

# ABC RENDICIÓN DE INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA

## PREGUNTAS FRECUENTES RESPECTO AL INGRESO DE INFORMACIÓN EN CUENTAS CLARAS

### 1. ¿Qué debe hacer el candidato ó contador en el aplicativo?

- Completar los datos del candidato
- Completar los datos del contador
- Completar los datos del gerente de Campaña
- Registrar los ingresos de la campaña (Manual o a través de importación de los formatos de Excel)
- Registrar los gastos de la campaña (Manual o a través de importación de los formatos de Excel)
- Si tiene Obligaciones pendientes de pago diligenciar la opción, de lo contrario no ingresar información.
- En ver reportes puede visualizar en PDF como quedo el informe consolidado y cada uno de los anexos (seleccionado en la parte izquierda el ítem y en la parte derecha la opción pdf) igualmente si manejó el libro a través del aplicativo puede verificarlo e imprimirlo en la opción correspondiente de Ver Reportes
- En enviar informe debe enviarlo solo una vez termine el proceso
- Una vez enviado el informe vaya a ver reportes e imprimir los formatos definitivos (aparecen en la parte inferior de cada hoja impresa el número de radicado generado para que en el momento de entregar los formatos firmados al partido, la información física corresponda a la misma versión enviada por el Aplicativo Cuentas Claras).

(La fecha máxima de envió del informe debe consultarla con su partido)

Recuerde que debe entregar la información física (informe 5B Anexos) y demás información solicitada por su partido. (Él envió electrónico **NO** es válido si no entrega los soportes físicos al partido)

### Aspectos claves en el diligenciamiento de la información:

- Los valores se deben digitar sin formato ej. correcto: 200000 (una vez digitado el sistema genera el formato).
- Recuerde que toda la información de los donantes es verificada así que revisé que los datos de número de cedula y nombres queden correctamente digitados ya que esta es la principal causa de devolución de informes.

- En ingresos y gastos para el diligenciamiento manual de acuerdo al código seleccionado el sistema habilita (en blanco) los campos a diligenciar y hay unos campos obligatorios y otros opcionales.
- A través de la importación de Excel debe diligenciar solo los campos que aplique de acuerdo al código de cada fila y una vez se carga el archivo el sistema valida que todos los registros (filas) cumplan, si falta algún dato el sistema no le deja importar el archivo hasta realizar la corrección.
- Si se ha importado desde Excel información y requiere adicionar nueva información solo debe cargar lo nuevo, ya que el sistema no reemplaza sino duplica en el caso donde carga información registrada anteriormente.

## **2. El usuario y la clave no sirven.**

Si ingreso mal 3 veces la clave el sistema bloquea el usuario. En este caso el administrador deberá activar el usuario reportando a su partido.

## **3. La cédula del candidato quedó mal.**

El administrador deberá corregir la cédula. Debe reportar la inconsistencia a su partido.

## **4. No puedo cargar desde EXCEL.**

Para importar información en EXCEL se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Si se van a ingresar datos de los candidatos se deben descargar los formatos en la opción correspondiente que se encuentra en [www.cnecuentasclaras.com/formatos.htm](http://www.cnecuentasclaras.com/formatos.htm)

Son 4 formatos: ingresos, gastos, gastos código 208 (gastos por publicidad ), obligaciones por pagar (si aplica). La pestaña o el nombre de la hoja en donde se ingresa la información siempre deberá tener el nombre de Formato.

- b. Se deben diligenciar todos los campos.
- c. Cada fila representa un registro. No se deben dejar filas en blanco entre registros.
- d. No puede existir ningún tipo de información en otras celdas distintas a las que se requieren para cada registro.
- e. Los valores numéricos no pueden tener ni puntos, ni comas, ni apostrofes.

- f. Si se borraron registros, y el aplicativo no importa; se recomienda copiar toda la información incluyendo los encabezados, a una nueva hoja; eliminar la hoja original, y a la nueva hoja colocarle el nombre de Formato.

Recuerde que la opción de importación de Excel es recomendable utilizarla si tiene varios movimientos de ingresos o gastos.

