

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO          MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y          SOCIAL “MAIS”</b>	<i>CODIGO</i>	
		<i>VERSION</i>	1
		<i>PAGINAS</i>	1- 70

***SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
 MOVIMIENTO ALTERNATIVO  
 INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”***

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

## **PRESENTACIÓN**

*El Control Interno es el Sistema integrado por el Esquema de Organización por el Conjunto de los Planes, Métodos, Principios, Normas, Procedimientos por Mecanismos de Verificación y Evaluación Adoptados por una Organización, con el fin de procurar que todas las Actividades, Operaciones y Actuaciones, así como la Administración de la Información y los Recursos se realicen de modo ordenado, tendientes a lograr proteger los activos y asegurar, en la medida de lo posible, exactitud, legalidad y veracidad de los registros, cumplimiento y observancia de la normatividad aplicable a las Organizaciones, Los planes, proyectos y programas deben ajustarse a las necesidades y planteamientos de la Organización.*

*El ejercicio de Control Interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la Organización, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad de mando.*

*El Control es una medida que se aplica a los resultados de acciones, actividades o procesos realizados, es interno porque es un control que involucra a todos los niveles de la Organización, por lo tanto es deber de todos los funcionarios, Candidatos, afiliados y simpatizantes del Movimiento Alternativo Indígena y Social “MAIS” desarrollar las prácticas de autocontrol que se consideren necesarias.*

## **NORMATIVIDAD**

*Resolución N° 3476 DE 2005 “Por el cual se reglamenta los sistemas de Auditoria Interna y Externa de los Ingresos de los partidos y movimientos políticos con personería jurídica y de las campañas”*

*LEY 130 DE 1994 “Por lo cual se dictan el estatutos básico de los partidos y movimientos político”*

*Ley 1475 de Julio de 2011 “Por la cual se adoptan reglas de organización y funcionamiento de partidos y movimientos políticos”*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

*Ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*

## **1. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- *Proteger los recursos del Movimiento Político buscando su adecuada, Administración ante posibles riesgos que lo puedan afectar.*
- *Garantizar la eficacia, eficiencia, y economía en todas las operaciones promoviendo la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión Movimiento Político.*
- *Velar porque todas las actividades y recursos del Movimiento Político estén dirigidas al cumplimiento de sus objetivos.*
- *Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.*
- *Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las que se presentan en el Movimiento Político y que puedan afectar el logro de los objetivos de la Administración.*
- *Velar porque el Movimiento Político disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo a su naturaleza y características.*
- *Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.*

## **2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO**

- *El Sistema de Control Interno forma parte integral de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operaciones del Movimiento Político.*
- *Corresponde a la máxima autoridad del Movimiento Político, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la Naturaleza, Estructura y Misión del Movimiento Político.*
- *En cada área del Movimiento Político, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su Jefe Inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces es el encargado de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno del Movimiento Político y proponer a la Convección Nacional, Dirección Nacional, Comité Ejecutivo y Representante Legal las recomendaciones de mejoramiento.*

### **3. MISIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

*Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando al Comité Ejecutivo Nacional en la continuidad del Proceso Administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios por el cumplimiento de las Metas y Objetivos del Movimiento Político.*

### **4. VISIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

*Proyectarse como la Dependencia que participa en el Mejoramiento Continuo del Sistema de Control, promoviendo el adecuado manejo de los riesgos y del establecimiento de controles, bajo el ejercicio de la cultura del autocontrol.*

### **5. FUNCIONES DEL JEFE DE CONTROL INTERNO**

- 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.*
- 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.*
- 3. Asesorar a las instancias directivas del Movimiento Político en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de la misión.*
- 4. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

**5.** Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Comité Ejecutivo Nacional, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.

**6.** Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Administración estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución del Movimiento Político.

**7.** Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Movimiento Político y recomendar los ajustes necesarios.

**8.** Definir estrategias para desarrollar procesos por etapas de planeación, ejecución, evaluación, objetivación de hallazgos y comunicación de resultados y recomendaciones

**9.** Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

**10.** Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, de los sistemas de información del Movimiento Político y recomendar los correctivos necesarios.

**11.** Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Movimiento Político.

**12.** Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal.

**13.** Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro del Movimiento Político, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

**14.** *Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del Control Interno y de su aplicación y solicitar de todas las áreas la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.*

**15.** *Revisar, verificar y evaluar los informes que le sean remitidos y elaborar los que le sean solicitados.*

**16.** *Realizar el acompañamiento y asesorar a los funcionarios del Comité Ejecutivo Nacional en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas*

**17.** *Establecer, organizar, coordinar y dirigir el proceso, los manuales y programas en los distintos controles que se desarrollen, evaluando continuamente los métodos utilizados para evaluar sus informes y proponer los cambios que requieran.*

**18.** *Presentar informes a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.*

**19.** *Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.*

**20.** *Elaborar y mantener actualizado el Inventario Físico de los bienes muebles e inmuebles entregados para el desempeño de funciones dentro de su Dependencia, al igual que el Inventario Documental de la Secretaría.*

**21.** *Las establecidas en la LEY y en especial la RESOLUCIÓN N° 3476 DE 2005 “Por el cual se reglamenta los sistemas de Auditoria Interna y Externa de los Ingresos de los partidos y movimientos políticos con personería jurídica y de las campañas.*

**22.** *Las establecidas en el Artículo 38 del Estatuto Del Movimiento Alternativo Indígena y Social “MAIS”*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

**23.** Las demás que sean establecidas por la LEY y/o Dirección del Movimiento Político en concordancia con su cargo y responsabilidad del mismo.

## **6. ELEMENTOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MOVIMIENTO POLITICO.**

- *Definición de Políticas para la ejecución de los Procesos Administrativos*
- *Manual de Funciones*
- *Manual de Procedimientos*
- *Normatividad*

### **Otros Elementos del Sistema de Control Interno:**

#### **6.1 El artículo 4 de la Ley 87 de 1993 señala:**

- *Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios.*
- *Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.*
- *Adopción de un sistema de organización adecuada para la ejecución de planes.*
- *Delimitación precisa de la autoridad y de los niveles de responsabilidad.*
- *Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.*
- *Dirección y Administración de personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.*
- *Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del Control Interno.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la Gestión y el Control.*
- *Organización de métodos confiables para la Evaluación de la Gestión.*
- *Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de Candidatos para los diferentes cargos de elección Popular, Funcionarios y demás colaboradores del Movimiento Político.*
- *Actualización de Normas y Procedimientos.*

## **6.2 CONTROL**

- *Organización de métodos confiables para la Evaluación de la Gestión.*
- *Establecimiento de los Programas de Inducción, Re inducción, Capacitación y actualización del Personal del Movimiento Político.*

## **6.3 PLANEACIÓN**

- *Corresponde a todas las actividades gerenciales relacionadas proyectadas a corto, mediano y largo plazo. Hace referencia a: Fijación de objetivos, Diseño de Estrategias, Desarrollo de Políticas, Determinación de Metas.*

## **6.4 ORGANIZACIÓN**

- *Hace referencia a todas las actividades gerenciales que se estructuran bajo relaciones tarea, autoridad. Se refiere a: Especialización en el trabajo, Descripción de cargos y Puestos de Trabajo, Alcance del control, Unidad de Mando, Coordinación y Diseño y Análisis de Puestos de Trabajo.*

## **6.5 MOTIVACIÓN**

- *Dirigido a formar comportamientos. Debe Contener: Liderazgo, Comunicación, Grupos de trabajo, Delegación de autoridad, Satisfacción de Necesidades, Cambio Organizativo.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

## **6.6 CONTROL**

- *Actividades Gerenciales para asegurar que los resultados finales estén de acuerdo con los objetivos planeados. Verificar: Control de Calidad en el Servicio, Control financiero, Control de Inventarios, Control de gastos y Sanciones.*

## **7. CRITERIOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

- *Cumplimiento de los Principios, Valores, Normas, Plan de Acción, Funciones y Procedimientos.*
- *Los sistemas de información deben ser confiables, claros, oportunos y veraces.*
- *Eficiencia en todas las actividades, evitando los trámites innecesarios y el desperdicio de recursos a través de la medición de indicadores de economía, eficiencia y eficacia.*
- *Los Informes que emita la Oficina de Control Interno, serán de carácter probatorio en los procesos: disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales.*
- *Para practicar las Auditorías Internas, se requiere en lo posible, contar con Funcionarios que tengan un alto sentido de pertenencia, capacitados y con experiencia en la aplicación de normas, procedimientos y técnicas de auditoría.*
- *Tener libre acceso a los libros, archivos, valores y documentos del Movimiento Político y autonomía para solicitar de cualquier funcionario informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de la labor encomendada.*

## **8. APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

*Los objetivos del Control Interno son aplicables a cualquier dependencia del Movimiento Político, si consideramos que cada una de ellas, ejerce el control de sí misma, a través de todos los Funcionarios que allí desempeñan sus cargos, orientados y asesorados siempre por el superior inmediato.*

*El Sistema de Control Interno provee una garantía razonable del logro de objetivos del Movimiento Político, pero no una garantía absoluta. Podrá alertar*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

*oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá transformar o convertir una administración deficiente o incompetente en una administración destacada o sobresaliente.*

*La coordinación del Control Interno será ejercida por todos los miembros del Comité existente en el Movimiento Político, con el apoyo del Auditor Interno de la Oficina de Control Interno del Movimiento Político, encargado de medir y evaluar la eficiencia, la eficacia y economía de los demás controles, asesorando al representante legal del Movimiento Político, en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.*

## **9. GESTION Y RESULTADOS**

*Comprende la organización de los procedimientos y registros, relacionados con la adopción de decisiones por las que se rige el Nivel Directivo del Movimiento Político, para autorizar operaciones y transacciones de tal manera que se fomente la eficiencia en las operaciones, la observancia de las normas legales y las políticas asumidas para el logro de las metas y objetivos programados por el Movimiento Político.*

*Así mismo, permite el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de eficiencia, efectividad y economía. El Control Interno puede abarcar análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de rendimiento, programas de capacitación de empleados y controles de calidad.*

## **10. GENERALIDADES SOBRE LOS INDICADORES**

*Para el cumplimiento de los objetivos, del Movimiento Político, pretende implementar acciones a través de cada una de sus Dependencias, los procesos definidos permiten llegar a la Comunidad y a los demás Grupos de Interés.*

*Es necesario que el Movimiento Político, elabore los indicadores que considere más convenientes a la evaluación de sus áreas de interés, evitando así, la acumulación de información que no se utiliza. Diseñados los indicadores, se debe establecer la responsabilidad de quien debe calcularlos y a quien debe entregarse*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

la información. Entendiéndose el Indicador como una herramienta para la toma de decisiones.

Es preciso además disponer de información cuantitativa que sirva de base al proceso general de planeación, y a los procesos de toma de decisiones, a la evaluación y control.

## **11. CAMPO DE APLICACIÓN**

El Control Interno en Movimiento Político, se aplicará a todas las áreas que conforman el Movimiento Político.

