

“CENTRO DEMOCRÁTICO” “CD”

MANUAL DE AUDITORÍA

INSTRUCTIVO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

*Versión 1.5
Marzo de 2025*

CONTENIDO

OBJETIVO	3
REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE RECURSOS.....	4
1. CONTROL CON ENTIDADES FINANCIERAS	4
2. CONTROL DE INGRESOS	5
2.1. Donaciones	5
2.1.1 Donaciones Específicas	8
2.1.2 Donaciones Mínima Cuantía	8
2.2. Por reposición de gastos/votos	8
2.3. Financiación prohibida	8
3. CONTROL PARA COMPRAS.....	9
3.1. Consideraciones Generales	9
3.2. Definiciones Contrato	9
3.3. Solicitud de adquisición de bienes o servicios	9
3.4. Descripción de actividades.....	9
3.5. Consolidar el Presupuesto de compras y contratación general de operación de la CD:.....	9
3.6. Aprobar el presupuesto de compras y contratación.....	10
3.7 Reunión con vinculados	13
4. CONTROL DE EGRESOS.....	13
4.1. Ordenador del gasto	13
4.3. Forma 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 a 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 gastos/votos	18
4.6.1 Consejo Nacional Electoral.....	19
4.6.2 Reposición de gastos/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.....	21
6. LIBROS OFICIALES	22
7. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	22
8. METODOLOGÍA APLICABLE	22
9. GLOSARIO	23

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. Por lo anterior, el **“CENTRO DEMOCRÁTICO” “CD”** establece el siguiente sistema que deberá garantizar el cubrimiento de las actividades de campañas, sujetas a la auditoría a que se refiere el artículo 49 de la Ley 130 de 1994, así como las actividades de funcionamiento.

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”**. Este sistema 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”**.
- Elaborar el dictamen de auditoría interna sobre los ingresos y gastos de funcionamiento del **“CENTRO DEMOCRÁTICO” “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.

REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE RECURSOS

Con base en la reglamentación de los sistemas de auditoría interna de ingresos y egresos descritos en la resolución 3476 de 2005, el **“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 por superintendencia financiera. En todas las cuentas se llevará un control estricto, se verificará la procedencia de los recursos así mismo se velará por la destinación de los fondos.

El **“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).

2. CONTROL DE INGRESOS

Las fuentes de financiación para el **“CENTRO DEMOCRÁTICO” “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 DEMOCRÁTICO” “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

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

Para Personas Jurídicas:

1. *Formato I*: aporte contribución voluntaria”, debidamente diligenciado con firma del Representante Legal.
2. Extracto del acta de la Junta Directiva en la cual conste la asignación presupuestal para la donación. (debidamente firmada por el Presidente y el Secretario de la reunión. (Ley 130 de 1994).
Este documento es obligatorio, así en la cámara de comercio el Representante Legal este facultado para realizar donaciones.
En caso que la donación sea específica, debe aclarar para qué candidato va dirigida la

donación.

3. Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a 30 días. En caso de terceros extranjeros el documento que acredite constitución /registro.
4. RUT completo con fecha de expedición de 30 días
5. Copia del documento de identidad del Representante legal.
6. Insinuación Notarial (Si la donación es mayor a 50 SMLV)
7. Certificación de la Revisoría Fiscal donde aclara que los recursos provienen de actividades ordinarias y privadas de la sociedad en Colombia.

Para Personas Naturales:

1. *Formato II* : aporte contribución voluntaria”, debidamente diligenciado con firma.
2. RUT vigente
3. Copia del documento de identidad
4. Insinuación Notarial (Si la donación es mayor a 50 SMLV)
5. Certificación donde se especifique la procedencia de los recursos que va a donar; asimismo, si la donación va dirigida para un candidato en especial, especificar en esta certificación el nombre del candidato.

