PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO

FONDO NACIONAL ECONÓMICO

**SISTEMA CONTROL INTERNO DEL FONDO NACIONAL ECONÓMICO**

BOGOTÁ D.C.-COLOMBIA

2018

Contenido

[MAPA DE PROCESOS 7](#_Toc11867293)

[PROCESO DONACIONES 7](#_Toc11867294)

[OBJETIVO 7](#_Toc11867295)

[ALCANCE 7](#_Toc11867296)

[NORMATIVIDAD 7](#_Toc11867297)

[POLÍTICAS 8](#_Toc11867298)

[ACTIVIDADES DEL PROCESO 9](#_Toc11867299)

[DIAGRAMA DE FLUJO 13](#_Toc11867300)

[ACTIVIDADES DE CONTROL 15](#_Toc11867301)

[PROCESO FINANCIACIÓN RECURSOS ESTATALES 19](#_Toc11867302)

[OBJETIVO 19](#_Toc11867303)

[ALCANCE 19](#_Toc11867304)

[NORMATIVIDAD 20](#_Toc11867305)

[POLÍTICAS 20](#_Toc11867306)

[ACTIVIDADES DEL PROCESO 20](#_Toc11867307)

[DIAGRAMA DE FLUJO 22](#_Toc11867308)

[ACTIVIDADES DE CONTROL 25](#_Toc11867309)

[PROCESO REPOSICIÓN DE VOTOS 26](#_Toc11867310)

[OBJETIVO 26](#_Toc11867311)

[ALCANCE 26](#_Toc11867312)

[NORMATIVIDAD 26](#_Toc11867313)

[POLÍTICAS 26](#_Toc11867314)

[ACTIVIDADES DEL PROCESO 28](#_Toc11867315)

[DIAGRAMA DE FLUJO 30](#_Toc11867316)

[ACTIVIDADES DE CONTROL 31](#_Toc11867317)

[PROCESO APROBACIÓN DESEMBOLSOS 31](#_Toc11867318)

[OBJETIVO 31](#_Toc11867319)

[ALCANCE 31](#_Toc11867320)

[NORMATIVIDAD 31](#_Toc11867321)

[POLÍTICAS 32](#_Toc11867322)

[ACTIVIDADES DEL PROCESO 33](#_Toc11867323)

[DIAGRAMA DE FLUJO 35](#_Toc11867324)

[ACTIVIDADES DE CONTROL 38](#_Toc11867325)

[DESEMBOLSO DIRECTORIOS DEPARTAMENTALES 39](#_Toc11867326)

[OBJETIVO 39](#_Toc11867327)

[ALCANCE 39](#_Toc11867328)

[POLITICAS 40](#_Toc11867329)

[ACTIVIDADES DEL PROCESO 46](#_Toc11867330)

[DIAGRAMA DE FLUJO 47](#_Toc11867331)

[ACTIVIDADES DE CONTROL 48](#_Toc11867332)

[PROCESO DE ANTICIPOS, LEGALIZACION, REEMBOLSOS Y REINTEGRO DE GASTOS 50](#_Toc11867333)

[OBJETIVO 50](#_Toc11867334)

[ALCANCE 50](#_Toc11867335)

[POLITICAS 50](#_Toc11867336)

[ACTIVIDADES DEL PROCESO 52](#_Toc11867337)

[DIAGRAMA DE FLUJO 54](#_Toc11867338)

[ACTIVIDADES DE CONTROL 55](#_Toc11867339)

[PROCESO ANTICIPOS FINANCIACION ESTATAL DE CAMPAÑA 56](#_Toc11867340)

[OBJETIVO 56](#_Toc11867341)

[ALCANCE 56](#_Toc11867342)

[NORMATIVIDAD 56](#_Toc11867343)

[POLITICAS 57](#_Toc11867344)

[ACTIVIDAD DE PROCESO DE ANTICIPO DE FINANCIACION ESTATAL 58](#_Toc11867345)

[DIAGRAMA DE FLUJO 60](#_Toc11867346)

[ACTIVIDADES DE CONTROL 60](#_Toc11867347)

[PROCESO DE CONTRATACION 61](#_Toc11867348)

[OBJETIVO 61](#_Toc11867349)

[ALCANCE 61](#_Toc11867350)

[NORMATIVIDAD 61](#_Toc11867351)

[POLITICAS 61](#_Toc11867352)

[ACTIVIDADES DEL PROCESO 62](#_Toc11867353)

[DIAGRAMA DE FLUJO 64](#_Toc11867354)

[ACTIVIDADES DE CONTROL 65](#_Toc11867355)

[CAJA MENOR 65](#_Toc11867356)

[PROCESO APROBACIÓN DESEMBOLSOS CAJA MENOR 67](#_Toc11867357)

[AUDITORIA DE CAMPAÑA 69](#_Toc11867358)

[OBJETIVO 69](#_Toc11867359)

[ALCANCE 69](#_Toc11867360)

[NORMATIVIDAD 69](#_Toc11867361)

[POLITICAS 70](#_Toc11867362)

[ACTIVIDADES DEL PROCESO 71](#_Toc11867363)

[ACTIVIDADES DEL CONTROL 74](#_Toc11867364)

[CAPACITACION RENDICION DE CUENTAS A CANDIDATOS 75](#_Toc11867365)

[OBJETIVO 76](#_Toc11867366)

[ALCANCE 76](#_Toc11867367)

[ACTIVIDADES DEL PROCESO CAPACITACION RENDICION DE CUENTAS A CANDIDATOS 76](#_Toc11867368)

[DIAGRAMA DE FLUJO 78](#_Toc11867369)

[ACTIVIDADES DE PROCESOS RECEPCION DE LA INFORMACION DE CUENTAS DE CAMPAÑAS 79](#_Toc11867370)

[ACTIVIDADES DE PROCESOS DE AUDITORIA DE CUENTAS DE CAMPAÑAS 79](#_Toc11867371)

[ACTIVIDADES DE PROCESOS DE GENERACION Y CORRECION DE INFORMES AUDITORIA DE CUENTAS DE CAMPAÑAS. INFORME DE GESTION - INFORME DE DICTAMEN 80](#_Toc11867372)

[CAMPAÑAS AUDITORIA EXTERNA 81](#_Toc11867373)

[OBJETIVO 81](#_Toc11867374)

[ALCANCE 81](#_Toc11867375)

[NORMATIVIDAD 81](#_Toc11867376)

[POLITICAS 82](#_Toc11867377)

[INFORMACIÒN Y ASESORÌA A LOS CANDIDATOS 83](#_Toc11867378)

[OBJETIVO 83](#_Toc11867379)

[ALCANCE 83](#_Toc11867380)

[ACTIVIDADES DEL PROCESO INFORMACIÓN Y ASESORÍA A CANDIDATOS 83](#_Toc11867381)

[ACTIVIDADES DE PROCESOS RECEPCION DOCUMENTAL Y DE SOPORTES 85](#_Toc11867382)

[DIAGRAMA DE FLUJO 88](#_Toc11867383)

[ACTIVIDADES DE PROCESOS REVISION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y SOPORTES 90](#_Toc11867384)

[DIAGRAMA DE FLUJO 93](#_Toc11867385)

[ACTIVIDADES DE PROCESOS CERTIFICACION Y PAGO DE LAS CUENTAS DE CAMPAÑA 93](#_Toc11867386)

[DIAGRAMA DE FLUJO 96](#_Toc11867387)

[PROCESO MANEJO Y CUSTODIA ARCHIVO 98](#_Toc11867388)

[OBJETIVO 98](#_Toc11867389)

[RESPONSABLE: JEFE DE ARCHIVO 98](#_Toc11867390)

[FORMATOS CONSEJO NACIONAL ELECTORAL 99](#_Toc11867391)

[5B Informa individual de ingresos y gastos de la campaña 100](#_Toc11867392)

[5.1 B réditos o aportes que provengan del patrimonio de los candidatos, de sus cónyuges o de sus compañeros permanentes, o de sus parientes 101](#_Toc11867393)

[5.2 B Contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o especie, que realicen los particulares 102](#_Toc11867394)

[5.3 B Créditos obtenidos en entidades financieras legalmente autorizadas 103](#_Toc11867395)

[5.4 B Financiación estatal – Anticipos 104](#_Toc11867396)

[5.5 B Recursos propios de origen privado que los Partidos y Movimientos Políticos destinen para el financiamiento de las campañas en las que participen (Transferencias) 105](#_Toc11867397)

[5.6 B Obligaciones Pendientes De Pago 105](#_Toc11867398)

[5.7B Propaganda Electoral 106](#_Toc11867399)

[7B Informe Integral De Ingresos Y Gastos De La Campaña 107](#_Toc11867400)

[7.1B Relación De Candidatos Que No Rindieron El Informe Individual De Ingresos Y Gastos De Sus Campañas 109](#_Toc11867401)

[7.2 B Contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o especie, que realicen los particulares 110](#_Toc11867402)

[7.3B Créditos obtenidos en entidades financieras legalmente autorizadas 111](#_Toc11867403)

[7.4B Financiación Estatal – Anticipos 111](#_Toc11867404)

[7.5 B Recursos propios de origen privado que los Partidos y Movimientos Políticos destinen para el financiamiento de las campañas en las que participen 112](#_Toc11867405)

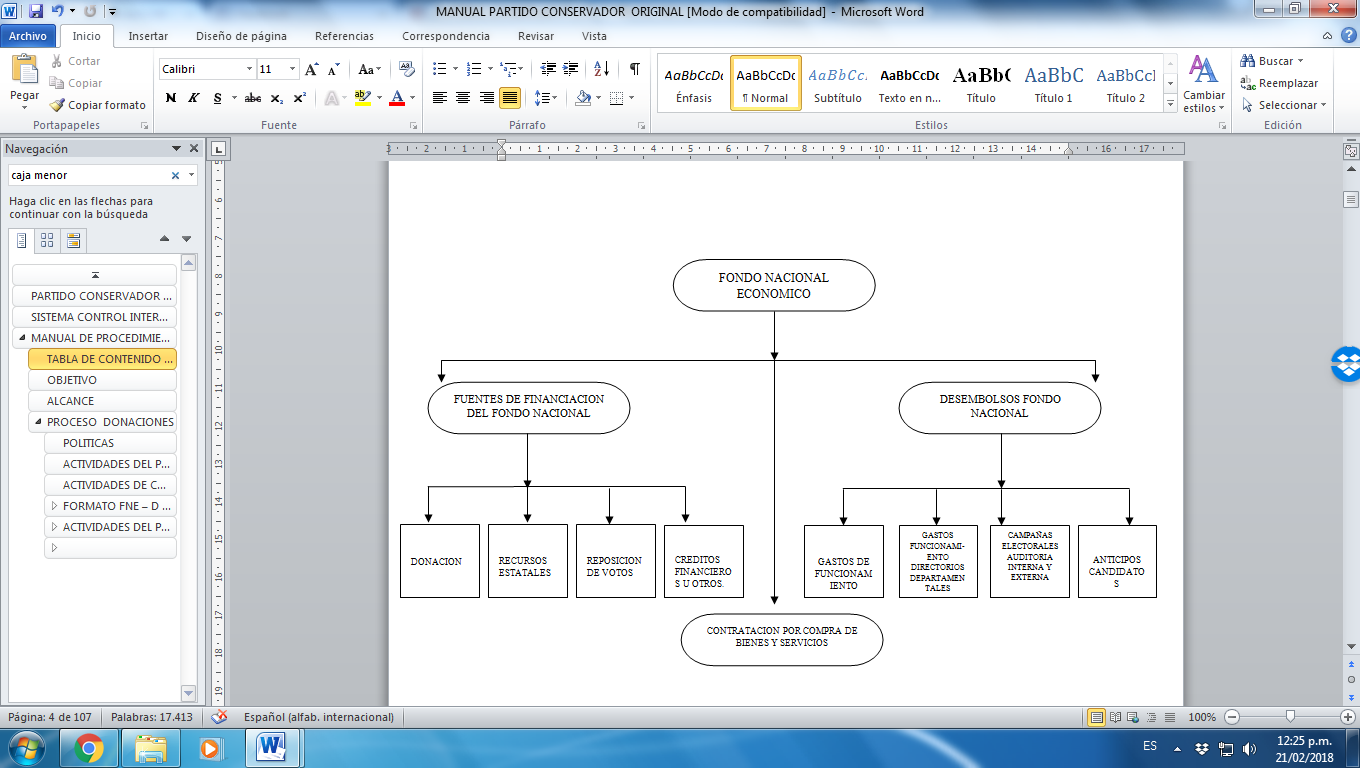
[7.6B Relación De Ingresos Y Gastos Reportados Por Cada Uno De Los Candidatos A La Organización Política 113](#_Toc11867406)

[7.7B Obligaciones Pendientes De Pago 113](#_Toc11867407)

[7.8B Acuerdo Reposición Estatal De Gastos 114](#_Toc11867408)

[7.9B Propaganda Electoral 115](#_Toc11867409)

# MAPA DE PROCESOS



# PROCESO DONACIONES

## OBJETIVO

Establecer las políticas, procesos, procedimientos, actividades, responsabilidades y los controles para la aceptación, legalización, recepción y registro de las donaciones que recibe el fondo nacional económico.

## ALCANCE

Aplica a todos y cada uno de los procesos que intervienen en la donación, desde la aceptación de la donación hasta el registro de la misma.

## NORMATIVIDAD

* Estatuto Tributario Artículos 125, 125-1, 125-2, 125-3, 125-4.
* Ley 130 DE 1994.
* Resolución 330 de 2007.
* Ley 190 de 2010 Senado.
* Código Civil Colombiano, Art 1497.
* Ley 1475 del 2011.
* Resoluciones Consejo Nacional Electoral.

## POLÍTICAS

1. Toda donación será sometida al proceso de legalización y sin excepción alguna todas deberán cumplir con los requisitos en cuanto a la identificación de los soportes necesarios para dar validez a la donación.
2. El donante deberá informar oportunamente si el valor a entregar está dirigido a algún candidato específico o si va dirigido al Fondo Nacional Económico.
3. Sin excepción alguna los donantes deberán informar la procedencia de los recursos a donar.
4. Toda donación requerirá los siguientes documentos: 1) Persona natural: Formulario de donación debidamente diligenciado y firmando, fotocopia de la cedula, registro único tributario (RUT), fotocopia de cheque y/o transferencia, certificado de origen de recursos firmado por contador público; 2) Persona jurídica: formulario de donación debidamente diligenciado y firmando, certificado de existencia y representación legal, fotocopia de la cedula del representante legal y socios o accionistas según sea el caso, certificado composición accionaria de la sociedad si aplica, extracto de acta donde se aprueba la donación o donde se le otorga atribuciones al representante legal para efectuar dicha donación, registro único tributario (RUT), fotocopia de cheque y/o transferencia, certificado de origen de recursos firmado por contador público.
5. Cuando las donaciones superen los (50) Cincuenta S.M.M.L.V deberá realizarse a través de los siguientes documentos: 1) Insinuación notarial solicitada por las partes.
6. El funcionario del Fondo Nacional Económico designado por la gerencia administrativa será el encargado del contacto con los donantes para la gestión de los diferentes soportes de la donación, deberá diligenciar el formato respectivo y conservar su consecutivo con copia en archivo para su oficina, esto con el fin de dar una ruta de control cronológica y consecutiva, a las donaciones recibidas por el Partido Conservador.
7. Cuando sean recibidas donaciones en especie a favor del Fondo Nacional Económico o al candidato del Partido Conservador Colombiano según lo estipule el donante, este último certificará el valor de la donación en especie a través de factura.
8. Los soportes físicos que dan validez a la donación serán verificados por la auditoría interna y revisoría fiscal, quienes generarán la aprobación en el formato respectivo.
9. La certificación emitida por el revisor fiscal se entregará tan solo cuando la totalidad de los soportes establecidos en el formato se encuentren en gerencia administrativa.
10. Todas las certificaciones de donaciones deberán ser firmadas por el representante legal del Fondo Nacional Económico y el Revisor Fiscal.
11. La gerencia administrativa dará archivo a los documentos originales que legalizan la donación junto con la certificación del revisor fiscal y soporte de la respectiva consignación, dando un orden consecutivo y cronológico conforme al formato.
12. El departamento de contabilidad realizara el registro contable del comprobante de ingreso y lo archivara con copia de los soportes correspondientes, es decir copia de la consignación o transferencia bancaria, certificado de donación expedido por el revisor fiscal.

