



# MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

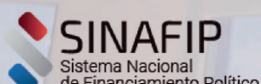
APROBADO POR RESOLUCIÓN TSJE N.º65/2026

PARA PRECANDIDATOS, MOVIMIENTOS INTERNOS Y TRIBUNALES  
ELECTORALES DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS



**ONAFIP**

Observatorio Nacional  
de Financiamiento Político



**SINAFIP**

Sistema Nacional  
de Financiamiento Político



**ELECCIONES  
MUNICIPALES**

2026 - REPÚBLICA DEL PARAGUAY

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL FINANCIAMIENTO POLÍTICO**



# ÍNDICE

---

<b>Siglas utilizadas</b> .....	Pág. 4
<b>Presentación</b> .....	Pág. 5
<b>Rendición de Cuentas para Precandidatos</b> .....	Pág. 6
Plazos y Procedimientos para la presentación de las Rendiciones de Cuentas finales.....	Pág. 7
Tipos de Administración.....	Pág. 8
Disposiciones a tener en cuenta por el Precandidato .....	Pág. 9
Tipos de Gastos Electorales.....	Pág. 11
Usuarios y Contraseñas de acceso al SINAFIG - Candidatos.....	Pág. 13
Secuencia para carga de datos.....	Pág. 14
<b>Rendición de Cuentas para Movimientos Internos</b> .....	Pág. 28
Plazos y Procedimientos para la presentación de las Rendiciones de Cuentas finales.....	Pág. 29
Tipos de Administración.....	Pág. 30
Disposiciones a tener en cuenta por el Movimiento Interno .....	Pág. 31
Usuarios y Contraseñas de acceso al SINAFIG - Candidatos.....	Pág. 37
Secuencia para carga de datos.....	Pág. 38
<b>Procedimientos para la elaboración de informe de Rendición de Cuentas para Tribunales Electorales de las Organizaciones Políticas</b> .....	Pág. 59
Usuarios y Contraseñas de acceso al SINAFIG - Candidatos.....	Pág. 60
Sanciones.....	Pág. 63
Presentación del informe final de Rendición de Cuentas.....	Pág. 64
<b>Anexos</b> .....	Pág. 65

## **SIGLAS UTILIZADAS**

**TSJE** – Tribunal Superior de Justicia Electoral.

**DFFP** – Dirección de Fiscalización del Financiamiento Político.

**SEPRELAD** – Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes.

**SINAFIP** – Sistema Nacional de Financiamiento Político.

**ONAFIP** – Observatorio Nacional de Financiamiento Político.

**DIGC** – Declaración de Ingresos y Gastos de Campaña.

**RC** – Rendición de Cuentas.

**TEOP** – Tribunal Electoral de la Organización Política.

**MOVS** – Movimiento Interno.

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Rendición de Cuentas constituye el instrumento técnico de referencia para que Precandidatos, Movimientos Internos y Tribunales Electorales de las Organizaciones Políticas cumplan con las obligaciones legales previstas en la Ley N.º 834/1996 “Que establece el Código Electoral Paraguayo” y sus modificaciones – incluidas las Leyes N.º 4743/2012, N.º 6167/2018, N.º 6501/2020 y N.º 7524/2025– en materia de financiamiento político y control del uso de recursos durante campañas en Elecciones Internas.

**La Dirección de Fiscalización del Financiamiento Político** es la dependencia encargada de realizar los controles de autenticidad, completitud y correspondencia de los ingresos y gastos de campaña, así como de elaborar los manuales que contengan las políticas y procedimientos requeridos por las normativas vigentes.

La guía desarrolla de manera sistemática los procedimientos que deben seguir los sujetos obligados para registrar y presentar, de forma ordenada, los ingresos y gastos generados durante la campaña electoral mediante el **Sistema Nacional de Financiamiento Político (SINAFIP)**.

El objetivo central es unificar los criterios de cumplimiento, fortalecer la transparencia financiera y asegurar que la ciudadanía, actores políticos y los organismos de control accedan a información clara, verificable y oportuna sobre el financiamiento político a través del **Observatorio Nacional de Financiamiento Político – ONAFIP**, contribuyendo así a garantizar la integridad del proceso electoral.

Dirección de Fiscalización  
del Financiamiento Político

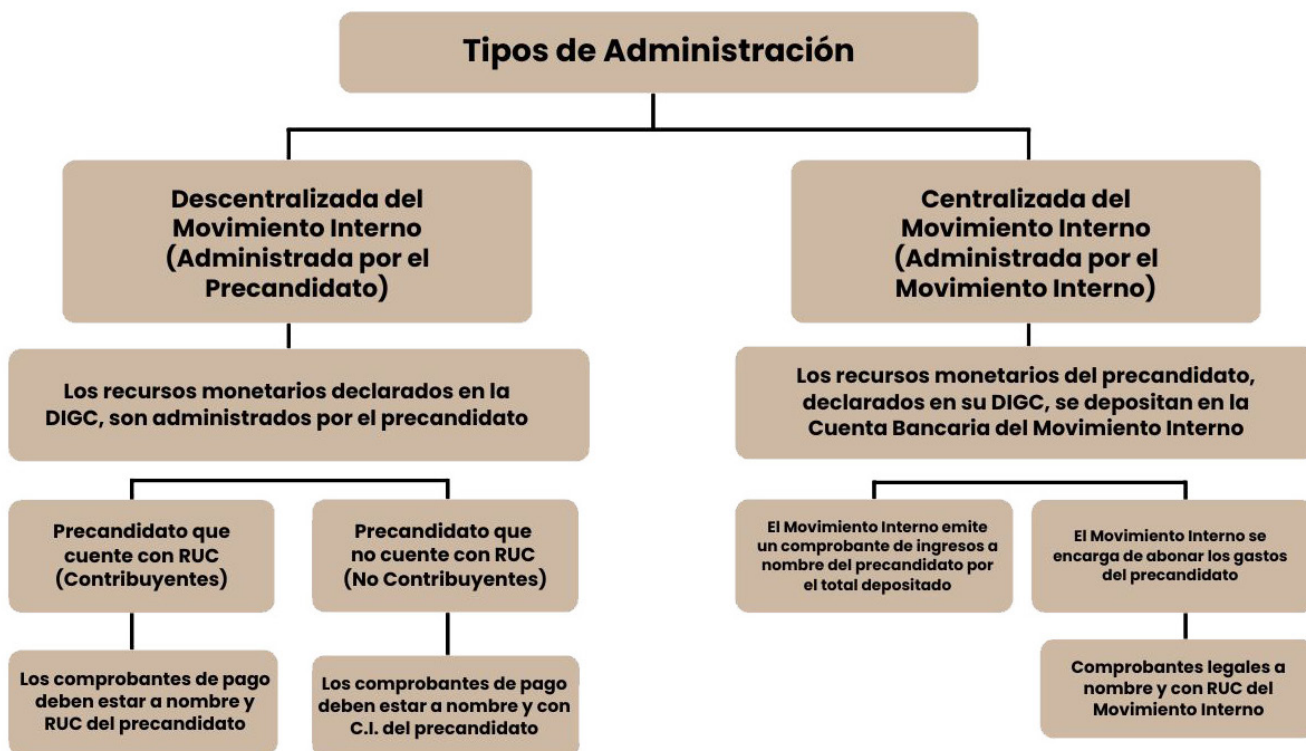
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN  
DEL FINANCIAMIENTO POLÍTICO

