



SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA



CONGRESO 2022



1. Introducción

Dando cumplimiento a lo establecido por la resolución 3476 de 2005 la cual reglamenta, el Sistema de Auditoría Interna, y la definió como 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, el Partido Colombia Justa Libres establece el siguiente sistema que deberá garantizar el cubrimiento de sus actividades y el de las campañas sujetas a la auditoría a que se refiere el artículo 49 de la Ley 130 de 1994.

2. Sistema de auditoría

Con el presente sistema de auditoría interna se pretende prescribir las normas y procedimientos para contribuir al eficaz desarrollo de todas las operaciones y transacciones de acuerdo con la Ley 130 de 1994 y la Ley Estatutaria 1475 de 2011 junto con todas las Leyes, decretos, resoluciones y circulares vigentes.

- a. El sistema de control interno forma parte de la estructura interna del Partido Colombia Justa Libres, está conformado por un Contador Público quien ejerce su actividad profesional a través de un contrato de prestación de servicios con el Partido, y es responsable de administrar la información contable utilizando las normas contables aceptadas en Colombia, y las demás disposiciones emitidas por el Consejo Nacional Electoral CNE sobre la materia.
- b. Además, el Partido tendrá un Auditor Interno que realizará las funciones previstas en la ley y demás disposiciones vigentes. Serán funciones del Auditor Interno las siguientes:
 - ✓ Velar porque los recursos aportados por el Estado, captados por el Partido Colombia Justa Libres para su funcionamiento y para la financiación de las campañas electorales, sean administrados y controlados en forma adecuada, dando cumplimiento a las normas internas y externas, con el fin de evitar posibles riesgos que los puedan afectar y ante la necesidad de prevenir el ingreso de dineros de dudosa procedencia.
 - ✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la financiación del Partido, de acuerdo con la Ley 1475 de 2011, especialmente en lo que tiene que ver con el título II de la Financiación Política.
 - ✓ 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 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 del Partido Colombia Justa Libres.



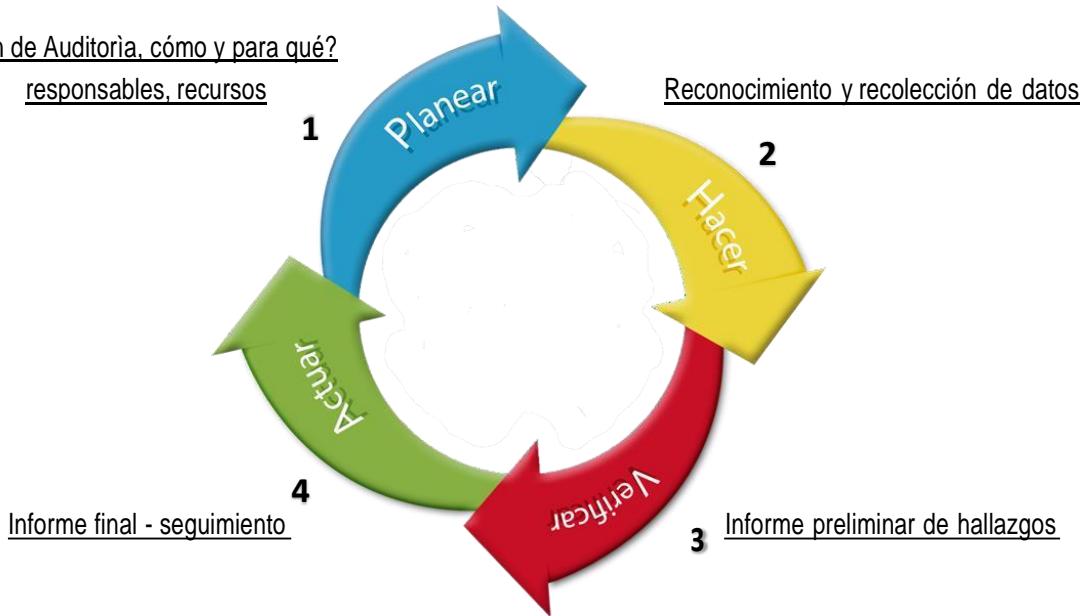
- ✓ Elaborar el dictamen de auditoría interna sobre los ingresos y gastos de funcionamiento del Partido Colombia Justa Libres, el cual deberá incluir lo siguiente:
 - Descripción, verificación y evaluación del origen de los ingresos del Partido Colombia Justa Libres, y del uso dado a los mismos.
 - Concepto sobre la observancia de las normas legales y reglamentarias relacionadas con su financiación, en particular sobre los montos máximos de las donaciones y contribuciones de los particulares, como de los montos máximos de gastos.
 - Concepto sobre el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la ley 130 de 1994.
 - Concepto sobre el cumplimiento de los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia de acuerdo con la Ley 1314 de 2009.
 - Además de lo anterior, el dictamen deberá acompañarse a los informes que la Ley obligue.
- ✓ Velar por la oportuna presentación de los informes contables y por el debido cumplimiento del régimen de financiación de la campaña.

