



FONDO NACIONAL ECONÓMICO  
MANUAL DE AUDITORIA



PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO

FONDO NACIONAL ECONÓMICO

SISTEMA CONTROL INTERNO DEL FONDO NACIONAL  
ECONÓMICO

BOGOTÁ D.C.-COLOMBIA  
2018

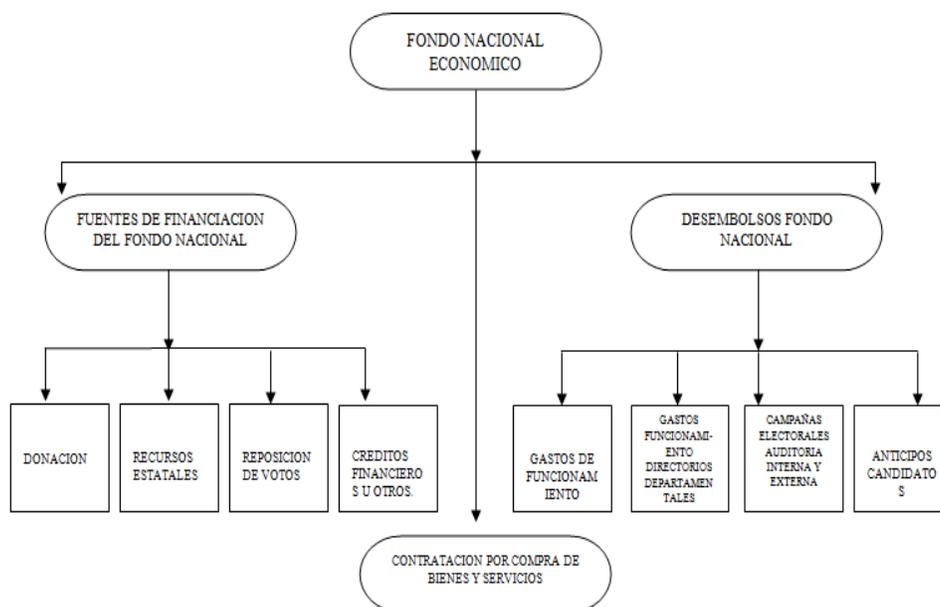
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA

Contenido	
MAPA DE PROCESOS .....	4
PROCESO DONACIONES .....	4
OBJETIVO .....	4
ALCANCE .....	4
NORMATIVIDAD .....	5
POLÍTICAS .....	5
ACTIVIDADES DEL PROCESO .....	6
ACTIVIDADES DE CONTROL .....	8
FORMATO FNE.....	10
PROCESO FINANCIACIÓN RECURSOS ESTATALES .....	11
OBJETIVO .....	11
ALCANCE .....	11
NORMATIVIDAD .....	11
POLÍTICAS .....	11
ACTIVIDADES DEL PROCESO .....	12
ACTIVIDADES DE CONTROL .....	13
PROCESO REPOSICIÓN DE VOTOS .....	14
OBJETIVO .....	14
ALCANCE .....	14
POLÍTICAS .....	14
ACTIVIDADES DEL PROCESO .....	16
ACTIVIDADES DEL CONTROL .....	20
OTROS PROCESO REPOSICIÓN DE VOTOS.....	20
OBJETIVO .....	20
RESPONSABLE: AUDITOR INTERNO .....	20
CONTROLES DE AUDITORIA.....	20

OBJETIVO .....	20
RESPONSABLE: AUDITOR INTERNO .....	21
FORMATOS CONSEJO NACIONAL ELECTORAL .....	21
PROCESO APROBACIÓN DESEMBOLSOS .....	22
OBJETIVO .....	22
ALCANCE .....	22
NORMATIVIDAD .....	22
POLÍTICAS .....	22
ACTIVIDADES DEL PROCESO .....	24
DESEMBOLSOS DEL FONDO POR CAJA MENOR .....	26
REGLAMENTO DE CAJA MENOR .....	26
PROCESO APROBACIÓN DESEMBOLSOS.....	27
ACTIVIDADES DE CONTROL .....	28
DESEMBOLSO DIRECTORIOS DEPARTAMENTALES .....	29
OBJETIVO .....	29
ALCANCE .....	29
POLITICAS .....	30
ACTIVIDADES DEL PROCESO .....	31
ACTIVIDADES DE CONTROL .....	31
PROCESO DESEMBOLSO GASTOS DE VIAJE.....	32
OBJETIVO .....	32
ALCANCE .....	33
POLITICAS .....	33
ACTIVIDADES DEL PROCESO .....	33
ACTIVIDADES DE CONTROL .....	34
CAMPAÑAS .....	35
AUDITORIA DE CAMPAÑA.....	35
OBJETIVO .....	35
INFORMACIÓN Y ASESORIA A LOS CANDIDATOS .....	35
OBJETIVO .....	35
RESPONSABLE: AUDITORÍA INTERNA .....	36

RECEPCION DOCUMENTAL Y DE SOPORTES .....	36
REVISION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y SOPORTES.....	37
CERTIFICACION Y PAGO DE LAS CUENTAS DE LA CAMPAÑA .....	38
CAMPAÑAS AUDITORIA EXTERNA.....	40
OBJETIVO .....	40
ALCANCE.....	40
MARCO LEGAL.....	40

## 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. 2) Persona jurídica:
5. 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.
6. 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 elevada a escritura pública.
7. Cuando la donación se perfeccione a través de escritura pública se requerirá: el donante y el donatario deben ser plenamente capaces, la solicitud la realicen de común acuerdo y no debe contravenir ninguna disposición legal.
8. Funcionario responsable: Designado por la administración por escrito.
9. El funcionario del FNE 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.
10. Cuando sean recibidas donaciones en especie a favor del Fondo Nacional Económico o al candidato del Partido Conservador Colombiano según lo estipule el donatario, este último certificará el valor de la donación en especie a través de factura.
  11. Los soportes físicos que dan validez a la legalización serán verificados por la auditoría interna, quien generaran la aprobación en el formato respectivo. Dicha revisión se hará previa consignación de la donación.
  12. La certificación emitida por el revisor fiscal se entregara tan solo cuando la totalidad de los soportes establecidos en el formato se encuentren en gerencia administrativa.
  13. Todas las certificaciones de donaciones deberán ser firmadas por el representante legal del Fondo Nacional Económico y el Revisor Fiscal.
  14. 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.
  15. 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 FNE área de asuntos corporativos.	El funcionario deberá diligenciar el formato de la planilla, donde contendrá los siguientes datos, los cuales serán informados por la persona que gestiona 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 FNE área de asuntos corporativos.	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: Bancolombia Cta. Cte. No. 205 509 372 – 09

3	Diligenciar Formato datos anexos donante	Funcionario oficina FNE área de asuntos corporativos.	El funcionario diligenciará el formato que contendrá el mismo consecutivo de datos del donante, allí relacionará los documentos que hacen parte de la legalización de la donación.
4	Revisión de Formato y Documentos	Funcionario oficina FNE área de asuntos corporativos.	El funcionario realizará 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 notificará al donante para completar la documentación correspondiente e indicar en la actividad <b>No. 2</b>
5	Solicitud de documentos faltantes	Funcionario oficina FNE área de asuntos corporativos	Si los documentos no se encuentran completos, el funcionario deberá contactar por algún medio al donante con el fin de <u>gestionar</u> la documentación faltante.
6	Aprobación Formato y documentos	Funcionario oficina FNE área de asuntos corporativos.	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 FNE área de asuntos corporativos.	El funcionario hará entrega del formato con los documentos que soportan la legalización al departamento de tesorería.
8	Revisión soportes dpto. Tesorería	Funcionario secretaria de tesorería	La secretaria de tesorería encargada de dichas funciones dará 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 secretaria de tesorería	En caso de que los soportes estén incompletos se devolverán al funcionario encargado de dicha gestión e iniciará el proceso nuevamente en la actividad <b>No. 5</b> de lo contrario se dará paso a confirmación de la consignación de la donación.
10	Verificar consignación en cuenta del FNE	Funcionario tesorería (pagador)	El tesorero encargado de las cuentas bancarias del FNE, comprobará la consignación del donante e informará al asistente de tesorería encargado del manejo de donaciones e informará al asistente de tesorería.
11	Consignación cheque desde oficina del FNE	Funcionario tesorería (pagador)	Cuando el donante no realiza la consignación directamente en las cuentas del FNE y a cambio emite cheque a nombre del FNE, y lo remite a las oficinas, el tesorero realizará la consignación correspondiente.
12	Consignación de donaciones no identificadas	Funcionario tesorería (pagador)	Cuando se evidencian consignaciones bancarias no identificables, en la cuenta corriente definida para donaciones, el tesorero iniciará la gestión de identificación de dichas partidas conciliatorias. Esto lo hará vía banca electrónica o mediante comunicados por escrito ante las oficinas del banco, con el fin de identificar el tercero que realice la consignación o indagando con el encargado del área comercial del FNE y donaciones con el fin de terminar el posible depositante.
13	Informe consignaciones no identificadas	Funcionario tesorería (pagador)	Cuando se identifica quien realizó la consignación, el tesorero informará a la secretaria de tesorería quien está a su vez informará al funcionario del área de asuntos corporativos y encargado de la legalización de donaciones para iniciar con dicha gestión en la actividad <b>No. 1</b>
14	Aprobación formalidades de la donación.	Funcionario secretaria de tesorería	Cuando se ha cumplido con todos los requisitos de la donación, se da visto bueno en el formato 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 FNE.

