



RESOLUCIÓN 009

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO CONTABLE DEL SINDICATO

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 50 de 1984, el artículo 45 de la Ley 190 de 1995, el artículo 23 y 364 del Estatuto Tributario, los sindicatos no son contribuyentes del impuesto de renta, pero si están obligados a presentar la declaración de ingresos y patrimonio y llevar libros de contabilidad en la forma que indique el Gobierno Nacional. Por lo anterior el Sindicato establece la presente reglamentación y se hará de conformidad con los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que el 10 de agosto del 2017 los trabajadores se reunieron y conformaron el sindicato de ORGANISA, cumpliendo todos los requisitos de ley para el efecto y fue registrado ante MINTRABAJO el 17 de agosto con el registro 009.

SEGUNDO: Que inicialmente las investigaciones realizadas por los tesoreros de la Junta Directiva Nacional sobre cómo llevar a cabo la contabilidad del sindicato, concluyeron que no se debía llevar una contabilidad formal, razón por la cual el tesorero nacional simplemente llevaba un registro de los movimientos de ingreso y egresos con todos sus soportes y presentaba de manera mensual el respectivo informe a la Junta Directiva Nacional.

TERCERO: Que, en mayo de 2021, recibimos reatrolimentación de la forma como otros sindicatos llevan su contabilidad y esto en conjunto con firmas contables consultadas, nos permitió identificar que ORGANISA debía contratar una contabilidad formal para cumplir los requerimientos de la DIAN.

CUARTO: Que, en el periodo de mayo y julio de 2021, en atención a una referencia, nos contactamos con la firma contable ABAKO'S empresa que además tiene conocimiento de la contabilidad de un sindicato y se firma contrato con esta empresa en agosto de 2021 para la prestación del servicio contable de ORGANISA.

QUINTO: Que según la firma contable ABAKO'S, el sindicato está obligado a presentar declaración de ingresos y patrimonios y alguna información exógena ante la DIAN, para lo cual se debe hacer mensualmente las declaraciones y registros contables respectivos, los cuales demandan procesos, procedimientos y responsabilidades al interior del Sindicato que son necesarios precisar y controlar.

SEXTO: Que el literal c) del Artículo 34 de los Estatutos, indica que el tesorero debe llevar los libros de contabilidad necesarios, y como mínimo los siguientes: Uno de ingresos y egresos, y otro de inventario y balances, sin perjuicio de la información que deba suministrar mensualmente a quien tenga a cargo llevar la contabilidad del Sindicato.

SEPTIMO: Que el literal e) del Artículo 34 de los Estatutos, establece que el tesorero debe abstenerse de pagar cuentas que no hayan sido confirmadas por el fiscal y el presidente de ORGANISA y firmar conjuntamente con ellos todos los retiros y giros de fondos.

OCTAVO: Que el literal f) del Artículo 34 de los Estatutos, indica que el tesorero debe rendir cada treinta (30) días a la Junta Directiva Nacional un informe detallado de las sumas recaudadas, los gastos efectuados y el estado de caja.

NOVENO: Que el presupuesto general del sindical aprobado en el literal h) del artículo 15 de los Estatutos, es ejecutado mes a mes a nivel de ingresos y gastos, los cuales son registrados contablemente con procesos y procedimientos que se deben garantizar para que el Sindicato mensual y anualmente cumpla de manera adecuada con las respectivas declaraciones ante la DIAN.

DÉCIMO: Que los gastos del presupuesto general del Sindicato, pueden originarse en la Junta Directiva Nacional, las Juntas Directivas de las Subdirectivas y las Juntas Directivas de los Comités Seccionales. A la fecha contamos con las Subdirectivas Ancón Sur, Bucaramanga y Medellín, cada una con un tesorero responsable. En adelante esto mismo aplica para los nuevos órganos directivos que surjan.

En consideración a lo anterior, se:

RESUELVE

Emitir la presente Resolución 009 para establecer los procesos y procedimientos necesarios que garanticen las operaciones contables, administrativas y laborales para la gestión de ingresos y egresos, los cuales se regirán de acuerdo a los siguientes artículos:

PRIMERO: Gestión de ingresos:

- a) **Ingresos por concepto de cuotas de afiliación, cuotas ordinarias y cuotas extraordinarias:** El tesorero de la Junta Directiva Nacional es responsable de validar que el valor recibido según extracto bancario, coincida con el reporte detallado de transferencia recibido de las empresas en donde ORGANISA tiene afiliados; en caso que sea diferente solicitará a la empresa correspondiente los ajustes, reportes y justificaciones respectivos.

- b) **Ingreso que provienen del artículo Gastos de la Actividad Sindical en las convenciones colectivas en donde ORGANISA tiene afiliados:** El tesorero de la Junta Directiva Nacional, es responsable de validar el ingreso de este concepto según el tiempo y condiciones estipuladas en las convenciones; en caso de alguna novedad, solicitará a la empresa correspondiente los ajustes, reportes y justificaciones respectivos.
- c) De presentarse y persistir una novedad relacionada con los literales a y b, el tesorero nacional deberá informar la situación al Comité para la Gestión de la Convención Colectiva, e incluirlo en el informe mensual que presenta a la Junta Directiva Nacional.
- d) Cualquier otro ingreso percibido en el extracto bancario de las cuentas de ORGANISA, deberá soportarse debidamente en el cierre contable del mes.

