

**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

**“CENTRO DEMOCRÁTICO” “CD”**

## **MANUAL DE AUDITORIA**

INSTRUCTIVO DE

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

*Versión 1.4*

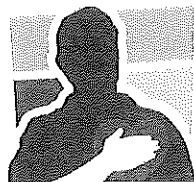
**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 – 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia

**WWW.CENTRODEMOCRATICO.COM**



Centro Democrático



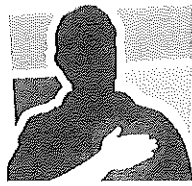
**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

**"CENTRO DEMOCRATICO" "CD"**  
**MANUAL DE AUDITORIA**

	PAG
<b>OBJETIVO</b>	
<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE RECURSOS</b>	
1 CONTROL CON ENTIDADES FINANCIERAS	5
2 CONTROL DE INGRESOS	6
2.1 Donaciones en cheque o transferencia	6
2.2 Donaciones en línea	8
2.3 Por reposición de votos	8
2.4 Financiación prohibida	8
3 CONTROL PARA COMPRAS	9
3.1 Consideraciones Generales	9
3.2 Definiciones	9
3.3 Descripción de actividades	9
4 CONTROL DE EGRESOS	13
4.1. Ordenador del gasto	13
4.2. Procedimiento para realizar egresos	13
4.3. Formas de pago	13
4.3.1 Con cheque	14
4.3.2 Por transferencia	14
4.3.3 Con tarjeta de crédito	14
4.3.4 En efectivo	14
4.4 Pagos	14
4.4.1 Pagos por anticipos	14
4.4.2 Pagos acreedores	15
4.4.3 Pagos a empleados asalariados y no asalariados	16
4.4.4 Pagos al sistema de seguridad social	16
4.5 Caja menor	16
4.6 Procedimiento para pago reposición de votos	18
4.6.1 Consejo Nacional Electoral	18
4.6.2 Reposición de votos a candidatos	19
4.6.3 Logo del Centro Democrático CD	19
4.6.4 Liquidación y pago	19
4.7 Otros controles a tener en cuenta	19
5 AUDITORIA DE SISTEMAS	22
6 LIBROS OFICIALES	22
7 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	22
8 METODOLOGIA APLICABLE	22
GLOSARIO	23
ANEXOS	
1 Formato I	
2 Formato II	
3 Formato III	
4 Formato IV	
5 Formato V	
6 Formato VI	
7 Formato VII	
8 Formato VIII	
9 Formato IX	

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 - 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia 2



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

Para dar cumplimiento a lo establecido por la Resolución 3476 de 22 de diciembre de 2005 del CNE, por la cual reglamentó, 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. **“CENTRO DEMOCRÁTICO” “CD”** Establece el siguiente sistema que deberá garantizar el cubrimiento de las actividades de la campañas sujetas a la auditoría a que se refiere el artículo 49 de la Ley 130 de 1994.

#### **OBJETIVO**

El objetivo principal de estas normas y procedimientos es contribuir al eficaz desarrollo de todas las operaciones y transacciones de acuerdo a la Ley 130 de 1994 y la Ley Estatutaria 1475 de 2011 junto con todas las leyes, decretos, resoluciones y circulares vigentes.

El sistema de control interno forma parte de la estructura interna del **“CENTRO DEMOCRÁTICO” “CD”**. Está conformado por un Contador público quien ejerce su actividad profesional a través de un contrato laboral con el Partido, y es responsable de administrar la información contable utilizando las normas contables aceptadas en Colombia, y las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y las demás disposiciones emitidas por el Consejo Nacional Electoral CNE sobre la materia.

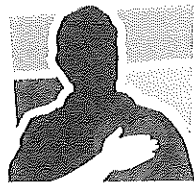
Además el Partido tendrá un Auditor Interno que realizará las funciones previstas en la ley y demás disposiciones vigentes.

Serán funciones del Auditor Interno las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la financiación del Partido, de acuerdo a la LEY ESTATUTARIA 1475 del 14 de Julio de 2011 Título II de la Financiación Política.
- Verificar y supervisar que los recursos captados por **“CENTRO DEMOCRÁTICO” “CD”** 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.
- 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 con el manejo de los ingresos y gastos de funcionamiento del **“CENTRO DEMOCRÁTICO” “CD”**.

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 - 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia 3



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

- Elaborar el dictamen de auditoría interna sobre los ingresos y gastos de funcionamiento del "CENTRO DEMOCRATICO" "CD", el cual deberá tener como mínimo lo siguiente:
- Verificación y evaluación del origen de los ingresos, y el 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.
- Responder solidariamente por la oportuna presentación de los informes contables y por el debido cumplimiento del régimen de financiación de la campaña.
- Concepto sobre el cumplimiento de los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

Además de lo anterior, el dictamen deberá acompañarse a los informes que la ley obligue.

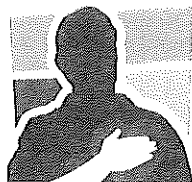
**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 - 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia 4

[WWW.CENTRODEMOCRATICO.COM](http://WWW.CENTRODEMOCRATICO.COM)



Centro Democrático



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

## REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE RECURSOS

La reglamentación de los sistemas de auditoría interna de ingresos y egresos descritos en la resolución 3476 de 2005, "CENTRO DEMOCRÁTICO" "CD" establece este manual de procedimientos internos en el cual se reflejan los controles que garantizaran que los recursos y las fuentes de financiación que se obtengan se destinen de acuerdo al cumplimiento de los objetivos previstos en la ley.

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.

### 1 CONTROL CON ENTIDADES FINANCIERAS

Todos los recursos en dinero se recibirán y se administrarán a través de cuentas de ahorros y corrientes en entidades financieras legalmente autorizadas.

En todas se llevará un control estricto, se verificará la procedencia de los recursos así mismo se velará por la destinación de los fondos.

"CENTRO DEMOCRÁTICO" "CD" podrá hacer apertura de cuentas corrientes, de ahorro y cualquier otro producto financiero para su funcionamiento.

Al momento de abrir las cuentas corrientes se deberán registrar un mínimo de dos firmas conjuntas autorizadas.

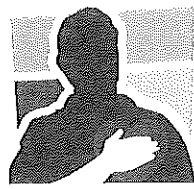
Con la entidad financiera se debe discutir el blindaje que deben tener dichas cuentas corrientes las cuales como mínimo deberán tener los siguientes puntos:

- Todo cheque a consignar debe ser debidamente endosado.
- Cada depósito debe tener sus soportes bancarios y contables.
- Todo cheque girado por el "CENTRO DEMOCRÁTICO" "CD" debe ser pagado mínimo con dos (2) firmas.
- Los informes o documentos que sean generados como extractos, cheques devueltos e informes de sobregiro etc., deben ser entregados a la persona que designe el Partido.
- Todos los pagos que se realicen deben tener sus soportes bancarios y contables.
- Todos los ingresos por donación deben contar con el respectivo soporte de verificaciones de origen del donante: (Contraloría, Policía, Procuraduría, Compliance).