15	Envío soportes a Contabilidad	Funcionario secretaria de tesorería	El departamento de tesorería, entregara copia de los soportes de la donación, con la planilla respectiva, en su orden cronológico y consecutivo. Al departamento contable.
16	Registro contable de Donaciones.	Departamento de Contabilidad (asistente contable)	Con la revisión del formato y los anexos correspondientes a la donación, se dará lugar a la causación, (DB bancos cuenta PUC 11100510 consignación en cheque, 11200520 consignaciones en efectivo CR Ingreso por Donaciones cuenta PUC 41709510 centro de costo 102-1), la contabilización será en orden cronológico a la radicación. De donaciones.
17	Archivo contabilidad	Departamento de Contabilidad (asistente contable)	Se realiza el archivo de los soportes en el consecutivo contable de causaciones y registros de contabilidad.
18	Certificado de Donación	Funcionario secretaria de tesorería	La secretaria de 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 FNE.
19	Archivo soportes físicos de la donación	Funcionario secretaria de tesorería	La secretaria de tesorería archivara el formato 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.
20	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 FNE, 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 FNE 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 una planilla cada uno de los casos de donaciones recibidos para el FNE

		Emitir el certificado de revisoría fiscal sin tener todos los documentos pertinentes para la legalización de la donación.	Revisión de la respectiva planilla 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 FNE sin identificar, generando partidas conciliatorias	Realizar conciliaciones oportunamente con el fin de determinar partidas conciliatorias de ingreso de dineros al FNE por concepto de donaciones
			Solicitud ante la entidad financiera copia de la consignación no identificada en el FNE
		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 FNE.	Realizar indagaciones pertinentes con el fin de evitar contabilizar ingresos que no correspondan a donaciones para el FNE.
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 una planilla denominada, FNE - D - 01/2010 donde el número 01 sera quien dará el consecutivo a dicha planilla para el año 2010. Dicha planilla 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 en la planilla generando vistos de aprobación y conformidad por el área comercial, secretaria de tesorería y contabilidad en su orden respectivamente.
		Falta de soportes físicos en las donaciones recibidas para el FNE.	
6	Generar herramientas a los diferentes funcionarios que participan en el proceso de donaciones.	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 FNE.



## 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, desde la rendición de cuentas hasta su auditoria por parte del CNE y giro de los respectivos recursos hasta el registro de los mismos.

### NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 130 de 1994.
- Resoluciones emitidas por el CNE.
- 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 CNE 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 CNE, 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 correspondiente 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 departamento de tesorería.
6. Los recursos recibidos por parte del estado se depositaran 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. Para la contabilización del ingreso de los recursos estatales se realizara con base en la resolución. El departamento de tesorería y contabilidad verificara y efectuara seguimiento al valor descrito en la resolución coincida con la consignación.
9. El departamento de tesorería archivara los soportes originales los cuales son la resolución y la copia de los giros de los recursos.
10. El departamento de tesorería deberá efectuar seguimiento a la consignación de los valores descritos en la resolución con el fin de lograr la conciliación de los recursos transferidos por el estado.
11. El departamento de contabilidad registrara el comprobante de ingreso correspondiente y archivara.

## ACTIVIDADES DEL PROCESO

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Informe anual de rendición de cuentas de funcionamiento.	Funcionario oficina FNE área contable y auditoría interna	Se entrega conforme a la ley el informe de rendición de cuentas al CNE en las fechas estipuladas por el mismo consejo.
2	Auditoria por parte del CNE sobre la rendición de cuentas.	Funcionario oficina FNE área contable y Funcionarios del CNE	El CNE realiza visita al Fondo Nacional Económico con el fin de auditar las cuentas emitidas al consejo y dar la respectiva aprobación o sugerencias con respecto al informe emitido.
3	Informe de Auditoría del CNE con observaciones	Funcionario del CNE	Emitirán informe con las observaciones que crean convenientes sobre la rendición de cuentas del FNE
4	Informe de Auditoría del CNE con observaciones	Funcionario del CNE	Si existen observaciones para corregir el Fondo Nacional Económico deberá realizar los ajustes pertinentes e informarlo oportunamente al Consejo Nacional Electoral.
5	Informe de Auditoría del CNE con observaciones	Funcionario del CNE	Si el informe de auditoría no presenta inconsistencias el CNE aprobara los informado y esto dará autorización como requisito para el giro respectivo de los recursos estatales para el funcionamiento del FNE.
6	Gestión ante el CNE para desembolso de los recursos.	Asistente de Tesorería FNE	El asistente de tesorería realizara la gestión pertinente ante el CNE para agilizar la resolución y giro pertinente por parte del Consejo Nacional Electoral.
7	El CNE emite resolución del valor a girar.	Funcionario del CNE	El CNE emitirá resolución donde autoriza el pago respectivo correspondiente al partido Conservador y/o Fondo Nacional Económico.
8	El FNE recepción resolución emitida por el CNE	Asistente de Tesorería FNE	El asistente de tesorería estará pendiente de la emisión y recepción de la resolución que da vía libre al giro de los recursos estatales para la financiación del funcionamiento del FNE.
9	La secretaria de tesorería revisa resolución del CNE	Asistente de Tesorería FNE	Se confirma que la resolución corresponda a la vigencia del año

10	Se solicita al tesorero confirmación del giro respectivo	Asistente de Tesorería FNE	El asistente de tesorería con base en la resolución solicita confirmación por parte del tesorero copia del giro o traslado correspondiente de los recursos otorgados por parte del CNE
11	Se entrega a secretaria de tesorería copia del giro donde se adjunta al soporte de la resolución, verificando la totalidad de los soportes	Tesorero del FNE	El tesorero confirma y entrega copia del respectivo desembolso por parte del Consejo Nacional Electoral, confirmando el valor girado y la cuenta donde se realizó la consignación.
12	Se realiza el archivo respectivo en orden cronológico.	Asistente de Tesorería FNE	El asistente de tesorería realizara archivo de documentos originales que soportan el giro del CNE.
13	Se entregan copia de soportes al departamento de contabilidad	Asistente de Tesorería FNE	Se realiza entrega de copia de los documentos soportes de los recursos girados por parte del Consejo Nacional Electoral.
14	Contabilidad realiza la respectiva causación	Asistente Contable FNE	Se realiza la respectiva causación en orden cronológico de los recursos recibidos por parte del CNE
15	Contabilidad realiza el archivo correspondiente de la causación	Asistente Contable FNE	Se archivan los soportes en el consecutivo de causación conforme al proceso del área contable.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

	OBJETIVO	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL
1	Asegurarse de que el FNE cumpla con la obligación de rendición de cuentas al CNE. Conforme a las formalidades de ley.	El FNE, no de cumplimiento a la normatividad con respecto a las formalidades legales en el reporte de cuentas al CNE	Emitir oportunamente el informe de ingresos y gastos al CNE 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 la emisión de cuentas, a todos los que intervienen en el proceso.
2	Asegurarse de que la auditoría realizada por el CNE sea positiva y beneficio para el FNE.	Perdida de validez del informe de rendición de cuentas al CNE	Dar seguimiento a la visita de auditoría realizada por el CNE, dando oportuna corrección, a las observaciones dadas por los funcionarios del CNE
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 FNE sin identificar, generando partidas conciliatorias	Realizar conciliaciones oportunamente con el fin de determinar partidas conciliatorias de ingreso de dineros al FNE por concepto de financiación del estado.
			Solicitud ante la entidad financiera copia de la consignación no identificada en el FNE
			Informar oportunamente sobre los recursos recibidos para su respectiva contabilización.

4	Agilizar la gestión ante el CNE para la solicitud de los recursos emitidos por la misma.	Atrasos en la utilización de los recursos de financiación para el funcionamiento del FNE.	Establecer puntos de contacto ante el CNE con el fin de indagar sobre la situación del giro de los recursos hacia el FNE.
---	--	---	---

## 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.

### POLÍTICAS

1. Una vez cumplido el trámite de rendición de cuentas descrito en la página x, el CNE 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 FNE quien a su vez hará la entrega a la funcionaria de Gerencia Administrativa encargada de cartera.
2. El área de cartera realizara la liquidación correspondiente de la reposición de votos de lo cual entregara una copia al departamento contable para hacer el registro contable de dicho documento.
3. Los candidatos con derecho a reposición de votos, deberán radicar ante el área de recepción los documentos soportes correspondientes para el pago los cuales serán entregados al área de Cartera del FNE.
4. El recaudo y pago de dineros por concepto de reposición de votos, consignados por el tesoro nacional, se controlaran a través de una sola cuenta bancaria desde la cual se realizaran los pagos respectivos a los candidatos. Esta función estará a cargo del área de Tesorería.
5. Todos los reportes por concepto de las resoluciones por reposición de votos a candidatos deberán estar soportados con la resolución respectiva del candidato y el soporte del pago respectivo.
6. La cuenta contable 281510 Ingresos recibidos para terceros, correspondiente a los dineros consignados por el CNE, deberá ser conciliada mensualmente con el fin de determinar el saldo correspondiente a las resoluciones pendientes por recibir de los candidatos.

