

INSTRUCTIVO APLICATIVO CUENTAS CLARAS

ELECCIONES TERRITORIALES 2015



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

FONDO NACIONAL DE FINANCIACIÓN POLÍTICA

Tabla de Contenido

Pantalla de ingreso.....	3
Pantalla Página Principal.....	4
Opción Datos Candidato.....	5
Opción Datos Contador.....	6
Opción Datos Campaña.....	7
Opción Ingresos.....	10
Opción Gastos.....	16
Opción Obligaciones pendientes de pago.....	22
Opción Ver Reportes.....	24
Opción Enviar Informe.....	28
Opción Salir	29

PANTALLA DE INGRESO

CUENTAS CLARAS EN ELECCIONES

CUENTAS CLARAS EN ELECCIONES

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

> Cambiar mi contraseña

Versión 5.0

 **USAID**
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

 Consejo Nacional Electoral
REPÚBLICA DE COLOMBIA

 **REGISTRADURÍA**
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

 **TRANSPARENCIA**
POR COLOMBIA
CAPÍTULO TRANSPARENCIA INTERNACIONAL

 **NDI**
INSTITUTO
NACIONAL
DEMOCRATA

Para ingresar al aplicativo debe ir a la dirección
<http://www.cnecontasclaras.com/>

Debe digitar el usuario (cédula del candidato) y la clave
asignada y suministrada por el partido o movimiento político



CUENTAS CLARAS EN ELECCIONES

[Inicio](#)
[Salir](#)

[DATOS CANDIDATO](#)
[DATOS CONTADOR](#)
[DATOS CAMPAÑA](#)
[INGRESOS](#)
[GASTOS](#)
[OBLIGACIONES PENDIENTES](#)
[VER REPORTES](#)
[ENVIAR INFORME](#)

Cuentas Claras en Elecciones

Novedades


Resumen de Ingresos y Gastos reportados:		Estado de diligenciamiento de información básica:	
Total Ingresos:	0.00	Datos Candidato:	Incompleta
Total Gastos:	0.00	Datos Campaña:	Incompleta
Total Obligaciones pendientes de pago:	0.00	Datos Contador:	Incompleta
Última fecha de envío de informe:			

Resumen de los ingresos y gastos reportados

Resumen del estado de diligenciamiento de las opciones: Datos Candidato, Datos Contador y Datos Campaña



USAID
 DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
 UNIDOS DE AMÉRICA



Consejo Nacional Electoral
 REPÚBLICA DE COLOMBIA



REGISTRADURÍA
 NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



**TRANSPARENCIA
POR COLOMBIA**
 CAPÍTULO TRANSPARENCIA INTERNACIONAL



NDI
 INSTITUTO
 NACIONAL
 DEMOCRÁTICO

OPCIÓN DATOS CANDIDATO



Recuerde que debe completar toda la información en este formulario, si sus nombres, identificación, circunscripción electoral y cargo al que aspira no coinciden debe reportarlo ante electoral para su corrección.

Datos del Gerente de la Campaña


Si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 25 de la Ley 1475 de 2011, debe diligenciar la información correspondiente al Gerente de Campaña.

Datos del Candidato

Etnia	Seleccione...	Género	Masculino
Rango de Edad	Seleccione...		
Primer Nombre	MARIO	Segundo Nombre	
Primer Apellido	PEREZ	Segundo Apellido	
Número de Cédula de Ciudadanía	4444444		
Departamento de residencia permanente	Seleccione...	Ciudad de residencia permanente	Seleccione...
Dirección permanente			
Teléfono permanente		Extensión	
Celular			

En la opción datos candidato debe seleccionar y diligenciar las opciones que se muestran en amarillo: Etnia, Rango de Edad del candidato, Departamento, Ciudad y Dirección de residencia, teléfono o celular de contacto