## **12. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO**

### **12.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Para el cumplimiento de tal fin el Movimiento Político establece una oficina de Control Interno, quien será el encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando al Movimiento Político en la continuidad del proceso Administrativo y en la introducción de correctivos para el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.

Como mecanismo de evaluación y verificación del Control Interno, se aplicarán las Normas de Auditoria Generalmente aceptadas, la Selección de Indicadores de Desempeño, los Informes de Gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología eficiencia y seguridad.

### **12.2 NIVEL DIRECTIVO**

Debe establecer las Políticas y Objetivos a alcanzar en el periodo para el cual se diseñó el Plan de Desarrollo del Movimiento Político y emitir los lineamientos y orientaciones para la definición del Plan de Acción que tendrá el Movimiento Político y los demás planes, programas y proyectos que se deriven del mismo.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

### **13. MARCO LEGAL**

#### **13.1 FUNDAMENTOS DE ORDEN CONSTITUCIONAL**

La Constitución Política de Colombia estipula lo siguiente:

**ARTICULO 107** *Se garantiza a todos los ciudadanos el derecho a fundar, organizar y desarrollar partidos y movimientos políticos, y la libertad de afiliarse a ellos o de retirarse.*

**ARTICULO 108** *El Consejo Nacional Electoral reconocerá Personería Jurídica a los partidos, movimientos políticos y grupos significativos de ciudadanos. Estos podrán obtenerlas con votación no inferior al tres por ciento (3%) de los votos emitidos válidamente en el territorio nacional en elecciones de Cámara de Representantes o Senado. Las perderán si no consiguen ese porcentaje en las elecciones de las mismas Corporaciones Públicas. Se exceptúa el régimen excepcional que se estatuya en la ley para las circunscripciones de minorías étnicas y políticas, en las cuales bastará haber obtenido representación en el Congreso.*

**ARTICULO 109** *El Estado concurrirá a la financiación política y electoral de los Partidos y Movimientos Políticos con personería jurídica, de conformidad con la ley.*

#### **13.2 FUNDAMENTOS DE ORDEN LEGAL**

**LEY 130 DE 1994** *define las normas “Por lo cual se dicta el estatuto básico de los partidos y movimientos políticos, se dictan normas sobre su financiación de campañas electorales y se dictan otras disposiciones”*

*Los partidos son instituciones permanentes que reflejan el pluralismo político, promueven y encauzan la participación de los ciudadanos y contribuyen a la formación y manifestación de la voluntad popular, con el objeto de acceder al poder, a los cargos de elección popular y de influir en las decisiones políticas y democráticas de la Nación.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

*Los movimientos políticos son asociaciones de ciudadanos constituidas libremente para influir en la formación de la voluntad política o para participar en las elecciones.*

*Los partidos y movimientos políticos constituidos con el lleno de todos los requisitos constitucionales y legales tendrán personería jurídica.*

**Ley 1475 de Julio de 2011** define las normas “Por la cual se adoptan reglas de organización y funcionamiento de partidos y movimientos políticos, de los procesos electorales y se dictan otras disposiciones”

*Los partidos y movimientos políticos se ajustarán en su organización y funcionamiento a los principios de transparencia, objetividad, moralidad, equidad de género y el deber de presentar y divulgar sus programas políticos de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, en las leyes y en sus estatutos. En desarrollo de estos principios, los partidos y movimientos políticos deberán garantizar en sus estatutos la aplicación de dichos principios.*

**RESOLUCIÓN Nº 3476 DE 2005** “Por el cual se reglamentan los sistemas de Auditoría Interna y Externa de los Ingresos y egresos de los partidos y movimientos políticos con personería jurídica y de las campañas.

*El Sistema de Auditoría Interna es el conjunto de órganos, políticas, normas y procedimientos, que deben crear o adoptar los partidos y movimientos políticos con personería jurídica y los candidatos independientes, para el adecuado control y seguimiento de sus ingresos y gastos de funcionamiento y/o de las campañas electorales en las que participan.*

*Dicho sistema deberá garantizar el cubrimiento de las actividades y campañas sujetas a la auditoría a que se refiere el artículo 49 de la Ley 130 de 1994.*

*El sistema de auditoría interna deberá ser permanente y formar parte de la estructura interna de los partidos o movimientos políticos con personería jurídica que reciben aportes del Estado para sus gastos de funcionamiento y/o para las campañas electorales en las que participan, el cual podrá ser organizado con personal propio o mediante contratación. En caso de contratación con personas jurídicas, éstas deben tener dentro de su objeto social la prestación del servicio de auditoría.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

**La ley 87 de 1993** “define las normas básicas para el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organizaciones del estado las cuales hace extensivas al Movimiento Político. Establece que el control debe concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la Movimiento Político, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

**El Decreto 2145 de Noviembre de 1999**, dictó normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno, para todas las Movimientos Políticos.

#### **14. EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DEL RECURSO HUMANO**

##### **14.1 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DEL RECURSO HUMANO.**

*El Control Interno en el Área del Talento Humano permite verificar sus actividades y detectar problemas antes de que se conviertan en obstáculos serios. La actividad de Control Interno a través de sus procedimientos y prácticas, deben apuntar a formas más efectivas de contribuir a los objetivos planteados por la organización y su proceso de Talento Humano, siendo uno de los principales el mantener la calidad y el número apropiado de personas para aportar a la organización una fuerza laboral adecuada en la cual se obtenga eficiencia y efectividad.*

*Las actividades del Control Interno sobre el Proceso de Control Humano, se dirige a las siguientes funciones:*

- 1. Las implicaciones legales que enmarcan la actividad institucional a nivel del proceso.*
- 2. Los Gastos de Personal, como son las prestaciones, sueldos y salarios son significativos y constituyen un monto muy apreciable del presupuesto.*
- 3. La actividad del Jefe de personal o quien hace sus veces, porque ella guarda una relación directa con la productividad del Movimiento Político y la calidad de su entorno laboral.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

4. La Evaluación e Investigación con miras a identificar mejores procedimientos y verificar el desempeño adecuado del personal.

#### **14.2 ÁREAS QUE ABARCA EL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

*En el Área de Talento Humano, el Control Interno deberá realizar lo siguiente:*

- *A través del Jefe de Personal o quien haga sus veces, buscar métodos y técnicas para mejorar la Imagen Corporativa de los Funcionarios y los servicios que prestan a la institución.*
- *Generar compromiso en el Jefe de Personal para el desarrollo de las Políticas de la Dirección.*
- *Buscar la uniformidad de Procedimientos y Políticas.*
- *Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales del Movimiento Político.*
- *Promover los cambios necesarios en la organización de tal manera que nadie resulte afectado.*
- *Implementar estrategias para generar en el Comité Ejecutivo Nacional que tienen personal a cargo, el cumplimiento oportuno frente a los procesos de evaluación y calificación a sus Funcionarios, a través de la Evaluación de Desempeño.*
- *Evaluar la motivación y el comportamiento del personal.*
- *Identificar a la persona responsable de cada actividad y determinar los objetivos postulados por cada actividad.*
- *Verificar las políticas y procedimientos que se utilizan para el logro de los objetivos.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Efectuar muestreo en los registros del sistema de información sobre el personal para determinar si están aplicando adecuadamente las políticas y procedimientos.*
- *Desarrollar un plan de acción para establecer si se resolvieron los problemas detectados mediante evaluación.*
- *Efectuar seguimiento al plan de acción para verificar si se resolvieron los problemas detectados.*

### **14.3 EL CONTROL INTERNO DEL RECURSO HUMANO COMO FUNCIÓN ASESORA**

*El Control Interno como control a la gestión, tiene la responsabilidad de evaluar la eficiencia en el manejo del recurso humano, asesorando los niveles de la organización cuando así sea necesario para el logro de las decisiones racionales hacia soluciones deseables posibles.*

*La asesoría de Control Interno consiste en el análisis y la exploración de un problema, hacia los niveles directivos junto con los responsables del desarrollo de métodos y procedimientos propios del sistema en que se desenvuelven.*

*Pero la función asesora proporcionada por Control Interno debe enfocarse a la gestión una vez sea evaluada ésta, ya que el proceso de los procedimientos para el control de calidad debe ser asesorado, controlado y evaluado por cada uno de los responsables de las áreas de administración de personal.*

*Proporcionar una asistencia útil en la evaluación de los resultados de planes, programas y proyectos.*

*Planear, revisar, formular y recomendar, nunca dirigir u ordenar. La asesoría de Control Interno es la orientación en el desempeño de sus obligaciones.*

*El Control Interno como consejero aporta asesoría a nivel directivo a través de las líneas estructurales del Movimiento Político.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

*El Control Interno debe poseer preparación, actualización, actuar como agentes en la armonización de planes, verificar procedimientos y ante todo debe conferir calidad humana al Movimiento Político.*

#### **14.4 EL CONTROL A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACION DEL RECURSOS HUMANOS**

*Se consagra en la Constitución Política de Colombia y por lo tanto el control se debe aplicar en términos de resultados bien sea en unidades físicas, volúmenes de trabajo, calidad técnica y eficiencia en los servicios. Se debe hacer un control constante para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, a fin de que el rendimiento y la calidad en el tiempo sea el mejor.*

*El Control de Gestión además proporciona elementos de juicio que fortalecen y agilizan la fijación de responsabilidades en los trámites administrativos de los diferentes niveles del Movimiento Político.*

*Se debe tener un control sobre las tareas y las funciones, sobre el desempeño y el resultado.*

*EL Control Interno debe ejercerse sobre todo el proceso. El empleo de listas de verificación, cuestionarios de guías especializados proporcionan una mayor flexibilidad en cuanto a la realización de las tareas de control y asesoría sirviendo como puente en el análisis de la gestión.*

#### **14.5 SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.**

##### **14.5.1 COMPENSACIONES Y SUELDOS**

- *Niveles de sueldos y salarios*
- *Sistemas Prestacional.*
- *Servicios al personal.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

### **14.5.2 ANÁLISIS DEL CARGO**

- *Niveles de cargos*
- *Descripción de cargos*
- *Especificaciones de cargos.*
- *Perfiles*

### **14.5.3 INTEGRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO**

#### **14.5.3.1 RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL**

- *Sistema de Reclutamiento*
- *Fuentes de Reclutamiento*
- *Disponibilidad de Posibles Candidatos*
- *Bancos de Solicitudes*

#### **14.5.3.2 SELECCIÓN**

- *Frecuencia y Niveles de Selección*
- *Procedimientos de Selección*
- *Vinculación, Seguimiento y Pos*

#### **14.5.3.3 INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN**

- *Programas de Inducción*
- *Objetivos y Procedimientos de Capacitación*
- *Niveles de Efectividad de la Capacitación.*

#### **14.5.3.4 DESARROLLO PROFESIONAL**

- *Programa de Desarrollo*
- *Planes de Promoción*
- *Movimientos de Reubicación*

### **14.5.4 CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **14.5.4.1 EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO**

- *Estándares y Medición del Desempeño*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Técnicas de Evaluación del Desempeño*
- *Entrevistas de Evaluación*
- *Reconocimientos*

