

ANEXO F

14.4 Secretaria de Finanzas

Dirige las funciones y estrategias para aprovechar las prerrogativas y aplicar el financiamiento público exclusivamente para el sostenimiento de las actividades ordinarias y de campaña, para sufragar los gastos de campañas, así como garantizar la promoción de la participación del pueblo en la vida democrática.

Recibe Prerrogativas del Instituto Federal Electoral.

Establece presupuesto de erogaciones.

Autoriza la contratación de Pasivos, tomando en consideración el monto, el tiempo, la garantía, el proveedor, el concepto a contratar, el plazo de vencimiento, los contratos o documentación que ampare la operación (pagares-letras de cambio).

Planea conjuntamente con el Órgano de Administración la aplicación de los recursos conforme a las estrategias de las diversas Secretarías que conforman el Comité Ejecutivo Nacional.

Establece las cuotas a pagar por cada uno de los militantes.

Recibe las aportaciones de los simpatizantes y militantes conforme a las reglas que establece el Reglamento de Fiscalización, esto es, en la póliza de diario se adjuntará una de las copias del recibo, copia del cheque del aportante con el fin de establecer el origen de los recursos aportados anexando la ficha de depósito.

Autoriza la impresión de los recibos foliados para las aportaciones en efectivo y en especie de sus militantes y se hará conforme a treinta y tres series distintas, una será para el Comité Ejecutivo Nacional y una para aportaciones que reciban los órganos del partido en cada Entidad Federativa.

Así como la impresión de los recibos de aportaciones de sus militantes en campañas Federales o Internas.

Autoriza la impresión de los recibos foliados para las aportaciones en efectivo y en especie de sus simpatizantes y se hará conforme a treinta y tres series distintas, una será para el Comité Ejecutivo Nacional y una para aportaciones que reciban los órganos del partido en cada entidad federativa.

Así como la impresión de los recibos de aportaciones de sus simpatizantes en campañas Federales o Internas.

Llevar controles de folios de los recibos de aportaciones en efectivo y en especie de sus militantes o simpatizantes que se impriman y se expidan de las diferentes campañas verificando los recibos cancelados, los utilizados y los "Recibos Pendientes de Utilizar". Estos controles de folios se remitirán a la autoridad electoral en medios impresos y magnéticos. Junto con los informes, anuales o de campañas.

Informar a las diversas Secretarías del Partido, el presupuesto aprobado.

Contabilidad-Finanzas

Las Secretarías hacen requerimiento a la Secretaría de Finanzas-Contabilidad. Esta verifica las cantidades solicitadas sean las aprobadas en el presupuesto.

Una vez verificadas, se procede a la elaboración de cheque conforme a la normatividad bancaria y fiscal aplicable, verifica nombre completo del beneficiario, en los casos que los amerite se imprimirá la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario", que los importes correspondan al o los comprobantes que amparan la solicitud del cheque a expedir, así como la fecha y de los importes sean los mismos, tanto en número como en letra.

En los pagos, los cuales se deba hacer la retención del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado, conforme a su Reglamento, por la prestación de servicios profesionales independientes, además de la retención, se le entregará la constancia que ampare a dicha retención.

Entrega los cheques elaborados a proveedores y prestadores de servicios.

Deposita las prerrogativas a las diversas entidades Federativas, recabando las fichas de depósito originales, recibo interno, las cuales deberán adjuntar a la póliza de Ingresos correspondiente.

Recaba la documentación comprobatoria de los cheques expedidos de acuerdo al "Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos Nacionales".

Estados: Coordina, Revisa y Clasifica con las treinta y dos Entidades Federativas la comprobación de las prerrogativas enviadas, ya sea como gastos ordinarios, gastos de campaña, gastos de campañas internas o por campañas locales, recabando de las Entidades Federativas, los estados de cuenta bancarios correspondientes a las prerrogativas enviadas del Comité Ejecutivo Nacional, de las cuentas que se apertura para recibirlos, recibo debidamente firmado y en hoja membretada del Comité Estatal que recibió los recursos, comprobación de los gastos efectuados por medio de póliza cheque, copia del cheque, comprobantes con todos los requisitos fiscales y de acuerdo a la normatividad del "Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos Nacionales", incluyendo en su caso; contratos, pautas, muestras.

