



SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE CUENTAS DE LOS CANDIDATOS ADSCRITOS Y PRESETADOS POR EL MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL "MAIS" ELECCIONES AL CONGRESO DE LA REPUBLICA DEL 11 DE MARZO DE 2018

GENERALIDADES

*El presente procedimiento sirve como herramienta de consulta y aplicación, para cada uno de los candidatos del **Movimiento Alternativo Indígena y Social "MAIS"** Elecciones al Congreso de la Republica del 11 de Marzo de 2017, al momento de realizar la Rendición de Cuentas, toda vez que el sistema normativo existente en Colombia, en materia de financiación política y de campañas electorales se basa en una combinación de medidas que busca regular el flujo de recursos mediante la imposición de restricciones para el financiamiento privado (Usos, Fuentes y montos), la definición de límites en los gastos de campaña, la rendición de cuentas por parte de cada uno de los candidatos dentro de los tiempos establecidos y un régimen de sanciones que castigan el incumplimiento de las disposiciones en esta materia, con el único propósito de constituirse en garantía de transparencia y control*

OBJETIVO

*El sistema de auditoría Interna del **Movimiento Alternativo Indígena y Social "MAIS"**, contiene las políticas y normas que deben seguir los candidatos a **SENADO, CAMARA DE REPRESENTANTE**, para la rendición de cuentas de sus respectivas campañas electorales y que estas se ajusten en un 100% a los requisitos, exigencias y limitaciones de la **LEY** y la normatividad vigente en Colombia*

*Por lo tanto **Movimiento Alternativo Indígena y Social "MAIS"**, evaluara que los ingresos y gastos de las campañas electorales se ajusten a estos lineamientos*



ALCANCE DEL SISTEMA DE AUDITORIA

Todas las campañas de los candidatos avalados por el **Movimiento Indígena Alternativo y Social "MAIS"**, serán objeto de la evaluación de las cuentas de su campaña, por parte de la Auditoría Interna de la cual estará soportada por las disposiciones establecidas por el CNE y el SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA adoptado por el Movimiento, el cual se regirá por las siguientes principios:

1. Es permanente y forma parte de la estructura interna del **Movimiento Alternativo Indígena y Social "MAIS"** que recibe aportes del Estado para sus gastos de funcionamiento y/o para las campañas electorales.
2. Revisará, que el **Movimiento Alternativo Indígena y Social "MAIS"**, presente ante el Consejo Nacional Electoral, un escrito suscrito por el representante legal, en el que se especifica los órganos creados y se ratifica al AUDITOR como la persona encargadas de realización de Auditoría Interna.
3. Velará porque los recursos aportados por el Estado para la financiación de las campañas electorales, se destinen al cumplimiento de los fines previstos en la ley.
4. Velará por el cumplimiento de las disposiciones sobre financiación de las campañas electorales, como son las sumas máximas de las donaciones y contribuciones de los particulares, y de los gastos máximos de las campañas electorales.
5. Verificará que se lleven de forma oportuna los formatos, procesos financieros y contables, así como el establecimiento de sistemas integrados de información financiera y otros mecanismos de verificación y evaluación confiables, como lo es el Software aplicativo "CUENTAS CLARAS" www.cnecontasclaras.com, aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, evaluación del desempeño y de resultados de los procesos de rendición de cuentas.
6. Informará al Consejo Nacional Electoral sobre las irregularidades que se presenten en el manejo de los ingresos y gastos de las campañas electorales.
7. Elaborará el dictamen de auditoría interna que sobre los ingresos y gastos de las campañas electorales, en el que incurre cada uno de los candidatos del **Movimiento Alternativo Indígena y Social "MAIS"** el cual será rendido ante el Consejo Nacional Electoral.