#### **14.5.4.2 CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS**

- *Procedimientos Disciplinarios*
- *Comisión de Personal*
- *Procedimientos de Cambio y Desarrollo de la Cultura en el Movimiento Político.*

#### **14.5.4.3 ADMINISTRACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES**

- *Administración de los Contratos y Convenios*
- *Servicios Eventuales*
- *Procedimientos para la Resolución de Conflictos*

#### **14.5.4.4 CALIDAD DEL ENTORNO**

- *Clima organizacional*
- *Relaciones Humanas*
- *Círculo de calidad*
- *Tasa de Rotación*

### **15. DEFINICIÓN DE CONTROL FINANCIERO**

*Consiste en el examen ejecutado por el Jefe de Control Interno, con base en los informes presentados por el Contador del Movimiento Político, sobre las transacciones realizadas por el Movimiento Político y sus Estados Financieros, con el fin de expresar una opinión sobre si estos últimos presentan o no razonablemente la situación financiera a una fecha determinada, el resultado de las operaciones y los cambios en la situación financiera de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados en Colombia y las Normas Internacionales de Información Financieras “NIIF”*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

### **15.1 OBJETIVOS**

- *Formular recomendaciones tendientes a mejorar la Gestión Financiera.*
- *Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Movimiento Político.*
- *La Contabilidad será el lenguaje de las transacciones económicas del Movimiento Político, y se utiliza con el fin de preparar Estados Financieros que sean útiles a la Dirección, Autoridades de Control, Consejo Nacional electoral “CNE” y público en general.*
- *La Contabilidad de la Movimiento Político, obedecerá a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Decreto 2649 de 1.993) y demás disposiciones que las contemples*

### **15.2 CONTROL INTERNO CONTABLE**

*El control contable en el Movimiento Político incluye la organización, los métodos, procedimientos y registros relacionados con la custodia de los activos del Movimiento Político y la confiabilidad de los datos e informes financieros, por parte de los Funcionarios encargados de dichos procesos.*

**Ley 1475 de Julio de 2011** en su Artículo N° 19 define la **Rendición pública de cuentas**. *Dentro de los primeros cuatro (4) meses de cada año los partidos y movimientos políticos con personería jurídica presentarán ante el Consejo Nacional Electoral declaración de patrimonio, ingresos y gastos, utilizando para ello el formato que para tal efecto disponga esta Movimiento Político*

### **15.3 CONTROL INTERNO CONTABLE.**

*Proceso que está bajo la responsabilidad del Representante Legal o Comité Ejecutivo Nacional del Movimiento Político, así como del directivo del área Contable, con el fin de lograr el cumplimiento y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata la contabilidad generalmente acepta en Colombia*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

#### **15.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.**

*Son objetivos del Control Interno Contable los siguientes:*

- a. Generar información contable con las características de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia, en procura de lograr la gestión eficiente, transparencia, control de los recursos públicos y rendición de cuentas.*
- b. Establecer compromisos que orientan el accionar administrativo del Movimiento Político en términos de información contable confiable, relevante y comprensible.*
- c. Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.*
- d. Garantizar que la información financiera, económica y contable del Movimiento Político, se reconozca y revele con sujeción al Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y las Normas Internacionales de Información Financieras “NIIF”*
- e. Identificar el proceso Contable, dentro del flujo de procesos del Movimiento Político, definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad.*
- f. Administrar los riesgos de índole contable del Movimiento Político a fin de preservar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información como producto del proceso contable.*
- g. Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable en forma adecuada, con el fin de administrar los riesgos de índole contable.*
- h. Garantizar la existencia y efectividad de controles eficientes, eficaces y económicos, en los términos de la Resolución 3476 de 2005 en las demás normas que la modifiquen o la sustituyan.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

*i. Verificar las políticas de operación para el desarrollo de la función contable; el diseño del proceso contable, sus controles y acciones de prevención en relación con los riesgos de índole contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la Movimiento Político.*

*j. Garantizar la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la gestión, control público, divulgación y cultura.*

*k. Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable.*

*l. Adelantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el proceso contable.*

*m. Garantizar la realización de evaluaciones independientes al Control Interno Contable en forma oportuna y eficaz por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.*

*n. Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento permanente que deben realizar el jefe de control interno, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable necesarios para mantener la calidad de la información financiera.*

*o. Garantizar la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentaria que le son propias.*

*p. Asegurar la producción de información contable uniforme con destino a los diferentes usuarios, de acuerdo con sus objetivos de gestión, control, y divulgación y cultura.*

*q. Procurar por el cumplimiento de las normas relacionadas con el mejoramiento de la calidad de la información contable.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

### **15.5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.**

*Es la medición o valoración que se hace al Control Interno en el proceso contable de una Organización, con el propósito de determinar su calidad, el nivel de confianza que se le puede otorgar, y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable.*

*En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores bajo cuya responsabilidad se produce información contable, y los demás funcionarios de las diferentes áreas que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados; y por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.*

*En términos de la evaluación independiente, la Evaluación del Control Interno Contable en el Movimiento Político, corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.*

### **15.6 RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE.**

*Representa la posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la probabilidad de afectar o impedir el logro de información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.*

*El riesgo de índole contable se materializa cuando los hechos económicos y financieros, no se incluyan en el proceso contable o, habiendo sido incluidos, no cumplan con lo dispuesto en el los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Decreto 2649 de 1.993).*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

### **15.7 RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR EN EL MOVIMIENTO POLÍTICO, QUE AGREGAN INFORMACIÓN.**

*El Contador público que tenga a cargo la contabilidad del Movimiento Político, debe aplicar adecuadamente el Procedimiento Relacionado con las Formas del Movimiento Político y Ejecución del Proceso Contable, del Manual de Procedimientos de Contabilidad, a fin de lograr la información agregada con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.*

*Los responsables directos del procesamiento de la información contable en el Movimiento Político tienen el deber de solicitar conceptos técnico contables al Consejo Técnico de la Contaduría o la Contaduría General de la Nación cuando no se tenga claridad respecto de la aplicación de normas contenidas en el Régimen de Contabilidad.*

### **15.8 RESPONSABILIDAD EN LA CONTINUIDAD DEL PROCESO CONTABLE.**

*El representante legal y el contador público bajo cuya responsabilidad se procesa la información contable en el Movimiento Político, independiente de la forma de vinculación (nombramiento o contrato) deben presentar, al separarse de sus cargos, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable, para lo cual deberán observar los lineamientos referidos en el procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal, de que trata el manual de procedimientos.*

### **15.9 ELABORACIÓN DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.**

*El contador público a cuyo cargo esté la responsabilidad del sistema contable de la Movimiento Político contable, debe preparar los Estados Financieros, informes y reportes contables que sean necesarios, así como comunicar al tomador de decisiones sobre la situación financiera y económica del Movimiento Político, y de los resultados logrados en un determinado periodo.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

*La información contable producida debe revelar en forma confiable, relevante y comprensible la realidad financiera y económica, del Movimiento Político y ello será objeto de certificación mediante las firmas del representante legal, del respectivo contador y Revisor Fiscal del Movimiento Político, en los términos definidos en los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Decreto 2649 de 1.993) y las Normas Internacionales de Información Financieras “NIIF”*

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ACCIONES DE CONTROL</b>
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	<p><i>1. Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, financieros en cualquier dependencia del Movimiento Político, sean debidamente informados al área de contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean incorporados al proceso contable, así como la verificación respecto de su aplicación.</i></p> <p><i>2. Definir e implementar políticas para identificar los bienes en forma individualizada.</i></p> <p><i>3. Consultar al Consejo Técnico de la Contaduría o la Contaduría General de la Nación las situaciones que pongan en duda el adecuado reconocimiento y revelación de los hechos realizados, por falta de norma o por dificultad en su interpretación.</i></p> <p><i>4. Elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores hacia el proceso contable, en forma oportuna, así como la comprobación de su existencia e implementación.</i></p> <p><i>5. Adoptar políticas para el retiro de los bienes del Movimiento Político, por diferentes circunstancias que impidan el uso de los mismos.</i></p> <p><i>6. Implementar procedimientos administrativos que sean efectivos, para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados, la autorización de los soportes por</i></p>

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

	<p><i>funcionarios competentes, manejo de cajas menores o fondos rotatorios y sus respectivos arqueos periódicos, manejo de propiedades, planta y equipos, y demás bienes del Movimiento Político. así como la respectiva verificación respecto de su adecuada aplicación.</i></p> <p><i>7. Adoptar políticas relacionadas con el reconocimiento de los activos, lo que incluye el seguimiento sobre su legalización y valoración actualizada, así como la respectiva verificación respecto de su aplicación.</i></p> <p><i>8. Verificar el adecuado reconocimiento de las obligaciones, entre ellas las relacionadas con el pasivo laboral.</i></p> <p><i>9. Implementar un sistema de capacitación que posibilite el conocimiento suficiente a los funcionarios de contabilidad, para una adecuada identificación de los hechos económicos y financieros.</i></p> <p><i>10. Efectuar conciliaciones de saldos del efectivo e inversiones, entre las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, y demás áreas de la Organización, examinando simultáneamente los tiempos de respuesta y oportunidad en la entrega de la información.</i></p> <p><i>11. Realizar periódicamente toma física de inventarios y conciliación de saldos con los registros contables.</i></p> <p><i>12. Identificar la existencia y funcionalidad de procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones bancarias, que implique control sobre la apertura y utilización adecuada de las cuentas bancarias.</i></p> <p><i>13. Implementar políticas permanentes relacionadas con procesos de depuración de Rentas, Cuentas por Cobrar, y demás activos, de tal forma que permita establecer los saldos reales y una adecuada clasificación contable.</i></p> <p><i>14. Implementar políticas para realizar las retenciones tributarias y demás pasivos que de</i></p>
--	---

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

	<p><i>acuerdo con la naturaleza de la Movimiento Político se consideren significativos, logrando así una adecuada clasificación contable.</i></p>
<p><b>2. CLASIFICACIÓN</b></p>	<p><i>1. Comprender y aplicar adecuadamente las normas contables a fin de proceder a realizar el registro contable adecuado de los hechos realizados.</i></p> <p><i>2. Consultar al Consejo Técnico de la Contaduría o la Contaduría General de la Nación cuando se tenga duda respecto de la clasificación contable de los hechos realizados.</i></p> <p><i>3. Consultar permanentemente páginas Web, para actualizarse sobre nuevas normas contables expedidas o de cambios producidos.</i></p> <p><i>4. Hacer revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelan las diferentes cuentas, para determinar su adecuada clasificación contable.</i></p>
<p><b>3. REGISTRO Y AJUSTES</b></p>	<p><i>1. Aplicar de manera adecuada las normas y procedimentales principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Decreto 2649 de 1.993).</i></p> <p><i>2. Comprobar que la numeración de los soportes contables del Movimiento Político, correspondan a un orden consecutivo.</i></p> <p><i>3. Comprobar la existencia de los Libros de Contabilidad, y su adecuada oficialización según lo establece los Principios de Contabilidad.</i></p> <p><i>4. Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes documentales.</i></p> <p><i>5. Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por el Movimiento Político, incluyendo los valores registrados.</i></p> <p><i>6. Auditar periódicamente los sistemas de información para verificar que se realicen las operaciones y ajustes en forma adecuada.</i></p> <p><i>7. Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios, para revelar</i></p>

