

SISTEMA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO



**PARTIDO POLO DEMOCRÁTICO
ALTERNATIVO**

2019

ALVARO JOSÉ ARGOTE MUÑOZ, identificado con cédula de ciudadanía No 5.338.902 de San Pablo (Nariño), en calidad de Representante Legal del Partido Polo Democrático Alternativo P. D. A., de conformidad a la resolución N° 1380 del 02 de agosto de 2016, partido con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No 4426 del 24 de junio de 2003, proferida por el Consejo Nacional Electoral, debidamente autorizado de conformidad con la ley y sus estatutos, certifica que el siguiente es el SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA DEL “P.D.A”.

La presente actualización del Sistema de Auditoría Interna se formula para apoyar la efectiva implementación de la planeación y gestión enmarcada en lineamientos de dos dimensiones: una es la de “Direccionamiento estratégico y planeación” definiendo la auditoría como una fuente alterna de información en el análisis del funcionamiento del PDA y la otra es el ejercicio del “Control interno”, en el cual se define la auditoría como “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del PDA; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control de gobierno.¹

Así mismo, esta herramienta se basa en los principios y metodologías del IIA, organización que emite normas internacionales de auditoría interna, además, en el código de ética para el desarrollo de la profesión de auditoría interna.²

El presente **SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA** del Partido Político POLO DEMOCRÁTICO ALTERNATIVO. tiene por objeto dar cumplimiento a lo consagrado en la Ley 130 de 1.994, la Ley 996 de 2005, la Ley 1475 de 2011 y la Resolución No 3476 del 22 de diciembre de 2005 emitida por el Consejo Nacional Electoral (CNE), garantizando el cumplimiento de sus funciones con todas y cada una de las campañas electorales de los candidatos y las listas inscritas y avaladas por el Partido Político POLO DEMOCRÁTICO ALTERNATIVO, y de los candidatos surgidos de coaliciones con otros partidos, que mediante acuerdos el Partido asuma la responsabilidad; así como el de verificar que los recursos aportados por el Estado Colombiano para el funcionamiento del P.D.A., se destinen conforme a lo dispuesto en las normas legales que los regulan, aplicando las disposiciones sobre auditoría interna previstas por la Contaduría General de la Nación y demás normas y principios de Auditoría.

Este sistema forma parte de la estructura orgánica del P.D.A de conformidad con sus estatutos y normas legales vigentes aplicables al funcionamiento de los partidos y a las campañas electorales.

¹ DAFP.-Guía de Auditoría Interna versión 2018

² Ibid. Pg. 11

CONTENIDO

OBJETIVO GENERAL.....	4
MARCO CONCEPTUAL.....	4
MARCO LEGAL.....	6
MARCO METODOLÓGICO.....	9
DIRECTRICES ESPECÍFICAS SOBRE RUBROS CONTABLES.....	14
CAMPAÑAS ELECCIONES EN LAS QUE PARTICIPE EL PARTIDO	20
OTRAS DISPOSICIONES	32

OBJETIVO GENERAL

4

Aplicar los principios generalmente aceptados de auditoria, verificando las operaciones económicas del PDA en su funcionamiento y en las campañas electorales en las que participa. Formulando recomendaciones de ajuste o mejoramiento en los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos y servir de apoyo en la toma de decisiones a la dirección administrativa y financiera del partido.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Garantizar que los recursos aportados por el Estado para el funcionamiento y para la financiación de las campañas electorales del P.D.A., se destinen al cumplimiento de los fines previstos en la ley.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre financiación de las campañas electorales alertando que no se violen los topes de gastos de campaña, las sumas límites de ingresos que fija la ley, ni los topes en las contribuciones particulares individuales, conforme a la Ley 130 de 1994, la Ley 996 de 2005, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1475 de 2011 y las resoluciones que emite el Consejo Nacional Electoral (CNE).
- Adoptar las medidas necesarias para que los responsables de rendir los informes de ingresos y gastos en las campañas políticas, registren los libros de contabilidad y presenten dichos informes dentro de los plazos y condiciones estipulados por la ley y el Consejo Nacional Electoral.
- Identificar los procesos financieros y contables tanto de las campañas electorales como del funcionamiento del P.D.A. para evaluar la efectividad y actualización de los mismos. También verificar que los controles sean pertinentes y estén acordes a las necesidades del proceso y proponer las correcciones del caso.
- Informar al Consejo Nacional Electoral sobre las irregularidades que se cometan en el manejo de ingresos y gastos de funcionamiento y de las campañas electorales en las que participe el P.D.A.
- Realizar evaluaciones de la administración de los recursos del PARTIDO POLO DEMOCRÁTICO ALTERNATIVO que permitan evidenciar posibles riesgos que los puedan afectar y plantear los respectivos controles.
- Velar porque todas las actividades y recursos estén dirigidos al cumplimiento de las metas de la organización para el logro de sus objetivos.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión y objetivos institucionales.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Presentar toda la ayuda metodológica que deberán tener los Auditores designados, a los cuales se les encargará tareas de auditoría operativa y contable, reduciendo los tiempos de planificación, ejecución y supervisión.

MARCO CONCEPTUAL

La Auditoría Interna es el elemento de control que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente a las actividades realizadas por la organización. Constituye una herramienta de constante retroalimentación al control interno, identificando debilidades y oportunidades, por tanto, todo

proceso de auditoría debe ser planeado, de tal modo que pueda satisfacer las necesidades que tenga la administración del partido.

Los términos y definiciones aplicables son:

Sistema de Auditoria 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.³

Acción correctiva: Conjunto de actividades que se toman para corregir no conformidades detectadas en el proceso de auditoría. Una acción correctiva es una medida o conjunto de medidas que se toman con el fin de eliminar la causa de una no conformidad y evitar que esta vuelva a repetirse.

La acción correctiva es una de las herramientas que establece un sistema de gestión (ambiental, de la calidad, de la seguridad y salud en el trabajo, etc.) para detectar incumplimientos de un requisito establecido o implícito (no conformidad) y evitar que vuelva a suceder.

Es un proceso de actuación que se diseña y aplica en función de un análisis previo de la situación, en el que se han identificado la causa o causas más probables que han originado la desviación identificada.⁴

Acción de mejora: Acción realizada con el fin de aumentar la capacidad de gestión para cumplir con los requisitos normativos y optimizar el desempeño.

Acción preventiva: Conjunto de actividades que se toman para evitar que se materialicen causales de no conformidades y otras situaciones indeseables. Una *acción preventiva* es una medida o conjunto de medidas que se toman con el fin de eliminar la causa de una no conformidad potencial y prevenir que puedan volver a ocurrir en las mismas situaciones o similares a la problemática, incorrección o no conformidad que ha aparecido o, potencialmente, se podría haber presentado.⁵

Ambiente de trabajo: Conjunto de condiciones bajo las cuales se desarrolla el trabajo (metodologías de trabajo, ubicación del lugar de trabajo, interacción social, ergonomía, instalaciones para el personal, calor, humedad, luz, flujo de aire, higiene, limpieza, ruido, vibraciones y contaminación).

Auditado: Organización política y campañas de candidatos que son auditadas.

Auditor: Persona con los atributos personales demostrados y competencia para desarrollar la auditoría.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes en una actividad.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

³ Artículo 1 Resolución 3476 de 2005 Consejo Nacional Electoral.

⁴ Iván Diago Sánchez.-LO ESENCIAL SOBRE ACCIÓN CORRECTIVA

⁵ Iván Diego Sánchez LO ESENCIAL SOBRE ACCIÓN PREVENTIVA

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Documento: Información y medio de soporte.

Evidencia de la auditoría: Registro, documentos, declaraciones y entrevistas o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.⁶

Efectividad: Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Eficiencia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera con la menor cantidad de recursos posibles.

MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN	ALCANCE
Constitución Política de Colombia de 1991	Art 109	El Estado concurrirá a la financiación política y electoral de los Partidos y Movimientos Políticos con personería jurídica, de conformidad con la ley. Las campañas electorales que adelanten los candidatos avalados por partidos y movimientos con Personería Jurídica o por grupos significativos de ciudadanos, serán financiadas parcialmente con recursos estatales. También se podrá limitar el monto de los gastos que los partidos, movimientos, grupos significativos de ciudadanos o candidatos puedan realizar en las campañas electorales, así como la máxima cuantía de las contribuciones privadas, de acuerdo con la ley.
Ley 130	Art. 49	Los partidos, movimientos o candidatos, que reciban aportes del Estado para financiar su sostenimiento o sus campañas electorales, deberán crear y acreditar la existencia de un sistema de auditoría interna, a su cargo. Sin perjuicio de las sanciones establecidas en otras disposiciones legales, el auditor interno será solidariamente responsable del manejo ilegal o fraudulento que se haga de dichos recursos, cuando no informe al Consejo Nacional Electoral sobre las irregularidades cometidas. La Registraduría Nacional del Estado Civil contratará, de acuerdo con las normas vigentes, un sistema de auditoría externa que vigile el uso dado

⁶ Según el diccionario de la Real Academia Española. <http://lema.rae.es/drae/?val=eficiencia>. Consultado el 18 de marzo de 2013.