7. La cuenta por pagar 233595 donde se reclasifico la cuenta por pagar a los candidatos por concepto de reposición de votos, se debe conciliar mensualmente con el fin de determinar los candidatos que aún no se les ha cancelado dichos dineros por el concepto mencionado.
8. Para realizar la reclasificación de la cuenta 281510 (ingresos recibidos para terceros) por concepto de reposición de votos, con la cuenta 233595 cuentas por pagar, se deberá contar con los soportes necesarios del candidato como lo son; cuenta de cobro del candidato, certificado donde especifique la cuenta bancaria donde se realizara el pago correspondiente, y demás anexos que certifiquen el derecho a recibir los dineros por este concepto.
9. El departamento de contabilidad generara reportes con base en las conciliaciones de las cuentas 28 y 23 informando los candidatos que ya tienen derecho a reclamar los dineros por reposición de votos y que a la fecha de cada reporte aún no han hecho la gestión respectiva para el pago, de igual forma se mencionara los candidatos próximos a prescribir el derecho a reclamar dichos valores.
10. Con base en el reporte de candidatos que aún no han realizado el cobro respectivo de los dineros por reposición de votos, se informará a la Gerencia dicha gestión con el fin de determinar que candidatos prescribieron. Cuando a los tres años siguientes al recibo de la cantidad descrita en la respectiva resolución, los valores correspondientes, prescribirán a favor del FNE del Partido Conservador Colombiano y serán reconocidos como un ingreso para el FNE. Si luego de los tres (3) años el candidato los reclama, estos les serán entregados con cargo al ejercicio del año entregado.
11. La persona encargada de la reposición de votos (ERV), deberá archivar consecutiva y cronológicamente las resoluciones donde informará candidatos con votos renuentes o que no tienen derecho a ningún pago. De igual forma generara un archivo de las resoluciones con los anexos correspondientes a las liquidaciones para pago de cada candidato, con el consecutivo interno y cronológico y recibido del departamento de contabilidad.
12. Las reposiciones de votos asignadas que aún no tienen pago realizado por la registraduría se contabilizara en una cuenta por cobrar a esta, reconociendo el ingreso y la cuenta por pagar a los candidatos. en el comprobante de causación (as).

## ACTIVIDADES DEL PROCESO

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Emite resolución	Consejo Nacional Electoral (CNE)	Una vez realizada la auditoria por parte del CNE, éste emite la Resolución certificada. La copia de la resolución se entregara a
2	2.Resolucion en \$0 ERV	Encargada Reposición de Votos (ERV)	No, continúa en actividad 4. - Si, continua tramite en la actividad 3,
3	Registro base de datos ERV	ERV	Actualiza la base de datos (en Excel), “ <b>COPIA REPOSICION 208 CTAS CERTIFICADAS</b> ” con los candidatos reportados como renuentes o sin reembolso de gastos.
	3.1Arhiva	ERV	Archivo de resoluciones.
4	Retira copia resolución ENCARGADA REPOSICION DE VOTOS (ERV)	ERV	La encargada de la reposición de votos, retira la copia de la resolución y registra en el documento la firma fecha y hora de recibido.
5	5.Verifica, liquida descuentos ERV	ERV	La encargada de la liquidación e votos verifica la liquidación de los descuentos realizados por el Consejo Nacional Electoral correspondientes al cobro por la auditoría realizada sobre los informes presentados.
6	Detalles antecedentes resolución? ERV	ERV	<b>No</b> , continúa en actividad 7. - Si, continua tramite en la actividad 8
7	Solicita antecedentes resolución ERV	ERV	Algunas resoluciones registran informes detallados que permiten identificar en forma clara las condiciones del pago, de no ser así se debe proceder a solicitar al CONSEJO NACIONAL ELECTORAL los antecedentes de la resolución para identificar los detalles de la resolución.
8	Identifica detalles y registra base de datos ERV	ERV	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 consejos, asambleas, alcaldías o gobernaciones y actualiza base de datos “ <b>COPIA REPOSICION 208 CTAS CERTIFICADAS</b> ” BD-RDV-01

9	Verifica y fotocopia nota bancaria	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 al encargado de reposición de votos para continuar con el trámite.
10	Abona el valor de la resolución	Registraduría Nal.	El CNE solicita a la Registraduría nacional el reembolso de los recursos de la resolución.
11	Registraduría Nacional	Registraduría Nal.	Abono en la cuenta única destinada para tal fin.
12	fotocopia soportes y entrega a contabilidad	ERV	La persona ERV, 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.
13	Informa al candidato el abono	ERV	La encargada de ERV, informa al candidato mediante correo certificado, (ultima dirección registrada)
14	Revisa y causa	Contabilidad	Con base a la resolución y liquidación previa se contabiliza; Ingreso al banco contra un pasivo de ingresos recibidos para terceros (281510)
15	Solicita al del candidato la c x c		El responsable ERV, se comunica con el candidato una vez confirmado el reembolso, para que entregue en tesorería información por escrito con cuenta de cobro, fecha de elección, cargo al que aspiró, departamento, municipio, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre del banco o corporación, titular de la cuenta, número de la cédula de ciudadanía del titular de la cuenta y adjuntará fotocopia de la cédula tanto del candidato como del titular (en caso que el titular sea diferente al candidato).AMBOS DOCUMENTOS DEBEN SER AUTENTICADOS Y DEVUELTOS AL PARTIDO EN ORIGINAL.

16	Se recibió cuenta?	ERV	No, continúa en actividad 17. - Si, Continúa trámite en la actividad 21
17	Solicita. > 15 meses	ERV	No, continúa en actividad 15. - Si, continúa trámite en la actividad 18
18	Oficio declarando la cuenta prescrita	Gerencia	Cumplido quince (15) meses del reembolso de la resolución registrado en la cuenta bancaria del partido por parte de la Registraduría Nacional y al no presentar el candidato la cuenta de cobro para su reembolso, se elabora un oficio por parte del partido donde se declara PRESCRITA.
19	Reclasifica cuenta por pagar	Contabilidad	ERV procede a informar a contabilidad la reclasificación con base en la copia del oficio de prescripción. Dicha contabilización es; Reversar el pasivo (281510) contra un ingreso (4205)
20	archiva	Contabilidad	Contabilidad devuelve al encargado ERV para el respectivo archivo.
21	La cuenta Y soportes Se envían a Contabilidad	ERV	ERV enviar , copia de la cuenta de cobro y la resolución, con el fin de contabilizar la autorización del pago así; Reclasificar la cuenta 281510 DB (ingresos recibidos para terceros) contra la 233595 CR (Otras cuentas por pagar).
22	Recibida la cta. cobro y programa desembolso.	Tesorero	El tesorero programa los pagos de acuerdo con el flujo de caja.

23	contabiliza y devuelve a tesorería	Contabilidad	Contabilidad registra las transacciones financieras, y los valores, descontando los gastos y devuelve el original de los soportes para que el funcionario de tesorería realice el pago.
24	Paga cuenta Con soportes	Tesorero	El tesorero recibe el documento soporte para el abono en cuenta y procede a realizar la transacción electrónica
25	25.Abono ok?	Tesorero	Si, satisfactorio continua actividad 27 - No, satisfactorio, continua en actividad 26
26	comunica con candidato y corrige	ERV	Si no es satisfactorio el traslado devuelve el soporte al encargado de la reposición de votos para la corrección de las inconsistencias presentadas y procede nuevamente a programar el pago en tesorería.
27	Entrega copia abono y soportes a ERV.	Tesorero	El tesorero expide copia o fotocopia de la transacción bancaria del desembolso realizado al candidato y devuelve el original de los soportes para que el funcionario de reposición de votos archive los documentos en el área de tesorería
28	28.Actualiza base de datos	ERV	Se registra el pago en la base de datos "COPIA REPOSICION 208 CTAS CERTIFICADAS" BD-RDV-01
29	Archiva	ERV	Se archivan los comprobantes de pago.

30	Reposiciones asignadas y no canceladas	ERV	ERV enviar copia de la resolución asignada mas no cancelada, con el fin de contabilizar la cuenta por cobrar a la registraduria 1330, ingresos propios 4175 y la cuenta por pagar al candidato.
----	--	-----	---

## ACTIVIDADES DEL CONTROL

### OTROS PROCESO REPOSICIÓN DE VOTOS

#### OBJETIVO

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

#### RESPONSABLE: AUDITOR INTERNO

- 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.

### CONTROLES DE AUDITORIA

#### OBJETIVO

Procedimientos propios del trabajo de auditoría encaminada a la revisión de operaciones contables, administrativas y financieras en cumplimiento a las normas que regulan la actividad de la auditoría interna.

## **RESPONSABLE: AUDITOR INTERNO**

- Custodiar y archivar temporalmente los informes entregados por los candidatos para su trámite.
- 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.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados en cuanto a la forma de llevar los libros de contabilidad.
- Verificar que el formulario y sus anexos sean diligenciados en debida forma, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.
- El auditor en cualquier momento 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 normas contables y tributarias, minimizando los errores que se puedan presentar.
- 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.
- 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 que se reclasifican y reportan como cuentas prescritas.
- Verificar la existencia y el adecuado manejo de los archivos, de la documentación soporte de los informes y cuentas reembolsadas.
- Emitir las comunicaciones a los entes de control cuando soliciten información referente a los informes presentados.
- Revisar las conciliaciones de la cuenta bancarias asignadas para las reposiciones de votos.

## **FORMATOS CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

- 5. B** Informa individual de ingresos y gastos de la campaña
- 5.1 B** Relación de recursos propios y contribuciones de los familiares
- 5.2 B** Relación de contribuciones o donaciones de los particulares
- 5.3 B** Relación de créditos del sector financiero

**5.4 B** Relación de créditos en dinero de particulares

**5.5 B** Relación de ayudas en especie valoradas a su precio comercial

**5.6 B** Relación de recursos de la organización que inscribe la lista – aportes o créditos.

## 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 realizara mediante oficio suscrito por el jefe de la dependencia responsable, para la respectiva autorización de la Gerencia Administrativa.
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 e inferior a 10 S.M.M.L.V no se recurre a cotización, lo anterior para permitir elegir la que mejor se adecue a las necesidades del FNE. Responsable departamento de logística. La Contratación de Servicios Profesionales si y solo si, deberá contar con contrato de prestación de servicios.  
Cuando sea proveedor recurrente al inicio del año se deberá realizar al inicio del año, una evaluación de precios y condiciones que soporten la elección.
3. Todos los anticipos girados sin importar el concepto o el beneficiario del anticipo deberá ser legalizado dentro de los quince días hábiles siguientes del respectivo giro. Caso contrario no se autorizaran más anticipos sin encontrarse legalizados los anteriores.

