

**INSTRUCTIVO  
SOFTWARE APLICATIVO  
"CUENTAS CLARAS"**

**Fondo Nacional de Partidos y  
Campañas Electorales**

**CANDIDATOS**

**ELECCIONES  
2022**





# TENER EN CUENTA

**1**

El usuario y contraseña serán enviados aproximadamente 5 días después de finalizada la fase de inscripción, al correo electrónico registrado por el candidato al momento de su inscripción.

Los soportes físicos de los ingresos y gastos de campaña, así como las actas de designación y asignación de Gerente, Contador y Auditor en el caso de G.S.C deberán estar en formato PDF.

**2**

**3**

El registro de la firma del Candidato, Gerente de Campaña y Contador es opcional, en caso de registrarla deberá estar en formato JPG.

Los ingresos y gastos deberán registrarse en el aplicativo SEMANALMENTE.

**4**

**5**

La obligatoriedad de designar Gerente de Campaña y aperturar Cuenta Única Bancaria para el manejo de los recursos esta sujeta al Artículo 25 de la Ley 1475 de 2011, de acuerdo al Limite de Monto de Gastos de Campaña establecidos por el Consejo Nacional Electoral.

En caso de obligatoriedad de apertura de Cuenta Única Bancaria, el manejo de los recursos en efectivo que reciba la Campaña deberán ser bancarisados en su TOTALIDAD.

**6**

# PRIMERA PARTE

## REGISTRO ELECTORAL

Ingresar a la pagina  
[www.cnecontasclaras.gov.co](http://www.cnecontasclaras.gov.co)



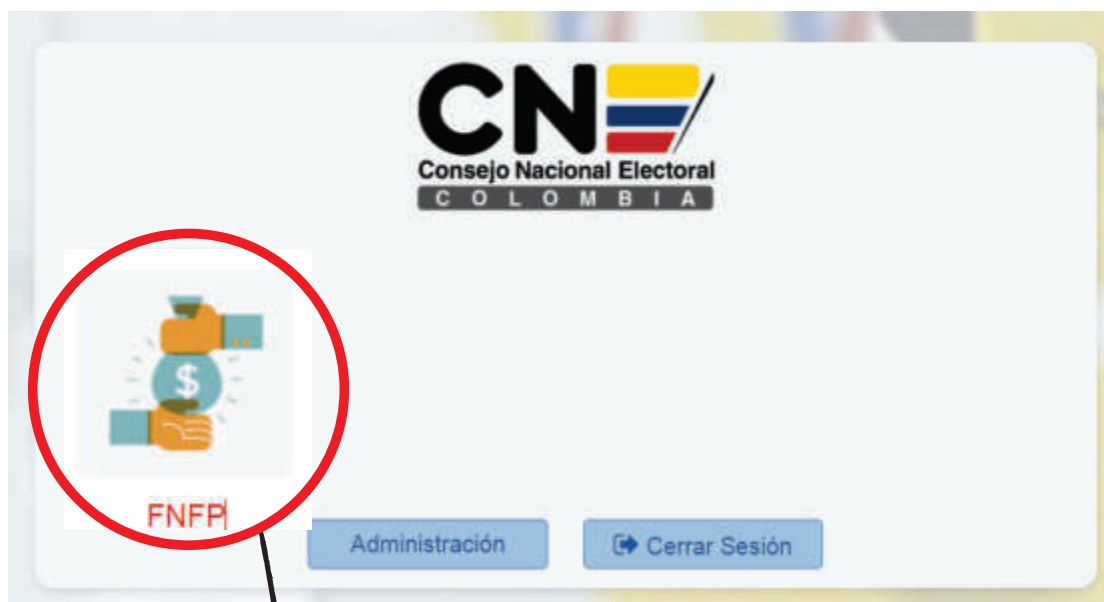
The image shows a screenshot of the login page for the Consejo Nacional Electoral (CNE) of Colombia. At the top, there is the CNE logo with the text 'Consejo Nacional Electoral COLOMBIA'. Below the logo, there is a blue button that says 'Sesion Finalizada Correctamente!'. Underneath that, there are two input fields: one with a person icon and the text 'Usuario / Correo Electrónico', and another with a lock icon and the text 'Contraseña'. Below these fields is a dark blue button labeled 'Ingresar'. At the bottom of the form, there are two more buttons: 'Recuperar Contraseña' and 'Consulta Ciudadana de información Aquí'.

