

Preguntas frecuentes en materia de Fiscalización

1. ¿Dónde se debe registrar el representante de finanzas?

Se deberá registrar de manera física en las oficinas de la Unidad Técnica de Fiscalización en la Ciudad de México o en las oficinas que ocupa la Unidad en las Juntas Locales del INE.

(Artículo 284, numeral 1, inciso a), Reglamento de Fiscalización)

2. ¿Qué se debe hacer si no se ha acreditado al o la responsable de finanzas o si no se ha avisado de la apertura de cuentas bancarias?

Se debe hacer el aviso correspondiente lo antes posible y manifestarlo en el escrito del informe mensual. Lo mismo deberá ocurrir con la baja y alta durante el procedimiento de los encargados de Finanzas.

(Artículo 284, numeral 1, Reglamento de Fiscalización)

3. ¿Puede haber más de un representante de finanzas?

Sí, pero debe informarse a la UTF.

(Acuerdo INE/CG38/2019)

4. ¿La cuenta bancaria puede estar a nombre de los representantes legales como personas físicas o tiene que abrirse como organización?

Sí, puede estar a nombre de la organización o de una persona física (representante legal o el responsable de finanzas).

(Artículo 54, numeral 2, inciso w), Reglamento de Fiscalización y punto de acuerdo PRIMERO, fracción I, numeral 2 del acuerdo INE/CG38/2019)

5. Si la organización no cuenta con personalidad jurídica, ¿cómo puede abrir una cuenta? ¿Qué tipo de cuenta debe ser?

Las organizaciones que no tengan personalidad jurídica deberán constituir una Asociación Civil (es decir, una persona moral) para dar cumplimiento con sus obligaciones sobre rendición de cuentas. La cuenta debe ser de recepción y administración de los recursos que reciba la organización de ciudadanos (CBOC).

(Artículo 54, numeral 2, inciso w), Reglamento de Fiscalización y punto de acuerdo PRIMERO, fracción 1, numeral 2 del acuerdo INE/CG38/2019)

6. ¿Para qué son las cuentas bancarias denominadas: "CBAF" y "CBOC"?

CBAF: Aperturada para el manejo y administración de ingresos por autofinanciamiento.

CBOC: Manejo y administración de los recursos que reciba la organización.

(Artículo 54, numeral 2, inciso w), Reglamento de Fiscalización)

7. ¿Cuál es el sustento de documentación comprobatoria para aportaciones de simpatizantes?

Las aportaciones de simpatizantes deberán estar sustentadas con documentación comprobatoria, tal como; el recibo de aportación, el control de folios, la credencial para votar del aportante, ficha de depósito, copia de cheque o transferencia, cotizaciones o factura, contrato de donación o comodato, así como la evidencia fotográfica del bien aportado, según se trate de aportaciones en efectivo o en especie.

(Artículo 96, 103 y 105, Reglamento de Fiscalización)

8. Si me depositan una aportación en efectivo, pero no puedo identificar su procedencia, ¿cómo la puedo validar?

Es preciso mencionar, para que no pase este tipo de situaciones, las OC deberán tener un control de aquellas personas que van a realizar aportaciones tanto en efectivo, como en especie, por lo tanto, en el supuesto que suceda el caso, la UTF considerará esta situación como "depósitos no identificados" o, en su caso, ingresos provenientes de entes impedidos por la normativa.

(Artículo 121, numeral 1, Reglamento de Fiscalización)

9. Si se recibe una donación anónima o desconocida, ¿se debe regresar el dinero?

Sí. Las aportaciones de personas no identificadas deben ser rechazadas.

(Artículo 121, numeral 1, Reglamento de Fiscalización)

10. ¿Se puede utilizar un estado de cuenta bancario para la comprobación de un depósito en efectivo?

No. Un estado de cuenta bancario no tiene información suficiente para que la UTF identifique el origen de los recursos. El único documento que puede acreditar el origen de depósito en efectivo es la ficha de depósito.

(Artículo 96, numeral 1, Reglamento de Fiscalización)

11. ¿Las personas físicas bajo el régimen de Incorporación Fiscal podrán realizar aportaciones?

Sí. Siempre y cuando el bien aportado no sea su actividad empresarial.

(Punto de acuerdo PRIMERO del Acuerdo INE/CG38/2019)

12. ¿Qué es una UMA?

La "Unidad de Medida y Actualización" (UMA) es una referencia económica usada desde el 27 enero de 2016. La UMA fue introducida para sustituir el esquema "Veces Salario Mínimo" (VSM) con el que se calculaba el pago de obligaciones (como las multas). El valor de la UMA para 2019 es de \$84.49

13. Para no rebasar el tope de 90 UMAS (\$7,604.10) por proveedor permitido en pagos en efectivo, ¿se pueden fraccionar los egresos?