Para Donaciones y/o Contribuciones en Especie:

1. *Formato III* : aporte contribución voluntaria”, debidamente diligenciado con firma Se tiene que incluir siempre el valor comercial real correspondiente a la donación.
2. Se tiene que anexar los mismos documentos que apliquen a persona natural o jurídica según el caso.
3. 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 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, copia o de manera virtual.
- 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 deberán ser enviado a la sede nacional del Partido, 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 Nacional.
- Recibido el cheque o donación en especie con todos los documentos relacionados anteriormente, deben ser entregados al Director Administrativo y Financiero para

delegar la organización en una carpeta en físico, por cada donante. Así mismo, todos los documentos se remiten a cada una de las áreas responsables por correo electrónico para:

- Verificación en las listas internacionales y software de control a través de la herramienta “Compliance” (Contraloría, Fiscalía, Procuraduría, y demás).
- Otorgar la viabilidad que sí se puede recibir dicha donación. Este estudio tiene un tiempo estimado de (3) tres días hábiles. Esta viabilidad se realiza a través de correo electrónico y con firma en el formato “Autorización para Recibir Donaciones”, que reposa en cada carpeta en físico.
- Áreas responsables para autorizar donaciones: Representante Legal, Secretaria General/Jurídica, Veeduría Nacional, Auditoría Interna, Revisoría Fiscal y Dirección Administrativa y Financiera. Cada área debe emitir la aprobación mediante las respectivas firmas de autorización en un plazo máximo de seis (6) días hábiles.
- Una vez realizada la verificación y que se determine que el donante no presenta ningún impedimento, de acuerdo a lo estipulado en Ley 1475 y otros controles internos, se procederá a confirmar al donante.
- En cuentas de donaciones se puede recibir cheque, cupón de recaudo o a través de canal electrónico wompi.
 - **Donación en Cheque:**
 - Cheque girado a nombre del Centro Democrático y cruzado.
 - Debe ser remitido a la Sede Nacional del Partido Centro Democrático, ubicada en la calle 28 b No. 15 – 32 Teusaquillo, Bogotá D.C.
 - Se debe verificar que la persona que firma el formato y documentos sea la misma que firma el cheque.
 - Una vez endosado el cheque, se realizará la consignación en la cuenta del Partido dispuesta para este fin.
 - Los cheques que por algún motivo no cumplan el proceso de verificación, deben ser devueltos al donante tan pronto como sea posible mediante comunicación escrita.
 - Las únicas personas autorizadas para recibir cheque son: el Director Nacional, el Director Administrativo y Financiero, y el Tesorero del Partido.
 - **Donación a través de cupón de recaudo:** El Tesorero del Partido emite el cupo de recaudo y se remite al correo electrónico indicado por el donante. El donante imprime el documento y se dirige al Banco para realizar la consignación correspondiente.
 - **Donación a través de canal electrónico wompi:** El Tesorero del Partido envía link al correo electrónico indicado por el donante
 - **Donación en especie:** En el caso de donaciones o aportes en especie, es obligatorio diligenciar el formato y remitir los documentos correspondientes antes de recibir físicamente la contribución.
- Los cheques que a juicio del Director Nacional y/o Director Administrativo y Financiero

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 Nacional o por el Director Administrativo y Financiero y debidamente entregada en la dirección consignada en el formato.

Una vez realizada la contabilización de cada donación (en cheque, transferencia o en especie) y la verificación interna de todos los documentos anexos, inmediatamente se dará traslado a su inclusión en la contabilidad del Partido. Los comprobantes de ingreso deben ser firmados por la persona que registra dicho ingreso.

2.1.1 Donaciones Específicas

En reunión de la Junta de Administración del 30 de enero de 2025, se aprobó que el Partido debe descontar el 10% del valor de la donación específica para candidatos que ingrese a las cuentas del Centro Democrático, para cubrir los gastos bancarios que se deriven de estas transacciones y los costos administrativos.

