

REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Justicia Electoral



Custodio de la Voluntad Popular

UNIDAD ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN DEL
FINANCIAMIENTO POLÍTICO

MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

(PARA CANDIDATOS, MOVIMIENTOS INTERNOS Y TRIBUNALES
ELECTORALES DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS)

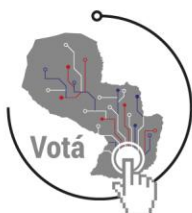
Aprobado por Resolución TSJE N° 31/2021



ONAFIP
Observatorio Nacional
de Financiamiento Político



SINAFIP
Sistema Nacional
de Financiamiento Político



ELECCIONES
PARAGUAY - 2021

ÍNDICE

Presentación.....	Pág. 3
Rendición de Cuentas para Candidatos.....	Pág. 4
Sistema de Administración de Fondos.....	Pág. 5
Plazos a considerar para las rendiciones de cuentas finales.....	Pág. 6
Consideraciones a tener en cuenta por el Candidato.....	Pág. 7
Gastos Electorales.....	Pág. 9
Informe de la Rendición de Cuentas.....	Pág. 12
Desarrollo del Proceso de Carga de Datos.....	Pág. 13
Rendición de Cuentas para Movimientos Internos.....	Pág. 27
Sistema de Administración de Fondos.....	Pág. 28
Plazos a considerar para las rendiciones de cuentas finales.....	Pág. 29
Consideraciones a tener en cuenta por el Movimiento Interno.....	Pág. 30
Procesos de los Ingresos.....	Pág. 32
Procesos de los Egresos.....	Pág. 34
Informes de Rendición de Cuentas.....	Pág. 35
Pasos a Seguir por los Movimientos Internos para la Elaboración y Presentación de Rendición de Cuentas	Pág. 36
Desarrollo del Proceso de Carga de Datos.....	Pág. 36
Formulario de Declaración Jurada de Donaciones.....	Pág. 54
Tribunales Electorales de las Organizaciones Políticas.....	Pág. 56

PRESENTACIÓN

En el año 2020 fue promulgada la Ley N° 6501 que encomienda al Tribunal Superior de Justicia Electoral el gran desafío de realizar los controles de autenticidad, completitud y correspondencia de los ingresos y gastos de las Elecciones Internas, valiéndose para este fin de la cooperación de varias instituciones como la SEPRELAD, el Ministerio Público, la Sub Secretaria de Estado de Tributación, la Contraloría General de la República, la Superintendencia de Bancos, la Procuraduría General de la República, entre otras.

El Tribunal Superior de Justicia Electoral, por imperio de la mencionada Ley, asumió el compromiso de hacer efectivas las disposiciones establecidas en la misma, creando para el efecto la Unidad Especializada de Fiscalización del Financiamiento Político – UEFFP, como la dependencia encargada de velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos conducentes a prevenir que el producto de hechos punibles de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo financien las campañas electorales de Organizaciones Políticas y Candidatos.

Es de importancia para el fortalecimiento de la democracia en nuestro país, que candidatos y las propias organizaciones políticas (sujetos obligados) cumplan con las disposiciones que regulan el financiamiento político, en el entendimiento de que la misma tiene como objetivo principal asegurar el equilibrio político, traducido en la igualdad de condiciones que debe imperar entre candidatos al momento de competir en las urnas.

Colaborar con los diferentes actores políticos para que los mismos puedan transparentar y legitimar ante la opinión pública y los organismos de control la forma en que financian y rinden cuenta de sus campañas electorales, es el fin de este Manual de Procedimientos de Rendición de Cuentas. Este material pretende brindar a Candidatos, Movimientos Internos y Tribunales Electorales de las Organizaciones Políticas, las bases necesarias para la presentación ordenada y efectiva de sus respectivos ingresos y egresos ocasionados durante la campaña electoral, a través del Sistema Nacional de Financiamiento Político – SINAFIP y el Observatorio Nacional de Financiamiento Político – ONAFIP, plataformas que la Justicia Electoral pone a disposición de los actores políticos y la ciudadanía en general en su sitio web.

**Unidad Especializada de Fiscalización
del Financiamiento Político**

UNIDAD ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN DEL
FINANCIAMIENTO POLÍTICO

RENDICIÓN DE CUENTAS **CANDIDATOS**



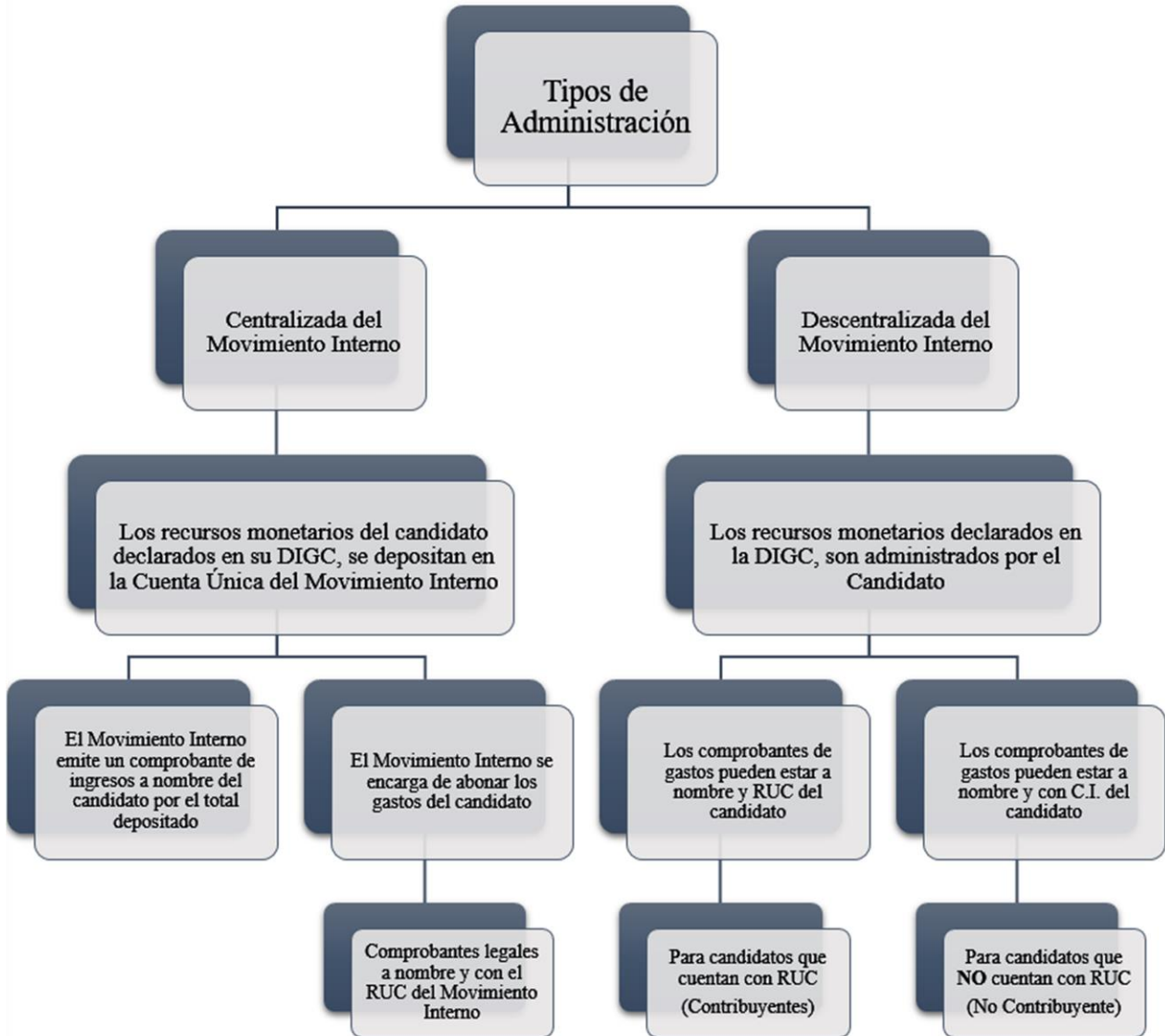
ONAFIP
Observatorio Nacional
de Financiamiento Político



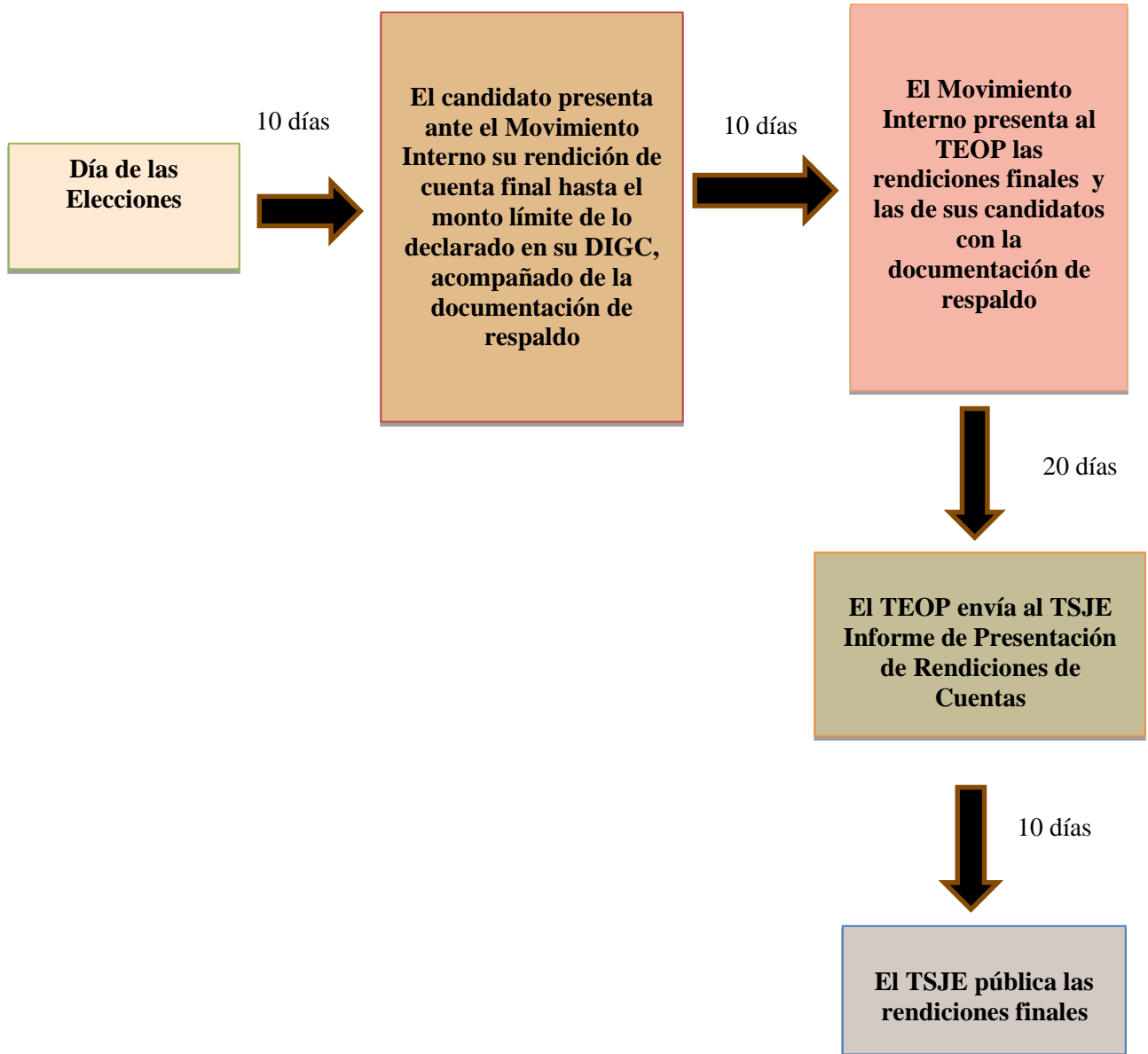
SINAFIP
Sistema Nacional
de Financiamiento Político

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

¿Cómo deben respaldarse los gastos pagados por el Candidato?



PLAZOS A CONSIDERAR PARA LAS RENDICIONES DE CUENTAS FINALES



CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR EL CANDIDATO

INGRESOS

1. Los fondos disponibles del candidato constituyen la suma de lo declarado inicialmente en la DIGC (Declaración de Ingresos y Gastos de Campaña) en los ítems: efectivo, depósitos, préstamos, donaciones monetarias.
2. Los fondos declarados en la DIGC podrán ser administrados de la siguiente forma:
 - Por el Candidato: Los fondos son administrados por el candidato.
 - Por el Movimiento Interno: Los fondos son administrados por el Administrador de Campaña.
3. Los fondos que los candidatos puedan obtener después de la presentación de la DIGC, deberán ser depositados en la cuenta única del Movimiento Interno y estar respaldados con recibos membretados pre-impresos o facturas (en exentas) expedidos por el Movimiento Interno a nombre del aportante o donante. Los recibos que no sean impresos por empresas gráficas habilitadas por la Administración Tributaria carecerán de validez. Estos ingresos formarán parte de la rendición final del Movimiento Interno correspondiente.
4. El candidato que no haya declarado fondos disponibles en su DIGC deberá presentar su rendición sin movimiento.
5. El Movimiento Interno emitirá un comprobante de ingreso por los fondos recibidos, cuyo modelo se presenta a continuación:

MPX Movimiento Interno MPX "Juntos por Paraguay" Gs. []
Reconocido según Resolución N° 23/2021 del Tribunal Electoral del Partido X RUC: 80123456-7
Reconocido según Resolución TSJE N° 14/2021
Avda. Mcal. López N° 451 Teléfono 123-456 N° 001
Asunción - Paraguay

RECIBO
..... de 20.....

