

M A N U A L D E U S O

---

# WEB CLARIDAD PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DE CAMPAÑA

---

2 0 2 1

# ÍNDICE

Introducción	3
Acreditar cuenta - Candidatos	4
Navegación general - Candidatos	5
Registro del responsable de campaña - Candidatos	6
Registro de ingresos / Formato 7 - Candidatos	7
Registro de actividades proselitistas - Candidatos	8
Registro de gastos / Formato 8 - Candidatos	9
Navegación general - Organizaciones políticas	10

# INTRODUCCIÓN

Con la aprobación de la Ley N° 31046, Ley que modifica el título VI “del financiamiento de los partidos políticos” de la Ley 28094, Ley de organizaciones políticas, se ha generado para las Elecciones Generales 2021 la obligación en los partidos y sus candidatas y candidatos a realizar dos entregas de informes de ingresos y gastos. Siendo uno durante la campaña electoral y otro posterior a ella.

Desde la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), con el apoyo de la Fundación Konrad Adenauer en el Perú, buscamos facilitar este proceso para los más de 2,500 candidatos y candidatas a nivel nacional.

Con este fin, presentamos el Manual de Uso “Web CLARIDAD para la rendición de cuentas por aportes, ingresos y gastos de campaña”, con el objetivo de transparentar el financiamiento de las campañas de los partidos y las y los candidatos para que la ciudadanía pueda conocer las fuentes y el uso del dinero, generando data que pueda ser de interés y de libre acceso para la ciudadanía.

Esperamos que esta herramienta sea de utilidad para todos los usuarios de CLARIDAD contribuyendo en el fortalecimiento de la democracia, a través de la rendición de cuentas por parte de los actores políticos y promoviendo herramientas para la fiscalización desde la ciudadanía.

Oficina Nacional de Procesos Electorales

# ACREDITAR CUENTA - Candidatos

Antes de usar la plataforma de Claridad deberá acreditar su identidad y así obtener el acceso al sistema, para ello deberá hacer un clic en el enlace adjunto al correo brindado por la ONPE y siga los siguientes pasos:

**Recomendación:** Antes de iniciar ingrese a su correo electrónico.

1. Deberá ingresar su número de DNI, su dígito de verificación y su fecha de nacimiento. Acto seguido ingrese el texto de la imagen en el campo "Ingrese código" y haga clic en el botón "Siguiente"
2. Verifique su nombre en la parte superior e ingrese la información solicitada como son: correo electrónico, teléfono celular y dirección actual. Lea los términos y condiciones y tras aceptarlos haga clic en el botón "Siguiente".
3. Automáticamente el sistema le enviará un correo electrónico con un código de verificación, este código deberá ingresarlo al sistema, luego haga clic en el botón "Aceptar".
4. De haber seguido los pasos correctamente recibirá un correo electrónico de confirmación con el enlace de la Plataforma Claridad y sus datos de acceso.

Base Legal:  
 Art. 304 de la Ley de Organizaciones Políticas  
 Art. 92 del Reglamento de Financiamiento de Supervisión de Fondos Partidarios

# NAVEGACIÓN GENERAL - Candidatos

**1.** ALIANZA LABORAL PERUANA - ALP

**2.** ELECCIONES GENERALES 2021

**3.** PRIMERA ENTREGA

**4.** MIGUELINO RODRIGUEZ CONTRERAS  
CONGRESO DE LA REPUBLICA  
NACION

**5.** RESPONSABLE DE CAMPAÑA  
51701002  
JOSE LUIS ANONIMO EJEMPLO  
correo@correo.com.pe  
986565656  
AV. EJEMPLO 123  
LIMA / LIMA / BARRANCO

**6.** INGRESOS CAMPAÑA ELECTORAL  
S/ 0.00

**7.** GASTOS CAMPAÑA ELECTORAL  
S/ 0.00

**8.** ¡Recuerda!  
Ante cualquier consulta no dudes en comunicarte al (01) 417-0630, anexos: 8384, 8379 y 8359 o escríbenos a supervision@onpe.gob.pe  
Debes presentar la información de tus ingresos Formato 7 y gastos Formato 8 de campaña electoral ante la ONPE.  
Base Legal: Artículo 30-A de la Ley de Organizaciones Políticas.  
Primera Entrega: desde el 09 de julio de 2020 hasta 12 de marzo de 2021 que es el periodo y la fecha de límite de presentación es el 19 de marzo de 2021  
Segunda Entrega: no mayor de 15 días de concluido el Proceso Electoral con la publicación en el diario Oficial El Peruano.  
Base Legal: Inciso 34.5 del Artículo 34 de la LOP y 103 del RSFP.

