

**SISTEMA DE AUDITORIA
PARTIDO RENACIENTE**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



**PARTIDO
RENACIENTE**



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE RECURSOS

Para dar cumplimiento a la reglamentación de los sistemas de auditoría interna de ingresos y egresos descritos en la resolución 3476 de 2005, se establece este manual de procedimientos internos en el cual se reflejan los controles que garantizaran que los recursos y las fuentes de financiación que se obtengan se destinen de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley.

- Todos los recursos en dinero se recibirán y administrarán a través de una cuenta corriente en una entidad financiera legalmente autorizada.

La Cuenta Corriente administrara los de recursos propios del candidato, eventos y las donaciones.

Todo cheque consignado debe estar debidamente endosado por el gerente de la campaña.

Por cada cheque depositado el banco se debe adjuntar el soporte respectivo

No se deben efectuar consignaciones o pagos electrónicos.

- Todo cheque girado en la campaña debe ser pagado con mínimo dos (2) firmas. El Gerente y el candidato.

Los informes o documentos que sean generados como extractos, cheques devueltos e informes de sobregiro etc., deben ser entregados a la persona que designe el Gerente de la campaña

Los pagos que se realicen por las cuentas corrientes deben ser en cheque por lo cual no se debe contar con el uso de tarjetas debito

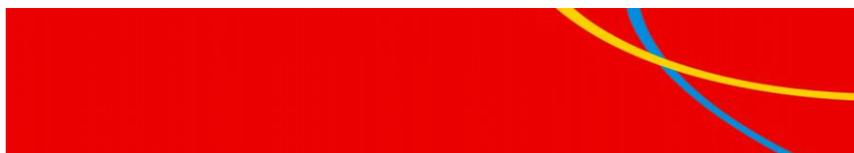
1.1. CONTROL DE INGRESOS

Las fuentes de financiación para CANDIDATO serán las autorizadas por la LEY ESTATUTARIA 1475 de 2.011, Título II, Capítulo I, Artículo 16:

Las contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o en especie.

Los créditos obtenidos en Entidades Financieras legalmente autorizada.

Los Ingresos originados en actos públicos, publicaciones y/o cualquier otra actividad lucrativa del Partido, los Rendimientos procedentes de la Gestión de su Patrimonio y los que se obtengan de las actividades que se puedan realizar en relación con sus fines específicos.



Los Rendimientos financieros obtenidos de inversiones temporales que realicen con sus propios recursos.

Las herencias o legados que reciben.

Aspectos a tener en cuenta en el momento de realizar los ingresos y egresos de la campaña.

El gerente del CANDIDATO deberá informar por escrito el nombre de las personas autorizadas como Gestores de donaciones.

Al recibir la donación el gestor deberá diligenciar el formato correspondiente a las donaciones y origen de fondos. Este debe estar debidamente firmado por el donante, debe además el gestor; asegurarse de que antes de entregar el cheque a la Campaña entregue el formato de recibo correspondiente y los documentos anexos que lo deben acompañar.

Dependiendo del tipo de donación, siempre antes de recibir, se tendrá que diligenciar por completo el formato que aplique, entre los siguientes:

Formato I Para donaciones de Persona Jurídicas;

Formato II Para donaciones de Personas Naturales.

Formato III Para donaciones de Familiares de Candidatos. Cónyuge, Compañero (a)

Permanente, Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad.

Formato IV Para Donaciones en Especie.

A cada formato lo tienen que acompañar la siguiente información del donante:

Para Personas Jurídicas:

Original del Certificado de la Cámara de Comercio (NO MAYOR A UN MES).

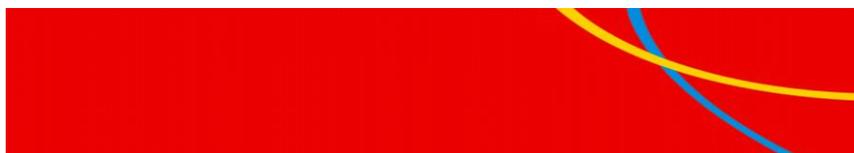
Número del NIT y Copia del RUT

Copia del Acta de Aprobación de la Donación de la respectiva Junta Directiva o Junta de Socios. (Artículo 16 Ley 130 DE 1994).

Copia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal de la entidad.

Cheque girado al CANDIDATO

Insinuación Notarial cuando Supera los 50 Salarios Mínimos. (Escritura Pública).



Para Personas Naturales:

Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía Copia del Rut.

Cheque girado al CANDIDATO

Insinuación Notarial cuando Supera los 50 Salarios Mínimos. (Escritura Pública)

Para Contribuciones de Familiares de Candidatos:

Fotocopia de la Cedula ciudadanía. Copia del Rut.