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 – 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia 5





**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

## 2 CONTROL DE INGRESOS

Las fuentes de financiación para “CENTRO DEMOCRATICO” “CD” serán las autorizadas por la LEY ESTATUTARIA 1475 de 2011, Título II, Capítulo I, Artículo 16:

- Las cuotas de sus afiliados de conformidad con los Estatutos o Resoluciones que en su momento expida “CENTRO DEMOCRATICO” “CD”
- 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.

### 2.1 Donaciones en cheque o transferencia

El donante debe diligenciar por completo el formato y adjuntar los documentos requeridos así:

#### Para Personas Jurídicas:

*Aporte – contribución voluntaria Formato I (Anexo 1)*

- ✓ Certificado de existencia y representación legal (NO MAYOR A TRES MESES).
- ✓ Copia del RUT.
- ✓ Copia del Acta de Aprobación de la donación por la Junta Directiva o Junta de Socios. (Artículo 16 ley 130 de 1994).
- ✓ Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la entidad.
- ✓ Formato recaudo verde autorizado por el **Partido**.
- ✓ Insinuación Notarial (Escritura Pública) si supera 50 smmlv.

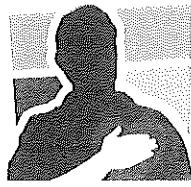
Nota: El acta no se puede remplazar por el certificado de cámara y comercio, donde expresa que el representante legal firme todas las facultades para hacer donaciones hasta ciertos montos.

#### Para Personas Naturales:

- ✓ Diligenciar aporte – *contribución voluntaria Formato II (Anexo 2)*
- ✓ Rut
- ✓ Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- ✓ Trámite recaudo verde.
- ✓ Insinuación Notarial (Escritura Pública) si supera 50 smmlv.

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 – 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia 6



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

**Para Donaciones y/o Contribuciones en Especie:**

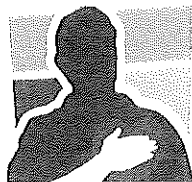
- ✓ Diligenciar aporte – *En especie valorada a su precio comercial Formato III (Anexo 3)*
- ✓ Se tiene que incluir siempre el valor comercial real correspondiente a la donación.
- ✓ Se tiene que anexar los mismos documentos que apliquen a persona natural o jurídica según el caso.
- ✓ Anexar factura que soporte la donación.

En los anteriores casos se debe tener en cuenta los siguientes puntos:

- Diligenciar el formato a la donación correspondiente y origen de fondos. Los formatos deben cumplir con todos los requisitos exigidos sea persona natural o jurídica, debidamente firmado por el donante. El responsable del Partido debe asegurarse de que antes de entregar la donación, le sean entregados todos los documentos anexos.
- Los formatos de donación deben estar firmados y podrán entregarse en original o copia. Preferiblemente y en lo posible debe solicitarse el envío del original.
- Se debe constatar que la persona que firma el formato y documentos sea la misma que firma el cheque.
- Todos los cheques 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.
- Todo evento realizado para consecución de recursos debe ser autorizado por el Director General.
- Recibido el cheque o donación en especie con todos los documentos relacionados anteriormente, deben ser entregados al asistente de tesorería para realizar la correspondiente verificación en las listas y software de control aplicables (Contraloría, Fiscalía, Procuraduría, compliance).
- En el caso de donaciones o aportes en especie, es obligatorio diligenciar el formato 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 el endoso del cheque o aceptar la transferencia.
- Los cheques que a juicio del Director General 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 Director General y debidamente entregada en la dirección consignada en el formato.
- Una vez endosados los cheques, se realizará la consignación en la cuenta respectiva y el recibo de ingresos mediante recaudo verde.
- Una vez realizada la contabilización de cada donación (en cheque o en especie) y la verificación interna de todos los documentos anexos, inmediatamente se dará traslado a su inclusión en la contabilidad del Partido.

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 – 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia 7



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

- Los Comprobantes de ingreso deben ser firmado por la persona que registra dicho ingreso.

## 2.2 Donaciones en línea

Con este tipo de financiación “Centro Democrático” “CD” utilizará una plataforma de una entidad que provee servicios en tecnología para el procesamiento de transacciones electrónicas.

### Pasos para la donación:

- El donante ingresa sus datos en la plataforma *formato IV (Anexo 4)*.
- Aceptará las condiciones sobre el origen de fondos y aceptación de políticas términos y condiciones *Formato V (Anexo 5)*.
- La plataforma genera una base de datos.
- “Centro Democrático” “CD” como responsable debe hacer la respectiva verificación con los entes de control (Contraloría, Policía, Procuraduría, compliance).
- La validación es enviada a la plataforma autorizando las transacciones de los donantes.
- Una vez efectuado el ingreso a la cuenta de donaciones en línea, se realiza el respectivo registro contable.

NOTA: Es necesario contar con todas las verificaciones y autorizaciones de la respectiva donación antes de proceder movimientos en las cuentas bancarias del “CENTRO DEMOCRATICO” “CD”.

## 2.3 Por reposición de votos

Recurso recibido del CNE como reconocimiento a los candidatos, que de acuerdo a su cantidad de votos adquieren ese derecho en los procesos electorales. Estos pueden ser presidencial, congreso (Cámara y Senado) y Regionales (gobernaciones, asambleas, alcaldías y concejos).

## 2.4 Financiación prohibida

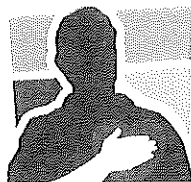
El artículo 27 de la Ley 1475, estableció las siguientes prohibiciones para la financiación del Partido.

- No se podrán recibir donaciones que provengan directa o indirectamente, de gobiernos o personas naturales o jurídicas extranjeras.
- Las que se deriven de actividades ilícitas.
- 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.

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 – 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia 8





**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

- Las contribuciones anónimas.
- 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.
- Las donaciones que provengan de personas que desempeñen funciones públicas, excepto de los miembros de corporaciones públicas elección popular.
- Las que provengan de personas naturales o jurídicas cuyos ingresos del 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.

### 3 CONTROL PARA COMPRAS

#### 3.1 Consideraciones Generales

Este procedimiento no aplica para los requerimientos de caja menor aplicados en el numeral 4.4 de este documento.

Para realizar cualquier tipo de adquisición, se deberá contar con el respectivo análisis y estudio de mercado para su evaluación, salvo aquellos casos en los cuales el bien y/o servicio sea de alto nivel de especialidad o exclusividad y se documente tal circunstancia.

#### 3.2 Definiciones

**Contrato:** es un acuerdo de voluntades suscrita entre el “CD” y una persona natural o jurídica que ofrezca las garantías necesarias para cumplir con el objetivo contractual en beneficio de los fines del Partido, en la medida en que las obligaciones y el alcance del vínculo con el proveedor son las fijadas por las partes. Se utiliza cuando tiene vocación de permanencia.

**Solicitud de adquisición de bienes o servicios:** es un documento que emite el “CD” para adquirir bienes y/o servicios de baja complejidad. Se utiliza cuando hay vocación ocasional.