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

	<p><i>Razonablemente la información contable, especialmente los relacionados con depreciaciones, provisiones y amortizaciones, entre otros.</i></p> <p><i>8. Verificar que los datos registrados en los libros de contabilidad corresponden con la información contenida en los comprobantes y demás documentos soporte.</i></p> <p><i>9. Actualizar adecuadamente la parametrización y mantenimiento del aplicativo utilizado para Procesar información con base en los nuevos desarrollos normativos.</i></p>
<b>4. ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES</b>	<p><i>1. Comprobar que la información revelada en los estados contables corresponde con la registrada en los libros de contabilidad.</i></p> <p><i>2. Establecer políticas para que la información contable sea suministrada oportunamente al representa legal y los organismos de inspección, vigilancia y control</i></p> <p><i>3. Verificar el adecuado cumplimiento de las políticas relacionadas con el suministro oportuno de la información contable a sus respectivos usuarios.</i></p> <p><i>4. Establecer procedimientos que garanticen un adecuado flujo de documentos a través de las dependencias del Movimiento Político, permitiendo la generación oportuna de libros de contabilidad e información contable, así como la respectiva verificación respecto de su adecuada aplicación.</i></p> <p><i>5. Comprobar que la información contable ha sido suministrada a los usuarios en forma completa y de conformidad con las normas que reglamentan dichos requerimientos.</i></p>
<b>5. ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<p><i>1. Verificar que la información contable suministrada a la alta dirección esté acompañada de un adecuado análisis e interpretación, soportada en cálculos de indicadores de gestión y financieros, útiles para mostrar la realidad financiera, económica, del Movimiento Político.</i></p>

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

	<p>2. Construir los indicadores pertinentes a efectos de realizar los análisis que correspondan, para informar adecuadamente sobre la situación, resultados y tendencias, así como la respectiva verificación respecto de su implementación.</p> <p>3. Verificar que se haya analizado la información con base en los indicadores construidos.</p> <p>4. Establecer como política institucional la presentación oportuna de la información contable debidamente analizada.</p> <p>5. Verificar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos para el reporte de información contable a sus diferentes usuarios.</p>
--	---

Los anteriores acciones de control se implementarán, sin perjuicio del cumplimiento de todos aquellos que de acuerdo con la naturaleza del Movimiento Político, la recurrencia del trabajo de evaluación de Control Interno Contable, la disponibilidad de recursos y el respectivo Programa de Auditoría, se consideren pertinentes por parte del Movimiento Político, para administrar los riesgos asociados al proceso contable. Tratándose específicamente de la valoración y administración de los riesgos de índole contable, éstos se deben desarrollar según la metodología dispuesta para tal fin.

## **16. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA**

- *Plan de organización (Manual de Funciones y Procedimientos) con líneas claras de autoridad, designación correcta de deberes y funciones de cada uno de los Empleados.*
- *Independencia sobre las unidades del Movimiento Político sin que esto implique ruptura de comunicación entre ellas.*
- *Separación de labores de operación, registro y custodia como principios básicos.*
- *Establecimiento de documentos y registros adecuados.*
- *Control físico sobre los activos.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

## **17. EL CONTROL INTERNO DE LAS CONTRIBUCIONES, APORTES Y DONACIONES**

**AUTORIZAR**, que los candidatos a cargos de elección popular, puedan en su calidad de donatarios o receptores de la donación, recibir por conducto del Partido, recursos en dinero con destino a su campaña electoral.

**APROBAR**, las siguientes reglas y procedimientos para la canalización de los recursos de donante con destino a candidatos, en los siguientes términos:

**17.1 VERIFICACION Y RECONOCIMIENTO PREVIO DE LOS RECURSOS DEL DONANTE:** el Movimiento político por medio de los medios institucionales (acceso a listas restrictivas) avocará el reconocimiento previo de los antecedentes y declaración de la procedencia de los recursos, antes de su ingreso efectivo a las cuentas del Partido. Lo anterior, en estrecha concordancia con las obligaciones que sobre esta materia dicta la Ley y en especial lo previsto en la Ley 1475 de 2011, en lo que respecta a la prevención de ingreso de recursos de procedencia ilícita.

### **17.2 BENEFICIOS PARA LOS DONANTES**

Las donaciones a los partidos políticos son deducibles en la determinación de la base gravable del impuesto sobre la renta, situación que busca incentivar la realización de algunas operaciones económicas que coadyuven al desarrollo de funciones sociales y de orden público, por parte de los contribuyentes.

De acuerdo con el Estatuto Tributario Nacional (Art. 125), la persona jurídica o persona natural colombiana que efectuó una donación al Movimiento Político, puede deducir hasta un 30% de su renta líquida gravable del año gravable en que realiza la donación, cumpliendo con unos requisitos documentales.

Las donaciones que dan derecho a la deducción mencionada, cuando sean en dinero, deben realizarse por medio de cheque, tarjeta de crédito o a través de un intermediario financiero. Cuando la donación sea en títulos valores, estos se estimarán a precios de mercado de acuerdo con el procedimiento establecido por la Superintendencia de Valores. Cuando se donen otros activos, su valor se estimará por el costo de adquisición menos las depreciaciones acumuladas hasta la fecha de la donación.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

**17.3 EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DONACION:** El Movimiento Político expediría el correspondiente CERTIFICADO DE DONACION, para efectos tributarios y beneficios del donante.

Para que proceda el reconocimiento por concepto de donaciones, se requiere una certificación donataria firmada por el Revisor Fiscal. Esta certificación debe expresar la forma, el monto y la destinación de la donación, así como el cumplimiento de las condiciones señaladas anteriormente.

## **18 TIPOS DE DONACIONES**

### **18.1 DONACIONES - PROCESO OPERATIVO**

El Movimiento Político puede recibir ingresos por donaciones y la destinación específica la define el donante, la cual puede ser:

- Para gastos de funcionamiento del Partido
- Para campañas, en cuyo caso se debe determinar si la donación es para el Partido o para un candidato específico.
- Para otras actividades especiales, autorizadas por la ley

Los ingresos que reciba el Movimiento Político por concepto de donaciones, deben cumplir con el siguiente procedimiento:

### **18.2 DONACIONES EN DINERO**

Los recursos provenientes de donaciones deben ingresar a través del área de Tesorería del Partido. El Donante o su apoderado, entregará el aporte respectivo a través de cheque, tarjeta crédito o transferencia bancaria, y simultáneamente se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Diligenciamiento del formato establecido por el Movimiento Político, del aporte voluntario que debe ser tramitado por la Persona natural o jurídica en cuyo caso debe estar suscrito por el Representante Legal, señalando el

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

*destino de la donación bien sea para funcionamiento del Partido, como aportes para campañas o para algún candidato en particular.*

2. *Para entidades jurídicas se debe anexar el Certificado de Constitución y Gerencia en el que conste la representación legal de la empresa.*
3. *Cuando sea del caso y los estatutos o los certificados legales del donante no lo mencionen expresamente, se debe obtener una copia auténtica extractada del Acta de Junta Directiva, de Asamblea o Junta General de Socios, según corresponda, en donde conste que la donación fue aprobada en cumplimiento de atribuciones y señalamientos estatutarios. Cuando la donación es para campaña electoral, se debe solicitar la constancia de la autorización expresa de la mitad más uno, de los miembros de la Junta Directiva o Asamblea General, o Junta de Socios o entes respectivos (artículo 16 Ley 130/94).*
4. *Tratándose de sociedades anónimas, se debe solicitar y adjuntar la relación de los accionistas que posean más del 5% del capital social de la empresa con nombre y cédula o NIT y el porcentaje del aporte de cada uno.*
5. *Cuando el monto de la donación supere los cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se debe tramitar la autorización por notario a través de la insinuación notarial, para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes puntos:*
  - *Informar amplia y claramente al donante persona natural o jurídica, sobre el trámite notarial, su carácter obligatorio, quien puede firmar la escritura, costos notariales, etc.*
  - *Elaborar minuta de la insinuación notarial*
  - *Antes de la firma del documento definitivo el Movimiento Político debe asegurarse que la escritura cumpla con todos los requisitos, datos básicos, valores, conceptos, objeto de la donación de acuerdo al destino autorizado, etc.*
  - *Firma de la insinuación notarial, para lo cual la persona que haya sido delegada por el Movimiento Político para este trámite notarial, cuente con el poder respectivo otorgado por el Representante Legal.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

6. *Se debe anexar también la copia del documento de identificación del Representante Legal.*
7. *Los aportes en cheque deben estar girados sin excepción a nombre del Movimiento Político, con cruce restrictivo de “páguese al primer beneficiario”.*
8. *No se recibirán cheques con endosos ni al portador.*
9. *Tener mínimo la siguiente información del donante que permita ir adelantando el proceso de verificación de la procedencia de ingresos:*

**Cuando se trate de Persona Jurídica:**

*Razón social completa de la entidad*

- *NIT*
- *Dirección de la empresa*
- *Nombre completo y documento de identidad del Representante Legal*
- *Teléfono celular y/o fijo*

**Cuando se trate de Persona Natural:**

- *Apellidos y Nombres completos.*
- *Documento de identificación*
- *Dirección del donante*
- *Teléfono celular y/o fijo*

**18.3 DONACIONES EN ESPECIE (BIENES O SERVICIOS)**

*1. Cuando se vaya a recibir una donación en especie, sea de bienes o de servicios, se aplicará igual procedimiento señalado para las donaciones en dinero; pero adicionalmente y por la propia naturaleza de la operación se hace necesario solicitar y cumplir los siguientes trámites y requisitos de información y de documentación:*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- A. *Se requiere la aprobación previa del Comité Ejecutivo Nacional o Secretario General.*
- B. *Verificación de la calidad, cantidad, valor y conformidad presentada por el responsable designado por el Comité Ejecutivo Nacional o Secretario General. del bien o del servicio recibido en donación.*
- C. *Si la donación corresponde a un bien físico, se debe verificar el avalúo comercial del bien objeto de la donación, y si fuere necesario, se solicitará un avalúo comercial a una entidad o persona natural experta e idónea en el tema de avalúos comerciales.*
- D. *El bien o servicio debe ser recibido por el Secretario General o el Funcionario asignado por Comité Ejecutivo Nacional, quienes emitirán la autorización de recepción y destinación del bien.*
- E. *Toda donación en especie debe venir acompañada de la factura original expedida, o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos legales, a nombre del Movimiento Político.*
- F. *Se debe adjuntar una certificación, suscrita por el Representante Legal, Contador Público y/o Revisor Fiscal (en las entidades donde sea requerido), a través del cual conste, el costo neto en libros del respectivo bien, la descripción completa (coincidente con la factura) así como el correspondiente valor comercial, conforme a lo exigido en el literal c del presente numeral.*

