

**NORMAS DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDAS POR EL PARTIDO OPCION  
CIUDADANA, PARA LA PRESENTACION DE INFORMES  
AL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL  
DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA**

**OBJETIVO GENERAL:**

Dar cumplimiento al artículo 109 de la constitución política del 1991, a lo establecido en la Ley 130 de 1994, el acto legislativo 01 de 2003, Resolución 3476 de 2005 en especial el artículo 5 , la Resolución 0330 de mayo de 2007, acto legislativo 01 de 2009, resolución 285 de 2010, la resolución 022 del 2011, la resolución 078 y 079 de 2011, resolución 1044 de 2011, ley 1474 de 2011, la ley 1475 de 2011, decreto 2649 de 1993 con respecto a las normas contables y de control interno que se deben tener en cuenta para la preparación, clasificación y consolidación del informe de ingresos y gastos que debe ser enviado al **PARTIDO OPCION CIUDADANA**, a través del formulario 5 B , y sus anexos, libros de ingresos y gastos, soportes para ser presentada al Consejo Nacional Electoral.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Establecer un procedimiento efectivo para la presentación adecuada y oportuna del Informe de Ingresos y Gastos de Campaña al **PARTIDO OPCION CIUDADANA** por parte de los candidatos con el fin de consolidar la información que se debe presentar al Consejo Nacional Electoral por conducto del Fondo de Campañas.
- Brindar asesoría técnica contable al Directorio, responsables, asesores y auditores para el diligenciamiento adecuado del formulario y anexos, así como la consolidación de cuentas en el libro contable, de acuerdo a los códigos del formulario y anexos establecidos para ellos.
- Facilitar el cruce de información entre registros contables y los datos reportados en el Formulario y sus anexos.
- Informar oportunamente a los candidatos, Asesores, y/o contadores sobre los requisitos y normas que deben cumplir con el fin de evitar sanciones al Partido y candidatos por la no presentación de la rendición de cuentas.

- Realizar un proceso transparente y oportuno de recolección de información, presentación de cuentas y pago de reposiciones.

## **1. ASPECTOS GENERALES**

Las siguientes, son las instrucciones que se deben tener en cuenta, para la preparación de la información que va a ser rendida por intermedio del Partido al Consejo Nacional Electoral, para lo cual solicitamos su aplicación de acuerdo a las circunstancias aplicables a cada campaña.

## **2. CUALIDADES DE LA INFORMACION CONTABLE**

- ✓ Para poder satisfacer sus objetivos, la información contable debe ser comprensible, confiable y útil. En ciertos casos se requiere, además que la información sea comparable.
- ✓ La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.
- ✓ La información es útil cuando es pertinente y confiable.
- ✓ La información es pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.
- ✓ La información es confiable cuando es neutral, verificable, y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.
- ✓ La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

### **2.1 Documento soporte**

Los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno (comprobantes de ingreso o egreso,) o externo (facturas, documentos equivalentes, cuentas de cobro, rut, etc.) debidamente fechados con información clara de los intervinientes, concepto del ingreso o egreso, con firma de quien elabora, revisa y aprueba, incluyendo la firma del beneficiario del pago con el número de identificación.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos, conservarse archivados en orden cronológico y clasificado de acuerdo al código correspondiente en el formulario 5, de tal manera que sea posible su verificación.

Los comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en el idioma castellano. De igual forma deben ser numerados consecutivamente, con indicación de la fecha de su preparación y de las personas que los hubiere elaborado y autorizado.

En ellos deben indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.

Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes, del mismo modo estos deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones.

## **2.2 Comprobantes de Ingresos y Egresos**

El comprobante es el medio escrito de justificación o autorización de una transacción u operación realizada en la campaña.

*El comprobante de Ingreso* justifica las entradas que ha tenido la campaña, tales como recursos propios, donaciones, aportes, contribuciones, créditos etc.

El formulario puede ser comprado o diseñado por el responsable de la información contable de la campaña y debe contener como mínimo un número consecutivo, fecha, ciudad, concepto, identificación de intervinientes, valor, firma con número de cédula o NIT del beneficiario y firma de quien elaboró, revisó y aprobó.

*El comprobante de egreso* justifica las erogaciones que ha tenido la campaña, tales como gastos de administración, gastos de transporte, propaganda electoral, gastos de oficina etc.

Adjunto el Comprobante de ingreso o egreso debe ir el respectivo soporte (certificación de la procedencia de los recursos propios o contribuciones debidamente autenticados, acta de donación, consignación, factura, cuenta de cobro, Rut, etc.) **deben ser originales** debidamente diligenciados con datos claros y completos de los proveedores de los bienes o servicios, deben estar firmados con número de cédula por los beneficiarios del pago, especificando claramente el concepto y el valor del mismo.

Los documentos soporte deben ser clasificados en orden cronológico y de acuerdo al concepto al cual correspondan (ingresos o gastos). Del mismo modo, deben organizarse de acuerdo al código que corresponda en el formulario 5B, de tal manera que pueda identificar claramente la información registrada en el libro con los respectivos documentos.

**El artículo 25 de la ley 1475 de 2011. Administración de los recursos y presentación de informes.** Los recursos de las campañas electorales cuyo monto máximo de gastos sea superior a **doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales** originados en fuentes de financiación privada serán administrados por los gerentes de campaña designados por los candidatos a los cargos uninominales y a las corporaciones públicas cuando se trate de listas con voto preferente. En los casos de listas cerradas el gerente será designado de común acuerdo por los candidatos o, en su defecto, por el partido, movimiento o comité promotor del grupo significativo de ciudadanos.

Los recursos en dinero se recibirán y administrarán a través de una **cuenta única que el gerente de campaña abrirá en una entidad financiera legalmente autorizada**, quien

podrá igualmente, bajo su responsabilidad, abrir las subcuentas que considere necesarias para la descentralización de la campaña. Estas cuentas estarán exentas del impuesto a las transacciones bancarias. La Superintendencia Financiera establecerá un régimen especial de control y vigilancia que garantice la transparencia en el manejo de dichas cuentas.

### **3. SOPORTES DE INGRESO**

A continuación se detallan los documentos soporte y la forma de consolidar la información contable de los ingresos, de acuerdo al formulario 5B.

#### **CLASIFICACION DE LOS INGRESOS DE ACUERDO AL FORMULARIO 5B**

##### ***3.1 Total de los Ingresos (cód 100)***

En este renglón se debe registrar el valor resultante de sumar los valores registrados en los códigos 101 al 106.

##### ***3.2 Créditos o aportes que provengan del patrimonio de los candidatos, de sus conyuges o de sus compañeros permanentes o de sus parientes código 101 (Anexo 5.1 B).***

Los documentos soporte créditos o aportes que provengan del patrimonio de los candidatos, de sus cónyuges o de sus compañeros permanentes o de sus parientes ingresado a la campaña, se deben respaldar por consignaciones, cheques o dinero en efectivo que sean entregados por el candidato.