**5. ¿Se puede modificar un registro que ya se ha grabado?**

Sí. Cuando se quiere modificar un registro de ingresos, gastos, gastos 208 u obligaciones por pagar, se ingresa por el menú correspondiente. Se busca por código el registro a modificar; se da clic en MAS INFORMACIÓN, y sale los datos de entrada de dicho registro; se modifica y se graba nuevamente.

**6. ¿Se puede eliminar un registro?**

Cuando se quiere eliminar un registro de ingresos, gastos, gastos 208 u obligaciones por pagar, se ingresa por el menú correspondiente. Se busca por código el registro a eliminar; se da clic en la casilla que está debajo de la palabra ELIMINAR, y se da clic en el botón eliminar.

## **PREGUNTAS CONTABLES**

**1. ¿QUIÉNES DEBEN RENDIR INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE LAS CAMPAÑAS?**

Los candidatos inscritos a cargos de elección popular sin excepción alguna.

Los Partidos y Movimientos Políticos con personería jurídica que inscriban candidatos a cargos o corporaciones de elección popular o que promuevan el voto en blanco.

Los Grupos Significativos de ciudadanos cuando inscriban candidatos a cargos o corporaciones de elección popular.

Los Comités Independientes promotores del voto en blanco.

**2. ¿ANTE QUIÉN DEBEN PRESENTAR LOS CANDIDATOS EL INFORME DE INGRESOS Y GASTOS?**

Los Gerentes de campaña según el caso y los candidatos inscritos por los partidos o movimientos políticos lo presentarán ante la respectiva agrupación política.

Cuando se trate de candidatos inscritos a cargos uninominales por Grupos Significativos de Ciudadanos, lo presentarán ante la respectiva autoridad electoral encargada de realizar la inscripción.

Cuando se trate de listas inscritas por parte de Grupos Significativos de Ciudadanos, lo presentarán ante el responsable de la lista designado para tal fin.

Cuando se trate de Comités independientes promotores del voto en blanco, el vocero y representante será el encargado de consolidar el informe, para posteriormente rendirlo ante la autoridad electoral, ante quien se inscribió el comité.

### **3. ¿QUIÉN Y EN QUÉ MOMENTO DESIGNA AL RESPONSABLE O GERENTE DE CAMPAÑA DE LAS LISTAS INSCRITAS POR GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS?**

Cuando la lista no requiera Gerente de Campaña, el responsable debe ser designado por los inscriptores en el momento de la inscripción.

En caso de requerir gerente de campaña de listas donde se haya optado por voto preferente, este será designado por los candidatos.

Si se trata de lista cerrada el gerente será designado de común acuerdo por los candidatos o en su defecto por el comité promotor del grupo significativo de ciudadanos.

### **4. ¿ANTE QUIÉN DEBEN PRESENTAR LOS INFORMES LOS PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS?**

Los Partidos y Movimientos políticos con sede en la Capital de la República lo harán ante el CNE – Fondo Nacional de Financiación Política, AV calle 26 No. 51-50 of 126.

Excepcionalmente los partidos y movimientos políticos que tengan su sede principal en una ciudad distinta a la capital del país, lo presentarán ante la autoridad electoral de mayor jerarquía del municipio o ciudad donde la agrupación política tiene la sede.

### **5. ¿ANTE QUIÉN DEBEN PRESENTAR EL INFORME CONSOLIDADO LOS GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS?**

Los candidatos independientes, inscritos por Grupos Significativos de Ciudadanos, a cargos uninominales (Alcaldías y Gobernaciones), lo presentarán directamente ante CNE – Fondo Nacional de Financiación Política. Cuando se trate de circunscripciones distintas a la ciudad de Bogotá, lo harán ante la Registraduría o Delegación donde se realizó la inscripción.

Cuando se trate de cargos plurinominales o listas (Jal, Concejos, Asambleas) inscritas por Grupos Significativos de Ciudadanos, cada uno de sus integrantes por separado lo presentará ante el responsable de la lista según el caso, designado por el comité promotor, quien se encargará de consolidar la información y a su vez rendir el informe ante las autoridades electorales.

