



SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE CUENTAS DE LA CANDIDATA ADSCRITOS Y PRESETADOS POR EL MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS" ELECCIONES A LA CONSULTA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL 13 DE MARZO DE 2022

GENERALIDADES

El presente procedimiento sirve como herramienta de consulta y aplicación, para la candidata del MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS de la consulta Presidencia de Republica a realizar el 13 de marzo de 2022, al momento de realizar la Rendición de Cuentas, toda vez que el sistema normativo existente en Colombia, en materia de financiación política y de campañas electorales se basa en una combinación de medidas que busca regular el flujo de recursos mediante la imposición de restricciones para el financiamiento privado (Usos, Fuentes y montos), la definición de límites en los gastos de campaña, la rendición de cuentas por parte de la candidata dentro de los tiempos establecidos y un régimen de sanciones que castigan el incumplimiento de las disposiciones en esta materia, con el único propósito de constituirse en garantía de transparencia y control

OBJETIVO

El sistema de auditoría Interna del MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS" contiene las políticas y normas que deben seguir la candidata a la consulta PRESIDENCIAL DE LA REPUBLICA, para la rendición de cuentas de sus respectivas campañas electorales y que estas se ajusten en un 100% a los requisitos, exigencias y limitaciones de la LEY y la normatividad vigente en Colombia

*Por lo tanto **EL MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"**, evaluara que los ingresos y gastos de las campañas electorales se ajusten a estos lineamientos.*



ALCANCE DEL SISTEMA DE AUDITORIA

Toda la campaña de la candidata avalados por EL MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS" serán objeto de la evaluación de las cuentas de su campaña, por parte de la Auditoría Interna de la cual estará soportada por las disposiciones establecidas por el CNE y el SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA adoptado por el Movimiento, el cual se regirá por las siguientes principios:

- 1. Es permanente y forma parte de la estructura interna del **Movimiento Alternativo Indígena y Social "MAIS"** que recibe aportes del Estado para sus gastos de funcionamiento y/o para las campañas electorales.*
- 2. Revisará, que el **Movimiento Alternativo Indígena y Social "MAIS"**, presente ante el Consejo Nacional Electoral, un escrito suscrito por el representante legal, en el que se especifica los órganos creados y se ratifica al AUDITOR como la persona encargadas de realización de Auditoría Interna.*
- 3. Velará porque los recursos aportados por el Estado para la financiación de las campañas electorales, se destinen al cumplimiento de los fines previstos en la ley.*
- 4. Velará por el cumplimiento de las disposiciones sobre financiación de las campañas electorales, como son las sumas máximas de las donaciones y contribuciones de los particulares, y de los gastos máximos de las campañas electorales.*
- 5. Verificará que se lleven de forma oportuna los formatos, procesos financieros y contables, así como el establecimiento de sistemas integrados de información financiera y otros mecanismos de verificación y evaluación confiables, como lo es el Software aplicativo "CUENTAS CLARAS" www.cnecuentasclaras.com, aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, evaluación del desempeño y de resultados de los procesos de rendición de cuentas.*
- 6. Informará al Consejo Nacional Electoral sobre las irregularidades que se presenten en el manejo de los ingresos y gastos de las campañas electorales.*
- 7. Elaborará el dictamen de auditoría interna que sobre los ingresos y gastos de las campañas electorales, en el que incurre cada la candidata del **Movimiento Alternativo Indígena y Social "MAIS"** el cual será rendido ante el Consejo Nacional Electoral.*



8. *EL AUDITOR será responsable si omite informar al Consejo Nacional Electoral sobre las irregularidades en el manejo de los ingresos y gastos de las campañas.*
9. *Verificará, que el manejo de los libros de contabilidad, soportes, informes y auditoría, de la campaña del **Movimiento Alternativo Indígena y Social "MAIS"**, se regule por los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y por las disposiciones sobre auditoría interna adoptadas por la Contaduría General de la Nación.*

NORMATIVIDAD

*Enunciamos la normatividad vigente en Colombia para la Rendición de Cuenta de la Campaña política, la cual debe ser tenida en cuenta por la Candidata del **Movimiento Alternativo Indígena y Social "MAIS"***