# RENDICIÓN DE CUENTAS PARA **PRECANDIDATOS**



## PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS FINALES

Orden del proceso/plazos	Responsable	Actividad
<b>1. Rendición de Cuentas</b> <i>(20 días posteriores a las Elecciones Internas)</i>	<b>Precandidato</b>	Remitirá a su Movimiento Interno la constancia de presentación de Rendición de Cuentas generada a través del SINAFIP.
<b>2. Rendición de Cuentas</b> <i>(30 días posteriores a las Elecciones Internas)</i>	Movimiento Interno	Presentará al TEOP su Rendición de Cuentas y la del Precandidato generadas a través del SINAFIP.
<b>3. Informe Final al TSJE</b> <i>(40 días posteriores a las Elecciones Internas)</i>	TEOP	Presentará mediante nota al TSJE, el informe final referente al cumplimiento de la presentación de Rendición de Cuentas de Precandidatos y Movimientos Internos.
<b>4. Publicación Oficial</b> <i>(10 días hábiles posteriores a la presentación final del informe TEOP)</i>	TSJE	Publicará en el ONAFIP los Informes Finales presentados a través del SINAFIP por el TEOP.



## **DISPOSICIONES A TENER EN CUENTA POR EL PRECANDIDATO**

### **INGRESOS**

**1.** Los fondos disponibles del precandidato constituyen la suma de lo declarado inicialmente en la DIGC en los ítems: efectivo, depósitos, cuentas a cobrar, préstamos y donaciones monetarias.

**2.** El SINAFIP impedirá registrar gastos superiores al importe inicial declarado. En consecuencia, el precandidato deberá respaldar los gastos con facturas a su nombre hasta el monto declarado.

En caso de no haber consignado ingresos en su DIGC, se deberá presentar su Rendición de Cuentas sin movimiento. Por otro lado, el precandidato que no haya presentado su declaración jurada, no podrá hacer la presentación de su Rendición de Cuentas.

**3.** Los fondos declarados en la DIGC podrán ser administrados de la siguiente manera:

- Fondos administrados por el precandidato.
- Fondos del precandidato gestionados por el Movimiento Interno.

**4.** Posterior a la presentación de la DIGC de los precandidatos, los fondos obtenidos en concepto de donaciones, aportes, préstamos o actividades de recaudación masiva, deberán ser depositados en la cuenta bancaria del Movimiento Interno y estar respaldados con recibos membretados preimpresos o facturas (en exentas) expedidos por el Movimiento Interno a nombre del donante o precandidato según corresponda. Los recibos que no sean impresos por empresas gráficas habilitadas por la Administración Tributaria carecerán de validez. Estos ingresos otorgados por el precandidato formarán parte de la Rendición de Cuentas final del Movimiento Interno correspondiente y no del precandidato.

**5.** Según las normativas vigentes de financiamiento político, los aportes monetarios en efectivo mayores a 10 (diez) salarios mínimos, deberán ser realizados por medio de cheque nominativo o transferencia bancaria.

## **EGRESOS**

Los gastos realizados deben estar dentro de los rubros previstos en el Art. 7° de la Ley N.º 4743/2012 “Que regula el Financiamiento Político”, modificado por la Ley N.º 6501/2020, de acuerdo a los lineamientos que se desarrollan más adelante en este instructivo.

- 1.** No son válidos los recibos comunes de dinero como respaldo de gastos realizados.
- 2.** Los gastos pagados con fondos declarados en la DIGC, que hayan sido administrados por el precandidato, deberán estar a nombre y con el RUC/CI del mismo.
- 3.** 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 del mismo.
- 4.** 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).
- 5.** No serán válidos aquellos gastos que hayan sido pagados con tarjetas de crédito/débito que no pertenezcan al precandidato.
- 6.** 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.
- 7.** Los pagos de remuneraciones al personal deberán ajustarse a lo dispuesto en las legislaciones vigentes, exigiendo facturas por los servicios que han sido prestados al precandidato de manera independiente.

## TIPOS DE GASTOS ELECTORALES

Los precandidatos de las Elecciones Internas podrán realizar gastos durante las campañas electorales en los siguientes conceptos:



En el siguiente cuadro se presenta, a modo de ejemplo, una posible clasificación de los gastos electorales conforme a los rubros previstos en la legislación vigente. No obstante, podrán realizarse otros gastos no incluidos en el cuadro, siempre que mantengan una relación directa con las actividades propias de la campaña electoral y se ajusten a las disposiciones legales vigentes.

<b>Publicidad y Propaganda</b>	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.
<b>Alquileres</b>	Alquileres de locales, todos los tipos de arrendamientos los cuales pueden ser de vehículos, muebles, enseres, sillas, equipos, y todo aquello que sea necesario para la celebración de actos de la campaña electoral.
<b>Remuneración del Personal</b>	Sueldo del personal, cargas sociales, otras remuneraciones del personal.
<b>Transporte y Desplazamiento</b>	Combustibles y lubricantes, taxi, plataformas de transporte y otros medios similares, pasajes, flete, peaje, mantenimiento de rodados, reparación de rodados, otros gastos de movilidad.
<b>Servicios de Comunicación y Telefonía</b>	Recarga de saldo telefónico, servicios de internet, servicios de telefonía, gastos de correspondencia, envío de encomiendas, otros gastos de telefonía y similares.
<b>Gastos de Organización y Funcionamiento</b>	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, artículos básicos de electrónica e informática, servicios de cerrajería, servicios de presentaciones artísticas, servicios de decoración, servicios de filmación, servicios informáticos, servicios de guardias de seguridad, servicios gastronómicos, provisión de diarios, honorarios profesionales, servicios de asesoría y capacitación, otros servicios prestados.
<b>Intereses</b>	Intereses por préstamos.

# MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL FINANCIAMIENTO POLÍTICO  
PRECANDIDATOS

Para respaldar los gastos electorales realizados por el precandidato en relación a los fondos consignados en su Declaración de Ingresos y Gastos de Campaña (DIGC), se deben considerar las normativas legales vigentes, especialmente las relacionadas con el régimen tributario. En ese marco, se propone el siguiente esquema de documentación:

PAGOS DE:	TIPO DE DOCUMENTOS
<b>Bienes adquiridos y servicios contratados en general</b>	Factura; Boleta Re Simple; Informe de prestación de servicios (cuando la factura o boleta no detalle el bien adquirido o el servicio); Nota de Remisión (cuando la factura o boleta no detalle el bien adquirido).
<b>Peajes y transporte público</b>	Ticket de Peaje.
<b>Publicidad en redes sociales</b>	Extracto de Tarjeta de Crédito.
<b>Tasas y otros conceptos</b>	Comprobantes de ingresos de entidades públicas.
<b>Remuneraciones al personal</b>	Planilla de salarios, IPS, Factura de servicio profesional.
<b>Alquiler de inmueble</b>	Factura y Contrato de Alquiler.
<b>Combustible</b>	Factura; Planilla de carga de combustible por vehículo con identificación de chapa y otros datos (Anexo I).
<b>Capacitación</b>	Factura; Planilla de asistencia; Fotografías y programa de la capacitación.
<b>Servicio gastronómico</b>	Factura detallada del servicio gastronómico.