#### 3.3 Descripción de actividades

##### Identificar las necesidades de adquisición de bienes y servicios.

Cada área y/o persona identifica las necesidades de bienes y/o servicios a adquirir teniendo en cuenta los objetivos de sus procesos o actividades a desarrollar.

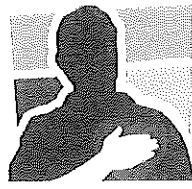
Se envían los requerimientos al Director Administrativo y Financiero del “CD”.

##### Consolidar el Presupuesto de compras y contratación general de operación de la CD.

Una vez identificadas las necesidades de bienes y/o servicios de cada proceso, se consolidan y priorizan para conformar la propuesta del Presupuesto de compras y contratación a presentarse a la Junta de Administración o al Director del partido según corresponda.

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 – 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia 9



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

En el transcurso del año y teniendo en cuenta los compromisos adquiridos por el "CD" se podrá modificar el Presupuesto de compras y contratación general de operación.

#### **Aprobar el Presupuesto de compras y contratación**

Se presenta la propuesta de Presupuesto de compras y contratación general de operación del "CD" y de proyectos/iniciativas a la Junta de Administración o al Director del Partido según corresponda para su respectiva aprobación.

#### **Solicitar la adquisición de un bien o servicio**

El responsable del proceso que requiere la adquisición de un bien o servicio, diligencia la Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicio *formato VI (Anexo 6)* el cual se debe especificar:

- Fecha de la solicitud
- Área de la solicitud
- Justificación de la necesidad
- Descripción del bien y/ servicio
- Especificaciones técnicas
- Cantidades requeridas
- Fecha en que se requiere el bien y/o servicio
- Firma por quien realiza la solicitud.

El formato diligenciado se remite a la Subdirección Administrativa y Financiera del "CD".

#### **Determinar disponibilidad del bien o servicio o su inclusión en el Presupuesto de compras y contratación.**

Determinar si el bien o servicio ya se encuentra disponible y/o si se encuentra incluido en el Presupuesto de compras y contratación.

En el caso de que esta necesidad no se encuentre incluida en el Presupuesto de compras y contratación, se solicitará autorización al Director del Partido.

#### **Determinar las condiciones de la adquisición a realizar**

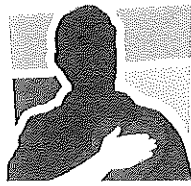
Dependiendo del bien o servicio a adquirir, la Subdirección Administrativa y Financiera precisa las condiciones en las que se realizará la adquisición, en las que se pueden considerar:

Aspectos técnicos requeridos:

- Características del bien o servicio (en detalle).
- Mantenimiento requerido (si aplica)
- Garantías necesarias
- Plazo
- Forma de pago
- Obligaciones del proveedor

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 - 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia 10



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

#### **Criterios de selección de la propuesta.**

- La relación costo/beneficio de la compra;
- La relación precio/calidad;
- Análisis de precios, incluidos descuentos;
- Plazos menores para entrega;
- Antecedentes de cumplimiento y relaciones previas con el proveedor;
- Nivel y calidad de mantenimiento provisto, si es el caso.
- La mejor garantía ofrecida, incluyendo el periodo cubierto por la misma.
- La disponibilidad del elemento o servicio;
- La calidad de los elementos y garantía de servicio;
- Aceptación de condiciones de pago.

#### **Identificar posibles proveedores**

Se consulta la base de proveedores actual, a fin de determinar si alguno provee el producto y/o servicio a adquirir.

En el caso de que en la base de datos de proveedores no se cuente con un proveedor relacionado se podrán buscar otros proveedores a través de:

- Referidos (puede ser por el mismo solicitante de la adquisición).
- Directorios
- Otras bases de datos especializadas

#### **Invitar a presentar propuestas**

Las propuestas se podrán solicitar directamente vía telefónica o por correo electrónico a los proveedores identificados previamente.

#### **Evaluar las propuestas**

Una vez recibidas las propuestas se procede a su evaluación teniendo en consideración los criterios establecidos previamente.

Se solicita al proveedor la siguiente documentación:

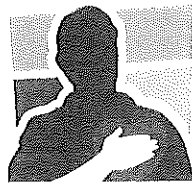
- Certificado de existencia y representación legal (Si aplica).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal
- Copia del RUT.
- Certificación de cuenta bancaria
- Certificado de aportes a seguridad social y/o parafiscales (si aplica).

#### **Elaborar orden de servicio**

La Subdirección Administrativa y Financiera elabora la orden de compra con la información recolectada en el proceso de selección y el tipo de garantías que se solicitará al contratista

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 – 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia11



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

o proveedor para este tipo de adquisición, en el caso de que aplique. En el caso de que se trate de alguna adquisición con alguna particularidad especial se solicitará revisión jurídica. Todas las órdenes de compra y aceptaciones de oferta llevarán el visto bueno de la Subdirección Administrativa y Financiera.

#### **Firmar y legalizar**

Se solicita la firma de la orden de servicio o aceptación de oferta al proveedor seleccionado.

#### **Aprobar las garantías solicitadas**

En el caso de que se haya solicitado alguna garantía (póliza) al contratista, se recibe la misma, se revisa y se aprueba por el área jurídica en el caso de haber cumplido los requisitos.

#### **Incluir proponentes en base de datos de proveedores**

Todos los proponentes se incluyen en la base de datos de proveedores que servirá de referencia para futuras adquisiciones.

#### **Delegar la supervisión de la adquisición y/o recibo a satisfacción de los bienes o servicios**

En el caso de que la adquisición del bien o servicio no sea referente a la operación normal del CD, la Dirección Administrativa y Financiera podrá delegar la supervisión de la adquisición supervisión o recibo a satisfacción de los bienes o servicios al responsable del proceso/proyecto/iniciativa que solicitó la adquisición, indicando sus obligaciones relacionadas con:

- Realizar seguimiento al cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contratista.
- Revisar y aprobar los informes periódicos del contratista (si aplica).
- Revisar el cumplimiento del pago de los aportes de seguridad social (si aplica).
- Recibir a satisfacción el bien o servicio.
- Informar a la Dirección Administrativa y Financiera cualquier irregularidad o riesgo en el cumplimiento del objeto de la orden de servicio o aceptación de oferta.

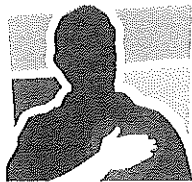
#### **Realizar seguimiento al cumplimiento de la adquisición**

La Dirección Administrativa y Financiera o el delegado para la supervisión o recibo a satisfacción del bien o servicio realiza seguimiento y autoriza los pagos con visto bueno a los entregables correspondientes.

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 – 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia 12





**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

#### Terminar el contrato

La orden de servicio o aceptación de oferta se darán terminadas hasta que se haya cumplido el objeto, por acuerdo de las partes o de manera unilateral en el marco de la normatividad vigente.