- ✓ *Constitución Política de Colombia*
- ✓ *Acto legislativo N° 01 de 2009 que reformo el artículo 109 de la Constitución Nacional.*
- ✓ *Ley 130 de 1994 "Por lo cual se dictan normas de mecanismos de participación ciudadana"*
- ✓ *Ley 1475 de Julio de 2011 "Por la cual se adoptan reglas de organización y funcionamiento de partidos y movimientos políticos, de los procesos electorales y se dictan otras disposiciones".*
- ✓ *Ley 1474 de 2011 "Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención investigación y acción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."*
- ✓ *Resolución 8586 de 2021*

Resoluciones del concejo Nacional Electoral CNE

- *Resolución N° 3476 de 2005 "Por el cual se reglamentan los sistemas de auditoría interna y externa de los ingresos y egresos de los partidos políticos con personería jurídica y de las campañas electorales" aclaradas por el N° 1197 de 2006 y adicionada 1256 de 2006.*
- *Resolución N° 3097 de 2013 "por la cual se establece el uso obligatorio de la herramienta electrónica software aplicativo denominado "CUENTAS CLARAS" como mecanismo oficial para la rendición de informes de ingresos y gastos de campaña electoral.*



- Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se regulará por los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

RESPONSABLES DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORMES

La Candidata avalado por **EL MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"** que participen en Elecciones a la Consulta de la Presidencia de la Republica del 13 de Marzo de 2022, es el responsables de presentar ante el Movimiento el informe físico de Ingresos y Egresos de sus Campañas individuales; hayan tenido o no gastos, hayan sido o no elegidos.

OPORTUNIDAD Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

La Candidata que hayan sido avalados por **EL MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"** que participen en Elecciones a la consulta Presidencia de la Republica del 13 de Marzo de 2021 deberán presentar ante la sede principal del Movimiento ubicado en la Calle v37 No 28-11 Barrio la Soledad – Bogota D.C, un informe físico, en cada una de las siguientes oportunidades:

1. Dentro de los siguientes cinco (05) días calendario a la fecha de la inscripción
 - ✓ Carta de designación y aceptación del Gerente y Contador de la Campaña expedida por el Candidata.
 - ✓ Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador, Certificado de antecedentes disciplinarios, no mayor a 30 días de expedido por la Junta Central de Contadores y fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
 - ✓ Certificación de apertura de cuenta bancaria a nombre del Candidata y/o Gerente de la campaña (Art 25 Ley 1475 de 2011).
2. Después de pasados quince (15) días calendario de Elecciones al Congreso de la Republica del 13 de Marzo de 2022 la candidata deberá presentar los siguientes documentos:
 - ✓ Cargue en el aplicativo de cuentas claras, original y Copia del Informe de Rendición de Cuentas con todos sus Anexos, en los formatos indicados por el Consejo Nacional Electoral (Formulario 6), diligenciado en todas sus partes.



- ✓ *Certificación firmada por el Candidata, Gerente y Contador designado, quienes suscriben el Informe dando fe del cumplimiento de las normas contables y legales sobre financiación de la campaña (sumas máximas de donaciones y contribuciones de los particulares, topes máximos de gastos, origen lícito de los recursos utilizados afirmando no tener financiación prohibida) y original y copia de soportes contables.*
- ✓ *Copia del extracto bancario donde se manejaron los recursos de la Campaña.*

Nota: para tener derecho a la reposición de votos de Campaña el candidata debe cumplir con la presentación del informe de Ingresos y Gastos de su Campaña en la forma establecida por el Concejo Nacional Electoral y el Movimiento.

Con los documentos solicitados y descritos anteriormente el Auditor de la Campaña designado por el Movimiento, emitirá el Dictamen el cual deberá adjuntarse a la documentación que se entregará ante el Consejo Nacional Electoral.

CONCEPTOS Y CATEGORÍAS DE INGRESOS Y GASTOS:

De acuerdo con la Ley 130 de 1994 artículos 20 y 21 y Ley 1475 de 2011, se consignaran por lo menos las siguientes categorías:

INGRESOS

- **Recursos propios de los candidatas y contribuciones de los familiares Cód. 101.**

*Nota: Registra el valor total de los recursos propios aportados por el candidata y las contribuciones de los familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil Diligenciar debidamente el **Anexo 6.1***

- **Contribuciones, donaciones de los particulares. Cód. 102**

*Nota: Registrar el valor total de las contribuciones, donaciones recibidas de personas naturales, teniendo en cuenta que las donaciones y/o contribuciones no sobrepasen el 2% de la suma máxima a invertir en la campaña. Diligenciar en debida forma el **Anexo 6.2.***



- **Rendimiento de inversiones. Cód.103**

Nota: El rendimiento está vinculada a la proporción existente entre los recursos que se emplea para conseguir algo y el resultado que luego se obtiene. De este modo, el rendimiento se asocia al beneficio o la utilidad., por lo tanto, es la ganancia que permite obtener una cierta operación. Se trata de un cálculo que se realiza tomando la inversión realizada y la utilidad generada luego de un cierto periodo.