Sí o no, luego señalar la excepción. En caso de que los sujetos obligados efectúen más de un pago a un mismo proveedor o prestador de servicios en la misma fecha, o en caso que el pago se realice en parcialidades y dichos pagos superen las 90 UMA's, estos deberán realizarse mediante cheque nominativo con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario" o a través de transferencia electrónica. Por lo tanto, existe la posibilidad de fraccionar los egresos, siempre que se trate de operaciones en distintas fechas.

(Artículo 126, numeral 2, Reglamento de Fiscalización)

14. ¿Dónde consigo los formatos de ingresos y egresos?

Estos formatos corresponden a los informes mensuales que deben presentar las organizaciones, por ello, los formatos serán generados a través del aplicativo proporcionado por la UTF.

(Sin fundamento legal)

15. Independientemente de la aplicación, ¿se debe llevar un sistema contable para el registro de las operaciones?

Sí, las organizaciones deberán llevar el control del registro de sus ingresos y gastos en un sistema contable.

(Acuerdo INE/CG38/2019)

16. ¿Cuándo se entrega el primer informe mensual?

Los correspondientes a enero y febrero se debieron presentar el 11 de marzo de 2019.

(Acuerdo INE/CG38/2019, considerando SEGUNDO, fracción I)

17. ¿Se puede enviar el informe mensual con un mensajero?

Sí. Siempre y cuando el responsable de finanzas lo autorice por escrito dirigido a la UTF y se realice en los plazos establecidos por la normativa.

(Artículo 236, numeral, inciso b), Reglamento de Fiscalización)

18. Si la UTF no detecta errores u omisiones en los informes mensuales ¿enviarán algún oficio?

No. Sólo se envía oficio para solicitar correcciones.

(Artículo 291, numeral 4, inciso a), Reglamento de Fiscalización)

19. ¿Hay prórroga para el primer informe mensual para cumplir las formalidades de constitución con el SAT?

No. Sobre el cumplimiento con el SAT, las organizaciones debieron manifestar dicha situación mediante su escrito del primer y segundo informe mensual.

(Acuerdo INE/CG38/2019)

20. ¿Se deben agregar acuses de contabilidad electrónica del SAT al informe mensual?

Para este caso, es preciso aclarar que las OCS deberán realizar sus registros en el sistema contable que decidan, por lo tanto los acuses de contabilidad electrónica del SAT no forman parte del soporte documental de los Informes Mensuales

(Acuerdo INE/CG38/2019)

21. ¿Las "pólizas" son las generadas en el aplicativo del informe o las generadas en un sistema de contabilidad o ambas?

Las pólizas son las generadas en el sistema de contabilidad que utilice la organización.

(Acuerdo INE/CG38/2019)

22. ¿A qué se le considera activo fijo?

Al mobiliario, equipo de cómputo, terrenos, edificios y otros equipos que formen parte de la estructura de la organización, siempre y cuando el monto original de la adquisición de estos bienes sea superior a 150 UMA's, equivalentes a \$12,673.50 pesos para el ejercicio 2019

(Artículo 71 del RF y Norma de Información Financiera, C-6 "Propiedades, Planta y Equipo")

23. ¿Se debe incluir el activo fijo con que cuenta la organización en el primer informe mensual?

Sí. Desde que se adquiera un activo fijo debe ser registrado contablemente y ser reportado en el informe mensual correspondiente. Adicionalmente, los bienes adquiridos deberán ser reflejados en el inventario de activo fijo.

(Artículo 71, 72 y 127, numeral 1, Reglamento de Fiscalización)

24. Si la A.C. fue creada con anterioridad, ¿se debe reportar el saldo inicial, aunque ya exista información previa?

Sí. Si existen saldos finales en la A.C. deberán ser reportados como saldo inicial.

(Artículo 254, numeral 1, Reglamento de Fiscalización)

25. ¿Cómo se usa la Macro para generar los reportes mensuales?

Para generar el reporte de los informes mensuales, las organizaciones de ciudadanos deberán acceder a la macro que les fue proporcionada en CD y en archivo. Los pasos a seguir son los siguientes:

Abrir la carpeta “Aplicativo”

Acceder al archivo “Reporte_Ingresos_y Egresos1.xml”

Al ingresar al archivo, se despliega la macro siguiente:



IM-OC

Una vez abierto el archivo, la macro despliega el primer apartado “IM-OC” las OC deberán llenar los campos solicitados y cuando estos hayan sido capturados deberá dar aceptar en el campo “Guardar” que se encuentra en la parte inferior derecha del archivo. Asimismo, al darle “Guardar”, la macro en automático desprende las demás ventanas que deberán ser llenadas, como a continuación se indica:



IM-1-OC”

Información sobre los aportantes

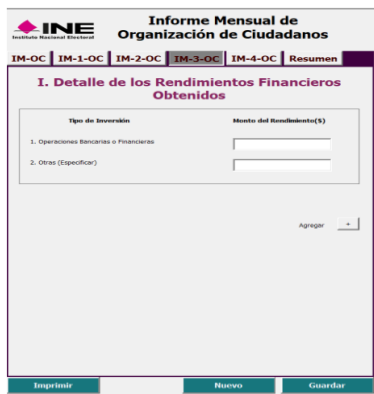
En esta ventana, las OC deberán llenar los campos solicitados, en caso de que no cuente con información, deberá poner “cero” para que la macro pueda pasar a la siguiente ventana. Una vez llenados los campos solicitados, deberán oprimir el icono “agregar” que se encuentra en la parte inferior, para que en automático se traslade a la ventana que se muestra.