Revisa toda la documentación entregada de las diversas Secretarías del Comité Ejecutivo Nacional conforme al "Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos Nacionales" y del Código Fiscal de la Federación.

Solicita informe pormenorizado de toda la contratación hecha con las empresas propietarias o concesionarias dedicadas a la renta de espacios y colocación de anuncios espectaculares en la vía pública, así como a las empresas dedicadas a la producción diseño y manufactura de toda publicidad que se utilice en dichos anuncios.

Elabora contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar claramente las declaraciones y cláusulas entre ambas partes.

Recaba estados de cuentas de todas las cuentas bancarias, del Comité Ejecutivo Nacional, las Organizaciones Adherentes y de las Entidades Federativas, ya sea por prerrogativas de gastos ordinarios, campañas federales, campañas estatales y campañas internas.

Realiza mensualmente conciliaciones bancarias de las diversas cuentas tomando como soporte el Estado de Cuenta Original del Banco y del auxiliar contable de las mismas. Elaborando un expediente individual por cada cuenta.

Autoriza las cantidades a utilizarse en los diversos estados que podrán otorgar como reconocimiento a sus militantes y simpatizantes por su participación en actividades de apoyo político REPAP'S.

Así como la impresión de los recibos por reconocimiento a sus militantes o simpatizantes en campañas: Federales, Locales o Internas.

Autorizar la impresión de los recibos foliados que se expidan para amparar los reconocimientos otorgados e informará a la Unidad de Fiscalización del numero consecutivo de los folios impresos.

Revisar que se han enviados a los estados, para su utilización. Se deberá dar su uso conforme a lo que previamente se autorizo para tal fin, en la Entidad Federativa que así lo solicito. El Comité Directivo Estatal entregara las cantidades que asigno a cada persona y llena el formato impreso, con los datos solicitados en el formato "REPAP", "REPAP-CF", "REPAP-CL" y "REPAP-CI", según corresponda, recabar firma de quien recibe y de quien autoriza y anexar al recibo copia legible de la credencial de elector por ambos lados, además, llevar controles de folios de los recibos por reconocimiento a sus militantes o simpatizantes que se impriman y se expidan de las diferentes campañas verificando los recibos cancelados, los utilizados y los "Recibos Pendientes de Utilizar". Estos controles de folios se remitirán a la autoridad electoral en medios impresos y magnéticos. Junto con los informes, anuales o de campañas.

Clasifica las diversas pólizas que origina el movimiento de expedición de cheques conforme a pólizas de Ingresos, Egresos y Diario. Conforme al que corresponda, sea el Comité Ejecutivo Nacional, Organizaciones Adherentes, a las Entidades Federativas y en su caso por campañas de igual manera se clasificaran sean del Comité Ejecutivo Nacional o de las Entidades Federativas.

Pasivos: Al final del ejercicio se deberá integrar detalladamente, con mención de montos, nombre, concepto y fechas de contratación de las obligaciones, calendario de amortización y de vencimiento, así como en el caso, las garantías otorgadas. Estos pasivos deberán estar debidamente registrados y soportados documentalmente y autorizados por el Secretario de Finanzas del partido.

Registra-Captura en el paquete contable las diversas pólizas. Seccionando las entidades del País a las cuales se les otorgo prerrogativas, con el fin de obtener balanzas individuales por cada uno de los estados y en su caso de corresponder a campañas sean del Comité Ejecutivo Nacional o de las Entidades Federativas.

Revisa que la captura sea la que corresponda al Comité Ejecutivo Nacional, Entidades Federativas, Organizaciones Adherentes, sean ordinario, campañas federales, campañas locales, campañas internas y en su caso corrige errores.

Las erogaciones que se efectúen con cargo a las cuentas "materiales y suministros" y "servicios generales" deberán ser agrupadas en subcuentas por concepto del tipo de gasto de que se trate, y a su vez dentro de éstas se agruparán por sub-subcuenta según el área que les dio origen, o viceversa, verificando que los comprobantes estén debidamente autorizados por quien recibió el servicio y quien autorizó.