Recibi de/la Señor/a:..... RUC/C.I.

la cantidad de Guaraníes / []

Por concepto de.....

Efectivo Cheque Transferencia
N°..... Banco:..... Firma y aclaración

Imprenta J&G, RUC 1234567-8 - Avda. Eusebio Ayala N° 789 - Teléfono 987-654
Hab. N° 456 - Talonario de Recibo 50x2 del 001 al 050

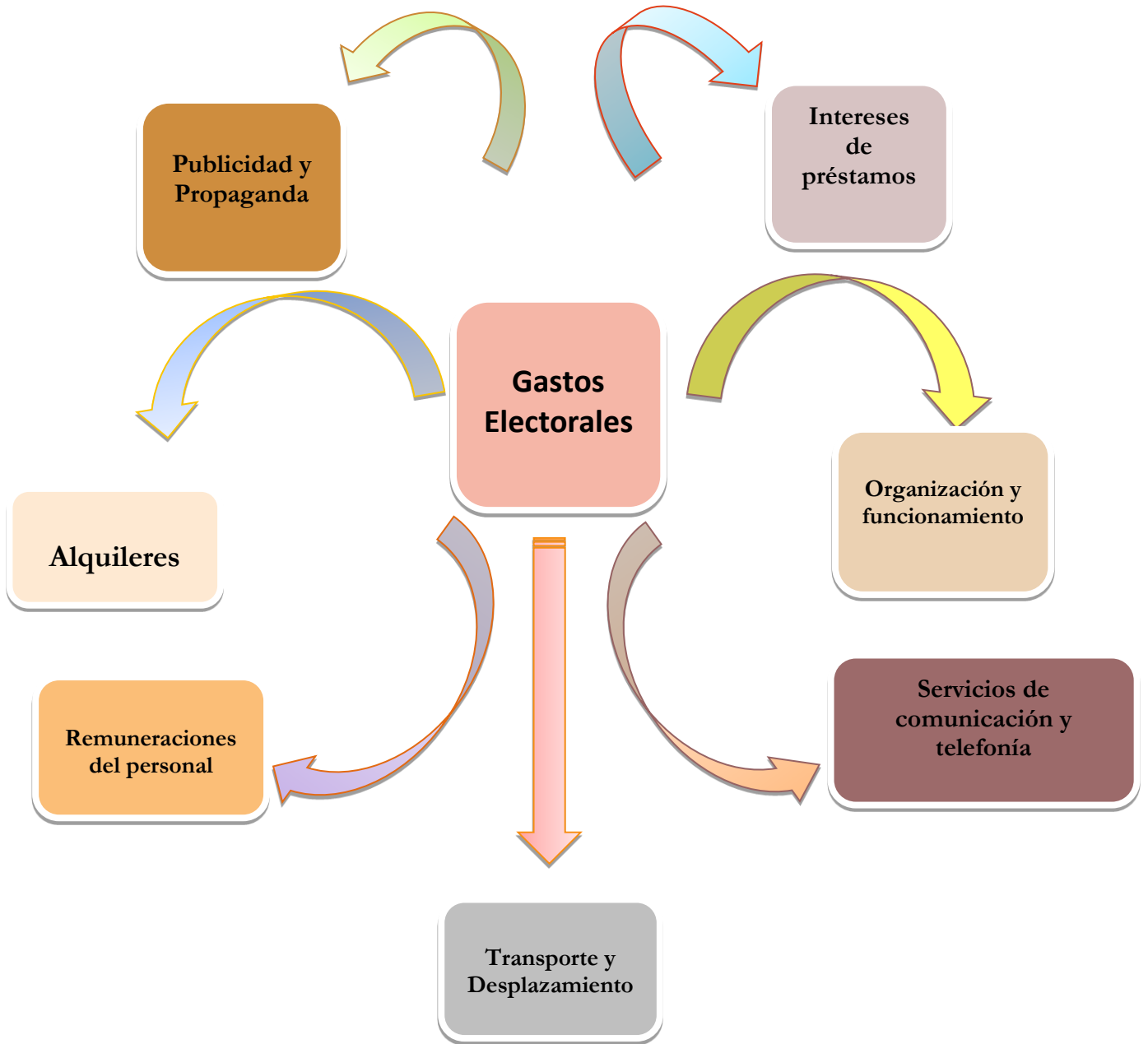
Original: Cliente - Duplicado: Archivo Tributario

EGRESOS

1. Los gastos realizados deben estar enmarcados dentro de los rubros estipulados en el **Art. 7° de la Ley N° 4743/2012** “*Que regula el Financiamiento Político*”, modificado por la **Ley N° 6501/2020**, de acuerdo a los lineamientos que se desarrollan más adelante en este instructivo.
2. No son válidos los recibos comunes de dinero como respaldo de gastos realizados.
3. Los gastos pagados con fondos declarados en la DIGC, que hayan sido administrados por el candidato, deberán estar a nombre y con el RUC/CI de este.
4. Los gastos pagados con fondos declarados en la DIGC, que hayan sido administrados por el Movimiento Interno, deberán estar a nombre y con el RUC de este.
5. Los comprobantes de gastos deben contar con fecha de emisión perteneciente al periodo electoral correspondiente (desde el día siguiente a la oficialización de las candidaturas hasta el día de las elecciones).
6. No serán válidos aquellos gastos que hayan sido pagados con tarjetas de crédito/débito que no pertenezcan al candidato.
7. Las facturas de gastos que al final del periodo electoral posean la condición de “Crédito” cuyos pagos deban ser realizados con posterioridad al día de la celebración de las elecciones, deberán contar necesariamente con el recibo de dinero emitido por el proveedor y tendrán que ser cancelados dentro de un plazo no mayor a quince (15) días siguientes al día de las elecciones.
8. Los pagos de remuneraciones al personal deberán ajustarse a lo dispuesto en las legislaciones vigentes, ya sea aportando al régimen de seguro social, o exigiendo facturas por los servicios que han sido prestados al candidato de manera independiente.
9. Toda documentación que sea remitida a los Movimientos Internos deberá ser presentada de manera ordenada, legible, foliada y correctamente identificada.

GASTOS ELECTORALES

Los candidatos participantes de las elecciones internas/partidarias podrán realizar gastos durante las campañas electorales en los siguientes conceptos:



A continuación, se exponen a manera de ejemplo, como pueden clasificarse los gastos electorales dentro de los rubros que la legislación vigente permite, sin perjuicio, de que puedan realizarse otras erogaciones no contempladas en el siguiente cuadro, siempre que guarden relación directa con las actividades de la campaña electoral:

Propaganda y Publicidad	Adhesivos, calcomanías, afiches, volantes, anuncios en medios de prensa, banderas, banners, remeras, quepis, carteles, columneros, alquiler de espacios publicitarios, dípticos, trípticos, gigantografías, pasacalles, viseras, viseras para auto, espacio en televisión, radio, revistas, publicidad en redes sociales, otros servicios de publicidad y otros gastos de propaganda.
Alquiler de Locales	Alquiler de locales para la campaña electoral.
Remuneración del Personal	Sueldo del personal, cargas sociales, otras remuneraciones del personal.
Transporte y Desplazamiento	Combustibles y lubricantes, taxi y otros medios similares, pasajes, flete, peaje, mantenimiento de rodados, reparación de rodados, alquiler de rodados, otros gastos de movilidad.
Servicios de Comunicación y Telefonía	Recarga de saldo telefónico, servicios de internet, servicios de telefonía, gastos de correspondencia, envío de encomiendas, otros gastos de telefonía y similares
Gastos de Organización y Funcionamiento	Papelería y útiles de oficina, fotocopias, encuadernación e impresiones, sellos, gastos de mantenimiento del local, servicios básicos (agua - electricidad), artículos de ferretería, gastos de limpieza, alquiler de equipos, alquiler de sillas, mesas y otros, artículos de electrónica e informática, servicios de cerrajería, servicios de presentaciones artísticas, servicios de decoración, servicios de filmación, servicios informáticos, servicios de guardias de seguridad, servicio gastronómico, provisión de diarios, honorarios profesionales, servicios de asesoría y capacitación, otros servicios prestados, otros gastos administrativos/ funcionamiento
Intereses	Intereses por préstamos

Para documentar los gastos electorales incurridos por el candidato en relación a los fondos consignados en su Declaración de Ingresos y Gastos de Campaña (DIGC), deberá tenerse en cuenta las normativas legales vigentes, en especial aquellas que guardan relación con el régimen tributario, para lo cual, se presenta el siguiente esquema:

PAGOS DE:	TIPO DE DOCUMENTOS
Bienes adquiridos y servicios contratados en general	Factura Boleta de Ventas Boleta Re Simple
Peajes y transporte público	Ticket de Peaje Transporte Público
Tasas y otros conceptos	Comprobante de Entidades Públicas
Remuneraciones al personal permanente	Planilla de Salarios (IPS)
Alquiler de inmueble	Factura Contrato
Combustible	Factura Planilla de carga de combustible por vehículo, con identificación de la chapa y otros datos.
Capacitación	Factura Planilla de asistencia Fotografías y programa de la capacitación
Servicio gastronómico	Factura detallada

Los documentos respaldatorios de los gastos pagados con fondos declarados en la DIGC, que hayan sido administrados por el candidato, deberán estar a nombre y con el RUC/CI de este.

INFORME DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

En atención a lo dispuesto en los Anexos de la Resolución TSJE N° 1/2021 y de este manual, se presenta a continuación el siguiente esquema, a modo de que el candidato pueda dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 834/1996 y sus modificaciones correspondientes introducidas por las Leyes N° 4743/2012; N° 6167/2018 y N° 6501/2020, en cuanto a presentación de informes de rendición de cuentas en tiempo y forma.

En un plazo no mayor a 10 días posteriores a las elecciones

Los **candidatos** remiten al **Movimiento Interno** sus informes de Rendiciones de Cuentas Finales con la documentación de respaldo

PASOS A SEGUIR POR EL CANDIDATO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Ingresar al SINAFIP Candidatos con el mismo usuario y contraseña ya asignado.
2. Completar íntegramente los formularios de Rendición de Cuentas anexando las documentaciones respaldatorias en formato digital.
3. Enviar los formularios a través del sistema.
4. Imprimir los formularios, firmar y anexas físicamente los documentos respaldatorios originales:
 - Informe General de Fondos Disponibles y Gastos de Campaña.
 - Informe Detallado de Gastos de Campaña.
5. Remitir al administrador de campaña del Movimiento Interno las documentaciones establecidas en el punto 4.
6. Recibir del administrador de campaña del Movimiento Interno la constancia por la recepción de los documentos.

DESARROLLO DEL PROCESO DE CARGA DE DATOS

1. INGRESO AL SINAFIP

Para acceder al sistema se deberá ingresar primeramente a la página del TSJE www.tsje.gov.py y seleccionar el apartado SINAFIP Candidatos, haciendo clic en Acceder. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberán consignar nombre de usuario y contraseña asignada para la presentación de la DIGC.



SINAFIP - CANDIDATOS

- Registrarse como candidato
- Recuperar contraseña
- Verificar Constancia
- Instructivo para el Usuario
- Preguntas Frecuentes
- Activar Usuario Manualmente

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar datos de acceso

No soy un robot

Aceptar

DESCARGAR FORMULARIO USUARIO MOVIMIENTOS INTERNOS
DESCARGAR FORMULARIO USUARIO ORGANIZACIONES POLITICAS

PARA CONSULTAS SOBRE ACTIVACIONES DE USUARIOS,
COMUNICARSE AL 021 6180-700 de 07:00 a 13:00 o al 021 6180 216 de
13:00 a 17:00.
PARA CONSULTAS SOBRE CARGA DE DECLARACIONES JURADAS,
COMUNICARSE AL 021 6180-800.