3. Proceso de Auditoría

- a. Planeación. Las auditorías serán programadas de acuerdo a la importancia de los procesos y conforme a solicitudes realizadas por la Administración del Partido. Los planes de auditoría incluirán: identificación de procesos y/o áreas a auditar, antecedentes, objetivos, alcance y criterios de la auditoría, documentos de referencia, normatividad interna y externa relacionada, fecha de realización, funciones y responsabilidades de los miembros del equipo de trabajo, cronograma de auditoría y reuniones periódicas.
- b. Programas de auditoría. La estructura del programa de auditoría comprende el alcance (efectivo y equivalentes de efectivo, cuentas por cobrar, propiedades, planta y equipo, anticipos, ingresos, gastos y campañas electorales entre otros), los recursos a utilizar, los criterios y procedimientos a seguir para cada objetivo planteado, y los aspectos que se incluirán en la auditoría y cuáles no.

Plan de Auditoría, cómo y para qué?

responsables, recursos



- c.** Análisis de resultados. Se realiza la recolección de información necesaria por medio de las técnicas, herramientas y metodología de auditoría necesarias para la toma de las muestras y el análisis de los datos extraídos.
- d.** Presentación Informe. Elaboración del informe final, seguimiento a las recomendaciones dadas sobre las áreas con hallazgos presentados.

4. Manejo de recursos

a. Cuentas bancarias

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

Todos los recursos en dinero se recibirán y administrarán a través de cuentas bancarias en entidades financieras legalmente autorizadas. Se abrirán tres cuentas bancarias así:

- ✓ Cuenta de ahorros y/o corriente para la administración de recursos provenientes del Estado para el Funcionamiento de los Partidos Políticos.

- ✓ Cuenta de ahorros y/o corriente para la administración de recursos provenientes a la Reposición de Votos de las Campañas.
- ✓ Cuenta de ahorros y/o corriente para la administración de recursos provenientes de afiliaciones y/o donaciones.
- ✓ De conformidad con el artículo 25 de la ley 1475 de 2011 es responsabilidad de la Superintendencia Financiera, establecer un régimen especial de control y vigilancia que garantice la transparencia de los movimientos de las cuentas del Partido.
- ✓ Con la entidad financiera se debe establecer un esquema de seguridad de control mínimo de dos personas en las mencionadas cuentas de ahorro, en donde todas las transacciones se realicen a través de una única sucursal virtual. El partido definirá y aprobará las firmas autorizadas del manejo de dicha sucursal virtual.
- ✓ Previamente, los gastos e ingresos deberán estar autorizados.
- ✓ Toda transferencia bancaria incluirá el soporte de aprobación exitosa emitida por la entidad bancaria y el soporte de cobro del tercero beneficiario.
- ✓ Utilizando los extractos bancarios de cada cuenta, se realizarán mensualmente las conciliaciones bancarias y estarán firmadas por el responsable de su elaboración.

b. Caja Menor

El objetivo de este control es establecer los criterios y el procedimiento requerido para efectuar operaciones administrativas y de control involucradas con el manejo de la caja menor de manera que facilite y agilice las operaciones contables.

Este procedimiento comprende desde el momento en que se solicita un desembolso de la caja menor hasta que se efectúa su reembolso a través del responsable.

Normas:

- ✓ Se abrirá la caja menor del Partido Colombia Justa Libres para su normal funcionamiento, y tendrá que ser autorizada por el Secretario General.
- ✓ La Secretaría General, es la encargada de definir la apertura, aumento, cancelación y monto de la caja menor del Partido Colombia Justa Libres.
- ✓ La persona responsable de la caja menor debe velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente procedimiento y en general por todo lo relacionado con el manejo y seguridad de los fondos de Partido Colombia Justa Libres.
- ✓ Es responsabilidad del Tesorero Nacional confrontar los documentos y valores propios de la operación de la caja menor, mediante revisiones periódicas o arqueos.

- ✓ El valor máximo de desembolso establecido para la caja menor es de Quinientos mil pesos (\$500.000).

Únicamente pueden efectuarse desembolsos por caja menor por los siguientes conceptos:

- ✓ Servicio de fotocopiado externo.
- ✓ Gastos legales: autenticaciones, timbres, insinuaciones notariales, taxis y buses para cubrir la movilización de mensajería y/o actividades específicas del Partido Colombia Justa Libres dentro del perímetro urbano.
- ✓ Correo, portes y telegramas.
- ✓ Gastos menores ocasionados por el mantenimiento de oficinas y equipos
- ✓ Elementos de aseo, cafetería o proveeduría.
- ✓ Gastos de movilización de colaboradores.
- ✓ Otros conceptos que no superen el máximo establecido y que a juicio del Tesorero Nacional faciliten la operación.

Todo desembolso debe realizarse a través de:

- ✓ Vales de Caja Provisionales en caso tal que no se conozca el monto total de la compra del bien o servicio a realizar.
- ✓ Facturas.
- ✓ Vales de caja definitivos cuando se trate de gastos de movilización.
- ✓ Todo vale debe estar autorizado por el Coordinador del Área que asume el gasto de acuerdo con el presupuesto de gastos del Partido Colombia Justa Libres.
- ✓ No deben recibirse vales incompletos, mal elaborados, con enmendaduras, ni con tachones, así como facturas fraccionadas. Estos documentos deben tener el detalle específico de la compra o servicio prestado.
- ✓ La legalización de los desembolsos efectuados debe realizarse con vales de caja definitivos (para el caso de gastos de movilización) y/o facturas que cumplan con los requisitos legales exigidos por el Partido Colombia Justa Libres. Si es el caso, debe efectuarse retención en la fuente por los servicios prestados a partir de los montos establecidos por las normas tributarias.
- ✓ La legalización de todos los gastos de caja menor debe efectuarse en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles después de haber efectuado el desembolso, con los respectivos documentos soporte equivalentes a la compra realizada o al servicio prestado. Si se trata de un fin de mes dicha legalización debe efectuarse antes del cierre contable.
- ✓ Si la legalización no se realiza con los soportes adecuados o en un plazo superior a dos (2) días hábiles, se considerará como faltante, dicha operación y su responsabilidad recaerá sobre la persona encargada del manejo y control de la caja menor.