**9.** ¡Ten en cuenta!

Infracción	Sanción	Base Legal
No informar sobre los ingresos y gastos de su campaña en el plazo previsto.	Multa no menor de 10 ni mayor de 30 UIT.	Artículo 36-B de la LOP.
Recibir aportes de fuente prohibidas señaladas en el artículo 31 de la LOP.	Multa equivalente al ingreso del aporte recibido indebidamente.	Artículo 31 y 36-B de la LOP.

**10.** ¡Capácitate!

**9.** Material  
LOP RFSFP Formato 12 PPT

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. Identificador del partido político | 7. Gastos de la campaña electoral                   |
| 2. Selector de periodo de elecciones  | 8. Recordatorios, anotaciones e información general |
| 3. Selector de etapa de sustentación  | 9. Documentación legal descargable                  |
| 4. Datos del candidato                | 10. Cierre de sesión                                |
| 5. Datos del responsable de campaña   |   |
| 6. Ingresos de la campaña electoral   |   |

# REGISTRO DEL RESPONSABLE DE CAMPAÑA - Candidatos

**CLARIDAD** PERFIL CANDIDATO

ALIANZA LABORAL PERUANA - ALP INFORMACIÓN RESPONSABLE

DNI \* 51701002 Responsable \* JOSE LUIS ANONIMO EJEMPLO **1.**

**4.**

Recuerde que tiene que presentar el siguiente formato firmado en mesa de partes de la ONPE. **6.**

**DATOS DE CONTACTO** **2.**

Teléfono Celular \* 986565656

Teléfono Fijo 012345675

Correo \* correo@correo.com.pe

**DIRECCIÓN** **3.**

Departamento \* LIMA

Provincia \* LIMA

Distrito \* BARRANCO

Dirección \* AV. EJEMPLO 123

Referencia 15 / 200 ESPALDA PARQUE LOS PERUANOS

27 / 200

**5.** **GUARDAR** **CAMBIAR REPRESENTANTE** **REGRESAR**

- 1.** Ingrese el número de DNI del responsable a ser registrado
- 2.** Ingrese los datos de contacto (celular, teléfono y correo)
- 3.** Ingrese la dirección actual del responsable
- 4.** Opcionalmente ingrese una foto del responsable

- 5.** Tras completar el registro haga clic en el botón "Guardar". En caso lo requiera podrá modificar los datos o cambiar el representante puede hacerlo mediante el botón "Cambiar Representante".
- 6.** Para verificar la información registrada deberá descargar el Formato 12, firmarlo, escanearlo y presentarlo por medio de Mesa de Partes Virtual de la ONPE.

# REGISTRO DE INGRESOS / FORMATO 7 - Candidatos

The screenshot displays the 'CLARIDAD' web interface for recording campaign expenses. At the top, it shows the user's profile as a candidate and the current stage as 'PRIMERA ENTREGA'. The dashboard includes summary statistics for income (INGRESOS) and expenses (GASTOS), with a total income of S/ 6,100.00 and zero expenses. It also shows the status of receipts (Comprobantes Cargados and Pendientes). Below the summary is a table of recorded transactions with columns for date, type of contribution, receipt number, DNI, contributor name, location, contact info, amount, description, payment method, financial entity, and activity type. The table contains three entries: an effective contribution of S/ 100.00, a contribution in kind (PANCARTAS) of S/ 1,000.00, and an income from proselitist activity of S/ 5,000.00. Navigation buttons 'REGRESAR' and 'TERMINAR' are visible at the bottom right.