Una vez que se haya ingresado al sistema, se le desplegarán las opciones del menú principal. El usuario deberá dirigirse al punto **5- Rendiciones de Cuentas**:

SINAFIP
Sistema Nacional de Financiamento Político
JUSTICIA ELECTORAL

1. DATOS PERSONALES + 2. CANDIDATURA + 3. DECLARACIONES JURADAS + 4. PRESENTAR/ENVIAR + 5. RENDICIONES DE CUENTAS +

BIENVENIDO A SINAFIP - CANDIDATOS
CANDIDATO:
ESTADO ACTUAL: COMPLETADO
ACTUALIZAR ESTADO
MENSAJE:
INFO: USTED PUEDE COMPLETAR LOS DATOS DESDE EL MENU SUPERIOR | O DESDE EL MENU INFERIOR |

1. DATOS PERSONALES

- CANDIDATO**
REGISTRAR DATOS PERSONALES DEL CANDIDATO
- CONYUGE**
REGISTRAR DATOS PERSONALES DEL CONYUGE

2. CANDIDATURA

- CANDIDATURA**
REGISTRAR DATOS DE LA CANDIDATURA
- CANDIDATURA 2**
REGISTRAR DATOS DE LA CANDIDATURA 2

3. DECLARACIONES JURADAS

- DIGC CANDIDATO**
INGRESAR DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y COSTOS DE CAMPAÑA DEL CANDIDATO (DIGC) SEGÚN LEY Nº 6501/2020
- DIEV CANDIDATO**
INGRESAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES ECONÓMICOS VINCULADOS DEL CANDIDATO (DIEV) SEGÚN LEY Nº 6501/2020
- DIEV CONYUGE**
INGRESAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES ECONÓMICOS VINCULADOS DEL CONYUGE (DIEV) SEGÚN LEY Nº 6501/2020

4. PRESENTAR/ENVIAR

- DECLARACIONES JURADAS**
UNA VEZ CONFIRMADO EL ENVÍO SE GENERARÁ, LA CONSTANCIA Y NO SE PODRÁN REALIZAR MODIFICACIONES
- IMPRIMIR DIGC/DIEV - SIN ACCESO**
- CONSTANCIA DIGC/DIEV - SIN ACCESO**
- RECTIFICAR DIGC/DIEV - SIN ACCESO**

5. RENDICIONES DE CUENTAS

- EGRESOS**
ASENTAR EGRESOS REALIZADOS DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL
- REPORTE DE RENDICIONES DE CUENTAS**

2. COMPLETAR EL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANEXANDO LAS DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS EN FORMATO DIGITAL

2.1 INGRESOS DECLARADOS EN LA DIGC

En este campo el sistema registrará automáticamente los Fondos Disponibles consignados en la DIGC por el candidato.

2.2 REGISTRO DE EGRESOS

Para realizar la carga de egresos o gastos, el candidato deberá ingresar a este apartado seleccionando la opción **EGRESOS**:



Se deberá seleccionar la opción **AÑADIR NUEVO**:



El sistema desplegará la siguiente pantalla, donde se deberá proceder a la carga de los datos requeridos conforme a los criterios que se detallan en este punto:

SINAFIP
Sistema Nacional de Financiamiento Político
JUSTICIA ELECTORAL

EGRESOS, Añadir nuevo

FECHA/HORA *
06/05/2021 9:27:53

ELECCIÓN *
ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES

MOVIMIENTO INTERNO *
MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X

CONCEPTO DE EGRESOS *
Por favor seleccione

TIPO DOCUMENTO *
Por favor seleccione

NRO TIMBRADO

FEC. INI. TIMBRADO

TIPO PAGO *
 CONTADO CREDITO

MONTO *

USUARIO *
HORACIO ADRIAN CONZALEZ VEILUVA

ARCHIVO *
Añadir archivo

Almastre aquí los archivos

CANDIDATO *

ORGANIZACION POLITICA *
PX - PARTIDO X

TIPO *
EGRESOS

PERSONA FISICA/JURIDICA *
Añadir nuevo

FECHA DOCUMENTO *

NRO DOCUMENTO *

FEC. FIN. TIMBRADO

DETALLE *

ESTADO *
Por favor seleccione

OBS

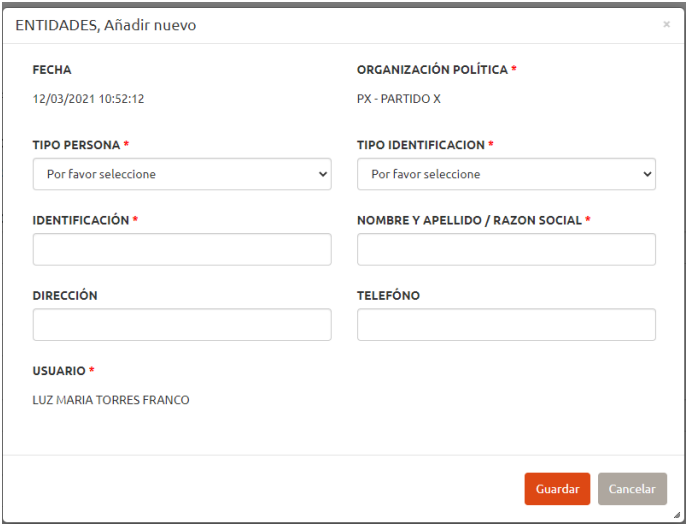
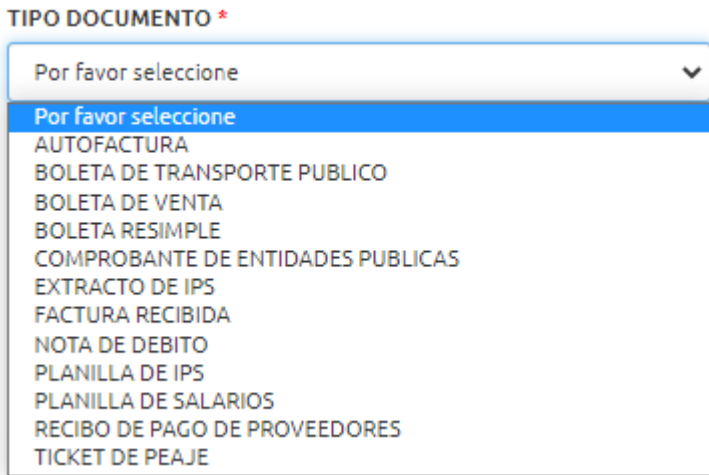
OBS UEFFP

TIPO
PARTIDARIAS

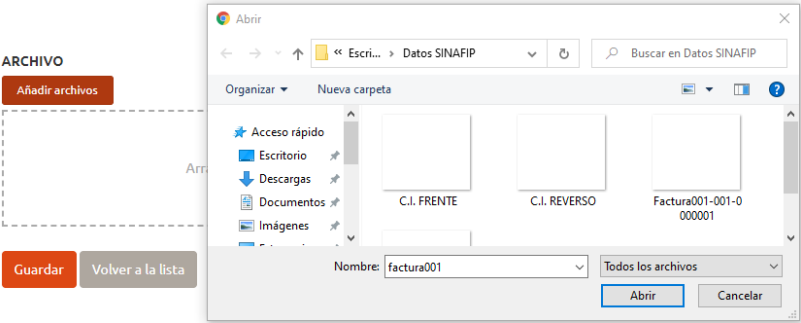

Guardar Volver a la lista

Cabe aclarar que aquellos campos que cuentan con un asterisco rojo, son obligatorios.

Campo	Aplicación
<p>Concepto de Egresos</p>	<p>Se deberá seleccionar el concepto o el tipo de egreso, que permita clasificarlo de acuerdo al Art 7° de la Ley N° 4743/12, modificado por la Ley N° 6501/20, que establece los gastos electorales:</p> <p>CONCEPTO DE EGRESOS *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Por favor seleccione</p> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Por favor seleccione</p> <p>PUBLICIDAD Y PROPAGANDA</p> <p>ALQUILERES</p> <p>REMUNERACION AL PERSONAL</p> <p>TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTO</p> <p>CORREO, FRANQUEO, SERVICIOS TELEGRAFICOS, TELEFONICOS Y OTROS</p> <p>GASTOS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO</p> <p>INTERESES PAGADOS</p> </div>
<p>Persona Física/Jurídica</p>	<p>En este campo se deberán especificar los datos del proveedor de bienes y/o servicios, pudiendo ser persona física o jurídica. Si la persona ya se encuentra registrada en la base de datos del sistema, solo se deberá escribir su número del RUC y seleccionarla:</p> <p>PERSONA FISICA/JURIDICA *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>4050238-</p> <p style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">4050238-4 - Luz Martinez</p> </div> <p>Pero si el proveedor no se encuentra registrado en la base de datos del sistema, se deberá seleccionar la opción Añadir Nuevo y proceder a su registro. Esta acción solo deberá realizarse una vez. Las siguientes ocasiones en que requieran seleccionar al mismo proveedor, solo se deberá seleccionar del listado, como se indica en el paso anterior:</p>

	 <p>Para completar este apartado, se deberán seguir los pasos que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo Persona: se refiere a si el proveedor es una persona física o jurídica, donde deberá seleccionarse la que corresponda.- Tipo Identificación: se refiere al tipo de documento que permite la identificación del proveedor.- Identificación: deberá consignarse el número del documento del proveedor.- Nombre y Apellido/ Razón Social: deberá consignar el nombre del proveedor o razón social del mismo.- Dirección y teléfono: se refiere a datos particulares del proveedor registrado. No son datos obligatorios para completar. <p>Una vez que se realice la carga de los datos que se mencionaron anteriormente, se debe proceder a guardar y de esta manera esa persona quedará registrada en el sistema.</p>
<p>Tipo de Documento</p>	<p>Se deberá seleccionar el tipo de respaldo documental con que cuenta el gasto:</p> 

<p>Fecha del documento</p>	<p>Se deberá consignar la fecha de emisión del comprobante de egreso:</p> <p>FECHA DOCUMENTO *</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 25px; text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 140px; height: 25px; text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 25px; text-align: center;">▼</div> </div> <p>Los gastos deben estar comprendidos entre el día siguiente de la oficialización de las candidaturas hasta el día de las elecciones.</p>
<p>Datos de timbrado</p>	<p>Este campo solo deberá utilizarse si el tipo de documento seleccionado y que respalda el egreso, es una factura, boleta de venta, boleta Resimple o algún otro documento que posea datos de timbrado, establecidos por la Administración Tributaria. Si se trata de otro tipo de documento, no se deberá consignar ningún dato.</p> <p>NRO TIMBRADO</p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 440px; height: 15px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>FEC. INI. TIMBRADO</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">▼</div> </div> <p>FEC. FIN. TIMBRADO</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">▼</div> </div>
<p>Tipo de Pago</p>	<p>En este campo se deberá seleccionar si el registro obedece a una operación de contado o crédito, según lo consignado en el comprobante que respalda el egreso.</p> <p>TIPO PAGO *</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> CONTADO <input type="radio"/> CREDITO </p>
<p>Detalle</p>	<p>Este campo permite que el usuario realice una aclaración o comentario sobre el egreso realizado, con el fin de poder enriquecer el registro realizado y poder diferenciarlo posteriormente de la totalidad de las registraciones realizadas.</p> <p>DETALLE *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 530px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
<p>Importes</p>	<p>En este campo se deberá consignar el monto total del documento del gasto realizado.</p> <p>Los importes consignados deben estar en moneda local (guaraníes).</p> <p>MONTO *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 530px; height: 20px; margin-top: 5px; text-align: center;">0</div>

<p>Archivo</p>	<p>En este campo deberá adjuntarse la copia escaneada o foto legible del documento de respaldo de la operación, utilizando la opción AÑADIR ARCHIVOS y seleccionar el documento de la carpeta donde se encuentre almacenado. Pueden seleccionarse en simultaneo más de un archivo si es necesario:</p> 
<p>Guardar</p>	<p>Para finalizar el registro, se deberá seleccionar GUARDAR. Caso contrario, si se quiere anular o dejar sin efecto la carga de datos realizada previamente, se puede hacer clic en Volver a la lista:</p> 

Se muestra a continuación, a modo de ejemplo cómo debería estar la carga completa de un registro de egresos antes de guardar los datos:

EGRESOS, Añadir nuevo

FECHA/HORA *
04/05/2021 8:34:32

ELECCION *
ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES

MOVIMIENTO INTERNO *
MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X

CONCEPTO DE EGRESOS *
Por favor selecciona

TIPO DOCUMENTO *
FACTURA RECIBIDA

NRO TIMBRADO
1542374

FEC. INI. TIMBRADO
28 Junio 2020

TIPO PAGO *
 CONTADO CREDITO

MONTO *
\$00000

USUARIO *
HORACIO ADRIAN CONZALEZ VEILUYA

ARCHIVO *
Añadir archivos

CANDIDATO *
CARGO COMPLETA

ORGANIZACION POLITICA *
PX - PARTIDO X

TIPO *
EGRESOS

PERSONA FISICA/JURIDICA *
4080260-6 - JOSE TORRES

FECHA DOCUMENTO *
13 5400418/19 2021

NRO DOCUMENTO *
2568978

FEC. FIN. TIMBRADO
28 Junio 2021

DETALLE *
\$420 041 1185 04 Mayo

ESTADO *
CARCA COMPLETA

OBS

OBS UEFFP

TIPO
PARTIDARIAS

Guardar Volver a la lista

Después de proceder al guardado de los datos, se visualizará el siguiente mensaje, que le permitirá saber que el registro se guardó correctamente:



2.3 IMPRESIÓN DE REPORTES

Para la impresión de los reportes se deberá seleccionar la siguiente opción:

5. RENDICIONES DE CUENTAS



Seguidamente, el sistema desplegará la siguiente pantalla, donde el candidato deberá completar con los datos que correspondan y realizar la selección del informe que desea imprimir y en el formato que desea hacerlo:

Finalmente, seleccionar **ACEPTAR** para generar el reporte.