- ✓ Los reembolsos deben efectuarse periódicamente teniendo en cuenta que siempre debe quedar dinero suficiente para garantizar el desarrollo normal de la operación. Para el cierre mensual los reembolsos deben efectuarse hasta el último día de cada mes, con el objeto de asegurar que todos los gastos queden correctamente contabilizados.
- ✓ Toda solicitud de reembolso debe estar aprobada por el Tesorero Nacional.
- ✓ Toda solicitud de reembolso debe estar representada por vales de caja definitivos y/o facturas. En ningún caso pueden efectuarse reembolso con vales de caja provisionales.
- ✓ Todo reembolso de caja menor debe efectuarse por medio de la transacción virtual con control dual. El efectivo por concepto de recaudados por aportes o contribuciones voluntarias no puede ser utilizado para efectuar los reembolsos.
- ✓ La solicitud del reembolso de caja menor se presentará cuando se haya ejecutado el 70% del fondo, por medio del formato único definido y estará suscrita por el responsable y el autorizador designados.
- ✓ Sin excepción, los soportes deberán tener el sello de "PAGADO" y deberán cumplir con las leyes y normas vigentes.
- ✓ La auditoría Interna realizará arqueos de caja menor periódicos.

5. Cuentas por cobrar. Anticipos y Avances

- a. Los anticipos estarán debidamente autorizados y soportados.
- b. La legalización de anticipos estará soportada mediante una relación detallada firmada por el beneficiario del anticipo y no podrá superar los 30 días.

6. Propiedades, planta y equipo

Se llevará un control de las propiedades, planta y equipo, en cuanto a su inventario, uso, mantenimientos, contabilizaciones y depreciaciones.

7. Cargos diferidos y gastos pagados por anticipado

Estos activos deberán estar debidamente amortizados, contabilizados, soportados y controlados, teniendo en cuenta su concepto específico.

8. Pasivos

Se deberá hacer un correcto análisis sobre la clasificación de los pasivos, sus soportes, valoración, oportunidad y provisiones.



9. Ingresos y gastos

- a. Deberán reflejar de manera efectiva y soportada los hechos económicos ejecutados y los recibidos, así como la presentación de las variaciones.
- b. Las fuentes de financiación para Partido Colombia Justa Libres serán las autorizadas por el artículo 16 de la Ley 1475 de 2011:
 - ✓ Las cuotas de sus afiliados de conformidad con los Estatutos. Las contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o en especie, de sus afiliados y/o de particulares.
 - ✓ Los créditos obtenidos en Entidades Financieras legalmente autorizadas.
 - ✓ Los Ingresos originados en actos públicos, publicaciones y/o cualquier otra actividad lucrativa del Partido, los Rendimientos procedentes de la Gestión de su Patrimonio y los que se obtengan de las actividades que se puedan realizar en relación con sus fines específicos.
 - ✓ Los Rendimientos financieros obtenidos de inversiones temporales que realicen con sus propios recursos.
 - ✓ Las herencias o legados que reciben.
 - ✓ La Financiación Estatal.

A continuación, se indican los puntos mínimos para tener en cuenta en el momento de realizar los ingresos y egresos de la campaña.

- ✓ El Secretario General del Partido Colombia Justa Libres deberá informar por escrito el nombre de las personas autorizadas como Gestores de donaciones.
- ✓ Al recibir la donación el gestor deberá diligenciar el formato correspondiente a las donaciones y origen de fondos. Este debe estar debidamente firmado por el donante, debe además el gestor; asegurarse de que antes recibir la transferencia al Partido se entregue el formato de recibo correspondiente y los documentos anexos que lo deben acompañar.
- ✓ Dependiendo del tipo de donación, siempre antes de recibir, se tendrá que diligenciar por completo el formato que aplique, entre los siguientes:
- ✓ Formato I. Para donaciones de personas jurídicas.
- ✓ Formato II. Para donaciones de personas naturales.
- ✓ Formato III. Para donaciones de familiares de candidatos (cónyuge, compañero (a) permanente, cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y Primero Civil).
- ✓ Formato IV. Para donaciones en especie.

Cada formato debe estar acompañado por la siguiente información del donante:



Para Personas Jurídicas:

- ✓ Original del Certificado de la Cámara de Comercio (no mayor a un mes).
- ✓ Número del NIT y Copia del RUT
- ✓ Copia del Acta de Aprobación de la Donación de la respectiva Junta Directiva o Junta de Socios. (Artículo 16 Ley 130 DE 1994).
- ✓ Copia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal de la entidad.
- ✓ Transacción a nombre del Partido Colombia Justa Libres Nit. 900.245.743
- ✓ Insinuación Notarial cuando Supere los 50 salarios mínimos legales mensuales.