8. *EL AUDITOR será responsable si omite informar al Consejo Nacional Electoral sobre las irregularidades en el manejo de los ingresos y gastos de las campañas.*
9. *Verificará, que el manejo de los libros de contabilidad, soportes, informes y auditoría, de las campañas del **Movimiento Alternativo Indígena y Social "MAIS"**, se regule por los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y por las disposiciones sobre auditoría interna adoptadas por la Contaduría General de la Nación.*

NORMATIVIDAD

*Enunciamos la normatividad vigente en Colombia para la Rendición de Cuentas de Campañas políticas, la cual debe ser tomada en cuenta por cada uno de los Candidatos del **Movimiento Alternativo Indígena y Social "MAIS"***

- ✓ *Constitución Política de Colombia*
- ✓ *Acto legislativo N° 01 de 2009 que reformo el artículo 109 de la Constitución Nacional.*
- ✓ *Ley 130 de 1994 "Por lo cual se dictan normas de mecanismos de participación ciudadana"*
- ✓ *Resolución 330 de 2007*
- ✓ *Ley 1475 de Julio de 2011 "Por la cual se adoptan reglas de organización y funcionamiento de partidos y movimientos políticos, de los procesos electorales y se dictan otras disposiciones".*
- ✓ *Ley 1474 de 2011 "Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención investigación y acción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."*
- ✓ **Resoluciones del concejo Nacional Electoral CNE**
 - *Resolución N° 3476 de 2005 "Por el cual se reglamentan los sistemas de auditoría interna y externa de los ingresos y egresos de los partidos políticos con personería jurídica y de las campañas electorales" aclaradas por el N° 1197 de 2006 y adicionada 1256 de 2006.*

- Resolución N° 0330 de 2007 “por medio del cual se establece el procedimiento para el registro de libros y presentación de informes de ingresos de campañas electorales y consultadas populares de los partidos y movimientos políticos con personería jurídica y se dicta otras disposiciones.”
- Resolución N°2796 de 2017 por la cual se fija los nuevos límites a los montos de gastos de las campañas electorales
- Resolución N° 2797 de 2017 “por la cual se define el número máximo de cuñas radiales, de avisos en publicación escritas y de vallas publicitarias
- ✓ Resolución N° 3097 de 2013 “por la cual se establece el uso obligatorio de la herramienta electrónica software aplicativo denominado “CUENTAS CLARAS” como mecanismo oficial para la rendición de informes de ingresos y gastos de campaña electoral.
- ✓ Decreto 2649 de 1993 “Por el cual se regulará por los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

RESPONSABLES DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

Todos los Candidatos avalados por el **Movimiento Alternativo Indígena y Social “MAIS”** que participen en Elecciones al Congreso de la Republica del 11 de Marzo de 2018, son responsables de presentar ante el Movimiento el informe físico de Ingresos y Egresos de sus Campañas individuales; hayan tenido o no gastos, hayan sido o no elegidos.

OPORTUNIDAD Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

Los Candidatos que hayan sido avalados por el **Movimiento Alternativo Indígena y Social “MAIS”** y que participen en Elecciones al Congreso de la Republica del 11 de Marzo de 2018 deberán presentar ante la sede principal del Movimiento ubicado en la Carrera 5 N° 16-14 oficina 807 Edif El Globo, un informe físico, en cada una de las siguientes oportunidades:

1. Dentro de los siguientes quince (15) días calendario a la fecha de la inscripción

- ✓ Carta de designación y aceptación del Gerente y Contador de la Campaña expedida por el Candidato.

- ✓ *Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador, Certificado de antecedentes disciplinarios, no mayor a 30 días de expedido por la Junta Central de Contadores y fotocopia de Cédula de Ciudadanía.*
 - ✓ *Certificación de apertura de cuenta bancaria a nombre del Candidato y/o Gerente de la campaña (Art 25 Ley 1475 de 2011).*
2. *Después de pasados quince (15) días calendario de Elecciones al Congreso de la Republica del 11 de Marzo de 2018 cada candidato deberá presentar los siguientes documentos:*
- ✓ *Original y Copia del Informe de Rendición de Cuentas con todos sus Anexos, en los formatos indicados por el Consejo Nacional Electoral (Formulario 5B), diligenciado en todas sus partes.*
 - ✓ *Certificación firmada por el Candidato, Gerente y Contador designado, quienes suscriben el Informe dando fe del cumplimiento de las normas contables y legales sobre financiación de la campaña (sumas máximas de donaciones y contribuciones de los particulares, topes máximos de gastos, origen lícito de los recursos utilizados afirmando no tener financiación prohibida) y original y copia de soportes contables.*
 - ✓ *Libro original de Ingresos y Egresos de la Campaña debidamente registrado y diligenciado de acuerdo a las categorías establecidas en la Resolución 330 de 2007 y artículos 20 y 21 de la Ley 130 e 1994.*
 - ✓ *Copia del extracto bancario donde se manejaron los recursos de la Campaña.*

Nota: para tener derecho a la reposición de votos de Campaña cada candidato debe cumplir con la presentación del informe de Ingresos y Gastos de su Campaña en la forma establecida por el Consejo Nacional Electoral y el Movimiento.