## ACTIVIDADES DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| 1 | Diligenciar Formato datos del donante | Funcionario oficina Fondo Nacional Económico designado por la gerencia administrativa. | El funcionario deberá diligenciar el formato (recepción de donación), donde contendrá los siguientes datos, los cuales serán informados por la persona que gestiono la donación: a) datos del donante, b) valor de la donación) y especificar si la donación va dirigida a algún candidato en especial. – ley 996 de 2005. |
| 2 | Solicitud de documentos al donante conforme a la ley | Funcionario oficina Fondo Nacional Económico designado por la gerencia administrativa. | El funcionario contactara al donante, donde le solicitara los documentos respectivos para legalizar la donación como lo son; acta autorización de donación, certificado de constitución legal, Rut, Certificado de Revisor Fiscal, copia de escritura pública de donación e insinuación notarial en caso de que la donación supere los 50 S.M.M.L.V, en caso de ser donaciones en especie deberá ser reivindicado a nombre del fondo Nacional Económico del Partido Conservador Colombiano, para las donaciones en dinero, se informara el número de cuenta donde podrá realizar la consignación. |
| 3 | Diligenciar Formato datos anexos donante | Funcionario oficina Fondo Nacional Económico designado por la gerencia administrativa. | El funcionario diligenciara el formato (recepción de donación) que contendrá el mismo consecutivo de datos del donante, allí relacionara los documentos que hacen parte de la legalización de la donación. |
| 4 | Revisión de Formato y Documentos | Funcionario oficina Fondo Nacional Económico designado por la gerencia administrativa. | El funcionario realizara un chequeo de los documentos que permiten legalizar la donación, Si los documentos se encuentran a satisfacción pasaran a tesorería, si los anexos no se encuentran completos, se notificara al donante para completar la documentación correspondiente e indicar en la actividad **No. 2** |
| 5 | Solicitud de documentos faltantes | Funcionario oficina Fondo Nacional Económico designado por la gerencia administrativa. | Si los documentos no se encuentran completos, el funcionario deberá contactar por algún medio al donante con el fin de gestionar la documentación faltante. |
| 6 | Aprobación Formato y documentos | Funcionario oficina Fondo Nacional Económico designado por la gerencia administrativa. | Cuando los documentos se encuentran en su totalidad el funcionario encargado dará su visto de aprobación con firma y fecha de aprobado. |
| 7 | Entrega de documentos a Tesorería | Funcionario oficina Fondo Nacional Económico designado por la gerencia administrativa. | El funcionario hará entrega del formato (recepción de donación) con los documentos que soportan la legalización al departamento de tesorería. |
| 8 | Revisión soportes dpto. Tesorería | Funcionario de tesorería. | Tesorería realizará una nueva revisión a los documentos con el fin de constatar que cumplan con los requisitos establecidos para la legalización de la donación. |
| 9 | Devolución soportes área comercial | Funcionario de tesorería. | En caso de que los soportes estén incompletos se devolverán al funcionario encargado de dicha gestión e iniciara el proceso nuevamente en la actividad  **No. 5** de lo contrario se dará paso a confirmación de la consignación de la donación. |
| 10 | Verificar consignación en cuenta del Fondo Nacional Económico | Funcionario de tesorería | El tesorero comprobara la consignación del donante e informara al área de contabilidad. |
| 11 | Consignación cheque desde oficina del Fondo Nacional Económico | Funcionario de tesorería | Cuando el donante no realiza la consignación directamente en las cuentas del Fondo Nacional Económico, y lo remite a las oficinas, el tesorero realizara la consignación correspondiente. |
| 12 | Aprobación formalidades de la donación. | Funcionario de tesorería | Cuando se ha cumplido con todos los requisitos de la donación, se da visto bueno en el formato (recepción de donación) previo donde estipula todos los soportes de la donación, y se emitirá el certificado de donación, para las respectivas firmas, de representante legal y revisor fiscal, del Fondo Nacional Económico. |
| 13 | Envió soportes a Contabilidad | Funcionario de tesorería | El departamento de tesorería, entregara copia de los soportes de la donación, con la planilla respetiva, en su orden cronológico y consecutivo. Al departamento contable. |
| 14 | Registro contable de Donaciones. | Departamento de Contabilidad | Con la revisión del formato y los anexos correspondientes a la donación, se dará lugar al registro contable. La contabilización será en orden cronológico a la radicación de donaciones. |
| 15 | Archivo contabilidad | Departamento de Contabilidad | Se realiza el archivo de los soportes en el consecutivo contable. |
| 16 | Certificado de Donación | Funcionario de tesorería | Tesorería elabora el certificado de donación dirigido a la persona o entidad donante, se encargara de recoger la firma del representante legal y el revisor fiscal del Fondo Nacional Económico |
| 17 | Archivo soportes físicos de la donación | Funcionario de tesorería | Tesorería archivara el formato (recepción de donación) con todos los soportes de legalización de donaciones, incluido fotocopia que permita identificar la consignación o ingreso del dinero junto con la copia del certificado de donación con la firma y fecha de radicación ante el donante. |
| 18 | Fin del proceso. |  |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO

DONACIONES

Diligenciar Formato de recepción de donaciones.

Solicitud de documentos al donante conforme a la ley

Solicitud de documentos faltantes conforme a revisión

Diligenciar planilla con datos de anexos del donante.

¿Revisión de Formato y documentos- Cumple?

No

Si

Aprobación y documentos

Devolución soportes funcionario Oficina de Asuntos Corporativos

Entrega de formato con soportes a tesorería

Revisión de soportes departamento de tesorería Cumple

No.

Si.

Verificar consignación en cuentas del FNE

Consignación cheque desde oficina del FNE.

Consignación de donaciones no identificadas.

Informe consignaciones no identificadas.

Aprobación formalidades legales de donación.

Envió copia de formato y soportes físicos a contabilidad.

Registro contable de donaciones.

Archivo Formato y soportes. Contabilidad

Archivo formato soportes físicos y de causación.

Elaboración del Certificado de donación.

FIN DEL PROCESO

## ACTIVIDADES DE CONTROL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **OBJETIVO** | **RIESGO** | **ACTIVIDAD DE CONTROL** |
| 1 | Asegurarse de que las entidades o personas naturales cumplan con la emisión de los diferentes soportes legales que regulan las donaciones en Colombia. | El Fondo Nacional Económico, no de cumplimiento a la normatividad con respecto a las formalidades legales por ingreso de donaciones. | Diseño e implementación de formatos que permitan identificar todas las formalidades para recibir donaciones. |
|  |  | Sanciones por parte de los entes de vigilancia y control como lo es el Consejo Nacional Electoral. | Capacitar sobre los requisitos legales indispensables para adquirir donaciones, a todos los militantes conservadores que intervengan en gestión de solicitud de donaciones. |
|  |  | Asegurarse de que el Fondo Nacional Económico no reciba dineros que correspondan a recursos fuera de la ley colombiana. | Generar filtros de revisión desde el área corporativa, quien se encarga del trámite operativo de la donación, el área de tesorería y contabilidad generando los respectivos vistos de aprobación del trámite. |
| 2 | Asegurarse de generar los certificados de revisoría fiscal cumpliendo con todos los requisitos legales y oportunamente. | Perdida de información o documentos, que legalizan la donación | Ordenar, archivar y foliar mediante formato (recepción de donación) cada uno de los casos de donaciones recibidos para el Fondo Nacional Económico |
|  |  | Emitir el certificado de revisoría fiscal sin tener todos los documentos pertinentes para la legalización de la donación. | Revisión del respectivo formato (recepción de donación) por parte del área encargada de tesorería, contabilidad y Revisoría Fiscal, generando el visto de aprobado con todos los soportes requeridos |
|  |  |  | Informar oportunamente sobre la falta de soportes físicos, para legalizar la donación, direccionado al área encargada de tramitar dichos documentos, ante las entidades o personas donantes. |
|  |  | Sobre-costos en trámites innecesarios por solicitud de devolución de certificados por emitirlos sin haber recibido la respectiva donación. | Examinar los documentos que soportan las donaciones aprobados por cada una de las áreas que intervienen en el proceso (tesorería, contabilidad, revisoría fiscal) |
|  |  |  | Retener la emisión del certificado hasta dar cumplimiento con todos los soportes que permitan dar legalidad a la donación. |
| 3 | Registrar con veracidad las donaciones en el tiempo determinado conforme a las regulaciones contables de nuestro país. | Dineros en la cuenta del Fondo Nacional Económico sin identificar, generando partidas conciliatorias | Realizar conciliaciones oportunamente con el fin de determinar partidas conciliatorias de ingreso de dineros al Fondo Nacional Económico por concepto de donaciones |
|  |  | Donaciones por parte de entidades o personas con desconocimiento de su procedencia | Identificar el donante y solicitar la información concerniente a las formalidades de ley para la legalización de las donaciones. |
|  |  |  | Informar saldos contables que no correspondan a la realidad del Fondo Nacional Económico; realizar indagaciones pertinentes con el fin de evitar contabilizar ingresos que no correspondan a donaciones para el Fondo Nacional Económico. |
| 4 | Implementar ayudas que permitan controlar la solicitud y recepción de documentos que legalizan las donaciones. | Donaciones que no cuenten con todos los soportes que permitan dar veracidad de la misma. | Dar seguimiento desde el inicio del proceso hasta el fin del mismo con el formato (recepción de donación) el cual contendrá el Check List de los requisitos para recibir donaciones y se anexara al paquete de soportes de la donación correspondiente. |
| 5 | Implementar los filtros suficientes que permitan mitigar el riesgo de falta de soportes y demás legalidades que justifican la donación. | Sanciones por parte de los entes de control, al no dar cumplimiento a lo establecido en el estatuto tributario frente a las donaciones | Crear filtros de revisión con base al formato (recepción de donación) generando vistos de aprobación y conformidad por parte tesorería y contabilidad en su orden respectivamente. |
| 6 | Que las personas que hacen parte del proceso no conozcan las formalidades necesarias para la legalización de donaciones. | Brindar una información errónea a las personas o entidades donantes al Fondo Nacional Económico | Verificar la capacitación otorgada a las personas que intervienen en el proceso de donaciones. |

FORMATO RECEPCION DONACION FNE

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FONDO NACIONAL ECONOMICO | | | | | | | |
| FORMATO DE RECEPCION DE DONACIONES | | | | | | | |
|  |  |  |  | No. | |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| DATOS DEL DONANTE | | | | | | | |
| NOMBRE / RAZON SOCIAL : | |  |  |  | |  |  |
| C.C. / NIT: |  |  |  |  | |  |  |
| DIRECCION: |  |  |  |  | |  |  |
| TELEFONO: |  |  |  |  | |  |  |
| CIUDAD:  DEPARTAMENTO: |  |  |  |  | |  |  |
| DATOS DE LA DONACION | | | | | | | |
| VALOR: |  |  |  |  |  | |  |
| TIPO DE DONACION: | | ESPECIE |  | EFECTIVO |  | |  |
| BENEFICIARIO DE LA DONACION (especifique si es a un candidato) | | | | |  | |  |
| CORPORACION: |  |  |  |  |  | |  |
| FECHA ELECCION |  |  |  |  |  | |  |
| FORMA DE PAGO: | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| DOCUMENTOS DEL DONANTE PARA LEGALIZAR LA DONACION | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | aplica | no aplica |
| 1 | Certificado de procedencia de los recursos. | | |  | |  |  |
| 2 | Certificado de existencia y representación legal | | | | |  |  |
| 3 | Rut |  |  |  | |  |  |
| 4 | Acta de autorización y monto para otorgar la donación. | | | | |  |  |
| 5 | Copia de certificado de cámara de comercio del donante no superior a 3 meses de expedición. | | | | |  |  |
| 6 | Copia escritura pública de insinuación notarial (solo en caso que la donación supere los 50 S.M.M.L.V. | | | | |  |  |
| 7 | (Donaciones en especie) escritura como beneficiario el Fondo Nacional Económico. | | | | |  |  |
| 8 | (Donaciones en especie) certificado del valor comercial, para su contabilización. | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  | Comentarios | | Hecho Por | Fecha | |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| Vo. Bo. | |  |  | Registrado: | |  |  |
| Tesorería | | |  | Contabilidad | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| Vo. Bo. | |  |  | Vo. Bo. | |  |  |
| Auditoría Interna. | |  |  | Revisoría fiscal. | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |

# PROCESO FINANCIACIÓN RECURSOS ESTATALES

## OBJETIVO

Establecer las políticas, procesos, procedimientos, actividades, responsabilidades y los controles para la aprobación, legalización, recepción y registro de los giros realizados por el Consejo Nacional Electoral para la financiación del funcionamiento del Fondo Nacional Económico.

## ALCANCE

Aplica a todos y cada uno de los procesos que intervienen en los giros estatales. Este proceso comprende la rendición de cuentas, su auditoria por parte del Consejo Nacional Electoral, giro de los respectivos recursos y registro contable de los mismos.

## NORMATIVIDAD

* Constitución Política de Colombia.
* Ley 130 de 1994.
* Resoluciones emitidas por el Consejo Nacional Electoral.
* Ley 1475 del 2011.

## POLÍTICAS

1. Rendir informe de funcionamiento de ingresos y gastos ante el consejo nacional electoral. Responsables: contabilidad, auditor interno, revisoría fiscal, gerencia administrativa.
2. Revisión por parte del Consejo Nacional Electoral del informe de funcionamiento de ingresos y gastos, quien podrá emitir las observaciones correspondientes.
3. Corrección o aclaración de las glosas emitidas sobre el informe de funcionamiento de ingresos y gastos emitidas por el Consejo Nacional Electoral. Responsables: contabilidad, auditor interno, revisoría fiscal, gerencia administrativa.
4. Una vez aprobado el informe de funcionamiento de ingresos y gastos, el Consejo Nacional Electoral emitirá la resolución de reconocimiento a la asignación de recursos de funcionamiento para el periodo correspondiente.
5. Revisión de la liquidación de la asignación de los recursos para el funcionamiento. Responsable: gerencia administrativa.
6. Los recursos recibidos por parte del estado se depositarán en la cuenta bancaria designada por parte de la gerencia administrativa.
7. El departamento de tesorería deberá verificar el valor descrito en la resolución coincida con el valor de la consignación.
8. La contabilización del ingreso de los recursos estatales se realizará con base en la resolución.
9. El departamento de tesorería archivara los soportes originales los cuales son la resolución y la copia de los giros de los recursos.

## ACTIVIDADES DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| 1 | Preparación informe anual de ingresos y gastos de funcionamiento. | Área contable. | Se prepara informe anual de ingresos y gastos de funcionamiento para ser entregado a auditoría interna. |
| 2 | Revisión informe anual de ingresos y gastos de funcionamiento. | Auditoría interna. | Se revisa informe anual de ingresos gastos de funcionamiento para ser entregado Consejo Nacional Electoral. |
| 3 | Auditoria por parte del Consejo Nacional Electoral del informe anual de ingresos y gastos de funcionamiento. | Consejo Nacional Electoral | El Consejo Nacional Electoral audita el informe anual de ingresos y gastos de funcionamiento, con el fin de dar la respectiva aprobación o sugerencias. |
| 4 | Informe de Auditoría del Consejo Nacional Electoral con observaciones | Funcionario del Consejo Nacional Electoral | Emitirán informe con las observaciones que crean convenientes sobre la rendición de cuentas del Fondo Nacional Económico |
| 5 | Respuesta de observaciones consignadas en el informe de Auditoría del Consejo Nacional Electoral | Área contable. | El Fondo Nacional Económico deberá realizar los ajustes pertinentes e informarlo oportunamente al Consejo Nacional Electoral. |
| 6 | Informe de Auditoría del Consejo Nacional Electoral con observaciones | Funcionario del Consejo Nacional Electoral | Si el informe de auditoría no presenta inconsistencias el Consejo Nacional Electoral certificara la cuenta para la emisión de la resolución de reconocimiento, para el giro respectivo de los recursos estatales para el funcionamiento del Fondo Nacional Económico. |
| 7 | Gestión ante el Consejo Nacional Electoral para desembolso de los recursos. | Tesorería Fondo Nacional Económico | Tesorería realizara la gestión pertinente ante el Consejo Nacional Electoral para agilizar la resolución y giro pertinente por parte del Consejo Nacional Electoral. |
| 8 | El Consejo Nacional Electoral emite resolución del valor a girar. | Funcionario del Consejo Nacional Electoral | El Consejo Nacional Electoral emitirá resolución donde autoriza el pago respectivo correspondiente al Partido Conservador y/o Fondo Nacional Económico |
| 9 | El Fondo Nacional Económico recepción resolución emitida por el Consejo Nacional Electoral | Gerencia administrativa Fondo Nacional Económico | Gerencia administrativa verificara que los valores certificados por el Consejo Nacional Electoral sean consistentes respecto de los valores y vigencia fiscal. |
| 11 | Se solicita a tesorería confirmación del giro respectivo | Tesorería Fondo Nacional Económico | Tesorería confirma el giro de los recursos por parte de la Registraduría Nacional Del Estado Civil. |
| 13 | Se realiza el archivo respectivo en orden cronológico. | Tesorería Fondo Nacional Económico | Tesorería realizara archivo de documentos originales que soportan el giro de la Registraduría Nacional Del Estado Civil. |
| 14 | Se entregan copia de soportes al departamento de contabilidad | Tesorería Fondo Nacional Económico | Se realiza entrega de copia de los documentos soportes de los recursos girados por parte de la Registraduría Nacional Del Estado Civil. |
| 15 | Área contable realiza la respectiva contabilización. | Área Contable Fondo Nacional Económico | Se realiza la respectiva contabilización en orden cronológico de los recursos recibidos por parte de la Registraduría Nacional Del Estado Civil. |
| 16 | Área contable realiza el archivo correspondiente de la contabilización. | Área Contable Fondo Nacional Económico | Se archivan los soportes conforme al proceso del área contable. |

### DIAGRAMA DE FLUJO

RECURSOS ESTATALES

Rendición de cuentas de ingresos y gastos al CNE. Año fiscal

Auditoria por parte del CNE sobre la rendición de cuentas

¿Informe de auditoría CNE observaciones cumple?