4. En cuanto a la adquisición y anticipos de servicios se deberá tener en cuenta los siguientes topes así: A). Si la factura es igual o inferior a 19 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 40 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.
5. Toda factura deberá ir acompañada con su respectivo RUT, con el cual el servicio prestado deberá coincidir con el código de la actividad descrita en el RUT.
6. Todos los documentos, como facturas, documentos equivalentes y demás soportes de cobro deberán cumplir con las formalidades que estipula la ley comercial Colombiana.
7. No se efectuaran giros sin los documentos soportes originales.
8. Las personas encargadas del manejo de los elementos de aseo y cafetería y de útiles de oficina y papelería deberán dar un informe, que permita identificar el respectivo uso de los saldos existentes, (Kardex) y similares.
9. Las transferencias bancarias electrónicas solo se podrán realizar en las cuentas de cobro y facturas certificadas en la misma o previa certificación del banco donde se pretende realizar dicho giro. De igual manera solo se giraran traslados electrónicos a las cuentas directas al beneficiario del pago.
10. Ninguna compra se realizara sin la respectiva aprobación de la gerencia general y la respectiva causación de la factura o cuenta de cobro.
11. Los soportes de las compras y gastos por actos públicos se entregaran a más tardar al día siguiente del evento del periodo que se realizó el evento.
12. La persona encargada de la recepción de la solicitud deberá verificar con el solicitante la necesidad del bien o servicio pedido.
13. Los cheques solo serán girados a nombre del beneficiario del servicio prestado, todos los cheques serán girados con sello restrictivo.
14. Los desembolsos solo deberán responder a las actividades propias del partido conservador.
15. Las facturas y cuentas de cobro deberán presentarse para su pago con una anterioridad no inferior a cinco (5) días hábiles.
16. Los sobre-costos 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
17. Las solicitudes de bienes y servicios, deberán efectuarse con cinco (5) días hábiles de anticipación.
18. 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.

19. Cuando se realicen pagos con tarjeta de crédito del Fondo Nacional Económico sin excepción alguna se anexara el Boucher del pago a la factura cancelada. Y los pagos realizados en efectivo se realizaran la respectiva retención en la fuente según las bases estipuladas por la ley 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 recepciona la solicitud.	El funcionario deberá diligenciar un oficio, donde contendrá los datos, correspondientes al tipo de solicitud y que área lo necesita, responsable de gestionar la solicitud ante la gerencia general para la respectiva aprobación. Junto con los anexos como cotizaciones si lo requiere y listado de referencias y cantidades.
1.1.	Aprobación para desembolsos de actos públicos.	Gerente General.	Son actos especiales y específicos del Partido Conservador Colombiano, los cuales se gestionaran a partir de la gerencia general.
1.2.	Delegación del funcionarios encargado para el evento.	Gerente General y/o funcionario delegado por el mismo	El gerente general delegara la persona encargada de gestionar todos los bienes y servicios necesarios para cubrir el evento público.
1.3.	La gerencia otorgara la autorización para giros de recursos	Gerente General.	La persona encargada por el gerente entregara y solicitara autorización del mismo para la respectiva contabilización y desembolso de los bienes y servicios adquiridos.
1.4.	Causación de cuentas por pagar previa autorización de la Gerencia General.	Contabilidad	El departamento contable después de realizar la respectiva causación de las cuentas por pagar, entregara los soportes necesarios en orden cronológico y consecutivo al área de tesorería para la respectiva programación de pagos.
2	Tipo de solicitud y área que la realiza	Funcionario que genera la solicitud y funcionario asignado según tipo de solicitud.	Conforme a la planilla se evidenciara el tipo de solicitud las cuales estarán dirigidas de la siguiente manera: Útiles de oficina y papelería. - Elementos de aseo y Cafetería - Equipos de cómputo y comunicación. Bienes Muebles diferentes de equipos de cómputo - Servicios y otros.
3	Direccionamiento de la solicitud.	Funcionario encargado de recepcionar e informar a la gerencia la solicitud requerida para el FNE.	Dependiendo de la solicitud, estas se direccionaran de la siguiente manera, Útiles de oficina y papelería con La secretaria de gerencia, - Equipos de cómputo y Telecomunicaciones con el Ing. De sistemas encargado, - Bienes muebles, servicios, y otros con la persona encargada de compras generales y eventos.
4	Revisión de planilla y Documentos	Funcionario encargado de recepcionar e informar a la gerencia la solicitud requerida para el FNE.	El funcionario revisara la solicitud hecha según sea el área y verificara la necesidad de la misma, de igual manera se solicitara cotizaciones en caso de ser equipos de cómputo o bienes muebles de valor considerable, para el caso de útiles de oficina, elementos de aseo y cafetería se anexara a la planilla las cantidades y referencias solicitadas. En caso de no cumplir con este requisito y el diligenciamiento de la planilla se iniciara en la actividad <b>No. 1</b>

5	Aprobación por parte del Gerente General	Funcionario oficina FNE área encargada de la recepción de la solicitud.	Si se cumple con el diligenciamiento de la planilla y los soportes según sea el caso, el funcionario encargado, entregara la respectiva solicitud al gerente general para su estudio y aprobación del mismo. Si este es negado se explicaran las causas al solicitante y se reanudara según el caso en la actividad <b>No. 1</b> o en caso contrario continuara con el proceso de compra.
6	Aprobación para desembolsos de actos públicos	Gerente General y/o funcionario delegado por el mismo	Cuando se trate de actos públicos la aprobación para el respectivo desembolso de los gastos en que se incurra en dicho evento, estarán aprobados únicamente por la gerencia o por la persona que el delegue. El proceso iniciaría con la compra y todos los soportes se entregaran en el departamento de contabilidad para su respectiva causación.
6.1	Autorización de giros de Anticipos. Por diferente concepto	Gerente Administrativo	LA gerencia general autorizara el giro de anticipos por diferente concepto, los cuales se deberán legalizar como mínimo en el periodo que se realizó el anticipo. Tal y como lo estipulan las políticas del procedimiento.
7	Causación de cuentas por pagar previa autorización de la Gerencia General.	Contabilidad	El departamento 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.
8	Pago con Transferencia electrónica. Si /No.	Tesorería (tesorería)	El tesorero será la persona encargada de solicitar y definir junto con la gerencia la forma de pago de los giros a realizar por el departamento.
9	Autorización Y cargue de pagos por tesorero. Software del Banco	Tesorería (tesorería)	El tesorero previa autorización realizara el cargue en el software bancario de cada uno de los giros para ser autorizados posteriormente su pago.
10	Transferencia y pago por Gerencia o quien haga sus veces.	Gerente Administrativo	El gerente es quien autoriza el desembolso desde el sistema operativo del banco respectivo con su clave independiente.

11	Giro de Cheque con Restricciones determinadas	Tesorería (tesorería)	Si el giro se realiza con cheque, la tesorería realizara el mismo con su respectivo comprobante de egreso, y los requisitos pertinentes como, soporte factura o cuenta de cobro, sellos y demás restricciones de seguridad del mismo.
12	Archivo del giro y soportes del respectivo pago	Tesorería (tesorería)	Después de realizar causación y giro correspondiente se procederá a archivar los soportes correspondientes, en su orden cronológico y consecutivo.
	Fin del proceso.		

## DESEMBOLSOS DEL FONDO POR CAJA MENOR

La caja menor es un fondo de dinero en efectivo necesario para soportar la operación del negocio 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.

- La persona encargada de la caja menor solicitara el visto bueno a gerencia para cada gasto máximo con un tope del 30% de la caja menor o caso contrario autorización de la gerencia
- Cada gasto esta soportado con la factura correspondiente y un recibo de caja menor numerado
- Cuando se ha gastado el 90% de la caja menor, se debe hacer un reembolso de la misma para evitar que se agote el recurso
- Una vez se tenga el valor del gasto de caja menor se gira el cheque por este valor, para lo cual se tiene como soporte la relación de gastos y facturas de caja menor debidamente autorizados por el gerente

## REGLAMENTO DE CAJA MENOR

Las cajas menores adicionales que se piensen crear deben ser mediante orden emitida por el Gerente Administrativo

La Gerencia Administrativa y Financiera será la dependencia encargada de preparar las comunicaciones por medio de las cuales se constituyan las cajas menores y de coordinar el trámite para contar con la Disponibilidad Presupuestal