2.4 EDICIÓN O MODIFICACIÓN DE REGISTROS

Para editar o modificar algún registro realizado en el **SINAFIP-EGRESOS**, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Desde el menú principal, acceder al apartado de **EGRESOS**:



- b. Una vez que se haya ingresado, el sistema exhibirá el listado de registros guardados:

ID	FECHA/HORA	CANDIDATO	ELECCION	ORGANIZACION POLITICA	MOVIMIENTO INTERNO	TIPO	CONCEPTO DE EGRESOS	PERSONA FISICA/JURIDICA	TIPO DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	NRO TIMBRADO	NRO DOCUMENTO
908	06/05/2021 8:27:53	HORACIO ADRIAN GONZALEZ VEILLIVA	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	EGRESOS	ALQUILERES	4050268-6 - JOSE TORRES	FACTURA RECIBIDA	13/09/2021	1542874	2568978
895	06/05/2021 8:26:41	HORACIO ADRIAN GONZALEZ VEILLIVA	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	EGRESOS	GASTOS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO	12345678 - JUAN PEREZ	BOLETA RESIMPLE	21/01/2021	14497357	001-001-0000097
903	06/05/2021 8:23:26	HORACIO ADRIAN GONZALEZ VEILLIVA	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	EGRESOS	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	80035813-9 - LA GLORIA HOTELERIA S.A.	FACTURA RECIBIDA	03/05/2021	14726564	001-001-0000042

- c. Se deberá seleccionar el ícono de lápiz que se encuentra en el margen izquierdo de cada registro:

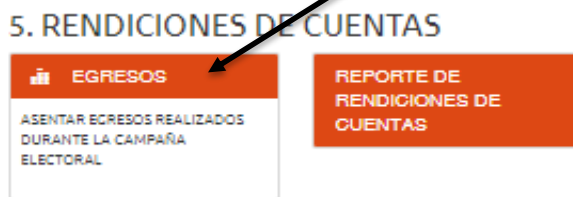


El sistema le permitirá realizar las modificaciones necesarias y posteriormente, se deberá proceder a guardar nuevamente el registro.

2.5 ELIMINACIÓN DE REGISTROS

Para eliminar algún registro realizado en el SINAFIP-EGRESOS, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Desde el menú principal, acceder al apartado de egresos:




- Una vez que se haya ingresado, el sistema expondrá el listado de registros guardados:

The image shows the SINAFIP web application interface. The breadcrumb trail is '5. RENDICIONES DE CUENTAS > EGRESOS'. Below the header, there are buttons for 'Añadir nuevo' and 'Borrar artículos seleccionados'. A table displays three records. An arrow points to the search icon in the top right corner of the table area.

ID	FECHA/HORA	CANDIDATO	ELECCION	ORGANIZACION POLITICA	MOVIMIENTO INTERNO	TIPO	CONCEPTO DE EGRESOS	PERSONA FISICA/JURIDICA	TIPO DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	NRO TIMBRADO	NRO DOCUMENTO
908	06/05/2021 8:27:53	HORACIO ADRIAN GONZALEZ VEILUVA	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES	PX - PARTIDO X	MIPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	EGRESOS	ALQUILERES	4050288-6 - JOSE TORRES	FACTURA RECIBIDA	13/09/2021	1542874	2568978
895	06/05/2021 8:26:41	HORACIO ADRIAN GONZALEZ VEILUVA	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES	PX - PARTIDO X	MIPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	EGRESOS	GASTOS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO	12345678 - JUAN PEREZ	BOLETA RESHIPLE	21/01/2021	14497357	001-001-0000097
903	06/05/2021 8:23:26	HORACIO ADRIAN GONZALEZ VEILUVA	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES	PX - PARTIDO X	MIPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	EGRESOS	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	80035813-9 - LA GLORIA HOTELERIA S.A.	FACTURA RECIBIDA	03/05/2021	14726564	001-001-0000042

- Se deberá tildar en el espacio respectivo y posteriormente seleccionar la opción **Borrar artículos seleccionados**.

2.6 BÚSQUEDA DE REGISTROS

Si se desea realizar la búsqueda de algún registro, se puede utilizar la opción que figura en la barra principal, consignando algún dato que permita la identificación del registro que desea ser ubicado y posteriormente seleccionando en el  ícono de la lupa:

The image shows the SINAFIP web application interface with a search bar containing '002'. The breadcrumb trail is '5. RENDICIONES DE CUENTAS > INGRESOS'. The table below shows one record. An arrow points to the search bar.

ID	FECHA/HORA	CANDIDATO	ELECCION	ORGANIZACION POLITICA	MOVIMIENTO POLITICO	TIPO	CONCEPTO DE INGRESOS	PERSONA FISICA/JURIDICA	TIPO DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	NRO TIMBRADO	NRO DOCUMENTO
795	23/03/2021 7:47:25	LUIZ MARIA TORRES FRANCO	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES	PX - PARTIDO X	MIPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	INGRESOS	RECAUDACIONES DE ACTIVIDADES PROSELITISTAS	1471485 - Lorena González	RECIBO PRE-IMPRESO	19/06/2021		002

2.7 RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Si un usuario ha olvidado su contraseña para ingresar al **SINAFIP** deberá seleccionar la opción Recuperar Contraseña, donde se consignará el correo electrónico al cual la Unidad de Informática Administrativa (UIA) de la Justicia Electoral, remitirá la contraseña que podrá ingresar nuevamente al sistema.

SINAFIP - CANDIDATOS

- Registrarse como candidato
- **Recuperar contraseña**
- Verificar Constancia
- Instructivo para el Usuario
- Preguntas Frecuentes
- Activar Usuario Manualmente

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar datos de acceso

Aceptar

DESCARGAR FORMULARIO USUARIO MOVIMIENTOS INTERNOS
DESCARGAR FORMULARIO USUARIO ORGANIZACIONES POLITICAS

PARA CONSULTAS SOBRE ACTIVACIONES DE USUARIOS o SOPORTE TECNICO, COMUNICARSE AL 021 6180-700 de 07:00 a 17:00.
PARA CONSULTAS SOBRE CARGA DE DECLARACIONES JURADAS, COMUNICARSE AL 021 6180-500.

REPUBLICA DEL PARAGUAY
Justicia Electoral

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL

FORMULARIO DE OLVIDO DE CONTRASEÑA PARA
EL SISTEMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO POLITICO (SINAFIP)

Ingrese usuario

ENVIAR

PLANILLA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

MOVIMIENTO INTERNO Y/O CANDIDATO XXX
PLANILLA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

DATOS FACTURA				DETALLE									
PROVEEDOR	FACT. N°	FECHA FACTURA	MONTO	FECHA CARGA COMB.	VEHICULO	MODELO	CHAPA	TIPO DE COMBUSTIBLE	LITROS	PRECIO	TOTAL	TOTALES	
SURTIDOR S.A.	001-001-0001450	01/02/2021	1.000.000	05/01/2021	XXXX	XXXX	XXX123	XXXX	45	5.750	258.750	1.000.000	
				05/01/2021	XXXX	XXXX	XXX123	XXXX	45	5.750	258.750		
				05/01/2021	XXXX	XXXX	XXX123	XXXX	45	5.750	258.750		
				05/01/2021	XXXX	XXXX	XXX123	XXXX	38,913	5.750	223.750		

INFORME GENERAL DE FONDOS Y GASTOS DE CAMPAÑA



JUSTICIA ELECTORAL

INFORME GENERAL DE FONDOS Y GASTOS DE CAMPAÑA

Art. 64 de la Ley N° 834/1996 modificado por la Ley 650/2020

PARTIDO X/CANDIDATO

RUC/C.I.:

ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES

RESUMEN DE FONDOS Y EGRESOS DURANTE EL PERIODO ELECTORAL

1- FONDOS DISPONIBLES SEGÚN DIGC	0
2- EGRESOS REALIZADOS DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL	0

1- FONDOS DISPONIBLES

CONCEPTO	IMPORTE
FONDOS DISPONIBLES SEGÚN DIGC	0
TOTAL:	0

2- DETALLE DE EGRESOS REALIZADOS DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL

CONCEPTO	IMPORTE
PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	0
ALQUILER DE LOCALES	0
REMUNERACIONES DEL PERSONAL	0
GASTOS DE TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTO	0
CORRESPONDENCIA, FRANQUEO Y SERVICIOS TELEGRÁFICOS, TELEFONICOS Y OTROS	0
GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	0
INTERESES DE CREDITOS OBTENIDOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA CAMPAÑA	0
TOTAL	0

FIRMA DEL CANDIDATO/A



1621959808500298

UNIDAD ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN DEL
FINANCIAMIENTO POLÍTICO

