



# PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO

---

## Elecciones 2019

### INSTRUCTIVO INFORME DE INGRESOS Y GASTOS

# INSTRUCTIVO CUENTAS DE CAMPAÑAS 2019

---

Para el proceso de campañas elecciones 2019 se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Cada campaña debe tener un gerente, un contador y una cuenta única, donde deben ser administrados todos los ingresos y egresos de campaña con la única excepción de las donaciones en especie. Las campañas con tope de gastos menor a 200 salarios mínimos legales vigentes, no tiene la obligación de tener un gerente.
2. Debe registrarse el libro de ingresos y egresos, el registro debe realizarse el día de la inscripción del candidato ante la registraduría (Debe hacerse en hojas continuas previamente numeradas debido a que la presentación formal del libro debe ser impreso de la información del aplicativo “Cuentas Claras”), bien sea si es lista abierta o lista cerrada, todos los candidatos sin excepción deben registrar el libro.
3. No deben incluirse ingresos o gastos anteriores a la fecha de inscripción del libro ante la Registraduría correspondiente ni deben incluirse ingresos o gastos posteriores a la fecha de elecciones (27 de Octubre de 2019).
4. El gerente y contador de campaña, deben estar atentos a recibir la clave individual para el acceso al aplicativo cuentas claras de cada candidato, en caso de no recibirla, deben enviar un correo electrónico a [auditoria@centrodemocratico.com](mailto:auditoria@centrodemocratico.com) solicitando dicha clave. Con la clave se hace el ingreso de la información general de la campaña y el registro permanente y oportuno, de todas las transacciones que realicen en la misma.

# INSTRUCTIVO CUENTAS DE CAMPAÑAS 2019

---

5. Cada campaña debe verificar de acuerdo con las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional Electoral (CNE) y con la ayuda del Partido, el tope máximo de ingresos y gastos de su campaña, el cual depende del número de candidatos inscritos en la lista (Res. No. 0253 y 0254 de 2019)
6. Cada candidato y gerente debe conocer y aplicar todo lo establecido en la Ley 1475 de 2011 (normatividad que rige a los partidos y movimientos de Colombia) y en la Resolución 330 del 2007 CNE (Procedimiento para el registro de libros y presentación de informes de ingresos y gastos de las campañas electorales de Colombia) y tener en cuenta la información en el capítulo correspondiente a delitos relacionados con financiación electoral de la Ley 1864 de 2017.

**LA VIOLACIÓN DE LAS NORMAS DE FINANCIACIÓN ELECTORAL PUEDE CONSTITUIR UN DELITO Y DAR LUGAR A RESPONSABILIDADES PENALES DEL CANDIDATO, EL GERENTE Y EL CONTADOR. DEBEN SER SUMAMENTE RIGUROSOS CON EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS.**

Una vez revisen y tengan claro los puntos anteriores, deben realizar el cargue y registro de todas las actividades de ingresos y egresos que haga en la campaña semanalmente.

# INGRESOS

---

Los ingresos de campaña se pueden obtener por los siguientes medios:

1. Los recursos propios de origen privado que los partidos políticos destinen para el apoyo a las campañas.
2. Los créditos o aportes que provengan del patrimonio de los candidatos, de sus cónyuges o de sus compañeros permanentes o de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad.
3. Las contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o en especie, que realicen los particulares.
4. Los créditos obtenidos en entidades financieras legalmente autorizadas.
5. Los ingresos originados en actos públicos, publicaciones y cualquier otra actividad lucrativa de la campaña.
6. La financiación estatal, de acuerdo con las reglas previstas en la Ley 1475 del 2011.