Para efectos de la propaganda electoral, la propaganda utilitaria y las tareas editoriales, se utilizará la cuenta "gastos por amortizar" como cuenta de almacén, abriendo las subcuentas que requieran. Tanto en estas cuentas, como en las correspondientes a materiales y suministros, en caso de que los bienes sean adquiridos anticipadamente y sean susceptibles de inventariarse, deberá llevarse un control de notas de entradas y salidas de almacén debidamente foliadas y autorizadas, señalando su origen y destino; en su caso, tipo de campaña y nombre del candidato beneficiado; así como nombre y firma de quien entrega o recibe especificando su cargo. Se debe llevar un control físico adecuado a través de kardex de almacén y hacer cuando menos un levantamiento de inventario una vez al año, que podría ser al mes más próximo al cierre del ejercicio.

Las erogaciones por concepto de adquisiciones de materiales, propaganda electoral y utilitaria, deberán registrarse y controlarse a través de inventarios. Las salidas de estos materiales deberán ser identificadas específicamente en las campañas políticas de que se trate y que los soliciten, con objeto de aplicar el gasto por este concepto en cada una de ellas. Asimismo, se deberá indicar cuándo se realicen compras para varias campañas. En caso de que un evento específico donde se distribuyan este tipo de bienes tenga relación con las campañas de diversos candidatos, deberá utilizarse el criterio de prorrateo "de manera igualitaria" a todas las campañas beneficiadas.

La documentación comprobatoria relativa a la propaganda electoral y utilitaria deberá especificar invariablemente el nombre del candidato que aparece en la misma o que resulta beneficiado. Deberá presentar muestras de la propaganda a solicitud de la autoridad electoral.

Las actividades específicas y desarrollo del liderazgo político de las mujeres, se registrarán los gastos efectuados en actividades específicas realizadas por el Partido como entidad de interés público debidamente separados de acuerdo a sus conceptos dependiendo su naturaleza, gastos en educación, capacitación política y tareas editoriales; mediante un financiamiento público anual equivalente al tres por ciento que corresponda en el mismo año para las actividades ordinarias permanentes, mismo que la Unidad de fiscalización vigilará que el Partido destine el financiamiento exclusivamente a las actividades señaladas.

En cuanto a las actividades específicas, se elaboran los formatos únicos de comprobación, los cuales, se adjuntarán las copias de las pólizas con las cuales se realizaron pagos por concepto, de gastos tendientes a promover la participación del pueblo en la vida democrática y la difusión de la cultura política. Dando cumplimiento de dichos objetivos que deberán contener información, valores, concepciones y actitudes orientadas al ámbito político, en cumplimiento con la normatividad correspondiente en cuanto a la educación y capacitación política, investigación socioeconómica y política y tareas editoriales

El Partido avisara a la Unidad de Fiscalización, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación, el lugar, fecha y hora para poder verificar el tiraje de la publicación

correspondiente, cuyos valores de impresión o reimpresión tengan un costo mayor a un mil doscientos cincuenta días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

Esta información deberá presentarse ante la Unidad de Fiscalización dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión de cada trimestre, la totalidad de los formatos únicos de comprobación, así como los relativos a activos fijos, los documentos y muestras que comprueben los gastos erogados en el trimestre por cualquiera de las Actividades Específicas.

Con base en las balanzas mensuales se formulara una relación de los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realice operaciones, que durante el ejercicio, superen los quinientos días de salario mínimo para el Distrito Federal, el cual incluirá el nombre comercial de cada proveedor, así como el nombre asentado en las facturas que expida, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio fiscal completo, los montos de las operaciones realizadas y los bienes y servicios obtenidos.

Se formula una relación de los proveedores y prestadores de servicio con los cuales se realicen operaciones, durante el ejercicio, por la cantidad que supere a los cinco mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, además, de conformar y conservar un expediente por cada uno de ellos, con la siguiente información, nombre o denominación Social, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio completo, número de teléfono, copia fotostática del alta ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, copia fotostática de la Cedula de Identificación Fiscal, copia del acta constitutiva, en caso de persona moral, que cuente con el sello de inscripción den el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y nombre del o de los representantes o apoderados legales.

Conforme a pago y entero de retenciones de la información registrada, se imprimen los auxiliares a partir del primer día del mes hasta el último día del mismo, de las diversas cuentas que incluyen la retención del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado del Comité Ejecutivo Nacional, de las Organizaciones Adherentes y de las Entidades Federativas; con el fin de que sean sumarizadas en un solo total, dicho total de retenciones será enterado a las autoridades Hacendarías conforme al calendario establecido en dichas ordenamientos al respecto.