El candidato deberá diligenciar el formato de **Certificado Origen de fondos AUD-PARTIDO OPCION CIUDADANA-1**, adjuntando fotocopia de los documentos soporte.(ANEXO ADJUNTO).

El saldo de esta cuenta, deber ser relacionada con el código 101 " créditos o aportes que provengan del patrimonio de los candidatos, de sus cónyuges o de sus compañeros permanentes o de sus parientes del formulario 5B. De igual forma, se debe diligenciar el Anexo 5.1B.

##### ***3.3 Contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o especie, que realicen los particulares CODIGO 102 FORMULARIO 5B, (Anexo 5.2 B).***

Para las donaciones y contribuciones que sean recibidas en la campaña, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 130 de 1994, así:

**ART. 14 Ley 130 de 1994 “Aportes de particulares”:** Los partidos, movimientos políticos y candidatos, al igual que las organizaciones adscritas a grupos sociales que postulen candidatos, podrán recibir ayuda o contribuciones económicas de personas naturales o jurídicas.

Ningún candidato a cargo de elección popular podrá invertir en la respectiva campaña suma que sobrepase la que fije el CNE, bien sea de su propio peculio, del de su familia o de contribuciones de particulares. El CNE fijará esta suma seis (6) meses antes de la elección. Si no lo hiciera, los consejeros incurrirán en causal de mala conducta.

Las normas a que se refiere este artículo serán fijadas teniendo en cuenta los costos de las campañas, el censo electoral de las circunscripciones y la apropiación que el Estado haga para reponer parcialmente los gastos efectuados durante ellas.

<<El candidato que infrinja esta disposición no podrá recibir dineros provenientes de fondos estatales, sin perjuicio de las multas a que hubiere lugar de acuerdo con el literal a) del artículo 39 de la presente ley>>

**Art. 15 ley 130 de 1994 “Entrega de las contribuciones.”** Las contribuciones particulares a un candidato determinado deberán ser entregadas al candidato mismo, o a la organización que lo represente, o al partido o al movimiento al cual pertenezca.

**Sumas máximas que pueden invertir por los candidatos en las campañas electorales del 30 de octubre de 2011**

<b>GOBERNACION</b>		
<b>RANGO DEL CENSO</b>		<b>SUMA MAXIMA</b>
<b>SUPERIOR</b>	1.000.000	1.646.000.000
<b>750.001</b>	1.000.000	1.263.000.000
<b>500.001</b>	750.000	878.000.000
<b>100.001</b>	500.000	659.000.000
<b>MENOR</b>	100.000	548.000.000
<b>RESOLUCION 0078 DE 2011</b>		

<b>ASAMBLEAS</b>		
<b>RANGO DEL CENSO</b>		<b>SUMA MAXIMA</b>
<b>SUPERIOR</b>	1.000.000	176.000.000
<b>750.001</b>	1.000.000	157.000.000

	<b>500.001</b>	750.000	138.000.000
	<b>100.001</b>	500.000	122.000.000
<b>MENOR</b>		100.000	102.000.000
<b>RESOLUCIO 0079 DE 2011</b>			

<b>CONCEJOS</b>			
	<b>RANGO DEL CENSO</b>		<b>SUMA MAXIMA</b>
<b>SUPERIOR</b>		500.000	127.000.000
	<b>250.001</b>	500.000	83.000.000
	<b>100.001</b>	250.000	71.000.000
	<b>50.001</b>	100.000	40.000.000
	<b>25.001</b>	50.000	16.000.000
<b>MENOR</b>		25.000	11.000.000
<b>RESOLUCIO 0079 DE 2011</b>			
<b>BOGOTA DC</b>			<b>240.000.000</b>

<b>J.A.L</b>			
	<b>RANGO DEL CENSO</b>		<b>SUMA MAXIMA</b>
<b>SUPERIOR</b>		500.000	12.700.000
	<b>250.001</b>	500.000	8.300.000
	<b>100.001</b>	250.000	7.100.000
	<b>50.001</b>	100.000	4.000.000
	<b>25.001</b>	50.000	1.600.000
<b>MENOR</b>		25.000	1.100.000
<b>RESOLUCIO 0079 DE 2011</b>			
<b>BOGOTA DC</b>			<b>24.000.000</b>

Alcaldia

**CENSO ELECTORAL**

**INVERTIR**

BOGOTA DC		1.646.000.000
SUPERIORES	500.000	1.318.000.000
250.001	500.000	745.000.000
100.001	250.000	659.000.000
50.001	100.000	330.000.000
25.001	50.000	110.000.000
MENORES	25.000	58.000.000

**Artículo 23 de la Ley 1475 de 2011: Límites a la financiación Privada.** Ningún partido, movimiento, grupo significativo de ciudadanos, candidato o campaña, podrá obtener créditos ni recaudar recursos originados en fuentes de financiación privada, por más del valor total de gastos que se pueden realizar en la respectiva campaña. Tampoco podrá recaudar **contribuciones y donaciones individuales superiores al 10% de dicho valor total.**

La financiación originada en recursos propios, del cónyuge, compañero permanente o parientes en el grado que autoriza la ley, no estará sometida a los límites individuales a que se refiere esta disposición pero en ningún caso la sumatoria de tales aportes o créditos podrá ser superior al monto total de gastos de la campaña. El valor de los créditos de cualquier origen tampoco estará sometido a límites individuales.

**Artículo 2 ley 1474 de 2011. Inhabilidad para contratar de quienes financien campañas políticas.** El numeral 1 del artículo 8o de la Ley 80 de 1993 tendrá un nuevo literal k), el cual quedará así:

- Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al dos punto cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar

contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato. La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política. Esta inhabilidad comprenderá también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías. La inhabilidad contemplada en esta norma no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

### ***DONACION/ CONTRIBUCION DE PERSONA NATURAL***

Cuando se trate de donación de persona natural, la persona quien realiza la contribución o donación debe diligenciar el formato AUD – PARTIDO OPCION CIUDADANA 02 adjuntando la fotocopia de la cedula de ciudadanía o documento de identificación. Adjunto al comprobante de ingreso debe ir el respectivo documento soporte dependiendo del concepto, si la donación es en efectivo, será el recibo de caja, si es consignación será el comprobante de consignación a la cuenta de campaña, o copia del cheque entregado. En todo caso, estas operaciones deben ser comprobables con el extracto bancario de la cuenta de campaña.