RENDICIÓN DE CUENTAS

PARA MOVIMIENTOS INTERNOS



ONAFIP

Observatorio Nacional
de Financiamento Político

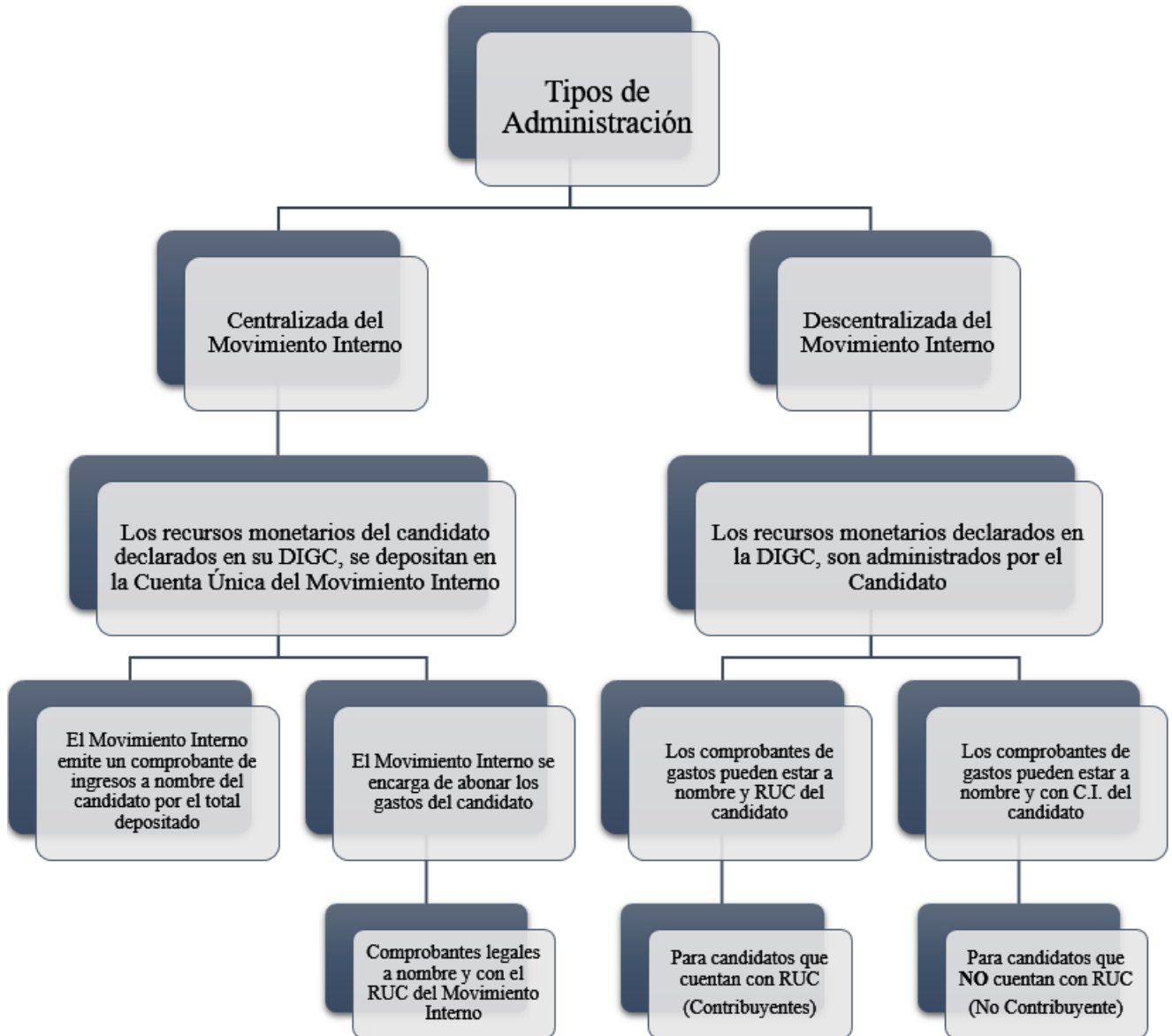


SINAFIP

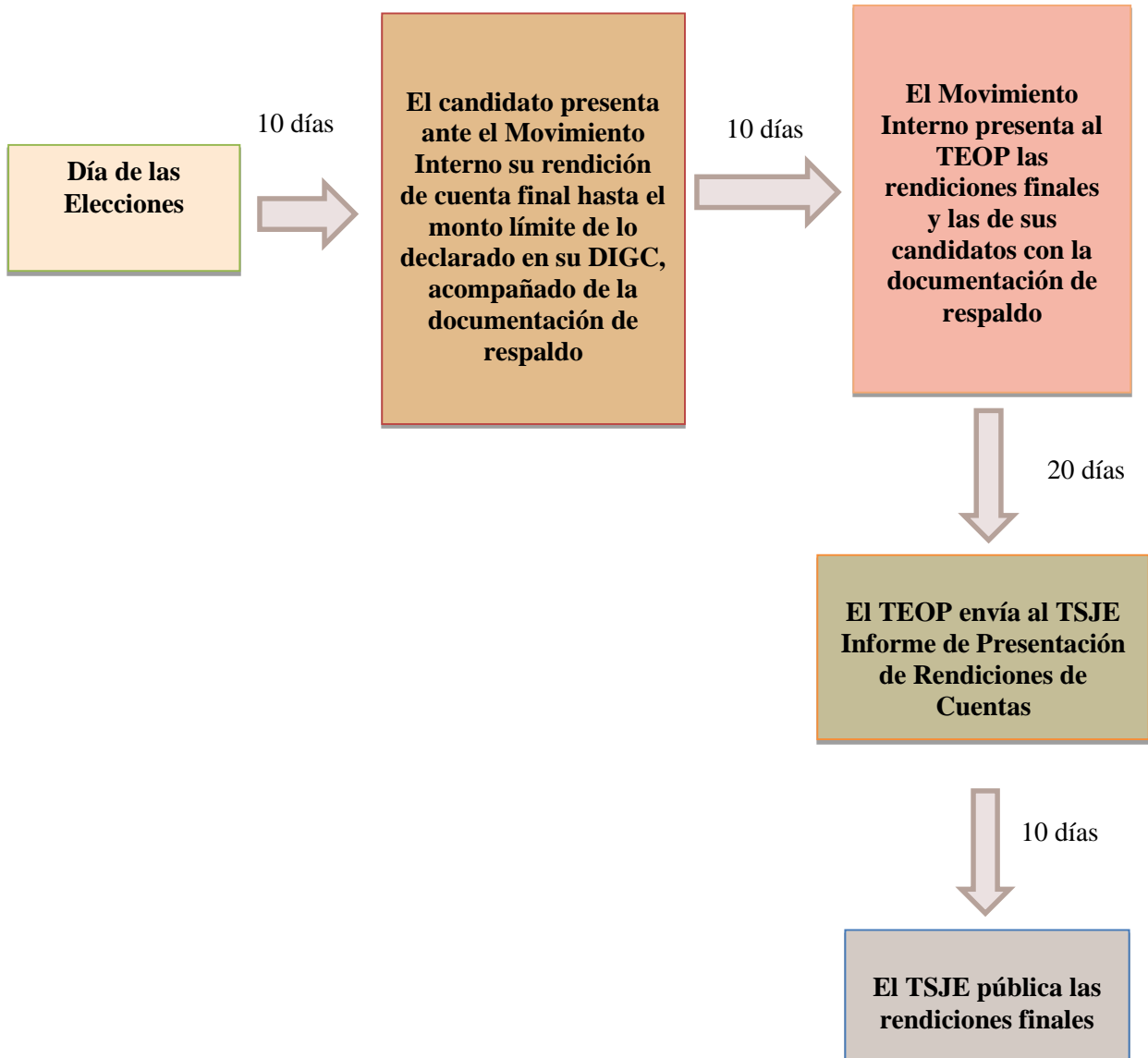
Sistema Nacional
de Financiamento Político

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

¿Cómo deben respaldarse los gastos pagados por el Candidato?



PLAZOS A CONSIDERAR PARA LAS RENDICIONES DE CUENTAS FINALES



CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR EL MOVIMIENTO INTERNO

INGRESOS

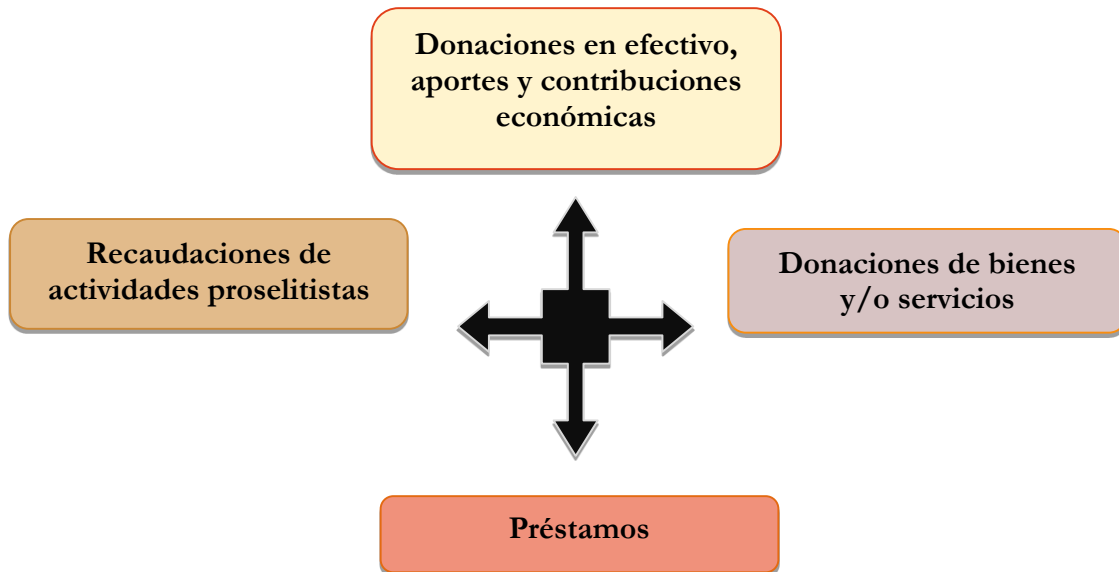
1. El Movimiento Interno será el encargado de administrar y rendir los fondos declarados por el candidato en su DIGC, en el caso de que este haya optado por la administración centralizada.
2. Todos los fondos que los candidatos puedan obtener después de la presentación de la DIGC, deberán ser depositados en la cuenta única del Movimiento Interno y estar respaldados con recibos membretados pre-impresos o facturas (en exentas) expedidos por el Movimiento Interno a nombre del aportante o donante. Los recibos que no sean impresos por empresas gráficas habilitadas por la Administración Tributaria carecerán de validez. Estos ingresos formarán parte de la rendición final del Movimiento Interno correspondiente.
3. Los ingresos que provengan de actividades proselitistas deberán ser respaldados con recibos membretados o facturas en exentas del Movimiento Interno, ya sean emitidos de manera individual a nombre de cada adquirente o aportante, o confeccionados de manera global por el total de los fondos recaudados, debiendo en estos casos, realizarse el comprobante a nombre de un responsable designado por el Movimiento Interno para la recaudación de los ingresos obtenidos en esa actividad proselitista. Los mismos deberán ser depositados en la Cuenta Única del Movimiento Interno.
4. Las donaciones recibidas deberán ser respaldadas con el recibo membretado o la factura en exentas del Movimiento Interno, los cuales deberán confeccionarse a nombre del donante y ser depositadas en la Cuenta Única del Movimiento Interno. En el caso de que el monto donado supere cinco salarios mínimos para personas físicas y diez salarios mínimos para personas jurídicas, se deberá presentar el Formulario de Declaración Jurada de Donación firmado por el donante y el administrador de campaña de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 453/2011 de la SEPRELAD.
5. En el caso de que el Movimiento Interno contrate préstamos para financiar su campaña, estos fondos deberán ser depositados en la cuenta única del movimiento y administrados a través de este.
6. Toda documentación que el Movimiento Interno remita al Tribunal Electoral de la Organización Política, deberá ser presentada de manera ordenada, legible, foliada y correctamente identificada, conforme a las normativas vigentes.

EGRESOS

1. Los gastos realizados deben estar enmarcados dentro de los rubros estipulados en el Art. 7° de la Ley N° 4743/2012 “*Que regula el Financiamiento Político*”, modificado por la Ley N° 6501/2020, de acuerdo a los lineamientos que se desarrollan más adelante en este instructivo.
2. No son válidos los recibos comunes de dinero como respaldo de gastos electorales realizados.
3. Los comprobantes de gastos deberán estar a nombre y con el RUC del Movimiento Interno y con fecha de emisión dentro del periodo electoral correspondiente (desde el día siguiente a la oficialización de las candidaturas hasta el día de las elecciones).
4. Las facturas de gastos que al final del periodo electoral posean la condición de “Crédito” y su pago deba ser realizado con posterioridad al día de la celebración de las elecciones, deberán contar necesariamente con el recibo de dinero emitido por el proveedor y tendrán que ser cancelados dentro de un plazo no mayor a quince (15) días siguientes al día de las elecciones.
5. Los pagos de remuneraciones al personal deberán ajustarse a lo dispuesto en la legislación vigente, ya sea aportando al régimen de seguro social (personal dependiente), o exigiendo facturas por los servicios que hayan sido prestados al Movimiento Interno de manera independiente.
6. Toda documentación que sea remitida al Tribunal Electoral de la Organización Política, así como al Tribunal Superior de Justicia Electoral, deberá ser presentada de manera ordenada, legible, foliada y correctamente identificada.

PROCESOS DE LOS INGRESOS

Los Movimientos Internos participantes de las elecciones internas/partidarias podrán recaudar fondos para el financiamiento de sus campañas en los siguientes conceptos:



A continuación, se presenta un modelo de **recibo membretado** que constituye el comprobante válido que cada Movimiento Interno deberá utilizar para respaldar los ingresos de la campaña electoral:

	Movimiento Interno MPX "Juntos por Paraguay"	Gs. <input type="text"/>
Reconocido según Resolución N° 23/2021 del Tribunal Electoral del Partido X Reconocido según Resolución TSJE N° 14/2021		RUC: 80123456-7
Avda. Mcal. López N° 451 Teléfono 123-456		N° 001
Asunción - Paraguay		
RECIBO		
..... de 20.....		
Recibi de/la Señor/a:.....		
..... RUC/C.I.		
la cantidad de Guaraníes /	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		
Por concepto de.....		
.....		
<input type="checkbox"/> Efectivo	<input type="checkbox"/> Cheque	<input type="checkbox"/> Transferencia
N° Banco.....	 Firma y aclaración

Imprenta J&G, RUC 1234567-8 - Avda. Eusebio Ayala N° 789 - Teléfono 987-654
Hab. N° 456 - Talonario de Recibo 50x2 del 001 al 050

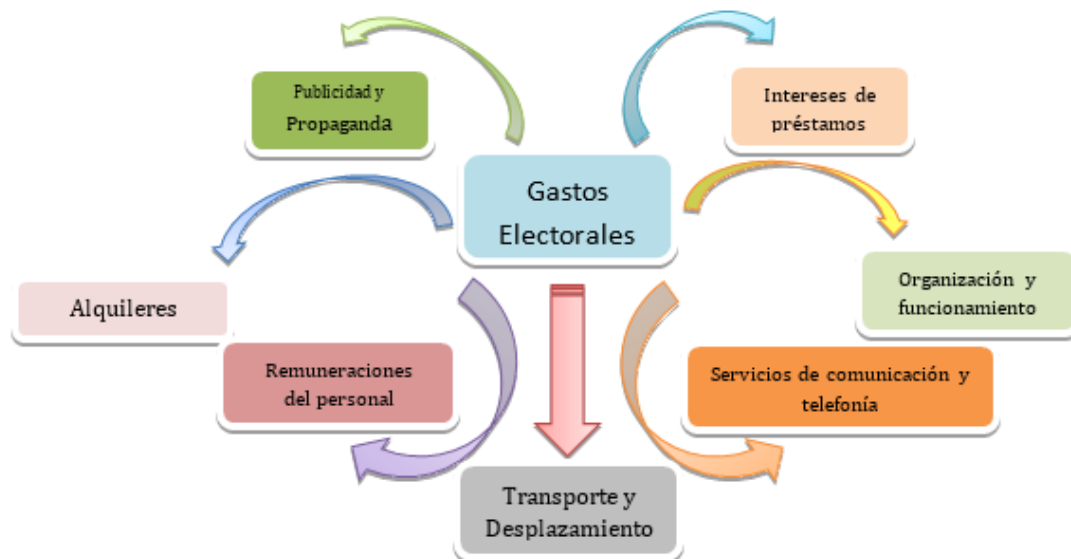
Original: Cliente - Duplicado: Archivo Tributario

Según cada caso, deberán respaldar los ingresos de la siguiente manera:

INGRESOS	TIPO DE INGRESOS	DOCUMENTO DE RESPALDO
Aportes y Contribuciones	· Aportes voluntarios	· Recibo membretado del Movimiento Interno
	· Aportes de Candidatos para Campaña Electoral	
	· Contribuciones periódicas u ocasionales	
Actividades Proselitistas	· Polladas	· Recibo membretado del Movimiento Interno (monto total recaudado)
	· Hamburgueseadas	
	· Cenas de recaudación	
	Eventos públicos de recaudación	
Donaciones	Efectivo	Recibo membretado del Movimiento Interno por la Donación Formulario de Declaración Jurada de Donación (anexo)
	Bienes	Comprobante a nombre del Movimiento Interno que acredite la adquisición del bien entregado en donación Recibo membretado del Movimiento Interno por la Donación
	Servicios	Recibo membretado del Movimiento Interno por la Donación
Préstamos	Préstamos de entidades financieras de plaza	Contrato de préstamo
		Pagarés firmados
		Proforma de préstamo
		Otros documentos relacionados
	Préstamos de personas físicas	Contrato de préstamo
		Pagarés firmados
Otros ingresos	Otros Ingresos no contemplados en los puntos anteriores que guarden relación directa con las actividades de campaña electoral	Según corresponda

PROCESOS DE LOS EGRESOS

Los Movimientos Internos participantes de las elecciones internas/partidarias podrán realizar gastos durante las campañas electorales en los siguientes conceptos:



A continuación, se exponen a modo de ejemplo, la forma que pueden clasificarse los gastos electorales dentro de los rubros que la legislación vigente permite, sin perjuicio, de que puedan realizarse otras erogaciones no contempladas en el siguiente cuadro, siempre que guarden relación directa con las actividades de la campaña electoral:

Publicidad y Propaganda	Adhesivos, calcomanías, afiches, volantes, anuncios en medios de prensa, banderas, banners, remeras, quepis, carteles, columneros, alquiler de espacios publicitarios, dípticos, trípticos, gigantografías, pasacalles, viseras, viseras para auto, espacio en televisión, radio, revistas, publicidad en redes sociales, otros servicios de publicidad y otros gastos de propaganda.
Alquiler de Locales	Alquiler de locales para la campaña electoral.
Remuneración del Personal	Sueldo del personal, cargas sociales, otras remuneraciones del personal.
Transporte y Desplazamiento	Combustibles y lubricantes, taxi y otros medios similares, pasajes, flete, peaje, mantenimiento de rodados, reparación de rodados, alquiler de rodados, otros gastos de movilidad.
Servicios de Comunicación y Telefonía	Recarga de saldo telefónico, servicios de internet, servicios de telefonía, gastos de correspondencia, envío de encomiendas, otros gastos de telefonía y similares.
Gastos de Organización y Funcionamiento	Papelería y útiles de oficina, fotocopias, encuadernación e impresiones, sellos, gastos de mantenimiento del local, servicios básicos (agua - electricidad), artículos de ferretería, gastos de limpieza, alquiler de equipos, alquiler de sillas, mesas y otros, artículos de electrónica e informática, servicios de cerrajería, servicios de presentaciones artísticas, servicios de decoración, servicios de filmación, servicios informáticos, servicios de guardias de seguridad, servicio gastronómico, provisión de diarios, honorarios profesionales, servicios de asesoría y capacitación, otros servicios prestados, otros gastos administrativos/ funcionamiento.
Intereses	Intereses por préstamos.

Para documentar los gastos electorales, deberán tenerse en cuenta las normativas legales vigentes, en especial aquellas que guardan relación con el régimen tributario, para lo cual, se presenta el siguiente esquema:

PAGOS DE:	TIPO DE DOCUMENTOS
Bienes adquiridos y servicios contratados en general	Factura
	Boleta de Ventas
	Boleta Re Simple
Peajes y transporte público	Ticket de Peaje
	Ticket o Factura
Tasas y otros conceptos	Comprobantes de Ingresos de Entidades Públicas
Remuneraciones al personal permanente	Planilla de Salarios (IPS)
Alquiler de inmueble	Factura
	Contrato
Combustible	Factura
	Planilla de carga de combustible por vehículo, con identificación de la chapa y otros datos
Capacitación	Factura
	Planilla de asistencia
	Fotografías y programa de la capacitación
Servicio gastronómico	Factura detallada

INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

En atención a lo dispuesto en los Anexos de la Resolución TSJE N° 1/2021, se presenta a continuación el siguiente esquema, a modo de que los **Movimientos Internos** puedan dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 834/1996 y sus modificaciones correspondientes introducidas por las Leyes N° 4743/2012; N° 6167/2018 y N° 6501/2020, en cuanto a la presentación de informes de rendición de cuentas en tiempo y forma.

En un plazo no mayor a 20 días posteriores a las elecciones

Los **Movimientos Internos** remitirán a los Tribunales Electorales de la Organización Política sus informes finales de rendición de cuentas y los de sus candidatos con la documentación de respaldo correspondiente.

PASOS A SEGUIR POR LOS MOVIMIENTOS INTERNOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Ingresar al SINAFIP Candidatos con el mismo usuario y contraseña ya asignado.
2. Completar íntegramente el formulario de Rendición de Cuentas anexando las documentaciones respaldatorias en formato digital.
3. Enviar el formulario a través del sistema.
4. Imprimir el formulario, firmar y anexar físicamente los documentos respaldatorios originales.
 - Formulario III – Informe General de Ingresos y Gastos de Campaña.
 - Formulario III-A – Informe Detallado de Ingresos de Campaña.
 - Formulario III-B – Informe Detallado de Gastos de Campaña.
5. Remitir al Tribunal Electoral de la Organización Política las documentaciones establecidas en el punto 4.
6. Recibir del Tribunal Electoral de la Organización Política la constancia por la recepción de los documentos.

DESARROLLO DEL PROCESO DE CARGA DE DATOS

1. INGRESO AL SINAFIP

Para ingresar al sistema, se deberá contar con usuario y contraseña. Si el **Movimiento Interno** aún no posee estos datos, deberá remitirse al Instructivo Registro y Activación de cuentas disponible para su descarga en el ONAFIP (www.onafip.gov.py)

Para acceder al sistema se deberá ingresar primeramente a la página del TSJE www.tsje.gov.py y seleccionar el apartado SINAFIP Candidatos, seleccionando la opción “**Acceder**”. El sistema desplegará la siguiente pantalla, donde se consignará nombre de usuario y contraseña asignada.

Una vez que se haya ingresado al sistema, se le desplegarán las opciones del menú principal y el usuario deberá dirigirse a la pestaña **MOVIMIENTOS INTERNOS**



SINAFIP - CANDIDATOS - DESARROLLADO POR FUNCIONARIOS DE LA UIA (UNIDAD DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA) CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE LA DFP (DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO POLÍTICO) DE LA JUSTICIA ELECTORAL.
TELEFONOS: UIA (021)6180700 - DFP (021)6180500

2. COMPLETAR ÍNTEGRAMENTE EL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANEXANDO LAS DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS EN FORMATO DIGITAL.

2.1. REGISTRO DE INGRESOS

Para realizar esta carga, se deberá seleccionar la pestaña **INGRESOS MOVS**:

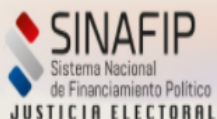


Para realizar un registro de ingreso, se deberá seleccionar la pestaña **AÑADIR NUEVO**:



El sistema le desplegará la siguiente pantalla, donde se deberá proceder a la carga de los datos.

Cabe aclarar que aquellos campos que cuentan con un asterisco rojo, son obligatorios.



INGRESOS MOVS, Añadir nuevo

FECHA/HORA *

05/05/2021 14:06:08

ORGANIZACION POLITICA *

PX - PARTIDO X

TIPO *

INGRESOS

PERSONA FISICA/JURIDICA *

Seleccionar

NRO TIMBRADO

FEC. INI. TIMBRADO

TIPO PAGO *

CONTADO CREDITO

MONTO *

USUARIO *

MOVIMIENTO X

ARCHIVO *

Añadir archivos

Arrastre aquí los archivos

Guardar

Volver a la lista

ELECCION *

MOVIMIENTO INTERNO *

MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X

CONCEPTO DE INGRESOS *

TIPO DOCUMENTO *

FECHA DOCUMENTO *

NRO DOCUMENTO *

FEC. FIN. TIMBRADO

DETALLE *

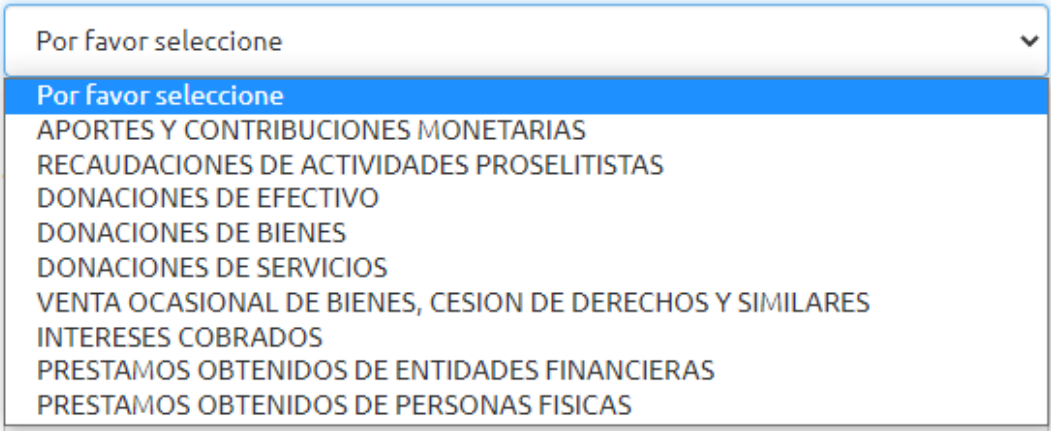
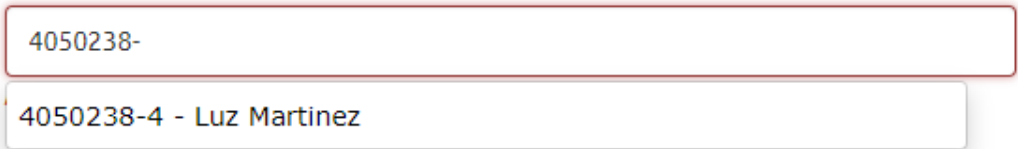
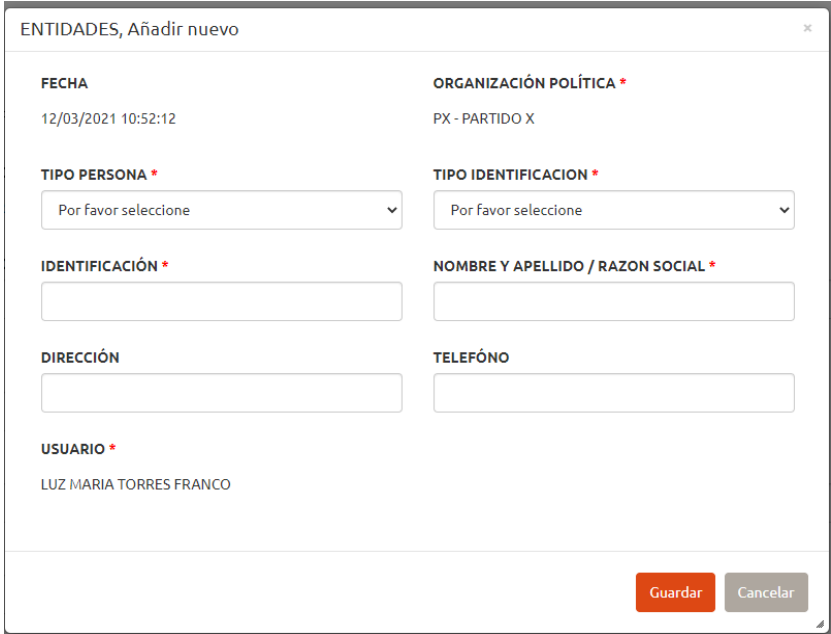
ESTADO *

OBS

OBS UEFFP

TIPO

PARTIDARIAS

Campo	Aplicación
<p>Concepto de Ingresos</p>	<p>Se deberá seleccionar el concepto o el tipo de ingreso, que permita aclarar el origen del mismo, clasificándolo según las opciones predeterminadas que se encuentran en el sistema:</p> <p>CONCEPTO DE INGRESOS *</p> 
<p>Persona física/Jurídica</p>	<p>En este campo se deberán especificar los datos del aportante/donante, pudiendo ser persona física o jurídica. Si la persona ya se encuentra registrada en la base de datos del sistema, solo se deberá escribir su número de C.I./RUC y seleccionarla:</p> <p>PERSONA FISICA/JURIDICA *</p>  <p>Pero si el aportante/donante no se encuentra registrado en la base de datos del sistema, se deberá seleccionar la opción Añadir Nuevo y proceder a su registro. Esta acción solo deberá realizarse una vez. Las siguientes ocasiones en que requieran seleccionar al mismo aportante/donante, solo se deberá seleccionar del listado, como se indica en el paso anterior:</p> 