SEGUNDO: Gestión de egresos:

- a) El marco de actuación del sindicato comprende la realización de compras de bienes y contratación de servicios con terceros debidamente constituidos con Registro Único Tributario (RUT).
- b) El tesorero y el presidente de la Junta Directiva Nacional tienen asignados cada uno un token entregado por Bancolombia o la que haga sus veces, que se utilizan para realizar los pagos de las compras de bienes o prestación de servicios de terceros.
- c) Los gastos del presupuesto general del Sindicato, pueden originarse en la Junta Directiva Nacional, Subdirectivas y Comités Seccionales en rubros más específicos relacionados con subcuentas, cajas generales y caja menor, los cuales serán gestionados de acuerdo con la Resolución 010.
- d) La Asistente Administrativa de ORGANISA, solicita al proveedor seleccionado para la compra de bienes o contratación del servicio, copia del RUT y certificación bancaria con fecha reciente, los cuales serán enviados al tesorero nacional para que matricule al proveedor respectivo en la plataforma de Bancolombia o la que haga sus veces.
- e) La contadora de ABAKO'S o el que haga sus veces, entregará la tabla de retenciones del año vigente y dará la capacitación e instructivo de uso a los tesoreros de la Junta Directiva Nacional, Subdirectivas y comités seccionales y a la Asistente Administrativa de ORGANISA, quienes aplicarán las respectivas retenciones. Las retenciones en la fuente y los temas de impuestos serán tratados de acuerdo a las normas vigentes aplicables a ORGANISA.

- f) Una vez recibida la realimentación del punto anterior de la contadora de ABAKO'S o la que haga sus veces, la Asistente Administrativa de ORGANISA notificará al proveedor seleccionado el tipo de documento de cobro que debe presentar para la venta de bienes o prestación del servicio y la retención que le será aplicada por parte del sindicato.
- g) Todo documento que llegue: cotización, factura, cuenta de cobro, entre otras, por concepto de compras de bienes o servicios para el Sindicato, debe ser revisada por la Asistente Administrativa de ORGANISA, quien aplicará las retenciones respectivas, diligenciará y enviará el **ACTA DE APROBACIÓN RETIRO DE FONDOS O PAGO DE GASTOS** al presidente, el tesorero y el fiscal para la aprobación vía correo electrónico del pago de la compra de bienes o servicio prestado y la autorización para plasmar la firma digital.
- h) Una vez aprobada el acta de retiro de fondos por el presidente, el tesorero y el fiscal, se procede a generar el pago respectivo de la siguiente manera:
 - h1. Los movimientos bancarios desde la cuenta principal de ORGANISA, a proveedores matriculados, serán preparados en la plataforma de Bancolombia o la que haga sus veces, por el tesorero Nacional del Sindicato a través de su token y aprobados y liberados por el presidente de la Junta Directiva Nacional a través de su token. El tesorero nacional, genera el soporte de pago realizado y lo debe archivar en la carpeta: "Soporte de pago" creada en la nube para cada uno de los meses.
 - h2. Los pagos realizados por PSE serán generados, por la Asistente Administrativa desde la página web del proveedor respectivo y aprobados y liberados por el presidente de la Junta Directiva Nacional a través de su token
 - h3. Los pagos realizados desde las Subdirectivas y Comités seccionales a través de datáfono, transferencia o efectivo, serán gestionados por los tesoreros de las Subdirectivas y no es necesario matricular los proveedores en la plataforma de Bancolombia o el que haga sus veces, pero sí obliga el cumplimiento de los requisitos de RUT y retenciones que aplican a los documentos recibidos, de acuerdo numeral e) del artículo segundo de la presente Resolución.
 - h4. Los pagos realizados desde caja menor, serán gestionados por la Asistente Administrativa, de conformidad con lo establecido en la Resolución 010.
- i) El **Artículo 23 del Estatuto Tributario**, define que no son contribuyentes del impuesto sobre la renta los sindicatos, por lo tanto, no les obliga el cumplimiento de la **Resolución 000013 del 11 de febrero de 2021** por la cual se implementa y desarrolla la funcionalidad del documento soporte de

pago de nómina electrónica. Sin embargo, el mismo artículo define que las entidades de que trata el presente artículo deberán garantizar la transparencia en la gestión de sus recursos y en el desarrollo de su actividad, esto porque la DIAN podrá ejercer fiscalización sobre estas entidades y solicitar la información que considere pertinente para esos efectos.