### ***DONACION / CONTRIBUCION DE PERSONA JURIDICA***

En el caso de persona jurídica el soporte será el acta de donación en donde consta la aprobación de la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva, Junta de Socios o Asamblea de Accionistas, según el caso, para efectuar el giro de recursos a la campaña, tal como lo establece el Art. 16 de la Ley 130 de 1994

***ART. 16 ley 130 de 1994“DONACIONES DE LAS PERSONAS JURIDICAS.”***Toda donación que una persona jurídica realice a favor de una campaña electoral, deberá contar con autorización expresa de la mitad más uno de los miembros de la junta directiva o de la asamblea general de accionistas o junta de socios, según el caso. De ello se dejará constancia en el acta respectiva.

En base a lo anterior, se debe anexar del acta de donación, o de la carta de autorización del Representante Legal o Gerente en la cual se especifique la facultad para realizar donaciones sin autorización, adjuntando copia del certificado de Cámara y Comercio.

El saldo de esta cuenta debe ser relacionado en el código 102 del FORMATO 5B **Contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o especie, que realicen los particulares** del formulario 5B. De igual forma se debe diligenciar el anexo 5.2B.



### **3.4 Créditos obtenidos en entidades financieras legalmente autorizadas CODIGO 103 (Anexo 5.3 B)**

La Ley 130 de 1994, en su artículo 17 establece que:

**ART 17 Líneas especiales de crédito:** La Junta Directiva del Banco de la República ordenará a los bancos abrir líneas de crédito cuando menos de tres (3) meses antes de las elecciones, con el fin de otorgar créditos a los partidos y movimientos políticos que participen en la campaña, garantizados preferencialmente con la pignoración del derecho resultante de la reposición de gastos que haga el Estado de acuerdo con lo previsto en el artículo 13 de la presente ley.

Parágrafo. La reposición de los gastos electorales por parte del Estado deberá efectuarse dentro del mes siguiente a la respectiva elección.

En caso de no efectuarse la reposición de los gastos electorales por parte del Estado, en el mes siguiente a la respectiva elección, el Estado reconocerá el valor de los intereses previamente acordados con el banco.

Los créditos adquiridos por el candidato con las entidades financieras, serán soportados con el control de pignoración suscrito entre el candidato y la respectiva entidad bancaria, en donde consta el monto y las garantías que solicite el banco para el pago del mismo. Copia del contrato debe ser remitido a la Tesorería del Partido, junto con la carta en donde el candidato informa el otorgamiento del crédito y autoriza al Partido, para que una vez recibida la reposición por votos, le cancele al Banco el valor señalado en la pignoración. Posteriormente, Tesorería expide la carta en la cual se compromete a cancelar los recursos después de descuentos autorizados, a la entidad bancaria con la cual se suscribió el crédito.

El saldo de esta cuenta debe ser trasladado al CODIGO 103 **Créditos obtenidos en entidades financieras legalmente autorizadas** del formulario 5B, De igual manera se debe diligenciar anexo 5.3B.

### **3.5 Ingresos originados en actos públicos, publicaciones y/o cualquier otra actividad lucrativa del partido o movimiento, CODIGO 104 del FORMULARIO 5B.**

### **3.6 Financiación estatal – Anticipos CODIGO 105 (Anexo 5.4 B)**

**Artículo 22 ley 1475 de 2011. De los anticipos.** Los partidos, movimientos y grupos significativos de ciudadanos que inscriban candidatos, podrán solicitar en forma justificada al Consejo Nacional Electoral hasta un ochenta por ciento (80%) de anticipo de la financiación Estatal de las consultas o de las campañas electorales en las que participen:

El Consejo Nacional Electoral autorizará el anticipo teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, y calculará su cuantía a partir del valor de la financiación estatal recibida por el solicitante en la campaña anterior para el mismo cargo o corporación, en la respectiva circunscripción, actualizado con base en el índice de precios del consumidor. Si el partido,

movimiento político o grupo significativo de ciudadanos no hubiere participado en la elección anterior, dicho anticipo se calculará teniendo en cuenta el menor valor de reposición pagado para el respectivo cargo o lista en la elección anterior.

Los anticipos a que se refiere esta disposición podrán ser girados hasta por el monto garantizado, dentro de los cinco días siguientes a la inscripción del candidato o lista, previa aprobación y aceptación de la póliza o garantía correspondiente.

El valor del anticipo se deducirá de la financiación que le correspondiere al partido o movimiento político o grupo significativo de ciudadanos por concepto de reposición de gastos de la campaña.

Si no se obtuviere derecho a financiación estatal, el beneficiario del anticipo deberá devolverlo en su totalidad dentro de los tres meses siguientes a la declaratoria de la elección, a cuyo vencimiento se hará efectiva la correspondiente póliza o garantía, excepto en el caso de las campañas presidenciales en las que no habrá lugar a la devolución del monto recibido por concepto de anticipo, siempre que hubiere sido gastado de conformidad con la ley.

En estos casos, el partido, movimiento político o grupo significativo de ciudadanos, podrá financiar los gastos pendientes de pago mediante financiación privada dentro de los montos señalados para la correspondiente elección, previa autorización del Consejo Nacional Electoral.

Si el valor del anticipo fuere superior al valor de la financiación que le correspondiere partido movimiento político o grupo significativo de ciudadanos, este deberá pagar la diferencia dentro de los tres meses siguientes a la declaratoria de la elección, a cuyo vencimiento se hará efectiva la respectiva póliza o garantía.

### ***Nota importante***

*El contrato de pignoración debe ser suscrito directamente el candidato y la respectiva entidad financiera, persona jurídica o persona natural quien adjudica el crédito según sea el caso.*

*El ART. 13 de la Ley 130 de 1994 establece que: La reposición de gastos de campaña solo podrá hacerse a través de los Partidos, movimientos y organizaciones adscritas, y a los grupos o movimientos sociales, según el caso.*

Los partidos y Movimientos políticos distribuirán los aportes estatales entre los candidatos inscritos y el partido o Movimiento, de conformidad con lo estatutos.

De acuerdo a lo anterior la función del **PARTIDO OPCION CIUDADANA**, se limita única y exclusivamente a entregar a la respectiva entidad financiera, persona jurídica o natural, el valor correspondiente a la reposición de gastos del candidato beneficiario de la misma, después de los descuentos autorizados.

El contrato, cláusulas, condiciones de pago, garantías y demás implicaciones jurídicas de las pignoraciones, serán acordadas entre el candidato y la entidad crediticia o particular con quien suscribió el crédito por lo tanto, en el Partido no se constituyen pignoraciones, no se expiden certificaciones sobre la capacidad de pago y autorización de endeudamiento del candidato, revisiones, ajustes y aprobación del contrato a suscribir.

Si el crédito es suscrito con empresa privada o persona natural, el saldo debe ser trasladado al código 102 "contribuciones, donaciones y Créditos en dinero o especie de los particulares del formulario 5B. De igual manera se debe diligenciar el anexo 5.2B.