		por los partidos, movimientos o candidatos a los recursos aportados por el Estado para financiar sus gastos de sostenimiento y sus campañas electorales. El costo de tal auditoría será sufragado por los beneficiarios de los aportes estatales en proporción al monto de lo recibido.
Res 3476 de 2005	Art 1	El Sistema de Auditoria 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.
Res 330 de 2007	Art 13	Requisitos para la Certificación y Reconocimiento del Derecho. Para certificar los informes de ingresos y gastos, así como para producir el acto de reconocimiento por parte del Consejo Nacional Electoral de las sumas destinadas por el Estado para contribuir a la financiación de las campañas, previamente se deberá cumplir con los siguientes requisitos: 1. Haberse presentado los Informes de Ingresos y Gastos de las campañas. 2. No sobrepasar la suma máxima fijada por el Consejo Nacional Electoral para los gastos de la respectiva campaña. 3. Haber obtenido tanto la lista o el candidato el porcentaje mínimo de votación exigido por la ley 4. Acreditar un sistema de auditoria interna.
Ley 1475 de 2011	Art 4.	CONTENIDO DE LOS ESTATUTOS. Los estatutos de los partidos y movimientos políticos contendrán cláusulas o disposiciones que los principios señalados en la ley y especialmente los consagrados en el artículo 107 de la Constitución, en todo caso, deben contener como mínimo, los asuntos relacionados en el art. 15 de ésta ley que dice textualmente: "Sistema de auditoría interna y reglas para la designación del auditor, señalando los mecanismos y procedimientos para el adecuado manejo de la financiación estatal del funcionamiento y de las campañas.
Res No. 0127 DE 2015	Art. 1º. Al 4º.	Límites a los gastos de campañas en elecciones 2015 y valor de la reposición por voto
Res No. 0128 DE 2015	Arts. 1º. Al	Límites de gastos en cada campaña, por lista de candidatos

Res 236 DE 2015	Arts. 1º. Al 4º.	Número máximo de cuñas radiales, de avisos en publicaciones escritas y de vallas publicitarias que pueden hacer uso los partidos, movimientos políticos y grupos de ciudadanos. Elecciones territoriales	8
Res No. 2796 DE 2017	Art. 1º. Al 6º.	Límites a los gastos de campañas en elecciones 2015 y valor de la reposición por voto.	
Res No. 2797 de 2017	Art.1º. al 8º.	Número máximo de cuñas radiales, de avisos en publicaciones escritas y de vallas publicitarias que pueden hacer uso los partidos, movimientos políticos y grupos de ciudadanos. Senado y Cámara de Representantes	
Ley 1864 de 2017		"Mediante la cual se modifica la ley 599 de 2000 y se dictan otras disposiciones para proteger los mecanismos de participación democrática"	
Resolución 0252 del 29 de enero de 2019		"Por la cual se reajustan los valores correspondientes a las multas señaladas en el literal a) del artículo 39 de la 130 de 1994 por el año 2019"	
Resolución 0253 del 29 de enero de 2019		"Por medio de la cual se fijan los límites a los montos de gastos de las campañas electorales a los cargos uninominales de los candidatos que se inscriban para las elecciones a gobernaciones y alcaldías distritales y municipales, que se lleven a cabo durante el año 2019 y el monto máximo que cada partido o movimiento con personería jurídica puede invertir en ellas".	
Resolución 0254 del 29 de enero de 2019		"Por medio de la cual se fijan los límites a los montos de gastos de las campañas electorales de las listas de candidatos que se inscriban para las elecciones a asambleas, concejos municipales o distritales y juntas administradoras locales, que se lleven a cabo durante el año 2019 y el monto máximo que cada partido o movimiento con personería jurídica puede invertir en ellas"	
Resolución 0255 del 29 de enero de 2019		"Por la cual se fija el límite a los montos de gastos a las consultas que realicen agrupaciones políticas para la toma de decisiones, así como para la selección de sus candidatos durante 2019"	
Resolución 0259 del 30 de enero de 2019		"Por la cual se reajustan y fijan los valores correspondientes a la reposición de gastos por voto válido obtenido por los candidatos para gobernaciones, alcaldías municipales y distritales, o listas para asambleas y concejos municipales y distritales en las elecciones que se realicen en el año 2019"	
Resolución 0260 del 30 de enero de 2019		"Por la cual se fija el valor de reposición por voto válido depositado para las consultas de los partidos, movimientos políticos y/o grupos significativos de ciudadanos que opten por este mecanismo para la	

		toma de sus decisiones o escogencia de sus candidatos en el año 2019	9
Resolución 0261 del 30 de enero de 2019		“Por la cual se señala el número máximo de cuñas en televisión de que pueden hacer uso las campañas electorales en las elecciones para Gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y Juntas Administradoras Locales, que se llevarán a cabo en que se llevarán a cabo en el año 2019”.	

MARCO METODOLÓGICO

1. OBJETIVO DEL SISTEMA

Proporcionar orientación clara sobre el proceso de planeación, ejecución y la forma de llevar la auditoría, obteniendo evidencias claras para luego evaluarlas de manera objetiva.

2. TIPOS DE AUDITORIA

- 2.1. Auditoría Financiera: Se realiza el examen de la información financiera preparada por la Administración, con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas y dar mayor confianza sobre dicha información.
- 2.2. Auditoría de Campañas: Es el examen de la información presentada por los candidatos avalados por el PDA, a las diferentes elecciones y consultas con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas.

3. FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO

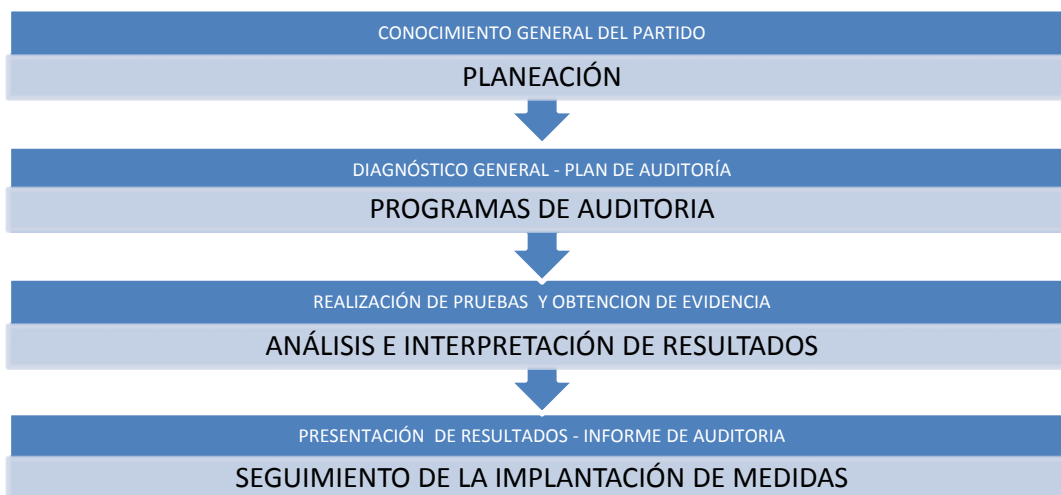
De acuerdo a lo señalado por la Resolución 3476 de 2005 del CNE, las funciones son:

- Velar porque los recursos aportados por el Estado para el funcionamiento de los partidos y movimientos políticos y/o para la financiación de las campañas electorales, se destinen al cumplimiento de los fines previstos en la ley.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre financiación de las campañas electorales, entre ellas las relacionadas con las sumas máximas de las donaciones y contribuciones de los particulares, y de los gastos máximos de las campañas electorales.
- Proponer los diseños, formatos, procesos financieros y contables, así como el establecimiento de sistemas integrados de información financiera y otros mecanismos de verificación y evaluación confiable, aplicación de métodos y procedimientos de auto control, evaluación del desempeño y de resultados de los procesos de rendición de cuentas.
- Informar al Consejo Nacional Electoral sobre las irregularidades que se presenten en el manejo de los ingresos y gastos de funcionamiento y/o de las campañas electorales.
- Elaborar el dictamen de auditoría interna que, sobre la declaración de patrimonio, los ingresos y gastos de funcionamiento y/o de las campañas electorales que deben presentarse ante el Consejo Nacional Electoral.

- Las que se deriven de la normatividad electoral colombiana, entre las que se cuenta la Ley 130 de 1994, la Ley 996 de 2005, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1475 de 2011 y las resoluciones emitidas por el CNE que se encuentren vigentes.
- Las que se deriven de la normatividad contable y de auditoria colombiana.
- Las que sean definidas en el contrato celebrado con el Partido P. D. A.
- Las que le asignen los estatutos del Partido P. D. A.
- Antes de iniciar las auditorías, se expresa al auditado el alcance y los criterios de auditoria. En el proceso de auditoría se debe comentar los hallazgos al auditado.

4. PROCESO GENERAL DE UNA AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE AUDITORIA



Para desarrollar el trabajo de la Auditoria Interna, el Auditor procede a elaborar previamente un plan general a seguir, con el fin de diseñar e implementar elementos de control, que posibilitan el proceso de auditoría interna, que deben considerar su operación diseñada en cuatro fases a saber: Planeación, Ejecución, Informes y Seguimiento.

4.1. PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA

La Auditoría Interna, permite realizar un examen detallado, sistemático, objetivo e independiente sobre los procesos, actividades y operaciones, con el fin de detectar riesgos, sugerir recomendaciones y hacer los respectivos seguimientos.

A través de la planeación, se visualiza el estado futuro del Partido, fijando una serie de pasos, pruebas, y evaluaciones que permitan alcanzar los objetivos propuestos, es decir, la manera cómo el área se organizará para llegar a conseguir las metas en el proceso de auditoría.

La planeación es el instrumento que permite programar a futuro el camino a seguir en cuanto a políticas, objetivos, metas, tareas y responsabilidades.

Dentro de los primeros pasos en el proceso de planeación, se debe iniciar con el conocimiento y entendimiento del Partido, complementado con la revisión de la información interna y externa relacionada con el mismo. 11

La revisión de la información permitirá tener un conocimiento global, entender las relaciones del Partido con los diversos agentes externos e internos, obteniendo mejores herramientas al momento de realizar el plan anual de auditoría interna, con bases efectivas y coherentes.