No.

Corregir observaciones según informe del CNE.

Si.

Aprobación de rendición de cuentas del año por parte del CNE.

.

Gestión ante el CNE para desembolso de los recursos.

El CNE emite resolución del valor a girar.

El FNE recepción resolución del CNE.

El asistente de tesorería revisa resolución, del CNE

Se solicita a tesorero confirmación del giro respectivo

Se entregan copia de soportes al departamento de contabilidad.

Se entrega al asistente de tesorería copia del giro donde se adjunta al soporte de la resolución, verificando la totalidad de los soportes.

Contabilidad realiza la respectiva causación

Contabilidad realiza el archivo correspondiente de la causación

Se realiza el archivo respectivo en orden cronológico.

FIN DEL PROCESO

## ACTIVIDADES DE CONTROL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **OBJETIVO** | **RIESGO** | **ACTIVIDAD DE CONTROL** |
| 1 | Asegurar que el Fondo Nacional Económico cumpla con la obligación de informe de ingresos y gastos de funcionamiento Consejo Nacional Electoral. Conforme a ley. | El Fondo Nacional Económico, no de cumplimiento a la normatividad con respecto a las formalidades legales en el reporte de cuentas al Consejo Nacional Electoral | Emitir oportunamente el informe de ingresos y gastos al Consejo Nacional Electoral con el fin de evitar atraso e inconvenientes en el giro de los recursos de financiación del estado. |
|  |  | Sanciones por parte de los entes de vigilancia y control como lo es el Consejo Nacional Electoral. | Capacitar sobre los requisitos legales indispensables para el informe de ingresos y gastos de funcionamiento, a todos los que intervienen en el proceso. |
| 2 | Asegurar que la auditoría realizada por el Consejo Nacional Electoral sea positiva y beneficio para el Fondo Nacional Económico. | Perdida de validez del informe ingresos y gastos de funcionamiento al Consejo Nacional Electoral | Realizar seguimiento y corrección a las observaciones de auditoría realizada por el Consejo Nacional Electoral. |
| 3 | Registrar con veracidad los recursos recibidos por el estado en el tiempo determinado conforme a las regulaciones contables de nuestro país. | Dineros en la cuenta del Fondo Nacional Económico sin identificar, generando partidas conciliatorias | Realizar conciliaciones oportunamente con el fin de determinar partidas conciliatorias de ingreso de dineros al Fondo Nacional Económico por concepto de financiación del estado. |

# PROCESO REPOSICIÓN DE VOTOS

## OBJETIVO

Establecer las políticas, procesos, procedimientos, actividades, responsabilidades y los controles para la aprobación, legalización, recepción y reposición por concepto de votos conforme al Consejo Nacional Electoral.

## ALCANCE

Aplica a todos y cada uno de los procesos que intervienen en la reposición de votos. Desde emisión de la resolución por parte del Consejo Nacional Electoral hasta la distribución y pago al respectivo candidato que tiene derecho a dicha reposición.

## NORMATIVIDAD

* Ley 130 de 1994.
* Resoluciones emitidas por el Consejo Nacional Electoral.
* Ley 1475 del 2011.
* Estatutos Partido Conservador Colombiano.

## POLÍTICAS

1. Una vez cumplido el trámite de rendición de cuentas, el Consejo Nacional Electoral procederá a emitir la resolución de reconocimiento, de la cual se notificará la Secretaría Jurídica. Copia de la misma resolución deberá ser radicada en el área de recepción del Fondo Nacional Económico quien a su vez hará la entrega a la funcionaria de Gerencia Administrativa.
2. La asistente de la Gerencia Administrativa realizara la liquidación correspondiente de la reposición de votos de lo cual entregara una copia al área contable para hacer el registro.
3. El candidato con derecho a reposición de votos para el pago deberá contar con los soportes necesarios como lo son; formato de reposición de votos, certificación de la cuenta bancaria copia del Registro Único Tributario (RUT), copia de la cedula.
4. El recaudo y pago de dineros por concepto de reposición de votos, consignados por la Registraduría Nacional Del Estado Civil, se controlarán a través de una sola cuenta bancaria desde la cual se realizarán los pagos respectivos a los candidatos.
5. Todos los pagos por concepto de reposición de votos a candidatos deberán estar soportados por la resolución respectiva.
6. La cuenta de Ingresos recibidos para terceros, correspondiente a los dineros consignados por la Registraduría Nacional Del Estado Civil, deberá ser conciliada mensualmente con el fin de determinar el saldo correspondiente a las resoluciones pendientes por pagar a los candidatos.
7. La asistente de gerencia deberá archivar consecutiva y cronológicamente las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional Electoral, con los anexos correspondientes a las liquidaciones para pago de cada candidato.
8. El área contable realizara el registro contable de la reposición de votos conforme a los datos suministrados por la asistente de gerencia.

## ACTIVIDADES DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| 1 | Emite resolución | Consejo Nacional Electoral | Una vez realizada la auditoria por parte del Consejo Nacional Electoral, éste emite la Resolución de reconocimiento notificada a la secretaria de jurídica del Fondo Nacional Económico. |
| 2 | Registro base de datos | Asistente de gerencia | Actualiza la base de datos de las reposiciones discriminando los candidatos reportados como renuentes, gastos en ceros y los que efectivamente tienen derecho a la reposición. Con el antecedente identifica en la resolución, el número de votos, nombre del municipio, departamento, nombre del candidato, cédula y el tipo de reembolso si corresponde a Concejos, Asambleas, Alcaldías o Gobernaciones |
| 3 | Archiva | Asistente de gerencia | Archivo de resoluciones. |
| 4 | Verificar y liquid. | Asistente de gerencia | La Asistente de gerencia verifica la liquidación de los descuentos realizados por el Consejo Nacional Electoral de acuerdo a la resolución y conforme a los estatutos del Partido Conservador Colombiano |
| 5 | Verificación y copia extracto bancario. | Tesorería | El tesorero identifica que las partidas correspondientes a los abonos reportados por la Registraduría Nacional, hayan ingresado a la cuenta del partido conservador, toma fotocopia del pago interbancario y lo entrega a la Asistente de gerencia para continuar con el trámite. |
| 6 | fotocopia soportes y entrega a contabilidad | Asistente de gerencia | La Asistente de gerencia, entregara a contabilidad fotocopia de la resolución con la liquidación respectiva por candidato y soporte de la consignación de los recursos, por concepto de reposición de votos. |
| 7 | Revisa y contabiliza | Área Contable | Con base a la resolución y liquidación previa se revisa y contabiliza. |
| 8 | Archiva | Área Contable | Área Contable archiva soporte de liquidación de la resolución |
| 9 | Recibido formato de reposición de votos y programa de desembolso. | Tesorería | Tesorería realiza los pagos, devuelve la resolución y documentos originales con el pago realizado a la asistente de gerencia. |

### DIAGRAMA DE FLUJO

REPOSICION DE VOTOS

CNE Emite y envía resolución

Asistente de gerencia revisa y registra base de datos por resolución.

Asistente de gerencia archiva resolución.

Registraduría abona el valor de la resolución.

Fin

Tesoreria realiza el pago conforme al formato de reposición de votos

Tesoreria revisa liquidación resolución, verificando los ingresos bancarios

Fin

Contabilidad registra el abono y liquidación de resolución.

Contabilidad archiva liquidación y abono resolución.

Fin

## ACTIVIDADES DE CONTROL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **OBJETIVO** | **RIESGO** | **ACTIVIDAD DE CONTROL** |
| 1 | Asegurar que las resoluciones por reposiciones de voto que emite el Consejo Nacional Electoral, este conforme a lo estipulado. | Que se presenten diferencias conforme a lo estipulado en valores, candidatos y demás conceptos. | Revisar las resoluciones emitidas por Consejo Nacional Electoral con el fin de evitar atraso e inconvenientes en el giro de los recursos. |
| 2 | Asegurar que las reposiciones de voto sean desembolsadas en la cuenta del FNE de acuerdo a lo estipulado. | Que los valores estipulado en valores, no ingresen a la cuenta bancaria del FNE. | Revisar las conciliaciones bancarias que los ingresos de dinero por concepto de reposición de votos sean los estipulados. |
| 3 | Asegurar que las reposiciones de voto sean giradas oportunamente conforme al formato de solicitud. | Que los dineros girados por concepto de reposición de votos no sea los correspondientes. | Revisar las conciliaciones bancarias que la salida de dineros por concepto de reposición de votos sean los estipulados. |

# PROCESO APROBACIÓN DESEMBOLSOS

## OBJETIVO

Establecer las políticas, procesos, procedimientos, actividades, responsabilidades y los controles para la aceptación, legalización, recepción y registro de los desembolsos realizados por el fondo como consecuencia de las diferentes obligaciones adquiridas por el mismo.

## ALCANCE

Aplica a todos y cada uno de los procesos que intervienen en la aprobación registro y giro de los desembolsos en que incurre el Fondo Nacional Económico.

## NORMATIVIDAD

* Decreto 2649 de 1993.
* Estatuto Tributario.
* Manual de control interno.

## POLÍTICAS

1. Todo requerimiento de bienes o servicios se realizará mediante oficio suscrito por el jefe de la dependencia responsable, para la respectiva autorización de la Gerencia Administrativa. (Anexo Formato solicitud de bienes y/o servicios).
2. La adquisición de bienes y servicios que superen el valor de 60 S.M.M.L.V deberá contar con tres cotizaciones del mercado, cuando sea entre 20 y 60 S.M.M.L.V. se solicitaran dos cotizaciones, entre 01 y 20 una cotización, lo anterior para permitir elegir la que mejor se adecue a las necesidades del Fondo Nacional Económico.

Cuando sea proveedor recurrente al inicio de cada año se deberá realizar, una evaluación de precios y condiciones que soporten continuar con la elección.

1. En cuanto a la adquisición de bienes y servicios se deberá tener en cuenta los siguientes topes así: A). Si la factura es igual o inferior a 20 S.M.M.L.V. solo se requiere orden de servicio, factura y/o cuenta de cobro. B). Si la factura es superior de 20 S.M.M.L.V hasta 60 S.M.M.L.V, se requiere contrato, y la factura o cuenta de cobro. C). Si la factura supera los 60 S.M.M.L.V. Se requiere contrato, póliza de cumplimiento y manejo del anticipo, factura o cuenta de cobro.
2. Toda factura y/o cuenta de cobro deberá ir acompañada con su respectivo RUT, con el cual el servicio prestado deberá coincidir con el código de la actividad descrita en los documentos en mención; cotizaciones, pago de seguridad social si es régimen simplificado, certificación bancaria y/o datos bancarios, fotocopia de la cedula y firma de aceptación del gasto del área correspondiente.
3. Todos los documentos, como facturas, documentos equivalentes y demás soportes de cobro deberán cumplir con las formalidades que estipula las normas tributarias colombianas.
4. No se efectuarán giros sin los documentos soportes originales.
5. Las transferencias electrónicas solo se podrán realizar a las cuentas bancarias registradas en las cuentas de cobro y/o facturas con su respectiva certificación bancaria. De igual manera solo se girarán traslados electrónicos a las cuentas directas al beneficiario del pago.
6. Ninguna adquisición de bien o servicio se realizará sin la respectiva aprobación de la gerencia administrativa.
7. Los cheques solo serán girados a nombre del beneficiario del servicio prestado, con sello restrictivo.
8. Las facturas, cuentas de cobro, legalizaciones y reembolsos deberán presentarse para su pago hasta el día 22 de cada mes.
9. El sobre-costo que originen los cambios de las actividades programadas, serán asumidos por el responsable de dicho cambio, siempre y cuando este no obedezca a hechos fortuitos.
10. Las solicitudes de bienes y servicios, deberán efectuarse con cinco (5) días hábiles de anticipación.
11. En el proceso de transferencias la información deberá ser cargada a la sucursal virtual por el tesorero y la autorización del pago por la gerencia.
12. Cuando se realicen pagos con tarjeta de crédito del Fondo Nacional Económico sin excepción alguna se anexará el Boucher del pago a la factura cancelada.
13. A los pagos en efectivo se realizará la respectiva retención en la fuente según las bases estipuladas por la norma tributaria colombiana. Caso contrario el Fondo asumirá la retención en la Fuente.

## ACTIVIDADES DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| 1 | Diligenciar oficio para solicitud de bienes o servicios. | Funcionario solicitante y funcionario que decepcione la solicitud. | El funcionario deberá solicitar mediante oficio para adquirir bienes o servicios, donde contendrá los datos correspondientes al tipo de solicitud y que área lo necesita, responsable de gestionar la solicitud ante la gerencia administrativa para la respectiva aprobación. Junto con los anexos como cotizaciones si lo requiere y listado de referencias y cantidades. |
| 4 | Revisión de la solicitud y Documentos | Funcionario encargado de recepción e informar a la gerencia la solicitud requerida para el Fondo Nacional Económico. | El funcionario revisara la solicitud hecha según sea el área y verificara la necesidad de la misma, de igual manera se solicitará cotizaciones requeridas, se anexara al oficio las cantidades y referencias solicitadas. |
| 5 | Causación de cuentas por pagar previa autorización de la Gerencia General. | Contabilidad | El área contable después de realizar la respectiva causación de las cuentas por pagar, entregara los soportes necesarios en orden cronológico y consecutivo al área tesorería para la respectiva programación de pagos. |
| 6 | Pago con Transferencia electrónica. | Tesorería | El área de tesorería será la encargada en definir junto con la gerencia administrativa la programación de la transferencia. |
| 7 | Archivo del soporte respectivo pago | Tesorería | Después de realizar causación y giro correspondiente se procederá a archivar los soportes correspondientes, en su orden cronológico y consecutivo. |
|  | Fin del proceso. |  |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO

DESEMBOLSOS APROBACION

Aprobación para desembolsos

Diligenciar planilla para solicitud de bienes o servicios.

Delegación del funcionarios encargado para el evento.

Tipo de solicitud y área que realiza la solicitud.

La gerencia otorgara la autorización para giros de recursos.

Direccionamiento de la solicitud.

¿Revisión de planilla y documentos- Cumple?

Causación de cuentas por pagar previa autorización de la Gerencia General.

Aprobación de solicitud y documentos por parte del Gerente General.

NO

SI

Aprobación por parte del Gerente General.

Autorización de pagos por parte de gerencia. Por diferente concepto.

Autorización de giros de Anticipos. Por diferente concepto

Causación de cuentas por pagar previa autorización de la Gerencia General.

Aprobación de solicitud y documentos por parte del Gerente General.

Entrega de aprobación de desembolsos a tesorería.

Pago con Transferencia electrónica.

Transferencia y pago por Gerencia o quien haga sus veces.

Autorización Y cargue de pagos por tesorero. Software del Banco

SI

NO

Giro de Cheque con Restricciones determinadas.