Para Personas Naturales:

- ✓ Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- ✓ Copia del Rut.
- ✓ Transacción a nombre del Partido Colombia Justa Libres Nit. 900.245.743
- ✓ Insinuación Notarial cuando Supera los 50 Salarios Mínimos.

Para Contribuciones de Familiares de Candidatos:

- ✓ Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
- ✓ Copia del Rut.
- ✓ Transacción a nombre del Partido Colombia Justa Libres Nit. 900.245.743
- ✓ Insinuación Notarial cuando Supera los 50 Salarios Mínimos.
- ✓ Padres y/o Hijos: Registro Civil de Nacimiento.
- ✓ Cónyuge: Registro Civil de Matrimonio.

Para Donaciones y/o Contribuciones en Especie:

- ✓ Se tiene que incluir siempre el valor comercial real correspondiente a la donación.
- ✓ Se tiene que anexar los mismos documentos que apliquen a persona natural o jurídica según el caso.
- ✓ Se debe constatar que la persona que firma el formato sea la misma que firma la documentación de la donación en especie.
- ✓ Todo el valor por concepto de donaciones recibidos en cualquier lugar del país deberá ser enviado a la sede principal para su verificación anexando la totalidad de los documentos exigidos como requisito.
- ✓ Se prohibirá expresamente a través de un comunicado oficial del Partido Colombia Justa Libres la realización de eventos destinados a la recolección de fondos para el Partido que no hayan sido expresamente autorizados por la Gerencia de la campaña.
- ✓ Una vez realizado el filtro inicial, recibida la transferencia de donación y/o la donación en especie, con todos los documentos relacionados anteriormente, deben ser entregados a la tesorería de la campaña para



realizar la correspondiente verificación en las listas y software de control aplicables (Lista Clinton, Procuraduría, Contraloría, Fiscalía, Listado de donantes de campañas anteriores)

- ✓ En el caso de donaciones o aportes en especie, es obligatorio tanto la realización y confirmación con el gerente del filtro inicial, como diligenciar el formato IV correspondiente antes de recibir físicamente la contribución.
- ✓ Una vez realizada la verificación y que se determine que el donante no presenta ningún impedimento en las listas de chequeo y otros controles internos, se procederá a realizar la transacción que debe ser hecha única y exclusivamente por el Gerente.
- ✓ Los cheques que a juicio del Gerente y/o de los gestores o que por algún motivo no cumplan el proceso de verificación, deben ser devueltos al donante tan pronto como sea posible mediante comunicación escrita y firmada por el Gerente y debidamente entregada en la dirección consignada en el formato.
- ✓ Una vez aceptados los valores, el área de tesorería realizará el correspondiente recibo de caja y la consignación respectiva en la cuenta corriente única.
- ✓ Despues de efectuada la consignación y el correspondiente recibo de caja, el área de tesorería enviará al área de contabilidad todos los documentos asociados a cada donación para el correspondiente registro y archivo.
- ✓ Una vez realizada la contabilización de cada donación y la verificación interna de todos los documentos anexos, inmediatamente se dará traslado a su inclusión en la Contabilidad del Partido.

10. Financiación prohibida:

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

- a. No se podrán recibir donaciones que provengan directa o indirectamente, de gobiernos o personas naturales o jurídicas extranjeras.
- b. Las que se deriven de actividades ilícitas.
- c. Las contribuciones o donaciones de personas titulares del derecho real, personal, aparente o presunto, de dominio respecto de bienes sobre los cuales se hubiere iniciado un proceso de extinción de dominio.
- d. Las contribuciones anónimas.
- e. Las contribuciones o donaciones de personas naturales contra las cuales se hubiere formulado acusación o imputación en un proceso penal por delitos de financiación a grupos armados ilegales, narcotráfico etc.
- f. Las donaciones que provengan de personas que desempeñen funciones públicas, excepto de los miembros de corporaciones públicas elección popular.



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

11. Control de egresos:

El objetivo principal es definir las normas y controles necesarios para realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones del Partido Colombia Justa Libres con terceros y consecuentemente el cumplimiento de las disposiciones legales.

Este procedimiento comprende desde aspectos legales de la operación hasta el detalle de las actividades requeridas para garantizar el pago a los proveedores del Partido Colombia Justa Libres.

a. Ordenador del gasto:

El Ordenador del Gasto será el Secretario General del Partido quien estará autorizado para ejecutar los pagos Administrativos, Contratos y Provisiones, hasta por valor que sea aprobado por el Consejo Directivo Nacional en el Presupuesto. Se debe tener en cuenta que como medida de control los pagos se realizaran por medio de doble autorización, siendo ellos el Secretario General y el Tesorero Nacional.

b. Las responsabilidades del Ordenador del Gasto son:

- ✓ Cuidarse de no exceder el tope máximo autorizado.
- ✓ Autorizar todos los Pagos que se generen en el Partido Colombia Justa Libres (que no excedan el tope autorizado).
- ✓ Verificar que los gastos estén ajustados al presupuesto.
- ✓ Realizar los controles pertinentes para cerciorarse de la legalidad de los recursos que ingresan al Partido.
- ✓ Revisar el Flujo de Caja para el control de los recursos.
- ✓ Revisar la presentación mensual del informe de gestión de tesorería con base en el presupuesto.



c. Es responsabilidad del Tesorero Nacional:

- ✓ Cuidarse de no exceder el tope máximo autorizado.
- ✓ Ejecutar los pagos que se generen en el Partido Colombia Justa Libres (que no excedan el tope autorizado).
- ✓ Verificar que los gastos estén ajustados al presupuesto.
- ✓ Realizar los controles pertinentes para cerciorarse de la legalidad de los recursos que ingresan al Partido.
- ✓ Elaborar el Flujo de Caja para el control de los recursos.
- ✓ Efectuar la presentación mensual del informe de gestión de tesorería con base en el presupuesto.

d. Normas:

- ✓ Para la realización de pagos, deberá existir un contrato que respalde dicha erogación, por ningún motivo se harán desembolsos sin que el contrato que lo respalda esté debidamente legalizado.
- ✓ De acuerdo con el nivel de riesgo, todo contrato deberá estar respaldado como mínimo por una póliza de garantías.
- ✓ Las formas de pago de los contratos no podrán ser del 100% del valor del contrato a modo de anticipo.
- ✓ Se recibirán facturas y/o cuentas de cobro producto de la compra de bienes y/o servicios únicamente en la oficina principal del Partido Colombia Justa Libres a través del personal designado para tal fin.
- ✓ Ningún colaborador de Partido Colombia Justa Libres está autorizado para elaborar facturas o cuentas de cobro a los proveedores de la entidad.

e. Es responsabilidad de la Recepcionista:

- ✓ Verificar que toda factura y/o cuenta de cobro no presente alteraciones, enmendaduras y/o tachones.
- ✓ Recibir facturas que cumplan con la totalidad de los requisitos legales.
- ✓ Recibir facturas del mes en curso hasta el último día calendario del mes en cuestión, la factura que no cumpla con la fecha requisito debe ser cambiada.

f. Es responsabilidad de los Asistentes Administrativos o Financieros:

- ✓ Solicitar a los proveedores una nueva factura, en caso tal que las facturas recibidas, presenten errores o inconsistencias en la liquidación, fecha, razón social o requisitos legales. Si la factura errada se recibe el último día hábil del mes, la nueva factura del proveedor debe indicar el mes siguiente.

- ✓ Organizar las facturas y/o cuentas de cobro recibidas por fecha de vencimiento
- ✓ Elaborar los comprobantes de pago y cheques
- ✓ La fecha de pago de la factura empezará a contarse a partir del momento en que ésta sea recibida en la oficina central de Partido Colombia Justa Libres y la mercancía o bienes hayan sido entregadas y/o el servicio prestado a entera satisfacción.
- ✓ Todos los desembolsos que realice el Partido Colombia Justa Libres se harán a través de la sucursal virtual mediante control dual.
- ✓ El Tesorero Nacional, definirán un día y horario específico para el pago de facturas vencidas.

g. Requisitos para el Pago de Facturas y/o Cuentas de Cobro:

Dando cumplimiento al Art. 617 del Estatuto Tributario, la factura de venta debe cumplir con el total de los siguientes requisitos:

- ✓ Estar denominada expresamente como factura de venta.
- ✓ Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- ✓ Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes y servicios.
- ✓ Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- ✓ Fecha de su expedición.
- ✓ Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- ✓ Valor total de la operación.
- ✓ El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- ✓ Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

12.Otros controles para tener en cuenta:

- a. El Tesorero no deberá tener acceso a los registros contables, solo de consulta, y será el único responsable de la custodia del disponible y conservación de los títulos valores.
- b. Las transacciones se realizarán a través de la plataforma virtual con las medidas de seguridad previamente acordadas con el banco.
- c. Los documentos que soportan los giros deberán ser perforados o sellados para evitar su doble presentación, contabilización o pago.
- d. Todos los comprobantes de egreso deberán reflejar la firma del beneficiario con número de NIT y sello.
- e. Todo beneficiario perteneciente al régimen simplificado deberá estar inscrito en el RUT para lo cual deberá presentar copia de su inscripción.

- f.** Los comprobantes se archivarán en orden numérico y cronológico para su fácil consulta.
- g.** Se aplicarán arqueos periódicos y sorpresivos a los fondos del Partido.
- h.** Los reembolsos de cajas menores se efectuarán en los formatos diseñados para tal fin, a tinta, sin enmendaduras y firmado por el responsable.
- i.** Las inconsistencias halladas en los arqueos de efectivo deberán tener un tratamiento contable adecuado.
- j.** Los pagos que se realicen a través de las cajas menores no podrán desconocer las obligaciones de carácter tributario, las retenciones que no sean practicadas deberán ser asumidas por el responsable del fondo fijo.
- k.** Al momento de abrir las cuentas bancarias se deberán registrar un mínimo de dos firmas conjuntas autorizadas.
- l.** El Tesorero Nacional al momento de recibir las chequeras debe verificar la numeración de dicha chequera.
- m.** El responsable de la contabilización de las consignaciones deberá revisar que las copias de las consignaciones contengan el timbre y/o sello de la entidad financiera.
- n.** En el evento de recibir cheques posfechados deben contar con las debidas autorizaciones y se debe ejercer un estricto control contable y administrativo sobre ellos.
- o.** Cada extracto bancario se debe archivar con su respectiva conciliación bancaria, la cual debe ser firmada en señal de revisado por el Tesorero, y Contador.
- p.** Las conciliaciones bancarias deberán ser preparadas y revisadas por personas que no intervengan en el proceso de ingresos o desembolsos
- q.** Las partidas conciliatorias no deben tener edades superiores a los 60 días.
- r.** Las colillas de las chequeras deben ser llenadas en su totalidad y sin excepción, se archivarán por número de cuenta y en orden cronológico.
- s.** Los cheques anulados deberán ser mutilados para evitar su uso, y se archivarán con su respectivo comprobante de egreso conservando el respectivo consecutivo.
- t.** Todos los cheques y títulos valores deben ser manejados y custodiados en caja fuerte.
- u.** Se deben hacer averiguaciones y dejar constancia escrita junto a las conciliaciones bancarias a cerca de los cheques que continúen pendientes de cobro de meses anteriores, cheques devueltos por el banco por fondos insuficientes u otras causales.
- v.** Los cheques pendientes de cobro con edades superiores a los 180 días, deben ser anulados y reclasificados a una cuenta por pagar.
- w.** Toda legalización deberá contar con la autorización respectiva.
- x.** No se realizará ningún tipo de gravámenes a los pagos efectuados por el Partido.
- y.** Las provisiones que se causen por conceptos de cartera de dudoso recaudo, deberán estar aprobadas y soportadas mediante un acta.