**6. ¿CUÁNDO SE DEBE PRESENTAR EL INFORME POR PARTE DE LOS CANDIDATOS Y GERENTES DE CAMPAÑA?**

Los Candidatos inscritos por los Partidos, Movimientos Políticos, y Grupos Significativos de Ciudadanos y sus Gerentes, según sea el caso, deberán presentar el informe de ingresos y gastos dentro del mes siguiente a la fecha de la votación.

**7. ¿CUÁNDO SE DEBE PRESENTAR EL INFORME POR PARTE DE LOS PARTIDOS, MOVIMIENTOS POLÍTICOS, GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS Y COMITÉS PROMOTORES DEL VOTO EN BLANCO ANTE LAS AUTORIDADES ELECTORALES?**

Los Partidos y Movimientos Políticos, Grupos Significativos de Ciudadanos y Comités Promotores del Voto en Blanco, deben presentar el informe consolidado dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de la votación.

**8. ¿PARA QUÉ RENDIR EL INFORME DE INGRESOS Y GASTOS?**

Para dar cumplimiento al inciso 7 del artículo 109 de la Constitución Política.

Para dar a conocer la cuantía, el origen y destino de los recursos recibidos.

Para acceder a los recursos de reposición de gastos de campaña financiados por el Estado, en caso de lograr los porcentajes mínimos exigidos.

**9. ¿QUÉ DEBEN DILIGENCIAR LOS CANDIDATOS Y GERENTES DE CAMPAÑA?**

Cada uno de los gerentes de campaña, candidatos o integrantes de lista sin excepción alguna de manera individual y por separado, deberá plasmar el informe de su campaña en el formulario 5B y anexos, para lo cual se tomarán fielmente las partidas asentadas en el libro de ingresos y gastos de la campaña, una vez transcritas las cifras al formulario respectivo, lo suscribirá (n) junto con el contador de la campaña.

Cuando se trate de candidatos independientes y comités promotores del voto en blanco, adicional al formulario 5B y anexos, se deberá diligenciar el formulario 7B y anexos, el cual se firmará tanto por el candidato o responsable de la lista, según sea el caso, como por el auditor interno. A su vez se adjuntará el informe del auditor interno.

Los formularios 5B y 7B, y sus anexos, estarán disponibles en la página web del Consejo Nacional Electoral [www.cne.gov.co](http://www.cne.gov.co) – Fondo Nacional de Financiación Política – Formularios.

**10. ¿QUÉ DEBE DILIGENCIAR Y PRESENTAR EL PARTIDO O MOVIMIENTO POLÍTICO, ANTE LAS AUTORIDADES ELECTORALES?**

Los Partidos y Movimientos Políticos deberán diligenciar el formulario 7B y sus anexos, de tal manera que se refleje el consolidado de los informes presentados por los integrantes de la lista o de la campaña del candidato, según sea el caso, así deberán destinar para el efecto un ejemplar por cada cargo o lista. Al mismo debe adjuntarse:

Copia de los formularios y anexos presentados por cada uno de los candidatos ante el respectivo partido o movimiento político.

Dictamen del auditor interno de la agrupación política, sobre cada lista o candidato, según sea el caso.

**11. ¿QUÉ DEBE PRESENTAR EL RESPONSABLE DE LA LISTA CUANDO SE TRATE DE GRUPO SIGNIFICATIVO DE CIUDADANOS O COMITÉ INDEPENDIENTE DE PROMOTORES DEL VOTO EN BLANCO ANTE LAS AUTORIDADES ELECTORALES?**

El responsable deberá diligenciar el formulario 7B y sus anexos, de tal manera que refleje el consolidado de los integrantes de la lista o de la campaña respectiva. Al mismo debe adjuntarse:

Copia de los formularios 5B y sus anexos, correspondientes.

Dictamen del auditor interno.

Para el caso de las listas uninominales (Alcaldías y Gobernaciones) se deberá adjuntar el libro de ingresos y gastos y los soportes contables.