Ingrese al aplicativo ingresando el Usuario y Contraseña enviados a su correo electrónico



El usuario y contraseña serán enviados aproximadamente 5 días después de finalizada la fase de inscripción de candidatos al correo electrónico registrado al momento de la inscripción.

# GESTIONAR REGISTRO ELECTORAL



Seleccione el Modulo  
FNFP



Seleccione  
Gestionar Registro  
Electoral para  
iniciar el proceso  
de registro de la  
información de su  
campaña

# GESTIONAR CANDIDATO



 **Gestionar Registro Electoral** >

Gestionar Candidato

Gestionar Gerente y Cuenta Bancaria

Gestionar Firma Del Candidato

Gestionar Contador De Campaña

Seleccione **Gestionar Candidato**, Registre y actualice **TODA** la información solicitada en el formulario, recuerde al final **ACTUALIZAR**

Actualizar



La información completa en el formulario, garantiza la transparencia en los procesos electorales.

# GESTIONAR GERENTE Y CUENTA BANCARIA



 Gestionar Registro Electoral >


Gestionar Candidato

Gestionar Gerente y Cuenta Bancaria

Gestionar Firma Del Candidato

Gestionar Contador De Campaña



 Nuevo

Seleccione **Gestionar Gerente y Cuenta Bancaria – Nuevo (Si Aplica)**, Registre y actualice **TODA** la información solicitada en el formulario, adjuntar:

1. Acta de designación y aceptación de Gerente de campaña en PDF (**obligatorio**)
2. Firma del Gerente JPG (opcional)



Todas las campañas a celebrarse en el 2021 tendrán la obligación de designar Gerente de campaña y aperturar Cuenta Única Bancaria.

# GESTIONAR FIRMA DEL CANDIDATO Y CONTADOR DE CAMPAÑA



Gestionar Registro Electoral >

Gestionar Candidato

Gestionar Gerente y Cuenta Bancaria

Gestionar Firma Del Candidato

Gestionar Contador De Campaña

Seleccione **Gestionar Firma del Candidato**, Registre **TODA** la información solicitada, Adjuntar la Firma en formato JPG (opcional)



+ Nuevo

Seleccione **Gestionar Contador - Nuevo**, Registre y actualice **TODA** la información solicitada en el formulario, adjuntar:

1. Acta de designación y aceptación de Contador PDF (**obligatorio**)
2. Firma del Contador JPG (opcional)

# SEGUNDA PARTE

## REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS



Gestionar Registro Electoral >



Registro De Ingresos Y Gastos >



Seleccione **Registro De Ingresos y Gastos** para iniciar el proceso de registro de la información contable de su campaña



Los ingresos, gastos y obligaciones pendientes deberán registrarse en el aplicativo SEMANALMENTE.



# GESTIONAR INGRESOS DE CAMPAÑA

## Códigos de Ingresos de Campaña

101

**CRÉDITOS O APORTES QUE PROVENGAN DEL PATRIMONIO DE LOS CANDIDATOS, DE SUS CÓNYUGES O COMPAÑEROS PERMANENTES, O DE SUS PARIENTES**

- Recursos propios aportados por el candidato.
- Aportes o créditos de sus cónyuges, compañeros permanentes, o parientes hasta el 4º grado de consanguinidad.

102

**CONTRIBUCIONES, DONACIONES O CRÉDITOS EN DINERO O ESPECIE QUE REALICEN LOS PARTICULARES**

- Contribuciones, donaciones y/o créditos recibidos de personas naturales, jurídicas, partidos y movimientos políticos.
- Las donaciones y/o contribuciones no sobrepasen el 10% de la suma máxima a invertir en la campaña.
- Las donaciones de personas jurídicas, se debe reportar el No. de acta mediante la cual indique la aprobación expresa de la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva, de la Asamblea General de Accionistas o de la Junta de Socios.