- z.** Los préstamos efectuados a terceros deberán estar soportados mediante un acta, y estarán avalados con pagares, letras de cambio o documentos por cobrar que garanticen su restitución.
 - aa.** Los activos fijos se deben registrar en cuentas que representen los bienes adquiridos, de acuerdo con sus características generales.
 - bb.** Todas las propiedades, planta y equipo deberán ser identificados a través de placas numeradas ubicadas en un lugar visible.
 - cc.** El control de activos se debe hacer en forma adecuada de tal manera que facilite su ubicación, descripción, y usuario.
 - dd.** Con el propósito de evitar pérdidas por deterioro, la protección física de cada activo debe ser adecuada y será responsabilidad de cada uno de los usuarios.
 - ee.** La contabilización de activos debe mantener registros adecuados para el control del costo y de la depreciación de los activos, estos registros incluyen cuentas separadas.
 - ff.** Los activos adquiridos por aportes, donaciones y otros deben investigarse cuidadosamente, revisar la presencia de los documentos que sustenten esos activos.
 - gg.** Se debe hacer seguimiento a las erogaciones aplicables a las propiedades, planta y equipo en uso y que se puedan ver como un aumento en su costo.
 - hh.** Las ventas y bajas de propiedades, planta y equipo deberán ser contabilizadas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - ii.** Las propiedades, planta y equipo deben estar protegidos contra todo tipo de riesgo a través de pólizas de seguros.
 - jj.** Todos los pasivos y cuentas por pagar deben estar registradas en forma adecuada de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - kk.** Se deben examinar los registros de proveedores y cuentas por pagar a la fecha de cierre, impuestos, acreedores varios y demás obligaciones por pagar.
- ll.** El Tesorero Nacional deberá controlar las fechas límites de pagos de cada una de las cuentas por pagar, para evitar el pago de intereses moratorios o sanciones de carácter legal.

13. Auditoria de sistemas:

- a.** Se deberá establecer una biblioteca de archivos de computador.
- b.** El ingreso a las computadoras debe estar controlado a través de claves de acceso
- c.** Las computadoras deberán contar con un programa antivirus adecuado que garantice la seguridad de la información.
- d.** Cada computadora deberá tener un regulador de voltaje.
- e.** El software instalado en cada computadora deberá contar con su respectiva licencia.



- f. Todos los contratos de mantenimiento a los programas celebrados deberán revisarse periódicamente para que se cumplan en su totalidad las cláusulas de este.
- g. Se deberán hacer copias de seguridad o backup periódicamente (diario, semanal) de la información, estas copias deben ser guardadas en un lugar seguro diferente al puesto de trabajo.
- h. Se deberá tener un adecuado servicio de mantenimiento para los equipos de computación adicionalmente una adecuada póliza de seguros.
- i. Los documentos y archivos deberán estar debidamente ordenados y resguardados. Cada área deberá mantener en estricto orden, clasificación y custodia el archivo relacionado con dicha dependencia.
- j. El Partido definirá claramente las medidas de conservación, registro, control, manejo y seguimiento de la documentación que transita por las instalaciones y su posterior archivo.
- k. Cada involucrado tendrá las debidas restricciones de manera que únicamente puede acceder a los programas y/o información referente a sus funciones.

14.Libros oficiales:

El libro mayor, diario y auxiliares debe estar registrados por la Organización Electoral. Los Libros de Ingresos y Gastos anuales, deben estar registrados por el Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas Electorales.

Se verificará fecha de registro y firmas, número de folios sellados, los folios anulados llevaran la certificación de "anulado" por el Contador y revisor fiscal. Los folios utilizados no tendrán borrones ni enmendaduras. El último mes registrado corresponderá al último balance aprobado. Los libros deberán conservar su debida custodia por la persona delegada.

15. Aspectos administrativos:

Se mantendrá una constante actualización al marco contable aplicable al Partido, dicha actualización al interior del programa de contabilidad (sistemas) se hará únicamente por la persona autorizada para tal fin.

Cada mes se revisará el estado de situación financiera y el estado de resultados para analizar las principales variaciones y su efecto a corto y largo plazo.

Se preservará una biblioteca de consulta de normas y disposiciones actualizadas.

Se tendrá un minucioso cuidado en el archivo de la correspondencia enviada y recibida con registro en libro de correspondencia con la fecha, destino y/o origen y dependencia de la se entrega o se recibe.

