

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.

COMITÉ REGIONAL DEL DISTRITO FEDERAL.

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE
TESORERIA.**

INDICE.

- ✓ OBJETIVOS.
 - ✓ POLITICAS.
 - ✓ DESCRIPTIVA DE PROCEDIMIENTOS.
 - ✓ FLUJOGRAMA.
 - ✓ DESCRIPCIÓN DE FORMATOS.
-

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.

COMITÉ REGIONAL DEL DISTRITO FEDERAL.

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE
TESORERIA.**

OBJETIVOS.

Establecer normas y procedimientos para el adecuado control de los recursos materiales y humanos, en apego a los lineamientos establecidos por el Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio y registro de las asignaciones de los partidos políticos.

Maximizar recursos y minimizar costos y gastos.

Reducir el riesgo de cuentas deudoras incobrables.

Establecer políticas que promuevan el cumplimiento de los objetivos del Partido.

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.

COMITÉ REGIONAL DEL DISTRITO FEDERAL.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE RECURSOS.

POLITICAS.

INGRESOS.

- Se utilizará una cuenta bancaria única, mancomunada por el Director de administración y el Tesorero.
- Los recursos deberán depositarse al siguiente día hábil de haber sido recibidos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- En caso de traspasos del Comité Ejecutivo Nacional, estos deberán quedar perfectamente identificados y soportados con la documentación correspondiente, y deberá tenerse el análisis de sus erogaciones.
- Las conciliaciones bancarias deben estar suscritas por los responsable, y deberán anexarse a los informes anuales ó de campaña.
- Debe conservarse comprobante de los ingresos en efectivo y en especie.
- Las aportaciones en especie deben documentarse con contratos escritos, que contengan los datos e identificación del aportante, así como el costo estimado del bien.
- Los ingresos en donaciones de bienes muebles deben registrarse por su valor comercial (Factura, 3 cotizaciones y determinación del valor promedio)
- Los ingresos de por bienes inmuebles se registrarán basándose en valor estipulado en escritura pública.
- Las aportaciones de los militantes (cuotas ordinarias y extraordinarias) deben reportarse por escrito a la **DEAP** en un plazo no mayor de 30 días.
- Se llevará un control estricto de los recibos de las aportaciones (folio y almacenaje)
- Las aportaciones de simpatizantes no deben rebasar el 10% del financiamiento público para actividades ordinarias .05% por persona (publicados por el **DEAP**)
- Se deberán manejar subcuentas específicas por colectas públicas.

Nota: **DEAP** (Dirección Ejecutiva de Asociaciones Públicas)

EGRESOS.

- No se emitirán cheques a menos que se entregue una solicitud de cheque, suscrita de autorizado por el Director de administración y el Tesorero.
- Las compras o contrato de servicios de cualquier índole, deberán estar autorizadas por el Director de administración y el Tesorero, sin excepción alguna.
- Todos los cheques serán nominativos.
- No deberán elaborarse cheques de carácter post-fechados.
- Los comprobantes deberán estar a nombre del Partido Verde Ecologista de México con R.F.C. PVE930113JS1 y domicilio fiscal en Medicina 74 col. Copilco Universidad, México D.F. CP. 034360
- Todas las erogaciones deberán quedar soportadas de acuerdo a la normatividad establecida por el IEDF.
- El día 10 de cada mes las coordinaciones (eventos, módulos) deberán presentar las solicitudes de cheques de gastos ordinarios(nomina, gastos para eventos, y mantenimiento de los módulos), el periodo de erogaciones se considera del 15 del mes inmediato anterior, al 15 del mes que corra.
- En los pagos por prestaciones de un servicio personal subordinado ó sueldo no habrá límite mínimo para la elaboración de cheques ya que la ley así lo determina.
- En las adquisiciones de activos se deberá de cotizar por lo menos a 3 proveedores, debiéndose de elegir la mejor propuesta.
- Los viáticos deberán comprobarse a más tardar cinco días después de haber regresado del viaje.
- Las tarifas de Viáticos serán estipuladas por la Dirección de Administración y nunca rebasarán los límites establecidos por la S.H.C.P.
- Los gastos por combustibles de vehículos del partido se controlaran por medio de bitácoras.
- Los bienes que utilice el Partido y que no sean de su propiedad, se validarán mediante contrato de comodato, el cual deberá de suscribir el Director de administración.
- Los gastos por bienes muebles o inmuebles de los que no sea propietario el Partido sólo se cubrirán si además de cumplir con las demás políticas, se cuenta con contrato de comodato suscrito por el Director de Administración.