- **Rendimiento neto de actos públicos. Cód. 104**

Nota: De las diferentes actividades realizadas, tales como: Bazares, fiestas, Bonos de contribución, actividades culturales, publicaciones (venta de revistas, folletos, insignias)

- **Créditos del Sector Financiero. Cód. 105**

*Nota: Registrara el valor total de los créditos obtenidos en Entidades Financieras legalmente constituidas. Cuando el crédito se obtenga bajo las líneas especiales es decir, con garantía de pignoración de los recursos de reposición de gastos de campaña (Art 17 Ley 130/90), se indicara el valor de la pignoración. Diligenciar debidamente el **Anexo 6.3***

- **Créditos en dinero de Particulares Cód. 106**

*Nota: Registrara el valor total de los créditos obtenidos en particulares Cuando Es Contrato de Mutuo donde se expresa claramente el acreedor el deudor el monto y la fecha de pago, letra de cambio, Pagare o documento ante Notaria. Diligenciar debidamente el **Anexo 6.4***

- **Ayudas en especie valoradas a su precio Comercial Cód. 107**

*Se debe diligenciar el **Anexo 6.5***

- **Recursos de la organización que inscribe la candidatura – Aportes o Créditos Cód. 108 Se debe diligenciar el Anexo 6.6**



CONTROL DE INGRESOS

MANEJO DE DONACIONES PERSONA NATURAL

Las donaciones de la campaña se manejarán de la siguiente manera:

- Donaciones por Internet
- Donaciones Presencial

Donaciones por internet

El valor máximo autorizado para realizar donación por este sistema es hasta **\$5.000.000**, para las donaciones por internet se llevará a cabo el siguiente proceso:

1. Una vez la persona natural haya ingresado a página de Gustavo Petro para iniciar con el proceso de la donación, es enrutado automáticamente a una plataforma donde se realiza el siguiente proceso:
 - Diligenciar y enviar Formulario de donación.
 - Enviar fotocopia de la cedula de ciudadanía y R.U.T.
2. Enviada la información, un tercero contratado por la campaña, procede a realizar la validación de la información suministrada y consulta en la Lista Clinton al donante, esta persona es quien autoriza o rechaza la donación.
3. Cuando la donación ha sido aprobada le llega al donante un mensaje al correo suministrado para que él ingrese a la página de Payco y proceda a realizar la donación por el monto que informo en el formulario de donación.
4. Cuando el donante necesite Certificado de donación deberá comunicarse con la campaña para realizar el proceso pertinente y que le sea entregado el documento requerido.

Donaciones presenciales

Para las donaciones presenciales se establecieron los siguientes procedimientos:

1. La persona natural debe entregar a la campaña (copia de cedula de ciudadanía y R.U.T.)
2. Una vez entregada la documentación se procede a realizar la validación de misma y verificación de antecedentes en lista Clinton y procuraduría por parte del responsable del proceso.



3. *Una vez revisada la documentación y recibir el visto bueno de la gerente de campaña, se procede a diligenciar los formatos de donación persona natural, el cual debe estar firmado y con huella del donante.*

LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LAS DONACIONES SON:

- *Recibo de caja*
- *Formato de Donación*
- *Fotocopia cedula del donante - RUT*
- *Formato de declaración de fondos*

DONACIONES Y FINANCIACION PROHIBIDA (Ley 1475 de 2011)

De acuerdo al Art. 27 se entiende por donaciones y financiación prohibida lo siguiente:

1. *Personas jurídicas o naturales extranjeras.*
2. *Personas titulares del derecho de dominio, respecto de bienes sobre los cuales se tenga procesos de extinción de dominio.*
3. *Que provengan de actividades ilícitas.*
4. *Anónimas.*
5. *Personas naturales contra las cuales se hubiere formulado acusación o imputación de procesos penales por delitos de financiación, pertenencia o promoción de grupos ilegales, narcotráfico, delitos de administración pública, contra los mecanismos de participación democrática y de lesa humanidad.*
6. *Personas cuyos ingresos en el año anterior se hayan originado en más del 50% de contratos o subsidios estatales, o que tengan permiso para explotar monopolios estatales o juegos de azar.*
7. *Personas que administren recursos públicos o que ejercen funciones públicas.*



GASTOS

- **Gastos de administración Cod. 201**

Nota: Registrará el valor total correspondiente a pagos realizados por conceptos de:

- Honorarios
- Arrendamientos de sede
- Servicios Públicos (Agua, Energía, Teléfono, Recarga, Celulares, Planes de Datos)
- Vigilancia
- Aseo Diligenciará el **ANEXO 6.9**

- **Gastos de oficina y adquisiciones Cód. 202**

Nota: Registrará el valor total correspondiente a pagos realizados por conceptos de:

- Cafetería
- Restaurante del personal administrativo (gastos de Caja menor)
- Papelería
- Elementos de oficina
- Elementos de aseo
- Servicios de: Internet y ferretería

- **Inversión en materiales y publicaciones. Cód. 203**

Nota: Registrará el valor total correspondiente a pagos por conceptos de compra de elementos destinados a publicaciones, entre otros:

- Llaveros
- Esferos
- Gorras
- Agendas
- Pinturas
- Brochas
- Pinceles
- Tiner



- **Actos públicos Cód. 204**

Nota: Registrará el valor de los pagos realizados por conceptos de:

- Alquiler de salón
- Sillas
- Mesas
- Conjuntos musicales
- Adquisición de refrigerios

*Incluir los costos pagados en los eventos realizados en el código 104. Diligenciará debidamente el **Anexo 6.10***

- **Servicio de transporte y correo Cód. 205**

Nota: Registrará el valor total de los pagos realizados por conceptos de transporte:

- Aéreo
- Terrestre urbano
- Intermunicipal
- Taxi
- Transporte el día de las elecciones
- Combustible
- Parqueaderos
- Peajes
- Envío de correo
- Servicio de fax Diligenciará el **ANEXO 6.11**

- **Gastos de capacitación e investigación política Cód. 206**

Nota: Registrará el valor total correspondiente al pago de los:

- Capacitadores y/o conferencistas
- Material de apoyo
- Encuestas
- Alquiler de instalaciones para el desarrollo de la actividad



Respecto a temas como: reflexionar sobre los problemas sociales en Colombia, como ejercer una política saludable, difusión y análisis del programa de gobierno del candidata, multiplicadores respeto a pedagogía de como ejercer el voto, capacitación de testigos electorales, entre otros

- **Gastos judiciales y de rendición de cuentas Cód. 207**

Nota: Registrará el valor pagado por concepto de Honorarios:

- Abogado
- Gerente de campaña
- Contador publico

- **Gastos de propaganda electoral Cód. 208**

Nota: Registrará el valor total pagado por concepto de:

- Cuñas radiales
- Publicidad en televisión
- Avisos en vallas
- Pasacalles
- Pendones
- Propaganda en medios de comunicación social
- Prensa
- Revistas
- Demás medios de impresos de amplia circulación
- Medios de comunicación digital

*En el caso que una persona apoye al candidata haciendo propaganda electoral a su favor deberá respetar el límite establecidos por el CNE, y el valor se incluirá como donación en especie a la campaña. Se diligenciará debidamente el **Anexo 6.8** identificando los valores por cada concepto.*

- **Costos financieros Cód. 209**

Nota: Se Registrará el valor por concepto de pago:

- Intereses
- Comisiones
- Capital



- **Gastos que sobrepasen la suma fijada por el Consejo Nacional Electoral Cód. 210**
- **Otros gastos. Cód. 211**

Nota: Se Registrará otros gastos de campaña que no estén contemplados en los códigos anteriores, que se encuentre debidamente soportados y tenga relación de causalidad con la campaña electoral.

