

REVISTA DE LA CONFERENCIA DE SERVICIOS GENERALES AC

Dirección de Contraloría Cuadro Básico

1. Composición

La Dirección está conformada por:

- a. Director: es un voluntario AA con experiencia en el servicio y sentido de Estructura, es elegido en la Reunión Anual de la Junta de Servicios Generales, o en cualquiera de sus reuniones ordinarias en caso de suscitarse una vacante, previo análisis de los currículos de candidatos proporcionado por el Comité Permanente de Nominaciones. Su periodo de servicio es de cuatro Conferencias, con una rotación cada dos Conferencias y es ratificado en la Reunión Anual de la JSG. Puede ser elegido por la Junta Directiva como candidato a ocupar alguna vacante de Custodio Clase "B". De preferencia debe contar con conocimientos en contabilidad.
- b. Secretario: es un Miembro Voluntario de AA y es aprobado por la Junta Directiva, a propuesta del Comité Permanente de Nominaciones. Su periodo de servicio es de cuatro Conferencias máximo, sujeto a ratificación anual y a rotación cada dos Conferencias. Es candidato a ocupar el servicio de Director.
- c. Miembro Voluntario: es un Miembro propuesto por el Comité Permanente de Nominaciones y aprobado por la Junta Directiva. Su periodo de servicio será de cuatro años máximo, puede ser candidato a ocupar el servicio de Secretario. Está sujeto a rotación cada dos años, según las necesidades de servicio de esta Corporación.
- d. En la actualidad se tiene contratado un despacho contable que es el encargado de llevar todo el trabajo de la contabilidad, percibiendo honorarios.

2. Objetivo

Aplicar técnicas contables y administrativas que conlleven al buen funcionamiento, resguardo de bienes y valores propiedad de la Agrupación.

3. Procedimiento

- a. Vigila la aplicación de los procedimientos contables establecidos, supervisa la situación financiera, y el pago oportuno de todos los compromisos contraídos con terceros, que cubre la Corporación para su funcionamiento operativo.
- b. Cumplir con las Acciones Recomendables de la Conferencia, políticas de la Junta de Custodios y de la Junta de Directores.
- a. Junto con el Director Gerente, elabora el Presupuesto Anual de la Corporación y bases de cálculo y los presenta en primera instancia al Comité Permanente de Finanzas; posteriormente a la Junta Directiva en la primera quincena de septiembre para su aprobación y posterior presentación en la Reunión Trimestral de la JSG de octubre, en donde se determina la aportación y tiraje del próximo volumen de la Revista.
- c. Una vez aprobado el presupuesto, se entrega al Comité Permanente de Finanzas, anexando las bases de cálculo.

- d. Revisa los estados financieros elaborados por el despacho contable (dentro de los primeros cinco días hábiles) y los presenta en la Junta de Directores, para su análisis antes de enviarlos a la Comunidad.
- e. Proporciona mensualmente toda la información financiera que requiere el despacho contratado para la asesoría fiscal y contable.
- f. Con el Director Gerente, planea y da seguimiento a las finanzas de la Revista, ajustándose a las políticas establecidas.
- g. Se encarga que las aportaciones por volumen o distribución por mostrador, sean registrados contablemente y se efectúen diariamente los depósitos bancarios correspondientes.
- h. Proporciona toda la información financiera requerida para la auditoría externa que se realiza anualmente.
- i. Analiza las sugerencias surgidas como resultado de la auditoría externa (anual) y, en su caso, las implementa.
- j. Analiza el *status* del inventario y su afectación contable.

Director Contralor

Responsabilidades.

