

Instructivo Presentación Informe de Campaña – elaborado GERENCIACOOP CONSULTORES ASOCIADOS

TEMA	ASPECTO A TENER EN CUENTA	NORMATIVIDAD
<p>Obligados a presentar informes de Ingresos y Gastos de campaña</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los candidatos inscritos ante la autoridad electoral (incluidos candidatos JAL) están obligados a presentar el informe de ingresos y gastos de su campaña en medio físico y electrónico (www.cnecontasclaras.com) - Los candidatos que no hayan resultado elegidos, también están obligados a presentar el informe de ingresos y gastos de su campaña. - Los candidatos inscritos que no hayan tenido ingresos ni gastos en su campaña, también están obligados a presentar el informe de ingresos y gastos de su campaña en ceros (\$0). - Los candidatos que no hayan renunciado ante la Registraduría y dentro del plazo establecido (a mas tardar agosto 18 2011), están obligados a presentar informes de ingresos y gastos de Campaña. <p>Nota: Se sugiere que la presentación de los informes de campaña la realice directamente el candidato, su contador y/o su gerente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1475 de 2011
<p>Designación de Contador de la campaña</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los candidatos inscritos, están obligados a nombrar un contador público, quien deberá certificar el informe de ingresos y gastos de campaña. - Los contadores públicos nombrados, deberán tener tarjeta profesional vigente. - Los contadores públicos nombrados, no podrán estar sancionados por la Junta Central de Contadores. - Si el candidato es contador, no podrá certificar las cuentas de su propia campaña; por lo tanto deberá nombrar otro contador. - Un contador podrá certificar cuentas de diferentes candidatos. - Varios contadores no podrán certificar una sola cuenta de campaña; por lo tanto las firmas en todos los formatos y documentos deberán ser del mismo contador. - La designación del contador se debe presentar en el formato AUD – PCC 9 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1475 de 2011 - Resolución 330 de 2007 de CNE.
<p>Designación de Gerente de Campaña</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las campañas cuyas sumas máximas que puedan invertir según la Res 078 o 079 del CNE sean superiores a 200 smmlv (\$107.120.000), deberán contar con un Gerente, designado por el candidato. - La designación del Gerente se debe presentar en el formato AUD – PCC 10. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1475 de 2011 - Resolución 078 de 2011 (Candidatos Gobernación y Alcaldías) de CNE - Resolución 079 de 2011 (Candidatos a Asambleas departamentales, Concejos y JAL) de CNE

<p>Manejo de los recursos de la campaña a través de cuenta bancaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las campañas cuyas sumas máximas que puedan invertir según la Res 078 o 079 del CNE sean superiores a 200 smmlv (\$107.120.000), deberán manejar sus recursos a través de una cuenta bancaria en una entidad financiera legalmente autorizada. - La cuenta bancaria deberá ser abierta por el Gerente de campaña. - Las cuentas bancarias tendrán exención del Gravamen a los movimientos financieros (4 * 1000) - Los recursos en efectivo que reciba su campaña deberán ser consignados inmediatamente en la cuenta bancaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1475 de 2011 - Resolución 078 de 2011 (Candidatos Gobernación y Alcaldías) de CNE - Resolución 079 de 2011 (Candidatos a Asambleas departamentales, Concejos y JAL) de CNE.
<p>Cuantías máximas que pueden invertir los candidatos en su campaña.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ningún candidato a cargo de elección popular podrá invertir en la respectiva campaña suma que sobrepase la fijada por el Consejo Nacional Electoral a través de las resoluciones 078 (Gobernación y Alcaldía) y 079 (Asambleas, Concejos y JAL). - Los candidatos que sobrepasen las sumas fijadas en dichas resoluciones, podrán ser investigados, sancionados y en caso de resultar elegidos perderán el cargo; así mismo no obtendrán reposición de gastos por voto válido. - Los límites de gastos fueron reglamentados con base en el censo electoral de cada departamento o municipio. El censo electoral puede ser consultado en la página www.registraduria.gov.co (Censo por municipio). - Los ingresos y gastos ocurridos antes del registro del libro de contabilidad, deben tenerse en cuenta para determinar las cuantías máximas que pueden invertir los candidatos en sus campañas descritas en las resoluciones 078 (Gobernación y Alcaldía) y 079 (Asambleas, Concejos y JAL).. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1475 de 2011 - Resolución 078 de 2011 (Candidatos Gobernación y Alcaldías) de CNE. - Resolución 079 de 2011 (Candidatos a Asambleas departamentales, Concejos y JAL) de CNE. - Resolución 004 de 2011 del CNE
<p>Limites a los recursos que ingresen a las campañas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ninguna campaña podrá obtener créditos, ni recaudar recursos de fuente privada, por más del valor total de gastos que se pueden realizar en la respectiva campaña (Según resolución 078 y 079 de 2011). - Ninguna campaña podrá recaudar contribuciones o donaciones individuales superiores al 10% de valor total de gastos que se pueden realizar en la respectiva campaña (Según Resolución 078 y 079 de 2011 del CNE). - La financiación con recursos propios, del cónyuge, o parientes, no tiene límites individuales, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1475 de 2011