Las auditorías serán programadas de acuerdo a la importancia de los procesos, las auditorías previas y de acuerdo a solicitudes realizadas por la Administración del Partido.

Los planes de auditoría contendrán: Objetivos, alcance y criterios de la auditoría, documentos de referencia, fecha de realización, funciones y responsabilidades de los miembros del equipo de trabajo.

4.1.1. Etapas de la planeación

- Establecimiento de metas y extensión del trabajo.
- Comunicación a todos los que necesiten saber sobre los objetivos de la Auditoría.
- Determinar fechas de seguimiento a las observaciones, no conformidades, planes de acción y planes de mejoramiento.

4.1.2. Elementos adicionales a la planeación

- Seleccionar el equipo auditor.
- Conocer los antecedentes y objetivos del área.
- Analizar la normatividad aplicable a la organización.
- Conocer las operaciones y la dinámica con la que opera.
- Revisar las medidas y controles internos, evaluar la efectividad y su conveniencia.
- Determinar los criterios de Auditoría.
- Definir las actividades que necesitan control permanente.
- Realizar evaluaciones periódicas, sobre el sistema de control interno.
- Realizar reuniones regularmente para revisar el plan anual de auditoría.
- Preparar el Plan de Auditoría.

4.1.3. Requerimientos del plan de Auditoría

- Legislación vigente.
- Estatutos del partido.
- Planes y programas.

4.1.4. Metodología.

Para desarrollar la metodología del presente Plan de Auditoría, debe cumplir mínimo con lo siguiente:

- Identificación de procesos y áreas críticas.
- Objetivos y alcance.
- Responsabilidades.
- Recursos.

- Cronograma de Auditoría.
- Seguimiento y revisión.

4.2. PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA.

El programa de Auditoría Interna constituye el conjunto de procedimientos que soportan el examen que el área de Auditoría Interna debe realizar para evaluar cada uno de los compromisos definidos en el Plan Anual de Auditoría Interna. Su diseño debe contener el alcance, los recursos a emplear, los criterios y procedimientos a cumplir para cada uno de los objetivos establecidos.

El objeto del Programa de Auditoría es el de servir de guía en los procedimientos que han de ejecutarse en la realización de la Auditoría y comprobar su ejecución efectiva. Se fijará en el mismo los límites de la auditoría, es decir, los aspectos que serán incluidos en la auditoría y los que no, indicando si se trabajará con información contable auditada, extracontable, con estimaciones, con datos proyectados, etc.

A medida que avanza el programa de trabajo, el alcance del programa puede variar, de acuerdo a la cantidad y tipo de evidencias que el auditor necesita obtener para llegar a emitir opiniones debidamente fundamentadas.

Para llevar a cabo el manejo óptimo de la evaluación independiente, en la realización de las auditorías internas, se recomienda contemplar el ciclo PHVA, el cual debe quedar plasmado en la caracterización del respectivo proceso. A continuación su desarrollo:

- 4.2.1. **PLANEAR** – Realización plan de trabajo → Asignación de responsables para revisar y evaluar cada uno de los documentos que hacen parte de los procesos y procedimientos de las áreas del partido.
- 4.2.2. **HACER** – Análisis de la información → Recopilación de la información correspondiente al objeto de análisis.
- 4.2.3. **VERIFICAR** – Preparación borrador de informe → Preparación y distribución del informe preliminar de auditoría que contenga los hallazgos.
- 4.2.4. **ACTUAR** – Elaboración del informe final → De acuerdo a la reunión realizada, y los resultados arrojada en ella, se entrega el informe definitivo. Realizar el seguimiento de auditoría.

Los programas de auditoría que se realizarán son:

- a) Programa de Disponible.
- b) Programa de Deudores.
- c) Programa del Activos Fijos – Propiedades, Planta y Equipo.
- d) Programa de Participación en Campañas.
- e) Programa de Anticipo a Regionales.
- f) Programa de Ingresos.
- g) Programa de Gastos.
- h) Programa especial de campañas electorales.

4.3. EJECUCIÓN

Cuando se inicia el proceso de auditoría, el auditor líder y el equipo de auditoría deben tener suficiente evidencia que permita suministrar una base objetiva para su opinión mediante las técnicas y herramientas de auditoría.

En cuanto a la calidad del proceso, se debe realizar un seguimiento desde la planeación de la auditoría hasta la conclusión del trabajo y el informe de auditoría.

Respecto a las metodologías a utilizar, se tendrá desde la técnica de la entrevista, la revisión de la documentación en medio físico que soporte la información contable del partido, los recálculos efectuados y los demás procedimientos que apliquen.

4.3.1. Aplicación técnica de la entrevista.

Bajo esta metodología, el Auditor reúne a una o varias personas del partido, para indagarlos sobre temas relacionados con el objeto de la auditoría y de esta manera adquirir información cualitativa a través de respuestas o comentarios. La evidencia que proporciona es de tipo verbal.

4.3.2. Revisión de la información en medio físico.

En este proceso, se debe tener cuidado al momento de realizar la revisión de la documentación que aplique al programa de auditoría, realizando el análisis correspondiente y verificando el cumplimiento de los requisitos de ley. Para estos casos, se obtiene, copias de soportes contables, conciliaciones bancarias, resoluciones emitidas por el Consejo Nacional Electoral o la Registraduría Nacional del Estado Civil, entre otros.

4.3.3. Recálculos efectuados y las demás acciones que apliquen.

El objeto de esta técnica es verificar la exactitud aritmética de los cálculos. Cuando se presenta la necesidad de realizar cálculos globales, se debe tener la certeza en las bases sobre las cuales se aplicarán tales cálculos.

4.3.4. Generación y detección de los hallazgos en la Auditoría Externa.

Generalmente los hallazgos pueden ser detectados por los usuarios, los empleados, las auditorías externas, o en algún seguimiento realizado por la auditoría interna.

Los hallazgos detectados, dan origen a las no conformidades menores y a las no conformidades mayores. Como se indicó anteriormente, estas no conformidades pueden ser el resultado de quejas de usuarios, informes de auditorías internas o externas, o revisiones de la Dirección Administrativa. Luego de detectar el hallazgo, el funcionario dueño del proceso, con la guía de Auditor debe llegar a la causal de la ocurrencia del evento que motivó al hallazgo, por tanto se realizará una reunión técnica con los responsables del área auditada, con el propósito de precisar o aclarar el contenido del borrador del informe con el fin de hacer las correcciones pertinentes.

4.3.5. Realizar la reunión de cierre.

Una vez presentado los hallazgos al auditado y realizadas las observaciones, se debe realizar la reunión de cierre de la auditoría con el objetivo de dar a conocer tales hallazgos a la Dirección Administrativa.

4.3.6. Entrega del informe final.

Luego de obtener respuesta a las observaciones y hallazgos detectados la entrega del informe final de auditoría, se deberá entregar a los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión de cierre de Auditoría, para su revisión, firma y distribución a los empleados.

4.4. SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA.

Se debe realizar un seguimiento a las actividades y/o procesos en las cuales se detectó algún tipo de falla, de manera periódica identificando los controles efectuados por el dueño del proceso.

Verificar si las recomendaciones formuladas desde la auditoría, se implementaron al interior de los procesos u operaciones de las diferentes áreas encargadas de ejecutarlas.

Evaluar las mejoras o impactos positivos o la utilidad en la implementación de dichas recomendaciones e informar de los resultados a la Administración y al responsable del proceso.

Revisar el programa de auditoría interna para introducir mejoras en la siguiente vigencia.

DIRECTRICES ESPECÍFICAS SOBRE RUBROS CONTABLES

CAJA MENOR

El manejo de caja menor se regirá por las siguientes pautas:

1. Existirá una caja menor (o las que se requieran y se aprueben debidamente) bajo la responsabilidad de la tesorería en cuanto al manejo y bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera del P.D.A en cuanto a la administración de la caja.
2. Se deberá efectuar arqueos periódicos al fondo fijo de caja menor, actividad que realizará el área de Auditoría Interna, contando los billetes, monedas y soportes pagados.
3. La solicitud del reembolso de caja menor se efectuará en el formato definido para tal fin, sin enmendaduras y firmado por el responsable del manejo y de la administración.
4. Todas las facturas, recibos de caja menor y en general los soportes deberán llevar el sello de "pagado", sello que se debe poner al momento de realizar el pago correspondiente, y fecha para impedir su eventual utilización en otro desembolso.
5. Se hará una revisión previa de documentos, comparación de valores, revisiones, autorizaciones, suma total antes que se produzca el giro del cheque.
6. Los cheques para reembolso del fondo serán girados a la orden del funcionario responsable del manejo.
7. Se dará un tratamiento contable adecuado tanto a los faltantes como sobrantes en los arqueos efectuados.

8. No se desconocerán las retenciones en la fuente a título de renta, que apliquen en los pagos por caja menor.
9. El área de tesorería emitirá un boletín quincenal de tesorería y lo remitirá a contabilidad para que sirva de soporte a los registros contables.