2.1.2 Donaciones Mínima Cuantía

Para que los donantes puedan hacer contribuciones al Partido, se abre la posibilidad de realizar donaciones de mínima cuantía (Valores < de \$150.000,00), diligenciando y firmando el formato establecido para este proceso, sin adjuntar copia de rut, ni copia de cédula, solamente con su firma. Esta contribución se puede realizar de la siguiente manera:

- Directamente en las instalaciones de la Sede Nacional
- Cupón de recaudo o a través de canal electrónico wompi

2.2. Por reposición de gastos/votos

Corresponde al porcentaje establecido en el Estatuto del Partido y en los acuerdos de coalición, de los recursos recibidos por parte del CNE como reconocimiento a los candidatos, que de acuerdo a su cantidad de votos o al reconocimiento de los gastos, adquieren ese derecho en los procesos electorales, los cuales pueden ser: Presidencial, Congreso (Cámara y Senado) y Regionales (gobernaciones, asambleas, alcaldías y concejos.

2.3. 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.

- 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 4.5 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.

3.3. Solicitud de adquisición de bienes o servicios:

Es un documento que emite el “CD” para adquirir bienes y/o servicios de baja complejidad.
Formato X.

3.4. 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”.

3.5. 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 Nacional del Partido según corresponda.

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.

3.6. 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 Nacional 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 y/o mediante contrato 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 Dirección 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 Nacional del Partido.

Determinar las condiciones de la adquisición a realizar: Dependiendo del bien o servicio a adquirir, la Dirección 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

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:

Si es persona jurídica

Factura

Cámara de comercio vigente

RUT vigente

copia cédula del Representante legal

Certificación bancaria

Cotización a nombre del Centro Democrático CD NIT 900754646-8

Certificado de aportes a seguridad social y/o parafiscales (si aplica)

Si es persona natural

Cuenta de cobro y/o factura

RUT vigente

copia cédula

Certificación bancaria

Cotización a nombre del Centro Democrático CD NIT 900754646-8

Certificado de aportes a seguridad social y/o parafiscales (si aplica)

Elaborar orden de servicio: La Dirección 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 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 solicitara revisión por parte del área jurídica.

Todas las órdenes de compra y aceptaciones de oferta llevarán el visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera.

Firmar y legalizar: Se solicita la firma de la orden de servicio o aceptación de oferta al proveedor seleccionado, de la persona quien tiene la necesidad de adquirir el servicio o bien.

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.

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.

3.7 Reunión con vinculados

Para las reuniones que se harán de vinculados y empleados del Partido se debe diligenciar y firmar el *Formato VI* para aprobación del gasto.

4. CONTROL DE EGRESOS

4.1. Ordenador del gasto

El Representante Legal es el Ordenador del gasto del **“CENTRO DEMOCRÁTICO” “CD”**, quien autorizará mediante contratos y formato de requerimiento de bienes y servicios a la Dirección 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 son:

- Cuidarse de no exceder el tope máximo autorizado por el Representante Legal
- Autorizar todos los egresos que se generen en el **“CENTRO DEMOCRÁTICO” “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.
- En lo posible, los contratos deberán estar respaldados 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 DEMOCRÁTICO” “CD”** a través de los auxiliares administrativos.
- Ningún colaborador de **“CENTRO DEMOCRÁTICO” “CD”** está autorizado para elaborar facturas o cuentas de cobro a los proveedores de la entidad.

4.3. Forma de pago:

El **“CENTRO DEMOCRÁTICO” “CD”** puede efectuar pagos con cheque, transferencia, tarjeta de crédito o en efectivo.

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 DEMOCRÁTICO 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.
- Si supera el monto de \$200.000 debe presentar orden de servicios debidamente firmada y autorizada.
- Si se desean asociar servicios automáticos debitados de las tarjetas de crédito, las áreas que lo solicitan deben enviar la solicitud a la Dirección administrativa para la respectiva revisión y aprobación de los servicios y una vez aprobada, el tesorero personalmente asociara el servicio solicitado.