Registra los activos fijos, por medio de controles que los identifican por ubicación y año de adquisición, además de levantar inventario físico una vez al año, cotejando el inventario físico con lo registrado en contabilidad.

Archiva las pólizas según el tipo de que se trate en forma numérica y cronológica y separando según sean del Comité Ejecutivo Nacional, de las Organizaciones Adherentes o de las Entidades Federativas y en su caso por Campañas Federales, Locales o Internas, de igual manera se clasificaran sean del Comité Ejecutivo Nacional, de las Entidades Federativas u organizaciones adherentes.

Tiene la responsabilidad del buen resguardo del archivo histórico de los registros contables, que deberá de conservar en buen estado y clasificado, por lo menos cinco años, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el "Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos Nacionales" y del Código Fiscal de la Federación.

Elabora balanza mensual verificando de las desviaciones obtenidas conforme a lo presupuestado.

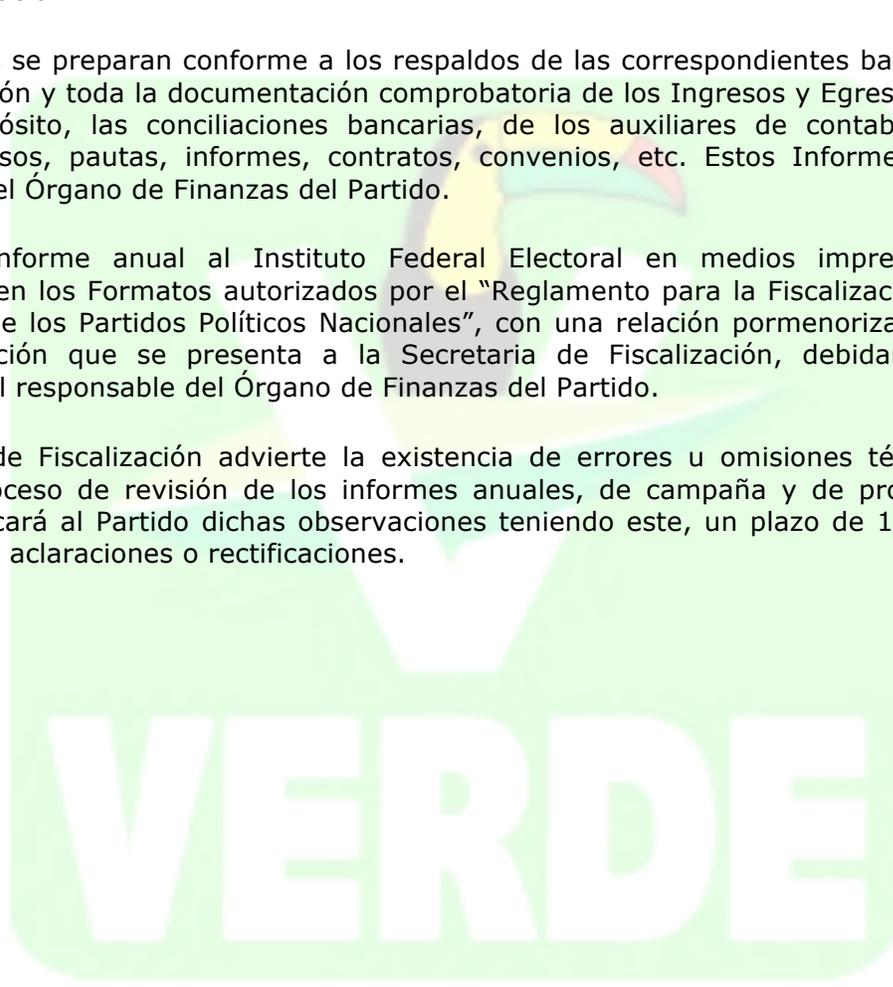
Contabilidad-Finanzas Prepara los Informes trimestrales y anuales, el cual considera el origen y monto de de los ingresos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento. Así como su empleo y aplicación; así como los informes Anuales Ordinarios y de Campañas.

Contabilidad-Finanzas Prepara Informe trianual, el cual considera el origen y monto de de los ingresos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento. Así como su empleo y aplicación.