<p>Persona física/Jurídica</p>	<p>Para completar este apartado, se deberán seguir los pasos que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo Persona: se refiere a si el aportante/donante es una persona física o jurídica, donde deberá seleccionarse la que corresponda.- Tipo Identificación: se refiere al tipo de documento que permite la identificación del aportante sea el RUC, CI, etc.- Identificación: deberá consignarse el número de RUC, C.I., etc. del tipo de documento que se seleccionó en el campo anterior.- Nombre y Apellido/ Razón Social: deberá consignar el nombre del aportante/donante o el nombre o razón social de la entidad que realice el aporte o donación.- Dirección y Teléfono: se refieren a datos particulares del aportante/donante registrado. No son datos obligatorios para completar. <p>Una vez que se realice la carga de los datos que se mencionaron anteriormente, se debe proceder a guardar y de esta manera esa persona quedará registrada en el sistema.</p>
<p>Tipo de documento</p>	<p>Se deberá seleccionar el tipo de respaldo documental con que cuenta el ingreso percibido:</p> <p>TIPO DOCUMENTO *</p> <div data-bbox="418 1169 1474 1580"><p>Por favor seleccione</p><ul style="list-style-type: none">Por favor seleccioneEXTRACTO DE CUENTAFACTURA EMITIDANOTA DE CREDITOOTROS COMPROBANTES DE INGRESOSPAGARE/CONTRATO DE PRESTAMO CONTRATO DE PRESTAMORECIBO DE DONACIONRECIBO PRE-IMPRESO</div> <p>Los aportes económicos y las donaciones en efectivo o en especie, deben estar respaldados con recibo membretado del Movimiento Interno. Los demás tipos de documentos habilitados, deberán seleccionarse de acuerdo a la situación y necesidad de cada caso.</p>
<p>Fecha del documento</p>	<p>Se deberá consignar la fecha de emisión del comprobante de ingresos:</p> <p>FECHA DOCUMENTO *</p> <div data-bbox="418 1991 1193 2067"><p>[] [] []</p></div> <p>Los ingresos deben estar comprendidos entre el día siguiente de la oficialización de las candidaturas hasta el día de las elecciones.</p>

<p>Datos de timbrado</p>	<p>Este campo solo deberá utilizarse, si el tipo de documento seleccionado respalda el ingreso, es una Factura. Si se trata de otro tipo de documento, no se deberá consignar ningún dato</p> <p>NRO TIMBRADO</p> <input type="text"/> <p>FEC. INI. TIMBRADO FEC. FIN. TIMBRADO</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p>Número del documento</p>	<p>En este campo deberá consignarse el número del comprobante de ingresos utilizado, de la operación registrada.</p> <p>NRO DOCUMENTO *</p> <input type="text"/>
<p>Tipo de Pago</p>	<p>En este campo se deberá seleccionar si el registro obedece a una operación al contado o a crédito. Si se trata de ingresos respaldados con recibo pre-impreso membretado, la opción siempre deberá ser contado.</p> <p>TIPO PAGO *</p> <p><input type="radio"/> CONTADO <input type="radio"/> CREDITO</p>
<p>Detalle</p>	<p>Este campo permite que el usuario realice una aclaración o comentario sobre el ingreso percibido, con el fin de poder enriquecer el registro realizado y poder diferenciarlo posteriormente de la totalidad de las registraciones realizadas.</p> <p>DETALLE *</p> <input type="text"/>
<p>Importes</p>	<p>En este campo se deberá consignar el importe total del documento del ingreso recibido. Los importes consignados deben estar en moneda local (guaraníes).</p> <p>MONTO *</p> <input type="text" value="0"/>
<p>Archivo</p>	<p>En este campo deberá adjuntarse la copia escaneada o foto legible del documento de respaldo de la operación, dando clic en Añadir archivos y seleccionar el documento de la carpeta donde se encuentre almacenado. Pueden seleccionarse en simultaneo más de un archivo si es necesario:</p>

	
<p>Guardar</p>	<p>Para finalizar el registro, se deberá seleccionar Guardar. Caso contrario, si se quiere anular o dejar sin efecto la carga de datos realizada previamente, se puede hacer clic en Volver a la lista:</p> <p style="text-align: center;"> </p>

Se muestra a continuación, a modo de ejemplo, cómo debería estar completa la carga de un registro de ingresos antes de guardar los datos:



INGRESOS MOVS, Añadir nuevo

FECHA/HORA *

06/05/2021 8:29:05

ORGANIZACION POLITICA *

PX - PARTIDO X

TIPO *

INGRESOS

PERSONA FISICA/JURIDICA *

12345667 - MARIA GONZALEZ

Seleccionar

NRO TIMBRADO

FEC. INI. TIMBRADO

TIPO PAGO *

CONTADO CREDITO

MONTO *

550000

USUARIO *

MOVIMIENTO X

ARCHIVO *

Añadir archivos



WhatsApp Image 2021-05-06 at 08.57.01.jpeg 73.35 KB

Borrar artículos seleccionados

Guardar

Volver a la lista

ELECCION *

ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES

MOVIMIENTO INTERNO *

MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X

CONCEPTO DE INGRESOS *

APORTES Y CONTRIBUCIONES MONETARIAS

TIPO DOCUMENTO *

RECIBO PRE-IMPRESO

FECHA DOCUMENTO *

4 Mayo 2021

NRO DOCUMENTO *

252426

FEC. FIN. TIMBRADO

DETALLE *

ESTADO *

CARGA COMPLETA

OBS

OBS UEFFP

TIPO

PARTIDARIAS

Después de proceder al guardado de los datos, deberá aparecer este mensaje, que le permitirá saber que el registro se guardó apropiadamente:



2.2. REGISTRO DE EGRESOS

Para realizar la carga de egresos o gastos, el Movimiento Interno deberá ingresar a este apartado seleccionando la opción **EGRESOS MOVS**:



Para realizar un registro de egresos o gastos, se deberá seleccionar la opción **AÑADIR NUEVO**:



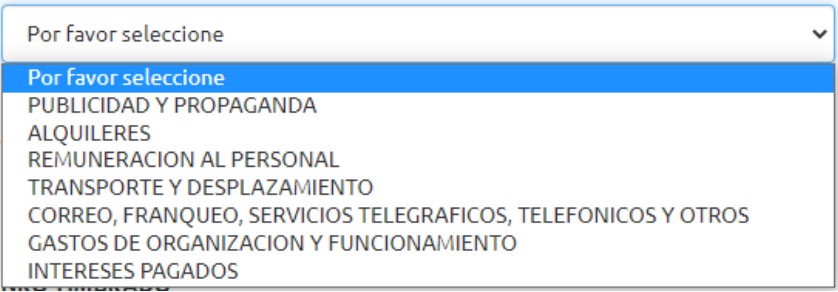

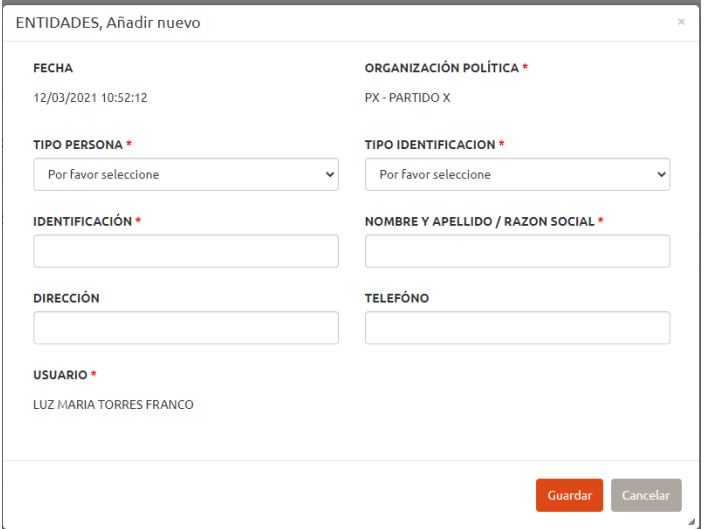
El sistema desplegará la siguiente pantalla, donde se deberá proceder a la carga de los datos requeridos conforme a los criterios que se detallan en este punto.

Cabe aclarar que aquellos campos que cuentan con un asterisco rojo, son obligatorios.



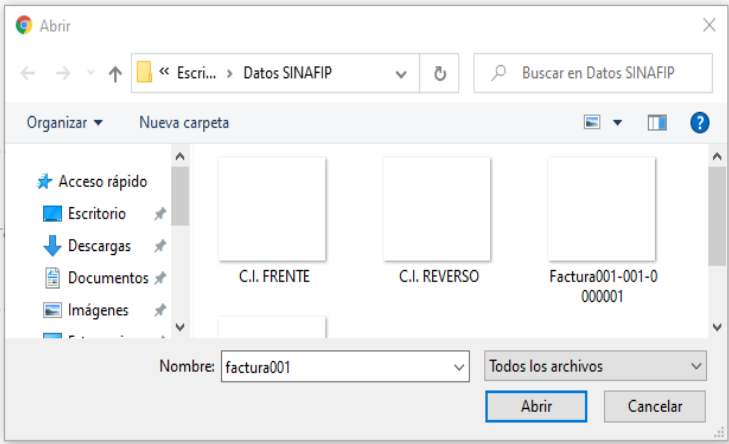

EGRESOS MOVS, Añadir nuevo

FECHA/HORA * 06/05/2021 9:09:56	ELECCION * Por favor seleccione
ORGANIZACION POLITICA * PX - PARTIDO X	MOVIMIENTO INTERNO * MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X
TIPO * EGRESOS	CONCEPTO DE EGRESOS * Por favor seleccione
PERSONA FISICA/JURIDICA * <input type="text"/> <small>Seleccionar</small>	TIPO DOCUMENTO * Por favor seleccione
NRO TIMBRADO <input type="text"/>	FECHA DOCUMENTO * <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
FEC. INI. TIMBRADO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	NRO DOCUMENTO * <input type="text"/>
TIPO PAGO * <input type="radio"/> CONTADO <input type="radio"/> CREDITO	FEC. FIN. TIMBRADO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
MONTO * 0	DETALLE * <input type="text"/>
USUARIO * MOVIMIENTO X	ESTADO * Por favor seleccione
ARCHIVO * <input type="button" value="Añadir archivos"/> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;">Arrastre aquí los archivos</div>	OBS
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver a la lista"/>	OBS UEFFP
	TIPO PARTIDARIAS

Campo	Aplicación
<p>Concepto de Egresos</p>	<p>Se deberá seleccionar el concepto o el tipo de egreso, que permita clasificarlo de acuerdo al Art. 7° de la Ley N° 4743/12, modificado por la Ley N° 6501/20, que establece los gastos electorales:</p> <p>CONCEPTO DE EGRESOS *</p> 
<p>Persona Física/Jurídica</p>	<p>En este campo se deberán especificar los datos del proveedor de bienes y/o servicios, pudiendo ser persona física o jurídica. Si la persona ya se encuentra registrada en la base de datos del sistema, solo se deberá escribir su número del RUC y seleccionarla:</p> <p>PERSONA FISICA/JURIDICA *</p>  <p>Pero si el proveedor no se encuentra registrado en la base de datos del sistema, se deberá seleccionar la opción Añadir Nuevo y proceder a su registro. Esta acción solo deberá realizarse una vez. Las siguientes ocasiones en que requieran seleccionar al mismo proveedor, solo se deberá seleccionar del listado, como se indica en el paso anterior:</p> 

	<p>Para completar este apartado, se deberán seguir los pasos que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo Persona: se refiere a si el proveedor es una persona física o jurídica, donde deberá seleccionarse la que corresponda.- Tipo Identificación: se refiere al tipo de documento que permite la identificación del proveedor.- Identificación: deberá consignarse el número del documento del proveedor.- Nombre y Apellido/ Razón Social: deberá consignar el nombre del proveedor o razón social del mismo.- Dirección y Teléfono: se refiere a datos particulares del proveedor registrado. No son datos obligatorios para completar. <p>Una vez que se realice la carga de los datos que se mencionaron anteriormente, se debe proceder a guardar y de esta manera ese proveedor quedará registrado en el sistema</p>
Tipo de Documento	<p>Se deberá seleccionar el tipo de respaldo documental con que cuenta el gasto percibido:</p> <p>TIPO DOCUMENTO *</p> <div data-bbox="472 1064 1360 1513"><p>Por favor seleccione</p><ul style="list-style-type: none">Por favor seleccioneAUTOFACTURABOLETA DE TRANSPORTE PUBLICOBOLETA DE VENTABOLETA RESIMPLECOMPROBANTE DE ENTIDADES PUBLICASEXTRACTO DE IPSFACTURA RECIBIDANOTA DE DEBITOPLANILLA DE IPSPLANILLA DE SALARIOSRECIBO DE PAGO DE PROVEEDORESTICKET DE PEAJE</div>
Fecha del documento	<p>Se deberá consignar la fecha de emisión del comprobante de egreso:</p> <p>FECHA DOCUMENTO *</p> <div data-bbox="480 1674 1032 1749"><p>[] [] []</p></div> <p>Los gastos deben estar comprendidos entre el día siguiente de la oficialización de las candidaturas hasta el día de las elecciones.</p>