Cheque girado al CANDIDATO -

Insinuación Notarial cuando Supera los 50 Salarios Mínimos. (Escritura Pública).

Padres y/o Hijos: Registro Civil de Nacimiento.

Cónyuge: Registro Civil de Matrimonio

Para Donaciones y/o Contribuciones en Especie:

Se tiene que incluir siempre el valor comercial real correspondiente a la donación. Se tiene que anexar los mismos documentos que apliquen a persona natural o jurídica según el caso.

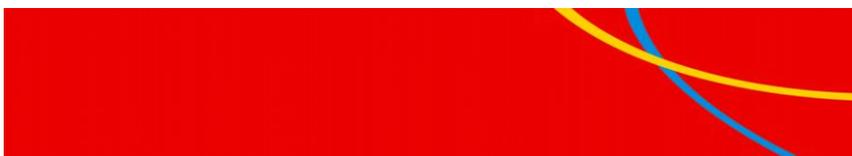
Se debe constatar que la persona que firma el formato sea la misma que firma el cheque o la documentación de la donación en especie.

Todo el cheque por concepto de donaciones deberá ser enviado a la sede principal para su verificación por parte del Gerente de la campaña anexando la totalidad de los documentos exigidos como requisito.

Una vez realizado el filtro inicial y recibido el cheque o donación en especie, con todos los documentos relacionados anteriormente, deben ser entregados a la tesorería de la campaña para realizar la correspondiente verificación en las listas y software de control aplicables (Lista Clinton, Procuraduría, Contraloría, Fiscalía, Listado de donantes de campañas anteriores)

En el caso de donaciones o aportes en especie, es obligatorio tanto la realización y confirmación con el gerente del filtro inicial, como diligenciar el formato IV correspondiente antes de recibir físicamente la contribución.

Una vez realizada la verificación y que se determine que el donante no presenta ningún impedimento en las listas de chequeo y otros controles internos, se procederá a realizar el endoso del cheque que debe ser hecho única y exclusivamente por el Gerente.



Los cheques que a juicio del Gerente y/o de los gestores o que por algún motivo no cumplan el proceso de verificación, deben ser devueltos al donante tan pronto como sea posible mediante comunicación escrita y firmada por el Gerente y debidamente entregada en la dirección consignada en el formato.

Una vez endosados los cheques, el área de tesorería realizara el correspondiente recibo de caja y la consignación respectiva en la cuenta corriente única.

Después de efectuada la consignación y el correspondiente recibo de caja, el área de tesorería enviara al área de contabilidad todos los documentos asociados a cada donación para el correspondiente registro y archivo.

Una vez realizada la contabilización de cada donación (en cheque o en especie) y la verificación interna de todos los documentos anexos, inmediatamente se dará traslado a su inclusión en la Contabilidad del Partido.

FINANCIACION PROHIBIDA:

El artículo 27 de la ley 1475, estableció las siguientes prohibiciones para la Financiación del Partido.

No se podrán recibir donaciones que provengan directa o indirectamente, de gobiernos o personas naturales o jurídicas extranjeras.

Las que se deriven de actividades ilícitas.

Las contribuciones o donaciones de personas titulares del derecho real, personal, aparente o presunto, de dominio respecto de bienes sobre los cuales se hubiere iniciado un proceso de extinción de dominio.

Las contribuciones anónimas.

Las contribuciones o donaciones de personas naturales contra las cuales se hubiere formulado acusación o imputación en un proceso penal por delitos de financiación a grupos armados ilegales, narcotráfico etc.

Las donaciones que provengan de personas que desempeñen funciones públicas, excepto de los miembros de corporaciones públicas elección popular.

Las que provengan de personas naturales o jurídicas cuyos ingresos en el año anterior se hayan originado en más de un 50% de contratos o subsidios estatales, que administren recursos públicos o parafiscales o que tengan licencias o permisos para explotar monopolios estatales o juegos de suerte y azar.



1.2 CONTROL DE EGRESOS

Identificar los controles necesarios para realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones del CANDIDATO con terceros y consecuentemente el cumplimiento de las disposiciones legales.

1.2.1. ORDENADOR DEL GASTO

El Ordenador del Gasto será el Gerente del Partido y estará autorizado por el candidato para efectuar gastos de Nómina, Administrativos, Contratos.