<p>Libro de Contabilidad de la campaña</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Cada candidato inscrito, deberá haber registrado su libro de contabilidad a más tardar el día 10 de agosto de 2011. -El libro de contabilidad puede manejarse en hojas continuas o en el libro columnario. Si desea sustituir el libro columnario a formas continuas deberá presentar este último ante la autoridad electoral para su anulación y en consecuencia registrar el cambio por el de hojas continuas. Será necesaria la presentación de los dos libros, tanto del anulado, como el de hojas continuas. -El libro de contabilidad debe ser registrado en la Registraduría donde inscribió la candidatura. -Si el libro contable no fue registrado, el candidato deberá presentar certificación suscrita por el contador sobre el no registro del libro contable. -Si la Registraduría no le ha entregado el libro de contabilidad debidamente registrado, solicítelo inmediatamente al registrador, para poder iniciar su diligenciamiento. -Los ingresos y gastos ocurridos antes del registro del libro de contabilidad, deben ser informados mediante relación certificada por el contador al momento de su registro. Estos movimientos deben ser consignados posteriormente en el libro de contabilidad. -Cada uno de los ingresos y gastos de la campaña deberán ser registrados cronológicamente en el libro con base en los documentos de contabilidad (recibos de caja y comprobantes de egreso). -A cada código de ingreso o gasto, se le deben destinar las páginas u hojas que se consideren necesarios, con el objeto de informar separadamente la contabilización de cada uno de los códigos que aparecen en el formulario 5B. -El libro de contabilidad no debe tener tachones, enmendaduras, alteraciones, espacios que faciliten intercalaciones, ni tampoco podrán arrancarse las hojas o mutilarse los libros. -Cuando se presenten errores en el diligenciamiento del libro, el Contador de la campaña es el único autorizado para realizar la anulación de las páginas u hojas del libro (firma y nota aclaratoria). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1475 de 2011 - Resolución 330 de 2007
--	--	--

Formularios 5B y Anexos	<ul style="list-style-type: none"> - La información de ingresos y gastos deberá presentarse en los formularios 5B y sus respectivos anexos (<i>Los formularios 5A ya no se encuentran vigentes</i>). - Traslade los saldos de cada código del libro de contabilidad al formulario 5B, al cierre de su campaña. - Si la campaña no presentó ingresos ni gastos, deberán diligenciar todos los renglones del formulario 5B y Anexos en Ceros (\$0). No deberá dejar espacios en blanco. - Consulte la fecha de registro de su libro de contabilidad (fecha sello del registrador) y consígnela en el formulario 5B, en la casilla correspondiente (parte inferior). - Todos los formularios 5B y anexos deben estar firmados por el candidato, contador y gerente de campaña (gerente en el caso que así lo requiera). - Los formularios 5B y anexos no debe tener tachones, enmendaduras, borrones o alteraciones. - Verifique que las cifras del libro de contabilidad coincidan con las consignadas en el formulario 5B. Así mismo que las cifras consignadas en los anexos coincidan con el formulario 5B. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1475 de 2011 - Resolución 330 de 2007 de CNE
Soportes AUD – PCC	<ul style="list-style-type: none"> - Es obligatorio el diligenciamiento de los formularios AUD – PCC de acuerdo a los ingresos que requiere su campaña, los cuales puede encontrar en la página www.partidoconservador.org. - Los formatos AUD – PCC sirven de soporte adicional de los diferentes ingresos de la campaña. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución interna Partido Conservador.
Aplicativo Cuentas Claras	<ul style="list-style-type: none"> - Es obligatorio para todos los candidatos inscritos, el diligenciamiento de la información de campaña en el aplicativo Cuentas Claras (www.cnecuentasclaras.com). - Para acceder por primera vez al aplicativo cuentas claras, el candidato deberá solicitar al Partido Conservador su contraseña (clave), comunicándose al Tel. (1) 2880826 Ext. 44, Cel. 3155225843 o Email: auditoria3@partidoconservador.org. - La actualización de la información de la campaña en el aplicativo cuentas claras, debe realizar semanalmente (a través de la opción “guardar” de cada módulo). - Al cierre de campaña, debe imprimirse del aplicativo cuentas claras, los formularios 5B y Anexos para la posterior firma del candidato, contador y gerente. - Para los candidatos a gobernación y alcaldía de ciudades capitales de departamento, es obligatorio el manejo del modulo del libro de contabilidad a través del aplicativo cuentas claras. - Para soporte técnico o dudas en el manejo del aplicativo cuentas claras comuníquese auditoria3@partidoconservador.org o al tel. (1) 2880826 ext. 44. - Consulte toda la información del aplicativo cuentas claras en la página www.cnecuentasclaras.com. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1475 de 2011. - Resolución 285 de 2010 del CNE. - Resolución 1044 de 2011 del CNE. - Circular 13 de Oct/11 CNE.