### 4 CONTROL DE EGRESOS

#### 4.1. Ordenador del gasto

El Representante Legal es el Ordenador del gasto del "CENTRO DEMOCRATICO" "CD", quien autorizará mediante contratos y formato de requerimiento de bienes y servicios a la Subdirección Administrativa y Financiera efectuar gastos de nómina, administrativos, contratos y provisiones, hasta por valor que sea aprobado por la Junta de Administración en el presupuesto.

Las responsabilidades del Ordenador del gasto o son:

- Cuidarse de no exceder el tope máximo autorizado por el Representante Legal
- Autorizar todos los egresos que se generen en el "CENTRO DEMOCRATICO" "CD" que (no excedan el tope autorizado) mediante visto bueno.
- Verificar que los gastos estén ajustados al presupuesto.

#### 4.2. Procedimiento para realizar egresos

##### Requisitos:

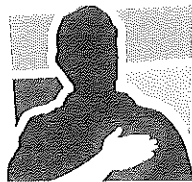
- Para la realización de pagos, deberá existir la factura o un contrato que respalde dicha erogación, por ningún motivo se harán desembolsos sin que el contrato que lo respalda esté debidamente legalizado.
- Todo contrato deberá estar respaldado como mínimo por una póliza de garantías.
- De acuerdo a condiciones contractuales, el pago por anticipo no podrá ser del 100% de su valor del contrato.
- Se recibirán facturas y/o cuentas de cobro producto de la compra de bienes y/o servicios únicamente en la oficina principal de "CENTRO DEMOCRATICO" "CD" a través de los Auxiliares Administrativos.
- Ningún colaborador de "CENTRO DEMOCRATICO" "CD" está autorizado para elaborar facturas o cuentas de cobro a los proveedores de la entidad.

#### 4.3. Forma de pago

"CENTRO DEMOCRATICO" "CD" puede efectuar pagos con cheque, transferencia, tarjeta de crédito o en efectivo.

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 - 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia 13



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

#### 4.3.1 Con cheque

Mediante esta forma de pago, todo cheque girado debe llevar dos de las firmas registradas en el banco. También llevar sello restrictivo de PRIMER BENEFICIARIO, con excepción del cheque de caja menor y casos particulares bajo previa autorización de la Dirección del CENTRO DEMOCRATICO CD.

#### 4.3.2 Por transferencia

Para transferencias se establece dos usuarios para el manejo de la sucursal virtual. El usuario primario aprueba y envía las transacciones, el usuario secundario utiliza la plataforma para hacer el montaje de las transacciones, y consulta de bancos.

Para todas las plataformas virtuales se debe contar con token y/o claves de manejo, será responsabilidad de cada usuario su debida custodia.

Cada usuario registrará su computador para la realización de transacciones y/o consultas, teniendo en cuenta la restricción de horario que permite la sucursal virtual de lunes a viernes de 7 am a 7 pm.

#### 4.3.3 Con tarjeta de crédito

Se utiliza en eventos por pagos de contado que en la mayoría de los casos supera el monto autorizado por caja menor.

El usuario de la tarjeta de crédito debe presentar un acta o relación con las facturas pagadas por este medio de pago.

#### 4.3.4 En efectivo

Esta forma de pago es autorizada para reembolsos de caja menor.

### 4.4 Pagos

#### 4.4.1 Pagos por anticipos

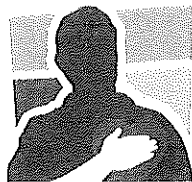
Los anticipos deben registrarse al proceso establecido por el Partido para su solicitud y legalización.

El área de Tesorería efectuará anticipos:

- Según condiciones establecidas a contratar.
- Bajo autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Debe quedar claro el tiempo de legalización.
- Los anticipos deben registrarse al proceso establecido por el Partido para su solicitud y legalización.

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 – 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia14



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

#### 4.4.2 Pagos a acreedores

##### 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:

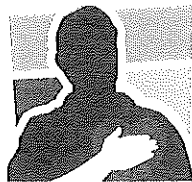
- Resolución de facturación aprobada por la DIAN.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes y servicios
- Numeración consecutiva de venta o servicio.
- Fecha de su expedición.
- Dirección y teléfono.
- 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.

Para desembolsar los pagos por todo concepto que tenga el **"CENTRO DEMOCRÁTICO"** **"CD"** con terceros y para cumplir con las disposiciones legales se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar los requisitos legales de la factura y cuenta de cobro, fecha del mes en curso, inconsistencias, de lo contrario debe ser devuelta.
- En el evento de celebración de contrato para la prestación de un servicio debe estar totalmente diligenciado y con sus firmas de las personas autorizadas.
- Los contratos deben ser respaldados por una póliza de garantía.
- Realizar la causación por el área contable.
- Pasar la causación con soportes al área de control interno para su verificación.
- La persona encargada de Tesorería debe verificar que estén adjuntos todos los documentos relacionados con dicho pago según el caso, tales como: causación, factura, rut, solicitud de bienes y servicios, certificación bancaria y demás documentos requeridos.
- El Tesorero elaborará cheque o efectuará transferencia.
- El Tesorero elaborará el comprobante de egreso según se efectúe el gasto.
- Las facturas por concepto de reembolso por gastos de viáticos, hospedajes deben venir a nombre de **"CENTRO DEMOCRÁTICO"** **"CD"**, caso contrario no será reconocido.
- La fecha de pago de la factura empezará a contarse a partir del momento en que ésta sea recibida en la oficina central del **Partido** y la mercancía o bienes hayan sido entregadas y/o el servicio prestado a entera satisfacción.
- La Subdirección Administrativa y Financiera, definirá calendario específico para el pago de facturas.

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 – 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia 15



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

#### 4.4.3 Pagos a empleados asalariados y no asalariados

El área contable está encargado de liquidar, causar y adjuntar documentos soportes de nómina, prima, vacaciones, liquidaciones definitivas, documento soporte de no asalariados. Una vez realizada esta labor, los documentos pasan para firma de aprobación a la persona autorizada del gasto; pasa a ser revisada por auditoría interna, luego pasará al área de tesorería donde se efectuará según sea el caso transferencia o pago en cheque.

#### 4.4. 4 Pagos al sistema de seguridad social

El área contable de acuerdo a salarios y novedades de nómina de cada empleado generará mensualmente “teniendo en cuenta que su **vencimiento** la planilla para aportes de seguridad social en el software respectivo, posteriormente se efectuará su contabilización en el programa contable, pasará para revisión por parte de Auditoría interna y posterior al área de pagos.

#### 4.4. 5 Pagos a candidatos

En el manual de auditoría no se incluye procedimiento de campaña, cada vez que hay un proceso electoral, el Partido genera un manual de auditoría específico para esa campaña, define políticas y metodología para apoyar a los candidatos y se debe radicar en el CNE.

#### 4.5 Caja menor

“Centro Democrático” “CD”, tiene un fondo fijo renovable, creado para manejar pequeños desembolsos asignados a una persona como responsable de su manejo y custodia de los dineros y documentos soportes de los gasto.

El Director general es encargado de definir la apertura, aumento, monto y cancelación de la caja menor del “CENTRO DEMOCRATICO” “CD”.

