

Nota conceptual solicitudes de Gastos:

Criterios de Uso

1. El siguiente formato de solicitud se creó con el fin de garantizar la transparencia en los gastos que se realice en lo subsiguiente para la constitución del Comité Pro Formación de Partido Político Raíces, en ese sentido se realiza la descripción de la clasificación de gastos que serán parte del registro contable del Proyecto.

Gastos de Organización:

Constituyen todos aquellos gastos en los que se incurra directamente en actividades de promoción, difusión, concientización y creación del partido político, de esa cuenta se pueden incluir gastos de asambleas, alimentación, materiales y suministros, servicios básicos.

Gastos Administrativos

Constituyen todos aquellos gastos que se relacionen directamente con las actividades administrativas, contables, secretariales y de oficina que apoyen al control de los procesos administrativos del proyecto Raíces, en ese sentido se pueden incluir los gastos como papelería y útiles de oficina, transporte, honorarios profesionales.

2. Apartados

Cada uno de los apartados contiene información necesaria y esencial para la transparencia de los gastos que se realicen en cualquiera de las clasificaciones de gastos descritos con anterioridad. De tal cuenta el llenado correcto de cada uno de los apartados y la descripción específica del tipo de gasto permitirá clasificar y registrar de manera oportuna y correcta cada gasto.

Descripción de los Apartados:

- a. Fecha: Se agrega de forma automática desde el formato ya que se registrará el día de la solicitud.
- b. Valor: Contendrá el monto total que se solicita para realizar el gasto o pago de bienes o servicios.
- c. Objeto del gasto: Es el apartado cuya relevancia versa sobre la descripción del motivo del gasto, compra de bien o adquisición de servicio.
- d. Nombre del Solicitante: se consigna el nombre de quien solicita el desembolso o reintegro del gasto.
- e. Fecha de gasto: En esta se consigna la fecha del documento de soporte del gasto, este puede ser recibo (debe estar debidamente firmado o sellado en caso no esté certificado), factura (los criterios de Facturación de detallarán en lo subsiguiente)

- f. Detalle del Gasto: Al igual que el objeto del gasto contendrá una descripción más resumida del gasto, puede copiarse la descripción del recibo o de la factura de la compra del bien o adquisición del servicio.
- g. Cantidad: Esta se consigna dependiendo de la unidad de medida de los bienes o servicios que se adquieran.
- h. Costo Unitario: Debe consignarse el monto que se describa en el recibo, factura o documento de soporte.
- i. Observaciones: Es el apartado en el que puede agregarse información adicional o aclaratoria del gasto, la información aclaratoria que puede agregarse es la especificación sobre el tipo de desembolso que se hará, en ese sentido puede indicarse si la solicitud de pago es por anticipo, reembolso o compra directa desde la secretaría de finanzas, las modalidades de pago se desarrollará en lo subsiguiente.
- j. Forma de pago: Se debe seleccionar la modalidad de pago con la que se cancelará el bien o servicio solicitado, las modalidades pueden ser cheque, transferencia o efectivo.
- k. Nombre del solicitante: consignar el nombre y firma de quién solicitó el gasto.
- l. Firma y nombre del revisor: se consignará el nombre del contador o responsable financiero para validar la correcta clasificación del gasto.
- m. Firma y nombre de quién autoriza: se consignará el nombre del responsable de la comisión que hará uso de los bienes o servicios que se adquieran, de tal cuenta se invita a revisar el organigrama de las comisiones para identificar a la persona responsable.
- n. Firma y nombre Vo.Bo.: este apartado se asignará para compras y servicios que estén sujetos a cotización, las reglas de cotización estarán sujetas a las políticas contables, financieras y de transparencia que se desarrollarán en el manual de cotización.

2. Criterios de facturación, registro y trazabilidad del gasto.

En función del momento y la etapa del proceso en el que se encuentra el proyecto es importante resaltar algunos elementos de criterio sobre el uso del NIT y el sustento documental de los gastos que se realizarán anterior a la inscripción de la personalidad jurídica.

Situación actual, el comité promotor todavía no existe legalmente como persona jurídica, a razón de ello no puede tener su inscripción fiscal ni el Número de Identificación Tributaria -NIT-, tampoco una cuenta bancaria por lo que en términos de gastos se propone los siguientes criterios:

La contratación, facturación o respaldo del gasto debe de ser:

1. A nombre de una persona individual (miembro del comité promotor):

- a. La factura del proveedor se emite a nombre de esa persona. En este caso particular ya existen gastos que han sido facturados a nombre de integrantes del grupo promotor por lo que se sugiere continuar con la misma modalidad, pero en los gastos o servicios subsiguientes se sugiere que este se centralice en el secretario general.
- b. Internamente se documentará que el gasto fue realizado para el proyecto Raíces.
- c. El respaldo será: cotización, factura solicitud de pago y recibo de aporte/gasto interno.