103

**CRÉDITOS OBTENIDOS EN ENTIDADES FINANCIERAS LEGALMENTE AUTORIZADAS -**

- Créditos obtenidos en Entidades Financieras legalmente constituidas.
- Créditos obtenidos bajo las líneas especiales, es decir, con garantía de pignoración de los recursos de reposición de gastos de campaña (Art. 17 Ley 130/94), se indicará el valor de la pignoración.

104

**INGRESOS ORIGINADOS EN ACTOS PÚBLICOS, PUBLICACIONES O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD LUCRATIVA DEL PARTIDO O MOVIMIENTO.**

- El valor bruto obtenido en dichas actividades tales como: Bazares, fiestas, bonos de contribución, actividades culturales, publicaciones, etc.
- los bonos de contribución, anexar la relación de las personas que participan, con su número de identificación y el valor correspondiente.

105

**FINANCIACIÓN ESTATAL - ANTICIPOS**

- Valor total del Anticipo que la Registraduría Nacional haya girado, para la financiación de la campaña.

106

**Recursos de Origen Privado que Los Partidos Y Movimientos Políticos Destinen, Para El Financiamiento De Las Campañas En Las Que Participen Este código no será diligenciado por el candidato.**

107

**OTROS INGRESOS**

- El valor por concepto de rendimientos financieros.

 Gestionar Registro Electoral >

 Registro De Ingresos Y Gastos >


Gestionar Ingresos De Campaña

Gestionar Gastos De Campaña

Gestionar Obligaciones Pendientes De Campaña

Reporte De Ingresos Y Gastos De Campaña

Informe De Campaña

 Nuevo Ingreso

### Registro De Ingresos

1. Seleccione el tipo de ingreso de acuerdo a los códigos.
2. Diligenciar la información requerida en el formulario.
3. Adjuntar el soporte físico del ingreso en formato PDF.

Guardar



- Los recursos que la campaña reciba en dinero deberán ser manejados **TOTALMENTE** a través de la Cuenta única Bancaria, aperturada para la Campaña.
- Todo servicio o bien donado en especie se deberá cuantificar a su precio comercial.

# GESTIONAR GASTOS DE CAMPAÑA

## Códigos de Gastos de Campaña

201

### GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

- El valor total correspondiente a pagos realizados por concepto de: honorarios, arrendamiento de sede, servicios públicos (Agua, energía, teléfono, recarga celulares, planes de datos) vigilancia, aseo.

202

### GASTOS DE OFICINA Y ADQUISICIONES

- El valor total correspondiente a pagos realizados por los siguientes conceptos: Cafetería, restaurante del personal administrativo (gastos menores), papelería, elementos de oficina, elementos de aseo; servicios de: fotocopiado, internet, ferretería.

203

### INVERSIÓN EN MATERIALES Y PUBLICACIONES

- El valor total correspondiente a pagos por concepto de compra de elementos destinados a publicaciones, entre otros: llaveros, esferos, gorras, agendas, pintura, brochas, pinceles, tiner.

204

### ACTOS PÚBLICOS

- El valor total de los pagos realizados por concepto de: Alquiler de salón, sillas, mesas, conjuntos musicales; adquisición de refrigerios. Incluir los costos pagados en los eventos realizados en el código 104. Diligenciará debidamente el Anexo 5.9B

205

### SERVICIO DE TRANSPORTE Y CORREO

- El valor total de los pagos realizados por concepto de transporte aéreo y terrestre urbano, intermunicipal, taxis, transporte el día de elecciones, combustible y parqueadero (siempre y cuando exista un contrato de servicios), peajes, envío de correo, servicio fax.

206

### GASTOS DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN POLÍTICA

- El valor total correspondiente al pago de los capacitadores y/o conferencistas, material de apoyo, encuestas, alquiler de instalaciones para el desarrollo de la actividad.