Durante la época de campaña electoral se analizarán independientemente los gastos incurridos en cada una de las regiones del país, y se elaborará un Manual específico para cada Campaña.

16. Rendición de Cuentas de Campaña Congreso 2022

a. Clasificación de Ingresos y Gastos en Cuentas Claras

CÓDIGOS INGRESOS APlicativo CUENTAS CLARAS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	CLASIFICACIÓN		
101	CRÉDITOS O SOPORTES QUE PROVENGAN DEL PATRIMONIO DE LOS CANDIDATOS, DE SUS CÓNYUGES O DE SUS COMPAÑEROS PERMANENTES O DE SUS PARIENTES	Registrará el valor de los recursos propios aportados por el candidato y el valor de los aportes o créditos de sus cónyuges, compañeros permanentes, o parientes hasta el 4º grado de consanguinidad. (Si los ingresos a registrar corresponden a recursos propios del candidato marque el recuadro para precargarle la información y solo complete los campos que faltan.)	PARENTESCO	Abuelo(a)	Apunte
				Cónyuge	
				Hermano(a)	
				Hijo(a)	
				Madre	
				Nieto(a)	
				No Aplica	
				Padre	
				Primo(a)	
				Sobrino(a)	
102	CONTRIBUCIONES, DONACIONES Y CRÉDITOS, EN DINERO O ESPECIE, QUE REALICEN LOS PARTICULARES	Registrará el valor total de las contribuciones, donaciones y/o créditos recibidos de personas naturales, jurídicas, partidos y movimientos políticos, teniendo en cuenta que las donaciones y/o contribuciones no sobrepasen el 10% de la suma máxima a invertir en la campaña. En el caso de donaciones de personas jurídicas, se debe reportar el N° de acta mediante la cual indique la aprobación expresa de la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva, de la Asamblea General de Accionistas o de la Junta de Socios. En caso de existir atribución directa del Representante Legal, se escribirá la palabra "Atribución". Cuando se reciban donaciones en especie, se valorarán a su precio comercial. Persona Jurídica: Nit, Persona Natural: Cédula de Ciudadanía.	TIPO DE DONACIÓN	Crédito	Donación en especie
				Contribución	
				Crédito	
				Donación	
103	CRÉDITOS OBTENIDOS EN ENTIDADES FINANCIERAS LEGALMENTE AUTORIZADAS	Registrará el valor total de los créditos obtenidos en Entidades Financieras legalmente constituidas. 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.	TIPO DE DONACIÓN	Donación en especie	Donación en especie
				Donación	
104	INGRESOS OBTENIDOS EN ACTOS PÚBLICOS, PUBLICACIONES Y/O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD LUCRATIVA DEL PARTIDO O MOVIMIENTO	De las diferentes actividades realizadas, tales como: Bazares, fiestas, bonos de contribución, actividades culturales, publicaciones (venta de revistas, folletos, insignias, se registrará el valor bruto obtenido en dichas actividades. En el caso de los bonos de contribución, se requiere anexar la relación de las personas que participan, con su número de identificación y el valor correspondiente.			
105	FINANCIACIÓN ESTATAL - ANTICIPOS	Registrará el valor del total del Anticipo que la Registraduría Nacional haya girado, para la financiación de la campaña.			
106	RECUSOS PROPIOS DE ORIGEN PRIVADO QUE LOS PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS DESTINEN PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS CAMPAÑAS EN LAS QUE PARTICIPEN	Este código no será diligenciado por el candidato.			
107	OTROS INGRESOS (RENDIMIENTOS FINANCIEROS)	Se registrará sólo el valor correspondiente a rendimientos financieros.			