## **USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO AL SINAFIP – CANDIDATOS**

El precandidato debe acceder al sistema **SINAFIP – CANDIDATOS** utilizando los usuarios y contraseñas asignados por la Coordinación General de Informática Administrativa, de conformidad con lo establecido en la “Guía para Solicitud de Usuario y Contraseña para Precandidatos, Administradores de Campaña, Tribunales Electorales y Oficiales de Cumplimiento”.

## **RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA**

En caso que el precandidato no recuerde su contraseña o presente inconvenientes para acceder al sistema **SINAFIP – CANDIDATOS**, podrá solicitar la recuperación de la misma siguiendo el procedimiento establecido por la Coordinación General de Informática Administrativa. Este proceso permitirá restablecer el acceso de manera segura y continuar con las gestiones correspondientes dentro del sistema.

## **PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA – SINAFIP**

El precandidato que requiera recuperar su contraseña deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1.** Contactar con el soporte técnico del SINAFIP – CANDIDATOS de la Coordinación General de Informática Administrativa a través de sus líneas de WhatsApp habilitadas.
- 2.** Remitir un mensaje solicitando la recuperación de contraseña para el acceso al sistema e indicar si es precandidato.
- 3.** Adjuntar las siguientes imágenes de manera legible:
  - Fotografía de ambos lados de la cédula de identidad.
  - Fotografía tipo selfie sosteniendo la cédula de identidad.
- 4.** Una vez recepcionado el pedido, se procederá a su revisión correspondiente.
- 5.** Finalmente, se remitirá el usuario y la contraseña al número desde el cual se realizó la solicitud.

## SECUENCIA PARA LA CARGA DE DATOS

### 1. INGRESO AL SINAFIP

Para acceder al sistema, se debe ingresar al portal institucional del TSJE [www.tsje.gov.py](http://www.tsje.gov.py) y seleccionar la opción **SINAFIP - CANDIDATOS**, haciendo clic en **Ingresar**.

Luego se desplegará la pantalla de inicio de sesión, donde deberá completarse el nombre de usuario y la contraseña asignada.

**SINAFIP - CANDIDATOS**  
- Verificar Constancia Declaraciones Juradas  
- Verificar Constancia Rendiciones de Cuentas  
- Instructivo para el Usuario  
- Preguntas Frecuentes

Nombre de usuario  
Contraseña

Recordar datos de acceso  
[RECUPERAR CONTRASEÑA](#)

**Ingresar**

**DESCARGAS:**  
- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA DESCARGAR

**CONSULTAS:**  
SOBRE ACTIVACIONES DE USUARIOS O SOPORTE TECNICO,  
COMUNICARSE AL (021) 6180 216 - 6180 738 - 6180 200 - WhatsApp al  
(595) 984 643151 - WhatsApp al (595) 981 071881,  
SOBRE RENDICIONES DE CUENTAS INTERNAS PARTIDARIAS,  
COMUNICARSE AL (021) 6180 786 - 6180 787.  
SOBRE CARGA DE DECLARACIONES JURADAS MUNICIPALES,  
COMUNICARSE AL (021) 6180 739 - 6180 500.

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

**BIENVENIDO A SINAFIP - CANDIDATOS**  
**ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES 2026**  
**MODALIDAD: PARTIDARIAS**  
**DECLARACIONES JURADAS - ESTADO: PRESENTADO**  
**RENDICIONES DE CUENTAS - ESTADO: CARGA COMPLETA**

INFO: USTED PUEDE COMPLETAR LOS DATOS DESDE EL MENU SUPERIOR ↑ O DESDE EL MENU INFERIOR ↓




**1. DATOS PERSONALES**

 <b>CANDIDATO</b> REGISTRAR DATOS PERSONALES DEL CANDIDATO - V2	 <b>CONYUGE</b> REGISTRAR DATOS PERSONALES DEL CONYUGE - V2
---	---

**2. CANDIDATURA**

 <b>CANDIDATURA CON ALCANCE DISTRITAL - JUNTA MUNICIPAL</b> REGISTRAR DATOS DE LA CANDIDATURA CON ALCANCE DISTRITAL
--

**3. DECLARACIONES JURADAS**

 <b>DIGC CANDIDATO</b> INGRESAR DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA DEL CANDIDATO (DIGC) SEGÚN LEY N° 6501/2020 - V2	 <b>DIEV CANDIDATO</b> INGRESAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES ECONÓMICOS VINCULADOS DEL CANDIDATO (DIEV) SEGÚN LEY N° 6501/2020 - V2	 <b>DIEV CONYUGE - SIN ACCESO</b> INGRESAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES ECONÓMICOS VINCULADOS DEL CONYUGE (DIEV) SEGÚN LEY N° 6501/2020 - V2
---	--	---

**4. PRESENTAR/ENVIAR**

 <b>PRESENTAR DECLARACIONES JURADAS - SIN ACCESO</b> UNA VEZ CONFIRMADO EL ENVÍO SE GENERARÁ LA CONSTANCIA Y NO SE PODRÁN REALIZAR MODIFICACIONES	 <b>IMPRIMIR DECLARACIONES JURADAS</b>	 <b>CONSTANCIA DECLARACIONES JURADAS</b>	 <b>RECTIFICAR DECLARACIONES JURADAS</b>
---	---	---	---

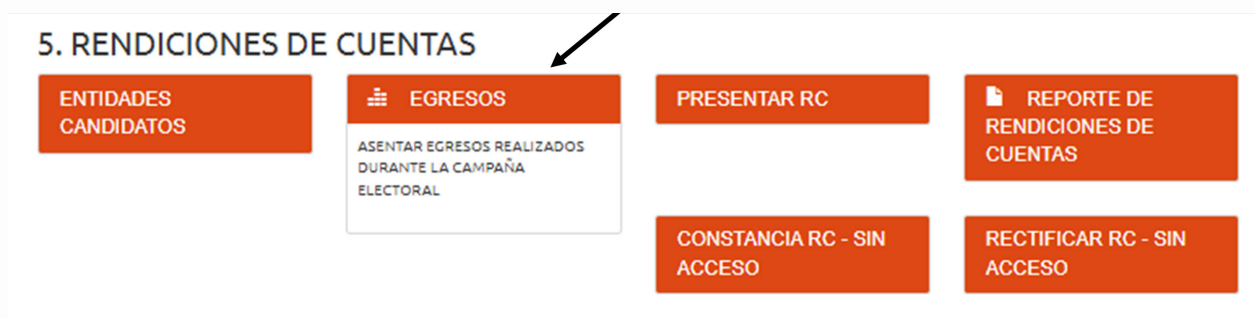
**5. RENDICIONES DE CUENTAS**

<b>ENTIDADES CANDIDATOS</b>	 <b>EGRESOS</b> ASENTAR EGRESOS REALIZADOS DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL	<b>PRESENTAR RC</b>	 <b>REPORTE DE RENDICIONES DE CUENTAS</b>
		<b>CONSTANCIA RC - SIN ACCESO</b>	<b>RECTIFICAR RC - SIN ACCESO</b>

## 2. REGISTRO DE EGRESOS CON DOCUMENTACIÓN DIGITAL

### 2.1 REGISTRO DE EGRESOS

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



Se deberá seleccionar la opción **Añadir Nuevo**:

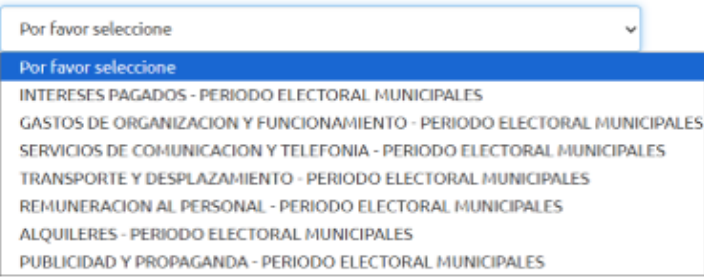

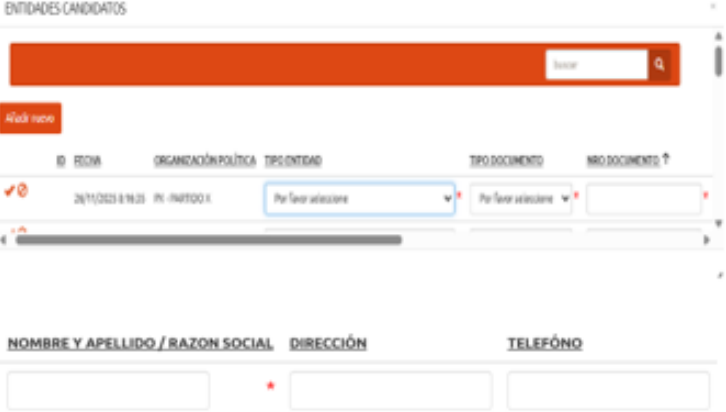


El sistema desplegará la siguiente pantalla, donde se debe proceder a la carga de los datos requeridos que se detallan en este punto:

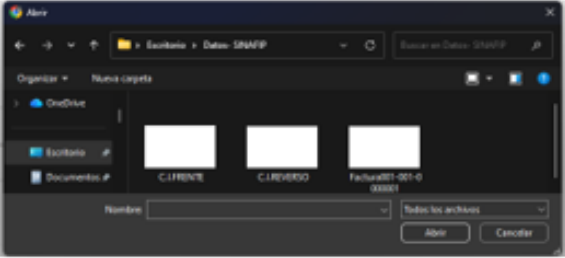
The screenshot shows the 'EGRESOS, Añadir nuevo' form in the SINAFIP system. The form is organized into two columns and includes the following fields and sections:

- FECHA/HORA \***: 24/11/2025 7:16:19
- ELECCION \***: ELECCIÓN DE INTENDENTE MUNICIPAL CDE 2025
- TIPO \***: EGRESOS
- PERSONA FISICA/JURIDICA \***: A selection box with the text 'Seleccionar' below it.
- FECH. INI. TIMBRADO**: Three dropdown menus.
- FECHA DOCUMENTO \***: Three dropdown menus.
- TIPO PAGO \***: Radio buttons for 'CONTADO' and 'CREDITO'.
- MONTO \***: A text input field containing '0'.
- USUARIO \***: A text input field.
- ARCHIVO \***: A section with an 'Añadir ficheros' button and a dashed box containing the text 'Arrastre aquí los ficheros'.
- Guardar** and **Volver a la lista** buttons at the bottom left.
- CANDIDATO \***: A text input field.
- ORGANIZACION POLITICA \***: 'PX - PARTIDO X'.
- CONCEPTO DE EGRESOS \***: A dropdown menu with 'Por favor seleccione'.
- TIPO DOCUMENTO \***: A dropdown menu with 'Por favor seleccione'.
- NRO TIMBRADO**: A text input field.
- FECH. FIN. TIMBRADO**: Three dropdown menus.
- NRO FACTURA O NRO DOCUMENTO \***: A text input field.
- DETALLE \***: A text input field.
- ESTADO \***: A dropdown menu with 'Por favor seleccione'.
- CODIGO OBS**: A text input field.
- TEXTO OBS**: A text input field.
- TIPO OFICIALES**: A text input field.

**Todos los campos marcados con un asterisco rojo son de carácter obligatorio.**

Campo	Aplicación
<p><b>Concepto de Egresos</b></p>	<p>Se debe seleccionar el concepto de egreso, de acuerdo al <b>Art.7° de la Ley N.° 4743/12</b>, modificado por la <b>Ley N.° 6501/20</b>, que establece los gastos electorales:</p> <p><b>CONCEPTO DE EGRESOS *</b></p> 
<p><b>Persona Física/Jurídica</b></p>	<p>En este campo se debe especificar los datos del proveedor de bienes y/o servicios, ya sea persona física o jurídica. Posteriormente, se deberá hacer clic en <b>Seleccionar</b> y luego ingresar el número de RUC para buscar al proveedor. Si la persona ya se encuentra registrada en la base de datos del sistema, solo será necesario completar el número de RUC y seleccionarla:</p> <p><b>PERSONA FISICA/JURIDICA *</b></p>  <p>Si el proveedor no se encuentra registrado en la base de datos del sistema, deberá seleccionarse la opción <b>Añadir Nuevo</b> y completar su registro. Esta acción solo debe ser realizada una vez. En las siguientes ocasiones en que requiera seleccionar al mismo proveedor, solo será necesario seleccionarlo del listado, tal como se indica en el paso anterior.</p> 

<p><b>Persona Física/Jurídica</b></p>	<p>Para completar este apartado, se deberán realizar los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo Entidad:</b> seleccionar si el proveedor es una <b>persona física</b> o <b>persona jurídica</b>.</li> <li>• <b>Tipo Documento:</b> indicar el tipo de documento que permite identificar al proveedor.</li> <li>• <b>Número de documento:</b> ingresar el número de documento del proveedor.</li> <li>• <b>Nombre y apellido / Razón social:</b> completar con el nombre del proveedor o su razón social.</li> <li>• <b>Dirección y teléfono:</b> registrar los datos particulares del proveedor. Estos apartados no son obligatorios para completar el registro.</li> </ul> <p>Una vez cargados los datos mencionados, se debe hacer clic en la tilde ✓ para registrar al proveedor en el sistema.</p>
<p><b>Tipo de Documento</b></p>	<p>Se debe seleccionar el tipo de respaldo documental con que cuenta el gasto:</p> <div data-bbox="518 958 1077 1326" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>TIPO DOCUMENTO *</p> <p>Por favor seleccione ▼</p> <p>Por favor seleccione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>AUTOFACTURA</li> <li>BOLETA DE TRANSPORTE PUBLICO</li> <li>BOLETA DE VENTA</li> <li>BOLETA RESIMPLE</li> <li>COMPROBANTE DE ENTIDADES PUBLICAS</li> <li>EXTRACTO DE IPS</li> <li>EXTRACTO DE TARJETA DE CREDITO</li> <li>FACTURA RECIBIDA</li> <li>NOTA DE DEBITO</li> <li>PLANILLA DE IPS</li> <li>PLANILLA DE SALARIOS</li> <li>RECIBO DE LA ORGANIZACION POLITICA (ADM. CENTRALIZADA)</li> <li>RECIBO DE PAGO DE PROVEEDORES</li> <li>TICKET DE PEAJE</li> </ul> </div>
<p><b>Fecha del documento</b></p>	<p>Se debe ingresar la fecha de emisión del comprobante de egreso:</p> <div data-bbox="494 1473 829 1556" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>FECHA DOCUMENTO *</p> <p>▼ ▼ ▼</p> </div> <p>Los gastos deben estar comprendidos entre el <b>día siguiente de la oficialización de las candidaturas</b> hasta el <b>día de las elecciones</b>.</p>
<p><b>Datos de timbrado</b></p>	<p>Este campo debe completarse únicamente si el tipo de documento seleccionado que respalda el egreso posee datos del timbrado. Para cualquier otro tipo de documento, no se deberá ingresar ningún dato.</p> <div data-bbox="494 1892 1029 2072" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>NRO TIMBRADO</p> <p>_____</p> <p>FEC. FIN. TIMBRADO</p> <p>▼ ▼ ▼</p> </div>