**3.7 Recursos propios de origen privado que los partidos y movimientos políticos destinen para el financiamiento de las campañas en las que participen. Código 106 formulario 5B (Anexo 5.5 B)**

## **FINANCIACIÓN PROHIBIDA**

**Artículo 27 ley 1475 de 2011. Financiación prohibida.** Se prohíben las siguientes fuentes de financiación de los partidos, movimientos políticos y campañas:

1. Las que provengan, directa o indirectamente, de gobiernos o personas naturales o jurídicas extranjeras, excepto las que se realicen a título de cooperación técnica para el desarrollo de actividades distintas a las campañas electorales.
2. Las que se deriven de actividades ilícitas o tengan por objeto financiar fines antidemocráticos o atentatorios del orden público.
3. Las contribuciones o donaciones de personas titulares del derecho real, personal, aparente o presunto, de dominio, respecto de bienes sobre los cuales se hubiere iniciado un proceso de extinción de dominio.
4. Las contribuciones anónimas.
5. Las de personas naturales contra las cuales se hubiere formulado acusación o imputación en un proceso penal por delitos relacionados con la financiación, pertenencia o promoción de grupos armados ilegales, narcotráfico, delitos contra la administración pública, contra los mecanismos de participación democrática y de lesa humanidad.
6. Las que provengan de personas que desempeñan funciones públicas, excepto de los miembros de corporaciones públicas de elección popular, quienes podrán realizar aportes voluntarios a las organizaciones políticas a las que pertenezcan, con destino a la financiación de su funcionamiento y a las campañas electorales en las que

participen, de acuerdo con los límites a la financiación privada previstos en el artículo 25 de la presente ley.

7. Las que provengan de personas naturales o jurídicas cuyos ingresos en el año anterior se hayan originado en más de un cincuenta por ciento de contratos o subsidios estatales; que administren recursos públicos o parafiscales, o que tengan licencias o permisos para explotar monopolios estatales o juegos de suerte y azar.

#### 4 SOPORTES DE EGRESOS

Como soportes de los egresos, serán válidos los documentos que a continuación se describen:

##### 4.1 Facturas de Venta

Las facturas de venta deben contener como mínimo lo siguiente (art. 617 E.T.)

- a) *Debe aparecer la denominación expresa de **FACTURA DE VENTA***
- b) *Apellido o nombre o razón social con el número de NIT del vendedor o de quien presta el servicio*
- c) *Apellidos y nombre del adquirente de los bienes o servicios (discriminando IVA) **(Modificado Ley 888 de 2002, artículo 64)***
- d) *Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.*
- e) *Fecha de expedición.*
- f) *Descripción específica de los artículos vendidos o servicios prestados.*
- g) *Valor total de la operación.*
- h) *Nombre o razón social y NIT del impresor de la factura*
- i) *Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.*

**Los literales a, b, d, y h deben estar preimpresos** a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

##### 4.2 Cuentas de Cobro

Las cuentas de cobro pueden ser prediseñadas en computador, se les debe asignar un número consecutivo y deben contener como mínimo el nombre completo, número de cédula o NIT (para el caso de proveedores de servicios que se encuentran inscritos en el RUT), concepto del servicio prestado, valor en letras y números y firma del beneficiario del pago con número de cédula.

### 4.3 Documento Equivalente a la Factura

Así lo dispone el artículo 3 del decreto 522 de 2003:

**Documento equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas por responsables del régimen común a personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado.** El adquirente, responsable del régimen común que adquiera bienes o servicios de personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado, expedirá a su proveedor un documento equivalente a la factura con el lleno de los siguientes requisitos:

- a) Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios
- b) Apellidos, nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono
- c) Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
- d) Fecha de la operación
- e) Concepto
- f) Valor de la operación
- g) Discriminación del impuesto asumido por el adquirente en la operación

Por regla general el documento equivalente debe ser elaborado por la empresa o persona que le compra a una persona no obligada a facturar, pero en algunos casos el documento equivalente es elaborado por el vendedor o proveedor, como en el caso de los tiquetes de quienes utilizan una máquina de registradora, los tiquetes de transporte, las boletas de ingreso a los espectáculos públicos, etc.

**<<Recordar que los soportes contables de los ingresos y gastos, deben cumplir las normas contables y tributarias vigentes (Decreto 2649 de 1993) >>**

### 4.4 Clasificación de los Gastos de acuerdo al Formulario 5B

#### 4.4.1 Total de los Gastos de Campaña (Cod 200)

En este renglón se debe registrar el valor resultante de sumar los valores registrados en los códigos 201 al 211.

#### 4.4.2 Gastos de Administración (Cod 201)

En este concepto se deben contabilizar los gastos correspondientes a sueldos, honorarios, viáticos, arriendos, servicios públicos y similares ocasionados en desarrollo de la campaña. El saldo de esta cuenta debe ser trasladado al código 201 del formulario 5B.

El documento soporte será el contrato, cuenta de cobro o factura, según el caso, con el lleno de los requisitos legales, adjuntando copia del RUT de la persona beneficiaria del pago.

#### **4.4.3 Gastos De Oficina Y Adquisiciones (Cod 202)**

En este rubro se deben incluir los gastos de papelería, elementos de aseo y todos los relacionados con gastos de oficina. El saldo de esta cuenta debe ser trasladado al código 202 del formulario 5B.

El documento soporte será la factura de venta o documento equivalente, con el lleno de los requisitos legales.

#### **4.4.4 Inversión en Materiales y Publicaciones (Cód. 203)**

En esta cuenta se deben relacionar los gastos generados en la compra de materiales para la elaboración e impresión de botones, llaveros, calendarios, perifoneo repartidores de folletos entre otros. El saldo de esta cuenta debe ser trasladado al código 203 del formulario 5B.

El documento soporte será la factura de venta o documento equivalente, con el lleno de los requisitos legales.

#### **4.4.5 Actos Públicos (Cód. 204)**

Se debe registrar los gastos inherentes a la realización de actos públicos tales como refrigerios, orquestas, grupos etc. Que participaron de los actos públicos, distintos de los gastos de propaganda política. El saldo de esta cuenta debe ser trasladada al código 204 del formulario 5B.

#### **4.4.6 Servicio de Transporte y Correo (Cód. 205)**

Se registran los gastos correspondientes a transporte y correo generados durante la campaña. El saldo de esta cuenta debe ser trasladado al código 205 formulario 5B.

El documento soporte será la factura de venta o documento equivalente, con el lleno de los requisitos legales.

#### **4.5.7 Gastos De Capacitación e Investigación Política (Cód. 206)**

Se registran los gastos correspondientes a capacitaciones e investigaciones netamente políticas. El saldo de esta cuenta debe ser trasladado al código 206 del formulario 5B.

El documento soporte será la factura o documento equivalente, con el lleno de los requisitos legales.