- ✓ La documentación soporte de los recursos se archivarán en un lugar de acceso restringido, donde sólo el Tesorero tenga acceso.
- ✓ Los ingresos y egresos deberán registrarse en un Diario de movimientos.
- ✓ Los movimientos Bancarios deberán de ser conciliados mensualmente contra el estado de cuenta del banco.
- ✓ Debe elaborarse un cashflow para evitar emitir cheques que no puedan ser cubiertos por el banco, y que nos ocasionen penalizaciones.
- ✓ La documentación soporte deberá llevar la rúbrica del tesorero como evidencia de que se verificó.
- ✓ Se deberá de llevar un expediente de los activos fijos.
- ✓ Deberá elaborarse un inventario de los activos por lo menos 1 vez cada 6 meses.
- ✓ La propaganda se manejará en cuentas de gastos por amortizar y deberá manejarse las entradas y salidas con kardex, y notas de salida las cuáles contengan la información referente al evento.
- ✓ La cantidad autorizada para los fondos fijos de los módulos verdes será de \$500 pesos, el de la coordinación de eventos será un fondo revolvente por la cantidad de \$5,000 pesos. Estos deberán estar soportados por las salvaguardas correspondientes

PERSONAL.

- ❖ El encargado de autorizar todas las contrataciones será el Director Administrativo, junto con el Coordinador del área correspondiente.
- ❖ Deberá suscribirse el contrato de prestaciones de servicios profesionales antes de efectuar algún pago.
- ❖ Los coordinadores deberán presentar la nomina, incluidos los descuentos por inasistencias a más tardar el día 10 de cada mes.
- ❖ No hay prestamos personales
- ❖ La asignación de espacios físicos para el personal del Comité dserá responsabilidad del Director Administrativo, esté lo hará de acuerdo a la disponibilidad de espacios.
- ❖ Se deberá llevar un expediente del personal, el cual deberá contener Identificación Acta de nacimiento, constancia de estudios, constancia de domicilio, R.F.C. ó C.U.R.P. y Curriculum Vitae.

**PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.
COMITÉ REGIONAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE
TESORERIA.**

DESCRIPTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE RECURSOS.

INGRESOS.

La tesorería del Instituto Electoral del Distrito Federal entrega al Partido los recursos correspondientes vía cheque, Tesorería deposita a su vez el cheque para abono en cuenta de Partido, el banco comprueba la operación mediante una ficha de depósito la Tesorería es la encargada de recabar esa ficha y a su vez registrar contablemente los recursos, así mismo archiva la documentación.

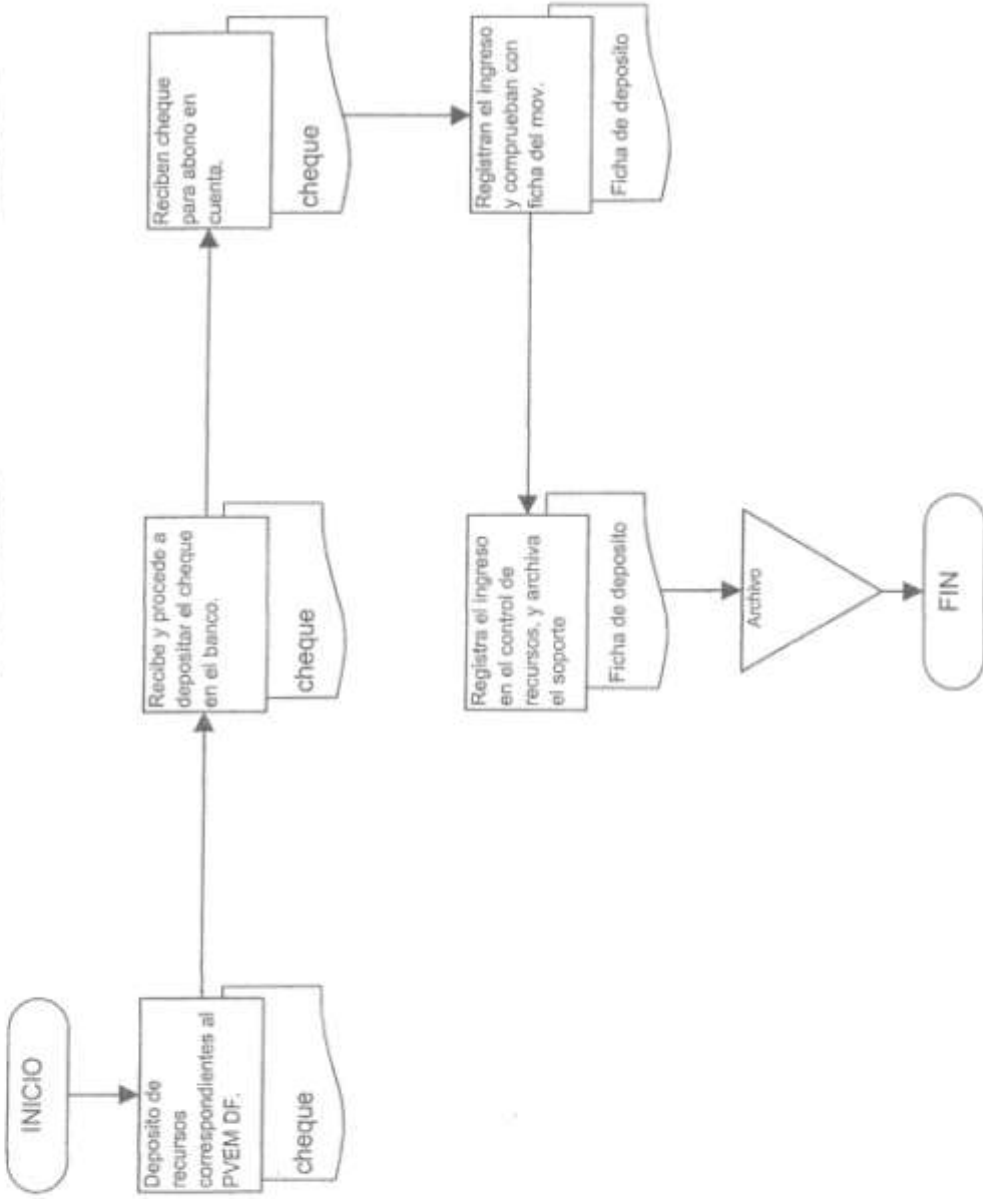
EGRESOS.