GASTOS QUE NO TIENE RELACION DE CAUSALIDAD

COMPRA DE:

- *Teja*
- *Ladrillo*
- *Arena*
- *Cemento*
- *Medicamentos*
- *Mercados*
- *Flores*
- *Coronas*
- *Kit de estudios*
- *Electrodomésticos*
- *Kit de cocina*
- *Elementos deportivos*
- *Compra de activos (cafeteras, celulares, equipos de sonidos, vehículos, sillas, mesas, equipos de cómputo, proyectores)*

PAGO DE:

- *Becas*
- *Seguridad social de la candidata*
- *Cuota de apto y/o vehículo de la candidata*
- *Lavandería*
- *Honorarios y/o salario de la candidata*



OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO:

*Con posterioridad a las campañas y previa autorización del Consejo Nacional Electoral, las obligaciones pendientes de pago se podrán cancelar con la condonación parcial de créditos o con recursos originados en fuentes de financiación privada y dentro de los límites individuales señalados en esta disposición, pero tales condonaciones, aportes o contribuciones no tendrán el carácter de donaciones ni los beneficios tributarios reconocidos en la ley para este tipo de donaciones. Se diligenciará en debida forma el **Anexo 6..7***

PROHIBICIONES:

De acuerdo con al artículo 128 del Decreto 2649 de 1993 está Prohibido:

- ✓ *Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones.*
- ✓ *Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones al texto de los asientos o a continuación de los mismos.*
- ✓ *Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos.*
- ✓ *Borrar o tachar en todo o en parte los asientos contables.*
- ✓ *Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.*

CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS:

Los libros y documentos que soporten la información financiera y contable de la campaña electorales, deberán conservarse en poder de los candidatas por un término mínimo de cinco años, vencido dicho término deberán conservarse microfilmados por un término no inferior a diez (10) años.

Sin perjuicio de lo anterior deberá cumplirse las normas de conservación de libros y soportes tanto para efectos contables como fiscales.



PRESENTACION DE LOS INFORMES

Los informes deberán presentarse en físico teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1. El formulario 6 y anexos deben presentarse siempre en original.*
- 2. Los formularios a utilizar serán los establecidos por el Consejo Nacional Electoral para tal efecto.*
- 3. Todos los formularios a utilizar deben estar completamente diligenciados y firmados por el Gerente y Auditor de la Campaña.*
- 4. Las cifras definitivas del Informe de Rendición de cuentas deberán tomarse fielmente del Libro de Ingresos y Egresos registrado ante la Autoridad Electoral para tal efecto.*
- 5. En ningún caso el total de Gastos registrados en el Formulario puede ser superior al de los ingresos.*
- 6. Se deben diligenciar todos los campos y Anexos (Nombres, cédulas, direcciones, teléfonos, valores y Número de Actas de las donaciones)*
- 7. Todos los Informes de Rendición de Cuentas deberán estar acompañados de la Certificación suscrita por la Candidata y el contador.*
- 8. A los informes deberá adjuntarse copia de la Relación de Ingresos y Gastos efectuados con anterioridad al Registro de los Libros, suscrita por el Candidata y el Contador de la Campaña, la cual debió presentarse ante las Autoridades Electorales al momento de solicitar el registro respectivo y que debió quedar incluida en el libro de ingresos y gastos de la Campaña.*
- 9. De acuerdo a la Ley 1475 de 2011 los gastos a reconocerse en la reposición de votos serán los efectuados a partir del momento de la inscripción de la Candidata.*

Nota: *Los gastos que se efectúen con anterioridad al registro del libro no se tendrán en cuenta para la reposición pero, si sumaran para el tope máximo de gastos.*

De acuerdo a la Resolución 3097 de 2013, el único mecanismo de rendición de informes consolidados por parte del Movimiento es a través del Software aplicativo "CUENTAS CLARAS" (www.cnecuentasclaras.com)



PRESENTACION ELECTRONICA EN LA WEB

De acuerdo a la Resolución 1044 de 2011 y resolución 3097 de 2013 los candidatas asentaran todos los ingresos y gastos de Campaña en el Software aplicativo “CUENTAS CLARAS” el cual generara el Libro de Ingresos y Gastos de la Campaña.

*Los registros anotados en el libro de ingresos y gastos generaran de manera automática y parcial los formularios y anexos autorizados para la presentación de informes de ingresos y gastos, los cuales podrán ser consultados a través de la página web **www.cnecuentasclaras.com**.*

El diligenciamiento del Libro de ingresos y gastos es obligatorio de acuerdo a lo establecido en el artículo cuarto de la Resolución 1044 de 2011 y artículo tercero de la resolución 3097 de 2013, su omisión es sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 130 de 1994.