<p><b>Tipo de Pago</b></p>	<p>En este campo se debe seleccionar si el registro corresponde a una operación contado o crédito, según lo indicado en el comprobante que respalda el egreso.</p> <p><b>TIPO PAGO *</b></p> <p><input type="radio"/> CONTADO <input type="radio"/> CREDITO</p>
<p><b>Detalle</b></p>	<p>Este campo permite al usuario agregar una aclaración o detalle sobre el egreso realizado, con el fin de diferenciarlo y complementarlo posteriormente del resto de las registraciones realizadas.</p> <p><b>DETALLE *</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Importes</b></p>	<p>En este campo se debe ingresar el monto total del documento del gasto realizado.</p> <p>Los importes registrados deben estar en moneda local (guaraníes).</p> <p><b>MONTO *</b></p> <input type="text" value="0"/>
<p><b>Archivo</b></p>	<p>En este campo se debe adjuntar la copia escaneada o foto legible del documento de respaldo de la operación, utilizando la opción <b>Añadir Ficheros</b> y seleccionar el documento de la carpeta donde se encuentre almacenado. En caso de ser necesario, el sistema permite la selección simultánea de varios archivos:</p> 
<p><b>Guardar</b></p>	<p>Para finalizar el registro, se debe seleccionar la opción <b>Guardar</b>. En caso de optar por anular o dejar sin efecto la carga de datos realizada previamente, se podrá hacer clic en <b>Volver a la lista</b>.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver a la lista"/> </p>

<<< El registro fue añadido >>>

*Una vez guardados los datos, aparecerá este mensaje, el cual indicará que el registro fue añadido correctamente.*

A continuación se muestra, a modo de ejemplo, cómo debe presentarse un registro de egresos antes de guardar los datos.

### EGRESOS, Añadir nuevo

<b>FECHA/HORA *</b> 17/12/2025 8:29:12	<b>CANDIDATO *</b>
<b>ELECCION *</b> ELECCIÓN DE INTENDENTE MUNICIPAL CDE 2025	<b>ORGANIZACION POLITICA *</b> PX - PARTIDO X
<b>TIPO *</b> EGRESOS	<b>CONCEPTO DE EGRESOS *</b> REMUNERACION AL PERSONAL - PERIODO ELECTORAL MUNICIPALES
<b>PERSONA FISICA/JURIDICA *</b> 4050238-4 - Luz Martinez <a href="#">Seleccionar</a>	<b>TIPO DOCUMENTO *</b> FACTURA RECIBIDA
<b>FEC. INI. TIMBRADO</b> 29 Jun 2025	<b>NRO TIMBRADO</b> 1542874
<b>FECHA DOCUMENTO *</b> 13 Septiembre 2025	<b>FEC. FIN. TIMBRADO</b> 29 Jun 2026
<b>TIPO PAGO *</b> <input checked="" type="radio"/> CONTADO <input type="radio"/> CREDITO	<b>NRO FACTURA O NRO DOCUMENTO *</b> 2542978
<b>MONTO *</b> 800000	<b>DETALLE *</b> Pago del mes de septiembre
<b>USUARIO *</b>	<b>ESTADO *</b> CARGA COMPLETA
<b>ARCHIVO *</b> <a href="#">Añadir ficheros</a> Factura001-001-0000001.png 4.83 KB <a href="#">Borrar artículos seleccionados</a>	<b>CODIGO OBS</b>
	<b>TEXTO OBS</b>
	<b>TIPO</b> OFICIALES

[Guardar](#) [Volver a la lista](#)

## 2.2 BÚSQUEDA DE REGISTROS

En caso de optar por la búsqueda de algún registro, se puede escoger en la barra principal, ingresando algún dato que permita la identificación del registro que desea ser ubicado y luego seleccionar el ícono de búsqueda.




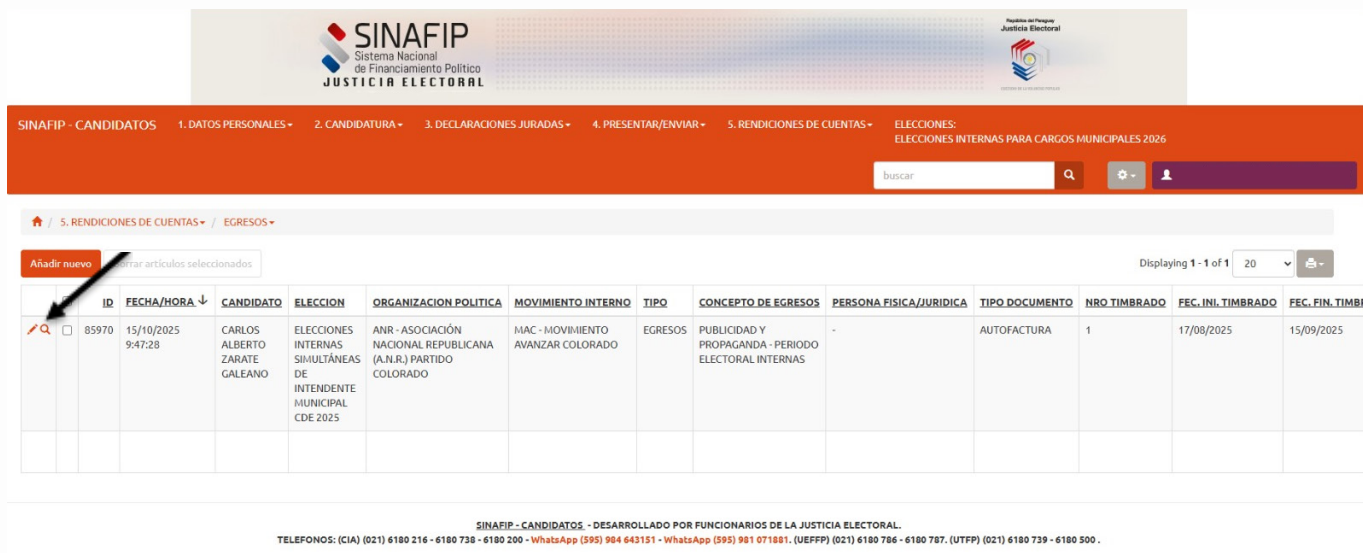
ID	FECHA/HORA	CANDIDATO	ELECCION	ORGANIZACION POLITICA	MOVIMIENTO INTERNO	TIPO	CONCEPTO DE EGRESOS	PERSONA FISICA/JURIDICA	TIPO DOCUMENTO	NRO TIMBRADO
85970	15/10/2025 04:28	CARLOS ALBERTO ZARATE GALEANO	ELECCIONES INTERNAS SIMULTÁNEAS DE INTENDENTE MUNICIPAL CDE 2025	ANR - ASOCIACIÓN NACIONAL REPUBLICANA (A.N.R.) PARTIDO COLORADO	MAC - MOVIMIENTO AVANZAR COLORADO	EGRESOS	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA - PERIODO ELECTORAL INTERNAS	-	AUTOFACTURA	1

## 2.3 EDICIÓN O MODIFICACIÓN DE REGISTROS

Para editar o modificar algún registro de egreso en el **SINAFIP - CANDIDATOS**, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a. Desde el menú principal, acceder al apartado de **EGRESOS**, el sistema presentará el listado de registros guardados.


b. Se debe seleccionar el ícono  que se encuentra en el margen izquierdo de cada registro. El sistema le permitirá realizar las modificaciones necesarias y posteriormente, se deberá guardar nuevamente el registro.