207

### GASTOS JUDICIALES Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- El valor total pagado por concepto de honorarios del abogado por respuesta a demandas, honorarios del gerente de campaña y contador público.

208

### GASTOS DE PROPAGANDA ELECTORAL

- El valor total pagado por concepto de: cuñas radiales, publicidad en televisión, avisos, vallas, pasacalles, pendones; propaganda en medios de comunicación social: prensa, revistas, demás medios impresos de amplia circulación, medios de comunicación digital, publicidad de impresión de estampados
- En el caso que una persona apoye al candidato haciendo propaganda electoral a su favor, deberá respetar los límites establecidos por el CNE, y el valor se incluirá como donación en especie a la campaña. identificando los valores por cada concepto.

209

**COSTOS FINANCIEROS**

- El valor total por concepto de pago de intereses, comisiones, capital.

210


**GASTOS QUE SOBREPASEN LA SUMA MÁXIMA FIJADA POR EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

211

**OTROS GASTOS**

Otros gastos de campaña que no estén contemplados en los códigos anteriores, que se encuentren debidamente soportados y tengan relación de causalidad con la campaña electoral.



 Gestionar Registro Electoral >

 Registro De Ingresos Y Gastos >

Gestionar Ingresos De Campaña

Gestionar Gastos De Campaña

Gestionar Obligaciones Pendientes De Campaña

Reporte De Ingresos Y Gastos De Campaña

Informe De Campaña

 Nuevo Gasto

**Registro de Gastos**

1. Seleccione el tipo de Gasto de acuerdo a los códigos.
2. Diligenciar la información requerida en el formulario.
3. Adjuntar el soporte físico del gasto.

Guardar



# GESTIONAR OBLIGACIONES PENDIENTES DE CAMPAÑA



 Gestionar Registro Electoral >

 Registro De Ingresos Y Gastos >


Gestionar Ingresos De Campaña

Gestionar Gastos De Campaña

Gestionar Obligaciones Pendientes De Campaña

Reporte De Ingresos Y Gastos De Campaña

Informe De Campaña

 Nueva Obligación

Registro Obligaciones pendientes de Campaña  
1. Diligenciar la información requerida en el formulario.

Guardar

# REPORTE DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA



-  **Gestionar Registro Electoral** >
-  **Registro De Ingresos Y Gastos** >
  - Gestionar Ingresos De Campaña
  - Gestionar Gastos De Campaña
  - Gestionar Obligaciones Pendientes De Campaña
  - Reporte De Ingresos Y Gastos De Campaña**
  - Informe De Campaña

Los Ingresos, Gastos y Obligaciones pendientes gestionados a través del aplicativo, pueden ser consultados en el modulo de **Reporte de Ingresos y Gastos de Campaña**, estos podrán visualizarse consolidado **Informe Individual de Ingresos y gastos de Campaña** o discriminados (Ingreso-Gasto - Obligación)



Formato	Código	Nombre
	100	INFORME INDIVIDUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA CAMPAÑA

# INFORME DE CAMPAÑA

Este modulo es únicamente para el **ENVIO Y REPORTE FINAL** del Informe Individual de Ingresos y Gastos de Campaña.



 Gestionar Registro Electoral >

 Registro De Ingresos Y Gastos >

Gestionar Ingresos De Campaña

Gestionar Gastos De Campaña





Gestionar Obligaciones Pendientes De Campaña

Reporte De Ingresos Y Gastos De Campaña

Informe De Campaña

 Envio de Informe



-  El envío del informe **SOLO** se realizará siempre y cuando esten cargados todos los soportes de los ingresos y gastos reportados.
-  El envío del informe **SOLO** lo debe realizar una vez esta la información completamente diligenciada y verificada para su entrega.
-  Después de enviar el Informe el sistema no le permite modificar ningún registro.
-  Si el informe requiere de alguna corrección debe solicitar al partido la habilitación correspondiente y volver a enviar el informe una vez realice los cambios.

 ENVIAR INFORME

**IMPORTANTE**