**12. ¿CÓMO LLEVAR LAS CUENTAS DE LA CAMPAÑA ELECTORAL?**

De todos los ingresos y gastos se debe levantar el respectivo soporte documental.

Cada uno de los ingresos y gastos se deben asentar en un libro destinado para tal fin, el cual debe registrarse ante la autoridad electoral encargada de la inscripción del candidato o de la lista.

**13. ¿CÓMO PROCEDER CUANDO EL CANDIDATO O COMITÉ INDEPENDIENTE PROMOTOR DEL VOTO EN BLANCO NO CUMPLIÓ CON EL REGISTRO DEL LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA?**

Cuando no se registre el libro de ingresos y gastos, el contador de la campaña deberá obtener las cifras del informe directamente de los soportes contables, dejando la constancia y anotación sobre tal situación en el formulario de rendición de cuentas, de manera concreta en el lugar destinado para la fecha del registro del libro.

A su vez, el auditor interno deberá dejar constancia en el dictamen que rinde ante las autoridades electorales.

**14. ¿DEBO DAR A CONOCER EL INFORME?**

Los informes que rindan los partidos, movimientos políticos, grupos significativos de ciudadanos o comités independientes promotores del voto en blanco, deben ser publicados en un diario de amplia circulación una vez sean revisados y aprobados por parte del Fondo Nacional de Financiación Política.

**15. ¿POR CUÁNTO TIEMPO SE DEBEN CONSERVAR LOS LIBROS, FACTURAS, COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE LAS CAMPAÑAS ELECTORALES?**

Estos documentos se deben conservar físicamente por parte del candidato o por parte del responsable de la lista, cuando se trate de listas independientes, por un término mínimo de cinco años, para efectos de la realización de las auditorías externas señaladas en el artículo 49 de la Ley 130 de 1994 o de cualquier requerimiento administrativo o judicial a que hubiere lugar. Con posterioridad a dicho término deberán conservarse microfilmados por un término no inferior a 10 años.

**16. ¿QUÉ OCURRE CON LOS INGRESOS Y GASTOS EN QUE INCURRIÓ LA CAMPAÑA CON ANTERIORIDAD AL REGISTRO DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?**

Se debe presentar por escrito la relación de los ingresos y gastos en que se haya incurrido hasta el momento del registro del libro y con posterioridad debe anexarse por parte de los candidatos al informe de ingresos y gastos de su campaña.

**17. ¿QUIÉNES DEBEN ACREDITAR EL SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA?**

Los partidos, movimientos políticos, movimientos sociales, grupos significativos y promotores del voto en blanco.

**18. ¿CÓMO SE ACREDITA EL SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA?**

Los Partidos, Movimientos Políticos, Grupos Significativos de Ciudadanos y Comités Independientes Promotores del Voto en Blanco comunicarán por escrito al Consejo Nacional Electoral – Fondo Nacional de Financiación Política, la adopción del mismo y anexarán el documento que contenga el procedimiento adoptado con ésta finalidad, de conformidad con la Resolución 3476 del 2005.

**19. ¿QUIÉN EJERCE LA AUDITORIA EXTERNA?**

De conformidad con el inciso segundo del artículo 49 de la Ley 130 de 1994, la Registraduría Nacional del Estado Civil contratará de acuerdo con las normas vigentes, un sistema de auditoría externa que vigile el uso dado por los partidos, movimientos o candidatos, a los recursos aportados por el Estado para financiar sus gastos de sostenimiento y sus campañas.

**20. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBE PRESENTAR A LA AUDITORIA EXTERNA EL CANDIDATO?**

Todos los documentos que soportaron la información financiera de la campaña, y todos aquellos que demuestren el uso dado a los dineros públicos aportados por el Estado como reposición.

**21. ¿QUÉ SANCIONES SE VAN A APLICAR POR LA NO PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DEL INFORME DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA?**

La sanción consistirá en multa cuyos mínimos y máximos se puede consultar en la página web del Consejo Nacional Electoral.