**POR NINGÚN MOTIVO SE PODRÁN RECIBIR DONACIONES INDIVIDUALES QUE SUPEREN EL 10% DEL VALOR TOTAL DE LOS GASTOS QUE SE PUEDAN REALIZAR EN CADA CAMPAÑA, A EXCEPCIÓN DE LOS APORTES DE SUS FAMILIARES Y RECURSOS PROPIOS. TAMPOCO SE PODRÁN RECIBIR DONACIONES TOTALES POR VALOR MAYOR AL TOPE DE GASTOS.**

# FINANCIACION PROHIBIDA

---

1. Donaciones y créditos de personas naturales o jurídicas extranjeras.
2. Donaciones y créditos que se deriven de actividades ilícitas.
3. Donaciones y créditos de personas que posean bienes en proceso de extinción de dominio.
4. Donaciones y créditos anónimos.
5. Donaciones y créditos de personas naturales o jurídicas con procesos penales.
6. Donaciones y créditos de personas Naturales o Jurídicas que tengan contratos con el estado y que mas del 50% de sus ingresos provengan de estos contratos.

# INGRESOS

---

Todos los ingresos sin excepción deben estar soportados de la siguiente manera:

1. Recibo de caja en orden cronológico.
2. Formato de recepción de donaciones debidamente firmado.
3. Copia de la cédula de ciudadanía del donante, si es persona natural.
4. Copia del RUT, si es persona jurídica.
5. Copia del acta de aprobación de la donación, si es persona jurídica.
6. Copia de la insinuación notarial, si la donación supera los 50 salarios mínimos.
7. Copia del cheque o transferencia.

# INGRESOS

---

Si es una donación en especie se debe adjuntar:

Factura del bien donado o certificación del valor de la donación que se entrega. El bien debe estar valorado a precio comercial.

**TODAS LAS DONACIONES RECIBIDAS EN DINERO, DEBEN SER EN CHEQUE O TRANSFERENCIA Y DEBEN SER CONSIGNADAS EN LA CUENTA ÚNICA DE CAMPAÑA. NO SE PUEDEN RECIBIR DONACIONES EN EFECTIVO NI ANÓNIMAS.**

Una vez recibido el ingreso y que esté perfectamente documentado, este debe ser consignado en la cuenta única y registrado en el aplicativo 'Cuentas Claras', con el código que corresponda, según el tipo de ingreso (100).

# INGRESOS

---

**EL REGISTRO DE LAS DONACIONES EN 'CUENTAS CLARAS' DEBE HACERSE A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS OCHO (8) DÍAS SIGUIENTES A QUE SE HAYAN RECIBIDO. SIN EMBARGO, SUGERIMOS HACER LOS REGISTROS LO MÁS PRONTO POSIBLE. (Resolución 3097 de 2013 y Resolución 330 de 2007)**

Es importante realizar de manera permanente la conciliación bancaria y tener un libro de bancos que permita controlar todos los ingresos de campaña, para verificar que no existan consignaciones sin identificar o de dudosa procedencia.



# GASTOS

---

Los gastos de campaña tienen un tope, el cual varía dependiendo del tipo de cargo y el número de candidatos inscritos por lista. Es muy importante que revise su tope individual de campaña y, si tiene dudas, consulte con el partido con el fin de evitar sanciones y delitos penales (Res. No.0253 y 0254 de 2019).

Los gastos de campaña deben ser todos ejecutados mediante la cuenta única, a excepción de los que se reciben mediante donación en especie. Las donaciones recibidas en especie deben ser registradas con el código de ingreso (100) y al mismo tiempo en el código de gasto (200), según el gasto que corresponda.

Todos los gastos registrados deben ser debidamente soportados y deben tener relación de causalidad con la campaña. No se admiten gastos personales o que no cumplan con los requisitos formales o que no tengan relación de causalidad con la campaña o actividades electorales.

**ES IMPORTANTE QUE EN LOS GASTOS DE PUBLICIDAD, DE ACUERDO CON EL INSTRUCTIVO DEL PARTIDO Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CNE, SE VERIFIQUE EL NÚMERO DE VALLAS Y ESPACIOS PUBLICITARIOS CON LAS CUALES CUENTA PARA SU CAMPAÑA Y NO EXCEDA EL TOPE ESTABLECIDO.**

# GASTOS

---

Todos los gastos deben tener como adjuntos los siguientes documentos:

1. Comprobante de egresos debidamente diligenciado con los datos del beneficiario a quien se le paga el gasto.
2. Factura, cuenta de cobro o documento equivalente.
3. Copia del cheque girado o copia del soporte de la transferencia.
4. Copia de RUT o cédula.