Archivo del giro y soportes del respectivo pago

FIN DEL PROCESO

## ACTIVIDADES DE CONTROL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **OBJETIVO** | **RIESGO** | **ACTIVIDAD DE CONTROL** |
| 1 | Asegurarse de las necesidades reales para adquirir bienes o servicios para el funcionamiento del Fondo Nacional Económico. | Adquirir bienes o servicios innecesarios, para el Fondo Nacional Económico.  Interrumpir labores cotidianas al no adquirir oportunamente los bienes o servicios que se necesitan para el funcionamiento del mismo. | La gerencia administrativa verifica que la adquisición de bienes y servicios cumplan con la necesidad del fondo.  Prever las necesidades de bienes y servicios, periódicamente. |
| 2 | Asegurar que toda adquisición de bienes y servicios sean autorizados previamente por el Gerente. | Adquirir bienes o servicios sin la previa autorización de la Gerencia del Fondo Nacional Económico. | Dar a conocer a todos los funcionarios el proceso de autorización de adquisición de bienes o servicios. |
| 3 | Controlar la solicitud y recepción de los requerimientos y obligaciones contraídas por El Fondo Nacional Económico por concepto de compra de bienes y/o servicios. | Que los bienes o servicios adquiridos no sean los autorizados. | Revisar que lo solicitado, sea efectivamente suministrado y firmado por la persona encargada de la compra. |
| 4 | Controlar las cantidades y valores, solicitados de los bienes y/o servicios. | Adquirir bienes y servicios a costo no estipulados previamente en la autorización de la orden del gasto respectivo. | Verificar que las cantidades y valores concuerden con las cotizaciones u orden de compras acordes a lo solicitado. |
|  |  | No obtener los soportes adecuados (cotizaciones, órdenes de compra, facturas) de las acreencias hechas por el Fondo Nacional Económico. | No dar trámite a la adquisición de bienes y servicios, sin las debidas revisiones, autorizaciones, órdenes de compra recepción del bien o servicio y las formalidades de la factura del proveedor del mismo. |
| 5 | Generar herramientas a los diferentes funcionarios que participan en el proceso de adquisición de bienes y servicios. | Que las personas que hacen parte del proceso no conozcan las formalidades necesarias para solicitar bienes o servicios para el funcionamiento del Fondo Nacional Económico. | Brindar la información suficiente a los funcionarios del Fondo Nacional Económico. |

# DESEMBOLSO DIRECTORIOS DEPARTAMENTALES

## OBJETIVO

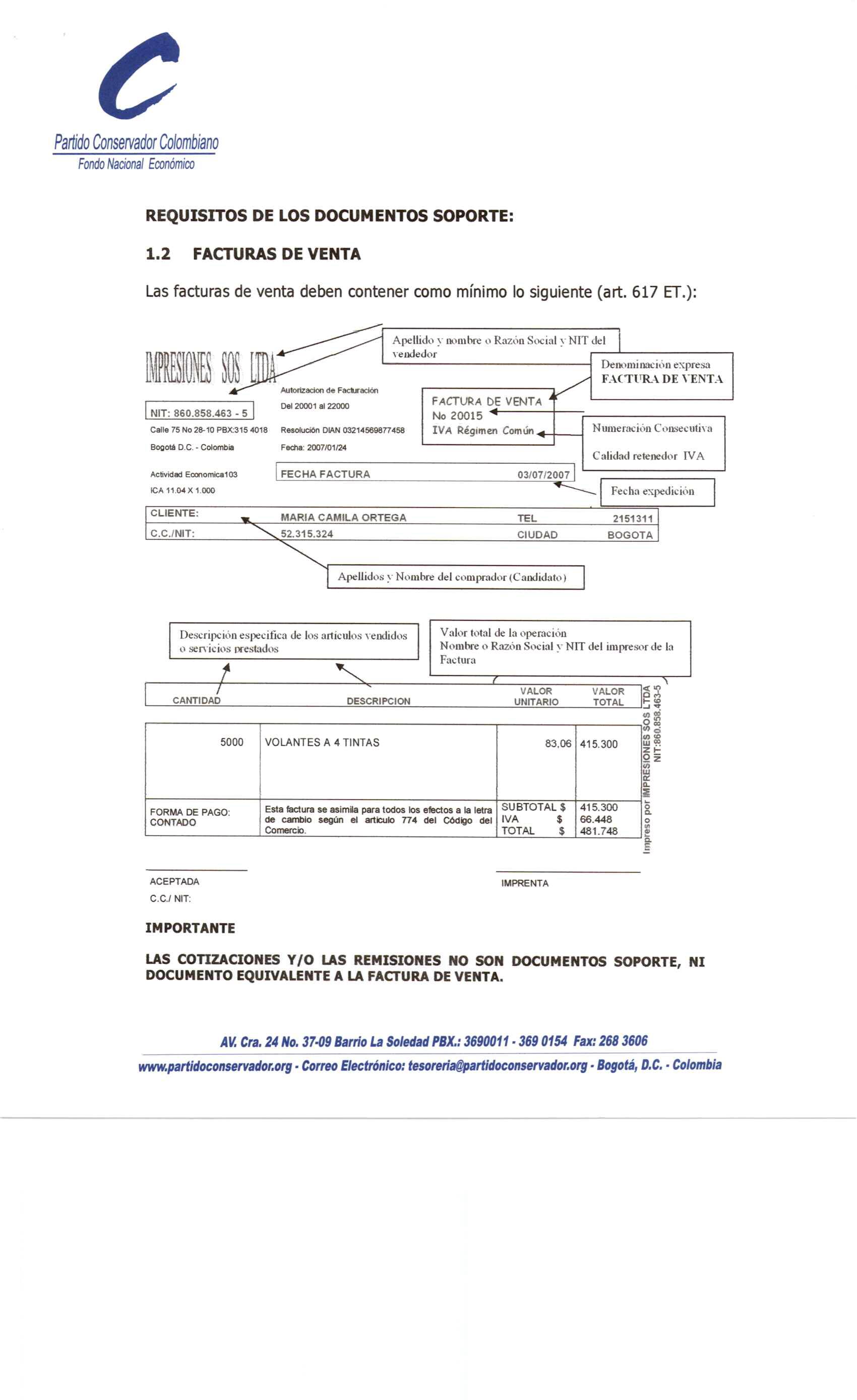
Establecer las políticas, procesos, procedimientos, actividades, responsabilidades y los controles para la recepción, aceptación, legalización y registro de los desembolsos realizados por el fondo para los directorios departamentales.

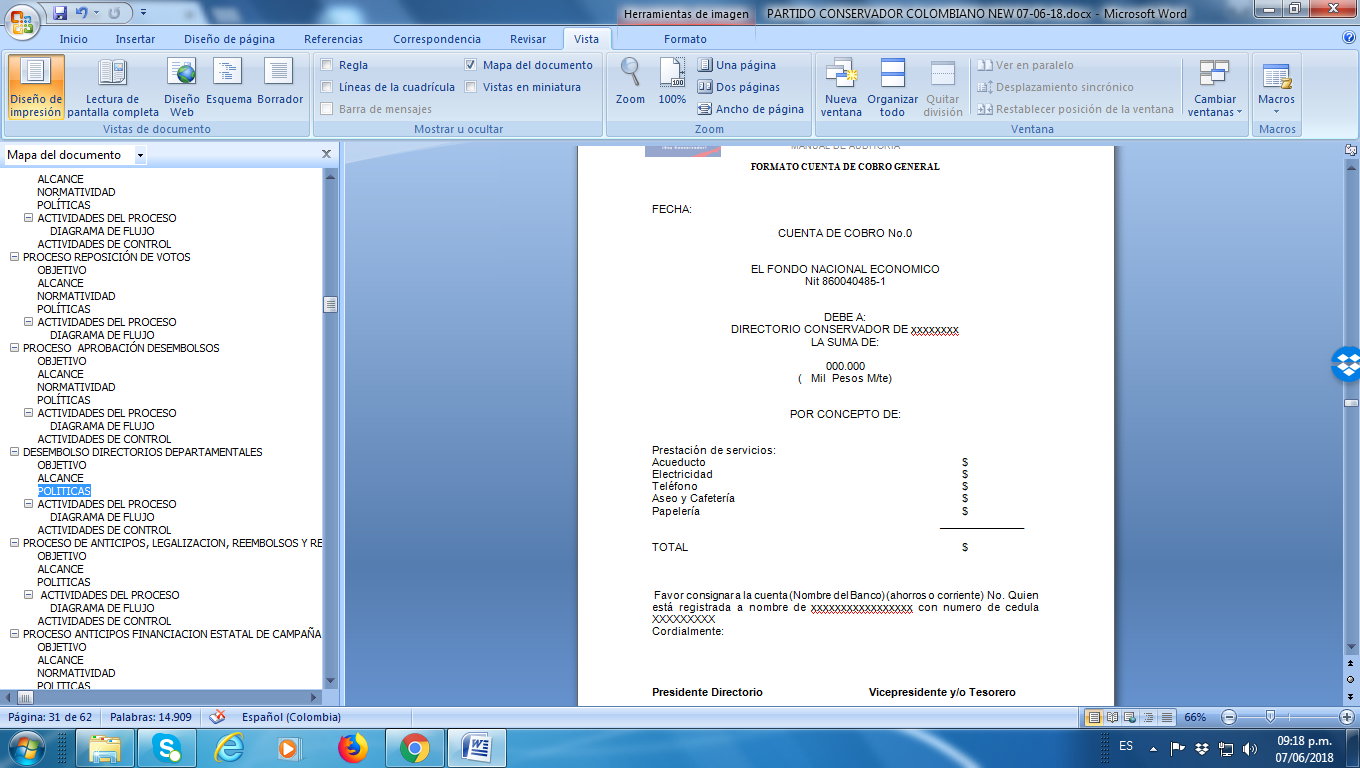
## ALCANCE

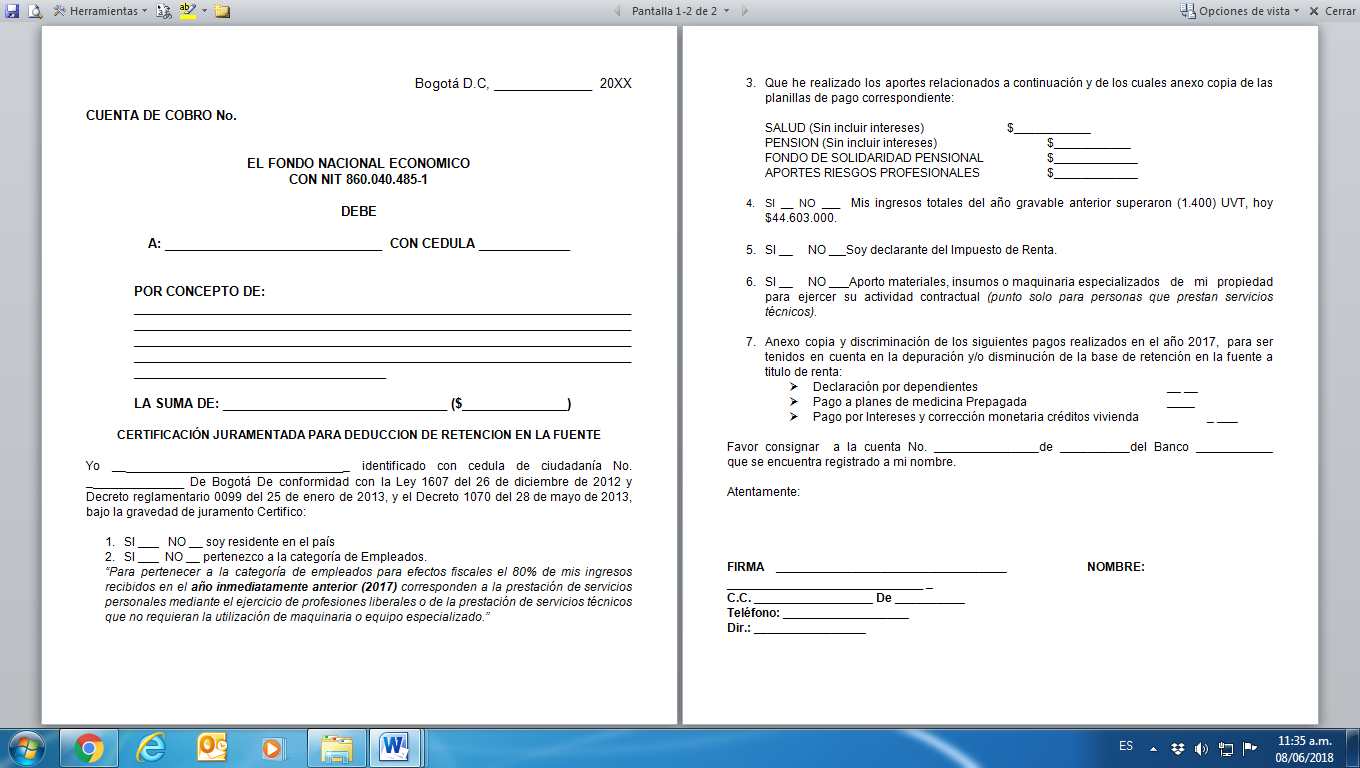
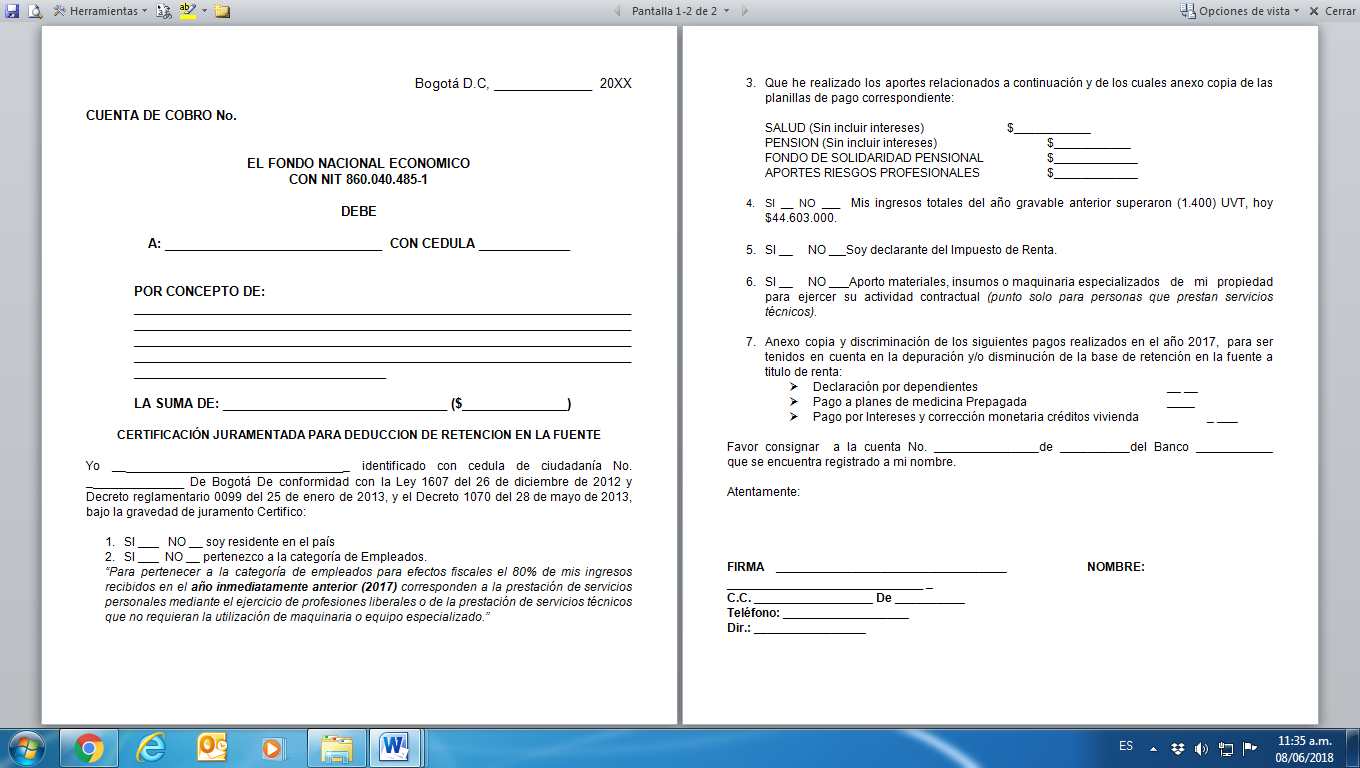
Aplica a todos y cada uno de los procesos que intervienen en la aprobación registro y giro de los desembolsos en que incurren los directorios departamentales del Fondo Nacional Económico.

