

MANUAL DE AUDITORIA

CENTRO DEMOCRATICO

INSTRUCTIVO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para dar cumplimiento a lo establecido por la resolución 3476 de 2005 la cual reglamento, 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** Establece el siguiente sistema que deberá garantizar el cubrimiento de las actividades de la campañas sujetas a la auditoria a que se refiere el artículo 49 de la Ley 130 de 1994.

OBJETIVOS

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 Leyes, decretos resoluciones y circulares vigentes.

El sistema de control interno forma parte de la estructura interna del **CENTRO DEMOCRÁTICO**. 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 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:

- Verificar y supervisar que los recursos captados por **CENTRO DEMOCRÁTICO** sean administrados y controlados en forma adecuada, dando cumplimiento a las normas internas y externas, con el fin de evitar posibles riesgos que los puedan afectar y ante la necesidad de prevenir el ingreso de dineros de dudosa procedencia.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la financiación del Partido, de acuerdo a la LEY ESTATUTARIA 1475 del 14 de Julio de 2.011. Título II de la Financiación Política.
- Proponer los diseños, formatos, procesos financieros y contables así como el establecimiento de sistemas integrados de información financiera y otros mecanismos de verificación y evaluación del desempeño y de resultados de los procesos de rendición de cuentas.
- Informar al Consejo Nacional Electoral sobre las irregularidades que se presenten

en el manejo de los ingresos y gastos de funcionamiento del **CENTRO DEMOCRÁTICO**.

- Elaborar el dictamen de auditoría interna sobre los ingresos y gastos de funcionamiento del **CENTRO DEMOCRÁTICO**. 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 en especial las descritas en Decreto 2649 de 1993.

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

1. REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE RECURSOS

Para dar cumplimiento a la reglamentación de los sistemas de auditoría interna de ingresos y egresos descritos en la resolución 3476 de 2005, **CENTRO DEMOCRÁTICO** 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.

Todos los recursos en dinero se recibirán y administrarán a través de unas cuentas corrientes en una entidad financiera legalmente autorizada.

Se abrirán tres cuentas así:

- Cuenta Corriente para la administración de recursos provenientes a Reposición de Votos de las Campañas.
- Cuenta Corriente para la administración de recursos provenientes del Estado para el Funcionamiento de los Partidos Políticos.
- Cuenta Corriente para la administración de recursos provenientes de Donaciones.

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

- Todas las transacciones se deben realizar en una única sucursal donde debe haber una persona designada por la entidad bancaria para el recibo de los depósitos.
- Todo cheque consignado debe estar debidamente endosado por el gerente de la campaña.
- Por cada cheque depositado el banco debe expedir un soporte.
- Por ningún motivo el banco puede recibir dinero en efectivo o depósitos por transferencias electrónicas.
- Todo cheque girado por el Partido debe ser pagado con mínimo 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.
- Los pagos que se realicen por las cuentas corrientes deben ser en cheque por lo cual no se requiere el uso de tarjeta debito.

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.

1.1. CONTROL DE INGRESOS

Las fuentes de financiación para **CENTRO DEMOCRATICO** serán las autorizadas por la LEY ESTATUTARIA 1475 de 2.011, Título II, Capítulo I, Artículo 16:

- Las cuotas de sus afiliados de conformidad con los Estatutos.
- Las contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o en especie, de sus afiliados y/o de particulares.
- Los créditos obtenidos en Entidades Financieras legalmente autorizadas.
- Los Ingresos originados en actos públicos, publicaciones y/o cualquier otra actividad lucrativa del Partido, los Rendimientos procedentes de la Gestión de su Patrimonio y los que se obtengan de las actividades que se puedan realizar en relación con sus fines específicos.
- Los Rendimientos financieros obtenidos de inversiones temporales que realicen con sus propios recursos.
- Las herencias o legados que reciben.
- La Financiación Estatal.

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

- El gerente del **CENTRO DEMOCRATICO** deberá informar por escrito el nombre de las personas autorizadas como Gestores de donaciones.
- Al recibir la donación el gestor deberá diligenciar el formato correspondiente a las donaciones y origen de fondos. Este debe estar debidamente firmado por el donante, debe además el gestor; asegurarse de que antes de entregar el cheque a la Campaña entregue el formato de recibo correspondiente y los documentos anexos que lo deben acompañar.
- Dependiendo del tipo de donación, siempre antes de recibir ,se tendrá que diligenciar por completo el formato que aplique , entre los siguientes:

Formato I. Para donaciones de **Persona Jurídicas**:

Formato II. Para donaciones de **Personas Naturales**.