2. *Dependiendo del tipo de bien o servicio, además de cumplir con los anteriores requisitos, se requiere:*

*. Tratándose de bienes Inmuebles:*

- *Certificado de tradición y libertad. Expedido por la oficina de registro de instrumentos Públicos del lugar de ubicación del bien: con fecha de expedición no superior a treinta días.*
- *Verificación de tradición del bien. (Estudio de títulos).*
- *Últimas cinco (5) declaraciones del impuesto predial y estado de cuenta de catastro distrital o municipal.*
- *Escritura Pública contentiva de la donación, la cual sólo puede ser otorgada una vez sea aceptada la donación.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

*Tratándose de bienes muebles (otros bienes)*

- *Identificar el tipo de bien mediante una pequeña descripción, determinando la cantidad y el valor de los mismos, el cual debe corresponder al de la factura respectiva.*
- *En caso de ser un automotor, se identifica por medio de la fotocopia autenticada de la tarjeta de propiedad, a la cual deberá anexarse fotocopia de las improntas del motor, chasis y el certificado de tradición de la DIJIN.*
- *En caso de equipos, además de además de la factura, deberá relacionarse su número de serie.*
- *De tratarse de bienes importados, se requiere adicionalmente el registro de importación respectivo.*
- *Bienes usados: el donante debe ser una persona jurídica y debe cumplir con la emisión del certificado firmado por el Representante Legal, Revisor Fiscal o Contador donde conste el valor neto en libros (Costo Histórico más (+) Adiciones, menos (-) Depreciación) y el valor comercial (cifra que debe ser coincidente con el avalúo descrito en el literal a).*

*Tratándose de servicios*

- *Debe obtenerse una constancia escrita debidamente diligenciada del servicio prestado.*
- *Factura correspondiente con el lleno de requisitos legales( personas jurídicas o personas responsables del régimen común)*
- *Cuenta de cobro y fotocopia del RUT (cuando se trata de personas del régimen simplificado.)*

**18.4 FINANCIACIÓN PROHIBIDA:** *Se prohíben las siguientes fuentes de financiación para el Partido y para las campañas:*

- *Las que provengan, directa o indirectamente, de gobiernos o personas naturales o jurídicas extranjeras, excepto las que se realicen a título de cooperación técnica para el desarrollo de actividades distintas a las campañas electorales.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Las que se deriven de actividades ilícitas o tengan por objeto financiar fines antidemocráticos o atentatorios del orden público.*
- *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 de personas naturales contra las cuales se hubiere formulado acusación o imputación en un proceso penal por delitos relacionados con la financiación, pertenencia o promoción de grupos armados ilegales, narcotráfico, delitos contra la administración pública, contra los mecanismos de participación democrática y de lesa humanidad.*
- *Las que provengan de personas que desempeñan funciones públicas, excepto de los miembros de corporaciones públicas de elección popular, quienes podrán realizar aportes voluntarios a las organizaciones políticas a las que pertenezcan, con destino a la financiación de su funcionamiento y a las campañas electorales en las que participen, de acuerdo con los límites a la financiación privada previstos en el artículo 25 de la presente ley.*
- *Las que provengan de personas naturales o jurídicas cuyos ingresos en el año anterior se hayan originado en más de un cincuenta por ciento 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.*

## **19. EL CONTROL INTERNO DE LAS COMPRAS**

*Establecer la metodología y las responsabilidades en la realización de las compras necesarias que se requieren para la adecuada ejecución de sus actividades del Movimiento Político*

*Aplica para la compra de materiales, bienes muebles y útiles, que se requieren para la ejecución de las actividades del Movimiento Político, debe Tener mínimo la siguiente información o procedimientos*

- **Solicitud de Compra o de Servicios:** *Es el documento mediante el cual se solicitan materiales, bienes, útiles y servicios.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *El coordinador del proyecto con base en lo presupuestado ara el proyecto, realiza las solicitudes de compra de los materiales, equipos necesarios con indicación de las fechas en que son requeridos*
- *Cada dos meses las áreas del Movimiento Político, realizan la solicitud de compra de la papelería*
- **Cotización:** *Documento mediante el cual un proveedor se compromete a vender un bien o prestar un servicio, bajo las condiciones y precio establecidos en el.*
- **RUT:** *Registro Único Tributario que debe tener un proveedor para realizar operaciones comerciales*
- **Orden de Compra:** *Documento mediante el cual se realiza un compromiso de compra de un bien o servicio y que contiene los términos de negociación aceptados por ambas partes*
- **Factura del Proveedor:** *Documento con el que los comerciantes detallan la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.*

### **19.1 SELECCIÓN DEL PROVEEDOR**

- *Recibe las solicitudes de compra, revisa contra los presupuestos y que se encuentren debidamente autorizadas.*
  - *Con base en las Solicitudes de compra, selecciona posibles proveedores y solicita las cotizaciones correspondientes.*
  - *Con base en las cotizaciones mínimo 3, estudia: Calidad del producto, garantía, disponibilidad, precio y condiciones de pago.*
  - *Aprueba la cotización seleccionada y elabora Orden de Compra con base en las condiciones pactadas*
- Solicita al proveedor copia del RUT para su inscripción el sistema contable del Movimiento Político e Inscribe en el sistema de contabilidad al proveedor de acuerdo con sus datos en RUT*

### **19.2 RECEPCION DE LA MERCANCIA**

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Recibe del proveedor la mercancía en las instalaciones del Movimiento Político, revisa las especificaciones técnicas contra las requeridas de acuerdo con la Orden de Compra, cuenta cantidades y exige las garantías cuando sea el caso*
- *Recibe del proveedor la mercancía en las instalaciones del proveedor, revisa especificaciones de acuerdo con la orden de compra, cuenta cantidades y exige las garantías ofrecidas*

*En todo caso la mercancía se recibe con base en la orden de compra y con la factura del proveedor*

## **20. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN CADA ÁREA**

*La evaluación del Control Interno nos permite determinar la confiabilidad del mismo o en su defecto detectar, prevenir, corregir errores y comprobar de si es ágil o eficiente, veraz, oportuno, consistente y operante, para ello es importante el Manual de Funciones y Procedimientos.*

### **20.1 CONTROL INTERNO CON RELACION CONTRIBUCIONES, APORTES Y DONACIONES**

- *DEBE CERTIFICAR la procedencia de los recursos para su recepción definitiva.*
- *Evaluación de la pertinencia y exactitud de la información suministrada.*
- *Consultará las bases de datos de “Lista Clinton”, informes de la Embajada Americana, ONU, Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación.*
- *Emite el Certificado de Origen de Fondos correspondiente a las donaciones, expresando su conformidad o no conformidad, y debe adjuntar el soporte escrito de las consultas efectuadas.*
- *La Tesorería procede hacer la consignación del cheque, anotando en cada caso su conformidad sobre la información validada y anexando los soportes de verificación, siempre y cuando los documentos requeridos hayan sido*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

*adjuntados por el donante, incluida la copia del Acta o extracto en la que se aprueba la donación.*

- *En caso de no ser aceptado el aporte, el cheque será devuelto a través de la Tesorería del Movimiento Político*
- *Tesorería emite y entrega al interesado (donante) un recibo provisional de caja, como constancia del recibo del cheque.*
- *Una vez se haya hecho efectivo el cheque, Tesorería emite el recibo de caja definitivo en original y dos copias (original para el donante, la primera copia para verificación y archivo del área de Contabilidad y la segunda copia para el consecutivo del área de Tesorería.*
- *El Movimiento Político entrega toda la documentación tramitada a la Revisoría Fiscal quien deberá examinar y evaluar selectivamente la información de los donantes, para garantizar la eficacia de los procedimientos y proceder posteriormente a la firma del respectivo certificado de donación.*
- *El Revisor Fiscal elabora el Certificado de Donación y se pasa para la revisión y firma del Representante Legal.*
- *El certificado se elabora en original y dos copias, con la siguiente disposición: original para el donante, primera copia para obtener constancia de recibido por el donante y segunda copia para conformar el archivo de emisión consecutiva de los certificados de donación.*
- *El área de Tesorería remite al área de Contabilidad la consignación de la donación para el registro contable.*
- *Diligencia el formato de registro y control de donaciones, incluyendo toda la información de los aportes recibidos, indicando: valor, fecha, destinación, nombre del donante, NIT, recibo de caja definitivo, dirección, teléfono, nombre del Representante Legal, número de cheque, banco, cuenta corriente y cualquier otra información relacionada con el tramite desarrollado.*
- *Elaboración de un Informe Mensual detallado de las Donaciones recibidas el que presentará al Comité Ejecutivo Nacional, con copia al Auditor Interno y al Revisor Fiscal.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Auditor Interno verifica el cumplimiento del cien por ciento (100%) de la calidad de la información requerida de los donantes y constatará que se adjunte certificación del origen de los recursos y Hoja de control de donación a los documentos y valores recibidos.*
- *Con destino a un candidato en particular, el Movimiento Político, debe llevar un registro de información y control sobre los pagos efectuados a estos candidatos y gestionar con la debida oportunidad ante la Revisoría Fiscal, la emisión de las certificaciones correspondientes para que sean adjuntados a la contabilidad de los candidatos.*
- *El Contador del Movimiento Político debe realizar el registro contable de la donación efectuada dentro del mes Correspondiente.*
- *No puede tramitarse ninguna donación que no haya cumplido con el lleno de los requisitos legales y reglamentarios.*

## **20.2 CONTROL INTERNO CON RELACIÓN AL PRESUPUESTO**

- *El presupuesto minimizar el riesgo en las operaciones del Movimiento Político.*
- *Por medio del presupuesto se mantiene el plan de operaciones del Movimiento Político en unos límites razonables.*
- *Es un mecanismo para la revisión de políticas y estrategias del Movimiento Político y materiales direccionada las hacia lo que verdaderamente se busca.*
- *Facilitan que los miembros del Movimiento Político este informados sobre los deberes que se deben cumplirse en determinado tiempo.*
- *Cuantifican en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.*
- *Las partidas del presupuesto sirven como guías durante la ejecución de programas de personal en un determinado periodo de tiempo, y sirven como norma de comparación una vez que se hayan completado los planes y programas.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Los presupuestos sirven como medios de comunicación entre unidades a determinado nivel y verticalmente entre ejecutivos de un nivel a otro. Una red de estimaciones presupuestarias se filtran hacia arriba a través de niveles sucesivos para su ulterior análisis.*