## POLITICAS

1. Todo desembolso debe estar debidamente soportado
2. Los soportes de un desembolso son: a) Cuenta de cobro sólo para personas naturales b) Factura los requisitos de ley (ver anexo Fondo Nacional Económico - FV) para personas jurídicas.
3. No se aceptará como soporte remisiones ni cotizaciones.
4. Las cuentas de cobro general establecida por el fondo nacional económico deben ser diligenciadas según formato adjunto (ver anexo Fondo Nacional Económico- DEQ), debe estar autorizada por el presidente, vicepresidente, tesorero y/o secretario.
5. Las cuentas de cobro establecida para contratistas por el Fondo Económico Nacional con el modelo (ver anexo Fondo Nacional Económico-DEC) debe estar autorizados por el presidente y/o secretario.
6. Las cuentas de cobro deben llevar anexo el documento de identidad, RUT actualizado y concordante con el código de la actividad y pago de seguridad social según corresponda.
7. Las facturas deben llevar anexo el RUT actualizado y concordante con el código de las actividades.
8. Solo se aceptarán para el pago, las cuentas de cobro con fecha del mes corriente, no se reconocerán cuentas de cobro fechadas con meses anteriores a los de la presentación.
9. Solo se reconocerán los gastos que correspondan al funcionamiento normal del Directorio.
10. El directorio no podrá efectuar sólo abonos, deberá cancelar la totalidad descrita en la factura, puesto que el Partido gira la totalidad de ella.
11. Los documentos que soportan la solicitud de desembolso deberán ser enviadas al Partido Conservador dentro de los primeros 20 días de cada mes, si estos no se envían oportunamente se debería realizar el cambio de las cuentas de cobro con fecha del mes siguiente.



****



## ACTIVIDADES DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| 1 | Diligenciar la cuenta de cobro | Presidente Directorio y Tesorero | Diligenciar la cuenta de cobro general de los gastos del directorio respectivo, con sus los soportes. |
| 3 | Revisión y Autorización | Asistente de gerencia | La asistente de gerencia hará revisión a los soportes de la solicitud de desembolso, con el fin de verificar que cumpla con los requisitos y políticas definidas para los Directorios Departamentales. |
| 4 | Contabilización y Legalización | Área contable | El área contable realizara las respectivas causaciones previa revisión de los soportes presentados por el Directorio Departamental, después de su causación se pasarán para la autorización de gerencia. |
| 5 | Autorización de Gerencia | Gerente administrativo del Fondo Nacional Económico | Previa revisión de asistente de gerencia el gerente administrativo dará visto bueno para la aprobación del respectivo desembolso, ninguna solicitud podrá ser cancelada sin la firma de autorización de gerencia. |
| 6 | Desembolso | Departamento de Tesorería | El tesorero realizara la respectiva programación del pago de gastos al Directorio Departamental Correspondiente. Devolviendo copia de los soportes de pago a asistente de gerencia. |
| 7 | Archivo | Asistente de Gerencia | Realizara el archivo del pago con los soportes en orden cronológico y por directorios. |
| 8 | Fin del Proceso |  |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO

DESEMBOLSOS DIRECTORIOS DEPARTAMENTAL

Diligenciar formato solicitud de desembolso.

Radicación en orden cronológico.

¿Revisión y autorización documentos- Cumple?

NO

SI

Autorización de gerencia visto bueno de los soportes.

Contabilización y Legalización.

Desembolso por departamento de tesorería.

Archivo del giro o desembolso

FIN DEL PROCESO

## ACTIVIDADES DE CONTROL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **OBJETIVO** | **RIESGO** | **ACTIVIDAD DE CONTROL** |
| 1 | Asegurarse de las necesidades reales para adquirir bienes o servicios para el funcionamiento del directorio departamental. | Adquirir bienes o servicios innecesarios, para el directorio departamental.  Interrumpir labores cotidianas al no adquirir oportunamente los bienes o servicios que se necesitan para el funcionamiento del mismo. | El presidente o quien haga sus veces verificara que la adquisición de bienes y servicios cumplan con la necesidad del directorio departamental.  Prever las necesidades de bienes y servicios, periódicamente. |
| 2 | Asegurar que toda adquisición de bienes y servicios sean autorizados previamente por el presidente del directorio departamental. | Adquirir bienes o servicios sin la previa autorización del presidente del directorio departamental. | Dar a conocer a todos los miembros del directorio el proceso de autorización de adquisición de bienes o servicios. |
| 3 | Controlar la solicitud y recepción de los requerimientos y obligaciones contraídas por directorio departamental por concepto de compra de bienes y/o servicios. | Que los bienes o servicios adquiridos no sean los autorizados. | Revisar que lo solicitado, sea efectivamente suministrado. |
| 4 | Controlar las cantidades y valores, solicitados de los bienes y/o servicios. | Adquirir bienes y servicios a costo no estipulados previamente en la autorización de la orden del gasto respectivo. | Verificar que las cantidades y valores concuerden con las cotizaciones u orden de compras acordes a lo solicitado. |
|  |  | No obtener los soportes adecuados (cotizaciones, órdenes de compra, facturas) de las acreencias hechas por el directorio departamental. | No dar trámite a la adquisición de bienes y servicios, sin las debidas revisiones, autorizaciones, órdenes de compra recepción del bien o servicio y las formalidades de la factura del proveedor del mismo. |
| 5 | Generar herramientas a los diferentes miembros del directorio que participan en el proceso de adquisición de bienes y servicios. | Que las personas que hacen parte del proceso no conozcan las formalidades necesarias para solicitar bienes o servicios para el funcionamiento del directorio departamental. | Brindar la información suficiente a los miembros del directorio departamental. |

# PROCESO DE ANTICIPOS, LEGALIZACION, REEMBOLSOS Y REINTEGRO DE GASTOS

## OBJETIVO

Establecer las políticas, procesos, procedimientos, actividades, responsabilidades y los controles para la recepción, aceptación, legalización y registro de los gastos que incurra el fondo nacional económico.

## ALCANCE

Aplica a todos y cada uno de los procesos que intervienen en la aprobación registro y giro de los gastos en que incurre el Fondo Nacional Económico.

## POLITICAS

1. Para solicitud de anticipos, legalizaciones, reembolsos y reintegro de gastos se debe diligenciar formato establecido por el fondo nacional económico con su respectivo soporte según sea el caso, ver formato (Anexo anticipos, legalizaciones, reembolsos y reintegro de gastos)
2. Los anticipos, reembolsos y reintegro de gastos deberán estar autorizados previamente por la gerencia administrativa.
3. Para las legalizaciones, reembolsos y reintegro de gastos se deben ser soportados con facturas, cuentas de cobro, documentos equivalentes, Rut; todo soporte debe estar a nombre del Fondo Nacional Económico.
4. El RUT debe pertenecer a la persona o empresa que presenta su cuenta de cobro o factura, en donde la actividad económica coincida con la cuenta o servicio prestado.
5. Los anticipos, reembolsos y reintegro de gastos se deberán legalizar máximo en los ocho días hábiles siguientes a la actividad realizada, en dado caso que la legalización se presente después del día 22 de cada mes, esta deberá ser presentada con fecha del mes siguiente.
6. Los gastos corresponderán a las necesidades propias del Fondo Nacional Económico; (las bebidas alcohólicas- servicio de habitación – mini bar – lavandería- Propinas-llamadas internacionales, no serán reconocidas para el reintegro)
7. El dinero girado solo podrá ser utilizado para cubrir los gastos correspondientes a la solicitud presentada, por tanto, no se podrá cambiar su destinación.
8. No se aceptará para las legalizaciones, reembolsos y reintegros de gastos como soporte remisiones ni cotizaciones.

## ACTIVIDADES DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| 1 | Requerimiento por gastos anticipados. | La dependencia que lo solicite | Diligenciara formato solicitud de anticipos, legalizaciones, reembolsos y reintegro de gastos, con forme a la necesidad. |
| 2 | Autorización desembolso según solicitud de anticipo | Gerente administrativo | Conforme a la solicitud diligenciada se autoriza el anticipo. |
| 3 | Causación solicitud anticipo | Área contable | Previa autorización de gerencia, se causara el anticipo solicitado, teniendo en cuenta el marco legal se realizara su respectiva retención sea el caso. |
| 4 | Desembolso solicitud anticipo | Tesorería | Con la debida autorización y contabilización se girara los anticipos a la persona que lo ha solicita. |
| 5 | Presentación de la legalización del anticipo | La dependencia que solicita el anticipo. | La dependencia encargada del anticipo debe presentar 8 días después de terminada la actividad, debidamente soportada. |
| 6 | Legalización de anticipos | Coordinación logística | El coordinador de logística realiza la revisión y da visto bueno a los documentos que legalizan los gastos girados por anticipo, cotejando que den cumplimiento a los términos legales y a las políticas mismas del proceso de gastos estipuladas en este manual.  Conforme de la legalización se determina si se requiere de un reembolso o reintegro |
| 5 | Contabilización | Área Contable | Conforme a los soportes del gasto y previa verificación se procederá a su contabilización.  Si se trata de un reintegro deberán adjuntar consignación o autorización del descuento de nómina o por honorarios.  Si se trata de reembolso la gerencia administrativa autoriza y pasa para pago a tesorería. |
| 6 | Desembolso | Departamento de Tesorería | El tesorero previa autorización y contabilización realizara la respectiva programación y pago de los gastos por reembolso. |
| 7 | Archivo | Tesorería | Hecho este pago se archiva y se entregara al área de contabilidad. |
|  | Fin del Proceso |  |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO

ANTICIPOS, LEGALIZACION, REEMBOLSOS Y REINTEGRO DE GASTOS

Solicitud anticipos, legalización, reembolsos y reintegro de gastos

Revisión y Autorización de anticipos, legalización, reembolsos y reintegro de gastos

gastos

?

**NO**

**SI**

Contabilización De soportes de gastos.

Desembolso de gastos.

7. Archivo del giro o desembolso

FIN DEL PROCESO

## ACTIVIDADES DE CONTROL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **OBJETIVO** | **RIESGO** | **ACTIVIDAD DE CONTROL** |
| 1 | Que los funcionarios y contratistas conozcan el proceso de anticipos, reembolso, legalización y reintegros. | No cumplir con lo establecido en las políticas para los anticipos, reembolso, legalización y reintegros. | Socializar a todos los funcionarios y contratistas que estén vinculados en algún momento dentro del proceso de anticipos, reembolso, legalización y reintegros. |
| 2 | Gastos dirigidos exclusivamente a fines relacionados a las actividades del Fondo Nacional Económico | Incurrir en gastos innecesarios, que no tengan relación de causalidad con los las actividades del fondo nacional económico. | Revisar el cumplimiento a las políticas establecidas y que los gastos incurridos tengan causalidad en las actividades autorizadas. |
| 3 | Desembolsar oportunamente los anticipos. | Generar atrasos o inconvenientes de tipo logístico al no girar oportunamente los dineros requeridos para las actividades programadas. | Contar con la autorización y los soportes requeridos para el desembolso correspondiente de manera oportuna. |
| 3 | Garantizar los reintegros | La no devolución de los dineros, por funcionarios y contratistas. | El funcionario o contratista deberá firmar la carta o el oficio donde se autoriza el descuento en caso de no hacer el reintegro de dineros, por nomina u honorarios. |
| 4 | Legalizar y contabilizar oportunamente los gastos. | No reconocer oportunamente los gastos correspondientes de los funcionarios y contratistas del Fondo Nacional Económico. | Dar cumplimiento a las políticas del procedimiento legalizando como máximo a los ocho días hábiles siguientes al finalizar la actividad correspondiente. |

# PROCESO ANTICIPOS FINANCIACION ESTATAL DE CAMPAÑA

## OBJETIVO

Establecer las políticas, procesos, procedimientos, actividades, responsabilidades y los controles para el manejo de los giros por conceptos de anticipos a los candidatos del partido conservador colombiano.

## ALCANCE

Aplica a todos y cada uno de los procesos que intervienen en el área y proceso para el giro de anticipos.

## NORMATIVIDAD

* Ley 1475 de 2011.
* Normatividad reglamentaria y concordantes.

## POLITICAS

1. El Consejo Nacional Electoral expedirá una resolución indicando el mecanismo requerido para la solicitud del Anticipo de Financiación Estatal para los partidos con personería jurídica y movimientos de grupos significativos.
2. En cabeza del Representante Legal del Partido Conservador Colombiano y/o Directorio Nacional, se designará un comité encargado de definir el proceso de asignación de anticipos a candidatos conforme a las solicitudes requeridas en la resolución que emita el Consejo Nacional Electoral.
3. Conforme a la resolución de anticipos estatales emitida por el consejo nacional electoral, el partido conservador presentara la solicitud de anticipos para las elecciones territoriales y/o de congreso.
4. Una vez el Consejo Nacional Electoral emita la resolución de asignación de anticipos donde se establece el monto definitivo para los partidos con personería jurídica o movimientos significativo, se procederá a reajustar los valores de asignación de anticipos para candidatos.
5. El Fondo Nacional Económico del Partido Conservador Colombiano, cumplirá con las garantías solicitadas por el Consejo Nacional Electoral conforme a la resolución para el desembolso correspondiente al Anticipo de Financiación Estatal.
6. Para el giro de anticipos a candidatos, se debe consignar en la cuenta única de campaña conforme a la Normatividad Vigente.

REQUERIMIENTOS PARA DESEMBOLSO AL CANDIDATO

* El Fondo Nacional Económico solicitara al Candidato el diligenciamiento de los documentos requerido por el Área Jurídica el cual garantizara el desembolso y la recuperación del anticipo.
* Se deberá contar la cuenta única de campañas conforme con la Normatividad Vigente.

**Nota:** Las solicitudes presentadas serán estudiadas por un comité de aprobación designado por el Directorio Nacional. La presentación de una solicitud no genera ningún derecho a favor del solicitante, ni ninguna obligación para el Partido. Los desembolsos de las solicitudes aprobadas quedan sujetos a la disposición de recursos por parte del Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas Electorales.

## ACTIVIDAD DE PROCESO DE ANTICIPO DE FINANCIACION ESTATAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| 1. Emisión Resolución de Anticipos de Financiación Estatal | Consejo Nacional Electoral Fondo de Financiación Política y de Campañas | El Consejo Nacional Electoral emitirá la resolución de Anticipos de Financiación Estatal en donde se reglamentara los requerimiento para los Partidos con Personería Jurídica y Movimientos de Grupos Significativos |
| 2.Comité de asignación de Anticipos | Secretaria General y Directorio Nacional | La Secretaria General y/o el Directorio Nacional se conforma un comité en donde se establecerán los lineamientos a seguir para la asignación de los anticipos |
| 2.1Documentacion requerida para entrega del anticipo | Secretaria General y Área Jurídica | El Área Jurídica se encargara de la elaboración del mecanismo y de los documentos requeridos para el desembolso correspondiente al Anticipo de Financiación Estatal, los cuales deben estar dentro de la normatividad jurídica vigente. |
| 3. Solicitud del anticipo ante el Consejo Nacional Electoral | Secretaria General y Auditoria de Campañas | La secretaria General presentara el listado con la asignación del anticipo conforme al estudio realizado, a la Auditoria Campañas para se emita un oficio remisorio conforme a la normatividad vigente para la solicitud y adjudicación del anticipo de Financiación Estatal. |
| 4.Resolución definitiva de asignación de Anticipo de Financiación Estatal | Consejo Nacional Electoral Fondo de Financiación Política y de Campañas | El Consejo Nacional Electoral recepcionar todas las solicitudes de anticipo las cuales serán remitidas a la Registraduría Nacional del Estado Civil y Min Hacienda para la asignación definitiva. |
| 5.Ajuste a la solicitud inicial del Anticipo de Financiación Estatal | Secretaria General y/o Comité de aprobación Partido Conservador Colombiano | La Secretaria General y/o Comité de aprobación del Partido Conservador Colombiano reajustara los valores inicialmente asignados a los candidatos conforme con la resolución final de Anticipo de Financiación Estatal |
| 6.Garantías requeridas para el desembolso por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil | Gerencia Administrativa del Fondo Nacional Económico Registraduría Nacional del Estado Civil | El Gerente Administrativo tramitara los requerimientos necesarios conforme a la resolución definitiva emitida por Consejo Nacional Electoral para el desembolso de los Anticipos de Financiación Estatal de Campaña. |
| 7.Desembolso del anticipo al Fondo Nacional Económico | Registraduría Nacional del Estado Civil | Registraduría Nacional del Estado Civil girara el Anticipo de Financiación Estatal a la cuenta registrada ante esta entidad. |
| 8.Desembolso del anticipo al Candidato | Tesorería | El tesorero realizara del giro correspondiente del anticipo a los candidatos que cumplan con la documentación requerida y con el visto de aprobación del Área Jurídica y el Gerente Administrativo |

### DIAGRAMA DE FLUJO

REPOSICION DE VOTOS

CNE Emite resolución anticipo a los partidos políticos

Comité asignación de anticipos.