El solicitante nos proporciona un bien o un servicio, (previa autorización del Director de administración y de Tesorería), éste solicitará el pago de éste mediante un formato llamado Solicitud de cheque el cuál entrega a Tesorería, el cuál recibe el bien ó el servicio y verifica que esté en las condiciones pactadas si no lo regresa al solicitante, si considera que sí cumple con los requerimientos elabora el cheque correspondiente y lo turna al Director de administración, recibe y revisa la razonabilidad del gasto en caso de no considerarlo razonable lo regresa a Tesorería para su rectificación, en caso de sí considerarlo adecuado, suscribe la Solicitud de Cheque y el Cheque y lo entrega a Tesorería. Este a su vez se lo da al solicitante a cambio del comprobante de la operación (factura o recibo), el solicitante recibe el cheque y proporciona el comprobante a Tesorería, procediendo a su registro contable y archivo de la documentación soporte.

I.E.D.F.

TESORERIA

BANCO

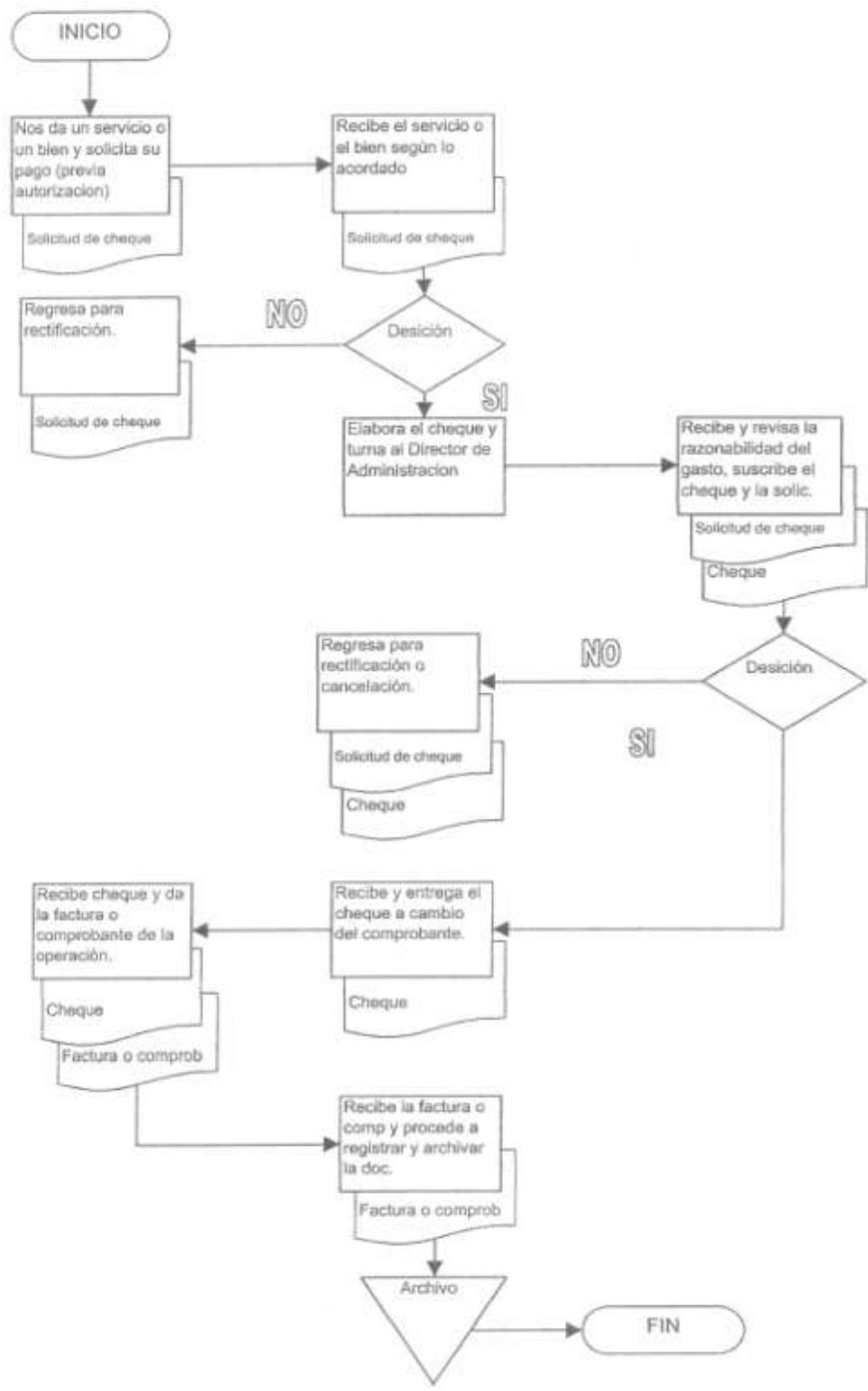


PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO.
 COMITÉ REGIONAL DEL DISTRITO FEDERAL.
 FLUJOGRAMA DE EGRESOS.

SOLICITANTE/
 PROVEEDOR

TESORERIA

DIRECTOR DE
 ADMINISTRACIÓN



PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.
COMITÉ REGIONAL DEL DISTRITO FEDERAL
SOLICITUD DE CHEQUE

Número: 1

Fecha: 2

Nombre: 3

Concepto: 4

Importe: 5

Importe en letra: 6

Observaciones: 7

8
Solicitante

9
Director de administración

10
Tesorero

**PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.
COMITÉ REGIONAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE
TESORERIA.**

**DESCRIPCIÓN DE FORMATOS.
INSTRUCTIVO.