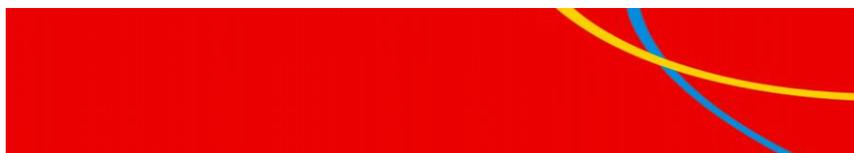
Las responsabilidades del Ordenador del Gasto son:

- Cuidarse de no exceder el tope máximo autorizado por el candidato y el partido
- Autorizar todos los egresos que se generen en el CANDIDATO que (no excedan el tope autorizado) mediante visto bueno. Verificar que los gastos estén ajustados al presupuesto

1.2.2. GLOSARIO

TERMINO	DEFINICION
Servicio	Toda actividad, labor o trabajo prestado por una persona natural o jurídica sin relación laboral con quien contrata el Candidato
Honorario	Toda actividad profesional prestado por una persona natural o jurídica y que se concreta una obligación de hacer, en la cual Predomina el factor intelectual
IVA	Impuesto al valor agregado
Factura	Documento utilizado principalmente en la compra y venta de activos
Cuenta de Cobro o Equivalente	Documento indispensable para el pago de honorarios y algunos servicios

1.2.3. NORMAS



Para la realización de pagos, deberá existir un contrato que respalde dicha erogación, por ningún motivo se harán desembolsos sin que el contrato que lo respalda esté debidamente legalizado.

- Todo contrato deberá estar respaldado como mínimo por una póliza de garantías dependiendo de la cuantía y el riesgo del servicio o compra.
- Las formas de pago de los contratos no podrán ser del 100% del valor del contrato a modo de anticipo.
- Se recibirán facturas y/o cuentas de cobro producto de la compra de bienes y/o servicios únicamente en la oficina principal de CANDIDATO a través de los Auxiliares Administrativos.
- Ningún colaborador de CANDIDATO está autorizado para elaborar facturas o cuentas de cobro a los proveedores de la entidad.

Es responsabilidad de la Gerencia:

- 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.
- Recibir facturas del mes en curso hasta el último día calendario del mes en cuestión, la factura que no cumpla con la fecha requisito debe ser cambiada.
- Solicitar a los proveedores una nueva factura, en caso tal que las facturas recibidas, presenten errores o inconsistencias en la liquidación, fecha, razón social o requisitos legales. Si la factura errada se recibe el último día hábil del mes, la nueva factura del proveedor debe indicar el mes siguiente.
- Organizar las facturas y/o cuentas de cobro recibidas por fecha de vencimiento Elaborar los comprobantes de pago y cheques.

La fecha de pago de la factura empezará a contarse a partir del momento en que ésta sea recibida en la oficina central de CANDIDATO y la mercancía o bienes hayan sido entregadas y/o el servicio prestado a entera satisfacción.

Requisitos para el Pago de Facturas y/o Cuentas de Cobro, factura equivalente: 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.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

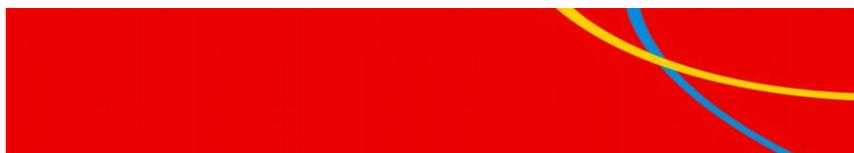
Procedimiento y control para fondos fijos (cajas menores)

Se establecen unos procedimientos para pagos menores creando una caja menor para facilitar las operaciones administrativas y erogaciones inmediatas de menores cuantías:

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.

1.2.4. GLOSARIO

TERMINO	DEFINICION
Caja Menor	Disponibilidad de dinero en efectivo para atender con mayor facilidad y rapidez todos aquellos gastos menores y urgentes efectuados por CANDIDATO en establecimientos que no otorgan crédito o no se justifique tramitar el pago con cheque
Vale de Caja Provisional	Documento utilizado para registrar y controlar los anticipos en efectivo realizado por Caja menor cuando no se conoce el valor total, del desembolso
Vale de Caja Definitivo	Documento utilizado únicamente como soporte de los gastos de movilización que por su naturaleza no poseen facturas y/o cuentas de cobro



1.2.5. NORMAS

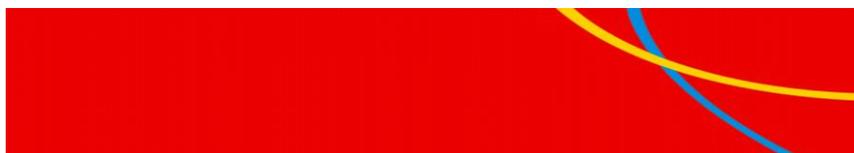
- Se abrirá caja menor del Partido CANDIDATO para su normal funcionamiento, y tendrán que ser autorizada por el Gerente.
- La Gerencia, es la encargada de definir la apertura, aumento, cancelación y monto de la caja menor del CANDIDATO.
- La persona responsable de la caja menor debe velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente procedimiento y en general por todo lo relacionado con el manejo y seguridad de los fondos de CANDIDATO.
- 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 dos millones de pesos (\$2.000.000 ejemplo).
- El máximo permitido de los pagos individuales de la caja menor será del 10% del total de caja menor o sea de \$200.000.