**ES MUY IMPORTANTE QUE CADA CANDIDATO VERIFIQUE SU CONDICIÓN FISCAL CON SU CONTADOR, CON EL FIN DE ESTABLECER SI DEBE O NO PRACTICAR RETENCIÓN EN LA FUENTE.**

# GASTOS

---

**TODOS LOS GASTOS DEBEN SER REGISTRADOS EN “CUENTAS CLARAS” A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS OCHO (8) DIAS SIGUIENTES DE REALIZADOS, CON EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE SEGÚN EL TIPO DE GASTO (200). SIN EMBARGO, SUGERIMOS HACERLOS LO MÁS PRONTO POSIBLE.**

Así como se debe hacer una conciliación de la cuenta única con los ingresos, es fundamental que se realice la verificación de que todos los gastos **SE HAGAN MEDIANTE LA CUENTA ÚNICA**. Los gastos financieros, incluidos los intereses, deben estar debidamente registrados y conciliados.

# GASTOS

---

Los gastos que son ejecutados durante el período de campaña pero que no son pagados dentro del mismo deben ser registrados en los gastos correspondientes y a su vez como **OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO**. Estas obligaciones también deben tener sus correspondientes soportes:

1. Factura de venta, cuenta de cobro o documento equivalente.
2. Copia del RUT o fotocopia de la cédula.
3. Copia del correspondiente registro.

**Estas obligaciones pendientes de pago sólo deben ser registradas al final del ejercicio de campaña, es decir, sólo se registran aquellas obligaciones pendientes que queden al cierre.**

# CIERRE Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

---

Como se explicó en los puntos anteriores, todas las transacciones realizadas en la campaña deben ser registradas de forma inmediata en el aplicativo 'Cuentas Claras' y como máximo ocho (8) días después de realizada la transacción. En consecuencia, el día cinco (5) de Noviembre de 2019 deben estar incluidas todas la operaciones financieras de la campaña en el aplicativo 'Cuentas Claras' y a más tardar el veinte (20) de Noviembre se debe realizar el correspondiente cierre de cuentas, el envío electrónico al Consejo Nacional Electoral CNE y el envío físico al Partido.

Todo lo anterior para que el Partido realice el proceso de verificación y consolidación de la información, con el fin de enviar el consolidado definitivo al CNE a más tardar el 20 de Diciembre de 2019. Quien no cumpla con el envío de la información, tanto electrónica como física, se considera como renuente y perderá el derecho a la reposición de los gastos y se someterá a sanciones económicas y penales.

- 1. Último día para registro de ingresos o gastos en “Cuentas Claras”: 5 de Noviembre**
- 2. Envío electrónico aplicativo “Cuentas Claras” al CNE: 20 Noviembre de 2019**
- 3. Envío de soportes y documentos físicos al Partido: 20 Noviembre de 2019**
- 4. Adjunto se deben enviar los formularios y anexos debidamente firmados por candidato, gerente y contador a la dirección: Calle 82 # 18-36 OF. 301**

# DESCRIPCIÓN DE LOS CODIGOS DE GASTOS Y QUE SE DEBE REGISTRAR EN CADA CÓDIGO

---

**201- GASTOS ADMINISTRATIVOS:** Se registra el valor total correspondiente a pagos realizados por conceptos de: Arrendamiento (sedes principales o subsedes, honorarios (aseo, asesor de imagen, comunicador social, conductor, coordinación logística, líderes de proceso políticos, secretarias, tesorero, testigos electorales, volateros, vigilancia, asesores jurídicos, otros), servicios públicos (acueducto, energía, gas, internet, plan doble, plan triple, planes de datos, recargas celulares, teléfono, televisores), viáticos (alimentación, es decir del desayuno, almuerzo o comida del candidato o su grupo y hospedaje).