- 1- Asigna responsabilidades a sus diferentes colaboradores, vigila el buen funcionamiento de la Dirección.
- 2- En coordinación con el Gerente, elabora el proyecto del Presupuesto Anual de la Revista y lo presenta a la Junta Directiva para su consideración.
- 3- Elabora procedimiento y participa en el inventario físico de la Revista, conjuntamente con la Dirección de Circulación y el Comité Permanente de Finanzas.
- 4- Efectúa, cada 15 días, compulsas con kárdex en la Dirección de Circulación, para detectar cualquier desviación.
- 5- Es responsable de la caja chica para gastos menores que requiera la revista, justificándolos con los respectivos comprobantes.
- 6- Realiza Análisis Comparativo de Gastos contra Presupuesto.
- 7- En coordinación con el Director Gerente, analiza los costos de impresión.
- 8- Puede participar en las Reuniones Conjuntas Finanzas-Finanzas, para cualquier aclaración.
- 9- En función de sus responsabilidades asiste a esta Corporación cuatro días a la semana como mínimo, en un horario de 18:00 a 21:00 horas.
- 10- Efectúa reuniones mensuales con su personal.
- 11- Es responsable de los depósitos bancarios por ingresos de aportaciones.
- 12- Informa a la Gerencia de movimientos y saldos diarios de bancos para toma de decisiones.
- 13- Vigila que en la cuenta de inversión IXE se mantenga un monto equivalente al costo de impresión de dos números de la Revista que esté vigente y la cantidad que exceda de este monto sea trasladado al Fondo de Reserva. De igual manera, vigila que los excedentes temporales sean depositados en la mencionada cuenta de inversión. (Cuarta AR, XXVI Conferencia, de Finanzas).
- 14- Es responsable conjuntamente con la Dirección de Circulación, de todo lo relacionado con el stand de Revista en la Convención Nacional.
- 15- Participa en la Reunión de Directores Operativos, Junta de Directores, Junta Editorial, Personal Voluntario y a Sueldo, Sesión de Compartimiento General, Reunión Anual de la Conferencia y Foros Regionales.
- 16- Puede ser Secretario de la Junta Directiva o Director Enlace de la CRD a la Junta de Directiva de la CST. Para el cumplimiento de esta responsabilidad, el periodo es de dos años.
- 17- Vigila que se haga el pago anual de los derechos de autor ante las dependencias de gobierno.

- 18- En ausencia del Director Gerente, asume la responsabilidad de la Corporación.
- 19- Elabora póliza de ingresos y se entrega diariamente al despacho contable.
- 20- Envía respuesta a observaciones de los Delegados, vertidas en la Reunión Plataforma Libre, dentro de los 30 días posteriores al término de la Reunión Anual de la Conferencia.
- 21- Da respuesta a Inquietudes de Rutina del Primer Periodo y Segundo Periodo, dentro de los 30 días posteriores a la fecha de su entrega por parte del Comité Permanente de Conferencia, a través de su Secretario.
- 22- Un mes antes de terminar o ser rotado de su servicio, el Director entregará el archivo y documentos concernientes a su responsabilidad, al Gerente de la CRD.

Secretario

Responsabilidades:

1. Asiste a esta Corporación tres días a la semana, como mínimo, en un horario de 18:00 a 21:00 horas.
2. Elabora informe mensual, trimestral, anual y artículo de Boletín Tradición.
3. Elabora circulares y da respuesta a las inquietudes que recibe la Dirección de Contraloría y se asegura que éstas sean enviadas a la Comunidad. Toda correspondencia es revisada y avalada por el Director.
4. En ausencia del Director de Contraloría, actúa como responsable de esta Dirección.
5. Participa en los Recorridos Guiados.
6. Asiste a las Reuniones Mensuales de esta Dirección, Personal Voluntario y a Sueldo, Sesión General de Compartimiento y en los Foros Regionales.
7. Mantiene en orden el archivo de la Dirección.
8. Elabora las notas correspondientes después de la salida de la secretaria.
9. Captura en *Kárdex* el desplazamiento diario de revistas y demás publicaciones de la
10. Captura las minutas de todas las reuniones de la Dirección.
11. En caso de ser necesario, realizará los depósitos por ingreso de aportaciones

Miembro Voluntario

Responsabilidades:

1. Auxilia al Secretario en ordenar el archivo, los estados financieros, recibos de aportación por adquisición de volúmenes, actuales y anteriores.
2. Desarrolla las actividades que el Director le asigne, en función al trabajo que realiza la Dirección de Contraloría.