SINAFIP - CANDIDATOS 1. DATOS PERSONALES - 2. CANDIDATURA - 3. DECLARACIONES JURADAS - 4. PRESENTAR/ENVIAR - 5. RENDICIONES DE CUENTAS - ELECCIONES: ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES 2026

5. RENDICIONES DE CUENTAS - / EGRESOS -

Añadir nuevo  Seleccionar artículos seleccionados Displaying 1 - 1 of 1 20

	ID	FECHA/HORA	CANDIDATO	ELECCION	ORGANIZACION POLITICA	MOVIMIENTO INTERNO	TIPO	CONCEPTO DE EGRESOS	PERSONA FISICA/JURIDICA	TIPO DOCUMENTO	NRO TIMBRADO	FEG. INI. TIMBRADO	FEG. FIN. TIMBRADO
	85970	15/10/2025 9:47:28	CARLOS ALBERTO ZARATE GALEANO	ELECCIONES INTERNAS SIMULTÁNEAS DE INTENDENTE MUNICIPAL CDE 2025	ANR - ASOCIACIÓN NACIONAL REPUBLICANA (A.N.R.) PARTIDO COLORADO	MAC - MOVIMIENTO AVANZAR COLORADO	EGRESOS	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA - PERIODO ELECTORAL INTERNAS	-	AUTOFACTURA	1	17/08/2025	15/09/2025

SINAFIP - CANDIDATOS - DESARROLLADO POR FUNCIONARIOS DE LA JUSTICIA ELECTORAL.  
TELEFONOS: (CIA) (021) 6180 216 - 6180 738 - 6180 200 - WhatsApp (595) 904 643151 - WhatsApp (595) 981 071881, (UEFFP) (021) 6180 786 - 6180 787, (UTFP) (021) 6180 739 - 6180 500.

## 2.4 ELIMINACIÓN DE REGISTROS

Para eliminar algún registro en el ítem **EGRESOS**, se debe realizar el siguiente procedimiento:

a. Desde el menú principal, acceder al apartado de Egresos que se requiera eliminar:



5. RENDICIONES DE CUENTAS

- ENTIDADES CANDIDATOS
- EGRESOS**  
ASENTAR EGRESOS REALIZADOS DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL
- PRESENTAR RC
- REPORTE DE RENDICIONES DE CUENTAS
- CONSTANCIA RC - SIN ACCESO
- RECTIFICAR RC - SIN ACCESO

b. Una vez que se haya ingresado, el sistema mostrará el listado de registros guardados. Se debe tildar en el cuadro respectivo y posteriormente seleccionar la opción **Borrar artículos seleccionados**:

SINAFIP Sistema Nacional de Financiamiento Político JUSTICIA ELECTORAL

5. RENDICIONES DE CUENTAS - EGRESOS

	ID	FECHA/HORA	CANDIDATO	ELECCION	ORGANIZACION POLITICA	TIPO	CONCEPTO DE EGRESOS	PERSONA FISICA/JURIDICA	TIPO DOCUMENTO	NRO TIMBRADO	FEC. INI. TIMBRADO	FEC. FIN. TIMBRADO	FECHA DOCUMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	86010	24/11/2025 7:24:36		ELECCIÓN DE INTENDENTE MUNICIPAL CDE 2025	PX - PARTIDO X	EGRESOS	REMUNERACION AL PERSONAL - PERIODO ELECTORAL MUNICIPALES	4050238-4 - Luz Martinez	FACTURA RECIBIDA	1542874	28/06/2025	29/06/2026	13/09/2025

### 3. PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

a. Para la presentación final de Rendición de Cuentas, se deberá seleccionar la opción **PRESENTAR RC**:

#### 5. RENDICIONES DE CUENTAS

ENTIDADES CANDIDATOS

EGRESOS  
ASENTAR EGRESOS REALIZADOS DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL

**PRESENTAR RC**

REPORTE DE RENDICIONES DE CUENTAS

CONSTANCIA RC - SIN ACCESO

RECTIFICAR RC - SIN ACCESO

b. Posteriormente el sistema desplegará la siguiente pantalla, en la cual se deberá seleccionar la elección que corresponde y seguidamente elegir la opción **Presentar**.

The screenshot shows the login screen for the Tribunal Superior de Justicia Electoral. At the top, there is a logo with the text 'REPUBLICA DEL PARAGUAY Justicia Electoral' and 'Colección de la Voluntad Popular'. Below the logo, the text 'TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL' is displayed. A grey bar contains the text 'BIENVENIDO/A:'. A light blue banner reads 'ATENCIÓN!!! USTED ESTA A PUNTO DE REALIZAR LA PRESENTACION FINAL DE SUS RENDICIONES'. The main form has a dropdown menu for 'ELECCION' set to 'ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES 2026'. Below it is a large text area for 'OBSERVACION' with a green checkmark icon. At the bottom, there is a reCAPTCHA 'I'm not a robot' checkbox and two buttons: 'Presentar' (green) and 'Cancelar' (red).

## 4. IMPRESIÓN DE REPORTES

Para la impresión de los reportes se debe seleccionar la opción **REPORTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS**:

### 5. RENDICIONES DE CUENTAS

ENTIDADES  
CANDIDATOS

EGRESOS

ASENTAR EGRESOS REALIZADOS  
DURANTE LA CAMPAÑA  
ELECTORAL

PRESENTAR RC

REPORTE DE  
RENDICIONES DE  
CUENTAS

CONSTANCIA RC - SIN  
ACCESO

RECTIFICAR RC - SIN  
ACCESO

A continuación, el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde el precandidato debe ingresar los datos correspondientes y seleccionar el informe que desea imprimir, como también el formato de impresión.

The screenshot shows the 'TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL' interface. At the top, it says 'BIENVENIDO/A:' and 'REPORTE PERIODO'. Below this, there are several dropdown menus and input fields: 'ELECCION' (ELECCIÓN DE INTENDENTE MUNICIPAL CDE 2025), 'ORGANIZACION POLITICA' (PARTIDO X), 'FECHA DESDE' (17/10/2025) and 'FECHA HASTA' (09/11/2025), 'CANDIDATO', 'SELECCIONAR REPORTE' (SELECCIONE UN REPORTE), and 'SELECCIONAR FORMATO' (SELECCIONE UN FORMATO). At the bottom, there is a 'No soy un robot' checkbox, a CAPTCHA image, and an 'Aceptar' button.