#### **4.5.8 Gastos Judiciales y Rendición De Cuentas (Cód. 207)**

Se incluyen los gastos correspondientes a gastos judiciales y rendición de cuentas.

El saldo de esta cuenta debe ser trasladado al código 207 formulario 5B.

El documento soporte será la factura de venta o documento equivalente, con el lleno de los requisitos legales.

#### **4.5.9 Gastos de Propaganda Electoral (Cód. 208)**

Se deben registrar los gastos correspondientes a los pagos por publicidad, como son pasacalles, impresión de camisetas, pendones, cuñas radiales etc. Generados en el desarrollo de la campaña.

El soporte de estos gastos será la factura de venta, con el lleno de los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. NO constituye documento soporte la remisión, ni la orden de trabajo expedida por la Agencia o empresa publicitaria que presta los servicios, ni los valores cancelados a las personas quienes repartieron folletos de publicidad durante la campaña. El saldo de esta cuenta debe ser trasladado al código 208 del formulario 5B.y se debe diligenciar **ANEXO 5.7B**.

#### **4.6 COSTOS FINANCIEROS (COD 209)**

Se deben incluir los abonos a capital, pago de intereses, comisiones y demás relacionados con los créditos obtenidos para la campaña. El saldo de esta cuenta debe ser trasladado al código 209 del formulario 5B.

#### **4.7 GASTOS QUE SOPREPASEN LA SUMA FIJADA POR EL CNE (COD 210)**

Se debe tener en cuenta lo estipulado en la Resolución 078 Y 079 DE 2011, que establece las sumas máximas que pueden incluir los candidatos a gobernaciones, asambleas, alcaldías, concejos y juntas administradoras locales,(topes de gastos). Sin embargo en caso de sobrepasar esta suma, el valor correspondiente a la cantidad sobrepasada, se debe relacionar en este renglón y adjunto al informe deberá aclararse el por qué se excedieron estos topes.

El sobrepasar el valor máximo de los gastos de campaña, acarrará las sanciones previstas en la Ley 130 de 1994, Resolución 0330 de 2007 y demás normas que le sean concordantes. El saldo de esta cuenta debe ser trasladado al código 210 del formulario 5B.

#### **4.8 OTROS GASTOS (COD 211)**

En este rubro, se registran las sumas no incluidas en los numerales anteriores.

El documento soporte será la factura de venta o documento equivalente, con el lleno de los requisitos legales.

#### ***Importante***

*No constituyen documento soporte los vales, talonarios de facturas cotizaciones, remisiones fotocopias de soportes, proformas estudiantiles, ni cualquier otro documento que no cumpla con los requisitos legales, comerciales, ni fiscales antes mencionados.*

### **5 LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS.**

El libro de ingresos y gastos, es el documento donde se registran las operaciones generadas durante el desarrollo de la campaña.

### **5.1 Autoridades ante quien se hace el registro de los libros.**

En el Artículo 1,2,3,4 de la Resolución 0330 de 2007 expedida por el CNE establece que "Los libros de contabilidad de las campañas electorales se registrarán ante la autoridad electoral ante la cual se realiza la inscripción del candidato o de la lista.

## **DEL REGISTRO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS LIBROS**

**ARTÍCULO PRIMERO. Responsables.-** Los candidatos a cargos uninominales y cada uno de los integrantes de las listas a corporaciones públicas por separado, deberán registrar un libro destinado a asentar los ingresos y gastos que se realicen durante la campaña.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Registro.-** Los libros destinados a los ingresos y gastos de la campaña, se registrarán ante la misma autoridad electoral encargada de la inscripción del candidato o de la lista. También podrá registrarse libros conformados por hojas de formas continuas.

El libro de ingresos y gastos de campaña soportará el informe público de ingresos y gastos de la campaña, a que se refieren los artículos 18, literal c), y 19 de la Ley 130 de 1994.

Para ser utilizados como prueba, los libros de ingresos y gastos de las campañas deben registrarse previamente a su diligenciamiento ante la autoridad electoral, en el lugar y oportunidad, señaladas en la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO. Término para el registro.-** Cuando los candidatos sean seleccionados en consulta popular interna, los libros de la campaña se deberán registrar a partir del día en el cual se conozcan los resultados de la consulta y máximo hasta el día de la inscripción.

Cuando los candidatos se presenten directamente sin recurrir al mecanismo de la consulta popular interna, el registro de los libros deberá realizarse a partir de los seis (6) meses anteriores al debate electoral, y máximo hasta el día de la inscripción.

En caso de presentarse modificaciones de lista, el término se extenderá para los nuevos candidatos hasta el día en que se presenten éstas ante la autoridad electoral respectiva.

**ARTÍCULO CUARTO. Control del registro.-** Los registradores municipales, especiales, distritales y los delegados del Registrador Nacional del Estado Civil, deberán llevar una



relación de los libros de ingresos y gastos que se registren ante tales despachos, para lo cual asignarán de manera cronológica un número consecutivo, que servirá para identificar el registro, allí mismo señalarán el nombre del candidato, cargo al que aspira y número de folios que contiene el libro.

En el momento de la diligencia del registro, la autoridad electoral ante quien se realice dejará constancia de tal acto en el primer folio del libro, indicando número del registro, fecha y hora, destinación, cantidad de folios que componen el libro, partido, movimiento político, movimiento social o grupo significativo de ciudadanos, nombre del candidato, dirección y teléfono para notificación, corporación o cargo al que aspira, nombre y cargo del funcionario que realiza el registro. La constancia deberá ser suscrita por el funcionario que la efectúa, quien a su vez rubricará cada uno de los folios que contenga el libro materia del registro.

## **5.2 Forma de Llevar el Libro de Ingresos y Gastos**

Se aceptan como procedimientos de reconocido valor técnico contable, además de los medios manuales aquellos que sirven para registrar las operaciones en forma mecanizada o electrónica.

Además de lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley 130 de 1994, el libro debe ser diligenciado de la siguiente manera:

- ✓ A cada una de las categorías (código) de ingresos y clases de gastos que contiene el formulario 5B, deben destinarse en el libro de ingresos y gastos los folios que considere necesarios, con el objeto de informar separadamente la contabilización de cada uno de los códigos que aparecen en el formulario 5B.
- ✓ Registrar cronológicamente las operaciones realizadas en relación con cada uno de los conceptos, indicando la fecha, número de comprobante, documento contable, el detalle, interviniente y el valor.
- ✓ El saldo contable de cada concepto debe coincidir con los valores reportados en el formulario 5B y sus anexos.
- ✓ Los datos anotados en este libro deben estar fundamentados en los documentos soporte y comprobantes de ingreso y egreso, según el caso, de acuerdo con lo indicado para cada modalidad de Ingreso y Gasto.