Formato III. Para donaciones de **Familiares de Candidatos**.

Cónyuge, Compañero (a) Permanente, Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y Primero Civil.

Formato IV. Para **Donaciones en Especie**.

A cada formato lo tienen que acompañar la siguiente información del donante:

Para Personas Jurídicas:

- ✓ Original del Certificado de la Cámara de Comercio (NO MAYOR A UN MES).
- ✓ Número del NIT y Copia del RUT
- ✓ Copia del Acta de Aprobación de la Donación de la respectiva Junta Directiva o Junta de Socios. (Artículo 16 Ley 130 DE 1994).
- ✓ Copia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal de la entidad.
- ✓ Cheque girado al Partido **CENTRO DEMOCRATICO NIT. 900 754646-8**
- ✓ Insinuación Notarial cuando Supera los 50 Salarios Mínimos. (Escritura Pública).

Para Personas Naturales:

- ✓ Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- ✓ Copia del Rut.
- ✓ Cheque girado al Partido **CENTRO DEMOCRATICO NIT. 900 754646-8**
- ✓ Insinuación Notarial cuando Supera los 50 Salarios Mínimos. (Escritura Pública).

Para Contribuciones de Familiares de Candidatos:

- ✓ Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
- ✓ Copia del Rut.
- ✓ Cheque girado al Partido **CENTRO DEMOCRATICO NIT. 900 754646-8**
- ✓ Insinuación Notarial cuando Supera los 50 Salarios Mínimos. (Escritura Pública).
- ✓ Padres y/o Hijos: Registro Civil de Nacimiento.
- ✓ Cónyuge: Registro Civil de Matrimonio.

Para Donaciones y/o Contribuciones en Especie:

- ✓ Se tiene que incluir siempre el valor comercial real correspondiente a la donación.
- ✓ Se tiene que anexar los mismos documentos que apliquen a persona natural o jurídica según el caso.
- Se debe constatar que la persona que firma el formato sea la misma que firma el cheque o la documentación de la donación en especie.
- 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.
- Se prohibirá expresamente a través de un comunicado oficial del **CENTRO DEMOCRATICO** la realización de eventos destinados a la recolección de fondos para el Partido que no hayan sido expresamente autorizados por la Gerencia de la campaña.
- Una vez realizado el filtro inicial y recibido el cheque o donación en especie, con

todos los documentos relacionados anteriormente, deben ser entregados a la tesorería de la campaña para realizar la correspondiente verificación en las listas y software de control aplicables (Lista Clinton, Procuraduría, Contraloría, Fiscalía, Listado de donantes de campañas anteriores)

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

FINANCIACION 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 en el año

anterior se hayan originado en más de un 50% de contratos o subsidios estatales, que administren recursos públicos o parafiscales o que tengan licencias o permisos para explotar monopolios estatales o juegos de suerte y azar.

1.2 CONTROL DE EGRESOS

OBJETIVO Y ALCANCE

Definir las normas y controles necesarios para realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones del Partido **CENTRO DEMOCRÁTICO** con terceros y consecuentemente el cumplimiento de las disposiciones legales.

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

1.2.1. ORDENADOR DEL GASTO

Para el control de los Egresos el Representante Legal del **CENTRO DEMOCRÁTICO** designara al Ordenador del Gasto mediante Acta.

El Ordenador del Gasto será el Gerente del Partido y estará autorizado por el Representante Legal del Partido para 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** que (no excedan el tope autorizado) mediante visto bueno.
- Verificar que los gastos estén ajustados al presupuesto.

1.2.2. GLOSARIO

| TERMINO | DEFINICION |
|-----------|--|
| Servicio | Toda actividad, labor o trabajo prestado por una persona natural o jurídica sin relación laboral con quien contrata CENTRO DEMOCRÁTICO . |
| Honorario | Toda actividad, labor o trabajo prestado por una persona natural o jurídica con quien contrata CENTRO DEMOCRÁTICO la ejecución y que se concreta en una obligación de hacer, en la cual predomina el factor intelectual |

| | |
|-------------------------------|--|
| IVA | Impuesto al valor agregado |
| Retención en la Fuente | Anticipo del impuesto de renta. Es un valor descontado por una persona (Agente Retenedor) y pagado a la DIAN (recaudador) por concepto de todas las compras y servicios generados. |
| Factura | Documento utilizado principalmente en la compra y venta de activos |
| Cuenta de Cobro o Equivalente | Documento indispensable para general el pago de honorarios y algunos servicios |

1.2.3. NORMAS

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

Es responsabilidad de la Recepcionista:

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

Es responsabilidad de los Asistentes Administrativos o Financieros:

- Solicitar a los proveedores una nueva factura, en caso tal que las facturas recibidas, presenten errores o inconsistencias en la liquidación, fecha, razón social o requisitos legales. Si la factura errada se recibe el último día hábil del mes, la nueva factura del proveedor debe indicar el mes siguiente.
- Organizar las facturas y/o cuentas de cobro recibidas por fecha de vencimiento
- Elaborar los comprobantes de pago y cheques
- La fecha de pago de la factura empezará a contarse a partir del momento en que ésta sea recibida en la oficina central de **CENTRO DEMOCRATICO** y la mercancía o

bienes hayan sido entregadas y/o el servicio prestado a entera satisfacción.