El responsable de la caja menor debe llevar un control diario y cronológico de las para reembolso, se debe hacer una relación muy detallada por cada compra o servicio. Estos documentos son avalados por la persona autorizada del gasto, luego pasa al área Contable, al área de Auditoría Interna y a Tesorería para el reembolso.

Cuando el fondo de caja menor tenga en facturas y recibos un aproximado del 80% debe hacer la relación de gastos y solicitar un nuevo reembolso.

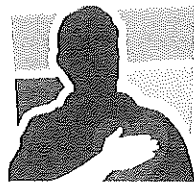
El valor máximo a pagar por caja menor es del 25% de dicha caja.

Es responsabilidad la Subdirección Administrativa y Financiera confrontar los documentos y valores propios de la operación de la caja menor, mediante revisiones periódicas o arqueos.

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 – 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia 16





**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

Una vez contabilizado y aprobado el reembolso se pasará a tesorería para girar cheque por el monto autorizado, a nombre del responsable de la caja menor.

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

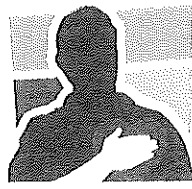
- Elementos de aseo, cafetería.
- útiles y papelería y fotocopias.
- Gastos de representación.
- Gastos legales: autenticaciones, timbres, insinuaciones notariales...
- Taxis y buses para cubrir la movilización y/o actividades específicas.
- Correo, portes y telegramas.
- Fletes.
- Combustibles.
- Restaurantes.
- Mantenimiento menores de oficinas, vehículos y equipos.
- Otros conceptos que no superen el máximo establecido y que a juicio de la Dirección General faciliten la operación.

Todo desembolso debe realizarse a través de:

- Las facturas y recibos de caja menor deben ser firmados por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Vale de caja provisional en caso que no se conozca el monto total de la compra del bien o servicio a realizar, para legalizar máximo en 5 días hábiles.
- Facturas.
- Vales de caja definitivos cuando se trate de gastos de movilización.
- Todo vale debe estar autorizado por el encargado de Área que asume el gasto de acuerdo con el presupuesto de gastos de "CENTRO DEMOCRÁTICO" "CD".
- 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 "CENTRO DEMOCRÁTICO" "CD". 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 cinco (5) días hábiles después de haber efectuado el desembolso, con los respectivos documentos correspondientes a la compra realizada o al servicio

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 - 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia 17



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

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 cinco (5) 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.
- Las facturas y recibos de caja menor deben ser firmados por la subdirección administrativa y financiera.
- Toda solicitud de reembolso debe estar aprobada por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Toda solicitud de reembolso debe estar respaldado por facturas, recibos. En ningún caso pueden efectuarse reembolso con vales de caja provisionales.
- Todo reembolso de caja menor debe efectuarse únicamente con cheque girado a nombre de la persona responsable de la caja menor.
- Se aplicarán arqueos periódicos y sorpresivos a la caja menor.
- Los reembolsos de caja menor se efectuaran en los formatos diseñados para tal fin, a tinta, sin enmendaduras y firmado por el responsable.
- Las inconsistencias halladas en los arqueos de efectivo deberán tener un tratamiento contable adecuado.
- Los pagos que se realicen a través de la caja menor no podrán desconocer las obligaciones de carácter tributario, las retenciones que no sean practicadas deberán ser asumidas por el responsable de la caja menor.
- Diligenciar formato de solicitud bienes y servicios mayores a \$200.000
- Las facturas y recibos de caja menor deben ser inhabilitados con el sello de cancelado.

#### 4.6 Procedimiento para pago reposición de votos

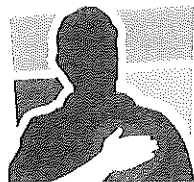
##### 4.6.1 Consejo Nacional Electoral

Posterior a las elecciones políticas nacionales, sea para Presidencia, Congreso, Gobernación, Alcaldía, Consejo, se presenta la rendición de cuentas al Consejo Nacional Electoral por campañas electorales de cada uno de los candidatos para su revisión y aprobación. Dado el reconocimiento de dichos informes, el CNE da derecho a financiación estatal mediante el sistema de reposición gastos por votos válidos obtenidos. Según Ley 1475 de 2011.

El CNE expide y notifica la emisión de la Resolución para efectuar el giro a nombre del "Centro Democrático" "CD".

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 - 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia18



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

#### 4.6.2 Reposición de votos a candidatos

Una vez recibidos los recursos en la cuenta corriente del “Centro Democrático” “CD”, se contactará con los candidatos para hacer la solicitud de los siguientes documentos:

- Información del candidato para Reposición de votos *Formato VII (Anexo 7)*.
- Rut
- Fotocopia de la cédula al 150%.
- Certificación bancaria a nombre de quien se va realizar el desembolso.
- Poder autenticado en caso de autorizar a un tercero cumpliendo con los mismos requisitos del candidato.
- Adjuntar resolución del CNE.
- Si el candidato tiene préstamo con el Partido, debe descontarse de estos recursos y entregar el saldo al candidato.

Al recibir los anteriores documentos, se le efectuará a cada candidato o a la lista según corresponda, las deducciones acordadas con los mismos y aprobadas por los entes Directivos del Centro Democrático CD.

#### 4.6.3 Logo del Centro Democrático CD

Los recursos otorgados por el logo del Centro Democrático CD serán destinados de acuerdo a la aprobación de los entes Directivos del Partido.

#### 4.6.4 Liquidación y pago

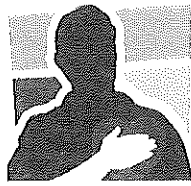
La persona encargada reuniendo todos los documentos requeridos hará la respectiva liquidación de reposición de votos *formato VIII*, pasará esta documentación para aprobación y pago (Anexo 8).

#### 4.7 Otros controles a tener en cuenta

- El Tesorero será el único responsable de la custodia del disponible y conservación de los títulos valores.
- El Tesorero al momento de recibir las chequeras debe verificar la numeración de dicha chequera.
- Todos los cheques y títulos valores deben ser manejados y custodiados en caja fuerte.
- El giro de cheques debe ser en forma secuencial y se debe controlar de manera estricta las chequeras en blanco.
- Las colillas de las chequeras deben ser llenadas en su totalidad y sin excepción, se archivarán por número de cuenta y en orden cronológico.
- Por ningún motivo se deberán girar cheques en blanco, o al portador.