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

## 5. GENERACIÓN DE CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN

Una vez finalizado el proceso de presentación, el precandidato debe ingresar al apartado **RENDICIONES DE CUENTAS**, seleccionando la opción **CONSTANCIA RC**:

The screenshot shows the 'Sinafip - Candidatos' menu. The menu items are: 1. DATOS PERSONALES -, 2. CANDIDATURA -, 3. DECLARACIONES JURADAS -, 4. PRESENTAR/ENVIAR -, 5. RENDICIONES DE CUENTAS -. The '5. RENDICIONES DE CUENTAS -' item is highlighted, and a dropdown menu is open showing: ENTIDADES CANDIDATOS, EGRESOS, PRESENTAR RC - SIN ACCESO, REPORTE DE RENDICIONES DE CUENTAS, **CONSTANCIA RC**, and RECTIFICAR RC. Below the menu, the text reads: 'BIENVENIDO A SINAFIP - CANDIDATOS', 'ELECCIONES INTERNAS SIMULTÁNEAS DE INTENDENTE MUNICIPAL CDE 2025', 'MODALIDAD: PARTIDARIAS', 'DECLARACIONES JURADAS - ESTADO: COMPLETADO', 'RENDICIONES DE CUENTAS - ESTADO: PRESENTADO', and 'INFO: USTED PUEDE COMPLETAR LOS DATOS DESDE EL MENU SUPERIOR ↑ O DESDE EL MENU INFERIOR ↓'.

Finalmente, el sistema desplegará la constancia generada, permitiendo seleccionar el formato deseado para su posterior remisión al Movimiento Interno correspondiente.



The screenshot displays the interface of the Tribunal Superior de Justicia Electoral. At the top, the logo of the Republic of Paraguay's Electoral Justice is visible, along with the text 'REPUBLICA DEL PARAGUAY Justicia Electoral' and 'Controlador de la Convocatoria Popular'. Below this, the title 'TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL' is centered. A light gray bar contains the text 'BIENVENIDO/A:'. The main section is titled 'CONSTANCIAS RENDICIONES'. On the left, the label 'ELECCIÓN' is positioned next to a dropdown menu that currently shows 'ELECCIONES INTERNAS SIMULTÁNEAS DE INTENDENTE MUNICIPAL CDE 2025'. Below the dropdown is a reCAPTCHA verification box with the text 'No soy un robot' and a checkbox. At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Consultar' button and a red 'Cancelar' button.

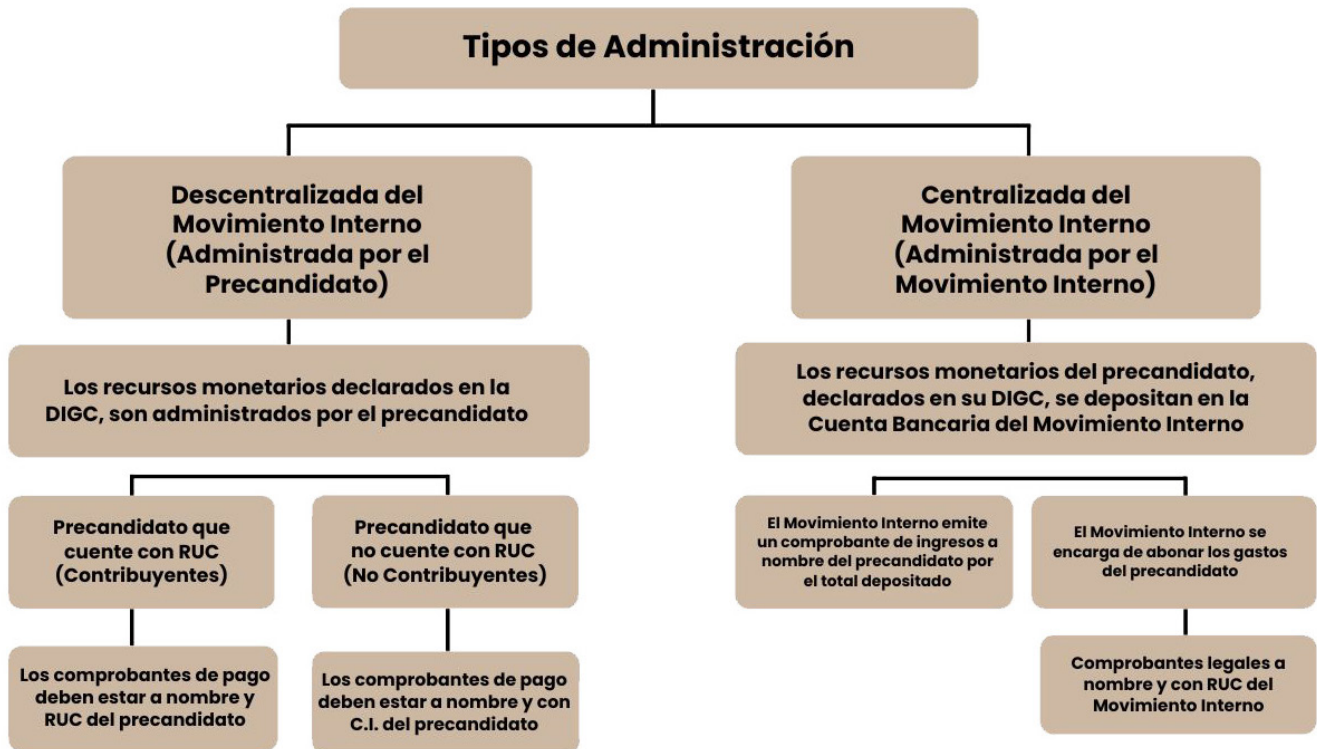
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN  
DEL FINANCIAMIENTO POLÍTICO

# RENDICIÓN DE CUENTAS PARA **MOVIMIENTOS INTERNOS**



## PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS FINALES

Orden del proceso/plazos	Responsable	Actividad
<b>1. Rendición de Cuentas</b> <i>(20 días posteriores a las Elecciones Internas)</i>	Precandidato	Remitirá a su Movimiento Interno la constancia de presentación de Rendición de Cuentas generada a través del SINAFIP.
<b>2. Rendición de Cuentas</b> <i>(30 días posteriores a las Elecciones Internas)</i>	<b>Movimiento Interno</b>	Presentará al TEOP su Rendición de Cuentas y la del Precandidato generadas a través del SINAFIP.
<b>3. Informe Final al TSJE</b> <i>(40 días posteriores a las Elecciones Internas)</i>	TEOP	Presentará mediante nota al TSJE, el informe final referente al cumplimiento de la presentación de Rendición de Cuentas de Precandidatos y Movimientos Internos.
<b>4. Publicación Oficial</b> <i>(10 días hábiles posteriores a la presentación final del informe TEOP)</i>	TSJE	Publicará en el ONAFIP los Informes Finales presentados a través del SINAFIP por el TEOP.



## **DISPOSICIONES A TENER EN CUENTA POR EL MOVIMIENTO INTERNO**

Todos los administradores de campaña de los Movimientos Internos, deben cargar en el **SINAFIP - CANDIDATOS** el Identificador Tributario (RUC), otorgado por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT) y los datos de la Cuenta Bancaria para garantizar la correcta identificación y cumplimiento de los procesos de Rendición de Cuentas.