BANCOS

El manejo de Bancos se regirá por las siguientes pautas:

1. Se realizarán aperturas de cuentas bancarias específicas para el manejo de los recursos aportados por el Estado.
2. Se verificará la numeración de la chequera al momento de recibirla, de tal forma que no falte ningún cheque.
3. La Comisión Administrativa y Financiera del partido definirá y aprobará las firmas autorizadas para giro de cheques y realización de transferencias electrónicas.
4. Se deberán anular apropiadamente los cheques o comprobantes dañados.
5. Se verificará que las consignaciones de cheques correspondan al número de la cuenta autorizada en el documento soporte.
6. Sólo se entregarán cheques a los terceros generadores del gasto, excepto cuando medie autorización escrita.
7. Para el caso de los pagos por transferencias bancarias, se imprimirá el soporte del banco y se anexará a los soportes entregados por el tercero.
8. Cada extracto bancario se acompañará de su respectiva conciliación debidamente firmada por su responsable. Las conciliaciones bancarias se harán mensualmente y deberán ser remitidas a Contabilidad para su conocimiento.
9. Se deberán controlar las instrucciones en poder del banco para el manejo de la cuenta.
10. Se deberán registrar mínimo dos firmas autorizadas.
11. Se realizará la revisión y contabilización oportuna de las notas débito y crédito reflejados en conciliación.
12. Los comprobantes de egreso deberán estar debidamente pre numerados.
13. Todo comprobante se anulará adecuadamente en original y sus copias.
14. En caso de anularse un cheque se recortará el número de dicho cheque y se coserá al mismo, colocando sello de anulado en el documento. Se llevará un control de cheques anulados.
15. Se rastrearán cheques que lleven más de 3 meses pendientes de cobro con el fin de persuadir al beneficiario de cobrarlo y prevenir así el vencimiento del cheque.
16. Se investigará todo cheque devuelto por el banco por falta de fondos o por otras causales.
17. Todo comprobante de egreso deberá estar acompañado del soporte original y autorizado, con la firma, sello cuando haya lugar y NIT de quién recibe el pago.
18. Los cheques recibidos para consignar y títulos valores se guardarán en caja de seguridad mientras son consignados.
19. Sobre los cheques pendientes de cobro con más de seis (6) meses de girados requerirán de los registros contables necesarios, creando la respectiva cuenta por pagar.
20. El comprobante de egreso se archivará en original, orden numérico, cronológico con firma y NIT del beneficiario o cédula de ciudadanía, de quien lo elaboró, revisó y aprobó.
21. Todos los gastos y los ingresos deberán contar con autorización previa a la recepción del dinero o pago del gasto.

CUENTAS POR COBRAR

16

El manejo de cuentas por cobrar se regirá por las siguientes pautas:

1. Se efectuará una adecuada clasificación de la cartera (por edades) realizando la gestión necesaria para el respectivo recaudo.
2. Todo anticipo deberá estar debidamente autorizado y soportado.
3. La legalización de los anticipos deberá estar debidamente soportado mediante una relación firmada por el beneficiario de dicho anticipo.
4. La presentación de la relación de gastos no deberá superar un plazo de 30 días.
5. Es responsabilidad del beneficiario del anticipo efectuar las retenciones en la fuente a título de renta correspondientes. En caso de no realizarlas, serán descontadas de los dineros de funcionamiento de la respectiva Coordinadora Departamental, o será asumida por el beneficiario del anticipo.
6. Se deberá efectuar la correspondiente reclasificación de las cuentas por cobrar de acuerdo con la edad, conforme a NIIF, Separando las cuentas por cobrar de difícil recaudo y las cuentas por cobrar que se consideren deterioradas conforme a la política establecida.
7. Se calcularán y contabilizarán adecuadamente los intereses causados (corrientes, mora, devolución y otros).
8. Los préstamos efectuados a terceros deberán estar debidamente autorizados y soportados.
9. Los préstamos a empleados se llevarán en cuenta independiente y deberán estar autorizados.

ACTIVOS FIJOS

El manejo de los activos tendrá las siguientes pautas:

1. Se fijarán controles sobre el uso adecuado de los activos fijos.
2. Se verificará que las adiciones y bajas o ventas sean aprobadas por personal autorizado.
3. Se llevará control sobre las erogaciones aplicables a los activos fijos en uso y que se puedan ver como un aumento en su costo, de tal manera que se realicen las contabilizaciones necesarias.
4. Velar por procedimientos que definan claramente lo relacionado con reparaciones o mantenimientos sobre los activos fijos.
5. Se cerciorará de que el control sobre las adquisiciones de activos fijos haya sido centralizado.
6. El departamento de contabilidad deberá mantener registros apropiados para el control del costo y la depreciación de los activos, estos registros incluyen cuentas separadas. También de los bienes dados de baja y aquellos manejados en cuentas de orden.
7. Debe verificarse en la medida de lo posible, la proveniencia de los activos adquiridos por aportes, donaciones y otros medios similares.
8. Asegurar que la depreciación del período mensual y/o anual se compute razonablemente y que la acumulada sea adecuada.
9. La venta de activos fijos deberá ser autorizada y se llevará el adecuado registro contable teniendo en cuenta su incidencia sobre los estados financieros.
10. Que los retiros, reemplazos y ajustes se contabilicen adecuadamente.

CARGOS DIFERIDOS Y GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

El control contable se presentará de la siguiente manera:

1. Existirá un control de contabilidad adecuado que muestre el cargo original, las amortizaciones respectivas, clasificación por concepto separadamente y autorizaciones asociadas.
2. Se verificará que el saldo en el balance represente realmente los gastos aplicables al resultado del ejercicio presente y futuro.
3. En el caso de las pólizas de seguro, se examinarán y conservarán separadamente los documentos con número de póliza, la aseguradora, cobertura y valor asegurado, valor en libros del activo asegurado, prima anual, período de amortización y saldo a diferir.
4. Se deberán contabilizar en esta cuenta conceptos pagados por anticipado como por ejemplo gastos de propaganda y publicidad, papelería, seguros e intereses.

PASIVOS

El manejo de los pasivos se regirá por las siguientes pautas:

1. Se deberá verificar que los pasivos estén correctamente determinados y valorados.
2. Cerciorarse que los pasivos estén contabilizados adecuadamente (facturación, gastos causados por pagar, reposición de gastos de campaña de candidatos avalados por el Partido y reconocidos en las resoluciones de pago procedentes de la organización electoral).
3. Se deberá hacer un análisis de pasivos con bancos por sobregiros y reclasificación en el balance.
4. Se deberá hacer un análisis de nóminas causadas y por pagar, impuestos (retención en la fuente a título de renta), obligaciones laborales, proveedores, prestaciones sociales por pagar, acreedores varios, obligaciones bancarias, etc., de tal manera que no exceda de 3 meses el tiempo máximo de pago y se prevenga el posible pago de intereses moratorios o sanciones de tipo legal.
5. En el caso de contratos y compromisos adquiridos por este medio, deberán causarse mensualmente con base en las cuentas de cobro que se radiquen previo visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera en cuanto al cumplimiento de las funciones.
6. Se determinará la correcta clasificación de los pasivos a largo plazo y tener en cuenta que la porción corriente sea incluida en el pasivo corriente.
7. Evaluar las posibles provisiones y contingencias que de los pasivos deban realizarse.
8. Se discriminará en los soportes de los pasivos por nómina, los descuentos por aportes a seguridad social, aportes parafiscales, prestaciones sociales, retención en la fuente y demás conceptos, permitiendo así la verificación de los valores y detección de eventuales errores de cálculo.
9. Se deberá determinar si el pasivo está adecuadamente clasificado para su presentación en el balance.
10. Se hará un análisis de los saldos de las cuentas del pasivo al cierre del balance para comprobar su razonabilidad.

CAPITAL Y/O EXCEDENTE ACUMULADO

El manejo del capital y/o excedente acumulado se regirá por las siguientes pautas:

1. Deberá existir una adecuada clasificación de las cuentas que conforman el patrimonio.

2. Toda transacción que afecte el patrimonio se analizará periódicamente.
3. Que se observe el cumplimiento de las disposiciones vigentes en relación con registros por valorización del patrimonio.

CUENTAS DE RESULTADOS Y/O INGRESOS Y GASTOS

El manejo de las cuentas de resultados y/o ingresos y gastos se regirá por las siguientes pautas:

1. La facturación deberá cumplir todos los requisitos legales.
2. El examen de las principales cuentas (efectivo, cuenta por cobrar, activos fijos) necesariamente implica el examen de cuentas correlativas, por lo tanto, es necesario incluir el examen de gastos e ingresos.
3. Que los ingresos reflejen en la contabilidad todos los hechos económicos y en el Informe Anual de Ingresos y Gastos, lo efectivamente recibido en el ejercicio examinado. De igual forma con los gastos.
4. Que las erogaciones cargadas como gastos sean comprobables.
5. Que las variaciones en los gastos entre dos o más periodos sean razonables y explicables.
6. Se deben fijar los procedimientos y controles contables que permitan asegurar el registro de estas transacciones.
7. Hacer análisis porcentual de las cuentas de ingreso y gastos y analizar las variaciones importantes.

TESORERÍA

Respecto a las labores de la Tesorería se presentan las siguientes:

1. La tesorería tendrá acceso a los registros contables sin afectar las cuentas de ingresos ni de gastos, sino que se concentrará en la cancelación de cuentas por pagar y cuentas por cobrar. Adicionalmente realizará registros asociados con transacciones entre cuentas bancarias del P.D.A. y demás casos puntualmente definidos.
2. La tesorería del P. D. A. será el área encargada de preparar el flujo de caja que permita tener control sobre los dineros efectivamente recibidos y/o entregados.
3. Atender los controles existentes para verificar la legalidad de los dineros que entran al partido.
4. Los dineros recibidos en caja general deberán ser consignados oportunamente a más tardar al día siguiente de recibidos.
5. Los egresos del P.D.A. deberán ser aprobados por el funcionario (s) autorizado (s).
6. La caja general del P.D.A. sólo será utilizada de manera transitoria y en tales casos se podrán hacer arqueos periódicos y en forma sorpresiva.
7. Debe existir una anulación apropiada de los recibos de caja y comprobantes de egreso.
8. Los comprobantes se archivarán en orden numérico y cronológico para su fácil consulta.
9. Se deberá emitir boletín quincenal de tesorería y enviarlo a contabilidad para su conocimiento.