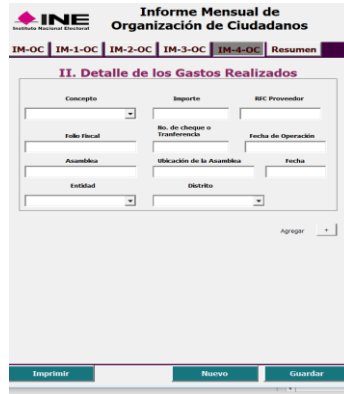
“IM-2-OC” Detalle de Autofinanciamiento

En esta ventana, las OC deberán llenar los campos solicitados, en caso de que no cuente con información, deberá poner “cero” para que la macro pueda pasar a la siguiente ventana. Una vez llenados los campos solicitados, deberán oprimir el icono “agregar” que se encuentra en la parte inferior, para que en automático se traslade a las ventanas mostradas.

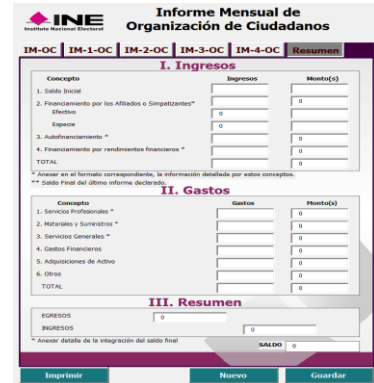
“IM-3-OC” Detalle de los Rendimientos Financieros



“IM-4-OC” Detalle de los Gastos realizados



Resumen



El procedimiento para cada ventana es el mismo, solo que en la última ventana “Resumen” las OC deberán dar “imprimir” y la macro en automático genera el Informe como se muestra a continuación:

E. Formato "Resumen".

Informe Mensual sobre el origen y destino de los recursos de la organización de ciudadanos [Organización] correspondiente al mes de [MES]. Nombre o Razón Social [Nombre].

I. Ingresos		
Concepto	Ingresos	Importe
1. Saldo Inicial		[uno]
2. Financiamiento por Afiliados o Simpatizantes *		[dos]
• Efectivo	[dos]	
• Especie	[tres]	
3. Autofinanciamiento *		[cuatro]
4. Financiamiento por Rendimientos Financieros *		[cinco]
Total		[seis]

* Anexar en el formato correspondiente, la información detallada por estos conceptos.
 ** Saldo Final del último informe declarado.

II. Gastos		
Concepto	Gastos	Importe
1. Servicios Profesionales *		[siete]
2. Materiales y Suministros *		[ocho]
3. Servicios Generales *		[nueve]
4. Gastos Financieros		[diez]
5. Adquisiciones de Activo		[once]
6. Otros		[doce]
Total		[trece]

III. Resumen		
Ingresos		[doce]
Egresos		[trece]

Saldo		[diecitrece]
--------------	--	---------------------

* Anexar detalle de la integración del saldo final

Fecha

Firma del Responsable de Finanzas

Se deberá verificar que los datos cargados sean los correctos y por último firmar por el responsable financiero de la OC. (Acuerdo INE/CG038/2019)

26. ¿El informe mensual debe presentarse en físico? ¿También los comprobantes?

El informe mensual deberá presentarse en papel y debidamente firmado por el responsable de finanzas. El soporte documental será presentado en forma digital: USB, DVD y CD.

(Artículo 236, numeral, inciso b), Reglamento de Fiscalización)

27. ¿Cómo se utiliza el aplicativo para los informes?

Se deberá utilizar el mismo procedimiento de la pregunta 25

(Acuerdo INE/CG038/2019)

28. ¿Es posible registrar un periodo con gastos, pero sin ingresos?

No. Si hay registro de gastos debe existir una fuente de ingreso comprobable.

(Artículo 96, 126, numeral 1 y 127, numeral 1, Reglamento de Fiscalización)

29. ¿Los contratos de servicios personales indefinidos deben ser reportados mes con mes?

Sí. Los contratos de servicios personales son considerados parte del soporte documental de egresos, en consecuencia, serán soportados en la entrega de los informes mensuales. En caso contrario, debe manifestarse en el escrito de entrega del informe, mediante el cual deberá especificar que éstos fueron presentados como soporte del informe anterior.

(Artículo 127, numeral 1, Reglamento de Fiscalización)

30. ¿Los avisos de contratación y contratos son necesarios para el registro de operaciones?

No, pero pueden ser presentados a decisión de la organización.

(Artículo 261, bis, numeral 3, Reglamento de Fiscalización)