Documentación para entrega de anticipo.

Solicitud de anticipo ante el CNE. Definitiva y ajustada.

Desembolso de anticipo por parte de la Registraduría.

Tesoreria revisa y realiza giros correspondientes a los anticipos.

Fin

## ACTIVIDADES DE CONTROL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **OBJETIVO** | **RIESGO** | **ACTIVIDAD DE CONTROL** |
| 1 | Garantizar la participación del candidato en igual de condiciones en el ejercicio electoral | El candidato no estaría en igualdad de condiciones para participar en la contienda electoral | El Partido Conservador Colombiano gestionara los recursos necesarios para el acceso del Anticipo de Financiación Estatal |
| 2 | Adjudicación del recurso económico del candidato | La reposición de los votos no cubra el valor del anticipo asignado | El Área de Jurídica solicitara los documentos requeridos que permitan blindar los recursos entregados. |
| 3 | Giro oportuno del anticipo | Que el desembolso no sea en los tiempos establecidos según la normatividad vigente. | Contar con la documentación requerida con anticipación y el registro de cuentas para el desembolso al candidato. |
| 4 | Recaudo de los anticipos | No recaudar en su totalidad el anticipo girado a los candidatos y que esté sea asumido por el Fondo Nacional Económico | El Área Jurídica se encargara de realizar las acciones pertinentes. |

# PROCESO DE CONTRATACION

## OBJETIVO

Establecer las políticas, procesos, procedimientos, actividades, responsabilidades y los controles para el manejo de la contratación a todo nivel dentro del fondo nacional económico.

## ALCANCE

Aplica a todos y cada uno de los procesos que intervienen en el área jurídica en cuanto a contratación de bienes y servicios, desde el inicio del contrato hasta la aceptación y el registro de la misma.

## NORMATIVIDAD

* Resoluciones del Directorio Nacional Conservador.
* Constitución política de Colombia
* Estatutos del Partido Conservador Colombiano.
* El ordenamiento Jurídico Vigente de acuerdo con el tema del que se trate.

## POLITICAS

1. Toda contratación tendrá la directriz desde la Gerencia Administrativa, quien imparte las instrucciones necesarias a la Oficina Jurídica Del Fondo Nacional Económico. El Gerente Administrativo es la única persona autorizada para celebrar contrato. Exceptuando los contratos suscritos por los Directorios Departamentales y Distritales, que están en cabeza de sus respectivos Presidentes.
2. La gerencia Administrativa Del Fondo Nacional Económico, manejara todos los contratos y coordinara el reparto, trámite y elaboración de los mismos.
3. La Gerencia Administrativa Sera la única encargada de la revisión, aprobación y archivo de la totalidad de los contratos celebrados por el Fondo Nacional Económico.
4. Todos los contratos celebrados por el Fondo Nacional Económico, tendrán un supervisor, quien dará el visto bueno del cumplimiento del mismo.
5. Los contratos deberán tener póliza de manejo, cumplimiento y calidad según corresponda
6. Los contratos por prestación de servicios se podrán pagar siempre y cuando estos cumplan con la obligación de radicar mensualmente los pagos de aportes en salud pensión y ARL.
7. Para la adquisición de servicios que supere los 120 S.M.M.L.V. se deberá celebrar contrato, y cumplir con la respectiva póliza de cumplimiento.

## ACTIVIDADES DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCION |
| 1 | Solicitud de gerencia para Elaboración de contrato | Gerente Administrativo | El gerente Administrativo, como ordenador del gasto impartirá las instrucciones necesarias sobre la necesidad y tipo de contrato requerido, dicha orden será dirigida a la oficina Jurídica del Fondo Nacional Económico, o quien haga sus veces. |
| 2 | Coordinación para elaboración del contrato | Oficina Jurídica y/o quien haga sus veces | La Oficina Jurídica del Fondo Nacional Económico, será el encargado de recibir las instrucciones del Gerente Administrativo para la elaboración del contrato y a su vez coordinar a través de los profesionales el reparto, trámite y elaboración del respectivo contrato |
| 3 | Elaboración del Contrato | Profesionales que prestan servicios como abogados. | Según la directriz de la Jefe de la Oficina Jurídica del Fondo Nacional Económico, los asesores jurídicos realizaran el respectivo contrato solicitado. |
| 4 | Revisión y aprobación del contrato | Gerencia Administrativa. | El profesional encargado de la realización del contrato entregara el contrato realizado, al jefe de Oficina Jurídica, con el fin de evaluar la correcta elaboración del mismo y verificar su cumplimiento con los requisitos exigidos para la elaboración del mismo. **Si** cumple Continua en la actividad No. 5 - **No** cumple inicia en la actividad No. 3 |
| 5 | Firmas de las partes Involucradas en el contrato. | Asistente de Gerencia | Previa verificación y aprobación a satisfacción del contenido del contrato, se procede a las firmas de los participantes dentro del contrato, quien sería el Gerente Administrativo y el contratista. O las personas autorizadas para tal fin. |
| 6 | Supervisión a Contratos | Supervisor Delegado. | La Jefe de Oficina Jurídica, y/o quine haga sus veces informara al supervisor delegado, sobre todos y cada uno de los contratos que requieren de Supervisión, esto con el fin de verificar el cumplimiento y autorizar el respectivo pago del mismo. |
| 7 | Autorización Pago de Contratos | Supervisor Delegado | Para la cancelación, pagos o abonos a los contratos que requieren supervisión, esta dará el respectivo visto bueno de aprobación al área de tesorería con el fin de desembolsar pagos al contratista. |
| 8 | Archivo de Contratos | Oficina Jurídica | Cuando el contrato ha llegado a feliz término, este será archivado por la oficina jurídica. |
| 9 | Fin del Proceso |  |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE CONTRATACION

Solicitud de Gerencia para Elaboración de contrato.

Coordinación para elaboración del contrato (Oficina Jurídica)

Elaboración del Contrato (Off. Jurídica)

¿Revisión y Aprobación del contrato Cumple?

**NO**

**SI**

Firmas de las partes involucradas en el contrato.

Supervisor delegado a Contratos.

Autorización pago de contratos. (Off Jurídica y supervisor de legado Interventora

Archivo de Contratos (Oficina jurídica)

FIN DEL PROCESO

## ACTIVIDADES DE CONTROL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **OBJETIVO** | **RIESGO** | **ACTIVIDAD DE CONTROL** |
| 1 | Asegurar de realizar los contratos necesarios con el fin de blindar el Fondo. | Adquirir bienes o servicios innecesarios, para los Directorios Departamentales. | Verificar por parte de la persona encargada de compras la necesidad de la adquisición del bien o servicio. |
| 2 | Realizar la oportuna supervisión a los contratos | Evitar que el contratista no de efectivo cumplimiento a lo estipulado en el contrato | Entregar los contratos firmados, oportunamente a la oficina de supervisión |
|  |  | Evitar que el Fondo Nacional Económico, incurra en sanciones de cualquier tipo por incumplir de alguna forma los contratos firmados | El supervisor delegado informara oportunamente a la oficina jurídica y a la Dirección Administrativa sobre posibles incumplimientos por parte del Fondo Nacional Económico. |
| 3 | Filtrar la Elaboración de los contratos, por la Oficina Jurídica | Celebrar contratos que no estén verificados por la oficina jurídica, permitiendo aumentar el riesgo en posibles equivocaciones. | La gerencia Administrativa filtrara únicamente y sin excepción alguna, la entrega de todos los contratos que se celebren en el Fondo Nacional Económico a la Jefe de la Oficina Jurídica. |

# CAJA MENOR

La caja menor es un fondo de dinero en efectivo necesario para soportar la operación de las actividades del FONDO NACIONAL ECONOMICO cancelado gastos menores e imprevistos que por su valor y la necesidad urgente de su ejecución, no justifica realizar el trámite de pagar con cheque o transferencia.

* El valor de la caja menor estará estipulado en el acta de constitución o modificaciones autorizadas por el gerente.
* El tesorero encargado de la caja menor podrá realizar pagos máximos con un tope del 10%.
* Cada gasto esta soportado con la factura correspondiente y/o un recibo de caja menor.
* Cuando se ha gastado el 90% de la caja menor, se debe hacer la legalización para el reembolso de la misma, el cual se realizará a través de cheque.

## PROCESO APROBACIÓN DESEMBOLSOS CAJA MENOR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procedimientos de control y registro de caja menor.** | **Funcionario encargado del manejo,** | **Conceptos, montos y prohibiciones** |
| El Tesorero responsable de la caja menor llevara el registro del movimiento en un archivo de Excel para la relación de los gastos, el cual deben manejar los siguientes controles:  Un control diario de la caja menor, para registrar las operaciones realizadas por cada uno de los conceptos autorizados.  Las operaciones se deben registrar de manera individual y en orden cronológico, con base en los recibos de caja o documentos que respalden cada operación, indicando: fecha, nombre del tercero, concepto del gasto y valor.  Se relaciona el reembolso caja menor con sus soportes y se entrega al área contable.  Se realizarán arqueos periódicos y sin previo aviso por la revisoría fiscal con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan generando su respectivo informe; independientemente de la verificación por parte de la Auditoría. | El manejo de la caja menor es responsabilidad del tesorero:  Se entregará anticipos conforme a la solicitud presentada para la compra o adquisición del bien o servicio, el cual debe ser legalizado con la factura o documento equivalente.  El tiempo máximo de legalización será dos días hábiles.  De otra parte, cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización y acta efectuando el reembolso total de los gastos realizados, con corte a la fecha. | La cuantía máxima de la caja menor se estipulará en el acta de constitución o modificación.  El dinero que se entregue para la constitución de la caja menor debe ser utilizado para cubrir gastos identificados y definidos y que tengan el carácter de urgente.  El monto máximo permitido para pagos en efectivo es el equivalente al 10% del valor de la caja menor.  Se establecen las siguientes prohibiciones para el manejo de las cajas menores:  1. Atender gastos personales o préstamos  2. Atender pagos por conceptos distintos de los autorizados en la creación de la Caja menor. 3. Atender pagos por servicios inherentes a la nómina. 4. Permitir demoras mayores a dos días hábiles para la legalización de recibos provisionales. 5. Tramitar compras de bienes y servicios a crédito con el compromiso de cancelarlos con los recursos de la caja menor. |

# AUDITORIA DE CAMPAÑA

**PLATAFORMA CUENTAS CLARAS**

## OBJETIVO

Establecer los procedimientos de auditoría de campaña del Partido Conservador Colombiano con el objeto de verificar el origen y uso dado por los candidatos, a los dineros que ingresen a sus campañas , y el cumplimiento de las normas contables y electorales , de acuerdo con las directrices emanadas del Consejo Nacional Electoral, en base a la ley 130 de 1994, ley 1475 de 2011, resoluciones, conceptos y demás normas concordantes, con el fin de obtener la reposición de los gastos de campaña para reintegrar los respectivos dineros a los candidatos beneficiarios de dicha reposición.

## ALCANCE

Aplica a todos y cada uno de los procesos que intervienen en el área de auditoría de campañas electorales, en cuanto a la capacitación, recepción, auditoria, dictamen, custodia de informes de ingresos y gastos de los candidatos del Partido Conservador Colombiano.

## NORMATIVIDAD

* Estatuto Tributario Artículos 125, 125-1, 125-2, 125-3, 125-4.
* Ley 130 DE 1994.
* Resolución 330 de 2007.
* Resolución 3476 de 2005
* Ley 190 de 2010 Senado.
* Ley 1475 del 2011.
* Resoluciones Consejo Nacional Electoral.

## POLITICAS

1. Todos los candidatos deberán cumplir con la normatividad vigente con relación a los ingresos y gastos de las campañas.
2. Todos los informes sin excepción alguna deberán contener la información pertinente a los ingresos y gastos del candidato junto con los anexos del formato 5B, emitidos por el Consejo Nacional Electoral.
3. La Recepción de informes de ingresos y gastos de los candidatos, se recibirán solo en las fechas estipuladas previamente por el Partido Conservador Colombiano, y dentro de los límites exigidos por el Consejo Nacional Electoral.
4. Las cuentas de los candidatos a nivel Nacional, serán auditadas en su totalidad sin excepción alguna.
5. Los informes radicados que tengan diferencias u/o modificaciones se deben corregir por parte del candidato, en los tiempos estipulados por la auditoría externa o interna del Partido Conservador Colombiano, dejando soporte de las correcciones a que haya lugar.
6. El Partido Conservador Colombiano deberá tener conocimiento oportuno de los dictámenes emitidos por la auditoría externa o interna de Campañas.
7. Todas las cuentas radicadas y auditadas deberán ser consolidadas y emitir un dictamen frente a cada una de las cuentas, ante el Consejo Nacional Electoral.