## **22. ¿QUÉ REQUISITOS SE DEBEN REUNIR PARA ACCEDER A LOS RECURSOS ESTATALES?**

Los requisitos son:

1. Presentar los informes de ingresos y gastos de las campañas.
2. No sobrepasar la suma máxima fijada por el Consejo Nacional Electoral para los gastos de la respectiva campaña.
3. Haber obtenido tanto la lista o el candidato el porcentaje mínimo de votación exigido por la ley.
4. Acreditar un sistema de auditoría interna.

En ningún caso, los candidatos a Juntas Administradoras recibirán recursos provenientes del Fondo Nacional de Financiación Política.

## **23. ¿CUÁL ES EL VALOR DEL VOTO, EN CASO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LA REPOSICIÓN DE GASTOS DE CAMPAÑA?**

La cuantía por valor de voto válido es actualizada anualmente por parte del Consejo Nacional Electoral y puede ser consultada en la página web del Consejo Nacional Electoral. [www.cne.gov.co](http://www.cne.gov.co).

## **24. ¿CÓMO PROCEDER CON LOS INTEGRANTES DE LA LISTA CUANDO NO PRESENTAN EL INFORME O SE NIEGAN A CORREGIR LAS OBSERVACIONES CONTABLES?**

El Representante Legal o responsable de la lista, después de agotar los mecanismos para buscar por parte de los integrantes de la lista o candidatos, su rendición o corrección de los informes sin obtener respuesta, procederá por escrito a declararlos renuentes.

Adicionalmente, el responsable del sistema de auditoría interna, procederá a proferir por escrito opinión de abstención en cuanto a los candidatos declarados renuentes.

Tanto la declaratoria de renuencia como el dictamen de abstención se anexarán al informe consolidado de ingresos y gastos, por cuanto tales documentos se requieren para continuar con la revisión y el reconocimiento de los gastos de reposición a que tengan derecho los demás integrantes de la lista que cumplieron con la obligación legal.

## **25. ¿CÓMO PROCEDER CUANDO SE PRESENTEN TRANSFERENCIAS DE RECURSOS O AYUDAS EN ESPECIE DE ORIGEN PRIVADO POR PARTE DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS HACIA LOS CANDIDATOS?**

El candidato deberá reportar en su informe la cuantía exacta que le haya transferido el partido o movimiento que lo avaló; a su vez, el partido o movimiento cuando rinda su informe anual al Consejo Nacional Electoral, deberá reportar la transferencia. La cuantía que reporta el candidato como transferencia, debe coincidir exactamente con la que reporta el partido o movimiento político al Consejo Nacional Electoral.

No se podrá reportar como gastos de la organización política dentro del informe consolidado, aquellos que no hayan sido transferidos de manera real a la campaña de los candidatos.

## **26. ¿CÓMO PROCEDER EN CASO DE RECONOCIMIENTO DE ANTICIPOS POR PARTE DEL ESTADO?**

Toda vez que se trata de dineros entregados por el Estado para que sean invertidos en la campaña, tanto la Organización Política como el candidato, deberán señalar en el informe la cuantía que reciben. La cual reportarán en el código correspondiente a Financiación Estatal - Anticipos.

## **27. ¿QUÉ TIPO DE FORMULARIOS DEBO UTILIZAR, PARA LA RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE CAMPAÑA?**

Para la rendición de informes de ingresos y gastos correspondientes a campañas a Gobernación, Asamblea, Alcaldía, Concejo, Junta Administradora Local, se utilizarán:

Por parte de los candidatos y comités independientes promotores del voto en blanco: Formulario 5B y anexos.

Por parte de Agrupaciones Políticas (partidos, movimientos políticos, grupos significativos de ciudadanos y comités independientes promotores del voto en blanco): formulario 7B y anexos.

## **28. ¿SE DEBE RENDIR EL INFORME POR VÍA ELECTRÓNICA?**

El Consejo Nacional Electoral mediante Resolución 0285 de 2010 adicionada mediante Resolución 1044 de 2011, adoptó la herramienta electrónica software aplicativo denominado “cuentas claras” [www.cnecontasclaras.com](http://www.cnecontasclaras.com), para la rendición de los informes públicos, el cual deberá ser diligenciado dentro del mismo término señalado para la presentación de informes de ingresos y gastos de campaña en medio físico.