AUDITORIA DE SISTEMAS

Las pautas a tener en cuenta son:

1. Se determinarán procedimientos que garanticen la presencia de medidas de seguridad y protección adecuadas acerca de los datos del Partido, sus registros y reportes.
2. Se debe ejercer control acerca de la conversión de archivos maestros, para modificaciones no autorizadas a los mismos y para garantizar resultados confiables y completos.

3. Deberá haber algún método para reconstruir los archivos después de errores en el procesamiento o destrucción menor de registros.
4. Se deben mantener archivos de respaldo.
5. El acceso al computador servidor o centro de proceso deberá estar limitado a solo personal autorizado.
6. Los documentos, los informes y los archivos deberán resguardarse aun cuando no se utilicen.
7. Los equipos de cómputo deberán tener instalado un programa antivirus que proteja los computadores.
8. Todos los equipos deberán tener su estabilizador de corriente.
9. Todos los programas de computador usados en el partido deberán estar respaldados y/o licenciados.
10. Se propiciará la restricción de acceso a cada funcionario, para que ingrese únicamente al módulo o carpetas que correspondan a las funciones asignadas dentro del Partido.
11. Todos los contratos de mantenimiento a los programas celebrados deberán revisarse periódicamente para que se cumplan en su totalidad las cláusulas del mismo.
12. Se deberán hacer copias de seguridad de la información o back ups periódicamente, guardando las mismas en lugares diferentes al equipo sobre el cual se hizo el back up.
13. Los centros de costos se manejarán separadamente y acorde a los códigos preestablecidos por el CNE, aunque bajo el mismo sistema contable colombiano (decretos 2649 y 2650 de 1993) remitiendo directrices a cada región para acogerse a esta disposición.
14. Se deberá tener un adecuado servicio de mantenimiento para los equipos de cómputo y adicionalmente una adecuada póliza de seguros.

Se revisará que los estatutos estén acordes con las disposiciones tomadas en los Congresos Nacionales o Direcciones Nacionales del P. D. A. y se ajustarán de acuerdo a las necesidades urgentes.

LIBROS OFICIALES

El manejo de libros oficiales se regirá por las siguientes pautas:

1. Se registrarán ante el organismo competente los libros que por ley haya lugar a registrar.
2. Los libros de ingresos, gastos anuales y de Campañas (cuando haya lugar a ello), deberán estar registrados ante el Fondo Nacional de Financiación Política o la Registraduría Nacional del Estado Civil cuando corresponda.
3. Se verificará fecha de registro y firmas, numero de folios sellados, los folios anulados llevarán la certificación "anulado" por el Contador o Revisor Fiscal.
4. Los folios utilizados no tendrán borrones ni enmendaduras.
5. Deberán conservarse debidamente bajo custodia de un funcionario (a) responsable.
6. Se estará atento al número de folios disponibles de tal forma que se solicite el registro de nuevos libros cuando haya lugar a ello.
7. Se imprimirán libros oficiales de acuerdo a lo señalado en la ley.

DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE

- Se prepararán oportunamente las declaraciones y se someterán a revisión de la Revisoría Fiscal, dentro de los términos previamente acordados, de tal forma que puedan presentarse ante la DIAN dentro de los plazos que fija la ley.
- Se tomarán las medidas necesarias para que las coordinadoras departamentales legalicen los anticipos realizados desde la Sede Nacional, en tal forma que se permita la presentación oportuna de las declaraciones.

ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA

El manejo del archivo de información se regirá por las siguientes pautas:

- Cada dependencia será responsable del archivo de la información relacionada con el área.
- Se conservará el archivo en condiciones de preservación y de manera cronológica.
- Se clasificará de acuerdo a criterios previamente definidos.
- Se deberá tener control y un seguimiento minucioso respecto a los procesos que se instauren o instaure el P.D.A.
- La persona encargada de recepción deberá ser cuidadosa en el manejo, control y registro de la correspondencia recibida, entregada a los funcionarios y también de aquella enviada.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- Se mantendrá una constante actualización al plan único de cuentas, dicha actualización al interior del programa de contabilidad (sistemas) se hará únicamente por la persona autorizada para tal fin.
- Cada mes se revisará el balance general, el estado de ingresos y gastos, el flujo de caja y el presupuesto descargado y se analizarán las principales variaciones y su efecto a corto y largo plazo.
- Durante las épocas de campaña electoral se mantendrán controles de los gastos incurridos en cada una de las regiones del país.
- Se propenderá por el cumplimiento de las directrices estipuladas en la Ley 1475 de 2011 en cuanto a responsabilidad de los partidos y régimen sancionatorio, inscripción de candidatos, coordinación para tramitar las solicitudes de anticipos que provengan de candidatos avalados, etc.

CAMPAÑAS DE ELECCIONES EN LAS QUE PARTICIPE EL PARTIDO

Cada vez que el Partido PDA participe en alguna contienda electoral deberá tener en cuenta diversas acciones atinentes a tres (3) etapas diferentes:

1. Etapa Preventiva y de Capacitación a Candidatos (as):
 - a. En el otorgamiento de avales se solicitarán a los candidatos (as) los documentos necesarios con el fin de verificar que no estén incurso en causales de inhabilidades para ser avalados (as). También se consultarán los antecedentes ante los diferentes entes de control del país, previa autorización por parte de los candidatos (as).
 - b. Todos los documentos recopilados serán debidamente archivados y custodiados en la Sede Nacional. Para lo anterior, las coordinadoras departamentales deberán operar como intermediarios entre la Sede Nacional y los candidatos (as) en la recopilación y organización de los documentos, así como para la coordinación y entrega de los avales expedidos desde la Sede Nacional.
 - c. Los candidatos (as) serán informados en el momento de otorgamiento del aval, de la obligación de rendición de cuentas y recibirán un instructivo con las orientaciones relacionadas a este respecto.

- d. Toda la información relacionada con la “capacitación a candidatos” se dispondrá en la página web del Partido www.polodemocratico.net de tal forma que se obtenga en cualquier momento.
 - e. Para cada elección se presentarán en la página web del partido las siguientes herramientas: Video de capacitación animada, Banner informativo permanente con los mensajes más relevantes, Instructivo Normativo para las elecciones, circulares informativas que deben tener en cuenta los candidatos, formato de cuenta de cobro, formato de acta de donaciones de persona natural, formato de acta de recursos propios, además de disponer para consulta la normatividad electoral (leyes y resoluciones del CNE).
 - f. La Sede Nacional se apoyará en sus coordinadoras departamentales para difundir la información señalada en el ítem anterior.
 - g. En el momento de entregar la clave y usuario del aplicativo Cuentas Claras a cada candidato (a) se hará mención de los instructivos de tal manera que quienes no los hayan consultado se remitan a ellos.
2. Etapa de Auditoría a Campañas:
- a) El Partido PDA evaluará el equipo de trabajo que se deba contratar para poder realizar la auditoría a las campañas electorales, así como la disposición de los elementos que se requieran.
 - b) Se debe planear el trabajo de auditoría de campañas de tal manera que puedan radicarse los informes consolidados de ingresos y gastos dentro de los plazos estipulados en la Ley 1475 de 2011 y las resoluciones del CNE.
 - c) Se coordinarán las tareas que se consideren necesarias, tales como la realización de llamadas telefónicas, el envío de correos electrónicos y la realización de capacitaciones en la sede y regiones, con el fin de recordar a los candidatos los plazos de entrega de documentos ante la Sede Nacional, así como la información que se disponga por el Partido para dar las pautas de presentación de los informes individuales de ingresos y gastos de campaña.
 - d) En la revisión que practique al aplicativo “Cuentas Claras” se deberá tener en cuenta que los registros que se hagan en este no superen los ocho (8) días de realizado el hecho económico, y el envío de la información a través de éste tampoco debe superar los ocho (8) días desde la fecha en que sucedieron las elecciones.
 - e) De la auditoría realizada a cada informe individual se generará una solicitud de correcciones (si hay lugar a ello) y se le comunicará al respectivo candidato, gerente y contador, otorgándoles un plazo razonable no superior a cinco (5) días calendario para que alleguen las respuestas y correcciones.
 - f) Tras obtener los informes corregidos se emitirán los dictámenes en limpio, acompañados de los documentos necesarios para obtener la certificación de los informes por parte del Fondo Nacional de Financiación Política.

3. Seguimiento a la Reposición de Gastos de Campaña:

Se hará el seguimiento respectivo a los radicados, en el Fondo Nacional de Financiación Política con el objetivo de tener certeza sobre la certificación de todos los informes, independientemente de si tienen derecho a la reposición o no. Para esto, el Partido dará respuestas a todos los requerimientos que se originen desde dicho organismo.

Se llevarán controles por parte del Partido sobre la cuenta autorizada para el ingreso de los dineros de reposición de gastos de campaña, de tal manera que se tomen las medidas necesarias para transferirle dichos dineros a los candidatos (as) previo descuento estatutario, lo más pronto posible.

Una vez recibida la Resolución del CNE de reconocimiento de reposición de votos tanto para listas o candidatos individuales, la tesorería procederá a notificarles a los beneficiarios de los pagos para que presenten la respectiva cuenta de cobro ante el PDA.

Surtido el proceso de notificación a los candidatos y vencido el término, el PDA dará aplicación al artículo 57 de los estatutos del partido, registrados mediante resolución número 0910 de 2017 del CNE que indica:

“... Artículo 57. El porcentaje de dineros que por reposición de votos se destinará al partido, de los recursos girados a candidaturas uninominales y listas a corporaciones públicas será el siguiente: 30% cuando se trate de campañas a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Gobernaciones, Alcaldía Mayor de Bogotá, Alcaldías de ciudades capitales de Departamento y concejo de Bogotá. 25% cuando se trate de campañas a las Asambleas Departamentales, Alcaldías y Concejos Municipales del resto del país.