Las claves serán entregadas a la Candidata por parte de una persona designada por el Movimiento, quien será el responsable de la entrega de las mismas, siempre y cuando estén hayan sido entregadas por parte del Consejo Nacional Electoral.

El envío de la información en el aplicativo cuentas claras solo se realizara después que el Auditor designado por el Movimiento haya revisado el informe físico presentado por el Candidata.

Todos los documentos soportes de ingresos y gastos debe subir en el aplicativo de cuentas claras

La persona designada por el Movimiento será también la responsable de otorgar el soporte requerido por los Candidatas. Este administrador deberá asistir obligatoriamente a las sesiones de capacitación sobre el aplicativo.

MONTO MAXIMO DE CONTRIBUCIONES Y GASTOS

De acuerdo al artículo 23 de la Ley 1475 de 2011 ningún partido político, movimiento, grupo significativo de ciudadanos, candidata o campaña, podrá obtener créditos ni recaudar recursos originados en fuentes de financiación privada, por más del valor total de gastos que se puedan realizar en la respectiva campaña.

De acuerdo al artículo 24 de la Ley 1475 el límite de monto de gastos de las campañas electorales a los distintos cargos y corporaciones de elección popular será fijado por el Consejo Nacional Electoral en el mes de enero de cada año.



CONTABILIDAD ELECTORAL o SOFTWARE CONTABLE

En el libro de ingresos y gastos se relacionaran los nombres e identificación de los intervinientes en las operaciones realizadas, el concepto del ingreso o del gasto, la fecha de la operación y su valor.

1. Soportes contables

Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno y externo, debidamente numerados, fechados y autorizados por quienes intervienen en ellos o los elaboran.

2. Contenido de los soportes contables

Todo soporte contable debe contener lo siguiente Nombre y razón social de quien lo emite, nombre, número y fecha del comprobante, descripción del contenido del documento, firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los documentos.

3. Recibos de caja o comprobante de ingreso

Es un soporte en el cual constan las operaciones de los dineros en efectivo que entraron a la campaña. Los documentos soporte de ingresos a caja o recibos de caja los podemos clasificar de acuerdo al concepto de ingreso, así:

- ✓ *Para las contribuciones de los familiares hasta cuarto grado de consanguinidad el soporte es la certificación firmada del familiar que realizó la contribución adjuntando fotocopia de la cédula.*

- ✓ *Para las contribuciones o donaciones de los Particulares los soportes son:*
 - *Personas naturales: Certificación de la contribución y/o donación debidamente firmada, adjuntando fotocopia de la cédula del donante.- RUT*

- ✓ *Para los rendimientos de las inversiones el soporte es la Certificación de la entidad en donde se hizo la inversión.*



- ✓ *Para los ingresos por Actos Públicos se debe levantar un documento donde conste la realización del evento responsable, la fecha y el valor. Si es un bingo, rifa, etc. Utilizar copia del documento utilizado para cada caso.*
- ✓ *Para los Crédito del sector financiero el soporte es la fotocopia del pagare o contrato emitido por la entidad financiera.*
- ✓ *Para los créditos en dinero de Particulares el soporte es la fotocopia del documento que respalda dicha deuda con la fotocopia de la cédula o RUT del prestamista.*
- ✓ *Para las ayudas en Especie Valoradas a su Precio Comercial el soporte es la factura o documento equivalente emitida por el donante.*
 - *Personas naturales: Certificación de quien realizo la ayuda en especie o soporte (factura) y fotocopia de la cédula.- RUT*

4. Recibo de consignación bancaria

Es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien en el momento de realizar una consignación.

5. Factura de compraventa:

La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.

El vendedor la denomina factura de venta y el comprador factura de compra.

La factura se debe expedir con los siguientes requisitos:

- ✓ *Estar denominada expresamente como factura de venta. (Pre impreso). Numeración en orden consecutivo. (Pre impreso).*
- ✓ *Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio. (Pre impreso).*
- ✓ *Apellidos y nombre o razón social del adquirente los bienes o servicios. Fecha de expedición.*



- ✓ Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura. (Pre impreso).
- ✓ Valor total de la operación

Se pueden realizar gastos con recibo de caja menor, pero cada recibo de caja menor no podrá superar el valor de \$100.000,00

6. Cheque

Es un título valor por medio del cual una persona llamada girador ordena a un banco llamado girado que pague a un tercero llamada beneficiario una cantidad de dinero.