**202- GASTOS DE OFICINA Y ADQUISICIÓN:** Se registra el valor total correspondiente a pagos realizados por conceptos de: Cafetería (azúcar, café, vasos, platos, servilletas, refrigerios del personal de la campaña, papelería, elementos de oficina, elementos de aseo, fotocopiado, café internet)

**203 - INVERSIONES EN MATERIALES Y PUBLICACIONES:** Se registra el valor total correspondiente a pagos realizados por conceptos de: Llaveros, esferos, agendas, camisetas, cachuchas, pinturas, bronchas, pinceles, etc. ¡SIN PUBLICIDAD! ¡SIN ESTAMPADOS!

**204 – ACTOS PÚBLICOS:** Se registra el valor total correspondiente a pagos realizados por conceptos de: Alquiler de salón, alquiler de sillas, alquiler de mesas, conjuntos musicales, refrigerios de actos públicos, agua o gaseosas para eventos públicos.

**205 – SERVICIOS DE TRANSPORTE Y CORREO:** Se registra el valor total correspondiente a pagos realizados por conceptos de: Donaciones en especie o gasto de motos, carros, transporte aéreo, transporte urbano, taxis, Uber, Beat, Cabify, intermunicipales, transporte del día de elecciones, combustible, parquaderos, peajes, envío de correo, servicio fax.

# DESCRIPCIÓN DE LOS CODIGOS DE GASTOS Y QUE SE DEBE REGISTRAR EN CADA CÓDIGO

---

**206 – GASTOS DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN POLÍTICA:** Se registra el valor total correspondiente a pagos realizados por conceptos de: A los capacitadores, conferencistas, material de apoyo, encuestas, alquiler de las instalaciones para el desarrollo de las actividades. Capacitaciones donde se reflexiona sobre la política colombiana y como ejercer el derecho al voto.

**207 – GASTOS JUDICIALES Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** Se registra el valor total correspondiente a pagos realizados por conceptos de: Abogado por respuesta de demanda, honorarios de gerente y contador de campaña así sean donados en especie o pagados.

**208 – GASTOS DE PROPAGANDA ELECTORAL:** Se registra el valor total correspondiente a pagos realizados por conceptos de: Llaveros, esferos, agendas, camisetas, cachuchas, vallas, medios de comunicación (prensa, televisión, cuñas radiales, perifoneo, redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube, Google, Twitter) y revistas), avisos, pasacalles, pendones, carro valla, volantes. ¡CON PUBLICIDAD! ¡CON PUBLICIDAD ESTAMPADA!

**209 – COSTOS FINANCIEROS:** Se registra el valor total correspondiente a pagos realizados por conceptos de: Pago de intereses, comisiones, capital, IVA, pago de chequera, manejo de tarjeta.

**211 – OTROS GASTOS:** Se registra el valor total correspondiente a pagos realizados por conceptos de: ÚNICAMENTE INSINUACIÓN NOTARIAL CUANDO SON SUPERADOS LOS 50 SSMLV. NO SE REGISTRAN MÁS.

# ¿QUÉ INFORMACIÓN FÍSICA DEBE ENTREGAR EL CANDIDATO AL PARTIDO ANTES DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2019?

---

1. Formulario 5B (informe de ingresos y egresos) y anexos generados por el aplicativo 'Cuentas Claras', debidamente firmados por candidato, gerente de campaña y contador.
2. Libro de ingresos y egresos debidamente registrado y diligenciado por medio del aplicativo 'Cuentas Claras'.
3. Certificación del contador de campaña del manejo de la cuenta única, aclarando el total de ingresos por medio de la cuenta y las donaciones en especie. Adjuntar extractos bancarios de la cuenta.
4. Conciliaciones bancarias debidamente certificadas por el contador, el gerente y el candidato.
5. Consecutivo de recibos de caja, comprobantes de egreso, documento de donación en especie, facturas de obligaciones pendientes de pago y demás soportes de las transacciones.

Todos estos documentos deben ser enviados con sus respectivos soportes, según lo indicado en los puntos anteriores. Todos estos documentos deben venir foliados y relacionados en documento adjunto. Se le solicita a los candidatos que conserven una copia de todos los documentos entregados al Partido.

**CARLOS ANDRÉS ÁLVAREZ - AUDITOR GENERAL**