OPCIÓN DATOS CANDIDATO

Usuario	<input type="text" value="4444444"/>	Correo Electrónico	<input type="text" value="4444444@correo.com"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	Elegido	<input type="checkbox"/>
Utilizar Libro de Ingresos y Gastos en el aplicativo	<input type="text" value="Si"/>	Fecha de Registro del Libro de Ingresos y Gastos	<input type="text" value=""/> 
Requiere diligenciar Obligaciones pendientes de pago?	<input type="checkbox"/>		
Partido o Movimiento Político, Movimiento Social o Grupo Significativo			
<input type="text" value="PARTIDO OPCION CIUDADANA"/>			
Candidato Aspirante a	<input type="text" value="Alcaldía 2016 - 2019 (25/10/2015)"/>		
Circunscripción Electoral	<input type="text" value="Municipal"/>	Departamento	<input type="text" value="CUNDINAMARCA"/>
Municipio Circunscripción Electoral	<input type="text" value="AGUA DE DIOS"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>			

Finalmente una vez termine el diligenciamiento de los campos clic en el botón **Guardar**

En la parte inferior de la opción debe diligenciar el **correo electrónico** y la **Fecha de Registro del libro de ingreso y gastos**

OPCIÓN DATOS CONTADOR

DATOS CONTADOR

Datos del Contador			
Organización Política	PARTIDO OPCION CIUDADANA ▼		
Candidato:	MARIO PEREZ ▼		
Primer Nombre	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Número de Cédula de Ciudadanía	<input type="text"/>	Tarjeta Profesional	<input type="text"/>
Departamento	Seleccione... ▼	Ciudad	Seleccione... ▼
Dirección permanente	<input type="text"/>		
Teléfono permanente	<input type="text"/>	Extensión	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>	Correo Electrónico	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>			

Finalmente una vez termine el diligenciamiento de los campos clic en el botón Guardar

En la opción datos contador debe diligenciar los campos que se visualizan de los cuales los resaltados en amarillo son obligatorios

OPCIÓN DATOS CAMPAÑA

DATOS CANDIDATO

DATOS CONTADOR

DATOS CAMPAÑA

INGRESOS

GASTOS

OBLIGACIONES PENDIENTES

VER REPORTES

ENVIAR INFORME

DATOS GERENTE DE CAMPAÑA Y/O DINERO EN EFECTIVO

Datos Dinero en efectivo

Datos de la Campaña

La campaña maneja dinero en efectivo?

☐ Si

☒ No

Guardar

Regresar

En la opción Datos Campaña debe responder la pregunta Si la campaña maneja dinero en efectivo, si responde que **SI** debe diligenciar los datos que se solicitan, si su respuesta es **NO** solo debe seleccionarla y finalmente clic en el botón **Guardar**.

Campos a diligenciar en el caso de respuesta SI

Indique los siguientes datos de las personas que lo estan manejando:

Nombres

Apellidos

Número de Cédula de
Ciudadania

Teléfono

Correo Electrónico

Aceptar

Regresar

OPCIÓN DATOS CAMPAÑA

Datos del Gerente de Campaña			
Si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 25 de la Ley 1475 de 2011, debe diligenciar la información correspondiente al Gerente de Campaña.			
Primer Nombre	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Número de Cédula de Ciudadanía	<input type="text"/>		
Departamento	Seleccione... ▼	Ciudad	Seleccione... ▼
Dirección permanente	<input type="text"/>		
Teléfono permanente	<input type="text"/>	Extensión	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>	Correo Electrónico	<input type="text"/>
Cuenta Unica No.	<input type="text"/>	Si no creó Cuenta seleccione esta opción:	<input type="checkbox"/>
Banco	<input type="text"/>	Sucursal u Oficina	<input type="text"/>
Departamento Banco	Seleccione... ▼	Municipio Banco	Seleccione... ▼
<input type="button" value="Aceptar"/>			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Regresar"/>			

Si a su campaña cumple los requisitos establecidos en el artículo 25 de la Ley 1475 de 2011 el sistema le muestra para diligenciar la información correspondiente a Gerente de Campaña donde los campos en amarillo son obligatorios

Si no creó Cuenta debe seleccionar esta opción para no diligenciar los datos que corresponden



OPCIÓN INGRESOS

INGRESOS CANDIDATO



Para **búscar** ingresos ya registrados seleccione el código de la lista desplegable y clic en **búscar**, para registrar un nuevo ingreso clic en **nuevo**, para **editar** un ingreso clic en **Más información** de la fila correspondiente, para eliminar un ingreso seleccione la fila y clic en **eliminar**.