Con los documentos solicitados y descritos anteriormente el Auditor de la Campaña designado por el Movimiento , emitirá el Dictamen el cual deberá adjuntarse a la documentación que se entregará ante el Consejo Nacional Electoral.

REGISTRO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS LIBROS

1. Registro:

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

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

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

2. Control del Registro del Libro:

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

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

3. Diligenciamiento:

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

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

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

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

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

4. Conceptos y categorías de Ingresos y Gastos:

De acuerdo con la Ley 130 de 1994 artículos 20 y 21 y Ley 1475 de 2011, se consignaran por lo menos las siguientes categorías:

✓ INGRESOS

- Crédito y aportes que provengan del patrimonio de los candidatos de sus cónyuges o de sus compañeros permanentes o de sus parientes. **Cód. 101.**

Nota: Registra el valor total de los recursos propios aportados por el candidato y el valor de los aportes o créditos de sus cónyuges, compañero permanente, o parientes hasta el 4° grado de consanguinidad. Diligenciar debidamente el **Anexo 5.1B** en evento que la donación sea en especie, se especificara en el anexo correspondiente, y por consiguiente en el libro de ingresos y gastos.

- Contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o en especie, que realicen particulares. **Cód. 102**

Nota: Registrar el valor total de las contribuciones, donaciones y/o créditos recibidos de personas naturales, jurídicas 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. Diligenciar en debida forma el Anexo 5.2B. En el caso de donaciones de personas jurídicas, se debe reportar el No. 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 valoran a su precio comercial y se especificara en el **Anexo 5.2B**.

- Créditos obtenidos en entidades financieras legalmente autorizadas. **Cód.103**

Nota: Registrara 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 130/90), se indicara el valor de la pignoración. Diligenciar debidamente el **Anexo 5.3B**

- Ingresos obtenidos en actos públicos, publicaciones y/o de cualquier otra actividad lucrativa del partido. **Cód. 104**

Nota: De las diferentes actividades realizadas, tales como: Bazares, fiestas, Bonos de contribución, actividades culturales, publicaciones (venta de revistas, folletos, insignias), se registrara el valor bruto obtenidos 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.

- Financiación estatal – anticipos. **Cód. 105**

Nota: Registrará el valor Del Anticipo que la Registraduria Nacional haya girado, para la financiación de la campaña. Diligenciar debidamente el **Anexo 5.4B**

- Recursos privados de origen privado que los partidos y movimientos políticos destinen para el financiamiento de las campañas en las que participen. **Cód. 106**

- Otros Ingresos **Cód. 107**

Nota: Se registra el valor por concepto de rendimientos financieros.

✓ GASTOS

- Gastos de administración **Cod. 201**

Nota: Registrará el valor total correspondiente a pagos realizados por conceptos de:

- **Honorarios**

- **Arrendamientos de sede**
 - **Servicios Públicos (Agua, Energía, Teléfono, Recarga, Celulares, Planes de Datos)**
 - **Vigilancia**
 - **Aseo Diligenciará el ANEXO 5.8B**
- **Gastos de oficina y adquisiciones Cód. 202**

Nota: Registrará el valor total correspondiente a pagos realizados por conceptos de:

- **Cafetería**
 - **Restaurante del personal administrativo (gastos de Caja menor)**
 - **Papelería**
 - **Elementos de oficina**
 - **Elementos de aseo**
 - **Servicios de: Internet y ferretería**
- **Inversión en materiales y publicaciones. Cód. 203**

Nota: Registrará el valor total correspondiente a pagos por conceptos de compra de elementos destinados a publicaciones, entre otros:

- **Llaveros**
 - **Esferos**
 - **Gorras**
 - **Agendas**
 - **Pinturas**
 - **Brochas**
 - **Pinceles**
 - **Tiner**
- **Actos públicos Cód. 204**

Nota: Registrará el valor de los pagos realizados por conceptos de:

- **Alquiler de salón**
- **Sillas**
- **Mesas**
- **Conjuntos musicales**
- **Adquisición de refrigerios**

Incluir los costos pagados en los eventos realizados en el código 104. Diligenciará debidamente el **Anexo 5.9B**

- Servicio de transporte y correo **Cód. 205**

Nota: Registrará el valor total de los pagos realizados por conceptos de transporte:

- **Aéreo**
- **Terrestre urbano**
- **Intermunicipal**
- **Taxi**
- **Transporte el día de las elecciones**
- **Combustible**
- **Parqueaderos**
- **Peajes**
- **Envío de correo**
- **Servicio de fax** Diligenciará el **ANEXO 5.10B**

- Gastos de capacitación e investigación política **Cód. 206**

Nota: Registrará 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 a temas como: reflexionar sobre los problemas sociales en Colombia, como ejercer una política saludable, difusión y análisis del programa de gobierno del candidato, multiplicadores respecto a pedagogía de como ejercer el voto, capacitación de testigos electorales, entre otros

- Gastos judiciales y de rendición de cuentas **Cód. 207**

Nota: Registrará el valor pagado por concepto de Honorarios:

- **Abogado**
- **Gerente de campaña**
- **Contador publico**

- *Gastos de propaganda electoral* **Cód. 208**

Nota: Registrará el valor total pagado por concepto de:

- **Cuñas radiales**
- **Publicidad en televisión**
- **Avisos en vallas**
- **Pasacalles**
- **Pendones**
- **Propaganda en medios de comunicación social**
- **Prensa**
- **Revistas**
- **Demás medios de 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 el límite establecidos por el CNE, y el valor se incluirá como donación en especie a la campaña. Se diligenciará debidamente el **Anexo 5.7B** identificando los valores por cada concepto.

- *Costos financieros* **Cód. 209**

Nota: Se Registrará el valor por concepto de pago:

- **Intereses**
- **Comisiones**
- **Capital**

- *Gastos que sobrepasen la suma fijada por el Consejo Nacional Electoral* **Cód. 210**
- *Otros gastos.* **Cód. 211**

Nota: Se Registrará otros gastos de campaña que no estén contemplados en los códigos anteriores, que se encuentre debidamente soportados y tenga relación de causalidad con la campaña electoral.

GASTOS QUE NO TIENE RELACION DE CAUSALIDAD

COMPRA DE:

- **Teja**
- **Ladrillo**
- **Arena**
- **Cemento**
- **Medicamentos**
- **Mercados**
- **Flores**
- **Coronas**
- **Kit de estudios**
- **Electrodomésticos**
- **Kit de cocina**
- **Elementos deportivos**
- **Compra de activos (cafeteras, celulares, equipos de sonidos, vehiculos, sillas, mesas, equipos de cómputo, proyectores)**

PAGO DE:

- **Becas**
- **Seguridad social del candidato**
- **Cuota de apto y/o vehículo del candidato**
- **Lavandería**
- **Honorarios y/o salario del candidato**

5. Obligaciones pendientes de pago:

Con posterioridad a las campañas y previa autorización del Consejo Nacional Electoral, las obligaciones pendientes de pago se podrán cancelar con la condonación parcial de créditos o con recursos originados en fuentes de financiación privada y dentro de los límites individuales señalados en esta disposición, pero tales condonaciones, aportes o contribuciones no tendrán el carácter de donaciones ni los beneficios tributarios reconocidos en la ley para este tipo de donaciones.

6. Prohibiciones:

De acuerdo con al artículo 128 del Decreto 2649 de 1993 está Prohibido:

- ✓ *Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones.*
- ✓ *Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones al texto de los asientos o a continuación de los mismos.*
- ✓ *Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos.*
- ✓ *Borrar o tachar en todo o en parte los asientos contables.*
- ✓ *Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.*

7. Conservación de los libros:

Los libros y documentos que soporten la información financiera y contable de las campañas electorales, deberán conservarse en poder de los candidatos por un término mínimo de cinco años, vencido dicho término deberán conservarse microfilmados por un término no inferior a diez (10) años.

Sin perjuicio de lo anterior deberá cumplirse las normas de conservación de libros y soportes tanto para efectos contables como fiscales.