Parágrafo 2. Si transcurridos dos años contados a partir del día siguiente a la notificación que haga el partido al candidato (a) para la entrega de los recursos a los que tenga derecho por concepto de reposición, no reclama el giro de los recursos, se entenderá que los entrega al partido a título de donación...”

1. GENERALIDADES PARA TENER EN CUENTA EN EPOCA DE CAMPAÑA

Por el sólo hecho de ser avalado como candidato por un Partido Político, se le impone una **responsabilidad para rendir cuentas**: de conformidad al artículo 25 de la ley 1475 de 2011 en concordancia con la Res. 330/07, Cap. II, Art. 7º: “Responsabilidad de la presentación. *Los candidatos son responsables de presentar ante el Partido o Movimiento Político que los haya inscrito, el informe de Ingresos y gastos de su campaña individual, dentro de la oportunidad fijada por la organización política*”.

1.1. Rendición de Cuentas de Campaña: Cada candidato avalado debe **RENDIR CUENTAS DE SU CAMPAÑA** presentando ante el Partido un **Informe INDIVIDUAL de Ingresos y Gastos de campaña**, firmado por el Candidato, Contador Público y Gerente de Campaña (cuando aplique). Se tendrá dicha responsabilidad independientemente que el candidato:

- a) Haya sido elegido.
- b) No haya sido elegido.
- c) No haya obtenido ingresos ni realizados gastos.
- d) Haya obtenido ingresos o realizados gastos.
- e) Su nombre aparezca en la lista de cualquier corporación colegiada (Congreso, Asambleas, Concejos y Juntas Administradoras Locales -JAL-)

El informe a presentar ante la Sede Nacional estará compuesto por:

- Libro de Contabilidad (preferiblemente hojas tamaño carta debidamente foliadas con el logo de la campaña) previamente registrado (as) ante la Organización Electoral.
- Formulario 5B y sus 10 anexos, los cuales se descargan del aplicativo “Cuentas Claras”, con numero de radicación generado por el aplicativo y debidamente firmados por el candidato, el gerente de la campaña y el contador, cuando a ello hubiere lugar, de lo contrario, el formulario deberá estar firmado por el candidato y el contador.
- Comprobantes contables en original organizados en orden cronológico y ascendente en la numeración.
- Soportes de los ingresos y de los gastos en original.
- Los demás documentos o soportes necesarios requeridos por la auditoría.

También, tenga en cuenta que previo al envío del informe en físico que se remita a la Sede Nacional del partido, debe hacer el **envío electrónico** del informe a través del aplicativo “**Cuentas Claras**”.

El PDA fija el plazo máximo para que lleguen a la Sede Nacional en Bogotá los Informes individuales de ingresos y gastos de campaña.

- 1.2. Multas y sanciones por no rendición de cuentas.** El literal a) del artículo 39 de la Ley 130 de 1994, establece que el Consejo Nacional Electoral podrá adelantar investigaciones administrativas para verificar el estricto cumplimiento de las normas electorales y sancionar a los candidatos por el no cumplimiento, evaluando la gravedad, eximentes y atenuantes de la infracción cometida para la imposición de las multas y sanciones, lo cual hace necesario que los candidatos allegen al partido los informes de ingresos y gastos en los plazos establecidos.

En el mismo sentido se deja de presente las acciones y sanciones contempladas en la ley 1864 de 2017, que al respecto indican: “... *Artículo 396C. Omisión de información del aportante. El que no informe de sus aportes realizados a las campañas electorales conforme a los términos establecidos en la ley, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de cuatrocientos (400) a mil doscientos (1.200) salarios mínimos legales mensuales vigentes...*”

- 1.3. Designación de gerente y apertura de cuenta:** El Consejo Nacional Electoral fijará los topes respectivos de acuerdo a la clase de elección que se vaya a realizar y de acuerdo a esos topes se tendrá o no la obligación de designar gerente de campaña y abrir cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, según lo establece el artículo 25 de la Ley 1475 de 2011.
- 1.4. Topes de gastos y de ingresos.** Ley 1475 de 2011. ART.23 *determino los Límites a la financiación privada donde determinó: “... Ningún partido, 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 del tope de gastos que se pueden realizar en la respectiva campaña. Tampoco podrá recaudar contribuciones y donaciones individuales superiores al 10% de dicho valor total (...)*”.

Frente a esto, el CNE emitió las resoluciones 253 de 2019, donde fijo los límites a los gastos de las campañas electorales para Alcaldía y Gobernaciones y la resolución 254 de 2019 por medio de la cual fijo los límites a los gastos de las campañas electorales a las Asambleas departamentales, Concejos municipales y Juntas Administradoras Locales, los cuales dependerán del censo electoral de cada departamento. De acuerdo al artículo 24 de la Ley 1475 que indica “...En el caso de las listas de cuerpos colegiados con voto preferente el monto máximo de gastos por cada uno de los integrantes de la lista será el resultado de dividir el monto máximo de gastos de la lista por el número de candidatos inscritos...”

Es de aclarar que además de las multas o sanciones que por incumplimiento de las normas electorales pueda aplicar el Consejo Nacional Electoral, también pueden incurrir en las acciones y sanciones de tipo penal contempladas en la 1864 de 2017 y que para el particular establece: "... Artículo 396b, el que administre los recursos de la campaña que exceda los topes establecidos incurrirá en prisión hasta de ocho (8) años, multa correspondiente al mismo valor de lo excedido e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo tiempo...", en el mismo sentido se aplicaran las sanción prevista en el artículo 26 de la ley 1475 de 2011, para los candidatos que resulten electos.

1.5. Donaciones: Todas las donaciones recibidas bien sean por personas naturales o jurídicas, en dinero o en especie, deben ser reportadas y soportadas de acuerdo a la naturaleza de cada donante.

Para el caso de las donaciones de personas jurídicas, se soportarán con acta de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea de Accionistas, según el caso. Adicional a lo anterior se debe adjuntar copia de la Cámara de Comercio de la empresa o entidad competente y copia del documento de identidad del representante legal.

Si la donación es efectuada por una persona natural se debe adjuntar como soporte el acta de donación respectiva, donde se especifique la procedencia de los recursos, y copia de la cédula y RUT del donante. Se debe tener en cuenta que las donaciones iguales y/o superiores a 50 SMLMV, deberán contar con la autorización de notario público de que trata el artículo 1458 del Código Civil Colombiano.

Los aportes propios, contribuciones de familiares y créditos no están sujetos al límite individual del 10% que contempla el artículo 23 de la ley 1475 de 2001, es de tener en cuenta que de conformidad a la misma norma, si después de hacer la campaña quedan valores pendientes de pago, se deben tener en cuenta las limitaciones que se establecen allí.

Ninguna campaña política, podrá ser financiada con las fuentes de financiación contemplados en el artículo 27 de la ley 1475 de 2011, en caso contrario podrá incurrir en posibles investigaciones administrativas por parte del CNE, además de las acciones y posibles sanciones contempladas en la ley 1864 de 2017 que establece:

"... Artículo 396A. Financiación de campañas electorales con fuentes prohibidas. El gerente de la campaña electoral que permita en ella la consecución de bienes provenientes de fuentes prohibidas por la ley para financiar campañas electorales, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cuatrocientos (400) a mil doscientos (1.200) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo tiempo.

En la misma pena incurrirá el respectivo candidato cuando se trate de cargos uninominales y listas de voto preferente que realice la conducta descrita en el inciso anterior.

En la misma pena incurrirá el candidato de lista de voto no preferente que intervenga en la consecución de bienes provenientes de dichas fuentes para la financiación de su campaña electoral.

En la misma pena incurrirá el que aporte recursos provenientes de fuentes prohibidas por la ley a campaña electoral..."

1.6. Gastos en publicidad: Los candidatos y los partidos **no podrán iniciar gastos de propaganda electoral empleando el espacio público** sino hasta 3 meses antes de las elecciones siempre y cuando las listas estén debidamente inscritas ante la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Los gastos que se realicen antes de la inscripción del candidato, después de la fecha de la elección o que no tengan relación de causalidad con la campaña **NO SON ACEPTADOS.**

1.7. Propaganda Electoral.

El número de cuñas radiales, avisos en publicaciones escritas y vallas publicitarias tienen topes definidos por el CNE dependiendo de la categoría del municipio (ver parte pertinente de la **Ley 617 de 2000** dispuesta en la página web del Partido).

- Si la campaña llega a recibir donaciones del Partido, bien sea desde la Sede Nacional o desde la Coordinadora Territorial, debe analizarse antes de invertir en publicidad que **la suma resultante entre la inversión del Partido y las inversiones del candidato (a) NO SUPEREN LOS TOPES.**
- Los concesionarios para la prestación del servicio de radio o periódico están obligados a hacer la publicidad en condiciones de igualdad para todos los Partidos (Ley 130/94, art. 28).
- La publicidad radial y televisiva debe ser cobrada a una tarifa inferior a la mitad de la comercial, durante los 60 días anteriores a la elección (Ley 130/94, art. 28).
- Los alcaldes y Registradores municipales de cada lugar regulan la forma de difundir la propaganda electoral, por lo que deben buscar la normatividad propia de cada municipio (Ley 130/94, art. 29, incisos 1 y 2).
- Queda prohibida toda clase de propaganda política y electoral el día de las elecciones, según la Ley 163 de 1994, Art.10. "Propaganda durante el día de elecciones".

2. PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE CAMPAÑA, SE DEBE OBSERVAR LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA.

2.1. SOPORTES. Los soportes contables son aquellos documentos que respaldan los hechos económicos, bien cuando ingresan (ingresos) los recursos o bien cuando se realiza el pago o el gasto (egresos) en la campaña política, por tanto se debe tener en cuenta el tipo de soporte que se está recibiendo, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario para que sea reconocido el gasto.