Lista de códigos con los que se direccionan los datos ingresados

Organización Política	<input type="text" value="PARTIDO OPCION CIUDADANA"/>		
Candidato:	<input type="text" value="MARIO PEREZ"/>		
Código	<input type="text" value="Selecione..."/>		
Nombre	<input type="text"/>		
Buscar Número Comprobante	<input type="text"/>		
Buscar Fecha Comprobante Inicial	<input type="text"/> 	Buscar Fecha Comprobante Final	<input type="text"/> 
<div><input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Importar Ingresos Excel"/></div>			

Los campos resaltados en verde le permiten realizar una búsqueda de información ya registrada, puede utilizar uno o varios filtros para depurar su búsqueda .

Para registrar un nuevo ingreso clic en el botón **Nuevo**

Para importar ingresos desde un formato en Excel clic en la opción

OPCIÓN INGRESOS (REGISTRAR UN INGRESO CÓDIGO 101)

Lista de códigos con los que se direccionan los datos ingresados			
101	101 Créditos o aportes que provengan del patrimonio de los candidatos, de sus conyuges o de sus co ▼		
Tipo Persona	Persona Natural ▼	Libro de Ingresos y gastos	Si ▼
Nombre de la Persona			
Valor	0		
Departamento Ingreso	CUNDINAMARCA ▼	Ciudad Ingreso	AGUA DE DIOS ▼
Dirección			
Teléfonos		Extensión	
Celular		Correo Electrónico	
Tipo de Identificación	Cédula de Ciudadanía ▼	Numero de Identificación	
Acta No.		Valor Pignoración	0
Parentesco	Selecione... ▼	Tipo de Donación	Selecione... ▼
Descripción del ingreso			
Observaciones			
Fecha Registro Movimiento		Número Comprobante Interno	
Concepto del Ingreso			
<div><div>Nuevo</div><div>Guardar</div><div>Regresar</div></div>			

Los campos resaltados en amarillo son de diligenciamiento obligatorio

Una vez diligencie la información clic en el botón **Guardar**

OPCIÓN INGRESOS (REGISTRAR UN INGRESO CÓDIGO 102)

Lista de códigos con los que se direccionan los datos ingresados			
102	102 Contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o especie, que realicen los particulares (Anexo 5 ▼)		
Tipo Persona	Selecione... ▼	Libro de Ingresos y gastos	Si ▼
Nombre de la Persona			
Valor	0		
Departamento Ingreso	CUNDINAMARCA ▼	Ciudad Ingreso	AGUA DE DIOS ▼
Dirección			
Teléfonos		Extensión	
Celular		Correo Electrónico	
Tipo de Identificación	Selecione... ▼	Numero de Identificación	
Acta No.		Valor Pignoración	0
		Tipo de Donación	Selecione... ▼
Descripción del ingreso			
Observaciones			
Fecha Registro Movimiento		Número Comprobante Interno	
Concepto del Ingreso			
<div><div>Nuevo</div><div>Guardar</div><div>Regresar</div></div>			

Los campos resaltados en amarillo son de diligenciamiento obligatorio

Una vez diligencie la información clic en el botón guardar

OPCIÓN INGRESOS (EDITAR UN INGRESO)

Organización Política	PARTIDO OPCION CIUDADANA							
Candidato:	MARIO PEREZ							
Código	Seleccione...							
Nombre								
Buscar Número Comprobante								
Buscar Fecha Comprobante Inicial			Buscar Fecha Comprobante Final					
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Importar Ingresos Excel"/>								