El diligenciamiento del libro de ingresos y gastos, no se podrá incurrir en las siguientes irregularidades.

- ✓ Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones.
- ✓ Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos.
- ✓ Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos contables. Cuando se presente un error u omisión en los registros, se anulará el folio explicando la razón con la firma del contador y posteriormente se registrará un nuevo asiento, en el o los folios que se considere necesarios.

- ✓ Borrar o tachar en todo o en parte los asientos contables.
- ✓ Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

El libro de ingresos y gastos y los documentos soporte, constituyen plena prueba de los hechos registrados siempre y cuando se ajusten a los requisitos legales.

Como consecuencia de la presentación irregular de libros e informes, estos no serán medio de prueba y por lo tanto la lista perderá el derecho a obtener la reposición por votos depositados a su favor así como la imposición de sanciones penales a que haya lugar.

### **5.3 Cierre del Libro.**

El libro de contabilidad de ingresos y gastos deberá cerrarse totalizando los movimientos débitos y créditos y anulando los espacios en blanco.

## **6. DEL SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA**

**Definición:** El sistema de Auditoria Interna es el conjunto de órganos, políticas, normas y procedimientos, que deben crear o adoptar los partidos y movimientos políticos con personería jurídica y los candidatos independientes, para el adecuado control y seguimiento de sus ingresos y gastos de las campañas electorales en las que participan.

Dicho sistema deberá garantizar el cubrimiento de las actividades y campañas a la auditoría a que se refiere el artículo 49 de la Ley 130 de 1994.

**Acreditación:** Los partidos y movimientos políticos con personería jurídica y los candidatos independientes, según el caso, presentarán ante el CNE, Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas electorales, un escrito por el representante legal de la respectiva organización política o por el candidato independiente, en el que se especificarán los órganos creados o las personas naturales o jurídicas contratadas, así como las políticas, reglamentos y manuales de procedimiento adoptados con esta finalidad, al cual se acompañará los documentos que los contengan.

### **6.1 Auditor**

La responsabilidad del auditor interno designado por el partido, se circunscribe a la verificación del sistema de control interno y no a las cuentas en sí de los candidatos, las cuales estarán bajo la responsabilidad del propio candidato y de su contador quienes, con su firma, certifican la información que envían al Partido (Art 7 Resolución 0330 de 2007)

El nombramiento del Auditor interno será a cargo del Partido mediante oficio por escrito, que será radicado ante el CNE.

#### **Funciones:**

Además de las funciones previstas en la Ley y demás disposiciones vigentes, son funciones del auditor internos las siguientes:

- ✓ Verificar el cumplimiento del sistema de control interno adoptado por el partido.
- ✓ Verificar el correcto diligenciamiento del formulario 5 y sus anexos .
- ✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre financiación de las campañas electorales, entre ellas las relacionadas con las sumas máximas de las donaciones y contribuciones de los particulares, y de los gastos máximos de las campañas electorales (Resolución 78 y 79 de 2011).
- ✓ Proponer los diseños, formatos, procesos financieros y contables, así como el establecimiento de sistemas integrados de información financiera y otros mecanismos de verificación y evaluación confiable, aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, evaluación del desempeño y de resultados de los procesos de rendición de cuentas.
- ✓ Informar al CNE sobre las irregularidades que se presenten en el manejo de los ingresos y gastos de funcionamiento y/o de las campañas electorales.
- ✓ Elaborar el dictamen de auditoría interna sobre los ingresos y gastos de las campañas electorales, ante el CNE.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para que los libros contables e informes a presentar ante la respectiva autoridad electoral se lleven adecuadamente sin tachones borrones, enmendaduras o cualquier otra inconsistencia que no permita establecer claramente las partidas asentadas en los libros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- ✓ Para llevar a cabalidad su función aplicará las normas de auditoría que considere necesarias de tal manera que constituyan certeza de la información que dictamina.
- ✓ Analizar, verificar y consolidar la información consignada en el libro contable, de tal manera que los totales tanto de ingresos como de gastos crucen con la información consignada en el formulario y sus anexos.
- ✓ Verificar que en el libro no se dejen espacios en blanco; que permitan alterar las operaciones registradas.

## **6.2 dictamen**

### **CONTENIDO DEL DICTAMEN**

El dictamen de auditoría interna sobre los ingresos y gastos de funcionamiento y/o de las campañas electorales, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Descripción del origen de los ingresos del partido o campaña, según el caso, y del uso dado a los mismos.
- ✓ En relación con los ingresos y gastos de las campañas electorales, concepto sobre la observancia de las normas legales y reglamentarias relacionadas con su financiación, en particular sobre los montos máximos de las donaciones y contribuciones de los particulares, como de los montos de gastos.
- ✓ Concepto sobre el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 20y 21 de la ley 130 de 1994
- ✓ Concepto sobre cumplimiento de los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

## **7. RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTAS**

Los responsables de la rendición de cuentas ante el Partido y el CNE son el candidato y el contador, quienes son los encargados de documentar adecuadamente todas las operaciones generadas durante el desarrollo de la campaña, así como el correcto **diligenciamiento del libro de Ingresos y Gastos, y del formulario 5A y anexos.**

### **7.1 RESPONSABILIDAD SOLIDARIA**

El candidato y el contador, serán solidariamente responsables, de las irregularidades que se presenten en la rendición de cuentas, así como de las omisiones a la misma, so pena de las sanciones que estipule la Ley.

Las inconsistencias detectadas durante la revisión y consolidación de la información, serán informadas por el partido ante el CNE, así como las cuentas no presentadas en la oportunidad fijada por el partido.

Los informes públicos que no sean rendidos o presentados extemporáneamente serán sancionados con multas de acuerdo a lo estipulado en la ley 130 de 1994, y la resolución 001 de 2011 donde habla que las multas oscilan entre \$ 9.864.891 y 98.648.910.

### **7.2 FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE CUENTA:**

- ✓ Establecer el origen de los ingresos aportados a la campaña así como solicitar el soporte de los mismos donde manifiesta la voluntad de efectuar la donación, contribución, crédito, ayuda en especie, etc con datos claros como nombres completos, identificación, dirección, teléfono y valor por el cual realiza la transacción. Si es persona jurídica se debe solicitar a la respectiva entidad, el acta por medio del cual se realiza el aporte a la campaña, bien sea por acta de Junta de Socios o Asamblea de Accionistas, según sea el caso.
- ✓ El candidato establecerá la estructura funcional de su campaña, para lo cual creará los cargos que considere necesarios, las funciones y los responsables de los mismos.
- ✓ El contador de la campaña, deberá registrar el libro de ingresos y gastos ante los respectivos delegados departamentales o ante el Registrador Distrital, donde se realizó la inscripción de la lista o candidatura, adjuntando la relación de ingresos y gastos de acuerdo al art. 2,3,4 de la Resolución 0330 de 2007 del CNE.
- ✓ El candidato y el contador verificaran que toda la documentación soporte de ingresos y gastos, se encuentre debidamente diligenciada cumpliendo con los requisitos de Ley, identificación de beneficiarios de pago, firmas, números de cédula etc y conservarlos como fuente de la información contable que se va a registrar en el respectivo libro.
- ✓ Diligenciar los formatos diseñados por el Partido con los datos solicitados. Los que utilice.