Se deben entregar soportes ORIGINALES. Además, todos y cada uno de los ingresos y gastos deben estar soportados.

En los pagos soportados con Cuentas de cobro **es necesaria la copia del RUT actualizado prestador del servicio beneficiario del pago y con la actividad económica relacionada con el servicio o suministro objeto de la transacción realizada.**

Los documentos generados por los proveedores deben elaborarse a nombre del candidato o la campaña política. Tenga en cuenta, que la DIAN generó una base de datos identificando proveedores ficticios los cuales se podrán verificar en el siguiente link http://www.dian.gov.co/descargas/proveedores_ficticios/Declaratoria_Proveedores_Ficticios_2015.pdf

Recuerde que las cotizaciones, remisiones, órdenes de pedido, órdenes de publicidad, recibos de caja emitidos por el proveedor, **NO SON SOPORTES VÁLIDOS**.

En la revisión se tendrá en cuenta que los gastos cuyos beneficiarios de los pagos pertenezcan al régimen simplificado, y cuyos montos no superen los Cinco Millones (\$5.000.000,00) deberán adjuntar cuenta de cobro con la fotocopia del Rut, éste último documento deberá tener el código CIU de la actividad económica relacionada con el gasto realizado. Para los proveedores que pertenecen al régimen común el soporte será la factura con todos los requisitos exigidos por la DIAN y su resolución de aprobación debe estar vigente. Los gastos iguales o superiores a Cinco Millones (\$5.000.000,00) además se deberá adjuntar como soporte contrato debidamente suscrito por el gerente de la campaña y el contratista.

Tenga en cuenta que **SOLO SE ADMITEN** recibos de caja menor como soportes de los gastos, cuando se trate de gastos por cuantías **pequeñas** hasta Doscientos Mil Pesos (\$200.000), o cuando sea por conceptos **no facturables** como por ejemplo los pasajes de bus o taxis, auxilios alimenticios, etc. En los demás casos deberán pedir documento equivalente o cuenta de cobro con copia del RUT actualizado (expedido después del 13 de diciembre 2012).

Las ayudas en especie siempre significan un ingreso y un gasto que deben registrarse en el respectivo código al mismo tiempo.

Se deben Clasificar, codificar y registrar cada uno de los soportes contables tanto de ingresos como de gastos, según los códigos establecidos a continuación.

2.2. CLASIFICACIÓN DE INGRESOS

De acuerdo a lo establecido por el CNE, se deben clasificar los ingresos de la siguiente manera:

Código 101: Créditos o aportes que provengan del patrimonio de los candidatos, de sus cónyuges o de sus compañeros permanentes o de sus parientes.

Sportes a adjuntar: Para el caso de los ingresos que provengan del patrimonio del candidato, al comprobante de ingreso, se debe adjuntar Acta de recursos propios firmada por el candidato y copia de cédula de ciudadanía.

Para las contribuciones del cónyuge o de sus familiares hasta el 4º. Grado de consanguinidad autorizados por la ley, con el comprobante de ingreso se adjunta el Acta de Donación Persona Natural en efectivo y/o en especie, según corresponda, con la copia de la cédula de ciudadanía y copia del Rut del donante.

Para las actas de recursos propios y/o de donación en efectivo deben contener declaración juramentada, por parte del donante o aportante, donde indique la procedencia de los recursos.

Cuando se reciban donaciones en especie, mediante el acta que se suscribe, se valorará la especie donada a su precio comercial, el donador deberá adjuntar la factura o documento equivalente que le entregaron al adquirir los bienes junto con la copia del correspondiente Rut. Se registran en la contabilidad mediante comprobante de nota de contabilidad, tanto en el código del ingreso como en el código del gasto respectivamente. Los ingresos que se originen por este concepto, deberán quedar debidamente relacionados en el anexo 5.1B.

Las actas deben estar suscritas por el gerente de la campaña o candidato en señal de aceptación del recurso donado o aportado. Cuando la campaña deba cumplir con la obligación de abrir cuenta única de campaña, se deberá adjuntar para las donaciones y aportes en efectivo la respectiva consignación.

Código 102: Contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o en especie, que realicen los particulares.

Soportes a adjuntar: Para el caso de las contribuciones o donaciones en dinero o en especie de personas naturales, al comprobante de ingreso se debe adjuntar el Acta de Donación de Persona Natural y la copia de la cédula y Rut. Se debe tener en cuenta realizar la verificación ante los diferentes entes de vigilancia y control (Procuraduría, Contraloría y Lista Clinton), para determinar el origen de los recursos. Si la donación es en especie, el donador deberá adjuntar la factura o documento equivalente que le entregaron al adquirir los bienes además del acta de donación en especie.

Para el caso de las donaciones de personas jurídicas, se debe adjuntar acta o extracto de acta debidamente firmada, de la Asamblea General, Junta Directiva y/o órgano legalmente facultado para autorizar la donación, en la cual se mencione el tipo de donación (En efectivo y/o en especie) el valor y concepto de la donación, además de la copia del certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente, en donde se evidencie las facultades del Representante Legal. Se debe reportar el No. de acta mediante la cual indique la aprobación expresa de la donación, aprobada por el número de miembros que exigen los estatutos. En caso de existir atribución directa del Representante Legal, se escribirá la palabra "Atribución".

Para el caso de los créditos otorgados por personas naturales se debe presentar copia del pagaré, letra de cambio o título valor válido en el cual se evidencie el monto de la obligación y los intervinientes de la operación.

Para las actas de recursos de donación en efectivo deben contener declaración juramentada, por parte del donante, donde indique la procedencia de los recursos.

Las actas deben estar suscritas por el gerente de la campaña en señal de aceptación del recurso donado. Cuando la campaña deba cumplir con la obligación de abrir cuenta única de campaña, se deberá adjuntar para las donaciones en efectivo la respectiva consignación.

Cuando se reciban donaciones en especie, mediante el acta que se suscribe y los soportes aportados, se valorará la especie donada a su precio comercial, y se registran en la contabilidad mediante comprobante de nota de contabilidad, tanto en el código del ingreso como en el código del gasto respectivamente.

Cuando se efectúen donaciones de personas naturales o jurídicas recibidas a través del partido por concepto de donaciones con destinación específica, además de la certificación expedida por la Dirección administrativa y Financiera del PDA donde indique el valor de la donación, se adjuntará, si la donación proviene de persona natural, copia del RUT y si se trata de una persona jurídica se deben adjuntar copia del acta del órgano facultado para autorizar la donación y copia del certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente, de la persona jurídica donante

También se registrarán las donaciones efectuadas por el partido de recursos privados recibidos, para lo cual se adjuntará al soporte contable, la certificación emitida por la Dirección Administrativa y Financiera del PDA, donde indique el valor de la donación y la procedencia del recurso privado.

Los ingresos que se originen por este concepto, deberán quedar debidamente relacionados en el anexo 5.2B.

Código 103: Créditos obtenidos en entidades financieras legalmente autorizadas.

Soportes a adjuntar: Fotocopia del Pagaré o contrato generado por la Entidad Financiera.

Cuando el crédito se obtenga bajo las líneas especiales, es decir, con garantía de pignoración de los recursos de reposición de gastos de campaña (Art. 17 Ley 130/94), se indicará el valor de la pignoración autorizada por el CNE, con copia de la respectiva resolución y/o documento expedido por el CNE que autorice la pignoración, acompañada de la carta del representante legal y copia del contrato de pignoración debidamente perfeccionado.

Los ingresos que se originen por este concepto, deberán quedar debidamente relacionados en el anexo 5.3B.

Código 104: Ingresos originados en actos públicos, publicaciones y/o cualquier otra actividad lucrativa del partido o movimiento.

Soportes a adjuntar: Para el caso de los Bazares, fiestas, bonos de contribución, actividades culturales, publicaciones (venta de revistas, folletos, insignias), el Contador de la campaña deberá expedir certificación en la cual discrimine al detalle el tipo de evento realizado.

Para el caso de bonos o rifas, se suscribirá acta entre el gerente y el contador, donde se especifique la cantidad de bonos o boletas a emitidas, incluyendo el valor unitario, como la numeración inicial y final a emitida. Una vez terminado o concluido el evento o el periodo de campaña, el acta debe especificar la cantidad vendida y el valor total del recaudo, además de indicar cuantos no se vendieron y si existe numeración perdida o extraviada.

Se registrará el valor bruto obtenido en dichas actividades. En el caso de los bonos de contribución y rifas, se requiere anexar la relación de las personas que participan, con su número de identificación y el valor correspondiente, además remitir el desprendible del bono vendido y los bonos que no se lograron vender.

Código 105: Financiación estatal- Anticipos.

Soportes a adjuntar: En caso de recibir ingresos por concepto anticipo estatal, al comprobante de ingreso se adjuntará certificación entregada por la Dirección Administrativa y Financiera del Polo Democrático Alternativo.

Los ingresos que se originen por este concepto, deberán quedar debidamente relacionados en el anexo 5.4B.

Código 106: Recursos propios de origen privado que los partidos y movimientos políticos destinen para el financiamiento de las campañas en las que participen.

Soportes a adjuntar: No se registrará ningún valor y se aplica lo indicado en el código 102.

Código 107: Otros Ingresos (rendimientos financieros). Se registrará el valor por concepto de rendimientos financieros.

Soportes a adjuntar: Copia de los extractos.