Corporación o Cargo	Código	Concepto	Nombre	Valor	Número Comprobante	Fecha Comprobante	Eliminar	Mas información
Alcaldía	101	Créditos o aportes que provengan del patrimonio de los candidatos, de sus conyuges o de sus compañeros permanentes o de sus parientes (Anexo 5.1 B).	Carlos Mario Perez	500.00	001	13/10/2015	<input type="checkbox"/>	Mas información...
Alcaldía	102	Contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o especie, que realicen los particulares (Anexo 5.2 B)	Organización la Prueba	1,000,000.00	002	23/09/2015	<input type="checkbox"/>	Mas información...
							<input type="checkbox"/> Seleccionar todos <input type="button" value="Eliminar"/>	

Para editar un ingreso primero debe buscarlo con los filtros correspondientes y luego clic en buscar.

Una vez encuentre en el ingreso a editar clic en la opción **Más información** frente a la fila correspondiente

OPCIÓN INGRESOS (ELIMINAR UN INGRESO)

Organización Política	PARTIDO OPCION CIUDADANA							
Candidato:	MARIO PEREZ							
Código	Seleccione...							
Nombre								
Buscar Número Comprobante								
Buscar Fecha Comprobante Inicial			Buscar Fecha Comprobante Final					
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Importar Ingresos Excel"/>								

Corporación o Cargo	Código	Concepto	Nombre	Valor	Número Comprobante	Fecha Comprobante	Eliminar	Mas información
Alcaldía	101	Créditos o aportes que provengan del patrimonio de los candidatos, de sus conyuges o de sus compañeros permanentes o de sus parientes (Anexo 5.1 B).	Carlos Mario Perez	500.00	001	13/10/2015	<input type="checkbox"/>	Mas información...
Alcaldía	102	Contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o especie, que realicen los particulares (Anexo 5.2 B)	Organización la Prueba	1,000,000.00	002	23/09/2015	<input type="checkbox"/>	Mas información...
							<input type="checkbox"/> Seleccionar todos <input type="button" value="Eliminar"/>	

Para eliminar un ingreso seleccione el check de la fila correspondiente y luego clic en el botón **eliminar**.

OPCIÓN INGRESOS (IMPORTAR INGRESOS DE EXCEL)

IMPORTAR INGRESOS CANDIDATO

Nombre Candidato:	MARIO PEREZ ▾
Adjuntar archivo	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	
<input type="button" value="Descargar formato"/>	

Para diligenciar ingresos e importarlos desde Excel debe descargar el formato de la opción correspondiente y luego diligenciarlo con la información requerida por cada código.

La opción de importación se recomienda utilizarla cuando se tiene un número significativo de registros, de lo contrario se recomienda el registro manual a través de la opción Nuevo

Una vez diligencie el formato lo debe guardar en su pc, para luego en la opción examinar ir a buscarlo y luego clic en aceptar para comenzar con el cargue



OPCIÓN GASTOS

GASTOS CANDIDATO



Para **búscar** gastos ya registrados seleccione el código de la lista desplegable y clic en **búscar**, para registrar un nuevo gasto clic en **nuevo**, para **editar** un gasto clic en **Más información** de la fila correspondiente, para eliminar un gasto seleccione la fila y clic en **eliminar**.

Lista de códigos con los que se direccionan los datos ingresados


Organización Política	<input type="text" value="PARTIDO OPCION CIUDADANA"/>		
Candidato:	<input type="text" value="MARIO PEREZ"/>		
Código	<input type="text" value="Seleccione..."/>		
Nombre	<input type="text"/>		
Buscar Número Comprobante	<input type="text"/>		
Buscar Fecha Comprobante Inicial	<input type="text"/> 	Buscar Fecha Comprobante Final	<input type="text"/> 
<div><input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Importar Gastos de Excel"/></div>			

Los campos resaltados en verde le permiten realizar una búsqueda de información ya registrada, puede utilizar uno o varios filtros para depurar su búsqueda.