### **20.3 CONTROL INTERNO CON RELACIÓN A TESORERÍA**

- *Normas sobre el Procedimiento de Ingresos a Caja*
- *Normas sobre el Procedimiento de Ingresos a Bancos*
- *Procedimientos para la Elaboración de Cheques*
- *Normas para la Custodia de Fondos y Valores*
- *Custodia de Documentos de Valor*
- *Inversión temporal de los recaudos*
- *Traslados de Cuentas Bancarias*
- *Cancelación de Cuentas Corrientes*
- *Constitución de Fondos Especiales*
- *Procedimientos de Egresos en Efectivo*
- *Procedimientos de Egresos por Bancos y Transferencias*
- *Procedimientos de Anulación de Cheques*
- *El manejo de las Notas Débito y Crédito*
- *Los Sobregiros Bancarios*
- *Los Depósitos Judiciales*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Prohibiciones a los Empleados de Manejo*
- *Forma y Contenido de los Recibos de Caja*
- *Las Conciliaciones Bancarias (caja)*
- *La Solicitud de Chequeras*
- *La Reglamentación de Avances y Anticipos.*

#### **20.4 CONTROL INTERNO CON RELACIÓN A LAS COMPRAS**

- *Obtener un listado de proveedores Confiables para el Movimiento Político, que genere la disminución de gastos vs. El mercado.*
- *Tener un seguimiento al comportamiento de los proveedores durante su vínculo con el Movimiento Político.*
- *Garantizar la mejora continua de los diferentes proveedores que suministran productos al Movimiento Político, buscando productividad y generando valor agregado.*
- *Anualmente se debe realizar evaluación y/o reevaluación del desempeño de los proveedores*
  - *Evaluación de Proveedores de Bienes*
  - *Evaluación de Proveedores de Servicios*

*Los resultados deben ser transmitidos al proveedor, con el fin de darle la oportunidad de corregir sus errores y aprovechar sus fortalezas.*

#### **20.5 CONTROL INTERNO CON RELACIÓN A LA CONTABILIDAD**

- *Prescripción de métodos contables*
- *Elaboración del Plan de Cuentas*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Los Libros de Contabilidad*
- *Los Formularios de Contabilidad*
- *Los Procedimientos para el Manejo Contable*
- *Organización de la Contabilidad*
- *La Movimiento Político Fiscalizadora determinará el contenido de los estados financieros y su forma de presentación al igual que la rendición de cuentas por el manejo de bienes del estado.*

## **20.6 MECANISMOS ESPECÍFICOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA**

### **20.6.1 PARA INGRESOS**

- *Separar en unidades o personas diferentes las funciones de operación custodia registro y control.*
- *Constitución de Pólizas y Fianzas*
- *Papelería Pre numerada*
- *Consignación intacta del efectivo recibido*
- *Control sobre Cheques Devueltos*
- *Arqueos físicos de confrontación*

### **20.6.2 PARA EGRESOS**

- *Utilización de cheques para todos los pagos*
- *Prohibición de firmar cheques al portador o firmarlos en blanco*
- *Firma de cheques por varias personas*
- *Control sobre cheques pendientes de entrega*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Conciliación Bancaria por persona diferente al Tesorero*
- *Registros contables detallados, confiables y oportunos.*

### **20.6.3 INVERSIONES**

- *Custodia por persona diferente al cajero que controla efectivo*
- *Registros contables independientes de quien los custodia*
- *Arqueos físicos de los valores por personas diferentes.*

### **20.6.4 PAGOS ANTICIPADOS**

- *Responsabilidad en la adquisición y cobertura de seguros*
- *Adecuado sistema de amortización de pre pagados*
- *Mantenimiento de registros actualizados*

### **20.6.5 OBLIGACIONES FINANCIERAS**

- *Procedimientos escritos para la consecución de empréstitos.*
- *Registros auxiliares detallados por préstamo, indicando cuantía, intereses, vencimiento y forma de pago.*
- *Conciliaciones de diferencias.*

## **21. LIBROS**

### **21.1 PRESUPUESTOS**

- *Libro de Control de Ingresos*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	1
		<b>PAGINAS</b>	1- 70

- *Libro de Control de Egresos*
  
- *Libro de Control de Donaciones*

## **21.2 PAGADURÍA**

- *Libro de Caja*
  
- *Libro de Contabilización de Ingresos*
  
- *Libro de Cuentas Bancarias*
  
- *Libro de Contabilización de Acreedores*
  
- *Libro Radicados*

## **21.3 CONTABILIDAD**

- *Libro Diario*
  
- *Libro Cuentas Auxiliares*
  
- *Libro Mayor y Balances*
  
- *Libro de Inventarios y Balance*
  
- *Libro Registro de Acreedores*

## **22. CONTROL INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN.**

### **22.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO DE LOS CONTRATOS.**

- *Que estén dentro del marco legal correspondiente.*
  
- *Evitar conductas que afecten la moralidad pública como:*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	<i>CODIGO</i>	
		<i>VERSION</i>	1
		<i>PAGINAS</i>	1- 70

- *Peculados por aplicación oficial diferente*
- *Violación al régimen legal de inhabilidades*
- *Contratos sin el cumplimiento de los Requisitos Legales*
- *Enriquecimiento Ilícito*
- *Prevaricato en todas sus formas*

## **22.2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

### **22.3 MÉTODO DESCRIPTIVO O INDAGACIÓN**

*Consiste en explicaciones verbales de los funcionarios, acerca del procedimiento de las operaciones en las cuales laboran.*

### **22.4. MÉTODO ESPECÍFICO**

*Son los cronogramas, flujogramas, diagramas que identifican las fases de control desde su origen hasta su culminación.*

### **22.5 MÉTODO DE CUESTIONARIO**

*Son las posibles preguntas y respuestas hechas por escrito a los funcionarios sobre las operaciones en las cuales laboran.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	1
		<b>PAGINAS</b>	1- 70

**“EL MOVIMIENTO POLÍTICO UTILIZARA LA COMBINACIÓN DE LOS TRES  
MÉTODOS ANTERIORES PARA LAS EVALUACIONES A REALIZAR”**

### **23. PRUEBAS**

**23.1 PRUEBA DE CUMPLIMIENTO:** Se establece en el Movimiento Político, para identificar si los procedimientos de control prescritos operan como fueron diseñados.

**23.2 PRUEBA SUSTANTIVA:** Es el examen de los documentos de soporte para identificar las transacciones realizadas.

### **24. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL MOVIMIENTO POLÍTICO**

**24.1 CONTROL PREVENTIVO:** Es el control que tiene por objeto principal el de prevenir que ocurran errores.

**24.2 CONTROL DETECTIVO:** Tiene por objeto detectar y corregir los errores que han ocurrido.

#### **24.3.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA PARA INGRESOS A**

##### **CAJA.**

El Control Interno para ingresos a caja debe dar la seguridad que todos los ingresos están registrados como tales y todo lo que hubiere que recibir sea recibido. Teniendo como fundamento el resultado de la evaluación de los ingresos a caja se debe planificar:

- El período a revisar.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Elaborar un listado de los libros y documentos necesarios para que sean entregados.*
- *Efectuar un arqueo de Caja Menor y General, relacionando todo el efectivo, cheques, bienes, acciones, en sí todos los valores que estén bajo custodia del funcionario visitado.*
- *Los registros de los libros de esta oficina deben quedar inicialmente en la fecha en que se encuentre al momento de la visita.*
- *Verificar la exactitud de las sumas, cuadro de los registros de asientos originales de dos meses no consecutivos del año.*
- *Investigar los ingresos de Caja con los datos originales, remitir a las carpetas o cuentas de los aportantes.*
- *Comparar los ingresos con los depósitos bancarios.*
- *Determinar que sea adecuado el cierre mensual de los ingresos a caja.*
- *Inspeccionar si los ingresos diarios fueron depositados al día siguiente en la cuenta bancaria del Movimiento Político bancaria y que el efectivo fuere el mismo valor recibido.*
- *Si existe el sistema de recibos pre numerados de caja verificar su adecuada utilización.*
- *Si se encuentra recibos dañados el original y las copias deben aparecer con la respectiva relación.*
- *Todos los actos deben ser presenciados por los funcionarios visitados y deben quedar registrados en el acta haciendo referencia a todo lo ocurrido durante la visita.*

### **24.3.2 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA CUENTAS POR COBRAR**

*El objetivo de la Auditoria al examinar las cuentas por cobrar son:*

- *La exactitud de la liquidación de los valores.*
- *La Evaluación adecuada en la presentación de los Estados Financieros.*
- *Analizar por grupos cuentas por cobrar según su origen, relacionarlas, estudiarlas, examinarlas y realizar las operaciones que se estimen convenientes.*
- *Totalizar las cuentas por cobrar y cruzar con el saldo del balance.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Analizar la suficiente provisión para cuentas de dudoso recaudo teniendo en cuenta los antecedentes.*
- *Inspeccionar si existen saldos de naturaleza diferente a esta cuenta, si existiere determinar la causa y proponer los ajustes correspondientes.*
- *Si se cree conveniente confirmar los saldos.*
- *Cuando se evalué el cuestionario de Evaluación de Control Interno, planear la visita a esta dependencia.*

### **24.3.2 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA CUENTAS INCOBRABLES.**

*La prueba de cobrabilidad descansa en el cobro, una cuenta puede ser confirmada, válida, correcta y sin embargo puede ser incobrable.*

*El Jefe de Control Interno y/o quien haga sus veces debe determinar la cobrabilidad, de manera que el balance no demuestre más que las cantidades realizables y de esta manera rendir un adecuado informe.*

#### **24.3.2.1 ESTUDIAR**

- *Que originó él envió de la cuenta al rubro de incobrables.*
- *Si el Movimiento Político tiene criterios preestablecidos para tomar esta determinación.*
- *Si hay criterios y estos se cumplieron en su totalidad.*
- *La correspondencia sobre el tema.*
- *La contabilización de esta cuenta.*
- *Todo lo que tenga que ver con la cuenta y presentar soluciones que permitan se refleje en el Balance la cifra real.*

### **25. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA ACTIVOS FIJOS.**

- *Solicitar a la fecha de la visita una relación que muestre el movimiento con saldos de todos los activos fijos con sus respectivas depreciaciones.*
- *Realizar pruebas selectivas de los registros más significativos y analizarlos.*
- *Efectuar cruces de los registros auxiliares con los saldos de la cuenta control y determinar su veracidad.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Revisar si los bienes se encuentran asegurados, si su cobertura es la adecuada y si las pólizas están vigentes.*
- *Constatar si la depreciación está siendo aplicada correctamente, si la amortización se hace con base a técnicas y estudios adecuados y si estos pueden ser aplicados en forma constante y uniforme.*
- *Verificar si las adquisiciones son autorizados por funcionarios competentes, si existen los respectivos contratos, si los activos han sido recibidos y su valor cancelado y cruzarlos con ingresos a almacén.*
- *Inspeccionar si los activos están siendo utilizados correctamente, si su código de identificación coincide con el de inventario.*
- *Observar si se llevan todos los activos fijos, hoja de vida donde se anote control de mantenimiento así: o Número de orden o Fecha de mantenimiento o Clase de reparación o Valor de la Mano de Obra o Valor de los recursos o Garantía de calidad o Vida útil*
- *Examinar en su totalidad los métodos utilizados para la evaluación de activos fijos.*
- *Estudiar el control de reparaciones si se exige garantía de calidad y si éstos son incluidos para la evaluación y determinación de la vida útil.*
- *Estudiar la forma utilizada para calificar la obsolescencia de los bienes y el sistema para sacarlos de inventario en forma definitiva.*

