



ASPIRANTE

2018

APRENDE

EN **6** PASOS

A CUMPLIR TUS
OBLIGACIONES EN MATERIA
DE FISCALIZACIÓN Y
RENDICIÓN DE CUENTAS

1 Utiliza el Sistema Nacional de Registro (SNR) para capturar tu información

El SNR es el medio electrónico en el cual se registran las personas que desean contender por un cargo de elección popular en el ámbito federal y local, considerando el cumplimiento de los requisitos legales.

Con esta herramienta se gestiona a nivel nacional, la información de aspirantes a candidatos independientes y la de precandidatos y candidatos de los partidos políticos, por los cargos de elección local y federal.

Para registrarte realiza lo siguiente:

1. Ingresa a la liga pública de SNR (<https://candidatosnacionales.ine.mx/snr/app/login>)
2. Regístrate con el folio proporcionado por el OPL (Local) o la DEPPP (Federal).
3. Captura la información requerida (Datos Generales, Datos de contacto, Datos de la Asociación Civil, Informe de capacidad económica entre otros)
4. El correo electrónico que captures deberá ser vigente y deberás consultarlo periódicamente, pues será un medio de contacto, en él recibirás tu usuario y contraseña.
5. Carga tu formulario de manifestación firmado autógrafamente, generado por el SNR al realizar tu registro.

NOTA. Te será asignada tu cuenta de acceso al Sistema Integral de Fiscalización cuando el INE o el OPLE aprueben tu información, recibirás un correo electrónico con los datos para ingresar.

2 Utiliza el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) para registrar tus operaciones y enviar tus informes

El SIF es una aplicación informática en línea, diseñada para que los sujetos obligados realicen el registro de sus operaciones de ingresos y gastos, permitiendo adjuntar la documentación soporte de cada operación, generando reportes contables, distribuciones de gastos y la generación de forma automática de informes.

Para conocer y aplicar las funcionalidades del SIF ingresa a <https://sif.ine.mx/menuUTF/>

Funcionalidades

Usuarios: Podrás asignar a las personas que tendrán acceso a tu contabilidad con los roles siguientes:

Responsable Financiero- Tendrás la opción de ser tu propio responsable o designar a otra persona.

Capturista- Encargado del registro de operaciones y carga de evidencia.

Temporalidad: Consulta las fechas en las cuales se habilitará el sistema para el registro contable de tus operaciones, así como el cumplimiento de los plazos conforme la legislación vigente.

Catálogo de Cuentas Contables: Conoce el listado ordenado de forma escalonada y sistemática de las cuentas que integran tu contabilidad, que permite señalar los rubros correspondientes a ingresos y gastos. Por ejemplo tus proveedores.

Catálogos Auxiliares: Conoce el detalle de información de algunas cuentas contables, para su vinculación en el registro contable. Se cuenta con 18 catálogos auxiliares, los cuales permiten contar con información adicional respecto a tus ingresos y gastos.

Casas de Obtención de Apoyo Ciudadano: Registra en el catálogo Auxiliar las casas utilizadas durante la recolección del apoyo ciudadano, identificando el origen de arrendamiento.

Operaciones Contables: Registra los Ingresos y Gastos a través de la captura una a una y carga por lotes, en tiempo real (dentro de los 3 días siguientes a su realización).

Carga de Evidencia: Adjunta la documentación soporte al registro contable, de cada una de tus operaciones.

Reportes Contables: Genera y descarga los reportes de diario, mayor, mayores de catálogos auxiliares y balanza de comprobación, que permiten conocer a detalle el estatus de la contabilidad.

Informes: Podrás generar en el sistema de forma automática y con base a tus registros contables tu informe de obtención del apoyo ciudadano, en el cual debes integrar la documentación correspondiente para completar su presentación detallada en el paso 5.

Acciones indispensables:

Realiza tus registros contables en tiempo real (desde el momento en que ocurren y hasta tres días posteriores).

■ Integra y mantén actualizados tus catálogos auxiliares, a fin de que tus registros cuenten con información al momento.

■ Antes de realizar la presentación de tu informe debes adjuntar la documentación en el módulo de informes del SIF, donde se contempla un tipo de clasificación para cada documento y señala los tipos de archivo a incorporar, toda la información se carga mediante el SIF.

■ Para presentar el informe es necesario que el Responsable cuente con e-firma vigente, expedida por el SAT, para firmar el Informe de obtención de apoyo ciudadano.

Nota: Consulta en el Centro de Ayuda y en el Manual de Usuario del SIF el detalle de los roles y funciones de cada usuario; el catálogo de cuentas contables y el de evidencias, así como el material de apoyo para el registro de tus operaciones.

Visita: <http://portalanterior.ine.mx/archivos2/tutoriales/sistemas/ApoyoInstitucional/SIFv3/>

3 Disposiciones fundamentales aplicables en materia de Ingresos

- Puedes recibir aportaciones y donaciones en especie de personas físicas.
- El financiamiento privado que obtengas no podrá ser superior al 10% del tope de gastos de la elección por la que participas. Este monto será definido por el Instituto Electoral en cada entidad para candidatos locales y por el INE en el caso de candidatos federales.
- Abre una cuenta bancaria a nombre de la Asociación Civil que constituíste para depositar las aportaciones que recibas para obtener el apoyo ciudadano; con cargo a esta cuenta deberás cubrir tus gastos.

En caso de aportaciones por montos superiores a 90 UMA deberás observar:

 **En efectivo:** que se realicen mediante transferencia o cheque nominativo de la cuenta de la persona que realizó la aportación.