- Los desembolsos que se realicen en **CENTRO DEMOCRÁTICO** a través de cheques deben tener dos (2) firmas.
- El Coordinador Administrativo y Financiero, definirán un día y horario específico para el pago de facturas vencidas.

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

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

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

Procedimiento y control para fondos fijos (cajas menores)

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

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

1.2.4. GLOSARIO

| TERMINO | DEFINICION |
|--------------------------|---|
| Caja Menor | Disponibilidad de dinero en efectivo para atender con mayor facilidad y rapidez todos aquellos gastos menores y urgentes efectuados por CENTRO DEMOCRÁTICO en establecimientos que no otorgan crédito o no se justifique tramitar el pago con cheque |
| Vale de Caja Provisional | Documento utilizado para registrar y controlar los anticipos en efectivo realizados por Caja menor cuando no se conoce el valor total del desembolso |
| Vale de Caja Definitivo | Documento utilizado únicamente como soporte de los gastos de movilización que por su naturaleza no poseen facturas y/o cuentas de cobro |

1.2.5. NORMAS

- Se abrirá caja menor del Partido **CENTRO DEMOCRATICO** para su normal funcionamiento, y tendrán que ser autorizada por el Gerente.
- La Gerencia, es la encargada de definir la apertura, aumento, cancelación y monto de la caja menor del **CENTRO DEMOCRATICO**.
- La persona responsable de la caja menor debe velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente procedimiento y en general por todo lo relacionado con el manejo y seguridad de los fondos de **CENTRO DEMOCRATICO**.
- Es responsabilidad del Gerente confrontar los documentos y valores propios de la operación de la caja menor, mediante revisiones periódicas o arqueos.
- El valor máximo de desembolso establecido para la caja menor es de dos millones de pesos (\$2.000.000).

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

- Servicio de fotocopiado externo.
- Gastos legales: autenticaciones, timbres, insinuaciones notariales...
- Taxis y buses para cubrir la movilización de mensajería y/o actividades específicas de **CENTRO DEMOCRATICO** dentro del perímetro urbano.
- Correo, portes y telegramas.
- Gastos menores ocasionados por el mantenimiento de oficinas y equipos
- Elementos de aseo, cafetería o proveeduría.
- Gastos de movilización de colaboradores.
- Otros conceptos que no superen el máximo establecido y que a juicio del Coordinador Administrativo y Financiero faciliten la operación.

Todo desembolso debe realizarse a través de:

- Vales de Caja Provisionales en caso tal que no se conozca el monto total de la compra del bien o servicio a realizar.
- Facturas.
- Vales de caja definitivos cuando se trate de gastos de movilización.
- Todo vale debe estar autorizado por el Coordinador del Área que asume el gasto de acuerdo con el presupuesto de gastos de **CENTRO DEMOCRATICO**.
- 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 DEMOCRATICO**. Si es el caso, debe

efectuarse retención en la fuente por los servicios prestados a partir de los montos establecidos por las normas tributarias

- La legalización de todos los gastos de caja menor debe efectuarse en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles después de haber efectuado el desembolso, con los respectivos documentos soportes equivalentes a la compra realizada o al servicio prestado. Si se trata de un fin de mes dicha legalización debe efectuarse antes del cierre contable.
- Si la legalización no se realiza con los soportes adecuados o en un plazo superior a dos (2) días hábiles, se considerará como faltante, dicha operación y su responsabilidad recaerá sobre la persona encargada del manejo y control de la caja menor.
- Los reembolsos deben efectuarse periódicamente teniendo en cuenta que siempre debe quedar dinero suficiente para garantizar el desarrollo normal de la operación. Para el cierre mensual los reembolsos deben efectuarse hasta el último día de cada mes, con el objeto de asegurar que todos los gastos queden correctamente contabilizados.
- Toda solicitud de reembolso debe estar aprobada por el Gerente Financiero.
- Toda solicitud de reembolso debe estar representada por vales de caja definitivos y/o facturas. En ningún caso pueden efectuarse reembolso con vales de caja provisionales.
- Todo reembolso de caja menor debe efectuarse únicamente con cheque del fondo fijo. El efectivo por concepto de recaudados por aportes o contribuciones voluntarias no puede ser utilizado para efectuar los reembolsos.