### **25.1 PRIMAS DE SEGURO:**

- *Se debe tener en cuenta que el beneficiario sea el Movimiento Político. Que si las propiedades están hipotecadas que estas tengan su respectiva póliza.*
- *Determinar la cantidad del seguro pagado por anticipado y los gastos periódicos por seguro de cada póliza.*
- *Comparar cantidades registradas con las de la compañía de seguros, si hay diferencias pedir aclaraciones y realizar los correspondientes ajustes.*
- *Se debe investigar la devolución por primas hasta su ingreso a caja y su correcta contabilización.*
- *Examinar la correspondencia de las compañías de seguro, que seguramente fijará pautas a seguir.*
- *Verificar si los seguros fueron tomados después de un estudio técnico o por el contrario fue producto de una operación normal.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Confirmar que la cobertura del seguro sea equivalente al valor de la prima y si ofrece garantía para la Empresa.*
- *Elaborar una relación de las pólizas de seguros con los siguientes datos:*
- *Número de la Póliza*
- *Nombre de la Compañía de Seguros*
- *Fecha de Suscripción*
- *Vigencia*
- *Riesgo que Cubre*
- *Valor de la Cobertura*
- *Primas Canceladas*
- *Porción causada y diferencia a la fecha de estudio*

## **26. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA EL ÁREA DE TESORERÍA**

*Se debe establecer que los pagos correspondan a una evidencia clara y veraz, observar que haya una adecuada separación de funciones respecto a:*

- *La aprobación de las facturas o documentos a cancelar*
- *El registro de los auxiliares*
- *La elaboración de los cheques*
- *El control de los cheques listos para su entrega al beneficiario.*

### **26.1 CON REFERENCIA A LOS CHEQUES, OBSERVAR:**

- *Que las facturas o documentos estén debidamente aprobados y autorizados*
- *Las facturas y documentos deben tener un sello con la palabra pagado.*
- *Las devoluciones, rebajas, descuentos, ingresos a almacén, órdenes de prestación de servicios, contratos y demás documentos soportes se hubiesen tenido en cuenta en la operación.*

### **26.2 EXAMINAR LOS COMPROBANTES DE EGRESO:**

#### **26.2.1 DEBEN CONTENER:**

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Nombre del beneficiario*
- *La firma o iniciales de las personas autorizadas para ordenar, actualizar, aprobar y revisar.*
- *Fecha de emisión, número de cheque, cuenta bancaria*
- *Valor de cheque cruzado en los documentos de origen*
- *El código e imputación presupuestal afectado*
- *Firma del beneficiario, número de cédula, sello, autorización autenticada del beneficiario para el retiro del cheque, cuando es hecho por personas diferentes al beneficiario.*

#### **26.2.2 VERIFICAR EN LOS LIBROS**

- *Que se descargue en la fecha del giro.*
- *La secuencia del giro.*
- *Si existen comprobantes anulados observar que los mismos (original y copias) tengan el sello o palabra anulado.*
- *Si existen cheques anulados, cerciorarse que la parte de las firmas se haya mutilado.*
- *Estudiar las conciliaciones Bancarias cuidadosamente.*
- *Cruzar los saldos (auditoría de caja, saldos en bancos con el mayor general).*
- *Analizar los pagos efectuados por contratos (compras, prestación de servicios, etc.)*
- *Compruebe la vigencia de su póliza, el recibido de conformidad de los contratos, descuentos, anticipos, retenciones y demás documentos de ley.*
- *Elaborar una relación de los cheques por entregar y comprobar la fecha de giro.*
- *Investigar los que tengan una antigüedad de más de 30 días, examinar los comprobantes y documentos que respondan al pago y si se estima conveniente averiguar con los beneficiarios los motivos de su no cobro. Si resulta conveniente solicitar la anulación y observar que se efectuó los registros contables correspondientes.*
- *Verificar la correcta contabilización de las notas débito.*
- *Elaborar relación de los depósitos en tránsito, pendientes de registro en el banco a la fecha de la visita, investigar su origen, cotejando el asiento contable, cruzando las cantidades con la evidencia obtenida, el examen de la cuenta acreditada por el débito a bienes. Verificar que todos los*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

depósitos en trámite figuren consignados y registrados en el extracto bancario del mes siguiente.

- Cotejar los sobregiros existentes en las cuentas bancarias, que sean reales y que se muestren como pasivos a corto plazo en el Balance.

## **27. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA CONTRATOS**

Escoger contratos de diferente índole y analizar:

- Objeto, dentro lo presupuestado respectivamente
- Disponibilidad Presupuestal
- Vigencia de las pólizas suscritas.
- Cumplimiento de los plazos para su ejecución
- Fecha de perfeccionamiento
- Acta de iniciación
- Clase de contrato
- Pagos efectuados
- En caso de incumplimiento, estudiar la actuación administrativa tomada por la Movimiento Político.
- Retenciones en la Fuente Efectivamente Practicadas
- Verificación de pagos de Seguridad Social

### **27.1 VERIFICAR**

- Si los fines del contrato cumplen con las funciones del Movimiento Político.
- Si se presentaron las cotizaciones o propuestas.
- Si se cumplieron requisitos previos como: Estudios Técnicos o económicos, etc.
- Si existe un equilibrio económico entre la calidad y la cantidad de los bienes y servicios y los precios a cancelar.
- Si se registró la reserva presupuestal
- Si se cumplieron todos los requisitos legales
- Si se dio cumplimiento a todas las cláusulas del contrato para su cancelación.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

## **27.2 SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE:**

- *Si existe un listado debidamente estudiado y calificado de profesionales, empresas o Movimiento Político es especializadas con las cuales el Movimiento Político requiere contratar.*
- *A la oficina jurídica sobre existencia de remuneraciones por contrato suscrito, concepto sobre la situación planteada y posibles resultados.*
- *Si existe archivo permanente individual con todos los documentos de cada uno de los contratos y sus movimientos que facilite el estudio o investigación.*
- *Si el Movimiento Político atendió financieramente el contrato según sus obligaciones, si no se hizo investigar las causas.*
- *De los contratos por honorarios analizar si existe contrato de prestación de servicios o contrato Suministro o de Apoyo a la Gestión.*

## **28. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA PARA EL RECURSO HUMANO**

### **28.1 NOMINAS**

#### **Examinar:**

- *Que la lista para elaborar la nómina aparezca únicamente los funcionarios reales con sus respectivas asignaciones.*
- *Que no permanezcan en la nómina ex funcionarios*
- *Que las deducciones por descuentos autorizados de ley fueron liquidadas adecuadamente.*
- *Investigar si las nóminas han sido debidamente autorizadas, refrendadas, imputadas presupuestalmente.*

### **28.2 CON RESPECTO A LA HISTORIA LABORAL**

- *Que exista solicitud de empleo, bien diligenciada y firmada por el peticionario, verificando estudios y calificación.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Que cumpla con los requisitos exigidos para el cargo y que los documentos soportes se encuentren adjuntos.*
- *Comprobar que los descuentos fueron bien liquidados y girados oportunamente a los beneficiarios.*
- *Revisar los cálculos sobre prestaciones sociales, retenciones y si fueron girados en su totalidad en el tiempo previsto por el Movimiento Político que por ley le correspondan.*

## **29. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

*En consecuencia la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en cumplimiento del plan de acción de dichas áreas, durante el período evaluará permanentemente el Sistema de Control Interno a través de diferentes mecanismos o herramientas, entre los cuales se encuentra las auditorías y seguimientos que incluyen verificaciones documentales, oculares, inspecciones, conciliaciones, diagramas, entrevistas, encuestas, tableros de control, indicadores de gestión institucional, entre otros.*

*Si bien es cierto, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces emite un concepto sobre el desarrollo del sistema, no podemos olvidar que debe corresponder de igual manera a un proceso de autoevaluación de cada una de las áreas o dependencias y de sus integrantes, por lo que se sugiere que el proceso sea adelantado a nivel del Movimiento Político en forma concertada y participativa, con la orientación de la Oficina de Control Interno o por quien haga sus veces.*

## **30. TÉCNICAS DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**

### **30.1 Verificación ocular**

- **COMPARACIÓN:** *A través de ella se establece la relación que hay entre dos o más conceptos.*
- **OBSERVACIÓN:** *Consiste en cerciorarse de hechos o circunstancias dadas en la ejecución de actividades o procedimientos.*
- **REVISIÓN SELECTIVA:** *Examen ocular rápido para separar o identificar operaciones fuera de lo común, en el hecho sujeto a revisión.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- **RASTREO:** Es el examen de manera regresiva o progresiva al seguimiento de las actividades o procesos de la Movimiento Político.

### 30.2 Verificación Verbal

- **INDAGACIÓN:** Se fundamenta en indagar sobre un hecho, habitualmente la evidencia verbal no es suficiente por sí misma, más bien es útil para descubrir situaciones que requieran ser investigadas o confirmadas.
- **ENTREVISTA:** Radica en consultar sobre un tema para obtener información cualitativa; se debe realizar a los Funcionarios responsables de los procesos.

### 30.3 Verificación Escrita

- **CUESTIONARIO:** Es un instrumento de investigación. Este instrumento se utiliza, de un modo preferente, en el desarrollo de una investigación, es una técnica ampliamente aplicada en la investigación, de carácter cualitativa.
- **CONCILIACIÓN:** Es hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
- **CONFIRMACIÓN:** Es constatar algún hecho o acontecimiento de una Fuente Independiente al Movimiento Político bajo examen.

### 30.4 Verificación documental

- **COMPROBACIÓN:** Es el examen para verificar la evidencia de los comprobantes que sirven de apoyo de una operación o transacción. Establecer la veracidad de la operación realizada por el Movimiento Político, verificar que la operación haya sido registrada en forma correcta, aprobada por el funcionario autorizado y soportada con documentos reales.
- **INSPECCIÓN:** Examen físico y ocular de activos, obras de infraestructura, documentos y valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

### 30.5 Verificación gráfica

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- **DIAGRAMA DE FLUJO:** Representación gráfica y simbólica de una serie de procedimientos, mostrando en forma secuencial los pasos a seguir, los controles, fuentes y distribución de documentos.