En atención a esto, ORGANISA contratará el servicio de nómina electrónica sin reporte a la DIAN, en donde el tesorero de la Junta Directiva Nacional deberá entregar al proveedor seleccionado, la información del empleado o empleados de ORGANISA, para generar la nómina quincenalmente con todas sus variables. La Asistente Administrativa será la encargada de reportar en la plataforma las novedades presentadas: ausencias, incapacidades, horas extras, entre otras, que una vez alimentada generará por solicitud, el reporte de la nómina requerido, el cual será enviado en el ACTA DE APROBACIÓN RETIRO DE FONDOS O PAGO DE GASTOS al presidente, al tesorero y fiscal para su aprobación vía correo electrónico y la autorización para plasmar la firma digital. Finalmente, el tesorero deberá aplicar el procedimiento establecido en el literal g1. de la presente Resolución.

- j) Movimientos realizados con tarjeta Debito de ORGANISA: Estos podrán realizarse por el tesorero de la Junta Directiva Nacional, los tesoreros de las Subdirectivas y el secretario de los Comités Seccionales, previo envío del ACTA DE APROBACIÓN RETIRO DE FONDOS O PAGO DE GASTOS al presidente y fiscal para su aprobación vía correo electrónico y la autorización para plasmar la firma digital en los casos de Junta Directiva Nacional y Juntas Directivas de las Subdirectivas y al presidente para el caso de las Juntas Directivas de los Comités seccionales. El soporte de estos movimientos, será el recibo de registro de operación emitido por el cajero automático.
- k) El presidente y el tesorero de la Junta Directiva Nacional, que son quienes tienen registrada sus firmas en Bancolombia o quien haga sus veces, gestionarán ante esta entidad la notificación de movimientos de las cuentas de ORGANISA, para que sean reportadas en los correos electrónicos contactenos@organisa.org.co y organisa@intercolombia.com y al celular corporativo 3177072930.

Todos los movimientos de ingresos y gastos, deberán registrarse por los tesoreros de la Junta Directiva Nacional, de las Subdirectivas, el secretario de los Comités Seccionales y la Asistente Administrativa de ORGANISA, en el libro diario de movimientos, libro de movimientos de caja general y libro de movimientos de caja menor, según sea el caso.

Igualmente deben generar corte de estos libros, al cierre de cada mes y enviarlo con sus respectivos soportes a la Asistente Administrativa de ORGANISA, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente con sus respectivos soportes, al correo electrónico contactenos@organisa.org.co, quien consolidará los

informes y soportes y los entregará en medio físico y electrónico a la firma contable que lleva la contabilidad del Sindicato.

TERCERO: Establecer los procedimientos necesarios que garanticen la entrega de la información consolidada del cierre contable de cada mes al contador de ABAKO'S o quien haga sus veces, los cuales se citan a continuación:

- a) La Asistente Administrativa de ORGANISA, valida los movimientos de ingresos y egresos entregados por el tesorero Nacional, los tesoreros de las Subdirectivas y el secretario de los Comités Seccionales, con los extractos bancarios de la cuenta y subcuentas, los cuales llegan directamente del banco al correo electrónico contactenos@organisa.org.co de la siguiente manera:
 - a1. Revisa que los registros del libro diario de movimientos y caja coincidan con los soportes presentados.
 - a2. Elabora los documentos equivalentes a que haya lugar.
 - a3. Organiza la carpeta correspondiente al mes en orden cronológico empezando con el extracto bancario, seguido de los soportes a los movimientos reportados y presenta a la contadora de ABAKO'S o quien haga sus veces, en las fechas previstas, de acuerdo al calendario tributario.
 - a4. Envía por correo electrónico a la contadora de ABAKO'S o quien haga sus veces, los libros diarios de movimiento de la cuenta principal y de las subcuentas y reporte detallado de ingresos por concepto de cuotas de afiliación y ordinarias de los beneficiarios de la Convención Colectiva de ORGANISA.

CUARTO: La contadora de ABAKO'S o quien haga sus veces, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Establecer los procedimientos necesarios que garanticen las operaciones contables, administrativas y laborales.
- b. Preparar oportunamente los reportes contables mensuales con fines administrativos y legales, tales como: Balance general, estado de resultados, ejecución presupuestal, libros oficiales, conciliaciones bancarias y libros auxiliares.
- c. Preparar oportunamente las declaraciones y demás información relacionada con las obligaciones fiscales y legales ante las respectivas autoridades, que se venzan durante la vigencia del contrato, incluye declaración de renta y medios magnéticos. Una vez se realizada la declaración, ORGANISA

procederá al pago respectivo aplicando los procedimientos de los literales g. y g2 del artículo segundo de la presente Resolución.

- d. Aportar a la administración de ORGANISA en el seguimiento, la interpretación y evaluación de la información financiera.
- e. Acompañar a la administración de ORGANISA en el cumplimiento de sus obligaciones contables y fiscales.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los veintidós (22) días del mes de junio de 2022

JUNTA DIRECTIVA NACIONAL



OSWALDO DE JESUS VELEZ CABALLERO
Presidente Junta Directiva Nacional