7. Comprobante de egreso o comprobante de pago

Es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una cantidad de dinero determinada por medio de un cheque o en efectivo, en el cual constan las operaciones de los gastos realizados en la campaña. Este comprobante debe tener adjunto el soporte externo sobre el cual se está girando el dinero.

8. Los documentos utilizados para soportar gastos

Para soportar los gastos se pueden adjuntar:

- ✓ Facturas de venta
- ✓ Documentos equivalentes a facturas o cuentas de cobro
- ✓ Contratos de prestación de servicios
- ✓ Contratos de arrendamientos
- ✓ Tiquetes aéreos
- ✓ Tirillas de pago en almacenes de cadena
- ✓ Tiquetes de máquinas registradoras
- ✓ Facturas electrónicas
- ✓ Pago de peajes
- ✓ Recibos de Caja menor

OTROS CONTROL EN LA CAMPAÑA

Para el control de egresos la gerente de campaña será quien autorizará cada uno de los montos y pagos durante la campaña.



Sera la encargado de aprobar pagos administrativos, nomina, contratos y provisiones, etc.

Bajo las responsabilidades de gerente de campaña están:

- Cuidar de no exceder el tope máximo autorizado
- Autorización de egresos que se generen dentro de la campaña que no excedan el tope autorizado mediante visto bueno.
- Verificar que los gastos se ajusten al presupuesto.

Para la aprobación de los pagos de las facturas y/o cuentas de cobro se debe tener en cuenta:

- Verificar que toda factura y/o cuenta de cobro no presente alteraciones, enmendaduras y/o tachones.
- Recibir facturas que cumplan con la totalidad de los requisitos legales de acuerdo al art 617 del estatuto tributario.
- Recibir facturas del mes en curso hasta el último día calendario en cuestión, la factura que no cumpla con la fecha debe ser cambiada, las facturas para la primera vuelta se recibirán hasta con fecha del 27 de Mayo de 2018.
- Verificar que toda cuenta de cobro o factura de compra tenga anexo la siguiente documentación.
 1. Cedula de ciudadanía
 2. Rut persona natural o jurídica (Verificar que la actividad inscrita corresponda con la venta del bien o prestación del servicio).
 3. Copia del contrato
 4. Certificación bancaria.
- Dando cumplimiento al Art. 617 del estatuto tributario, la factura de venta debe cumplir con el total de los siguientes requisitos
- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes y servicios



- *Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.*
- *Fecha de su expedición.*
- *Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.*
- *Valor total de la operación.*
- *El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.*

Pago de facturas y/ cuenta de cobro

- *Solo serán canceladas las facturas o cuenta de cobro que estén aprobadas por el gerente de campaña.*

Es responsabilidad del tesorero

- *Elaborar comprobantes de egreso de pago y cheques*
- *Generar reporte semanal de pagos realizados al gerente de campaña.*

CONTROLES A LA TESORERIA

- *El giro de cheques debe ser en forma secuencial y se debe controlar de manera estricta las chequeras en blanco.*
- *El tesorero al momento de recibir las chequeras debe verificar la numeración de dicha chequera.*
- *Por ningún motivo se deberán girar cheques en blanco, o al portador. Los documentos que soportan los giros deberán ser perforados o sellados para evitar su doble presentación, contabilización o pago.*
- *Las colillas de las chequeras deben ser llenadas en su totalidad y sin excepción, se archivarán por número de cuenta y en orden cronológico.*



- *El responsable de la contabilización de las consignaciones deberá revisar que las copias de las consignaciones, contengan el timbre y/o sello de la entidad financiera.*
- *Cada extracto bancario se debe archivar con su respectiva conciliación bancaria, la cual debe ser firmada en señal de revisado por el Tesorero, y Contador.*
- *Las conciliaciones bancarias deberán ser preparadas y revisadas por personas que no intervengan en el proceso de ingresos o desembolsos, las partidas conciliatorias no deben tener edades superiores a los 15 días.*
- *Los comprobantes se archivarán en orden numérico y cronológico para su fácil consulta.*
- *Todo beneficiario perteneciente al régimen simplificado deberá estar inscrito en el RUT para lo cual deberá presentar copia de su inscripción.*

PROCEDIMIENTO Y CONTROL PARA FONDOS FIJOS (CAJAS MENORES)

El objetivo de este control es establecer los criterios y el procedimiento requerido para efectuar operaciones administrativas y de control involucradas con el manejo de la caja menor de manera que facilite y agilice las operaciones contables.