 **En especie:** que se comprueben con la documentación de los bienes o servicios aportados, como factura, cotizaciones, contratos y, en su caso, la forma de pago de dicho bien o servicio.

El comprobante debe permitir la identificación de la cuenta origen, cuenta destino, fecha, hora, monto, nombre completo del titular y nombre completo del beneficiario.

Deberás expedir un recibo de aportación por cada depósito y adjuntar este documento como evidencia del registro de la operación.

No puedes solicitar créditos provenientes de la banca de desarrollo, personas físicas y morales distintas a instituciones de crédito y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.

4 Disposiciones fundamentales aplicables en materia de Gastos

El Instituto Electoral de cada entidad para los candidatos locales y el INE para los federales determinará los topes de gastos para obtener apoyo ciudadano.

Los gastos autorizados para la obtención del apoyo ciudadano son:

- Operativos.
- Propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos.
- Propaganda en vía pública, medios electrónicos o similares.

NOTA: Para estos efectos el Consejo General del INE emite un acuerdo.

Los comprobantes de gastos realizados deberán estar a nombre de la Asociación Civil que hayas constituido.

Durante el periodo de obtención del apoyo ciudadano está prohibido hacer uso y contratar tiempo en radio y televisión.

Cuando realices pagos que excedan a 90 UMA, solo podrás realizarlos con cargo a la cuenta bancaria a nombre de la asociación civil que constituíste para obtener el apoyo ciudadano (transferencias electrónicas o cheques nominativos).

5 Informe de obtención del Apoyo Ciudadano

Antes de realizar la presentación de tu informe deberás adjuntar la documentación en el módulo de informes del SIF, donde se contempla un tipo de clasificación para cada documento según corresponda, de conformidad con el artículo 251 del Reglamento de Fiscalización, entre las que se encuentran las siguientes:

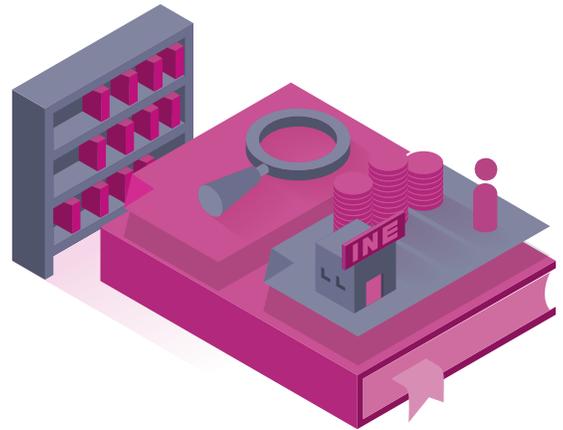
- Contrato de apertura y cierre
- Estado de cuenta bancario
- Conciliación bancaria
- Acta constitutiva
- REL-PROM Espectaculares
- REL-PROM Internet

Presenta tu informe de ingresos y gastos mediante el SIF, en el plazo que determinará el Consejo General mediante acuerdo.

- Informe de gastos con e firma.
- Formato "REL-PROM" que indique los gastos que no hayan sido pagados al momento de la presentación de tu informe.
- Control de folios de recibos de aportaciones que se expidan para la obtención de apoyo ciudadano.
- Documentación comprobatoria de los ingresos que se reciban y los egresos que realicen con motivo de la obtención del apoyo ciudadano

NOTA. Deberás presentar tu informe aún cuando no obtengas el registro de la candidatura independiente.

De darse el supuesto de que no haya recibos de ingresos, presenta tu informe en cero.



6 Proceso de Fiscalización

La Unidad Técnica de Fiscalización cuenta con 15 días naturales para la revisión de tu informe y, en su caso, para notificarte la existencia de errores u omisiones.

Si el informe presenta errores u omisiones, la Unidad Técnica de Fiscalización te notificará electrónicamente para que en un plazo de 7 días naturales presentes aclaraciones o rectificaciones.

Podrás consultar las notificaciones que la Unidad Técnica de Fiscalización te realice, en el módulo del INE del sistema con el usuario y contraseña que te fue proporcionado.

Concluido el término señalado, la Unidad Técnica de Fiscalización contará con un plazo de 10 días naturales para emitir el dictamen consolidado.

La Comisión de Fiscalización contará con 6 días naturales para aprobar el dictamen consolidado con su respectiva resolución.

Concluido el período para la aprobación del dictamen consolidado, la Comisión de Fiscalización presentará en un plazo de 72 horas el proyecto ante el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Aprobado el dictamen y la resolución de informes por parte del Consejo General, se dará vista a los OPLES para los efectos legales conducentes.

REGLAS DE ORO

- Al realizar y registrar tus ingresos y gastos debes identificar el origen y destino de los recursos, para lo cual deberás contar invariablemente con la documentación comprobatoria correspondiente, la cual debes cargar en el SIF.
- Debes cuantificar y registrar la totalidad de los ingresos y gastos en los que incurras, incluyendo los donativos, regalos, préstamos o cualquier concepto que te genere un beneficio para la obtención del apoyo ciudadano.

Línea SNR-SIF



+ 52 (55) 55-99-16-00
Ext. 423116



unidad.fiscalizacion@ine.mx

Boulevard Adolfo Ruíz Cortinez (Periferico Sur) 4118,
Edif. Zafiro I Piso 8, Ex Hacienda de Anzaldo,
Álvaro Obregón
C.P. 01090, Ciudad de México.