Para registrar un nuevo Gasto clic en el botón **Nuevo**

Para importar gastos desde un formato en Excel clic en la opción


OPCIÓN GASTOS (REGISTRAR UN GASTO)

Lista de códigos con los que se direccionan los datos ingresados	
<input type="text"/>	Seleccione... ▼
Libro de Ingresos y gastos	Si ▼
Nombre de la Persona	<input type="text"/>
Valor	0 <input type="text"/>
Descripción del gasto	<input type="text"/>
Fecha Registro Movimiento	<input type="text"/> 
Número Comprobante Interno	<input type="text"/>
Concepto del Gasto	<input type="text"/>
<div><input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Regresar"/></div>	

Los campos resaltados en amarillo son de diligenciamiento obligatorio

Una vez diligencie la información clic en el botón **Guardar**

OPCIÓN GASTOS (REGISTRAR UN GASTO CÓDIGO 208 PROPAGANDA ELECTORAL)

208	208 Gastos de propaganda electoral (Anexo 5.7 B)
Libro de Ingresos y gastos	Si
Tipo Persona	Seleccione...
Tipo de Identificación	Seleccione...
Numero de Identificación	
Nombre de la Persona	
Valor	0
Dirección	
Teléfonos	
Celular	
Concepto	
Fecha Registro Movimiento	
Número Comprobante Interno	
Concepto del Gasto	
<div>Nuevo Guardar Regresar</div>	

Los campos resaltados en amarillo son de diligenciamiento obligatorio

OPCIÓN GAS

Una vez diligencie la información clic en el botón Guardar



Para **búscar** gastos ya registrados seleccione el código de la lista desplegable y clic en **búscar**, para registrar un nuevo gasto clic en **nuevo**, para **editar** un gasto clic en **Más información** de la fila correspondiente, para eliminar un gasto seleccione la fila y clic en **eliminar**.

Lista de códigos con los que se direccionan los datos ingresados

Organización Política	PARTIDO OPCION CIUDADANA		
Candidato:	MARIO PEREZ		
Código	Seleccione...		
Nombre			
Buscar Número Comprobante			
Buscar Fecha Comprobante Inicial		Buscar Fecha Comprobante Final	
<div>BuscarNuevoImportar Gastos de Excel</div>			

Corporación o Cargo	Código	Concepto	Nombre	Valor	Número Comprobante	Fecha Comprobante	Eliminar	Mas información
Alcaldía	201	Gastos de administración	Carlos Perez	200,000.00	006	16/07/2015	<input type="checkbox"/>	Mas información...
Alcaldía	203	Inversión en materiales y publicaciones	Inversiones INRAI	6,000,000.00	010	16/07/2015	<input type="checkbox"/>	Mas información...
							<input type="checkbox"/> Seleccionar todos Eliminar	

Para editar un gasto primero debe buscarlo con los filtros correspondientes y luego clic en **buscar**.

Una vez encuentre en el gasto para editarlo clic en la opción **Más información** frente a la fila correspondiente

OPCIÓN GASTOS (ELIMINAR UN GASTO)



Para **búscar** gastos ya registrados seleccione el código de la lista desplegable y clic en **búscar**, para registrar un nuevo gasto clic en **nuevo**, para **editar** un gasto clic en **Más información** de la fila correspondiente, para eliminar un gasto seleccione la fila y clic en **eliminar**.

Lista de códigos con los que se direccionan los datos ingresados

Organización Política	PARTIDO OPCION CIUDADANA		
Candidato:	MARIO PEREZ		
Código	Seleccione...		
Nombre			
Buscar Número Comprobante			
Buscar Fecha Comprobante Inicial		Buscar Fecha Comprobante Final	
<div> <div>Buscar</div> <div>Nuevo</div> <div>Importar Gastos de Excel</div> </div>			

Corporación o Cargo	Código	Concepto	Nombre	Valor	Número Comprobante	Fecha Comprobante	Eliminar	Mas información
Alcaldía	201	Gastos de administración	Carlos Perez	200,000.00	006	16/07/2015	<input type="checkbox"/>	Mas información...
Alcaldía	203	Inversión en materiales y publicaciones	Inversiones INRAI	6,000,000.00	010	16/07/2015	<input type="checkbox"/>	Mas información...
							<input type="checkbox"/> Seleccionar todos <div>Eliminar</div>	

Para eliminar un gasto seleccione el check de la fila correspondiente y luego clic en el botón **eliminar**.