2. Cotizaciones solicitadas de manera formal aunque no exista NIT

- a. El documento de cotización puede dirigirse a: "Proyecto Político Raíces - Comité Pro Formación (En proceso de constitución)", esto dará transparencia, aunque el proveedor no pueda emitir factura con dicho nombre todavía.
- b. Contrato o carta de compromiso simple: En servicios mayores, se realizará procedimiento de cotización, dichos criterios se harán con base en políticas de gasto desarrollados en el manual de políticas contables, financieras y transparencia. En dichos documentos debe especificarse que el pago lo hace un miembro del comité en representación del proyecto.

3. Buenas prácticas

- a. Se sugiere pedir dos o tres cotizaciones de acuerdo a criterios de gasto y políticas contables, financieras y transparencia.
- b. Guardar y archivar cada expediente de contratación y gasto.

4. Formas de desembolso para compras de bienes y servicios

- a. **Anticipo:** El anticipo representa la forma de desembolso en la que los solicitantes aún sin tener un documento de respaldo solicitan fondos para la realización de actividades, compra de bienes y servicios necesarios para los mismos. En ese sentido se detallan los pasos a seguir para la solicitud de anticipo.
 - i. Si el gasto es menor a Q 30,000.00 debe llenarse la solicitud de pago, consignando cada uno de los apartados, importante mencionar que a pesar de no tener un documento de respaldo de gasto si deben tener definido el proveedor y el o los costos de lo que se desea adquirir ya que debe consignarse dicha información en la solicitud de pago.
 - ii. Tomar en cuenta que los productos, bienes o servicios consignados deben no necesariamente coincidir en su mayor parte con el documento de respaldo del gasto, tanto en descripción como en monto.

- iii. Indicar si el desembolso se desea en efectivo o vía transferencia bancaria, en ese sentido si el método de desembolso es por medio de transferencia en el apartado de “Observaciones” de la solicitud de pago los siguientes datos:
 - 1. Nombre del titular de la cuenta
 - 2. Nombre del Banco
 - 3. Número de cuenta
 - 4. Tipo de cuenta: monetaria o de ahorro
 - iv. Observación importante: el proceso de desembolso queda sujeto a reintegro por parte del encargado del gasto en caso no se entreguen los documentos correspondientes al sustento del gasto, adicional a liquidación de gasto.
- b. Reembolso:** El reembolso representa la forma de desembolso en la que los solicitantes realizaron la compra de bienes o servicios y ya cuentan con un documento de respaldo y solicitan la devolución de dichos fondos para la realización de actividades. En ese sentido se detallan los pasos a seguir para la solicitud de reembolso.
- i. Si el gasto es menor a Q 30,000.00 debe llenarse la solicitud de pago, consignando cada uno de los apartados, importante mencionar que en el apartado de productos debe consignarse la información descrita en el documento de respaldo (en este caso Factura)
 - ii. Indicar si el desembolso se desea en efectivo o vía transferencia bancaria, en ese sentido si el método de desembolso es por medio de transferencia en el apartado de “Observaciones” de la solicitud de pago los siguientes datos:
 - 1. Nombre del titular de la cuenta
 - 2. Nombre del Banco
 - 3. Número de cuenta
 - 4. Tipo de cuenta: monetaria o de ahorro
- c. Solicitud de compra del departamento central:** La compra del departamento no representa una forma de desembolso como tal ya que en esta modalidad los solicitantes requieren la compra de bienes o servicios a la sede central y de parte de la secretaría se realiza el proceso de compra en ese sentido el único paso que se debe de realizar es el envío de las referencias de los bienes o servicios que se desean adquirir para que de parte de la secretaría se realicen las compras de acuerdo a los requerimientos que se deseen.

5. Pagos para servicios de tráfico de datos internacionales (Plataformas digitales)

El criterio para el pago de los servicios de tráfico de datos internacionales (Plataformas digitales) el requisito indispensable si la modalidad es a través de anticipo o reembolso debe solicitarse la factura internacional, comprobante o

documento de soporte de la transacción, este debe enviarse a la secretaría de finanzas para su posterior nacionalización, el tiempo límite es de 3 días después de haberse realizado la compra ya que se cuenta con 10 días para realizar el proceso de nacionalización del gasto.

Nota final: Lo clave de dicha nota conceptual es la trazabilidad documental para que después el gasto sea válido, legítimo, legal, comprobable, auditable y fiscalizable.