Obligaciones Pendientes de Pago: Cuando la fuente de financiación de la campaña provenga de créditos, se deberán inscribir en la sección de obligaciones pendientes de pago para que a su vez queden debidamente relacionadas en el anexo 5.6B. y así ser reconocidas como tales por el CNE

2.3. CLASIFICACIÓN DE GASTOS

Para el caso de los gastos la clasificación se presenta así:

Código 201: Gastos de Administración. Aquí se deben asociar todos los gastos correspondientes a sueldos, honorarios, viáticos, servicios públicos, arrendamientos de bienes inmuebles (arrendamientos de sede política), recarga a celulares, pagos por entrega de publicidad y otros.

Soportes a adjuntar: Facturas, Contratos de prestación de servicios, documentos equivalentes a facturas o cuentas de cobro y contrato de arrendamiento.

Los gastos que se originen por este concepto, deberán quedar debidamente relacionados en el anexo 5.8B.

Código 202: Gastos de oficina y adquisiciones. Se deben asociar todos los gastos correspondientes cafetería, restaurante del personal administrativo, útiles y papelería, elementos de aseo y de cafetería, dotación, arreglo y gastos en general de la oficina, servicio de fotocopiado, internet y ferretería.

Soportes a adjuntar: Facturas, documentos equivalentes a facturas o cuentas de cobro, tirillas de pago de almacenes de cadena, facturas electrónicas, tiquetes de máquinas registradoras.

Código 203: Inversión en materiales y publicaciones. Se deben asociar todos los gastos correspondientes a compra de elementos destinados a las publicaciones (entre otros, pinturas, brochas, telas, llaveros, esferos y camisetas, botones publicitarios).

Soportes a adjuntar: Facturas, documentos equivalentes a facturas o cuentas de cobro, tirillas de pago de almacenes de cadena, facturas electrónicas, tiquetes de máquinas registradoras.

Código 204: Actos públicos. Se deben asociar todos los gastos relacionados con bazares, fiestas en general, bingos, alquiler de grupos musicales, alquiler de sillas, refrigerios, alquiler de salones, gastos relacionados con reuniones de campaña etc.

Soportes a adjuntar: Facturas, documentos equivalentes a facturas o cuentas de cobro, tirillas de pago de almacenes de cadena, facturas electrónicas, tiquetes de máquinas registradoras.

Los gastos que se originen por este concepto, deberán quedar debidamente relacionados en el anexo 5.9B.

Código 205: Servicio de transporte y correo. Se deben relacionar todos los gastos por cualquier clase de transporte de pasajeros individual o colectivo y correo, entre otros: servicio de taxis, buses,

transporte aéreo, envío de correos (Servientrega, Deprisa, Interrapidísimo, 472, Coordinadora, etc.), la compra de gasolina para los vehículos y alquiler de automóvil. En la compra de gasolina se debe adjuntar factura por cada llenada de tanque del vehículo o vehículos, el CNE por este concepto no acepta valores muy elevados, en consecuencia, se recomienda no sumar varias facturas y generar una sola por un gran total.

Soportes a adjuntar: Facturas, pasajes aéreos, tiquetes expedidos por empresas de transporte terrestre, facturas electrónicas, tiquetes de máquinas registradoras, contratos de alquiler de vehículo, recibos de caja menor (no superiores a \$200.000).

Los gastos que se originen por este concepto, deberán quedar debidamente relacionados en el anexo 5.10B.

Código 206: Gastos de capacitación e investigación política. Se relaciona el valor total correspondiente al pago de los capacitadores y/o conferencistas, material de apoyo, encuestas, alquiler de instalaciones para el desarrollo de la actividad. Respecto de temas como: reflexión sobre los problemas sociales en Colombia, cómo ejercer una política saludable, difusión y análisis del programa de gobierno del candidato, Multiplicadores respecto a pedagogía de cómo ejercer el voto, capacitación de testigos electorales, entre otros.

Soportes a adjuntar: Facturas cuando el beneficiario del pago pertenezca al régimen común o cuentas de cobro cuando el beneficiario de pago pertenezca al régimen simplificado y copia del RUT actualizado.

Código 207: Gastos judiciales y de rendición de cuentas. Se relacionarán gastos por concepto de asesoría jurídica, honorarios abogado por respuesta a demandas, honorarios gerentes y pago de honorarios al Contador.

Soportes a adjuntar: Facturas y documentos equivalentes a facturas o cuentas de cobro.

Código 208: Gastos de propaganda electoral. Se relacionarán los gastos de propaganda política a través de los medios de comunicación social y del espacio público, como son: radio, periódico, revistas, televisión, vallas, pasacalles, pendones, afiches, perifoneo, publicidad en redes sociales y volantes.

Soportes a adjuntar: Contratos, Facturas y documentos equivalentes a facturas o cuentas de cobro, donde se evidencie lo siguiente:

- a) Cuñas radiales: Duración en segundos de la cuña, el número de cuñas diarias a emitir, fechas de emisión y total de cuñas a emitir.
- b) Avisos: tamaño y número de publicaciones.
- c) Vallas: tamaño y cantidad, adjuntando resolución de autorización por parte de la entidad competente y el recibo de pago correspondiente.

Los gastos que se originen por este concepto, deberán quedar debidamente relacionados en el anexo 5.7B.

Código 209: Costos financieros. Incluirá los pagos de intereses, comisiones, abonos a capital y demás relacionados con la actividad financiera de la campaña.

Soportes a adjuntar: Extracto o certificación bancaria en la cual se indique el pago de estos costos.

Código 210: Gastos que sobrepasan la suma fijada por el Consejo Nacional Electoral. En este código se debe tener en cuenta si la campaña superó el monto de gastos establecido en la normatividad electoral. 31

Código 211: Otros gastos. Se registran sumas que no se incluyen en los anteriores códigos. Estos gastos deben tener relación de causalidad y no deben superar el 10% de los gastos totales efectuados en la campaña.

Soportes a adjuntar: Facturas y documentos equivalentes a facturas o cuentas de cobro.

¡IMPORTANTE!

La información registrada en el aplicativo Cuentas Claras, se debe diligenciar en su totalidad, sin omitir números de identificación, direcciones o números de teléfono.

Se debe corroborar si la identificación del donante, contribuyente, proveedor del bien o servicio corresponde a la razón social inscrita en el RUT de lo contrario será causal de devolución.

Se debe tener en cuenta que las campañas no pueden adquirir ningún tipo de **ACTIVO** (equipos de sonido, cámaras fotográficas o de video, muebles, sillas, equipos de cómputo y comunicación etc.) para ello deberán recurrir al alquiler de este tipo de activos.

Los siguientes gastos, entre otros NO tienen relación de causalidad con las campañas:

- Compra de tejas, ladrillos, arena, cemento, medicamentos, mercados, flores, coronas, kit de estudios, electrodomésticos, elementos de cocina, deportivos y cualquier otra compra de activos.
- Pago de becas, seguridad social del candidato, cuota de apartamento o vehículo, lavandería y honorarios o salario de los candidatos.

2.4. LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS

Cada candidato debe registrar el Libro de Ingresos y Gastos de Campaña, ante la misma autoridad electoral en la cual inscribió su candidatura. El registro del libro se realiza al momento de la inscripción de la candidatura, se pueden registrar hojas en blanco con el logo del candidato o campaña debidamente foliadas.

El libro debe diligenciarse obligatoriamente, conforme a las normas que rigen la materia. Este libro NO se diligencia como un libro de contabilidad empresarial, sino que se lleva de una manera especial (ver instructivo en la página del Partido).

El diligenciamiento, se realiza simultáneamente en el aplicativo “Cuentas Claras”, por tanto, al momento de diligenciar la información tomada de los soportes y documentos contables en el aplicativo, se estará diligenciando el libro y el formulario 5B y sus respectivos anexos.

Se deben registrar cronológicamente las operaciones realizadas en relación con cada uno de los conceptos, indicando la fecha, los intervinientes, el detalle y el valor, máximo ocho (8) días después de realizada la correspondiente operación.

A cada una de las diversas categorías de ingresos y clases de gastos que contiene el formulario correspondiente, deben destinarse los folios (un folio por código) que se consideren necesarios, con el objeto de informar separadamente la contabilización de cada uno de los códigos que aparecen en el formulario. 32

3. CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS CONTABLES

Los libros, facturas, comprobantes de contabilidad y demás documentos que hacen parte del informe de ingresos y gastos de la campaña electoral, deben ser custodiados de manera física en el archivo del Partido, hasta tanto se realice la auditoría externa, contratada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 130 de 1994. Con posterioridad a dicho término deberán conservarse microfilmados por un término no inferior a diez (10) años. En todo caso deberán cumplirse las normas de conservación de libros y soportes tanto para efectos contables como fiscales (artículo 6 de la Resolución 330 de 2007).

OTRAS DISPOSICIONES

Los aspectos no previstos en este SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA se regularán por las disposiciones sobre auditoría interna previstas en la resolución 3476 del 22 de diciembre de 2005 proferida por el Consejo Nacional Electoral y demás normas sobre ejercicio profesional de la contaduría pública, en cuanto resulten compatibles con la naturaleza del sistema de auditoría reglamentado en este sistema y en las normas legales vigentes.

RESPONSABLE DEL SISTEMA

De conformidad con este Sistema de Control y Auditoría Interna, de acuerdo con sus estatutos y con documento radicado ante el Fondo Nacional de Financiación Política el día 29 de abril de 2019, el PARTIDO POLO DEMOCRÁTICO ALTERNATIVO designó a la contadora pública VICTOR JAVIER NAVARRETE PRADA con cédula de ciudadanía N° 79.571.670 de Bogotá y tarjeta profesional N° 236583-T de la J.C.C. como responsable de la verificación y evaluación del Sistema de Auditoría y Control Interno del PDA.

Firma:

ÁLVARO JOSÉ ARGOTE MUÑOZ
Presidente y Representante Legal
POLO DEMOCRÁTICO ALTERNATIVO