamiento de las áreas del Instituto.

Funciones:

I. Administrar el ejercicio del presupuesto aprobado, en congruencia con las políticas internas y la normatividad aplicable, con el propósito de atender los requerimientos considerados en los programas del Instituto;

II. Verificar que los registros contables de las operaciones que realiza el Instituto, se efectúen en apego a los criterios de contabilidad gubernamental, en aras de obtener información financiera confiable y oportuna para facilitar la toma de decisiones en cuanto a recursos fiscales;

III. Proporcionar información financiera, contable y presupuestal en cumplimiento a la legislación y normatividad vigente;

IV. Vigilar la operación del Sistema de Administración Contable y Presupuestal del Instituto;

V. Elaborar las afectaciones presupuestales internas y externas del Instituto;

VI. Efectuar los pagos a terceros institucionales de acuerdo a las fechas previamente establecidas en la legislación y/o normatividad aplicable, así como los correspondientes a proveedores de bienes y servicios y prestadores de servicios profesionales previa autorización del Director de Administración y Finanzas;

VII. Apoyar en la gestión de las ministraciones tanto del presupuesto original autorizado como de las modificaciones al mismo, que se autoricen verificando las transferencias de los recursos;

VIII. Coordinar la integración de los Estados Financieros, así como los diversos informes mensuales y trimestrales de tipo financiero y presupuestal establecidos en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y otras disposiciones aplicables;

IX. Coordinar la integración de la información de la Cuenta de la Hacienda Pública;

X. Revisar que los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, cumplan con los requisitos administrativos, contables y fiscales establecidos;

XI. Observar la normatividad vigente para la aplicación del gasto en sus diversas modalidades de: vía electrónica, cheque nominativo y fondo rotatorio;

XII. Efectuar las aclaraciones correspondientes ante la institución bancaria que se deriven de las conciliaciones bancarias verificando las adecuaciones y/o correcciones solicitadas;

XIII. Verificar la realización de los trámites de las solicitudes de viáticos y pasajes conforme a la normatividad vigente, así como su comprobación;

XIV. Supervisar la operación del Fondo Fijo de Caja y el estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable;

XV. Elaborar las declaraciones, informes y demás reportes necesarios para cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales y las derivadas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, el Código Fiscal del Distrito Federal, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y demás preceptos normativos aplicables;

XVI. Coordinar la preparación de los papeles de trabajo para atender los requerimientos de información de los auditores internos y externos;

XVII. Analizar las observaciones resultado de las diversas auditorías y participar en su solventación sustentándola en la documentación pertinente y en la formulación de los informes;

XVIII. Actualizar de manera mensual el portal de internet del Instituto, con la información contable, financiera y presupuestal;

XIX. Llevar el control y resguardo de pólizas, comprobantes y demás documentación de carácter presupuestal, financiera y contable;

XX. Participar en la elaboración y/o actualización de los lineamientos, procedimientos y normas en materia de contabilidad, presupuesto y ejercicio del gasto;

XXI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y

XXII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.