## PROCESO APROBACIÓN DESEMBOLSOS

Procedimientos de control y registro de cajas menores.	Funcionarios encargados del manejo	Conceptos y montos
<p>El registro del movimiento de las cajas menores se debe llevar por los funcionarios asignados para su manejo, en registros en Excel de acuerdo con la estructura de control que establezca la Gerencia Administrativa y Financiera. Registro que en cualquier momento puede ser verificado en línea desde la Oficina Central Se deben manejar los siguientes controles:</p> <p>Un control diario de la caja menor, para registrar las operaciones realizadas con cargo a los fondos de la caja menor, por cada uno de los conceptos autorizados Las operaciones se deben registrar de manera individual y en orden cronológico, con base en los comprobantes o documentos que respalden cada operación, indicando: fecha, codificación (cuenta puc) del gasto, concepto y valor, según los comprobantes y valor del IVA. . La primera entrada (partida débito) en el Control diario de la caja menor, corresponderá al valor del primer cheque que se expida para disponer de los fondos en efectivo, y la primera salida (partida crédito) cuando se inicie el pago de los bienes o servicios. Cuando sea necesario anular un folio se deben trazar dos líneas paralelas, entre las cuales se indicará la razón de la anulación, la fecha y la firma del responsable del libro contable. Respecto a los pagos de caja menor, el encargado de su manejo debe registrar en el control o libro correspondiente:</p> <p>a) El código al que corresponde imputarlo y la correspondiente cuenta contable; b) Su monto bruto; c) Las deducciones practicadas concepto y monto; d) El monto líquido pagado; e) La fecha del pago; f) El NIT del beneficiario, y g) Los demás datos que se consideren necesarios. Así mismo se debe adicionar en el registro diario, la forma de pago de la compra, indicando si se realizó en cheque o efectivo.</p>	<p>El Gerente General podrá designar a cualquier funcionario idóneo de la empresa para que sea responsable del manejo de las cajas menores, excepto a quienes estén desempeñando funciones de Almacenista, o tengan a su cargo el manejo de bienes o recaudo de dineros por cualquier concepto.</p> <p>Los pagos deben realizarlos solo los funcionarios que tengan a su cargo el manejo de las cajas menores; no obstante si por alguna razón las compras del bien o servicio debieran realizarla otros funcionarios, se les entrega el dinero necesario y se les hace firmar un recibo provisional, el cual debe ser reemplazado por el comprobante definitivo a más tardar al día siguiente hábil. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante comunicación, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación; para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el registro respectivo. De otra parte, cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados, con corte a la fecha.</p>	<p>La cuantía máxima de cada una de las cajas puede ser hasta por el valor que anualmente autorice la Gerencia General El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos y que tengan el carácter de urgente. De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, los cuales, solo requerirán de autorización del Administrador. El monto máximo permitido para pagos en efectivo o giro de cheques es el equivalente al 30% del valor de la caja menor, sin exceder de \$500.000. Los recursos asignados a las cajas menores se pueden distribuir de la siguiente manera: 50% para atender gastos por pago de los siguientes bienes y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Combustibles.</li> <li>• Papelería y útiles de escritorio.</li> <li>• Elementos de aseo y cafetería.</li> <li>• Impresos y publicaciones.</li> <li>• Otros materiales y suministros.</li> </ul> <p>50% atender gastos de personal por viáticos y gastos de viaje</p> <p>Nota: Para pago de viáticos y gastos de viaje con recursos de las cajas menores se requiere autorización escrita del ordenador del gasto, que debe adjuntarse a la solicitud de reembolso como requisito para la legalización del gasto.</p> <p>Los recursos asignados a las cajas menores de la Oficina Central, se deben distribuir de la manera como se estipule en la respectiva comunicación de asignación.</p>

<p>Con sujeción a lo dispuesto por Gerencia General los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje se legalizarán dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto y no se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.</p> <p>Cuando se haya gastado hasta el 90% de uno cualquiera de los rubros autorizados, o cuando hayan transcurrido tres meses de constituido el fondo de caja menor o de haber tramitado el último reembolso, previo arqueo de la caja menor, se debe presentar a la Gerencia Administrativa y Financiera, una relación totalizada de los gastos efectuados, clasificados por rubros del Puc, para su correspondiente trámite de reembolso y registro, acompañada de la comunicación de reconocimiento de gastos. El reembolso se organizara de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los gastos estén agrupados por rubros del Puc, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en el manual de caja menor.</li> <li>2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.</li> <li>3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.</li> <li>4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.</li> <li>5. Que se haya expedido la comunicación de reconocimiento del gasto.</li> <li>6. Que se haya dado ingreso al Almacén, de los elementos comprados.</li> </ol>	<p>Se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos por funcionarios designados por los Administradores, diferentes de quienes manejan las cajas menores, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas comunicaciones de apertura, independientemente de la verificación por parte de la Auditoría.</p> <p>De los resultados que se establezcan en los arqueos se debe dejar constancia en informe suscrito por el funcionario que los practique y quienes tengan asignadas las cajas menores. Copia del informe se debe remitir a la Gerencia Administrativa y Financiera.</p> <p>En caso de presentarse diferencias por sobrantes o faltantes, la Gerencia Administrativa y Financiera informará de ser pertinente, a la Gerencia para las investigaciones administrativas a que haya lugar y a Contabilidad para los registros correspondientes.</p>	<p>Se establecen las siguientes prohibiciones para el manejo de las cajas menores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender gastos personales o préstamos y cambiar cheques del funcionario que tenga a su cargo la caja menor, o de cualquier otra persona.</li> <li>2. Adquirir elementos que existan en el almacén.</li> <li>3. Adquirir elementos devolutivos.</li> <li>4. Fraccionar pagos de un mismo elemento o servicio.</li> <li>5. Atender pagos por conceptos distintos de los autorizados en la creación de la Caja menor.</li> <li>6. Atender pagos por compromisos que deben constar por escrito.</li> <li>7. Atender pagos por servicios personales y conceptos inherentes a la nómina.</li> <li>8. Girar cheques sin cruzar.</li> <li>9. Permitir demoras mayores a dos días hábiles para la legalización de recibos provisionales.</li> <li>10. Tramitar compras de bienes y servicios a crédito con el compromiso de cancelarlos con los recursos de la caja menor.</li> <li>11. Realizar desembolsos para atender gastos ajenos a la entidad.</li> <li>12. Atender pagos por servicios públicos y arrendamiento de inmuebles.</li> <li>13. Consignar recursos obtenidos por recaudo de servicios que presta la Empresa.</li> </ol> <p>Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazar hasta tanto la anterior haya sido legalizado en su totalidad.</p>
--	---	--

## ACTIVIDADES DE CONTROL

	OBJETIVO	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL
1	Asegurarse de las necesidades reales para adquirir bienes o servicios para el funcionamiento del FNE.	Adquirir bienes o servicios innecesarios, para el FNE.	Verificar por parte de la persona encargada de compras la necesidad de la adquisición del bien o servicio.
2	Informar oportunamente a la Gerencia General, sobre las necesidades del FNE, que originen desembolsos de dinero.	Interrumpir labores cotidianas del FNE al no adquirir oportunamente los bienes o servicios que se necesitan para el funcionamiento mismo del FNE.	Filtrar los requerimientos solo a través de las áreas autorizadas para tal fin. Compras, Ingeniero de Sistemas o secretaria de gerencia.
	Generar herramientas a los diferentes funcionarios que participan en el proceso de donaciones.		Informar oportunamente sobre la falta de elementos, bienes o servicios para el desarrollo de las actividades del FNE.

			Informar al funcionario encargado de compras todo aquel bien inmueble, equipo de cómputo o comunicaciones y demás activos adquiridos, con el fin de unificar criterios en su recepción e inclusión al sistema e inventario del FNE.
3	Cerciorarse de ser autorizadas previamente por el Gerente General todas aquellas operaciones que impliquen desembolso de dinero para el FNE.	Adquirir bienes o servicios sin la previa autorización de la Gerencia del FNE.	Dar a conocer a todos los funcionarios del FNE, sobre las personas autorizadas para diligenciar ante El Gerente General,
		Obtener obligaciones por compra de bienes o servicios sin conocimiento de la administración del FNE.	Sin excepción alguna todos los requerimientos deberán estar previamente autorizados por el gerente general.
4	Implementar ayudas que permitan controlar la solicitud y recepción de documentos que legalizan los requerimientos y obligaciones contraídas por el FNE por concepto de compra de bienes y/o servicios.	Autorizaciones que no se permitan evidenciar, creando como consecuencia registros erróneos o adquisición de elementos innecesarios para el FNE.	Elaborar e implementar el formato que es la autorización parte de Gerencia General y respectiva orden de compra, donde estipulara la requisición del bien o servicio, autorización de gerencia y solicitud ante el proveedor.
		No adquirir lo solicitado y autorizado por la Gerencia General.	El funcionario encargado de compras será quien del respectivo consecutivo y orden cronológico a todas las compras de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del FNE.
		Adquirir bienes y servicios a costo no estipulados previamente en la autorización de la orden del gasto respectivo.	Realizar cotizaciones que permitan elegir los precios y garantías más acordes en el mercado y que beneficien al FNE.
		No obtener los soportes adecuados (cotizaciones, órdenes de compra, facturas) de las acreencias hechas por el FNE.	No dar trámite a la adquisición de bienes y servicios, sin las debidas 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 FNE.	Brindar la información suficiente a los funcionarios del FNE, en especial a las personas encargadas de filtrar la información y elevarla ante el Gerente General.

## DESEMBOLSO DIRECTORIOS DEPARTAMENTALES

### 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 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 incurre el fondo nacional económico.