OPCIÓN GASTOS (IMPORTAR GASTOS DE EXCEL)

Nombre Candidato:	MARIO PEREZ ▾
Adjuntar archivo	<div>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</div> <div><input type="checkbox"/> Código 208</div>
<div>Aceptar</div> <div>Regresar</div>	
<div>Descargar formato</div> <div>Descargar Formato Código 208</div>	


Para diligenciar GASTOS e importarlos desde Excel debe descargar el formato de la opción correspondiente y luego diligenciarlo con la información requerida por cada código. **Existe un formato para el código 208 y el otro formato aplica para el resto de códigos**

Una vez diligencie el formato lo debe guardar en su pc, para luego en la opción examinar ir a buscarlo y luego clic en aceptar para comenzar con el cargue.

La opción de importación se recomienda utilizarla cuando se tiene un número significativo de registros, de lo contrario se recomienda el registro manual a través de la opción **Nuevo**

OPCIÓN OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO

OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO
CANDIDATO



Para **búscar** gastos ya registrados seleccione el código de la lista desplegable y clic en **búscar**, para registrar un nuevo gasto clic en **nuevo**, para **editar** un gasto clic en **Más información** de la fila correspondiente, para eliminar un gasto seleccione la fila y clic en **eliminar**.

Organización Política	PARTIDO OPCION CIUDADANA ▼
Candidato:	MARIO PEREZ ▼
Nombre	<input type="text"/>

Buscar **Nuevo** **Importar Obligaciones Pendientes de Excel**

Al hacer clic en buscar puede identificar información ya registrada para editarla o eliminarla

En la Opción Nuevo puede registrar una nueva obligación

En la Opción importar obligaciones pendientes de pago puede importar desde Excel través del formato definido

OPCIÓN OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO

Tipo Persona	Seleccione...
Tipo de Identificación	Seleccione...
Numero de Identificación	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Nombre de la Persona	<input type="text"/>
Valor	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Teléfonos	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Concepto	<input type="text"/>

Los campos resaltados en amarillo son de diligenciamiento obligatorio

Una vez diligencie la información clic en el botón **Guardar**

OPCIÓN VER REPORTES

REPORTES CANDIDATO

1. Reportes Formulario 5B y Anexos
2. Reportes Libro de Ingresos y Gastos
3. Consulta Radicado Envio Formulario 5B y Anexos

En la opción **Ver reportes** puede generar en formato pdf para impresión parcial y para la entrega final los reportes del formulario 5B y Anexos, el libro de ingresos y gastos y también puede consultar el número de radicado para el caso de los informes ya enviados.

OPCIÓN VER REPORTES (REPORTES FORMULARIO 5B Y ANEXOS)

Organización Política	PARTIDO OPCION CIUDADANA
Nombre Candidato:	MARIO PEREZ
Fecha Informe	Información no Enviada
Informe a generar:	
<input type="radio"/> Ver INFORME INDIVIDUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA CAMPAÑA (Formulario 5B)	
<input type="radio"/> Ver Créditos o aportes que provengan del patrimonio de los candidatos, de sus conyuges o de sus compañeros permanentes, o de sus parientes (Anexo 5.1B)	
<input type="radio"/> Ver Contribuciones, donaciones y créditos, en dinero o especie, que realicen los particulares (Anexo 5.2B)	
<input type="radio"/> Ver Créditos obtenidos en entidades financieras legalmente autorizadas (Anexo 5.3B)	
<input type="radio"/> Ver Financiación estatal - Anticipos (Anexo 5.4B)	
<input type="radio"/> Ver Recursos propios de origen privado que los Partidos y Movimientos Políticos destinen para el financiamiento de las campañas en las que participen (Transferencias) (Anexo 5.5B)	
<input type="radio"/> Ver OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO (Anexo 5.6B)	
<input type="radio"/> Ver PROPAGANDA ELECTORAL (Anexo 5.7B)	
<div>Exportar reporte a ExcelExportar reporte a PDFVisualizar reporte PDFRegresar</div>	

En la opción **fecha informe** debe seleccionar de la lista desplegable por la fecha en el caso de que haya enviado el informe y este generando los reportes para impresión y entrega, de lo contrario puede seleccionar Información No enviada para generar un reporte preliminar o de revisión.