PRESENTACION DE LOS INFORMES

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

- 1. El formulario 5.B y anexos deben presentarse siempre en original.*
- 2. Los formularios a utilizar serán los establecidos por el Consejo Nacional Electoral para tal efecto.*

3. *Todos los formularios a utilizar deben estar completamente diligenciados y firmados por el Candidato, Gerente y contador de la Campaña.*
4. *Las cifras definitivas del Informe de Rendición de cuentas deberán tomarse fielmente del Libro de Ingresos y Egresos registrado ante la Autoridad Electoral para tal efecto.*
5. *En ningún caso el total de Gastos registrados en el Formulario puede ser superior al de los ingresos.*
6. *Se deben diligenciar todos los campos y Anexos (Nombres, cédulas, direcciones, teléfonos, valores y Número de Actas de las donaciones)*
7. *Todos los Informes de Rendición de Cuentas deberán estar acompañados de la Certificación suscrita por el Candidato y el contador.*
8. *A los informes deberá adjuntarse copia de la Relación de Ingresos y Gastos efectuados con anterioridad al Registro de los Libros, suscrita por el Candidato y el Contador de la Campaña, la cual debió presentarse ante las Autoridades Electorales al momento de solicitar el registro respectivo y que debió quedar incluida en el libro de ingresos y gastos de la Campaña.*
9. *De acuerdo a la Ley 1475 de 2011 los gastos a reconocerse en la reposición de votos serán los efectuados a partir del momento de la inscripción del Candidato.*

Nota: Los gastos que se efectúen con anterioridad al registro del libro no se tendrán en cuenta para la reposición pero, si sumaran para el tope máximo de gastos.

De acuerdo a la Resolución 3097 de 2013, el único mecanismo de rendición de informes consolidados por parte del Movimiento es a través del Software aplicativo "CUENTAS CLARAS" (www.cnecontasclaras.com)

PRESENTACION ELECTRONICA EN LA WEB

De acuerdo a la Resolución 1044 de 2011 y resolución 3097 de 2013 los candidatos asentaran todos los ingresos y gastos de Campaña en el Software aplicativo “CUENTAS CLARAS” el cual generara el Libro de Ingresos y Gastos de la Campaña.

Los registros anotados en el libro de ingresos y gastos generaran de manera automática y parcial los formularios y anexos autorizados para la presentación de informes de ingresos y gastos, los cuales podrán ser consultados a través de la página web www.cnecuentasclaras.com.

El diligenciamiento del Libro de ingresos y gastos es obligatorio de acuerdo a lo establecido en el artículo cuarto de la Resolución 1044 de 2011 y artículo tercero de la resolución 3097 de 2013, su omisión es sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 130 de 1994.

Las claves serán entregadas a los Candidatos por parte de una persona designada por el Movimiento, quien será el responsable de la entrega de las mismas, siempre y cuando estén hayan sido entregadas por parte del Consejo Nacional Electoral.

El envío de la información en el aplicativo cuentas claras solo se realizara después que el Auditor designado por el Movimiento haya revisado el informe físico presentado por el Candidato.

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

MONTO MAXIMO DE CONTRIBUCIONES Y GASTOS

De acuerdo al artículo 23 de la Ley 1475 de 2011 ningún partido político, movimiento, grupo significativo de ciudadanos, candidato o campaña, podrá obtener créditos ni recaudar recursos originados en fuentes de financiación privada, por más del valor total de gastos que se puedan realizar en la respectiva campaña. Tampoco podrán recaudar contribuciones y donaciones individuales superior al 10% de dicho valor.

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

De acuerdo al artículo 24 de la Ley 1475 el límite de monto de gastos de las campañas electorales a los distintos cargos y corporaciones de elección popular será fijado por el Consejo Nacional Electoral en el mes de enero de cada año.

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

CONTABILIDAD ELECTORAL

En el libro de ingresos y gastos se relacionaran los nombres e identificación de los intervinientes en las operaciones realizadas, el concepto del ingreso o del gasto, la fecha de la operación y su valor.

1. Soportes contables

Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno y externo, debidamente numerados, fechados y autorizados por quienes intervienen en ellos o los elaboran.

2. Contenido de los soportes contables

Todo soporte contable debe contener lo siguiente Nombre y razón social de quien lo emite, nombre, número y fecha del comprobante, descripción del contenido del documento, firmas de los responsables de elaborar revisar, aprobar y contabilizar los documentos.