## **POLITICAS**

1. Todo desembolsos debe estar debidamente soportado
2. Los soportes de un desembolso son: a) Cuenta de cobro sólo para personas naturales b) Factura con el lleno de todos los requisitos (ver anexo FNE - FV) para personas jurídicas
3. No se aceptara como soporte remisiones ni cotizaciones
4. Las cuentas de cobro deben ser diligenciadas en el modelo adjunto (ver anexo FNE- DEQ), para personas del régimen simplificado o naturales.
5. Las cuentas de cobro deben llevar anexo el documento de identidad y el RUT
6. Las facturas deben llevar anexo el RUT
7. Solo se aceptaran para el pago, las cuentas de cobro y facturas con fecha del mes corriente, no se reconocerán facturas fechadas con meses anteriores a los de la presentación.
8. Solo se reconocerán los gastos que correspondan al giro normal del Directorio
9. 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.
10. Todos los anticipos girados sin importar el concepto o el beneficiario del anticipo deberá ser legalizado a los quince días hábiles siguientes del respectivo giro. Caso contrario no se autorizaran más anticipos sin encontrarse legalizados los anteriores.
11. El dinero girado solo podrá ser utilizado para cubrir los gastos sobre los cuales se está solicitando el giro. Por tanto no se le podrá cambiar su destinación.
12. Las facturas deberán ser enviadas al Partido Conservador Colombiano inmediatamente sean recibidas del proveedor del servicio.
13. Los Directorios deberán efectuar oportunamente los pagos, por tanto no se aceptara facturas vencidas, ni se reconocerá ningún pago intereses, en especial, por la morosidad en los servicios públicos.
14. El directorio no podrá efectuar sólo abonos, deberá cancelar la totalidad descrita en la factura, puesto que el Partido gira la totalidad de ella.
15. Las facturas y cuentas de cobro deberán ser aprobadas para su pago por parte del Presidente, Vicepresidente y Tesorero.
16. 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 el oficio de solicitud de desembolso	Presidente Directorio y Tesorero	Diligenciar el oficio de solicitud de desembolso de gastos del directorio respectivo, con todos los soportes respectivos al valor del desembolso.
2	Anticipos Directorios	Presidente Directorio y Tesorero	Diligenciar solicitud de anticipo para cubrir gastos por bienes y servicios del Directorio Departamental correspondiente, dicha solicitud se realizara mínimo con 15 días hábiles de anticipación para su respectiva aprobación y giro.
3	Revisión y Autorización	Secretaria de Gerencia	La secretaria de gerencia dará revisión a los soportes de la solicitud de desembolso y/o solicitud de anticipo, con el fin de verificar que cumpla con los requisitos y políticas definidas para los Directorios Departamentales. SI cumple sigue en el proceso , NO cumple inicia en el proceso No. 1
4	Autorización de Gerencia	Gerente General del FNE	Previa revisión de la secretaria de gerencia el gerente general dará visto bueno para la aprobación del respectivo desembolso, ninguna solicitud podrá ser cancelada sin la firma de autorización de gerencia.
5	Contabilización y Legalización	Departamento de Contabilidad	El departamento de contabilidad realizara las respectivas causaciones del caso previa revisión de los soportes de la solicitud de reembolso del Directorio Departamental, y los soportes de la legalización de los anticipos si la legalización de los anticipos no cumple con las políticas establecidas se devolverán para su corrección al proceso No. 4, después de su causación se pasaran al departamento de tesorería
6	Radicación en Orden Cronológica.	Presidente Directorio y Tesorero	La radicación de la solicitud de desembolso se hará el último día de cada mes hasta máximo los siguientes 5 días hábiles del mes siguiente, los soportes no podrán tener fecha de periodos anteriores, al de radicación.
7	Desembolso	Departamento de Tesorería	El tesorero realizara la respectiva programación del pago de gastos al Directorio Departamental Correspondiente, causando el pago y devolviendo copia del pago con los soportes a secretaria de gerencia.
8	Archivo	Secretaria de Gerencia	Realizara el archivo del pago con los soportes en orden cronológico y por directorios.
9	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 de los Directorios departamentales	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	Informar oportunamente a la Gerencia General, sobre las necesidades de los directorios departamentales, que originen desembolsos de dinero.	Interrumpir labores cotidianas de los directorios al no adquirir oportunamente los bienes o servicios que se necesitan para el funcionamiento de los mismos.	Filtrar los requerimientos solo a través de las áreas autorizadas para tal fin.
	Generar herramientas a los diferentes funcionarios que participan en el proceso.		Informar oportunamente sobre la falta de elementos, bienes o servicios para el desarrollo de las actividades de los directorios departamentales.
3	Cerciorarse de ser autorizadas previamente por el Gerente General todas aquellas operaciones que impliquen desembolso de dinero para los Directorios Departamentales.	Adquirir bienes o servicios sin la previa autorización de la Gerencia del FNE.	Dar a conocer a todos los funcionarios del FNE, sobre las personas autorizadas para diligenciar ante El Gerente General, los diferentes requerimientos.
		Obtener obligaciones por compra de bienes o servicios sin conocimiento de la administración del FNE.	Sin excepción alguna todos los requerimientos deberán estar previamente autorizados por el gerente general.
4	Implementar ayudas que permitan controlar la solicitud y recepción de documentos que legalizan los requerimientos y obligaciones contraídas por los Directorios Departamentales por concepto de compra de bienes y/o servicios.	Autorizaciones que no se permitan evidenciar, creando como consecuencia registros erróneos o adquisición de elementos innecesarios para el FNE.	Elaborar y solicitar por escrito los desembolsos que requieren los Directorios Departamentales y así solicitar la autorización parte de Gerencia General para la requisición del bien o servicio.
		No adquirir lo solicitado y autorizado por la Gerencia General.	El funcionario encargado de compras será quien dé el respectivo consecutivo y orden cronológico a todas las compras de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los Directorios Departamentales.
		No obtener los soportes adecuados (cotizaciones, órdenes de compra, facturas) de las acreencias hechas por los Directorios Departamentales.	No dar trámite a la adquisición de bienes y servicios, sin las debidas 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 de los Directorios Departamentales.	Brindar la información suficiente a los funcionarios del FNE, y los Directorios en especial a las personas encargadas de filtrar la información y elevarla ante el Gerente General.

## PROCESO DESEMBOLSO GASTOS DE VIAJE

### 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 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 Incurre El Fondo Nacional Económico

## POLITICAS

1. Todo desembolsos debe estar debidamente soportado
2. Los soportes de un desembolso son: a) Cuenta de cobro sólo para personas naturales b) Factura con el lleno de todos los requisitos.
3. No se aceptara como soporte remisiones ni cotizaciones
4. Los gastos de viajes corresponderán a necesidades propias del FNE.
5. Los anticipos para viajes se deberán legalizar máximo en los siguientes quince días hábiles siguientes al término del viaje.
6. Solo se reconocerán los gastos que correspondan al giro normal del viaje. Acorde al objeto del mismo.(No bebidas alcohólicas- servicio de habitación – mini bar – lavandería- Propinas)
7. Todos los anticipos para gastos de viaje deberán estar autorizados previamente por el gerente general.
8. Las cuentas de cobro deben llevar anexo el documento de identidad y el RUT actualizadas según la norma vigente.
9. Las facturas deben llevar anexo el RUT
10. 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.
11. El dinero girado solo podrá ser utilizado para cubrir los gastos de viaje de los funcionarios que hagan uso de dichos recursos. Por tanto no se le podrá cambiar su destinación.
12. Las facturas deberán ser enviadas al Partido Conservador Colombiano inmediatamente sean recibidas del proveedor del servicio.
13. El directorio no podrá efectuar sólo abonos, deberá cancelar la totalidad descrita en la factura, puesto que el Partido gira la totalidad de ella.

## ACTIVIDADES DEL PROCESO

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Requerimiento por viaje programado	Coordinadora de eventos	Cuando exista un viaje programado para directivos del FNE, se coordinara con la persona de eventos, quien realizara los respectivos trámites para la adquisición de los servicios de hotel, alimentación, transporte y demás costos y/o anticipos, necesarios para el traslado de los funcionarios.

2	Anticipos Para viajes	Departamento de Contabilidad	Previa autorización de gerencia, solicitara al departamento de contabilidad anticipo para viajes de funcionarios del FNE, dicha autorización deberá ser firmada por la gerencia y por el beneficiario del pago.
3	Revisión y Autorización de gastos de viaje	Coordinadora de eventos	La persona encargada de la logística para los viajes realizados por los funcionarios del FNE, deberá realizar una revisión posterior al mismo, con el fin de aprobar que las facturas de los proveedores de los servicios en el viaje, correspondan a lo programado inicialmente. SI cumple seguirá con el proceso, NO cumple inicia en el proceso 1
4	Revisión y Autorización de soportes de viaje por anticipos	Departamento de Contabilidad	El funcionario del área contable dará revisión y visto bueno a los documentos que legalizan los gastos de viaje girados por anticipo, cotejando que den cumplimiento a los términos legales y a las políticas mismas del proceso de gastos de viaje, estipuladas en este manual. SI cumple continua con el proceso, NO cumple inicia en el proceso 2
5	Contabilización	Departamento de Contabilidad	Conforme a los soportes por gastos de viaje y anticipos de la misma y previa verificación se procederá a su contabilización, ya sea el caso para pago o legalización de gastos por dicho concepto. En caso de giro se entregara el soporte contabilizado al departamento de tesorería.
6	Desembolso	Departamento de Tesorería	El tesorero previa autorización y contabilización realizara la respectiva programación y pago de los gastos por concepto de viaje de los funcionarios del FNE. Hecho este pago se entregara la causación del pago, soporte del mismo y demás documentos al área de contabilidad.
7	Archivo	Departamento de Contabilidad	El departamento de contabilidad recibe, registra y archiva los soportes correspondientes a los giros, por concepto de gastos de viaje de funcionarios del FNE.
	Fin del Proceso		

## ACTIVIDADES DE CONTROL

	OBJETIVO	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL
1	Que los funcionarios del FNE no conozcan en su totalidad el proceso de gastos de viaje.	No cumplir con lo establecido en las políticas para los gastos de viaje.	Socializar a todos los funcionarios que estén vinculados en algún momento dentro del proceso de gastos de viaje.
2	Gastos dirigidos exclusivamente a fines relacionados con el viaje	Incurrir en gastos innecesarios, que no tengan relación de causalidad con los gastos por viajes.	Dar cumplimiento a las políticas en cuanto a que los soportes se aceptaran solo si cumplen con los requisitos estipulados y que estén relacionados con el viaje realizado.
3	Desembolsar oportunamente los gastos para viajes.	Generar atrasos o inconvenientes de tipo logístico al no girar oportunamente los dineros requeridos para los viajes programados.	Solicitar anticipadamente la autorización para gastos de viaje por parte de los funcionarios del FNE.