1.2.6. OTROS CONTROLES A TENER EN CUENTA

- El Tesorero no deberá tener acceso a los registros contables y será el único responsable de la custodia del disponible y conservación de los títulos valores.
- El giro de cheques debe ser en forma secuencial y se debe controlar de manera estricta las chequeras en blanco.
- Por ningún motivo se deberán girar cheques en blanco, o al portador.
- Los documentos que soportan los giros deberán ser perforados o sellados para evitar su doble presentación, contabilización o pago.
- Todos los comprobantes de egreso deberán reflejar la firma del beneficiario con número de NIT y sello.
- 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 aplicarán arqueos periódicos y sorpresivos al fondo fijo.
- Los reembolsos de fondos fijos se efectuarán en los formatos diseñados para tal fin, a tinta, sin enmendaduras y firmado por el responsable.

- Los cheques con destino a reembolsos de fondo fijo deben ir girados a la orden del funcionario responsable.
- Las inconsistencias halladas en los arqueos de efectivo deberán tener un tratamiento contable adecuado.
- Los pagos que se realicen a través del fondo fijo no podrán desconocer las obligaciones de carácter tributario, las retenciones que no sean practicadas deberán ser asumidas por el responsable del fondo fijo.
- Se debe hacer uso de protectores de cheques.
- Al momento de abrir las cuentas corrientes se deberán registrar un mínimo de dos firmas conjuntas autorizadas.
- El tesorero al momento de recibir las chequeras debe verificar la numeración de dicha chequera.
- El responsable de la contabilización de las consignaciones deberá revisar que las copias de las consignaciones, contengan el timbre y/o sello de la entidad financiera.
- 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 en señal de revisado por el Tesorero, y Contador.
- Las conciliaciones bancarias deberán ser preparadas y revisadas por personas que no intervengan en el proceso de ingresos o desembolsos
- Las partidas conciliatorias no deben tener edades superiores a los 60 días.
- Las colillas de las chequeras deben ser llenadas en su totalidad y sin excepción, se archivarán por número de cuenta y en orden cronológico.
- Los cheques anulados deberán ser mutilados para evitar su uso, y se archivarán con su respectivo comprobante de egreso conservando el respectivo consecutivo.
- Todos los cheques y títulos valores deben ser manejados y custodiados en caja fuerte.
- 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.
- Toda legalización deberá contar con la autorización respectiva.
- **No se realizará ningún tipo de gravámenes a los pagos efectuados por el Partido.**
- 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, 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.
- 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 del costo y de la depreciación de los activos, estos registros incluyen cuentas separadas.
- Los activos adquiridos por aportes, 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 Tesorero 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.

1.2.7. 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
- Las computadoras deberán contar con un programa antivirus adecuado que garantice la seguridad de la información.
- Cada computadora deberá tener un regulador de voltaje.
- El software instalado en cada computadora deberá contar con su respectiva licencia.
- Todos los contratos de mantenimiento a los programas celebrados deberán revisarse periódicamente para que se cumplan en su totalidad las cláusulas del mismo.
- Se deberán hacer copias de seguridad o backup periódicamente (diario semanal) de la información, estas copias deben ser guardadas en un lugar seguro diferente

al puesto de trabajo.

- Se deberá tener un adecuado servicio de mantenimiento para los equipos de computación adicionalmente una adecuada póliza de seguros.

1.2.8. LIBROS OFICIALES

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

Se verificará fecha de registro y firmas, número de folios sellados, los folios anulados llevarán la certificación de “anulado” por el Contador y revisor fiscal.

Los folios utilizados no tendrán borrones ni enmendaduras. El último mes registrado corresponderá al último balance aprobado.

1.2.9. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Se mantendrá una constante actualización al plan único de cuentas, dicha actualización al interior del programa de contabilidad (sistemas) se hará únicamente por la persona autorizada para tal fin.

Cada mes se revisará el balance general 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 en el archivo de la correspondencia enviada y recibida con registro en libro de correspondencia con la fecha, destino y/o origen y dependencia de la se entrega o se recibe.

NOTA:

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

1.2.10. METODOLOGIA APLICABLE

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

Oscar Ivan Zuluaga Escobar
Director Nacional
Partido Centro Democrático

Carlos Andres Alvarez Luna
Auditor Interno
Partido Centro Democrático