Es importante aclarar que la administración de dicho aplicativo y la entrega de claves dentro de los partidos y movimientos políticos con personería jurídica, estará a cargo de la persona designada por los mismos. En el caso de los grupos significativos de ciudadanos y comités independientes promotores del voto en blanco, la entrega de claves quedará a cargo del Fondo Nacional de Financiación Política.

## **29. ¿CÓMO PROCEDER CUANDO SE DESEE SUSTITUIR EL LIBRO COLUMNARIO A FORMAS CONTINUAS?**

Se deberá presentar ante la autoridad electoral que lo registró, quien procederá a anularlo y en consecuencia a registrar el cambio, dejando la constancia de los folios utilizados en aquel que se sustituye y las cuantías totales por código; para la rendición de cuentas, será necesario la presentación tanto del anulado como del diligenciado en formas continuas.

## **SEGUNDA PARTE: DE LOS FORMULARIOS**

### **FORMULARIOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ELECCIONES 25 DE OCTUBRE DE 2015**

#### **FORMULARIO Y ANEXOS PARA CANDIDATOS INSCRITOS A GOBERNACIÓN, ALCALDÍA, ASAMBLEA, CONCEJO, JAL Y COMITÉ INDEPENDIENTE PROMOTOR DEL VOTO EN BLANCO.**

##### **I- Diligenciamiento del formulario 5B y sus anexos**

El formulario No. 5 B y los anexos: 5.1 B, 5.2 B, 5.3 B, 5.4 B, 5.5 B y 5.6 B, 5.7 B deben ser diligenciados todos los candidatos inscritos por las Organizaciones Políticas y Grupos Significativos de Ciudadanos y Comités Independientes Promotores del voto en blanco, que participen en elecciones territoriales.

##### **1.1. DATOS GENERALES**

De acuerdo con el tipo de campaña, éste formulario debe ser diligenciado con la información requerida para cada caso, de acuerdo con la normatividad aplicable.

##### **1.2. INFORMACIÓN CONTABLE**

La información contable debe ser tomada fielmente del libro de ingresos y gastos registrado ante la Organización Electoral, en los términos de la Resolución No. 330 del 30 de mayo de 2007, del Consejo Nacional Electoral.

Para tener una mejor organización y comprensión contable, se recomienda diligenciar el libro de ingresos y gastos observando los siguientes aspectos:

- Realizar los registros contables en el libro de ingresos y gastos de campaña, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1475 de 2011, Ley 130 de 1994 y normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia, así:

1. A cada uno de las diversas categorías de ingresos y clases de gastos que contiene el formulario correspondiente, deben destinarse los folios que se consideren necesarios, con el objeto de informar separadamente la contabilización de cada uno de los códigos que aparecen en el formulario.

2. Registrar cronológicamente las operaciones realizadas en relación con cada uno de los conceptos, indicando la fecha, los intervinientes, el detalle y el valor.

3. Cada concepto debe ser totalizado, determinando su saldo. Su valor debe ser anotado en el renglón asignado para el efecto en el respectivo formulario. Todos estos valores deben coincidir con el mencionado formulario.

4. En el diligenciamiento de los libros de contabilidad 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.
- Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos contables.
- Borrar o tachar en todo o en parte los asientos contables.
- Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros

## **2. DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS DEL FORMULARIO 5.B**

### **INGRESOS**

**Código 100** – Registrará el total de los ingresos recibidos en la campaña.

**Código 101** – Registrará 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 y diligenciará el Anexo 5.1 B.

**Código 102** – En este código se registrarán las contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o especie que realicen los particulares, identificando el tipo de operación que se realice en el libro de ingresos y gastos (Contribución, Donación o Crédito) y se diligenciará el Anexo 5.2.B.

**Código 103-** Anotará los créditos obtenidos en entidades financieras legalmente autorizadas, indicando si existe pignoración según el artículo 17 de la Ley 130 de 1994 y diligenciará el Anexo 5.3 B.