1. En esta sección figuran a tiempo real, el total de ingresos y gastos; el monto total de ingresos percibidos, ya sea en efectivo, especies, o actividades proselitistas, y su porcentaje correspondiente; así como el total de comprobantes cargados o pendientes de sustentar.
2. Aquí podrá descargar en un pdf. el resumen de ingresos en el Formato N°7, que deberá presentar en Mesa de partes virtual externa (MPVE).
3. Haciendo clic en **+** podrá agregar un nuevo elemento de ingreso.
4. Ingrese la fecha en la cual el ingreso fue percibido.
5. Luego especifique la fuente del aporte entre las diferentes opciones: efectivo, especies, o ingresos percibidos por una actividad proselitista; cada una de las cuales tendrá distintas casillas a completar.
6. Identifique el número de comprobantes.
7. Indique el DNI y nombre del aportante o la naturaleza de la actividad proselitista ejm.: rifa, pollada, colecta, u otros.
8. Indique la dirección del aportante o lugar donde se efectuó la actividad proselitista haciendo clic en el icono de geolocalización.
9. Indique el correo electrónico y número de contacto del aportante (opcional).
10. Indique el monto total del aporte.

11. En caso de los ingresos en especies indique un descriptor breve sobre el tipo de especie.
12. En caso de ingresos en efectivo indique el método de pago, ya sea en: efectivo, depósito en cuenta, cheque, giro transferencia u orden de pago, o con tarjeta de débito / crédito. Así como el nombre de la entidad financiera y el número de transacción correspondiente. Y finalmente en haga clic en el icono de subida **+** para cargar una imagen del comprobante como sustento.
13. En caso de actividades proselitistas deberá hacer clic en el icono de "anexos" **+** para detallar cada uno de los aportes del evento.
14. Una vez completado el ingreso de información podrá hacer clic en el icono Guardar **+** para guardar el progreso, y mientras aun no haya finalizado el registro total de ingresos siempre podrá editar o eliminar cada detalle haciendo clic en el lápiz **+** o tacho **+** como corresponda.
15. Finalmente, cuando haya culminado de registrar todos sus ingresos podrá dar clic en el botón "TERMINAR", posteriormente podrá descargar el formato final del formulario N°7 con la marca de agua "Claridad". **Recuerde:** Que al **DAR CLIC EN EL BOTÓN "TERMINAR" NO PODRA EDITAR NI AÑADIR NINGUN ITEM ADICIONAL EN LA ETAPA DE SUSTENTACION VIGENTE.** En el caso de haber finalizado el proceso de sustentación antes de tiempo ponerse en contacto a los anexos brindados para recibir asesoría de un especialista.
16. El proceso vigente se realiza en 2 entregas. Mediante esta opción podrá navegar entre cada una de ellas.

# REGISTRO DE ACTIVIDADES PROSELITISTAS - Candidatos

A fin de detallar la participación e ingresos durante una actividad proselitista al hacer clic en el botón de anexos será derivado a este formulario donde deberá completar los siguientes ítems:

**CLARIDAD** PERFIL CANDIDATO

ALIANZA LABORAL PERUANA - ALP ELECCIONES GENERALES 2021 PRIMERA ENTREGA INGRESOS DE CAMPAÑA ELECTORAL

**I. DETALLE POR ACTIVIDAD PROSELITISTA**

ACTIVIDAD N°:*	TIPO DE ACTIVIDAD:*	DETALLE:*
001	Pollada de recaudación	Pollada
FECHA DE LA ACTIVIDAD	RECIBO N°:*	
03/03/2021	123458	
3 / 40	22 / 100	7 / 100
	6 / 40	

#	FECHA	DNI	APORTANTE	DIRECCIÓN DEL APORTANTE	CORREO ELECTRÓNICO	N° DE CELULAR	UNIDADES	PRECIO UNITARIO S/	IMPORTE S/	ENTIDAD FINANCIERA	N° DE OPERACIÓN BANCARIA	
1	<input type="text" value="Requerido."/>	<input type="text" value="Requerido."/>	0 / 8	<input type="text" value="Requerido."/>	<input type="text" value="0 / 60"/>	<input type="text" value="0 / 9"/>	<input type="text" value="Requerido."/>	<input type="text" value="Requerido."/>	S/ 0.00	SELECCIONE *	<input type="text" value="0 / 30"/>	<input type="checkbox"/>
2	03/03/2021	89524741	BENITO IGLESIAS PAREDES	<input type="text" value="CORREO@CORREO.COM.PE"/>	989898989	5	S/ 20.00	S/ 100.00	BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ	101010101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