### 31. **SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA CIRCUNSCRIPCION ESPECIAL**

#### **PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE CUENTAS DE LOS CANDIDATOS ADSCRITOS Y PRESETADOS POR EL MOVIMIENTO POLITICO**

##### **GENERALIDADES**

*El presente procedimiento sirve como herramienta de consulta y aplicación, para cada uno de los candidatos del Movimiento Político, 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 cada uno de los candidatos 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 contiene las políticas y normas que deben seguir los candidatos a elección Popular, para la rendición de cuentas de sus respectivas campañas electorales y que estas se ajusten en un 100% a los*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

*requisitos, exigencias y limitaciones de la LEY y la normatividad vigente en Colombia*

*Evaluará que los ingresos y gastos de las campañas electorales se ajusten a estos lineamientos*

### **31.1 ALCANCE DEL SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA ACI COLOMBIA SAS**

*Todas las campañas de los candidatos avalados por el Movimiento Político, serán objeto de la evaluación de las cuentas de su campaña, por parte de la Auditoría Interna de Movimiento Interno, la cual estará soportada por las disposiciones establecidas por el CNE y el SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA adoptado por el Movimiento, el cual se registrará por los 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. 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.*
- 3. 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.*
- 4. 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.cnecontasclaras.com](http://www.cnecontasclaras.com), aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, evaluación del desempeño y de resultados de los procesos de rendición de cuentas.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

5. *Informará al Consejo Nacional Electoral sobre las irregularidades que se presenten en el manejo de los ingresos y gastos de las campañas electorales.*
6. *Elaborará el dictamen de auditoría interna que sobre los ingresos y gastos de las campañas electorales, en el que incurre cada uno de los candidatos del Movimiento Político el cual será rendido ante el Consejo Nacional Electoral.*
7. *El Auditor Interno del Movimiento Político será responsable si omite informar al Consejo Nacional Electoral sobre las irregularidades en el manejo de los ingresos y gastos de las campañas.*
8. *Verificará, que el manejo de los libros de contabilidad, soportes, informes y auditoría, de las campañas del Movimiento Político, se regule por los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia por el Decreto 2649 de 1993 y por las disposiciones sobre auditoría interna adoptadas por la Contaduría General de la Nación.*

### **31.2 NORMATIVIDAD**

*Enunciamos la normatividad vigente en Colombia para la Rendición de Cuentas de Campañas políticas, la cual debe ser tenida en cuenta por cada uno de los Candidatos del Movimiento Político.*

- ✓ *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"*
- ✓ *Resolución 330 de 2007*
- ✓ *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."*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

### **31.2.1 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° 0330 de 2007 "por medio del cual se establece el procedimiento para el registro de libros y presentación de informes de ingresos de campañas electorales y consultadas populares de los partidos y movimientos políticos con personería jurídica y se dicta otras disposiciones."
  - Resolución N°389 de 2014 por la cual se fija los nuevos límites a los montos de gastos de las campañas electorales
  - Resolución N° 0005 de 2013 "por la cual se reajusta los valores correspondientes a las multas..."
  - Resolución N° 2442 de 2013 "por la cual se regula aspectos relativos a los anticipos de la financiación estatal para las campañas electorales" modificado por la Resolución N° 004 de 2014.
- ✓ 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.

### **31.3 RESPONSABLES DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES**

Todos los Candidatos avalados por el Movimiento Politico que participen en elecciones populares, son 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.

### **31.4 OPORTUNIDAD Y LUGAR DE PRESENTACIÓN**

Los Candidatos que hayan sido avalados por el Movimiento Politico y que participen en las elecciones populares deberán presentar ante la sede principal del Movimiento Politico, un informe físico, en cada una de las siguientes oportunidades:

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

**31.4.1** Dentro de los siguientes ocho (8) días calendario a la fecha de la inscripción

- ✓ Carta de designación y aceptación del Gerente y Contador de la Campaña expedida por el Candidato.
- ✓ 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 Gerente de la campaña (Art 25 Ley 1475 de 2011).
- ✓ Firmas escaneadas del Gerente y Contador de la Campaña Política del Candidato, en formato pdf o en imagen jpg, gif, png, el tamaño de la firma no debe superar 346 pixeles de ancho por 65 pixeles de alto.

**31.4.2** Después de pasados quince (15) días calendario de las elecciones (09 de marzo de 2014) cada candidato deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Original y Copia del Informe de Rendición de Cuentas con todos sus Anexos, en los formatos indicados por el Consejo Nacional Electoral (Formulario 5B), diligenciado en todas sus partes.
- ✓ Certificación firmada por el Candidato, 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.
- ✓ Libro original de Ingresos y Egresos de la Campaña debidamente registrado y diligenciado de acuerdo a las categorías establecidas en la Resolución 330 de 2007 y artículos 20 y 21 de la Ley 130 e 1994.
- ✓ Copia del extracto bancario donde se manejaron los recursos de la Campaña.

**Nota:** para tener derecho a la reposición de votos de Campaña cada candidato debe cumplir con la presentación del informe de Ingresos y Gastos de su

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

*Campaña en la forma establecida por el Concejo Nacional Electoral y el Movimiento Político.*

*Con los documentos solicitados y descritos anteriormente el Auditor Interno del Movimiento Político, emitirá el Dictamen el cual deberá adjuntarse a la documentación que se entregará ante el Consejo Nacional Electoral.*

### **31.5 REGISTRO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS LIBROS**

#### **31.5.1 Registro:**

*Los libros destinados a los ingresos y gastos de la campaña, se registrarán ante la misma autoridad electoral encargada de la inscripción del candidato o de la lista. También podrá registrarse libros conformados por hojas de formas continuas.*

*Los libros deben ser registrados dentro de las fechas establecidas por el Concejo Nacional Electoral, a partir de los 6 meses anteriores al debate electoral, y máximo hasta el día de la inscripción.*

*En caso de presentarse modificaciones de lista, los nuevos candidatos deben inscribir como plazo máximo los libros, el día que se presenten estas modificaciones ante la autoridad electoral respectiva.*

#### **31.5.2 Control del Registro del Libro:**

*La autoridad deberá poner un sello en la primera página del libro, donde conste:*

- ✓ *Número de registro*
- ✓ *Fecha y Hora*
- ✓ *Destinación*
- ✓ *Número de folios que lo conforman*
- ✓ *Movimiento por el cual son candidatos*
- ✓ *Nombre del candidato*
- ✓ *Cargo al que aspira*
- ✓ *Nombre y cargo del funcionario que realiza el registro*
- ✓ *El funcionario que registra el libro rubricara y sellara cada uno de los folios que componen el libro*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

### **31.5.3 Diligenciamiento:**

*El diligenciamiento del libro debe efectuarse en forma adecuada y oportuna de tal forma que se garantice su autenticidad e integridad.*

*Tanto los ingresos como los gastos se deben registrar en orden cronológico cada una de las operaciones de acuerdo a los conceptos, indicando los terceros, fecha, detalle y valor.*

*A cada una de las diversas categorías de ingresos y clases de gastos que contiene el formulario correspondiente, deben destinarse los folios que se consideren necesarios.*

*Si el registro se realiza a través de sistema contable, el software deberá proporcionar la opción de registrar mediante cuentas para cada una de los rubros por separado, identificando claramente cada una de los tipos de Ingreso y de los tipos de gastos, con el objeto de informar separadamente la contabilización de cada uno de los códigos que aparecen en el formulario.*

*Cada concepto se debe totalizar y debe coincidir con el valor consignado en el formulario que para tal efecto prescriba el Consejo Nacional Electoral.*

### **31.6 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:*

#### **31.6.1 INGRESOS**

- *Crédito y aportes que provengan del patrimonio de los candidatos de sus cónyuges o de sus compañeros permanentes o de sus parientes.*
- *Contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o en especie, que realicen particulares.*
- *Créditos obtenidos en entidades financieras legalmente autorizadas.*
- *Ingresos obtenidos en actos públicos, publicaciones y/o de cualquier otra actividad lucrativa del partido.*
- *Financiación estatal – anticipos.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- *Recursos privados de origen privado que los partidos y movimientos políticos destinen para el financiamiento de las campañas en las que participen.*

### **31.6.2 GASTOS**

- *Gastos de administración*
- *Gastos de oficina y adquisiciones*
- *Inversión en materiales y publicaciones.*
- *Actos públicos*
- *Servicio de transporte y correo*
- *Gastos de capacitación e investigación política*
- *Gastos judiciales y de rendición de cuentas*
  
- *Gastos de propaganda electoral*
- *Costos financieros*
- *Gastos que sobrepasen la suma fijada por el Consejo Nacional Electoral*
- *Otros gastos.*

### **31.7 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.*

### **31.8 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.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

### **31.9 Conservación de los libros:**

*Los libros y documentos que soporten la información financiera y contable de las campañas electorales, deberán conservarse en poder de los candidatos 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.*

### **31.10 PRESENTACION DE LOS INFORMES**

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

- 1. El formulario 5.B 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 Candidato, Gerente y contador 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 el Candidato 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 Candidato y el Contador de la Campaña, la cual debió presentarse ante las*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

*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 del Candidato.*

**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.cnecontasclaras.com](http://www.cnecontasclaras.com))*

### **31.11 PRESENTACION ELECTRONICA EN LA WEB**

*De acuerdo a la Resolución 1044 de 2011 y resolución 3097 de 2013 los candidatos 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.cnecontasclaras.com](http://www.cnecontasclaras.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 los Candidatos 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 Candidato.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

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

### **31.12 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, candidato 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. Tampoco podrán recaudar contribuciones y donaciones individuales superior al 10% de dicho valor.*

*Cuando se trate de financiación originada en recursos propios, del cónyuge, compañero permanente o parientes en el grado que autoriza la ley (cuarto grado de consanguinidad), no estará sometida a los límites individuales a que se refiere este artículo, pero en ningún caso la sumatoria total de tales aportes o créditos podrá ser superior al límite de monto total de gastos de la 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.*

*Toda donación que una persona jurídica realice a favor de una campaña electoral, deberá contar con el autorización expresa de la mitad más uno de los miembros de Junta directiva o de la asamblea general de accionistas o junta de socios, según el caso. De ello se dejará constancia en el Acta respectiva. (Ley 130 de 1994 Artículo 16).*

### **31.13 CONTABILIDAD ELECTORAL**

*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 elaboren.*

#### **2. Contenido de los soportes contables**

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

*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.*
  - *Personas Jurídicas: Acta o extracto de Acta junta directiva y/o socios debidamente firmada en donde se mencione el valor y concepto de la Donación y/o contribución. Si el Gerente o Representante Legal tiene facultad para entregar la donación, se debe adjuntar copia de la Cámara de Comercio en donde se evidencie tales facultades y certificación de la empresa que otorga la Donación.*
- ✓ *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.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

✓ *Para las ayudas en Especie Valoradas a su Precio Comercial el soporte es la factura o documento equivalente emitida por el donante.*

- *Personas Jurídicas: acta de ayuda en especie valorada a su precio comercial y demás documentos que lo soportan.*
- *Personas naturales: Certificación de quien realizo la ayuda en especie o soporte (factura) y fotocopia de la cédula.*

#### 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 adquiriente 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).*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS"</b>	CODIGO	
		VERSION	1
		PAGINAS	1- 70

- ✓ *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 \$200.000,00*

#### 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*

*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 candidato y/o campaña política.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL “MAIS”</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	1
		<b>PAGINAS</b>	1- 70

*Se Firma en señal de Adopción y Aprobación*

**RODOLFO ADAN VEGA LUQUEZ**  
*Presidente “MAIS”*

**DYLAN FRAGUA LAVERDE**  
*Auditor del “MAIS”*