Para generar un reporte debe seleccionar el círculo correspondiente y en la parte inferior el botón **Exportar reporte a PDF**. También puede generar el reporte en Excel por si lo requiere revisar en formato abierto, en la opción Visualizar reporte PDF lo visualiza en la parte inferior de la página.



Ver reportes le permite exportar en formato XLS y/ó en PDF seleccionando en la parte izquierda el Informe individual y cada uno de los anexos y en la parte derecha seleccionando la opción de exportación, recuerde que puede exportar informes parciales para seguimiento, pero el informe final y sus anexos lo debe exportar para impresión en formato PDF una vez enviado su informe.

Recuerde que para visualizar el informe y sus anexos en formato XLS debe tener instalado en su equipo Microsoft Office Excel y para visualizar e imprimir en formato PDF requiere Adobe Acrobat Reader, sino lo tiene instalado [clicAqui para descargarlo](#)

Organización Política	PARTIDO OPCION CIUDADANA
Nombre Candidato:	MARIO PEREZ
Informe a generar:	
<input checked="" type="radio"/> Informe Libro de Ingresos y Gastos	
<div>Exportar reporte a Excel</div> <div>Exportar reporte a PDF</div> <div>Visualizar reporte PDF</div> <div>Regresar</div>	

Para exportar el reporte del libro de ingresos y gastos seleccione la opción correspondiente.

Clic en el botón **Exportar reporte a PDF** para visualización completa y para impresión, también lo puede exportar en formato abierto en excel.

OPCIÓN ENVIAR INFORME

ENVIAR INFORME



- ❗ 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 ni agregar ningún registro.
- ❗ Si ya envió el informe pero requiere de alguna corrección debe solicitar al partido la habilitación correspondiente y debe volver a enviar el informe una vez realice los cambios.
- ❗ Finalmente después de enviar el informe debe ir a la opción **Ver Reportes** para generar e imprimir los formatos donde en la parte inferior queda registrado la fecha de envío y el número de radicado.

Enviar Informe

Para enviar el informe debe seleccionar el botón correspondiente **Enviar informe** teniendo en cuenta las recomendaciones de la parte superior donde se indica que una vez enviado el informe no puede realizar modificaciones por lo que solo debe enviarlo cuando este seguro de que la información este completa y no requiera realizar modificaciones.

Recuerde que después de enviar el informe debe volver a la opción **Ver reportes** para generar e imprimir los formatos definitivos seleccionando la fecha correspondiente al envío realizado para que de esta manera quede registrado el número de radicado y fecha de envío en los reportes definitivos generados.



CUENTAS CLARAS EN ELECCIONES

Inicio

Salir

DATOS CANDIDATO

DATOS CONTADOR

INGRESOS

GASTOS

OBLIGACIONES PENDIENTES

VER REPORTES

ENVIAR INFORME

CUENTAS CLARAS EN ELECCIONES

Novedades



Resumen de Ingresos y Gastos reportados:

Total Ingresos:	1,000,500.00
Total Gastos:	200,000.00
Total Obligaciones pendientes de pago:	0.00
Última fecha de envío de informe:	

Estado de diligenciamiento de información básica:

Datos Candidato:	Incompleta
Datos Gerente de campaña:	Completa
Datos Contador:	Incompleta



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Consejo Nacional Electoral
República de Colombia



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



CAPÍTULO TRANSPARENCIA INTERNACIONAL



INSTITUTO
NACIONAL
DEMOCRÁTICO

Clic en la opción para **Salir** de la aplicación