**REGRESAR**





1. Para comenzar deberá detallar los aspectos de la actividad, indicando el número de la actividad, una descripción breve del tipo de actividad, la fecha en la que se realizó y el número de recibo registrado para el total de los fondos recaudados.
2. Confirme la información dando clic en el icono "Guardar" , posteriormente tendrá la posibilidad de modificar la información mediante el icono en forma de lápiz .
3. Haciendo clic en podrá agregar un nuevo elemento de la actividad.
4. Ingrese la fecha en la cual el ingreso fue percibido.
5. Indique el DNI y si el DNI es correcto el sistema mostrará el nombre completo del aportante.
6. Indique la dirección del aportante.

7. Indique el correo electrónico y número de contacto del aportante (opcional).
8. Indique las unidades percibidas y el precio unitario de estas para definir el importe total recibido por el aportante.
9. Seleccione la entidad financiera o el método de pago correspondiente e identifique el número de operación.
10. Culmine el registro del aporte dando clic en el icono guardar o cancele la operación dando clic en . Recuerde que una vez ingresada la información podrá editarla o eliminarla dando clic en el lápiz o el tacho respectivamente.
11. Cuando haya finalizado de registrar los aportes de la actividad haga clic en regresar para volver a la página de registro de ingresos. Recuerde que la información permanecerá guardada, por lo que puede volver a ingresar a la sección de anexos en todo momento dando clic en el botón correspondiente a fin de realizar cualquier ajuste o inclusive añadir nuevos aportantes de así requerirlo.



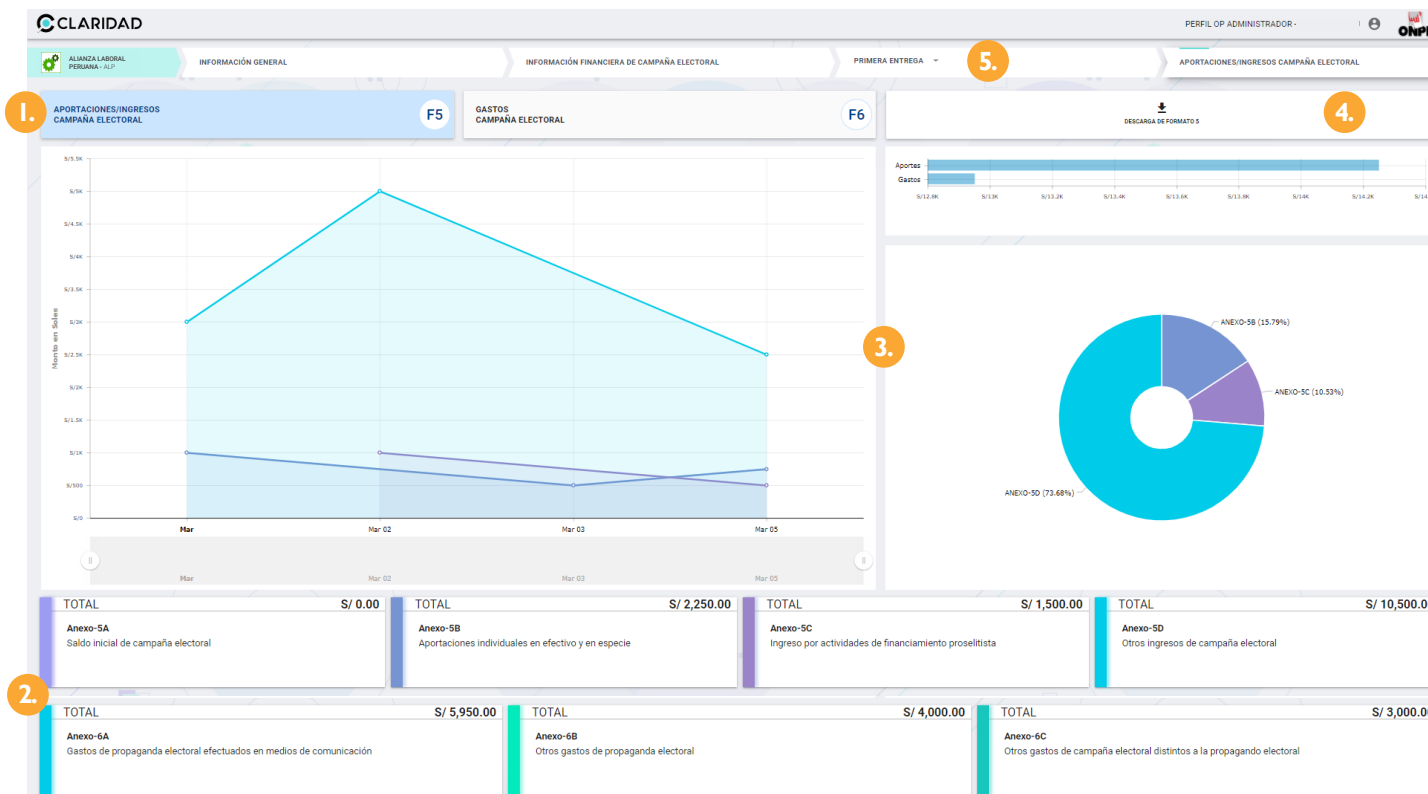
# REGISTRO DE GASTOS / FORMATO 8 - Candidatos