**Código 104** – Registrará los ingresos provenientes de actos públicos, publicaciones y/o cualquier otra actividad lucrativa del partido o movimiento.

**Código 105** – En este código se reportarán los recursos recibidos por la campaña por concepto de **Financiación estatal – Anticipos** y se diligenciará el Anexo 5.4.A.

**Código 106** – Anotará los ingresos por concepto de recursos propios de origen privado que los partidos y movimientos políticos destinen para el financiamiento de las campañas en las que participen y diligenciará el anexo 5.5.B.

### **EGRESOS**

**Código 200** – Se registrará el total de los gastos de la campaña.

**Código 201 - Gastos de administración:** Se relacionarán los gastos por concepto de: sueldos, honorarios, viáticos, arriendos, servicios públicos y similares.

**Código 202 - Gastos de oficina y adquisiciones:** Se relacionarán los gastos por concepto de: útiles y papelería, elementos de aseo, cafetería, dotación y gastos en general de la oficina.

**Código 203 - Inversión en materiales y publicaciones:** Se relacionarán los gastos por concepto de compra de elementos destinados a las publicaciones (entre otros, pintura, brochas, telas, llaveros, esferos, camisetas).

**Código 204 - Actos públicos:** Se relacionarán todos los gastos de actos públicos distintos de los gastos de propaganda política, en actividades tales como: bazares, fiestas en general, bingos, alquiler de grupos musicales, alquiler de sillas, refrigerios, etc.

**Código 205 - Servicio de transporte y correo:** Se relacionarán todos los gastos por cualquier clase de transporte y correo, entre otros como: servicio de taxis, buses, transporte aéreo, envío de correo, fax, transporte en el día de elecciones, etc.

**Código 206 - Gastos de capacitación e investigación política:** Se relacionarán todos los gastos por concepto de capacitación e investigación política, como son: pago a capacitadores, encuestas, etc.

**Código 207 - Gastos judiciales y de rendición de cuentas.**

**Código 208 - Gastos de propaganda electoral:** Se relacionarán todos los gastos de propaganda política a través de los medios de comunicación social y del espacio público, como son: radio, periódico, revistas, televisión, vallas, pasacalles, pendones, afiches, etc. y se diligenciará el anexo 5.7 B.

**Código 209 - Costos financieros:** Incluirá los pagos de intereses, comisiones y demás relacionados con la actividad financiera de la campaña.

**Código 210 - Gastos que sobrepasan la suma fijada por el Consejo Nacional Electoral**

**Código 211 - Otros gastos:** Se registrarán los gastos de la campaña no incluidos en los códigos anteriores.

**Nota:** Se recomienda aplicar la normatividad contable vigente para efectos de la contabilización y clasificación de los gastos de la campaña electoral.

## **II- DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 7B Y SUS ANEXOS, POR PARTE DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS, GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS Y COMITÉS INDEPENDIENTES PROMOTORES DEL VOTO EN BLANCO**

El formulario No. 7 B y los anexos: 7.1 B, 7.2 B, 7.3 B, 7.4 B, 7.5 B, 7.6 B, 7.7 B, 7.8 B y 7.9 B, deben ser diligenciados por parte de las organizaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y comités independientes promotores del voto en blanco, que inscribieron listas de candidatos para las elecciones territoriales.

### **1.1. DATOS GENERALES**

Esta sección debe ser diligenciada por el Representante Legal o Responsable y el Auditor Interno de la Organización Política, anotando los datos solicitados.

## 1.2. INFORMACIÓN CONTABLE

La información contable integral o consolidada debe ser tomada de la sumatoria código a código tanto de los ingresos como de los gastos de los valores reportados por cada uno de los candidatos de la lista en sus respectivos informes de rendición de cuentas, más los de la organización política, de acuerdo con su libro de campaña debidamente registrado ante la Organización Electoral.

Los datos integrados o consolidados, deben ser diligenciados en cada columna de acuerdo con los movimientos contables tanto de la Organización Política, como de los candidatos reportados.

### DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS DEL FORMULARIO 7.B

#### **INGRESOS**

**Código 100** - Registrará la sumatoria de los códigos 102 al 106, es decir, el total de los ingresos recibidos para la financiación de la campaña.

**Código 101** – Registrará los créditos o aportes que provengan del patrimonio de los candidatos, de sus cónyuges o de sus compañeros permanentes o de sus parientes: este código únicamente debe ser diligenciado por la organización política en las columnas candidatos y total.

**Código 102** – En este código se registrarán las contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o especie que realicen los particulares, identificando el tipo de operación que se realice en el libro de ingresos y gastos (Contribución, Donación o Crédito) y se diligenciará el Anexo 7.2.B.

**Código 103-** Anotará los créditos obtenidos en entidades financieras legalmente autorizadas, indicando si existe pignoración según el artículo 17 de la Ley 130 de 1994 y diligenciará el Anexo 7.3 B.

**Código 104** – Registrará los ingresos provenientes de actos públicos, publicaciones y/o cualquier otra actividad lucrativa del partido o movimiento.

**Código 105** – En este código se reportarán los recursos recibidos por concepto de **Financiación estatal – Anticipos** y se diligenciará lo requerido en el Anexo 7.4 B

**Código 106** – Anotará los ingresos por concepto de **Recursos propios de origen privado que los partidos y movimientos políticos destinen para el financiamiento de las campañas en las que participen** y diligenciará el Anexo 7.5.B.

## **EGRESOS**

**Código 200** – Anotará en cada columna la totalidad de los gastos efectuados en desarrollo de la campaña electoral.

**Código 201: Gastos de administración:** Se registrará en cada columna, los gastos por concepto de: Sueldos, honorarios, viáticos, arriendos, servicios públicos y similares, en desarrollo de la campaña.

**Código 202 - Gastos de oficina y adquisiciones:** En cada columna se relacionarán los gastos por concepto de: útiles y papelería, elementos de aseo, cafetería, dotación y gastos en general de la oficina.

**Código 203 - Inversión en materiales y publicaciones:** Se relacionarán los gastos por concepto de compra de elementos destinados a las publicaciones (entre otros, pintura, brochas, telas, llaveros, esferos, camisetas), en la columna correspondiente.

**Código 204 - Actos públicos:** Se relacionarán en cada columna todos los gastos de actos públicos distintos de los gastos de propaganda política, en actividades tales como: bazares, fiestas en general, bingos, alquiler de grupos musicales, alquiler de sillas, refrigerios, etc.

**Código 205 - Servicio de transporte y correo:** Se relacionarán todos los gastos por cualquier clase de transporte y correo, entre otros como: servicio de taxis, buses, transporte aéreo, envío de correo, fax, transporte en el día de elecciones, etc., en la respectiva columna.

**Código 206 - Gastos de capacitación e investigación política:** se registrarán en cada columna, todos los gastos por concepto de capacitación e investigación política como son: pago a capacitadores, encuestas, etc.

**Código 207 - Gastos judiciales y de rendición de cuentas.**

**Código 208 - Gastos de propaganda electoral:** Se registrará en cada columna, todos los gastos de propaganda política, a través de los medios de comunicación social y del espacio público como son: radio, periódico, revistas, televisión, vallas, pasacalles, pendones, afiches, etc. y diligenciará el anexo 7.9.B.

**Código 209 - Costos financieros:** Incluirá en cada columna los pagos de intereses, comisiones y demás relacionados con la actividad financiera de la campaña.

**Código 210 - Gastos que sobrepasan la suma fijada por el Consejo Nacional Electoral.**

**Código 211 - Otros gastos:** Se registrarán en cada columna los gastos de la campaña no incluidos en los códigos anteriores.

**Código 212 - Transferencias y/o giros a los candidatos:** Este código incluye las transferencias y/o giros a favor de los candidatos y debe ser diligenciado únicamente por la Organización Política.

**Nota:** Se recomienda aplicar la normatividad contable vigente para efectos de la contabilización y clasificación de los gastos de la campaña electoral.