Control de 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 de CANDIDATO dentro del perímetro urbano.
- Correo, portes y telegramas.
- 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:

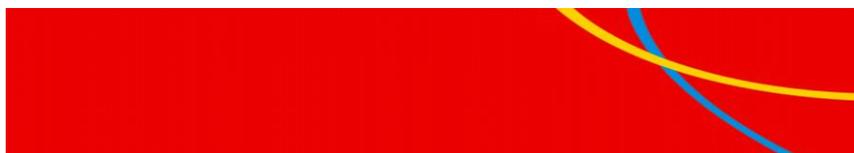
- Vales de Caja Provisionales en caso tal que no se conozca el monto total de la compra del bien o servicio a realizar.
- Facturas.
- Vales de caja definitivo cuando se trate de gastos de movilización.



- Todo vale debe estar autorizado por el Coordinador del Área que asume el gasto de acuerdo con el presupuesto de gastos de CANDIDATO.
- 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 exigidos por CANDIDATO.
- 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 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.
- 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.

1.2.6. OTROS CONTROLES A TENER EN CUENTA

- El Tesorero no deberá tener acceso a los registros contables y será el único responsable de la custodia del disponible y conservación de los títulos valores.
- El giro de cheques debe ser en forma secuencial y se debe controlar de manera estricta las chequeras en blanco.
- Por ningún motivo se deberán girar cheques en blanco, o al portador.

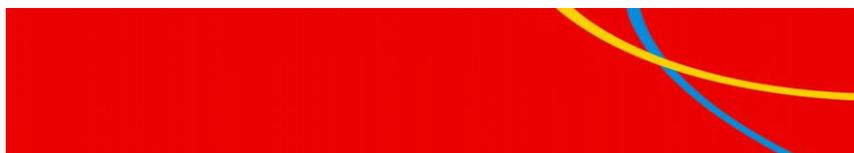


- Los documentos que soportan los giros deberán ser perforados o sellados para evitar su doble presentación, contabilización o pago.
- Todos los comprobantes de egreso deberán reflejar la firma del beneficiario con número de NIT y sello.
- Todo beneficiario perteneciente al régimen simplificado deberá estar inscrito en el RUT para lo cual deberá presentar copia de su inscripción.
- Los comprobantes se archivarán en orden numérico y cronológico para su fácil consulta.
- Los reembolsos de fondos fijos se efectuarán en los formatos diseñados para tal fin, a tinta, sin enmendaduras y firmado por el responsable.
- Los cheques con destino a reembolsos de fondo fijo deben ir girados a la orden del funcionario responsable.
- Las inconsistencias halladas en los arqueos de efectivo deberán tener un tratamiento contable adecuado.
- Al momento de abrir las cuentas corrientes se deberán registrar un mínimo de dos firmas conjuntas autorizadas.
- El tesorero al momento de recibir las chequeras debe verificar la numeración de dicha chequera.
- 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.
- Las conciliaciones bancarias deberán ser preparadas y revisadas por personas que no intervengan en el proceso de ingresos o desembolsos
- Las colillas de las chequeras deben ser llenadas en su totalidad y sin excepción, se archivarán por número de cuenta y en orden cronológico.
- No se realizar ningún tipo de gravámenes a los pagos efectuado por el candidato

LIBROS OFICIALES

El libro mayor, diario y auxiliares debe estar registrados por la Organización Electoral. Se verificará fecha de registro y firmas, número de folios sellados, los folios anulados llevaran la certificación de “anulado” por el Contador. Los folios utilizados no tendrán borrones ni enmendaduras. El último mes registrado corresponderá al último balance aprobado.

METODOLOGIA APLICABLE El trabajo será realizado diariamente por cada funcionario, con las actividades que tenga asignadas y la Auditoria será realizada



directamente por el Auditor Interno , aplicando técnicas de interventoras de cuentas como lo establece el artículo 208 de código de comercio y en lo que sea pertinente, normas de auditoría generalmente aceptadas; a través de pruebas sustantivas y de cumplimiento, con base en muestreo selectivo de acuerdo con el volumen y complejidad propios de las operaciones.