3. Recibos de caja o comprobante de ingreso

Es un soporte en el cual constan las operaciones de los dineros en efectivo que entraron a la campaña. Los documentos soporte de ingresos a caja o recibos de caja los podemos clasificar de acuerdo al concepto de ingreso, así:

- ✓ *Para las contribuciones de los familiares hasta cuarto grado de consanguinidad el soporte es la certificación firmada del familiar que realizó la contribución adjuntando fotocopia de la cédula.*
- ✓ *Para las contribuciones o donaciones de los Particulares los soportes son:*

- *Personas naturales: Certificación de la contribución y/o donación debidamente firmada, adjuntando fotocopia de la cédula del donante.*
- *Personas Jurídicas: Acta o extracto de Acta junta directiva y/o socios debidamente firmada en donde se mencione el valor y concepto de la Donación y/o contribución. Si el Gerente o Representante Legal tiene facultad para entregar la donación, se debe adjuntar copia de la Cámara de Comercio en donde se evidencie tales facultades y certificación de la empresa que otorga la Donación.*
- ✓ *Para los rendimientos de las inversiones el soporte es la Certificación de la entidad en donde se hizo la inversión.*
- ✓ *Para los ingresos por Actos Públicos se debe levantar un documento donde conste la realización del evento responsable, la fecha y el valor. Si es un bingo, rifa, etc. Utilizar copia del documento utilizado para cada caso.*
- ✓ *Para los Crédito del sector financiero el soporte es la fotocopia del pagare o contrato emitido por la entidad financiera.*
- ✓ *Para los créditos en dinero de Particulares el soporte es la fotocopia del documento que respalda dicha deuda con la fotocopia de la cédula o RUT del prestamista.*
- ✓ *Para las ayudas en Especie Valoradas a su Precio Comercial el soporte es la factura o documento equivalente emitida por el donante.*
- *Personas Jurídicas: acta de ayuda en especie valorada a su precio comercial y demás documentos que lo soportan.*
- *Personas naturales: Certificación de quien realizo la ayuda en especie o soporte (factura) y fotocopia de la cédula.*

4. Recibo de consignación bancaria

Es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien en el momento de realizar una consignación.

5. Factura de compraventa:

La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.

El vendedor la denomina factura de venta y el comprador factura de compra.

La factura se debe expedir con los siguientes requisitos:

- ✓ *Estar denominada expresamente como factura de venta. (Pre impreso). Numeración en orden consecutivo. (Pre impreso).*
- ✓ *Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio. (Pre impreso).*
- ✓ *Apellidos y nombre o razón social del adquiriente los bienes o servicios. Fecha de expedición.*
- ✓ *Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura. (Pre impreso).*
- ✓ *Valor total de la operación*

Se pueden realizar gastos con recibo de caja menor, pero cada recibo de caja menor no podrá superar el valor de \$100.000,00

6. Cheque

Es un título valor por medio del cual una persona llamada girador ordena a un banco llamado girado que pague a un tercero llamada beneficiario una cantidad de dinero.

7. Comprobante de egreso o comprobante de pago

Es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una cantidad de dinero determinada por medio de un cheque o en efectivo, en el cual constan las operaciones de los gastos

realizados en la campaña. Este comprobante debe tener adjunto el soporte externo sobre el cual se está girando el dinero.

8. Los documentos utilizados para soportar gastos

Para soportar los gastos se pueden adjuntar:

- ✓ Facturas de venta
- ✓ Documentos equivalentes a facturas o cuentas de cobro
- ✓ Contratos de prestación de servicios
- ✓ Contratos de arrendamientos
- ✓ Tiquetes aéreos
- ✓ Tirillas de pago en almacenes de cadena
- ✓ Tiquetes de máquinas registradoras
- ✓ Facturas electrónicas
- ✓ Pago de peajes
- ✓ Recibos de Caja menor

Cuentas de cobro o documentos equivalentes deben estar firmados por los proveedores adjuntando fotocopia de cedula o RUT.

Todos los soportes de gastos deben venir a nombre del candidato y/o Gerente de campaña política.

Atentamente



Dylan Fragua Laverde
Auditor MAIS