

**REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS RECURSOS DONADOS POR LA WILLIAM &
FLORA HEWLETT FOUNDATION
JPGA-SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DISCUTIDAS Y APROBADAS POR EL PLENO EL 17 DE AGOSTO DEL 2005
(Acuerdo ..)**

OBJETIVOS:

- 1) *Establecer reglas claras, consistentes y transparentes para el ejercicio de los recursos públicos provenientes de los recursos propios por el donativo de la William & Flora Hewlett Foundation (en adelante Fundación Hewlett), de forma tal que sean en todo momento auditables y accesibles al público*
- 2) *Cumplir con los requisitos de ejercicio del gasto y comprobación solicitados por la Fundación Hewlett*
- 3) *Cumplir con las reglas de ejercicio del gasto público para recursos propios de la Administración Pública Federal*
- 4) *Reducir al máximo los costos técnicos, humanos y administrativos para el IFAI en la operación y ejecución del proyecto financiado por el donativo, denominado IFAI-Hewlett 1*
- 5) *Eficientar y optimizar al máximo los recursos donados para lograr los fines comprometidos en el proyecto IFAI-Hewlett 1*

PRINCIPIOS GENERALES

Para el registro y control administrativo-contable de los recursos derivados del donativo ofrecido por HEWLETT al IFAI, se estará a lo dispuesto **en los lineamientos Internos del Instituto**, buscando en todo momento la efectividad y el uso óptimo de los recursos.

La autorización del gasto será previo a su ejercicio y correrá a cargo del coordinador general, a partir de las decisiones del Comité Ejecutivo del proyecto IFAI-Hewlett 1; el coordinador general rendirá cuentas ante el Pleno del IFAI. Los gastos erogados sin previa autorización correrán bajo la responsabilidad de su ejecutor, con el riesgo de que no se obtenga la autorización correspondiente.

Para el registro administrativo, contabilidad y la comprobación de gastos consumibles, comisiones, alimentos de personas, viáticos y pasajes nacionales e internacionales, se tendrá a lo dispuesto en los Lineamientos Internos del IFAI en la Materia.

GENERALIDADES

• CUENTAS IDENTIFICADORAS

Se instruye a la apertura de una subcuenta del Proyecto IFAI- Hewlett 1 con el registro de las firmas de la Dirección General de Atención a la Sociedad y Relaciones Institucionales

(DGASRI), la Dirección General de Administración y la Dirección de Finanzas. Para fines contables, se establecerán subcuentas para la identificación y control del donativo así como las correspondientes para:

- ✓ Ingresos: se establecerá una cuenta en la que se controle los donativos que reciba el IFAI como resultado del Proyecto IFAI-Hewlett 1
- ✓ Deudores Diversos: que identifique a los servidores públicos del IFAI obligados a comprobar gastos, así como a las personas físicas y morales contratadas para prestar diversos servicios al IFAI en el marco del Proyecto IFAI-Hewlett 1 (las personas contratadas por honorarios también tendrán que comprobar gastos)
- ✓ Proveedores: a fin de registrar a los prestatarios de bienes y/o servicios que tengan relación con el programa
- ✓ Se incluirá en cada una de las cuentas específicas de gasto la del clasificador por objeto del gasto para identificar la erogación realizadas con cargo al donativo

• **GASTOS DE OPERACIÓN**

Para este rubro se establecerá los lineamientos de autorización y comprobación que el IFAI tiene, entre otros, respecto de:

- ✓ Viáticos
- ✓ Pasajes (Nacionales e Internacionales)
- ✓ Comisiones
- ✓ Telefonía
- ✓ Publicaciones
- ✓ Combustibles
- ✓ Papelería y Fotocopiado

AUTORIZACIÓN DEL GASTO

La autorización del gasto será previo a su ejercicio y correrá a cargo del coordinador general, a partir de las decisiones del Comité Ejecutivo del proyecto IFAI-Hewlett 1. Los gastos erogados sin previa autorización correrán bajo la responsabilidad de su ejecutor, con el riesgo de que no se obtenga la autorización correspondiente.

• **FONDO PARA GASTOS A COMPROBAR**

Con la intención de facilitar al máximo la eficiente operación del proyecto y evitar demoras e interrupciones innecesarias en las actividades, se establecerá un fondo para gastos a comprobar para erogaciones menores para atender a la urgencia del bien o servicio y no tener que canalizarlo a través de los procedimientos normales. El fondo para gastos a comprobar se establecerá con una cantidad de \$ 25 mil pesos y sus gastos serán comprobados por el DGASRI, mismo que coordina la operación del proyecto.

✓ OPERACIÓN

- El titular de la Dirección General será responsable de solicitar la autorización del Coordinador General para cubrir los gastos por bienes y servicios a través de los recursos del fondo y de apegarse a la normatividad vigente del IFAI para la comprobación a la Dirección General de Administración;
- Quedan excluidos en todos los casos, las erogaciones del fondo tendientes a cubrir los gastos de formas impresas, reproducciones, honorarios, servicios eventuales, compensaciones, mobiliario y todo tipo de equipo, transferencias y servicios de todo tipo.
- La reposición del fondo se efectuará mediante cheque nominativo a favor del titular de la Dirección General y deberá solicitarse mediante recibo de "Gastos de Operación". A este recibo se deberán anexar los originales de la documentación comprobatoria así como la tira sumatoria.

✓ REQUISITOS

- Los gastos deberán en todo momento estar justificados para su realización y comprobados con sus respectivas notas o facturas por el servidor público responsable, y en su caso con el visto bueno del superior inmediato. Requerirán además la autorización del Coordinador General y deberán cumplir con los requisitos fiscales correspondientes (ISR e IVA)
- En caso de no cumplir con estos requisitos, el servidor público en cuestión deberá reintegrar el importe en efectivo
- La documentación que se presente para su trámite de pago no deberá rebasar los 10 días transcurridos con la fecha de expedición o la prestación del servicio.
- Todo documento que se tramite para pago deberá venir pegado en hojas tamaño carta, sin tachaduras ni enmendaduras, indicando justificación clara y detallada en todas y cada una de las erogaciones y deberá portar la rúbrica de la coordinadora de administración y gestión.

Cuando los bienes y servicios signifiquen una erogación superior a ese fondo, el pago provendrá de la subcuenta de proveedores (firmas DGA y DF).

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En cuanto a la contratación de servicios se estará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Asimismo, con la intención de ofrecer oportunamente el servicio a las necesidades de los proyectos, se establecerá como modalidad de excepción a lo estipulado en el párrafo anterior; si la contratación del bien o servicio lo requiere y se establece como requisitos

independientemente del monto a contratar, se requerirá la autorización del Coordinador General, previa solicitud del DGASRI.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

El proyecto IFAI- Hewlett 1 contará con una Coordinación de Administración y Gestión quien, para fines de estas reglas, tendrá las siguientes funciones:

- Fungir como enlace entre las áreas de operación del gasto y el Coordinador General para la debida autorización de los gastos
- Reportar al Coordinador General sobre el ejercicio del gasto
- Rubricar las hojas para la comprobación de gasto y la reposición del fondo de gastos a comprobar
- Coordinar en nombre del Coordinador General con las área administrativas del IFAI el registro contable, presupuestario y financiero del gasto.
- Preparar los reportes financieros para la Fundación Hewlett
- Supervisar y calendarizar la operación de la agenda de trabajo del proyecto por cumplimiento de metas y objetivos específicos
- Realizar la convocatoria, recordatorios, circulación de orden del día y minutas de las reuniones