Sanciones	<ul style="list-style-type: none"> - Para el año 2011, las multas oscilan entre \$9.864.891 y \$98.648.910, de conformidad con la gravedad, eximentes y atenuantes de la infracción cometida. - Estas multas serán aplicables a los partidos, movimientos y candidatos por el incumplimiento de las normatividad vigente, previa investigación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1475 de 2011 - Resolución 004 de 2011 del CNE.
Fecha límite de presentación de informes de ingresos y gastos de campaña, lugares y horarios.	<ul style="list-style-type: none"> - La fecha de presentación de informes inicia el <u>01 de noviembre y termina el día 08 de noviembre de 2011</u>. A cada candidato se le informará a través de Email y/o mensajes de texto a celular, la fecha, lugar y hora de presentación de informes. Para mayor información sobre la presentación de informes, los candidatos podrán consultar la página www.gerenciacoop.com/ac.html y www.partidoconservador.org. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1475 de 2011
Documentos a Presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia Legible de la cedula del candidato y del gerente de la campaña. 2. Fotocopia de la cedula, tarjeta profesional del contador de la campaña y certificado de antecedentes disciplinarios del contador de la campaña. 3. Formularios 5B y Anexos (5.1.B, 5.2.B, 5.3.B 5.4.B, 5.5.B, 5.6.B y 5.7.B) <u>en Original y cuatro (4) copias</u>. 4. Formularios AUD – PCC. 5. Fotocopia del registro del libro de ingresos y gastos. 6. Certificación suscrita por el contador sobre el no registro del libro contable (Si el libro contable no fue registrado). 7. Relación de ingresos y gastos presentada al registrador en el momento del registro del libro. (si la campaña registro ingresos y gastos antes del registro del libro). 8. Fotocopia de Constancia de envío Formulario de ingresos y gastos a través del aplicativo "Cuentas Claras". 9. Comprobantes de ingreso junto con los documentos soporte de los mismos en original (Acta de aprobación de la donación de persona jurídica junto con certificado de Cámara de Comercio, fotocopia documento identidad del donante persona natural, insinuación notarial donación superior a 50 smmlv, copia extracto bancario, etc.). 10. Comprobantes de egreso junto con los documentos soporte de los mismos en original. (facturas, cuentas de cobro, copias del RUT, si no tiene RUT fotocopia de la cédula). 11. Libro de contabilidad original. <p>Nota: Todos los documentos del numeral 01 al 10, deben presentarse en carpeta debidamente legajados, foliados, con separadores por cada ítem y organizados en el orden descrito anteriormente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1475 de 2011 - Resolución 330 de 2007 de CNE.

<p>Conservación de la información de campaña</p>	<p>Los documentos que soporten la información financiera de la campaña deben conservarse por un término mínimo de cinco (5) años y con posterioridad a dicho término deberán conservarse microfilmados por un término no inferior a 10 años.</p> <p>Nota: No olvide tomar una copia a todos los documentos que soportan la información contable de la campaña, con el fin de poderla conservar por el termino exigido por la normatividad.</p>	<p>- Ley 1475 de 2011 - Resolución 330 de 2007 de CNE</p>
--	--	---

MAYOR INFORMACIÓN:

Sr. (a) Candidato (a):

Cualquier duda o inquietud sobre el proceso de presentación de informes de Ingresos y Gastos de Campaña, contáctenos a nuestro (s):

Correo electrónico: contactos@gerenciacoop.com

Números Celulares: **3208530610 - 3202916549 - 3102233398**

Teléfono Fijo en Bogotá D.C.: **(1) 2883153 Ext. 40, 41, 42 y 58.**