- ✓ Verificar en el libro de ingresos y gastos que las partidas asentadas, correspondan a las operaciones realizadas en la campaña junto con los soportes de las mismas.
- ✓ El candidato y el contador pondrán a disposición al tribunal de garantías toda la información que les sea pedida en el desarrollo de la campaña.

### **FUNCIONES DEL TRIBUNAL DE GARANTIAS**

- ✓ Exigir a los candidatos informes y reportes periódicos sobre los ingresos y egresos de la Campaña.
- ✓ Exigir a los candidatos informes sobre la cantidad de publicidad utilizada.
- ✓ Exigir a los candidatos información sobre la identificación de todas las cuentas bancarias que se utilicen para el manejo de los dineros con que se financia la campaña.
- ✓ Inspeccionar la contabilidad de las Entidades Financieras y obtener copias de los movimientos de las cuentas.
- ✓ Revisar libros públicos o privados y obtener copia de ellos.
- ✓ Realizar visitas a sedes políticas o entidades públicas que resulten útiles para la identificación del origen, volumen y destino de los recursos que financia las campañas.
- ✓ Citar personas para que rindan testimonios.
- ✓ Hacer comparecer a funcionarios públicos a sus reuniones.
- ✓ Monitorear el número de cuñas radiales y de vallas publicitarias.
- ✓ Ordenar y practicar las demás actuaciones y pruebas que estimen convenientes para el ejercicio de sus funciones.

Los documentos a remitir a la sede del **PARTIDO OPCION CIUDADANA** para dar cumplimiento al art.49 De la ley 130 de 1994 son:

1. Formulario 5 B y sus anexos debidamente diligenciados del software de **CUENTAS CLARAS** [www.cneuentasclaras.com](http://www.cneuentasclaras.com) y firmados por el Candidato y Contador, (1 original y copia).
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del candidato.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y de la tarjeta profesional del contador junto con el Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente Expedido por la Junta Central de Contadores.
4. Relación de los ingresos y gastos con anterioridad al registro del libro.
5. Registro del libro ante la registraduría.

6. El libro registrado debidamente diligenciado (Si el candidato registró hojas en forma continua, las mismas deberán incluirse dentro del libro empastado o argollado. Por el contrario, si registró libro tres (3) columnas, simplemente deberá anexarlo al informe).

Recuerde que debe registrar los comprobantes de contabilidad en orden cronológico de acuerdo al movimiento de la campaña, y se debe clasificar cada uno de estos ingresos y gastos por código de acuerdo al formulario 5 B. Para esta clasificación favor ver puntos 3 y 4 de este instructivo.

7. Soportes contables en original de todo el movimiento durante la campaña.
8. Se deberá enviar la información vía electrónica de conformidad con la herramienta informática adoptada por el Consejo Nacional Electoral en la página web [www.cnecuentasclaras.com](http://www.cnecuentasclaras.com) y para dar cumplimiento a la resolución 0285 del 2010, y resolución 1044 de 2011 del cne.

### ***IMPORTANTE***

El candidato y el contador deben dejar fotocopia para su archivo del formulario 5B y sus anexos, libro de ingresos y gastos, soportes y de toda la demás documentación que sea remitida al partido.

## **8. RENDICION DE INFORMES**

Son los partidos y movimientos políticos con personería jurídica y los grupos significativos de ciudadanos, y no los candidatos, quienes deberán presentar ante el CNE, el Fondo de Campañas, los informes públicos sobre el monto, origen y destino de sus ingresos detallando los obtenidos y los gastos realizados durante la campaña.

Este balance debe ser presentado a más tardar un mes después del correspondiente debate electoral y una vez sean revisadas por el CNE, serán publicadas en un diario de amplia circulación.

La reposición de gastos de campaña solo podrá hacerse a través de los partidos y movimientos políticos con personería jurídica y los grupos significativos de ciudadanos que inscribieron la respectiva lista.

Cabe señalar que no obstante el partido a través de su representante legal, y con el acompañamiento de los libros y soportes como del concepto de la auditoria interna y de la firma del contador, es quien presenta el informe de ingresos y egresos de la campaña electoral de la lista que inscribió para las elecciones, los candidatos deben presentarle al partido las respectivas cuentas con los soportes, para que este a su vez radique ante el consejo.

## **8.1 CONTENIDO DE LOS INFORMES PUBLICOS**

Los informes públicos de los ingresos y gastos deberán contener como mínimo los criterios regulados por los artículos 20 y 21 de la ley 130 de 1994, acompañados del respectivo dictamen del auditor interno en original y adjuntando fotocopias de los libros registrados ante la organización electoral con su movimiento contable.

## **8.2 FORMULARIOS 5 B Y ANEXOS**

Para efectos de la rendición de los informes públicos ante la organización electoral, los candidatos inscritos deben diligenciar los formularios y anexos adoptados para tal fin cumpliendo con los requisitos establecidos, para ello deben de alimentar el software implementado por el consejo nacional electoral según resolución 0285 de 2010, resolución 1044 de 2011, el cual lo encontrar en la página web [www.cnecontasclaras.com](http://www.cnecontasclaras.com) y podrán ingresar con una clave que el partido les suministrara.

Una vez alimentado este software podrá imprimir los formularios 5 B y sus anexos y verificar la información que cruce con el libro de ingresos y gastos registrado.

Una vez verificada la información podrá ir a la opción enviar del software para enviar el informe vía electrónica y proceder a enviarlo físicamente al partido para que este lo consolide, revise y genere el respectivo dictamen y lo presente al fondo de campañas, **RECUERDE QUE DEBE PRESENTAR EL INFORME 8 DESPUES DE LAS ELECCIONES EN LA CARRERA 27 N. 48 – 33 BUCARAMANGA – COLOMBIA.**

## **9. CONSERVACION DE LOS LIBROS, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS CONTABLES**

**9.1 TERMINO DE CONSERVACIÓN.** Los libros, facturas, comprobantes de contabilidad y demás documentos que soporten la información financiera y contable de la campaña electoral, deben permanecer de manera física, en los archivos del partido, hasta tanto se realice la auditoria externa señalada en el artículo 49 de la ley 130 de 1994 y a partir de tal fecha por 4 años más y a partir de este término por 10 años más en medio magnético.