4	Legalizar y contabilizar oportunamente los gastos de viaje	No reconocer oportunamente los gastos correspondientes a viajes de los funcionarios del FNE.	Dar cumplimiento a las políticas del procedimiento legalizando como máximo a los (15) quince días hábiles siguientes al finalizar el viaje correspondiente.
---	--	--	---

## CAMPAÑAS

### AUDITORIA DE CAMPAÑA



### OBJETIVO

Establecer los procedimientos de auditoría interna 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.

## INFORMACION Y ASESORIA 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.

## RESPONSABLE: AUDITORÍA INTERNA

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 cuentas claras., que permita su divulgación y entrega oportuna a los candidatos.
- Mantener información actualizada sobre las normas vigentes para las elecciones en particular.
- 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.
- 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.

## RECEPCION DOCUMENTAL Y DE SOPORTES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1. Procesa la información y anexa soportes	Candidato	Candidato como responsable de la información, adjunta los soportes, anexos y elabora una comunicación para su entrega.
2. 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.

3.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.
3.Recepción y verifica información	Auditor de campaña	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.
4. ¿Esta ok?	Auditor de campaña	<b>No</b> están completo se devuelven los documentos al candidato continua actividad 4.  <b>Si</b> están completos sigue el trámite.
5.Informa al candidato y devuelve	Auditor de campaña	Informa al candidato que la documentación está incompleta y devuelve para que lo tramite de nuevo.
6.Registra en base de datos-Excel	Auditor de campaña	Registrar los informes recibidos en la base de datos (en Excel), “ <b>CUENTAS PRESENTADAS</b> ” de tal forma que permita su consulta y ubicación, termina el proceso

## REVISION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y SOPORTES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.recibe y archiva	Auditor interno y/o campaña	Recibe y archiva los documentos y soportes del informe para su revisión.
2..revisa documentos y soportes	Auditor interno y/o campaña	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>4. Verificar que las operaciones se hayan registrado cronológicamente.</li> <li>5. Verificar que los comprobantes de ingreso tengan adjunto los soportes contables en original.</li> <li>6. Verificar que los comprobantes de egreso tengan adjunto los documentos soporte en original (Facturas, cuentas de cobro, copias del RUT, si no tiene RUT fotocopia de la cédula).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Verificar los soportes de las contribuciones de familiares. En su defecto solicitar</li> </ol>

		<p>formato “Contribución de familiar”, en original firmada por el donante.</p> <p>10. Verificar la utilización consecutiva de la numeración de los comprobantes de ingresos y egresos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Verificar que se haya adjuntado fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios del contador de la campaña.</p> <p>14. Verificar que se haya adjuntado fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del precandidato.</p> <p>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. De otra parte se debe cruzar la información reportada con la registrada en el libro de ingresos y gastos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
3. Si ok?	Auditor interno y/o campaña	No cumple con la totalidad de los requerimientos continua actividad 4. Si el informe presentado por el candidato cumple con la totalidad de los requerimientos, continua con el proceso.
4. informa al candidato telefónicamente.	Auditor interno y/o campaña	mediante comunicación telefónica solicita y recomienda al candidato el envío de la documentación faltante
5.adjunta información o documentos y entrega	Candidato	El candidato adjunta los documentos soportes y entrega para su revisión.
6-dictamen	Auditor interno	El auditor interno de acuerdo a la revisión, elabora el dictamen del informe, lo firma y lo adjunta al informe.
7.Se archiva	Auditor interno y/o campaña	Archiva la documentación para su trámite.

## CERTIFICACION Y PAGO DE LAS CUENTAS DE LA CAMPAÑA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCION
-------------	-------------	-------------

1.Revisa informes	Auditor interno y/o campaña	Revisa el informe individual de los candidatos adjuntando los soportes.
2.Elabora oficio y envía informe CNE	Auditor interno y/o campaña – Gerente	Elabora oficio, en el que se relacionan los candidatos que cumplieron con la entrega formal de los soportes y documentos de los informes, dicha comunicación se dirige al Fondo de Campañas del Consejo Nacional Electoral, el cual es firmado por el gerente.
3.Revisa informes	Fondo de campañas	En el Fondo de Campañas se inicia el proceso de revisión por parte de los Contadores.
4. ¿Está Ok?	Fondo de campañas	<b>No</b> están correctos los documentos continua actividad 5.  <b>Si</b> están completos sigue el trámite en la actividad 12.
5.Elabora oficio y devuelve	Fondo de campañas	Si el resultado de la revisión por parte del Fondo de Campañas no es favorable, el CONSEJO NACIONAL ELECTORAL enviará oficio al partido en donde detalla las inconsistencias encontradas.
6.Informa al candidato y solicita corrección	Auditor interno y/o campaña	La auditoría de la campaña contactará al responsable de la cuenta para informarle las deficiencias a corregir.
7. ¿Corrigió?	Candidato	<b>No</b> corrigió continua en actividad 10. <b>Si</b> corrigió continua trámite en la actividad 8.
8. Corrección Ok?	Auditor interno y/o campaña	<b>No</b> correcta la corrección continúa en actividad 10.  <b>Si</b> corrigió continua trámite en la actividad 9.
9.Elabora oficio y remite	Auditor interno y/o campaña	Se radica nuevamente para su presentación y reembolso ante Fondo de Campañas, del CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.
10. Se elabora oficio declarándolo <b>renuente</b>	Gerente	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 por no presentación o por no corregir y se hace necesario presentar nuevamente TODO el informe excluyendo al candidato. Continúa en actividad 11.
11. Actualiza base de datos	Auditor interno y/o campaña	Actualiza la base de datos (en Excel), “CUENTAS PRESENTADAS” con los candidatos reportados como renuentes.

12. Archiva	Auditor interno y/o campaña	Archiva copia del oficio en la correspondencia.
13. expide la resolución y solicita recursos	Fondo de campaña	El CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, expide la resolución y solicita a la Registraduría Nacional el abono bancario del reembolso correspondiente.

## 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 conforme a sus ingresos y gastos reportados, 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.

### MARCO LEGAL

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 del 94	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 CNE 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

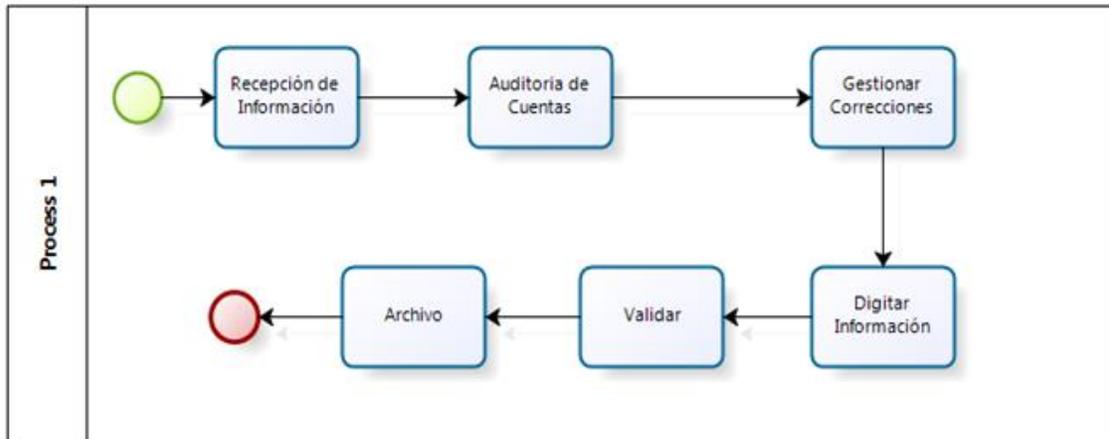
- 1 Todos los candidatos deberán cumplir con la normatividad vigente con relación a los ingresos y gastos de las campañas.
- 2 Todos los informes sin excepción alguna deberán contener la información pertinente a los ingresos y gastos del candidato junto con los anexos del formato 5B, emitidos por el CNE. Radicados oportunamente en el aplicativo de Cuentas Claras del CNE.
- 3 No se recepciona ni auditará, los informes de ingresos y gastos de candidatos que no cumplan con; la información necesaria en cuanto a soportes de ingresos y gastos de sus respectivas campañas, el debido diligenciamiento de los mismos, y que den cumplimiento a la legislación tributaria de nuestro país.
- 4 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 CNE.
- 5 Las cuentas de los candidatos a nivel Nacional, serán auditadas en su totalidad sin excepción alguna.

- 6 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.
- 7 El Partido Conservador Colombiano deberá tener conocimiento oportuno de los dictámenes emitidos por la Auditoria Externa de Campañas.
- 8 Todas las cuentas radicadas y auditadas deberán ser consolidadas y emitir un dictamen frente a cada una de las cuentas, ante el CNE.