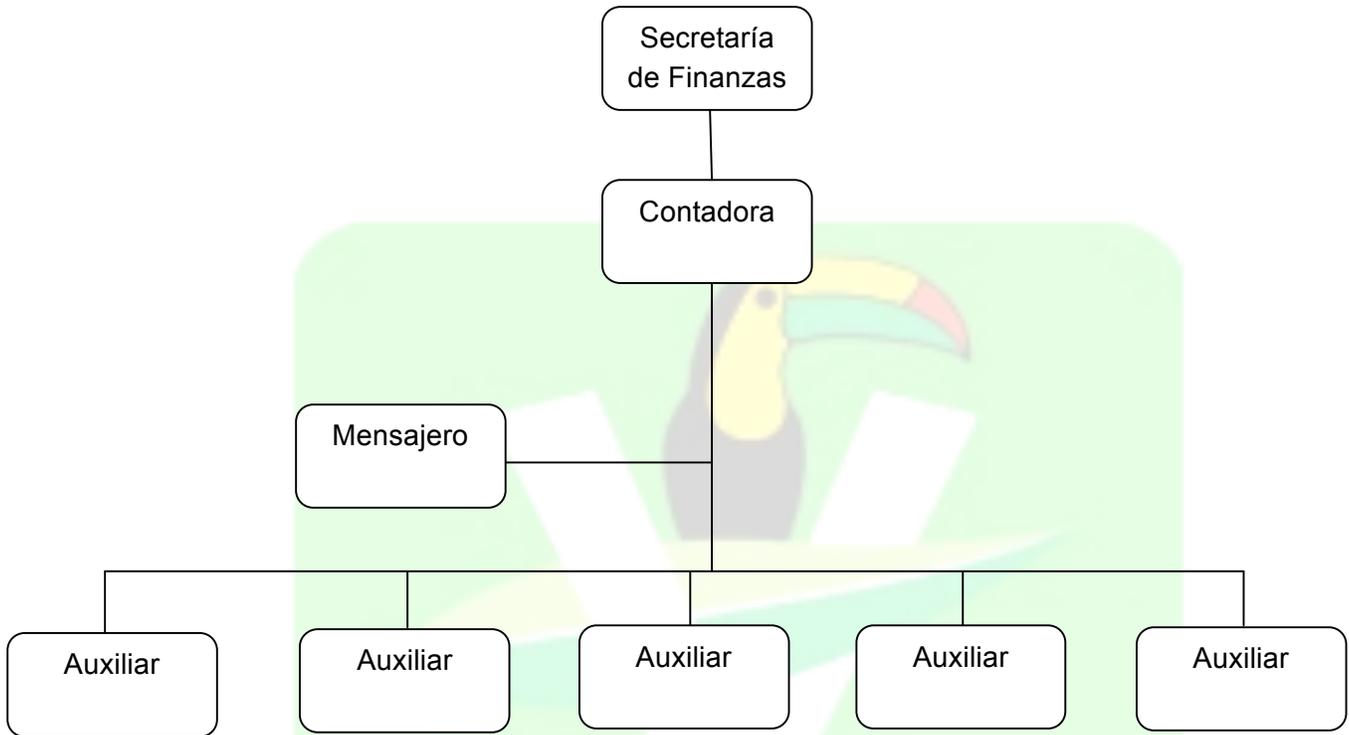
Estos informes se preparan conforme a los respaldos de las correspondientes balanzas de comprobación y toda la documentación comprobatoria de los Ingresos y Egresos, de fichas de depósito, las conciliaciones bancarias, de los auxiliares de contabilidad, Recibos impresos, pautas, informes, contratos, convenios, etc. Estos Informes son revisados por el Órgano de Finanzas del Partido.

Se entrega Informe anual al Instituto Federal Electoral en medios impresos y magnéticos y en los Formatos autorizados por el "Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos Nacionales", con una relación pormenorizada de la documentación que se presenta a la Secretaría de Fiscalización, debidamente suscritos por el responsable del Órgano de Finanzas del Partido.

Si la Unidad de Fiscalización advierte la existencia de errores u omisiones técnicas durante el proceso de revisión de los informes anuales, de campaña y de procesos internos notificará al Partido dichas observaciones teniendo este, un plazo de 10 días para presentar aclaraciones o rectificaciones.



Organigrama Secretaria de Finanzas



Flujograma