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 – 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia 19



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

- Los documentos que soportan los giros deberán tener un sello para evitar su doble presentación, contabilización o pago.
- Todos los comprobantes de egreso deberán reflejar la firma e identificación de quien recibe el cheque, en caso de transferencia el soporte del banco.
- Todo beneficiario perteneciente al régimen simplificado deberá estar inscrito en el RUT para lo cual deberá presentar copia de su inscripción.
- Los comprobantes se archivarán en orden numérico y cronológico para su fácil consulta.
- Se debe hacer uso del sello PAGUESE AL PRIMER BENEFICIARIO en cheques, con excepción del autorizado por el Director administrativo y financiero.
- El responsable de la contabilización de las consignaciones deberá revisar que las copias contengan el timbre y/o sello de la entidad financiera.
- 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.
- Cada extracto bancario se debe archivar con su respectiva conciliación bancaria, la cual debe ser firmada por el contador y revisada por el Auditor.
- Las partidas conciliatorias no deben tener edades superiores a los 60 días.
- Los cheques anulados deberán ser mutilados para evitar su uso, y se archivarán con el respectivo comprobante de egreso conservando el respectivo consecutivo.
- 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.
- Los cheques pendientes de cobro con edades superiores a los 180 días, deben ser anulados y reclasificados a una cuenta por pagar.
- Las provisiones que se causen por conceptos de cartera de dudoso recaudo, deberán estar aprobadas y soportadas mediante un acta.
- Los prestamos efectuados a terceros deberán estar soportados mediante un acta de la Junta y estarán avalados con pagares, letras de cambio o documentos por cobrar que garanticen su restitución.
- Los activos fijos se deben registrar en cuentas que representen los bienes adquiridos, de acuerdo con sus características generales.
- Todos los activos fijos deberán ser identificados a través de placas numeradas ubicadas en un lugar visible y asignar un responsable de uso.
- El control de activos se debe hacer en forma adecuada de tal manera que facilite su ubicación, descripción, y usuario.
- 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.

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 – 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia20



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

- La contabilización de activos debe mantener registros adecuados para el control de costos y de la depreciación. La depreciación se asignará sistemáticamente a lo largo de su vida útil, utilizando la fijada por las normas.
- Los activos adquiridos por aporte, donaciones y otros deben investigarse cuidadosamente, revisar la presencia de los documentos que sustenten esos activos.
- Se debe hacer seguimiento a las erogaciones aplicables a los activos fijos en uso y que se puedan ver como un aumento en su costo.
- Las ventas y bajas de activos fijos deberá ser contabilizadas de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Los activos fijos deben estar protegidos contra todo tipo de riesgo a través de pólizas de seguros.
- Todos los pasivos y cuentas por pagar deben estar registradas en forma adecuada de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Se deben examinar los registros de proveedores y cuentas por pagar a la fecha de cierre, impuestos, acreedores varios y demás obligaciones por pagar.
- El responsable de tesorería 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.
- Los montos de gastos en apoyo a candidatos estarán sujetos a determinación por los directivos del Partido.

## 5 AUDITORIA DE SISTEMAS

- Se deberá establecer una biblioteca de archivos de computador.
- El ingreso a las computadoras debe estar controlado a través de claves de acceso para cada usuario las cuales deben ser personales e intransferibles.
- Las computadoras deberán contar con un programa antivirus adecuado que garantice la seguridad y protección de la información.
- El software instalado en cada computadora deberá contar con sus respectivas licencias.
- Todos los contratos celebrados en esta área deberán revisarse periódicamente para que se cumplan en su totalidad las cláusulas del mismo.
- Se deberán hacer copias de seguridad o backup periódicamente (diariamente en el servidor y semanalmente en los equipos cliente) de la información, estas copias deben ser guardadas en un lugar seguro diferente al puesto de trabajo.
- Se deberá tener un adecuado servicio de mantenimiento para los equipos de computación.
- Todos los equipos de cómputo deben estar cubiertos con una adecuada póliza de seguros.

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 - 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia21



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**

Mano firme  
Corazón grande

### **6 LIBROS OFICIALES**

El libro mayor, diario y auxiliares debe estar registrados por el Concejo Nacional 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 llevarán la certificación de “anulado” por el Contador y revisor fiscal.

Los folios utilizados no tendrán borrones ni enmendaduras.

### **7 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES**

Se mantendrá una constante actualización al plan único de cuentas, dicha actualización del software contable lo hará únicamente por la persona autorizada para tal fin.

Cada mes se revisará el balance general y estado de ingresos y gastos, analizar las principales variaciones y su efecto a corto y largo plazo.

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

Se tendrá un minucioso cuidado con el libro de correspondencia recibida, se registrará diariamente la fecha, origen, destino o dependencia y firma quien recibe.

### **8 METODOLOGIA APLICABLE**

El trabajo será realizado diariamente por cada funcionario, con las actividades que tenga asignadas y la auditoría 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.

---

Director Nacional  
“Centro Democrático” “CD”

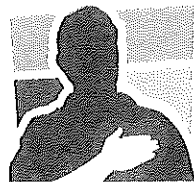
---

Auditor Interno  
“Centro Democrático” “CD”

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 – 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia22





**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

## GLOSARIO

Bienes	Los bienes son mercancías que se intercambian y que tienen alguna demanda por parte de personas u organizaciones que consideran que reciben un beneficio al obtenerlos.
Caja menor	Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.
CD	Centro Democrático CD.
CNE	Consejo Nacional Electoral
Contrato	Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad.
Documentos Soporte	Este documento formaliza la cuenta de cobro para no obligados a facturar electrónicamente, mediante Decreto 358 y la Resolución 000042 de 2020, modifica el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 factura equivalente.
Egresos	El término hace referencia específicamente al dinero que se utiliza en un negocio o acción monetaria para pagar determinados gastos y que por lo tanto no puede ser contado como ganancia.
Factura	Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.
Gasto	Es una salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para un artículo o por un servicio.
Ingresos	Las cantidades que recibe una empresa por la venta de sus productos o servicios
Servicio	Es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.
smmlv	Salario mínimo mensual legal vigente.

**PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO** NIT. 900.754.646-8

Calle 66 No. 7 - 59 | Teléfonos: (+57 1) 7429336 - 7432157 | Bogotá D.C., Colombia 23





APORTE - CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA

Formato I  
"CENTRO DEMOCRÁTICO" "CD"

No. DONACIÓN	FECHA		
Consecutivo No.	Año	Mes	Día

INFORMACIÓN BÁSICA PERSONA JURÍDICA

Entidad

NIT

Dirección domicilio social Ciudad Departamento

Teléfono Teléfono Celular Fax E-Mail

Objeto social:

Nombre del representante legal Cédula Teléfono Oficina

CARACTERÍSTICAS DEL APORTE

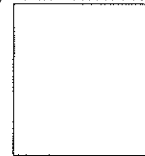
Banco	Cheque No.	Cuenta No.	Sucursal	Valor \$
Valor Total Aporte \$			Valor Total Aporte Letras	

DECLARACIÓN VOLUNTARIA SOBRE ORIGEN DE LOS FONDOS

Actuando en nombre y representación de la persona jurídica de manera voluntaria realizo la siguiente declaración de actividades y origen de fondos al partido:

1. Declaro que los recursos que entrego a título de donación no provienen de ninguna actividad ilícita o que tengan por objeto financiar fines antidemocráticos o atentatorios del orden público.
2. Declaro que mis actividades profesionales y comerciales no tienen relación alguna con ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione.
3. Declaro que la donación en dinero que se hace al Partido "Centro Democrático" "CD" se efectúa cumpliendo todas las disposiciones legales.
4. Declaro que no se me ha formulado acusación o imputación en un proceso penal por delito relacionado con la financiación, pertenencia o promoción de grupos armados ilegales, narcotráfico, delitos contra la administración pública, contra los mecanismos de participación democrática y de lesa humanidad.
5. Declaro que no desempeño ninguna función pública.
6. Declaro que los recursos no provienen directa o indirectamente de gobiernos o personas naturales o jurídicas extranjeras.
7. Declaro que no soy titular de derecho real, personal, aparente o presunto de dominio, respecto de bienes sobre los cuales se hubiere iniciado un proceso de extinción de dominio.
8. Declaro que los recursos donados no provienen de personas naturales o jurídicas cuyos ingresos en el año anterior se hayan originado en más de un cincuenta por ciento 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.
9. El abajo firmante titular de la cédula de ciudadanía anotada autoriza al partido para que obtenga de cualquier fuente la información y confirmación sobre los datos aquí entregados y el origen de los recursos donados.
10. Se adjuntan los siguientes documentos: a) RUT b) Cédula de ciudadanía Representante Legal. C) Cámara de comercio D) Composición Accionaria de la empresa E) Acta autorización de junta para la donación f) Insinuación Notaria si

Firma del Representante Legal y C.C. .



ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL PARTIDO


Nombre Captador Identificación C.C. y Firma

Observaciones Aprobación y Verificación

Director General

Año	Mes	Día



 <b>CENTRO DEMOCRÁTICO</b> <small>Miro firma</small> <small>Consentido</small>		Formato II			
		"CENTRO DEMOCRÁTICO" "CD"			
APORTE - CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA		No. DONACIÓN		FECHA	
		Consecutivo No.	Año	Mes	Día
INFORMACIÓN BÁSICA PERSONA NATURAL					
Primer Apellido		Segundo Apellido		Primer Nombre	
Identificación C.C. No.			Lugar de Expedición		
Dirección Residencia			Ciudad		Departamento
Teléfono Residencia		Teléfono Celular	Fax	E-Mail	
Tipo de Actividad Económica		Asalariado		Independiente	Otros
Empresa donde trabaja					
Dirección Oficina			Ciudad		Teléfono Oficina
CARACTERÍSTICAS DEL APORTE					
Banco		Cheque No.	Cuenta No.	Sucursal	Valor \$
Valor Total Aporte \$			Valor Total Aporte Letras		
DECLARACIÓN VOLUNTARIA SOBRE EL ORIGEN DE LOS FONDOS					
Actuando en nombre propio de manera voluntaria y bajo la gravedad de juramento, realizo la siguiente declaración de actividades y origen de fondos al partido:					
1. Declaro que los recursos que entrego a título de donación no provienen de ninguna actividad ilícita o que tengan por objeto financiar fines antidemocráticos o atentatorios del orden público.					
2. Declaro que mis actividades profesionales y comerciales no tienen relación alguna con ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione.					
3. Declaro que la donación en dinero que se hace al Partido "Centro Democrático" "CD" se efectúa cumpliendo todas las disposiciones legales.					
4. Declaro que no se me ha formulado acusación o imputación en un proceso penal por delito relacionado con la financiación, pertenencia o promoción de grupos armados ilegales, narcotráfico, delitos contra la administración pública, contra los mecanismos de participación democrática y de lesa humanidad.					
5. Declaro que no desempeño ninguna función pública.					
6. Declaro que los recursos no provienen directa o indirectamente de gobiernos o personas naturales o jurídicas extranjeras.					
7. Declaro que no soy titular de derecho real, personal, aparente o presunto de dominio, respecto de bienes sobre los cuales se hubiere iniciado un proceso de extinción de dominio.					
8. Declaro que los recursos donados no provienen de personas naturales o jurídicas cuyos ingresos en el año anterior se hayan originado en más de un cincuenta por ciento 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.					
9. El abajo firmante titular de la cédula de ciudadanía anotada autoriza a la campaña para que obtenga de cualquier fuente la información y confirmación sobre los datos aquí entregados y el origen de los recursos donados.					
10. Se adjuntan los siguientes documentos: a) Cédula de ciudadanía. b) Insinuación Notarial si aplica					
<hr/> Firma del Donante y C.C.					<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> Huella
ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL PARTIDO					
Nombre Captador			Identificación C.C. y Firma		
Observaciones			Aprobación y Verificación		
			Director General		
			Año	Mes	Día



[Redacted area]

INGRESO POR AYUDA EN ESPECIE VALORADA A SU PRECIO COMERCIAL	No. AYUDA EN ESPECIE		FECHA		
	Consecutivo No.		Año	Mes	Día

**INFORMACIÓN BÁSICA PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA**

Nombre o Entidad \_\_\_\_\_  
 C.C. No. o NIT \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_  
 Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono Celular \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_  
 Nombre del representante legal si es persona jurídica: \_\_\_\_\_  
 Dirección del representante legal si es persona jurídica \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Teléfono Oficina \_\_\_\_\_

**AYUDA EN ESPECIE VALORADA A SU PRECIO COMERCIAL**

Descripción	Valor \$

**DECLARACIÓN VOLUNTARIA**

Declaro bajo la gravedad del juramento lo siguiente:

1. Declaro que los recursos que entrego a título de donación no provienen de ninguna actividad ilícita o que tengan por objeto financiar fines antidemocráticos o atentatorios del orden público.
2. Declaro que mis actividades profesionales y comerciales no tienen relación alguna con ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo prohíba.
3. Declaro que la ayuda en especie valorada a su precio comercial que se hace al Partido "Centro Democrático" "CD" se efectúa cumpliendo todas las disposiciones legales.
4. Declaro que no se me ha formulado acusación o imputación en un proceso penal por delito relacionado con la financiación, pertenencia o promoción de grupos armados ilegales, narcotráfico, delitos contra la administración pública, contra los mecanismos de participación democrática y de
5. Declaro que no desempeño ninguna función pública.
6. Declaro que los recursos no provienen directa o indirectamente de gobiernos o personas naturales o jurídicas extranjeras.
7. Declaro que no soy titular de derecho real, personal, aparente o presunto de dominio, respecto de bienes sobre los cuales se hubiere iniciado un proceso de extinción de dominio.
8. Declaro que los recursos donados no provienen de personas naturales o jurídicas cuyos ingresos en el año anterior se hayan originado en más de un cincuenta por ciento 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.
9. El abajo firmante titular de la cédula de ciudadanía anotada autoriza al partido para que obtenga de cualquier fuente la información y confirmación sobre los datos aquí entregados y el origen de los recursos donados.
10. Se adjuntan los siguientes documentos: a) RUT. y b) Cédula de ciudadanía

\_\_\_\_\_  
Firma del Aportante y c.c.

**ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL PARTIDO**

Nombre Captador \_\_\_\_\_ Identificación C.C. / Firma \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_ Aprobación y Verificación \_\_\_\_\_  
 Director General \_\_\_\_\_

Año	Mes	Día

¡Trabajamos por un mejor País!