## AUDITORIA EXTERNA DE RENDICION DE CUENTAS DE CAMPAÑAS

### 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.



## CAPACITACION RENDICION DE CUENTAS A CANDIDATOS

### OBJETIVO

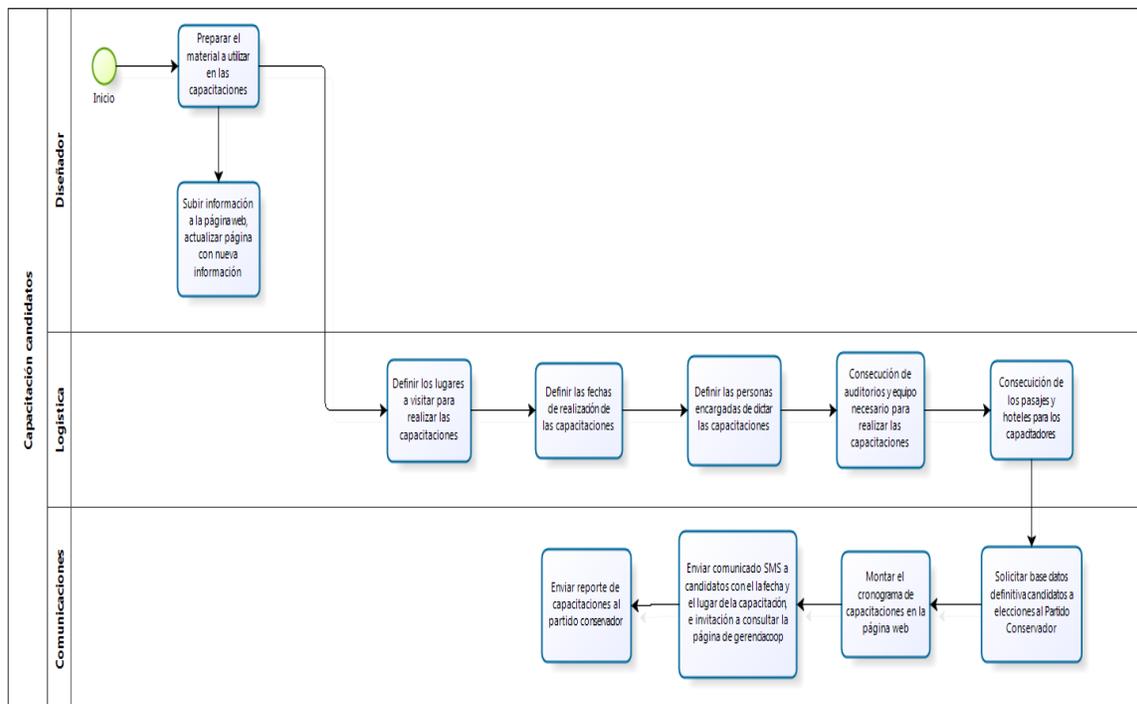
Establecer un sistema que describa en forma detallada cada una de las actividades previas a la entrega de la documentación por parte de los candidatos para la legalización de los informes.

### RESPONSABLE: AUDITORÍA EXTERNA Y/O AUDITOR 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 un archivo actualizado de los formatos en blanco utilizados, que permitan su divulgación y entrega oportuna a los candidatos.
- Mantener información actualizada sobre las normas vigentes para las elecciones en particular.
- Solicitar informe detallado al partido Conservador, de los candidatos inscritos y avalados, para su consulta y cruce de información.
- Cada candidato entregará a la auditoría del partido, los formularios, anexos, libro contable y soportes de campaña para su revisión.



## RECEPCION DE LA INFORMACION DE CUENTAS DE CAMPAÑAS

### Responsable: Auditoría Externa.

- Recepcionar la información de los candidatos en las ciudades capitales de los departamentos donde existan candidatos del Partido Conservador Colombiano.
- Verificar que se evidencie la totalidad de los documentos requeridos por la normatividad emitida por los entes de control.
- Diligenciar formato de radicación de informes.
- Adjuntar radicado original a los documentos radicados por el candidato.
- Diligenciar formato de corrección de errores y devolver documentos al candidato.
- Para la información recibida en las ciudades fuera de Bogotá; empaclar la documentación en orden de radicación y enviarla a Bogotá al punto de auditoria de la campaña y/o las oficinas del Partido Conservador Colombiano.

- Los candidatos recibirán copia del radicado de la información de ingresos y gastos suministrada por ellos.
- Actualizar información al Partido Conservador en cuanto al nivel de recepción de cuentas de candidatos del Partido Conservador, de igual manera actualizar las páginas web, para información de los candidatos.
- Definir los medios de comunicación con los candidatos, para recibir todas sus solicitudes.

## **PROCESO DE AUDITORIA DE CUENTAS DE CAMPAÑAS**

### **Responsable: Auditoría Externa.**

- Dirigir las cuentas de Ingresos y Gastos hacia la sede de la Auditoría Externa en Bogotá, con el fin de centralizar toda la información recibida de los candidatos a nivel Nacional.
- Clasificar toda la información recibida, por Departamentos y por cargo con el fin de tener un acceso fácil, en cualquier momento de la auditoría. De igual manera especificar las copias de los originales de los reportes por afiliación y por circunscripción
- Auditar las cuentas de campaña conforme a los lineamientos de auditoría, 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.
- Coordinar las diferentes novedades e inconsistencias halladas durante el proceso de auditoría con el fin de rectificar tales inconsistencia y depurar la información a radicar al Consejo Nacional Electoral
- 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.

## **PROCESO DE GENERACION DE INFORMES AUDITORIA DE CUENTAS DE CAMPAÑAS. INFORME DE GESTION - INFORME DE DICTAMEN**

### **Responsable: Auditoría Externa.**

- Emitir informe de gestión al Partido Conservador Colombiano, informando todas las estadísticas, donde se informara, sitios de recepción, porcentajes de recepción, evolución de la auditoria, cuentas a corregir por parte de los candidatos del Partido Conservador Colombiano, y en fin todas las actualizaciones que permitan, enterar al Partido Conservador Sobre la evolución del procedimiento de auditoria y emisión de informes de la misma.
- Emitir al Consejo Nacional Electoral y al Partido Conservador Colombiano los dictámenes por cuentas, conforme al resultado de la auditoria de la rendición de ingresos y gastos de los candidatos del partido conservador.
- 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 corregir información
- Emitir los reportes por cuentas en los formatos Vigentes al Consejo Nacional Electoral y al Partido Conservador Colombiano, con el fin de informar el resultado de los ingresos y gastos consolidados de todas las campañas por circunscripción.

## **PROCESO DE CORRECCION DE INFORMES Y DICTAMENES AUDITORIA DE CUENTAS DE CAMPAÑAS.**

Responsable: Auditoría Externa.

- 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 CNE.
- 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.
- Validar todas aquellas correcciones con el fin de radicarlas ante el Consejo Nacional Electoral.

## PROCESO DE ENTREGA DE ARCHIVO AUDITORIA DE CUENTAS DE CAMPAÑAS.

Responsable: Auditoría Externa.

- La firma encargada de la auditoria externa entregara el archivo en su totalidad de las cuentas de ingresos y gastos radicadas por los candidatos del Partido Conservador Colombiano, de igual manera se entregara copia del archivo de los informes, dictámenes y formatos emitidos al Consejo Nacional Electoral.
- Todos aquellos reportes y demás informes emitidos por la firma de auditoría externa, será emitida copia de dicho archivo al Partido Conservador Colombiano.

## PROCESO ANTICIPOS

### 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.
- Y normatividad reglamentaria y concordantes.

### POLITICAS GIRO DE ANTICIPOS

- 1 Los giros se deberán realizar a nombre del candidato y los recursos deberán ser consignados en la cuenta personal o de la candidatura. no se podrá consignar en cuentas diferentes de la del candidato
- 2 Para el giro de anticipos a candidatos, obligados a abrir cuenta bancaria para el manejo de los recursos de la campaña (superior a 200 S.M.M.L.V- Ley 1475 de 2011) se deberá efectuar la consignación en dicha cuenta.
- 3 Si un candidato solicita que se le gire a su nombre anticipos de varios candidatos, dicha solicitud deberá ser rechazada, por cuanto puede dificultar el perfeccionamiento de dicho anticipo

- 4 Para el anticipo se deberá considerar los límites de recursos que un candidato puede invertir en su campaña, de acuerdo con lo establecido en la Normatividad Vigente.; es decir no se deberá girar un mayor valor al señalado en estas disposiciones
- 5 Para el cálculo del número de votos estimado para cada candidato, se tendrá en cuenta la votación que haya obtenido el Partido en la respectiva circunscripción en las elecciones anteriores, la votación que hubiere obtenido el candidato en las elecciones recientes, los apoyos políticos que tiene el candidato y los porcentajes de intención de voto que registren en las encuestas realizadas por firmas encuestadoras reconocidas por el Consejo Nacional Electoral.
- 6 Los valores de reposición por voto para las elecciones, Serán Fijados por el CNE. para candidatos a gobernaciones, asambleas, alcaldías, concejos, Senado y Cámara.

## REQUERIMIENTOS PARA DESEMBOLSO

- Pagare abierto a favor del Partido Conservador Colombiano
- Documento de pignoración de los recursos a que tenga derecho cada candidato por los votos obtenidos.
- Certificación del contador de Campaña en la cual expresa que la contabilidad de los candidatos se lleva conforme con las disposiciones legales.

**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.

## 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, maneja 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 realizarán el respectivo contrato solicitado.
4	Revisión y aprobación del contrato	Gerencia Administrativa.	El profesional encargado de la realización del contrato entregará 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. <b>Si cumple</b> Continúa en la actividad No. 5 - <b>No cumple</b> inicia en la actividad No. 3
5	Firmas de las partes Involucradas en el contrato.	Asistente de Gerencia	Prevía 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 quien haga sus veces informará 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		

## 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.

**AUDITORIA INTERNA DEL FONDO NACIONAL ECONOMICO  
PAERTIDO CONSERVADOR  
2018**