1. En esta sección figuran a tiempo real, el total de ingresos y gastos; el monto total de gastos realizados divididos según su tipo, así como el total de comprobantes de pago cargados o pendientes de sustentar.
2. Aquí podrá descargar en un pdf. el resumen de gastos en el Formato N°8, que deberá presentar en mesa de partes.
3. Haciendo clic en  podrá agregar un nuevo elemento de ingreso.
4. Ingrese la fecha en la cual el gasto fue realizado.
5. Luego especifique el tipo de gasto.
6. Así mismo indique el número y tipo de documento del proveedor, y si es correcto el sistema mostrará el nombre o razón social de la persona o entidad que facilitó el producto o servicio.
7. Identifique el tipo de comprobante y el formato en el que se emitió, así como el número de serie y el número de comprobante.

8. Luego indique el monto total por el servicio o producto recibido, así como una breve descripción este.
9. De clic en el icono guardar , para registrar la información del ítem. Recuerde que mientras aun no haya finalizado el registro total de ingresos siempre podrá editar o eliminar cada detalle haciendo clic en el lápiz  o tacho  como corresponda.
10. Para validar el gasto recuerde que debe subir una imagen con el comprobante correspondiente dando clic en el icono  bajo la columna de sustento, donde corresponda.
11. Finalmente, cuando haya culminado de registrar todos sus gastos podrá dar clic en el botón "TERMINAR", posteriormente podrá descargar el formato final del formulario N°8 con la marca de agua "Claridad". **Recuerde:** Que al **DAR CLIC EN EL BOTÓN "TERMINAR" NO PODRÁ EDITAR NI AÑADIR NINGUN ÍTEM ADICIONAL EN LA ETAPA DE SUSTENTACION VIGENTE**. En el caso de haber finalizado el proceso de sustentación antes de tiempo ponerse en contacto a los anexos brindados para recibir asesoría de un especialista.

# NAVEGACIÓN GENERAL - Organizaciones políticas

Este es el menú principal de navegación para organizaciones políticas.



1. En la parte superior encontrará el menú para seleccionar ingresos y gastos, haciendo clic en cada pestaña podrá visualizar la navegación e información correspondiente a cada uno.
2. En el centro de la página contará con cuadros de información pertinente al flujo y porcentaje de ingresos y gastos registrados.
3. En la parte inferior encontrará los botones para acceder a los formularios donde detallar los ingresos y gastos según los anexos correspondientes.
4. Finalmente, en la parte superior derecha podrá ubicar el botón de descarga del Formato 5 y 6 respectivamente. Que deberán ser firmados y presentados en Mesa de Partes Virtual de la ONPE tras finalizar con el registro de ingresos y gastos de campaña.
5. El proceso vigente se realiza en 2 entregas. Mediante esta opción podrá navegar entre cada una de ellas.