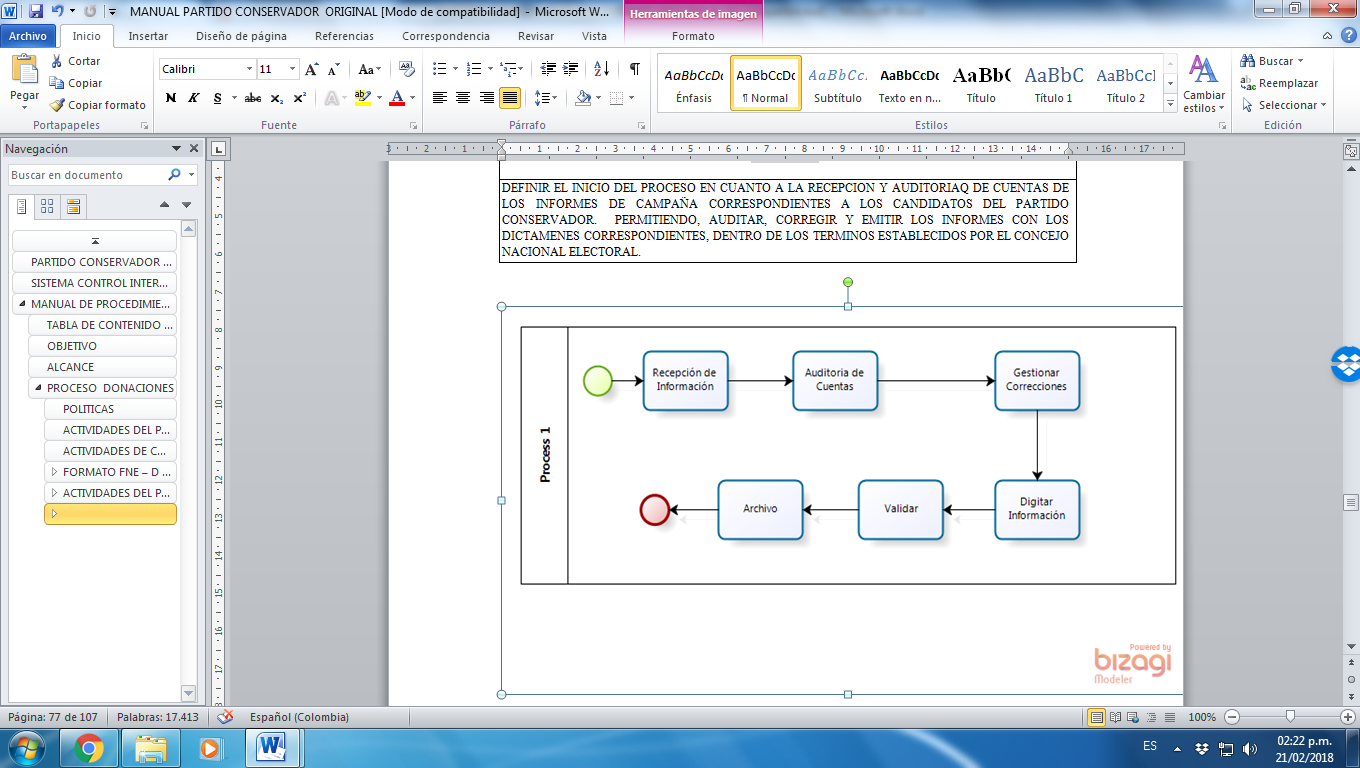
## ACTIVIDADES DEL PROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| 1.Recibe y archiva | Auditor campaña | Recibe revisa y archiva los documentos y soportes del informe de los candidatos, suministrados por la auditoría externa o interna de campaña. |
| 2.Revisa documentos y soportes | Auditor campaña | 1. Verificar la existencia física del libro contable de ingresos y gastos debidamente registrado y consolidado de acuerdo a los códigos del formulario sin tachones, borrones o enmendaduras. 2. Si la campaña reportó ingresos y gastos antes del registro del libro, adjuntar la relación que presentó el candidato al registrador en el momento del registro del libro. 3. Verificar que se haya adjuntado la certificación suscrita por el contador sobre el no registro del libro contable (Si el libro contable no fue registrado dentro del plazo establecido). 4. Verificar que las operaciones se hayan registrado cronológicamente. 5. Verificar que los comprobantes de ingreso tengan adjunto los soportes contables en original. 6. Verificar que los comprobantes de egreso tengan adjunto los documentos soporte en original (Facturas, cuentas de cobro, copias del RUT y fotocopia de la cédula). 7. Verificar que las donaciones como los gastos de campaña de cada candidato, no excedan los montos autorizados, según lo establecen las resoluciones para asambleas, consejos, gobernaciones, alcaldías. JAL, Senado, Cámara y Parlamento Andino. 8. Verificar que exista los documentos soportes de los ingresos declarados como recursos propios, o en su defecto solicitar el formato “declaración de origen de recursos propios” en original firmado por el candidato. 9. Verificar los soportes de las contribuciones de familiares. En su defecto solicitar formato “Contribución de familiar”, en original firmada por el donante. 10. Verificar la utilización consecutiva de la numeración de los comprobantes de ingresos y egresos. 11. Verificar la existencia del documento soporte de las donaciones entregadas por los Particulares a la respectiva campaña, verificando que contenga número de acta y fecha, cámara de comercio, RUT, copia de la cedula, certificado procedencia de recursos. 12. Si el donante fuere una persona jurídica, verificar que exista copia de las actas donde se registró la votación de aprobación, de por lo menos al 50% de los socios más uno. 13. Verificar que se haya adjuntado fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios del contador de la campaña. 14. Verificar que se haya adjuntado fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del candidato. 15. Verificar que se haya recibido el Formulario. Informe Individual De Ingresos Y Gastos De La Campaña en original debidamente diligenciado y firmado por el candidato y contador impreso en cuentas claras. De otra parte, se debe cruzar la información reportada con la registrada en el libro de ingresos y gastos. 16. Verificar que se hayan recibido el original de los siguientes Anexos, Relación de recursos propios y contribuciones de los familiares Relación de contribuciones o donaciones de los particulares, Relación de créditos del sector financiero, Relación de créditos en dinero de particulares, Relación de ayudas en especie valoradas a su precio comercial, Relación de recursos de la organización que inscribe la lista – aportes o créditos. Gastos de Propaganda Electoral y Obligaciones Pendientes de Pago. Estos formatos deben estar diligenciados y firmados por el candidato con número de cédula y el contador con el número de matrícula profesional en original. Y el Gerente si llegase a Aplicar. 17. Verificar que la información contenida en el formato y sus anexos, se encuentra debidamente diligenciada y clasificada de acuerdo a los artículos 20 y 21 de la Ley 130 de 1994, Resolución 0330 de 2007 y demás normas concordantes. |
| 3.Revisa informes | Contadores Consejo Nacional Electoral | Revisa el informe individual y consolidado de los candidatos adjuntando los anexos, dictamen, y declaración de renuencia radicado en original por la Auditoría Externa según sea el caso. |
| 4.Solicitud de correcciones y aclaraciones | Contadores Consejo Nacional Electoral | El contador del Consejo Nacional Electoral oficiara solicitando correcciones, aclaraciones y /o soportes a candidatos. |
| 6. Informa al candidato. | Auditor campaña. | Mediante comunicación telefónica, correo, mensaje de texto, correo electrónico se solicita al candidato el envío de la documentación faltante y los ajustes pertinentes. |
| 5.Respuesta de Observaciones al Dictamen | Auditoria de Campañas | Se solicita al candidato correcciones y/o aclaraciones al oficio enviado por el Consejo Nacional Electoral, dando respuesta con las correcciones solicitadas, volviendo a revisar, dictaminar y reenviar con soportes. |
| 7. Archiva y registro magnético. | Auditor interno y/o campaña | Archiva copia del oficio en la correspondencia física y medio magnético. |
| 6.Expide la resolución y solicita recursos | Fondo de campaña | El Consejo Nacional Electoral, expide la resolución y solicita a la Registraduría Nacional el desembolso de la resolución correspondiente. |

## ACTIVIDADES DEL CONTROL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **OBJETIVO** | **RIESGO** | **ACTIVIDAD DE CONTROL** |
| 1 | Custodia y archivo | El inadecuado manejo y control del archivo documental y pérdida de los mismos. | Custodiar y archivar temporalmente los informes entregados por los candidatos para su trámite. |
| 2 | Elaboración formatos control. | El no conocimiento de formatos que ayuden al desarrollo de las actividades. | Diseñar los formatos que considere necesarios para llevar a cabo la labor de auditoría, así como los de control interno que serán suministrados a los candidatos. |
| 3 | Cruce de información, cuentas claras, Fondo De Campañas, dictamen. | El no realizar comparativo de la información suministrada, puede llevar a información errónea. | Cruzar la información entre el oficio enviado por los contadores del Fondo de Campañas del Consejo Nacional Electoral y las correcciones presentadas para su posterior radicación presentadas en cuentas claras. |
| 4 | Dar cumplimiento normatividad: contable tributaria, Concejo Nacional Electoral. | Falta de soportes, información errónea, incumplimiento a la normatividad. | Verificar el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados en cuanto a la forma de llevar los libros y soportes contables.  El audito podrá establecer procedimientos internos que considere necesarios para verificar que los soportes, el libro contable y el informe de ingresos y gastos se ajusten a las normatividades. |
| 5 | Diligenciamiento formatos 5B y anexos | Formatos incompletos, información errónea. | Verificar que el formulario y sus anexos sean diligenciados en debida forma, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Consejo Nacional Electoral. |
| 6 | Proceso, archivo de auditoría. | El no control de la información, el no soporte de la gestión realizada, desconocimiento de los procesos gestionados y perdida de la documentación. | Elaborar, desarrollar y archivar los programas de auditoría para cada uno de las cuentas revisadas y depuradas dejando evidencia del trabajo realizado en los papeles de trabajo en medio físico y magnético. |
| 7 | Gestión comunicativa. | No gestionar comunicación con candidatos, para correcciones y aclaraciones de la información presentada.  Desconocimiento de la información. | Verificar la existencia y consistencia de los soportes administrativos que soportan: el oficio para los candidatos reportados como renuentes y para cada una de los reembolsos pagados por la Registraduría Nacional. |
| 8 | Respuesta ente de control. | No dar respuesta en tiempos que ayude a gestionar de manera rápida y oportuna los procesos. | Emitir las comunicaciones a los entes de control cuando soliciten información referente a los informes presentados. |

# CAPACITACION RENDICION DE CUENTAS A CANDIDATOS



## OBJETIVO

Definir el inicio del proceso en cuanto a la recepción y auditoría de cuentas de los informes de campaña correspondientes a los candidatos del partido conservador. Permitiendo, auditar, corregir y emitir los informes con los dictámenes correspondientes, dentro de los términos establecidos por el concejo nacional electoral.

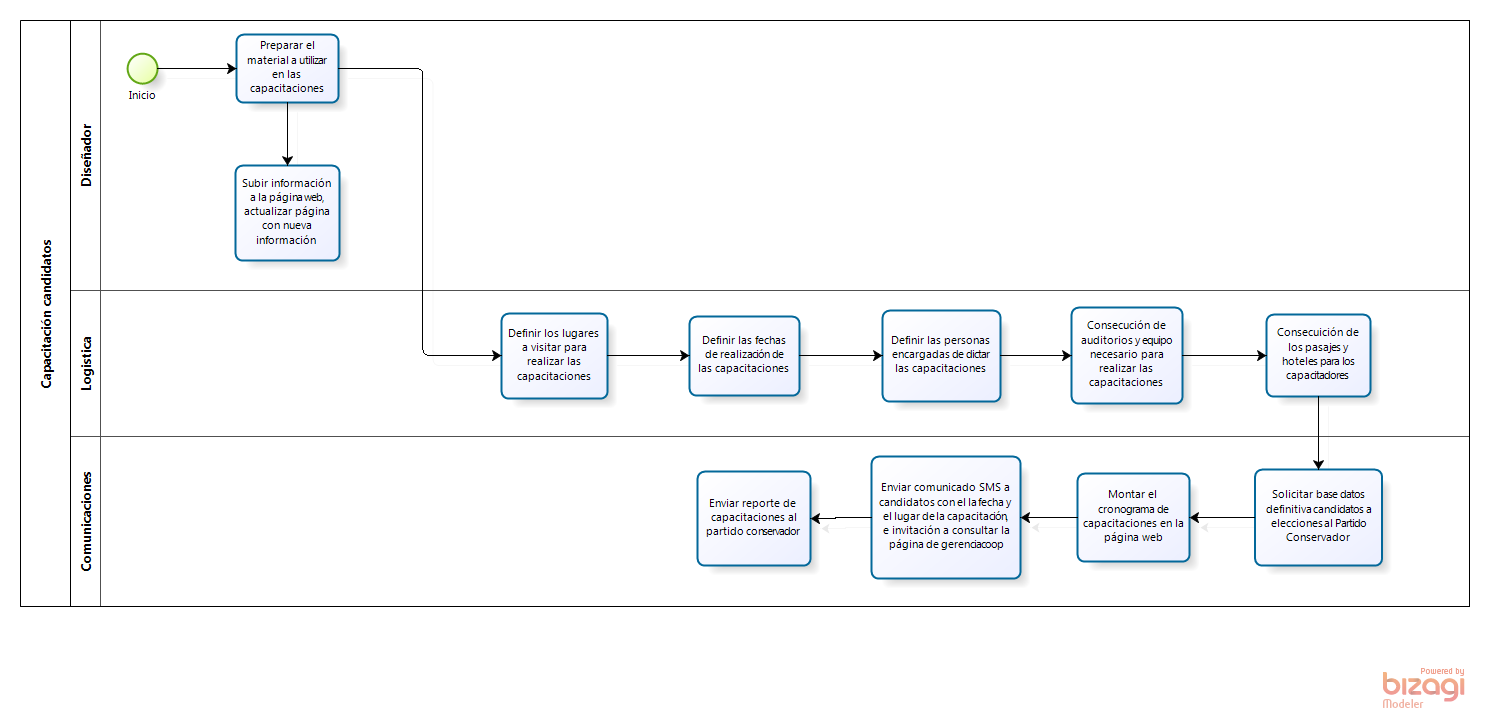
## ALCANCE

Dar a conocer a los candidatos el sistema que describa en forma detallada cada una de las actividades realizadas en la campaña, para la legalización de los informes.

## ACTIVIDADES DEL PROCESO CAPACITACION RENDICION DE CUENTAS A CANDIDATOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| Material informativo campañas | Auditoria de campañas. | Material para las capacitaciones, comunicaciones de interés general que tengan relación con la entrega de la documentación requerida, fechas de vencimiento y formatos. Utilizando los medios de comunicación disponibles, como la página web, fax, correo electrónico y demás medios que permita comunicación directa y oportuna con los candidatos. |
| Divulgación | El área de Comunicaciones | El área de Comunicaciones deberá Subir la información a la página web del Partido Conservador, de igual forma dar a conocer los diferentes links que permitan dar información en cuanto al procedimiento en la rendición de cuentas de campaña de los candidatos del partido conservador. |
| Capacitación | Auditoria de campañas | Asesorar a los candidatos, contadores, auditores, responsables de cuentas y militantes del partido, en lo referente a las elecciones para la presentación de informes de campaña y saneamiento documental de los mismos. |
| Apoyo directorio | Auditoria de campañas y directorios | Orientar, coordinar y solicitar apoyo a los Directores departamentales, municipales y locales para la recepción y envío de documentos correspondientes a la presentación de informes de campaña. |
| Actualizaciones instructivas y manuales de campaña y normas. | Auditoria de campañas | Actualizar el instructivo para la presentación de informes de campaña, el cual registra en forma detallada los pasos y requisitos que deben cumplir los candidatos avalados por el partido, y registrados en las diferentes elecciones.  Mantener información actualizada sobre las normas vigentes para las elecciones en particular. |
| Base de datos | Secretaria general | Solicitar informe detallado al partido Conservador, de los candidatos inscritos y avalados, para su consulta y cruce de información. |
| Formatos y anexos | Candidato | Cada candidato entregará a la auditoría del partido, los formularios, anexos, libro contable y soportes de campaña para su revisión. |

### DIAGRAMA DE FLUJO



## ACTIVIDADES DE PROCESOS RECEPCION DE LA INFORMACION DE CUENTAS DE CAMPAÑAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| Recepción información | Auditoria de campañas | Recepción de la información de los candidatos sede Partido Conservador Colombiano. |
| Verificación de la información | Auditoria de campañas | Verificar que se evidencie la totalidad de los documentos requeridos por la normatividad emitida por los entes de control. |
| Formato radicación | Auditoria de campañas | Diligenciar formato de radicación de informes, original. |
| Cruce información | Auditoria de campañas | Cruce de información en cuentas claras. |

## ACTIVIDADES DE PROCESOS DE AUDITORIA DE CUENTAS DE CAMPAÑAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| Auditar cuentas | Auditoria de campañas | Auditar las cuentas de campaña conforme a los lineamientos de auditoria, implementados por la auditoría Externa Cruzando con el aplicativo de Cuentas Claras y conforme a lo requerido para los informes y dictámenes que se emitirán al Consejo Nacional Electoral. |
| Novedades de cuentas | Auditoria de campañas | Coordinar las diferentes novedades e inconsistencias halladas durante el proceso de auditoría con el fin de rectificar y depurar la información a radicar al Consejo Nacional Electoral |
| Emitir informe | Auditoria de campañas | Emitir informes periódicos al Partido Conservador Colombiano, de la situación de las cuentas durante el proceso de auditoría, con el fin de dar a conocer a los candidatos del partido dichas situaciones y aportar posibles soluciones que permitan mejorar la calidad de la información suministrada por los candidatos.. |

## ACTIVIDADES DE PROCESOS DE GENERACION Y CORRECION DE INFORMES AUDITORIA DE CUENTAS DE CAMPAÑAS. INFORME DE GESTION - INFORME DE DICTAMEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| Elaboración informe de gestión | Auditoría interna | Elaborar informe de gestión al Partido Conservador Colombiano que incluya: consolidado de ingresos y gastos de campaña, informe individual de los candidatos, dictamen, declaración de renuencia, base de datos de candidatos, gerentes y contadores y demás documentos requeridos por el Consejo Nacional Electoral. |
| Dictámenes | Auditoría interna | Los dictámenes estarán compuestos según los estipulados en la legislación y diferentes resoluciones emitidas por el Consejo Nacional Electoral, de la siguiente manera:  Dictamen En limpio  Dictamen Renuentes por no presentar información  Dictamen Renuentes por no corrección de información |
| Solicitud correcciones | Candidatos | Gestionar ante los diferentes candidatos del Partido Conservador Colombiano, las correcciones pertinentes que hayan lugar, con el fin de validar ante el Consejo Nacional Electoral, las cuentas de ingresos y gastos emitidas al ente de control. |
| Validación de información. | Auditoría campaña | Validar todas aquellas correcciones con el fin de radicarlas ante el Consejo Nacional Electoral. |
| Respuesta requerimiento CNE | Auditoría interna | Responder ante el Consejo Nacional Electoral, todos aquellos requerimientos con el fin de dar corrección a todas aquellas cuentas que no fueron aceptadas por el Consejo Nacional Electoral. |

# CAMPAÑAS AUDITORIA EXTERNA

## OBJETIVO

Establecer las políticas, procesos, procedimientos, actividades, responsabilidades y los controles para verificar que los candidatos cumplan con la normatividad vigente en cuanto a la entrega de los informes de ingresos y gastos de las campañas electorales, teniendo en cuenta que la información reportada esté debidamente soportada, según la normatividad.

## ALCANCE

Aplica a todos y cada uno de los procesos que intervienen en el área de auditoria externa de campañas electorales, en cuanto a la recepción auditoria y dictamen de la revisión de informes de los ingresos y gastos de los candidatos del partido conservador colombiano.