4.3.4 En efectivo

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

4.4. Pagos

4.4.1 Pagos por anticipos

Los anticipos deben regirse 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 Dirección Administrativa y Financiera.
- Debe quedar claro el tiempo de legalización.
- Los anticipos deben regirse al proceso establecido por el Partido para su solicitud y legalización.

- Se debe solicitar el anticipo con el formato estipulado, con firma del responsable, nombre, identificación del tercero a quien se debe girar. *Formato IV*
- El giro se realiza bajo la autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Para realizar el giro de los recursos se debe adjuntar la siguiente documentación

Si por algún motivo, al momento de realizar el giro, el responsable de la solicitud no pudo entregar alguno de los documentos anteriormente mencionados, se debe comprometer a que, en un plazo no mayor a 05 días hábiles, entregará la documentación para legalizar el anticipo. En caso de no legalizar en el tiempo estipulado, se aplicará como ingreso a la persona que solicita el anticipo.

La persona responsable del anticipo debe comunicar al tercero la documentación requerida para legalizar, si el tercero no cuenta con los requisitos anteriormente mencionados, por favor abstenerse de solicitar un giro a nombre del mismo.

Es de resaltar que, si el anticipo es específico, debe girarse directamente al beneficiario, pero si no se soporta la documentación, se aplicará como ingreso a la persona que solicita el anticipo.

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:
 - Factura electrónica (para personas jurídicas o quién la DIAN determine)
 - Factura electrónica con código CUFE
- 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 Dirección Administrativa y Financiera, definirá calendario específico para el pago de facturas.

4.4.3 Pagos a empleados asalariados y no asalariados

El área contable está encargada 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 el pago mediante transferencia.

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.

4.5. Caja menor

El “**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 gastos.

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

El responsable de la caja menor debe llevar un control diario y cronológico de los reembolsos, 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 Dirección Administrativa y Financiera confrontar los documentos y valores propios de la operación de la caja menor, mediante revisiones periódicas o arqueos.

Una vez contabilizado y aprobado el reembolso se pasará a tesorería para girar los recursos 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.
- Mantenimientos 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 Dirección 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 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 Dirección administrativa y financiera.
- Toda solicitud de reembolso debe estar aprobada por la Dirección 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 efectuarán 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 gastos/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”**.

4.6.2 Reposición de gastos/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 gastos/votos *Formato VII*.
- 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 y aprobadas en los Estatutos del Partido, además de estos, se aplica otros descuentos (GMF 4x1000 y préstamos).

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 gastos/votos *Formato VIII*, pasará esta documentación para aprobación y pago.

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.
- 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.
- 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 deberán 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.

6. LIBROS OFICIALES

Los libros de contabilidad no requieren ser inscritos en el registro mercantil⁴ y pueden ser llevados en archivos electrónicos siempre que su almacenamiento garantice que la información sea completa e inalterada⁵. La conservación de los registros electrónicos seguirá las condiciones establecidas en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999, así:

- a. Que la información que contenga sea accesible para su posterior consulta.
- b. Que los mensajes de datos o documentos sean conservados en el formato que se haya generado.
- c. Que permita determinar el origen, la fecha y hora en que fue producido el documento.
- d. La conservación de la información financiera podrá realizarse directamente o a través de terceros siempre y cuando cumpla con las condiciones que fueron mencionadas.
- e. Resulta conveniente que los administradores implementen estrategias de respaldo de la información, que minimicen una eventual pérdida de datos.

[4] Artículo 175 del Decreto Ley 19 de 2012.

[5] Artículo 7 Decreto 805 de 2013.

El Centro Democrático conservará la información de los libros oficiales de manera digital, respaldada con un Backup que garantizará que la información sea completa e inalterada.

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. METODOLOGÍA 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.

9. 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.

 Director Nacional
 “Centro Democrático” “CD”

 Auditor Interno
 “Centro Democrático” “CD”