## **10. OTROS**

Una vez las cuentas han sido presentadas ante la respectiva autoridad electoral, estas pasan a proceso de revisión por parte de los Asesores del Fondo de Nacional de Financiación Política, si el resultado de la revisión es la certificación de la cuenta, el CNE emite la respectiva resolución, solicita el giro de recursos al Ministerio de Hacienda y una vez sean recibidos, procede al giro de recursos al partido, según lo estipulado en el art. 13 de la ley 130 de 1994. Es de aclarar que este proceso lleva un tiempo indefinido.

En caso contrario, el artículo 10 de la resolución 0330 de 2007 del CNE establece " De conformidad con el artículo 12 del código contencioso administrativo, si el CNE, Fondo de Financiación de Partidos y campañas electorales, encontrare insuficiencia o discrepancia en la información presentada, requerirá una sola vez por escrito a quien corresponda para que aclare o corrija el informe o, dado el caso aporte los documentos que hagan falta, con indicación de las disposiciones legales en que se fundamente el requerimiento.

Trascurridos dos meses desde el recibo de la solicitud por parte del requerido sin que éste responda de acuerdo al requerimiento, el CNE iniciará la correspondiente investigación administrativa.

### **RECOMENDACIONES**

1. Tener en cuenta que el CNE y los Entes de control y vigilancia, podrán adelantar en todo momento, auditorías o revisorías sobre los ingresos y gastos de la financiación de las campañas, lo cual implica tener constantemente actualizados el software, y soportes contables.
2. Hacer uso **OBLIGATORIO** de software aplicativo **CUENTAS CLARAS**.  
[www.cnecontasclaras.com](http://www.cnecontasclaras.com)
3. Diligenciar toda la información requerida en los formularios 5 B y anexos.
4. Revisar que todos los ingresos y gastos de la campaña se encuentren debidamente contabilizados.
5. Obtener todos los soportes legales que respaldan las operaciones.
6. Diligenciar el libro registrado.
7. Presentar oportunamente los informes de ingresos y gastos en la fecha fijada por el partido, para estas **ELECCIONES 8 DIAS DESPUES DE LA CONTIENDA ELECTORAL**.

Cordialmente,

**ELADIO ALVARADO CAMARGO**  
Contador  
PARTIDO OPCION CIUDADANA



Anexos:

<b>AUD- PARTIDO OPCION CIUDADANA - 01</b>	<b>ELECCIONES TERRITORIALES 2011-CAMPAÑA NOMBRE CANDIDATO: CORPORACION: MUNICIPIO: DEPARTAMNETO: CERTIFICADO DE ORIGEN DE FONDOS DECLARACION DE OPERACIONES EN DINERO</b>	
<b>Créditos o aportes que provengan del patrimonio de los candidatos, de sus cónyuges o de sus compañeros permanentes o de sus parientes. Código 101 formulario 5B (anexo 5.1B)</b>		

Ciudad \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha

Clase ingreso: Crédito \_\_\_\_\_ Aportes \_\_\_\_\_ parentesco \_\_\_\_\_

Tipo de Operación: Efectivo \_\_\_\_\_ Cheque \_\_\_\_\_

No. De cuenta origen \_\_\_\_\_ Valor \$ \_\_\_\_\_

No. De cheque origen \_\_\_\_\_

Valor en letras:

\_\_\_\_\_

No. De acta de aprobación: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICACION DE QUIEN REALIZA LA OPERACIÓN**

Nombre o razón social

\_\_\_\_\_

Identificación \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Declaro que los recursos que entregare son de mi propiedad y que provienen de negocios o actividades lícitas propias, que por tanto no son de terceros y las actividades origen de los fondos No corresponden a ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código penal Colombiano, o cualquier norma que lo modifique y especial con el narcotráfico y que la cuenta corriente de donde se gira el dinero a cumplido con las normas establecidas para el control de lavado de activos, así mismo las personas titulares como quienes tienen las firmas autorizadas en la cuenta no tienen vinculación con actividades Ilícitas. Que por otra parte el aporte, crédito se realiza dando cumplimiento a las normas legales establecidas. Autorizo de ante mano al gerente de la campaña y candidato para verificar cualquier información relacionada con la empresa, sus socios, administradores y el origen de las actividades y recursos. Igualmente estos recursos no corresponden a ninguna de las categorías expuestas en el artículo 27 de la Ley 1475 de 2011, artículo 2 ley 1474 de 2011. **verificar en la lista Clinton**

Nombre y Firma \_\_\_\_\_

<b>AUD- PARTIDO OPCION CIUDADANA - 02</b>	<b>ELECCIONES TERRITORIALES 2011-CAMPAÑA NOMBRE CANDIDATO: CORPORACION: MUNICIPIO: DEPARTAMNETO: CERTIFICADO DE ORIGEN DE FONDOS DECLARACION DE OPERACIONES EN DINERO</b>	
<b>Contribución, donaciones y créditos, en especie, que realicen los particulares. Formulario 5B ( anexo 5.2B)</b>		

Ciudad \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Clase ingreso: Contribución \_\_\_\_\_ crédito \_\_\_\_\_ donación \_\_\_\_\_  
aportes en especie \_\_\_\_\_

Clase de persona: Jurídica \_\_\_\_\_ Natural \_\_\_\_\_

Tipo de Operación: Efectivo \_\_\_\_\_ Cheque \_\_\_\_\_  
en especie \_\_\_\_\_

No. De cuenta origen \_\_\_\_\_ Valor \$ \_\_\_\_\_

No. De cheque origen \_\_\_\_\_

Valor en letras:

\_\_\_\_\_

No. De acta de aprobación: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICACION DE QUIEN REALIZA LA OPERACIÓN**

**Nombre o razón social**

\_\_\_\_\_

**Identificación** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Teléfono** \_\_\_\_\_ **fax** \_\_\_\_\_

**Dirección** \_\_\_\_\_

**Correo Electrónico** \_\_\_\_\_

Declaro que los recursos que entregare son de mi propiedad y que provienen de negocios o actividades lícitas propias, que por tanto no son de terceros y las actividades origen de los fondos No corresponden a ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código penal Colombiano, o cualquier norma que lo modifique y especial con el narcotráfico y que la cuenta corriente de donde se gira el dinero a cumplido con las normas establecidas para el control de lavado de activos, así mismo las personas titulares como quienes tienen las firmas autorizadas en la cuenta no tienen vinculación con actividades Ilícitas. Que por otra parte el aportes, crédito, donación, ayuda en especie se realiza dando cumplimiento a las normas legales establecidas. Autorizo de ante mano al candidato para verificar cualquier información relacionada con la empresa, sus socios, administradores y el origen de las actividades y recursos. Igualmente estos recursos no corresponden a ninguna de las categorías expuestas en el artículo 27 de la Ley 1475 de 2011 y artículo 2 de la ley 1474 del 2011.

**Nombre y Firma** \_\_\_\_\_