CÓDIGOS GASTOS APlicativo CUENTAS CLARAS																																	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	CLASIFICACIÓN																														
201	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	Registrará el valor total correspondiente a pagos realizados por concepto de: honorarios, arrendamiento de sede, servicios públicos (agua, energía, teléfono, recargas celulares, planes de datos), vigilancia, aseo. Persona Jurídica: Nit, Persona Natural: Cédula de Ciudadanía.	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">TIPO GASTO ADMINISTRACIÓN</p> <table> <tr> <td rowspan="10">Arrendamiento</td> <td>Arrendamientos otras sedes</td> </tr> <tr> <td>Arrendamientos sede principal</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">Honorarios</td> <td>Aseo</td> </tr> <tr> <td>Asesor de imagen</td> </tr> <tr> <td>Comunicador social (redes sociales)</td> </tr> <tr> <td>Conductor</td> </tr> <tr> <td>Coordinación logística</td> </tr> <tr> <td>Lideres proceso político</td> </tr> <tr> <td>Secretaria</td> </tr> <tr> <td>Tesorero</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">Otros</td> <td>Testigos electorales</td> </tr> <tr> <td>Trabajo de calle (pregoneros y distribución de volantes)</td> </tr> <tr> <td>Vigilancia</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">Servicios Públicos</td> <td>Acueducto</td> </tr> <tr> <td>Energía</td> </tr> <tr> <td>Gas</td> </tr> <tr> <td>Internet</td> </tr> <tr> <td>Plan Doble</td> </tr> <tr> <td>Plan Triple</td> </tr> <tr> <td>Planes de datos</td> </tr> <tr> <td>Recargas celulares</td> </tr> <tr> <td>Teléfono</td> </tr> <tr> <td>Televisión</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Viáticos</td> <td>Alimentación</td> </tr> <tr> <td>Hospedaje</td> </tr> </table>	Arrendamiento	Arrendamientos otras sedes	Arrendamientos sede principal	Honorarios	Aseo	Asesor de imagen	Comunicador social (redes sociales)	Conductor	Coordinación logística	Lideres proceso político	Secretaria	Tesorero	Otros	Testigos electorales	Trabajo de calle (pregoneros y distribución de volantes)	Vigilancia	Servicios Públicos	Acueducto	Energía	Gas	Internet	Plan Doble	Plan Triple	Planes de datos	Recargas celulares	Teléfono	Televisión	Viáticos	Alimentación	Hospedaje
Arrendamiento	Arrendamientos otras sedes																																
	Arrendamientos sede principal																																
	Honorarios	Aseo																															
		Asesor de imagen																															
		Comunicador social (redes sociales)																															
		Conductor																															
		Coordinación logística																															
		Lideres proceso político																															
		Secretaria																															
		Tesorero																															
Otros		Testigos electorales																															
		Trabajo de calle (pregoneros y distribución de volantes)																															
	Vigilancia																																
	Servicios Públicos	Acueducto																															
		Energía																															
		Gas																															
		Internet																															
		Plan Doble																															
		Plan Triple																															
		Planes de datos																															
Recargas celulares																																	
Teléfono																																	
Televisión																																	
Viáticos	Alimentación																																
	Hospedaje																																
202	GASTOS DE OFICINA Y ADQUISICIONES	Registrará el valor total correspondiente a pagos realizados por los siguientes conceptos: Cafetería, restaurante del personal administrativo (gastos menores), papelería, elementos de oficina, elementos de aseo; servicios de: fotocopiado, internet, ferretería.																															
203	INVERSIÓN EN MATERIALES Y PUBLICACIONES	Registrará el valor total correspondiente a pagos por concepto de compra de elementos destinados a publicaciones, entre otros: llaveros, esferos, gorras, agendas, pintura, brochas, pinceles, tiner.																															
204	ACTOS PÚBLICOS	Registrará el valor total de los pagos realizados por concepto de: Alquiler de salón, sillas, mesas, conjuntos musicales; adquisición de refrigerios. Incluir los costos pagados en los eventos realizados en el código 104.	<table> <tr> <td>Persona Jurídica</td> <td>Nit</td> </tr> <tr> <td>Persona Natural</td> <td>Cédula de Ciudadanía</td> </tr> </table>	Persona Jurídica	Nit	Persona Natural	Cédula de Ciudadanía																										
Persona Jurídica	Nit																																
Persona Natural	Cédula de Ciudadanía																																

205	SERVICIO DE TRANSPORTE Y CORREO	Registrará el valor de los pagos realizados por concepto de transporte aéreo y terrestre urbano, intermunicipal, taxis, transporte el día de elecciones, combustible y parqueadero (siempre y cuando exista un contrato de servicios), peajes, envío de correo, servicio fax.	Persona Jurídica	Nit
			Persona Natural	Cédula de Ciudadanía
206	GASTOS DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN POLÍTICA	Registrará el valor total correspondiente al pago de los capacitadores y/o conferencistas, material de apoyo, en cuentas, 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.		
207	GASTOS JUDICIALES Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Registrará el valor total pagado por concepto de honorarios del abogado por respuesta a demandas, honorarios del gerente de campaña y contador público.		
208	GASTOS DE PROPAGANDA ELECTORAL	Registrará el valor total pagado por concepto de cuñas radiales, publicidad en televisión, avisos, vallas, pasacalles, pendones; propaganda en medios de comunicación social: prensa, revistas, demás medios impresos de amplia circulación, medios de comunicación digital. En el caso que una persona apoye al candidato haciendo propaganda electoral a su favor, deberá respetar los límites establecidos por el CNE, y el valor se incluirá como donación en especie a la campaña. Persona Jurídica: Nit, Persona Natural: Cédula de Ciudadanía.	TIPO DE PROPAGANDA	Avisos
Cuñas radiales				
Perifoneo				
Medios de comunicación social				
Prensa				
Publicidad en TV				
Redes sociales				
Revistas				
Pasacalles				
Pendones				
Vallas				
Volantes				
209	COSTOS FINANCIEROS	Se registrará el valor total por concepto de pago de intereses, comisiones, capital.		



El partido Colombia Justa Libres designó una firma de Auditoria Externa para realizar la capacitación de rendición de cuentas a los candidatos, gerentes y contadores de las campañas de Cámara y Senado a nivel Nacional de forma virtual y presencial.

17. Metodología aplicable:

El trabajo será realizado diariamente por cada funcionario, con las actividades que tenga asignadas y la Auditoria será realizada directamente por el Auditor Interno y sus delegados, aplicando técnicas de interventoras de cuentas como lo establece el artículo 208 de código de comercio y en lo que sea pertinente, normas de auditoría generalmente aceptadas; a través de pruebas sustantivas y de cumplimiento, con base en muestreo selectivo de acuerdo con el volumen y complejidad propios de las operaciones.

FLOR ANGELICA RUEDA ROZO
Secretaria General
Partido Colombia Justa Libres

YOLANDA PENAGOS
Auditora Nacional
Partido Colombia Justa Libres