**CENTRO  
DEMOCRÁTICO**  
Mano firme  
Corazón grande

**Registro de Datos Personales**

Tipo Documento Identificación (ID Type) *	<input type="text"/>	Número Identificación (ID Number) *	<input type="text"/>
Nombres (Name) *	<input type="text"/>	Apellidos (Last Name) *	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento (Date of Birth)	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Correo electrónico Contacto (E-mail Address) *	<input type="text"/>
Teléfono Fijo (Telephone) *	<input type="text"/>	Teléfono Celular (Mobile) *	<input type="text"/>
Dirección (Address)	<input type="text"/>	Departamento (State)	<input type="text"/>
Ciudad (City)	<input type="text"/>		
Autorizo enviarme notificaciones por SMS (Allow SMS Notifications) *	<input type="button" value="Sí (Yes)"/>		
Autorizo enviarme notificaciones por correo electrónico (Allow e-mail Notifications) *	<input type="button" value="Sí (Yes)"/>		

\* Campo requerido

**Usuario Registrado**

Usuario (User)

Contraseña (Password)

**Recuperar Contraseña**

Usuario (User)

**Registro del Medio de Pago**

Tipo de Cuenta (Method of Payment) \*

Número de Tarjeta (Card Number) \*

Fecha de Vencimiento (Expiration Date) (MM/YY) \*  /

**Donación**

Tipo de Donación (Donation Frequency) \*

Valor del aporte mensual (Monthly Donation Amount) \*

**Política de Términos y condiciones**

[Acepto política de términos y condiciones](#)



El País nos necesita, apóyenos con su DONACIÓN

**Política de Términos y condiciones****Bienvenido**

Para hacer uso de nuestros servicios es indispensable que conozca y acepte los Términos y Condiciones Generales de Uso para Pagadores (en adelante términos y condiciones) pues rigen la relación que tiene el comercio contratante de la solución PTESA con usted.

Es indispensable que como Pagador se abstenga de aceptar estos Términos y condiciones si carece de capacidad legal para hacerlo. PTESA no tiene manera de verificar que cuenta con dicha capacidad, por lo cual presumirá que su aceptación es vinculante.

Si al momento del pago es re-direccionado a los sitios web de PTESA, usted acepta estos Términos y condiciones haciendo clic en la casilla del check-box que establece la aceptación de los términos y condiciones.

En cambio si paga en los sitios web del Comercio que contrató con PTESA, asumimos que acepta el contenido de estos TÉRMINOS Y CONDICIONES, publicados en los sitios web de esa organización, en la Sección Legal de la página web a través de la que está ingresando a realizar un pago, recaudo o transacción financiera

## › GENERALIDADES

## › DECLARACIONES DEL PAGADOR

## › ACEPTACION

## › POLITICAS

## › HABEAS DATA

## › DATOS PERSONALES

## › TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

## › AUTORIZACION DEL USO DE DATOS

## › POLITICA DE PRIVACIDAD DE LA PAGINA WEB

## › EXACTITUD, CARACTER COMPLETO Y PUNTUALIDAD DE LA INFORMACION

## › INFORMACION DE LOS USUARIOS

## › GARANTIAS Y EXTENCIONES DE RESPONSABILIDAD

## › USOS PROHIBIDOS DEL WEB SITE

## › TERMINACIÓN

## › DERECHOS

## › DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS

## › AUTORIZACIÓN PARA DÉBITO EN CUENTA

Política de terminos y condiciones PTESA



**PARTIDO CENTRO DEMOCRATICO  
SISTEMA DE GESTION Y CALIDAD**

CD-AP-ADM-FO-08

Formato VI

**SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS**

Ver: 1.0  
6-02-2020

Bien

Servicio

DEPENDENCIA SOLICITANTE		FECHA DE SOLICITUD		
QUIEN SOLICITA		DIA	MES	AÑO

**JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD**

Area for justification of the need.

MOTIVO DE CONTRATACIÓN	APLICA	
	SI	NO
1. Cantidad Requerida		
2. Garantia Requerida		
3. Condiciones de Entrega		
4. Reemplazo personal en licencias. Polizas Requeridas (Cumplimiento, Calidad)		
5. Precio Estimado		
6. Fecha Requerida del Bien o Servicio		

**PROVEEDORES SUGERIDOS**

1.	
2.	
3.	

**OBSERVACIONES**

Area for observations.

**FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD**

CARGO: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

**APROBACION**

	DIA	MES	AÑO
--	-----	-----	-----

AUTORIZADO POR (Lider Dependencia)

APROBADO POR (Subdirectora Administrativa y Financiera)

**INFORMACION DEL CANDIDATO PARA LA REPOSICION DE VOTOS**  
Elecciones regionales 25 de octubre 2015

Candidato a :

<i>Gobernación</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Asamblea</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Alcaldía</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Consejo</i>	<input type="checkbox"/>

(Marque con X)

\_\_\_\_\_  
Ciudad

\_\_\_\_\_  
Departamento

FECHA		
Año	Mes	Día

**INFORMACIÓN BÁSICA PERSONA NATURAL**

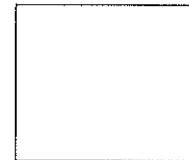
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
Identificación C.C. No.		Lugar de Expedición	
Dirección Residencia		Ciudad	Departamento
Teléfono Residencia	Teléfono Celular	E-Mail	

**Anexos**

Anexo los siguientes documentos:

- 1 Formato - Información del candidato para Reposición de votos.
- 2 Rut
- 3 Fotocopia de la cédula ampliada al 150%.
- 4 Certificación bancaria a nombre de quien se va realizar el pago.
- 5 Poder autenticado en caso de autorizar a un tercero.

Firma:



Huella

\_\_\_\_\_  
C.C. No.

**ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL PARTIDO**

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Año	Mes	Día

\_\_\_\_\_  
Verificación  
Responsable del Partido

Resolución No. \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_  
 Departamento \_\_\_\_\_  
 Municipio \_\_\_\_\_  
 Valor Recibido \_\_\_\_\_



Formato VIII

### LIQUIDACIÓN REPOSICIÓN DE VOTOS

NO.	C.C.No.	Nombre Candidato	No. Votos	Vr. Voto	Vr. Bruto Reposición	Audiforia CNE (1%)	Crédito CD (20%)	Descuento 4x1000	Neto a Pagar
1									
2									
3									
4									
5									
			-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

C.E	Fecha	Valor
Observaciones:		
1.		
2.		
3.		

Preparado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

# SOLICITUD DE ANTICIPO



**DATOS DEL SOLICITANTE**

FECHA	
AREA	
NOMBRE	
CARGO	
VALOR	\$

**AREA A QUIEN SE DIRIGE LA SOLICITUD**

NOMBRE	
CARGO	

**TIPO DE SOLICITUD DE BIENES Y O SERVICIO**

- |                |           |
|----------------|-----------|
| Transporte     | Servicios |
| Viáticos       | Alquiler  |
| Capacitaciones | Otros     |
| Logística      |           |

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

firma del responsable

**Control de documentos**

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
	Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo y Financiero