SOLICITUD DE CHEQUE.**

1. Número consecutivo de la solicitud de cheque.
2. Fecha de elaboración.
3. Nombre del solicitante (persona a nombre de quien se solicita se extienda del cheque)
4. Concepto por el cual se solicita el cheque.
5. Importe en número.
6. Importe en letra.
7. Observaciones relevantes.
8. Firma del solicitante.
9. Firma de autorización del Director de administración.
10. Firma de visto bueno y autorizado del Tesorero.

**PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.
COMITÉ REGIONAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE
TESORERIA**

**INSTRUCTIVO.
PÓLIZA CHEQUE.**

1. Copia del cheque expedido.
2. Concepto del gasto o egreso.
3. Firma y fecha de recibido.
4. Cuenta y subcuenta del cargo.
5. Nombre de la cuenta y subcuenta del cargo.
6. Importe del cargo.
7. Cuenta y subcuenta donde se registra el abono.
8. Nombre de la cuenta y subcuenta del abono.
9. Importe del abono.
10. Suma de cargos y abonos (Verificación de cuadro)
11. Iniciales y rubrica de quien elabora la póliza.
12. Iniciales y rubrica de la persona que la revisa.
13. Iniciales y rubrica del Tesorero.
14. Marca de registro o captura.
15. Marca indicando si procede movimiento en póliza de diario.
16. Número de póliza consecutivo.

**PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO
COMITÉ REGIONAL DEL DISTRITO FEDERAL**

COMPROBACION DE GASTOS

Área o modulo: _____

A NOMBRE DE: _____

Ch num y fecha: _____ Fecha: _____

Importe del cheque:

CONCEPTO :	IMPORTE:	IVA	TOTAL
Pasajes			
Gasolina			
Agua			
Telefono			
Consumibles de computo			
Otros : especificar			
TOTAL			

Solicitante

Coordinador

Tesorería