<p>Datos de timbrado</p>	<p>Este campo solo deberá utilizarse, si el tipo de documento seleccionado y que respalda el egreso, es una factura, boleta de venta, boleta Resimple o algún otro documento que posea datos de timbrado, establecidos por la Administración Tributaria. Si se trata de otro tipo de documento, no se deberá consignar dato alguno.</p> <p>NRO TIMBRADO</p> <input type="text"/> <p>FEC. INI. TIMBRADO FEC. FIN. TIMBRADO</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p>Tipo de Pago</p>	<p>En este campo se deberá seleccionar si el registro obedece a una operación de contado o crédito, según lo consignado en el comprobante que respalda el egreso.</p> <p>TIPO PAGO *</p> <p><input type="radio"/> CONTADO <input type="radio"/> CREDITO</p>
<p>Detalle</p>	<p>Este campo permite que el usuario realice una aclaración o comentario sobre el egreso realizado, con el fin de poder enriquecer el registro realizado y poder diferenciarlo posteriormente de la totalidad de las registraciones realizadas.</p> <p>DETALLE *</p> <input type="text"/>
<p>Importes</p>	<p>En este campo se deberá consignar el importe total del gasto realizado. Los importes consignados deben estar en moneda local (guaraníes).</p> <p>MONTO *</p> <input type="text" value="0"/>

<p>Archivo</p>	<p>En este campo deberá adjuntarse la copia escaneada o foto legible del documento de respaldo de la operación, utilizando la opción AÑADIR ARCHIVOS y seleccionar el documento de la carpeta donde se encuentre almacenado. Pueden seleccionarse en simultaneo más de un archivo si es necesario:</p>  <p>ARCHIVO</p> <p>Añadir archivos</p> <p>Guardar Volver a la lista</p>
<p>Guardar</p>	<p>Para finalizar el registro, se deberá seleccionar GUARDAR. Caso contrario, si se quiere anular o dejar sin efecto la carga de datos realizada previamente, se puede hacer clic en Volver a la lista:</p>  <p>Guardar Volver a la lista</p>

Se muestra a continuación, a modo de ejemplo, cómo debería ser completada la carga de un registro de egresos antes de guardar los datos:

EGRESOS MOV, Añadir nuevo

FECHA/HORA *
06/05/2021 9:09:56

ORGANIZACION POLITICA *
PX - PARTIDO X

TIPO *
EGRESOS

PERSONA FISICA/JURIDICA *
88888-4 - JOSE BENITEZ
Seleccionar

NRO TIMBRADO
11111125

FEC. INI. TIMBRADO
10 Enero 2020

TIPO PAGO *
 CONTADO CREDITO

MONTO *
1100000

USUARIO *
MOVIMIENTO X

ARCHIVO *
Añadir archivos
WhatsApp Image 2021-05-06 at 08.57.01.jpeg 73.35 KB Borrar artículos seleccionados

ELECCION *
ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES

MOVIMIENTO INTERNO *
MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X

CONCEPTO DE EGRESOS *
ALQUILERES

TIPO DOCUMENTO *
FACTURA RECIBIDA

FECHA DOCUMENTO *
[] [] []

NRO DOCUMENTO *
001-001-0000001

FEC. FIN. TIMBRADO
31 Enero 2021

DETALLE *
ALQUILER MES DE MAYO

ESTADO *
CARGA COMPLETA

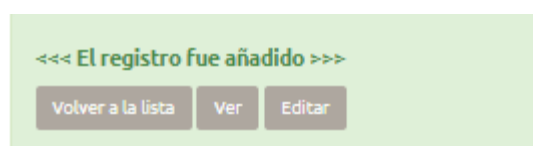
OBS

OBS UEFFP

TIPO
PARTIDARIAS

Guardar **Volver a la lista**

Después de proceder al guardado de los datos, se visualizará el siguiente mensaje, que le permitirá saber que el registro se guardó correctamente:



2.3. IMPRESIÓN DE REPORTE

Para la impresión de los reportes de ingresos y egresos se deberá seleccionar la siguiente opción:



Seguidamente, el sistema desplegará la siguiente pantalla, donde el Movimiento Interno deberá completar con los datos que correspondan y realizar la selección del informe que desea imprimir y en el formato que desea hacerlo:

Finalmente, seleccionar **ACEPTAR** para generar el reporte.

2.4. EDICIÓN O MODIFICACIÓN DE REGISTROS

Para editar o modificar algún registro realizado en el **SINAFIP**, ya sea de ingresos o egresos, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Desde el menú principal, acceder al apartado de ingresos o egresos, que se requiera modificar:

- b. Una vez ingresado, el sistema expondrá el listado de registros guardados:

	ID	FECHA/HORA	ELECCION	ORGANIZACION POLITICA	MOVIMIENTO INTERNO	TIPO	CONCEPTO DE INGRESOS	PERSONA
	888	03/05/2021 12:30:55	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	INGRESOS	APORTES Y CONTRIBUCIONES MONETARIAS	745859 - J
	867	27/04/2021 9:54:55	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	INGRESOS	APORTES Y CONTRIBUCIONES MONETARIAS	111717-0 - GRANDE
	861	26/04/2021 18:36:26	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	INGRESOS	APORTES Y CONTRIBUCIONES MONETARIAS	1111111-8
	836	23/04/2021	ELECCIONES	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO	INGRESOS	PRESTAMOS OBTENIDOS	1111111-8

- c. Se deberá seleccionar el ícono de lápiz que se encuentra en el margen izquierdo de cada registro:

El sistema le permitirá realizar las modificaciones necesarias y posteriormente, se deberá proceder a guardar nuevamente el registro.

2.5. ELIMINACIÓN DE REGISTROS

Para eliminar algún registro realizado en el **SINAFIP**, ya sea de ingresos o egresos, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Desde el menú principal, acceder al apartado de ingresos o egresos, que se requiera eliminar:



- Una vez que se haya ingresado, el sistema expondrá el listado de registros guardados:

The screenshot shows the SINAFIP web application interface displaying a list of records. The table has the following columns: ID, FECHA/HORA, ELECCION, ORGANIZACION POLITICA, MOVIMIENTO INTERNO, TIPO, CONCEPTO DE INGRESOS, PERSONA FISICA/JURIDICA, and TIPO DOCUMENTO. Two records are visible, with the first record selected.

ID	FECHA/HORA	ELECCION	ORGANIZACION POLITICA	MOVIMIENTO INTERNO	TIPO	CONCEPTO DE INGRESOS	PERSONA FISICA/JURIDICA	TIPO DOCUMENTO
888	03/05/2021 12:30:55	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	INGRESOS	APORTES Y CONTRIBUCIONES MONETARIAS	745859 - JUANA GOMEZ	RECIBO PRE-IMPRESO
867	27/04/2021 9:54:55	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	INGRESOS	APORTES Y CONTRIBUCIONES MONETARIAS	111717-0 - HOTEL CASA GRANDE	RECIBO PRE-IMPRESO

- Se deberá tildar en el espacio respectivo y posteriormente seleccionar la opción **Borrar artículos seleccionados**.

2.6. BÚSQUEDA DE REGISTROS

Si se desea realizar la búsqueda de algún registro, se puede utilizar la opción que figura en la barra principal, consignando algún dato que permita la identificación del registro que desea ser ubicado posteriormente seleccionando el ícono de la lupa:

ID	FECHA HORA	ELECCION	ORGANIZACION POLITICA	MOVIMIENTO INTERNO	TIPO	CONCEPTO DE INGRESOS	PERSONA FISICA/JURIDICA	TIPO DOCUMENTO
888	07/02/2021 12:30:55	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	INGRESOS	APORTES Y CONTRIBUCIONES MONETARIAS	745859 - JUANA GOMEZ	RECIBO PRE-IMPRESO
867	27/04/2021 9:54:55	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	INGRESOS	APORTES Y CONTRIBUCIONES MONETARIAS	111717-0 - HOTEL CASA GRANDE	RECIBO PRE-IMPRESO

2.7. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Si un usuario ha olvidado su contraseña para ingresar al **SINAFIG**, podrá solicitar la recuperación de la misma a través del menú de ingreso:

SINAFIG - CANDIDATOS

- Registrarse como candidato
- Recuperar contraseña
- Verificar Constante
- Instructivo para el usuario
- Preguntas Frecuentes
- Activar Usuario Manualmente

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar datos de acceso

Aceptar

DESCARGAR FORMULARIO USUARIO MOVIMIENTOS INTERNOS
DESCARGAR FORMULARIO USUARIO ORGANIZACIONES POLITICAS

PARA CONSULTAS SOBRE ACTIVACIONES DE USUARIOS o SOPORTE TECNICO, COMUNICARSE AL 021 6180-700 de 07:00 a 17:00.
PARA CONSULTAS SOBRE CARGA DE DECLARACIONES JURADAS, COMUNICARSE AL 021 6180-500.

Seleccionar la opción Recuperar Contraseña y consignar el correo electrónico al cual la Unidad de Informática Administrativa – UIA de la Justicia Electoral, remitirá la contraseña con la cual podrá ingresar nuevamente al sistema.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL

FORMULARIO DE OLVIDO DE CONTRASEÑA PARA
EL SISTEMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO POLITICO (SINAFIG)

Ingrese usuario

ENVIAR

FORMULARIO DE DECLARACION JURADA DE DONACIONES

Establecido en la Resolución N° 453/2011 de la *SEPRELAD*

Para donaciones superiores a cinco salarios mínimos para personas físicas y diez salarios mínimos para personas jurídicas.

FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE DONACIONES											
DATOS DE LA ORGANIZACIÓN POLITICA											
1	Nombre o Denominación de la Organización política :										Fecha:
2	Nombre del Movimiento Interno:										
3	Ruc N°:										
4	Tipo de Elección:										
6	Dirección:										Ciudad:
7	Teléfono:										
5	Administrador de Campaña:										
IDENTIFICACIÓN DEL DONANTE											
8	Nombre y Apellido/Razón Social:										
9	CI/RUC N°:										
10	Lugar de trabajo o Actividad Económica:										
11	Dirección:										Ciudad:
12	Teléfono:										
13	Instrumento:	Efectivo:		Cheque:		Transferencias Formales					
14	N° de Cheque/N° de Cuenta Bancaria :										
15	Tipo de Moneda:	Guaraníes:		Dólares:		Otros (especificar):					
16	Monto de guaraníes u otras monedas:										
17	Orígenes de Fondo:										
18	Destino de Fondo:										
19	OBSERVACION:										
<p><i>Declaro bajo fe juramento que los datos contenidos en la presente son ciertos y reflejan la realidad,asumiendo cualquier responsabilidad que pudiera surgir ante eventual control que permita detectar la falsedad de lo declarado,quedando sujeto a las disposiciones legales vigentes que rigen la materia en relacion al lavado de dinero y financiamiento del territorio.</i></p>											
Firma del Donante:						Firma y sello Administrador de Campaña:					
Aclaracion de firma:											
Cedula de identidad/RUC :											
Original											
Duplicado						Aclaración de firma:					
Triplicado						BANCO:					

PLANILLA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

MOVIMIENTO INTERNO Y/O CANDIDATO XXX
PLANILLA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

DATOS FACTURA				DETALLE								
PROVEEDOR	FACT.N°	FECHA FACTURA	MONTO	FECHA CARGA COMB.	VEHICULO	MODELO	CHAPA	TIPO DE COMBUSTIBLE	LITROS	PRECIO	TOTAL	TOTALES
SURTIDOR S.A.	001-001-0001450	01/04/2021	1.000.000	05/03/2021	XXXX	XXXX	XXX123	XXXX	45	5.750	258.750	1.000.000
				26/03/2021	XXXX	XXXX	XXX123	XXXX	45	5.750	258.750	
				28/03/2021	XXXX	XXXX	XXX123	XXXX	45	5.750	258.750	
				01/04/2021	XXXX	XXXX	XXX123	XXXX	38,913	5.750	223.750	

UNIDAD ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN DEL
FINANCIAMIENTO POLÍTICO

PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA **TRIBUNALES ELECTORALES** DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS



ONAFIP
Observatorio Nacional
de Financiamiento Político



SINAFIP
Sistema Nacional
de Financiamiento Político

TRIBUNALES ELECTORALES DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS

Los Tribunales Electorales de las Organizaciones Políticas remitirán al Tribunal Superior de Justicia Electoral, dentro de los cuarenta días posteriores a las Elecciones Internas, el Informe de Presentación de Rendición de Cuentas. El informe deberá presentarse en formato físico (impreso y firmado), en dos copias del mismo tenor, ante la Mesa de Entrada del TSJE.

INFORME DE PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Es el informe detallado de presentación de declaraciones juradas y rendiciones de cuentas por parte de Candidatos y Movimientos Internos, generado a través del SINAFIP.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

1. Toda documentación remitida al TSJE deberá ser presentada en forma ordenada, correctamente identificada, clasificada, archivada y foliada, mediante nota dirigida al Presidente en formato físico ante la Mesa de Entrada del TSJE.
2. El informe remitido al TSJE deberá contar con la firma del representante legal de la organización política y la máxima autoridad de cada Tribunal Electoral acompañado de las aclaraciones de los signatarios y el sello de la Organización Política.
3. La documentación de respaldo de ingresos y egresos de las campañas electorales de los Movimientos Internos y Candidatos, deberá ser conservada por el **TRIBUNAL ELECTORAL DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA** por el plazo de cinco (5) años. La Unidad Especializada de Fiscalización del Financiamiento Político podrá requerir cualquier información al respecto si estimare necesario.