Este procedimiento comprende desde el momento en que se solicita un desembolso de la caja menor hasta que se efectúa su reembolso a través del Fondo Fijo.

NORMAS

- *Se abrirá caja menor por un monto de **\$5.000.000** y tendrá que ser autorizada por el Gerente.*
- *La Gerencia, es la encargada de definir la apertura, aumento, cancelación y monto de la caja menor.*
- *La persona responsable de la caja menor debe velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente procedimiento y en general por todo lo relacionado con el manejo y seguridad de los fondos.*
- *Es responsabilidad del Gerente confrontar los documentos y valores propios de la operación de la caja menor, mediante revisiones periódicas o arqueos.*
- *El valor máximo de desembolso establecido para la caja menor es de \$5.000.000*
- *Se aplicarán arqueos periódicos y sorpresivos al fondo fijo por el auditor*



- *Los reembolsos de fondos fijos se efectuarán en los formatos diseñados para tal fin, a tinta, sin enmendaduras y firmado por el responsable.*

Únicamente pueden efectuarse desembolsos por caja menor por los siguientes conceptos:

- *Servicio de fotocopiado externo.*
- *Gastos legales: autenticaciones, timbres, insinuaciones notariales...*
- *Taxis y buses para cubrir la movilización de mensajería y/o actividades específicas dentro del perímetro urbano.*
- *Correo, portes, telegramas y peajes.*
- *Gastos menores ocasionados por el mantenimiento de oficinas y equipos*
- *Elementos de aseo, cafetería o proveeduría.*
- *Gastos de movilización de colaboradores.*
- *Otros conceptos que no superen el máximo establecido y que a juicio del Coordinador Administrativo y Financiero faciliten la operación.*

Todo desembolso debe realizarse a través de:

- *Vales de Caja Provisionales en caso tal que no se conozca el monto total de la compra del bien o servicio a realizar.*
- *Facturas.*
- *Vales de caja definitivos cuando se trate de gastos de movilización.*
- *Todo vale debe estar autorizado por el Coordinador del Área que asume el gasto de acuerdo con el presupuesto de gastos establecido.*
- *No deben recibirse vales incompletos, mal elaborados, con enmendaduras, ni con tachones, así como facturas fraccionadas. Estos documentos deben tener el detalle específico de la compra o servicio prestado.*
- *La legalización de los desembolsos efectuados debe realizarse con vales de caja definitivos (para el caso de gastos de movilización) y/o facturas que cumplan con los requisitos legales establecidos*
- *La legalización de todos los gastos de caja menor debe efectuarse en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles después de haber efectuado el desembolso, con los respectivos documentos soportes equivalentes a la compra realizada o al servicio prestado. Si se trata de un fin de mes dicha legalización debe efectuarse antes del cierre contable.*
- *Si la legalización no se realiza con los soportes adecuados o en un plazo superior a dos (2) días hábiles, se considerará como faltante, dicha operación y su*



responsabilidad recaerá sobre la persona encargada del manejo y control de la caja menor.

- Los reembolsos de caja menor deben solicitarse cuando del fondo se hayan utilizado recursos por un 50% del valor de la misma, deben efectuarse periódicamente teniendo en cuenta que siempre debe quedar dinero suficiente para garantizar el desarrollo normal de la operación. Para el cierre mensual los reembolsos deben efectuarse hasta el último día de cada mes, con el objeto de asegurar que todos los gastos queden correctamente contabilizados.
- Toda solicitud de reembolso debe estar aprobada por el gerente de campaña.
- Toda solicitud de reembolso debe estar representada por vales de caja definitivos y/o facturas. En ningún caso pueden efectuarse reembolso con vales de caja provisionales.
- Todo reembolso de caja menor debe efectuarse únicamente con cheque del fondo fijo. El efectivo por concepto de recaudados por aportes o contribuciones voluntarias no puede ser utilizado para efectuar los reembolsos y debe ser consignado en la cuenta corriente de la campaña.

Cuentas de cobro o documentos equivalentes deben estar firmados por los proveedores adjuntando fotocopia de cedula o RUT.

Todos los soportes de gastos deben venir a nombre del candidata y/o Gerente de campaña política.

Atentamente



Dylan Fragua Laverde
Auditor MAIS