## NORMATIVIDAD

Nos permite relacionar la información sobre la cual la entidad construye y determinan el alcance y naturaleza de la participación política y de la integridad de la misma, regularmente cuenta en un buen número de leyes y resoluciones interrelacionadas.

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | **AÑO** |
| Constitución Política Art 109 | 1991 |
| Decreto 2649 | 1993 |
| Ley 130 | 1994 |
| Resolución 001 Sanción y Multas | 2001 |
| Acto Legislativo 001 | 2003 |
| Resolución 3476 Sistema Auditoría Interna y Externa | 2005 |
| Resolución 330 Procedimiento Libros contables | 2007 |
| Acto Legislativo 002 | 2009 |
| Ley 1474 Y 1475 | 2011 |
| Resolución 078, 079 CONSEJO NACIONAL ELECTORAL Topes de gastos | 2011 |
| Resolución 1044 Presentación vía WEB | 2011 |
| Resolución 1165 Anticipos | 2011 |
| Resolución 0022 Publicidad | 2011 |
| Resolución 3097 | 2013 |
| Decreto 2552 | 2014 |
| Resolución 3526 | 2014 |
| Decreto 299 | 2015 |
| Acto legislativo 02 | 2015 |
| Decreto 103 enero | 2015 |
| Resolución 0126, 0127,0128, 0129, 0130, 0131, 0132. | 2015 |
| Resolución 13331 | 2015 |
| Resolución 0331,0332 | 2015 |
| Resolución 2201 | 2017 |
| Resolución 5552 | 2017 |
| Resolución 10005 | 2017 |
| Circular externa 032 | 2017 |
| Resolución 2149, 2150 | 2017 |
| Resolución 2320 | 2017 |
| Resolución 2796, 2797, 2798 | 2017 |
| Resolución 2586 | 2017 |
| Resolución 206 | 2018 |

## POLITICAS

1. Todos los candidatos deberán cumplir con la normatividad vigente con relación a los ingresos y gastos de las campañas.
2. Todos los informes sin excepción alguna deberán contener la información pertinente a los ingresos y gastos del candidato junto con los anexos del formato 5B, emitidos por el Consejo Nacional Electoral. Radicados oportunamente en el aplicativo de Cuentas Claras del Consejo Nacional Electoral.
3. La Recepción de informes de ingresos y gastos de los candidatos, se recibirán solo en las fechas estipuladas previamente por el Partido Conservador Colombiano, y dentro de los límites exigidos por el Consejo Nacional Electoral.
4. Las cuentas de los candidatos a nivel Nacional, serán auditadas en su totalidad sin excepción alguna.
5. Los informes radicados que tengan diferencias u/o modificaciones se deben corregir por parte del candidato, en los tiempos estipulados por la Auditoria Externa del Partido, dejando soporte de las correcciones a que haya lugar.
6. El Partido Conservador Colombiano deberá tener conocimiento oportuno de los dictámenes emitidos por la Auditoria Externa de Campañas.
7. Todas las cuentas radicadas y auditadas deberán ser consolidadas y emitir un dictamen frente a cada una de las cuentas, ante el Consejo Nacional Electoral.

# INFORMACIÒN Y ASESORÌA A LOS CANDIDATOS

## OBJETIVO

Establecer un sistema que describa en forma detallada cada una de las actividades previas a la entrega de la documentación, durante y después del proceso de rendición de cuentas, por parte de los candidatos para la legalización de los informes.

## ALCANCE

Dar a conocer a los candidatos el sistema que describa en forma detallada cada una de las actividades realizadas en la campaña, para la legalización de los informes.

## ACTIVIDADES DEL PROCESO INFORMACIÓN Y ASESORÍA A CANDIDATOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| Memorandos y circulares | Auditoría campañas | Elaborar los memorandos y comunicaciones de interés general que tengan relación con la entrega de la documentación requerida, fechas de vencimiento y formatos. Utilizando los medios de comunicación disponibles, como la página web, fax, correo electrónico y demás medios que permita comunicación directa y oportuna con los candidatos. |
| Asesoramiento a candidatos | Auditoría externa | Asesorar a los candidatos, contadores, auditores, responsables de cuentas y militantes del partido, en lo referente a las elecciones para la presentación de informes de campaña y saneamiento documental de los mismos. |
| Coordinación directores de campaña | Directorio departamental y auditoria externa | Orientar, coordinar y solicitar apoyo a los Directores departamentales, municipales y locales para la recepción y envío de documentos correspondientes a la presentación de informes de campaña. |
| Actualización de instructivos | Auditoría campañas | Actualizar el instructivo para la presentación de informes de campaña, el cual registra en forma detallada los pasos y requisitos que deben cumplir los candidatos avalados por el partido, y registrados en las diferentes elecciones. |
| Formatos e instructivo cuentas claras | Auditoría campañas | Elaborar y actualizar formatos que sirvan de guía y/o soporte para la presentación de informes de campaña.  Mantener un archivo del instructivo para el manejo del aplicativo de cuentas claras, que permita su divulgación y entrega oportuna a los candidatos. |
| Actualización de normas leyes y decretos | Auditoría campañas | Mantener información actualizada sobre las normas vigentes para las elecciones en particular. |
| Base de datos | Secretaria militancia | Solicitar la base de datos a la secretaria general del Partido Conservador de los candidatos inscritos y avalados, para su consulta y cruce de información. |
| Formatos anexos y soportes | Candidatos | Cada candidato entregará a la auditoría del partido, los formularios, anexos, libro contable y soportes de campaña para su revisión, conforme a la normatividad vigente. |

## ACTIVIDADES DE PROCESOS RECEPCION DOCUMENTAL Y DE SOPORTES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| Procesa la información y anexa soportes | Candidato | Candidato como responsable de la información, adjunta los soportes, anexos y elabora una comunicación para su entrega. |
| Apertura de Cuenta Bancaria y Designación Gerente | Candidato | El Candidato deberá realizar Designación del Gerente y Apertura de Cuenta Bancaria, conforme al artículo 25 de la ley 1475 de 2011. |
| Limite Individual de topes en Financiación de Campañas | Candidato y/o Gerente | El candidato y/o Gerente deberá realizar control del límite de financiación privada, conforme al artículo 23 de la ley 1475 de 2011. |
| Recepción | Auditoría externa | Recepción de la información de los candidatos en las ciudades capitales de los departamentos donde existan candidatos del Partido Conservador Colombiano.  Para la información recibida en las ciudades fuera de Bogotá; empacar la documentación en orden de radicación y enviarla a Bogotá al punto de auditoría de la campaña y/o las oficinas del Partido Conservador Colombiano. |
| Radicado de físico | Auditoría externa | Los candidatos recibirán copia del radicado de la información de ingresos y gastos suministrada por ellos. |
| Medios de comunicación | Auditoría externa | Definir los medios de comunicación con los candidatos, para recibir todas sus solicitudes. |
| Clasificación y organización de la información | Auditoría externa | Clasificar toda la información recibida, por Departamentos y por cargo con el fin de tener un acceso fácil, en cualquier momento de la auditoria. De igual manera especificar las copias de los originales de los reportes por afiliación y por circunscripción |
| Recepción y verifica información | Auditor de campaña, y auditoría externa | El auditor recibe la comunicación, verifica la existencia física de los documentos, soportes y anexos y procede a firmar el original y la copia de la comunicación en constancia de recibido, registrando la hora y el nombre del responsable de la recepción. |
| Informa al candidato y devuelve | Auditor de campaña y auditoría externa | Informa al candidato que la documentación está incompleta y devuelve para que lo tramite de nuevo. |
| consolidado formatos y dictamen | Auditor Interna y Externa | Realiza revisión de informe de candidatos y elaboración consolidarlos para elaborar el dictamen y ser entregado al Consejo Nacional Electoral. |
| Manejo de archivo final de entrega | Auditoría externa | La firma encargada de la auditoría externa entregara el archivo original en su totalidad de las cuentas de ingresos y gastos radicadas por los candidatos del Partido Conservador Colombiano, de igual manera se entregara copia en físico y en medio magnético de los informes, dictámenes, formatos y/o demás soportes emitidos al Consejo Nacional Electoral. |
| Recepción de formatos corregidos | Auditoría externa | Todos aquellos reportes posteriores a las correcciones y demás informes emitidos por la firma de auditoría externa, se entregara el archivo original con sus respectivos soportes al Partido Conservador Colombiano. |

### DIAGRAMA DE FLUJO



## ACTIVIDADES DE PROCESOS REVISION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y SOPORTES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| 1.recibe y archiva | Auditor campaña y/o externa | Recibe y archiva los documentos y soportes del informe para su revisión. |
| 2.. revisa documentos y soportes | Auditor campaña y/o externa | 1. Verificar la existencia física del libro contable de ingresos y gastos debidamente registrado y consolidado de acuerdo a los códigos del formulario sin tachones, borrones o enmendaduras. 2. Si la campaña reportó ingresos y gastos antes del registro del libro, adjuntar la relación que presentó el candidato al registrador en el momento del registro del libro. 3. Verificar que se haya adjuntado la certificación suscrita por el contador sobre el no registro del libro contable (Si el libro contable no fue registrado dentro del plazo establecido). 4. Verificar que las operaciones se hayan registrado cronológicamente. 5. Verificar que los comprobantes de ingreso tengan adjunto los soportes contables en original. 6. Verificar que los comprobantes de egreso tengan adjunto los documentos soporte en original (Facturas, cuentas de cobro, copias del RUT y fotocopia de la cédula). 7. Verificar que las donaciones como los gastos de campaña de cada candidato, no excedan los montos autorizados, según lo establecen las resoluciones para asambleas, concejos, gobernaciones, alcaldías. JAL, Senado, Cámara y Parlamento Andino. 8. Verificar que exista los documentos soportes de los ingresos declarados como recursos propios, o en su defecto solicitar el formato “declaración de origen de recursos propios” en original firmado por el candidato. 9. Verificar los soportes de las contribuciones de familiares. En su defecto solicitar formato “Contribución de familiar”, en original firmada por el donante. 10. Verificar la utilización consecutiva de la numeración de los comprobantes de ingresos y egresos. 11. Verificar la existencia del documento soporte de las donaciones entregadas por los Particulares a la respectiva campaña, verificando que contenga número de acta y fecha, cámara de comercio, RUT, copia de la cedula, certificado procedencia de recursos. 12. Si el donante fuere una persona jurídica, verificar que exista copia de las actas donde se registró la votación de aprobación, de por lo menos al 50% de los socios más uno. 13. Verificar que se haya adjuntado fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios del contador de la campaña. 14. Verificar que se haya adjuntado fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del candidato. 15. Verificar que se haya recibido el Formulario. INFORME INDIVIDUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA CAMPAÑA en original debidamente diligenciado y firmado por el candidato y contador impreso en cuentas claras. De otra parte, se debe cruzar la información reportada con la registrada en el libro de ingresos y gastos. 16. Verificar que se hayan recibido el original de los siguientes Anexos, Relación de recursos propios y contribuciones de los familiares Relación de contribuciones o donaciones de los particulares, Relación de créditos del sector financiero, Relación de créditos en dinero de particulares, Relación de ayudas en especie valoradas a su precio comercial, Relación de recursos de la organización que inscribe la lista – aportes o créditos. Gastos de Propaganda Electoral y Obligaciones Pendientes de Pago. Estos formatos deben estar diligenciados y firmados por el candidato con número de cédula y el contador con el número de matrícula profesional en original. Y el Gerente si llegase a Aplicar. 17. Verificar que la información contenida en el formato y sus anexos, se encuentra debidamente diligenciada y clasificada de acuerdo a los artículos 20 y 21 de la Ley 130 de 1994, Resolución 0330 de 2007 y demás normas concordantes. |
| 3. informa al candidato. | Auditor externa | Mediante comunicación telefónica, correo, mensaje de texto, correo electrónico se solicita y recomienda al candidato el envío de la documentación faltante. |
| 4.adjunta información o documentos y entrega | Candidato | El candidato adjunta los documentos soportes faltantes para su revisión. |
| 5-dictamen | Auditor externa | El auditor interno de acuerdo a la revisión, elabora el dictamen, lo firma y lo adjunta al informe. |
| 7.Se archiva | Auditor externa | Archiva la documentación para su trámite. |

### DIAGRAMA DE FLUJO



## ACTIVIDADES DE PROCESOS CERTIFICACION Y PAGO DE LAS CUENTAS DE CAMPAÑA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| 1, Revisa informes | Contadores Consejo Nacional Electoral | Revisa el informe individual y consolidados de los candidatos adjuntando los anexos , dictamen, y declaración de renuencia radicado en original por la Auditoria de Campañas del Partido Conservador y/o la Auditoría Externa según sea el caso |
| 2.Solicitud de correcciones y aclaraciones | Contadores Consejo Nacional Electoral | El contador del CONSEJO NACIONAL ELECTORAL oficiara solicitando correcciones, aclaraciones y /o soportes a candidatos. |
| 3.Respuesta de Observaciones al Dictamen | Auditoria de Externa | Se solicita al candidato correcciones y/o aclaraciones al oficio enviado por el CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, dando respuesta con las correcciones solicitadas, volviendo a revisar, dictaminar y reenviar con soportes. |
| 3-1. Se elabora oficio declarándolo **renuente** | Gerente administrativo | Si la inconsistencia es responsabilidad del candidato, se le da un tiempo de un mes después de registradas las elecciones, dejando evidencia de las gestiones adelantadas para la entrega de la información; Si el candidato finalmente no presenta el informe o no corrige, mediante oficio, se declara RENUENTE. |
| 4. Actualiza base de datos | Auditoría externa | Actualiza la base de datos (en Excel), con los candidatos reportados como renuentes y el estado de cuentas. |
| 5. Archiva | Auditor externa | Archiva copia del oficio en la correspondencia física y medio magnético. |
| 6.expide la resolución y solicita recursos | Fondo de campaña | El CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, expide la resolución y solicita a la REGISTRADURÍA NACIONAL el desembolso de la resolución correspondiente. |

### DIAGRAMA DE FLUJO

### 

# PROCESO MANEJO Y CUSTODIA ARCHIVO

## OBJETIVO

Otros requerimientos de orden legal, que se deben tener en cuenta, atendiendo a lo solicitado específicamente en la norma que lo regula.

## RESPONSABLE: JEFE DE ARCHIVO

* Los libros, facturas, comprobantes de contabilidad y demás documentos que soporten la información financiera y contable de las campañas electorales, deben permanecer de manera física, en los archivos del partido, hasta tanto se realice la auditoría externa señalada en el artículo 49 de la ley 130 de 1.994 y a partir de tal fecha por cinco (5) años más y después de este término por diez (10) años en medio magnético.
* El CONSEJO NACIONAL ELECTORAL y los entes de control y vigilancia, podrán adelantar en todo momento, auditorias o revisorías sobre los ingresos y gastos de la financiación de las campañas, lo que implica tener un archivo actualizado de todos los soportes contables.
* Organización y custodia del archivo documental correspondiente a los candidatos avalados, que debe permanecer en la sede del partido.
* Dejar constancia en cada carpeta, de la gestión adelantada para el saneamiento documental.

# FORMATOS CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

## 5B Informa individual de ingresos y gastos de la campaña



5.1 B réditos o aportes que provengan del patrimonio de los candidatos, de sus cónyuges o de sus compañeros permanentes, o de sus parientes



### 5.2 B Contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o especie, que realicen los particulares



### 5.3 B Créditos obtenidos en entidades financieras legalmente autorizadas



### 5.4 B Financiación estatal – Anticipos



### 5.5 B Recursos propios de origen privado que los Partidos y Movimientos Políticos destinen para el financiamiento de las campañas en las que participen (Transferencias)



### 5.6 B Obligaciones Pendientes De Pago



### 5.7B Propaganda Electoral



## 7B Informe Integral De Ingresos Y Gastos De La Campaña



### 7.1B Relación De Candidatos Que No Rindieron El Informe Individual De Ingresos Y Gastos De Sus Campañas



### 7.2 B Contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o especie, que realicen los particulares



### 7.3B Créditos obtenidos en entidades financieras legalmente autorizadas



### 7.4B Financiación Estatal – Anticipos



### 7.5 B Recursos propios de origen privado que los Partidos y Movimientos Políticos destinen para el financiamiento de las campañas en las que participen



### 7.6B Relación De Ingresos Y Gastos Reportados Por Cada Uno De Los Candidatos A La Organización Política



### 7.7B Obligaciones Pendientes De Pago



### 7.8B Acuerdo Reposición Estatal De Gastos



### 7.9B Propaganda Electoral