### **INGRESOS**

- 1.** El Movimiento Interno será el encargado de administrar y rendir los fondos declarados por el precandidato en su DIGC, en el caso de que éste haya optado por la administración centralizada.
- 2.** Después de la presentación de la DIGC de los precandidatos, los fondos obtenidos en concepto de donaciones, aportes, préstamos, actividades de recaudación masiva y fondos que adicionalmente el precandidato opte por utilizar, deberán ser depositados en la cuenta bancaria del Movimiento Interno y estar respaldados con recibos membretados preimpresos o facturas (en exentas) expedidos por el Movimiento Interno a nombre del donante o precandidato según corresponda. Los recibos que no sean impresos por empresas gráficas habilitadas por la Administración Tributaria carecerán de validez. Estos ingresos otorgados por el precandidato, formarán parte de la rendición de cuenta final del Movimiento Interno correspondiente y no del precandidato.
- 3.** Los ingresos provenientes de actividades de recaudación masiva deben estar respaldados mediante recibos membretados o facturas en exentas del Movimiento Interno. Estos comprobantes podrán emitirse de manera individual a nombre de cada aportante o benefactor, o de forma global por el total de los fondos recaudados. En este último caso, el comprobante deberá emitirse a nombre del responsable designado por el Movimiento Interno para la recaudación de dichos ingresos. Todos los fondos obtenidos deberán ser depositados en la **cuenta bancaria** del Movimiento Interno.

Las actividades de recaudación masiva deben realizarse conforme a las normativas vigentes de financiamiento político y a lo establecido en la Resolución SEPRELAD N.º 369/2022.

- 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 bancaria** del Movimiento Interno. En caso de que el monto donado supere tres salarios mínimos para personas físicas o personas jurídicas, se debe presentar el Formulario de Donación firmado por el donante y el administrador de campaña.

5. Según las normativas vigentes de financiamiento político, los aportes monetarios en efectivo mayores a 10 (diez) salarios mínimos, deberán ser realizados por medio de cheque nominativo o transferencia bancaria.
6. Los Movimientos Internos no podrán recibir contribuciones o donaciones individuales superiores al equivalente a diez mil jornales mínimos para actividades diversas no especificadas por cada ejercicio anual, ya sea de personas físicas o jurídicas. (Ley 6501/2020 art. 68 inc. f).
7. En caso de que el Movimiento Interno obtenga préstamos para financiar su campaña, estos fondos deberán ser depositados en la **cuenta bancaria** del movimiento y administrados a través de éste.
8. A continuación, se presenta el modelo del comprobante de ingresos por los fondos recibidos en el Movimiento Interno:

**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.....

Recibí de/la Señor/a:..... RUC/C.I. ....

la cantidad de Guaraníes / [ ]

Por concepto de.....

Efectivo  Cheque  Transferencia

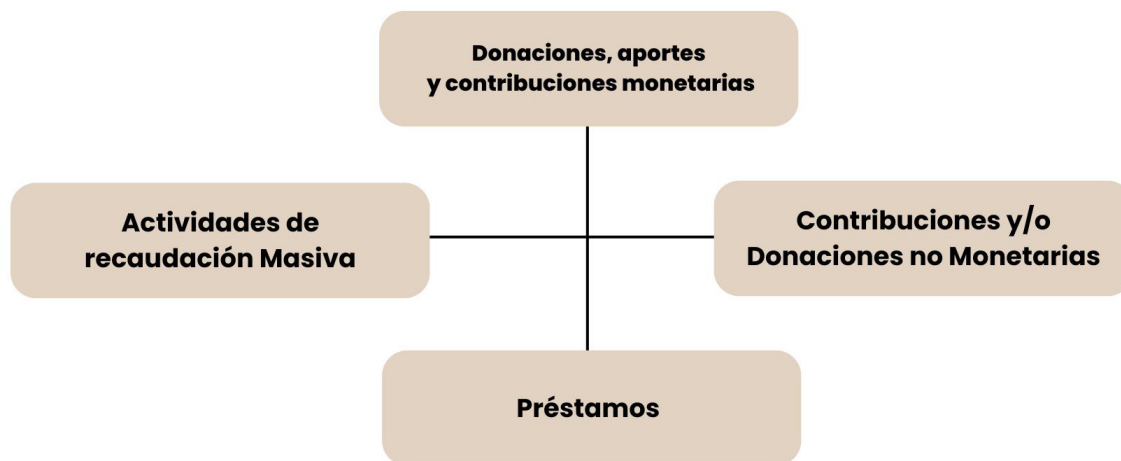
N°..... Banco..... Firma y aclaración.....

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

*En el comprobante del Movimiento Interno deben registrarse los datos del aportante o donante, indicando la forma del aporte o donación (efectivo, transferencia bancaria o en especie), así como el monto correspondiente. Además, debe incluirse el nombre del precandidato que recibió dicho aporte o donación.*

## INGRESOS PARA LOS MOVIMIENTOS INTERNOS

Los Movimientos Internos participantes de las Elecciones Internas podrán recaudar fondos para el financiamiento de sus campañas en los conceptos que se detallan a continuación:



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

INGRESOS	TIPO DE INGRESOS	DOCUMENTO DE RESPALDO
<b>Aportes y Contribuciones</b>	Aportes voluntarios	Recibo membretado del Movimiento Interno.
	Aportes de precandidatos para Campañas Electorales.	
	Contribuciones periódicas u ocasionales	
<b>Actividades de Recaudación Masiva</b>	Evento público de recaudación (Polladas, hamburgueseadas, cena de recaudación)	Planilla de recaudación masiva. Recibo membretado del Movimiento Interno (monto total recaudado).
<b>Donaciones</b>	Efectivo	Recibo membretado del Movimiento Interno por la donación recibida. Formulario de Declaración Jurada de donación (anexo II y III).
	Bienes	Comprobante a nombre del Movimiento Interno que acredite la adquisición del bien entregado en donación. Recibo membretado del Movimiento Interno por la donación recibida.
	Servicios	Recibo membretado del Movimiento Interno por la donación recibida.
<b>Préstamos</b>	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.

## **EGRESOS**

Los gastos realizados deben estar dentro de los rubros previstos en el Art. 7° de la Ley N.º 4743/2012 “Que regula el Financiamiento Político”, modificado por la Ley N.º 6501/2020, de acuerdo a los lineamientos que se desarrollan más adelante en este instructivo.

- 1.** No son válidos los recibos comunes de dinero como respaldo de gastos electorales realizados.
- 2.** Los comprobantes de gastos deberán emitirse a nombre del Movimiento Interno, incluyendo su RUC y la fecha de emisión correspondiente al periodo electoral (desde el día siguiente a la oficialización de las candidaturas hasta el día de las elecciones).
- 3.** 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.
- 4.** Los pagos de remuneraciones al personal deben ajustarse a lo dispuesto en las legislaciones vigentes, exigiendo facturas por los servicios que han sido prestados al movimiento de manera independiente.

## EGRESOS PARA LOS MOVIMIENTOS INTERNOS

Los Movimientos Internos participantes de las Elecciones Internas podrán realizar gastos durante las campañas electorales en los siguientes conceptos:



En el siguiente cuadro se presenta, a modo de ejemplo, una posible clasificación de los gastos electorales conforme a los rubros previstos en la legislación vigente. No obstante, podrán realizarse otros gastos no incluidos en el cuadro, siempre que mantengan una relación directa con las actividades propias de la campaña electoral y se ajusten a las disposiciones legales vigentes.

<b>Publicidad y Propaganda</b>	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.
<b>Alquileres</b>	Alquileres de locales, todos los tipos de arrendamientos los cuales pueden ser de vehículos, muebles, enseres, sillas, equipos, y todo aquello que sea necesario para la celebración de actos de la campaña electoral.
<b>Remuneración del Personal</b>	Sueldo del personal, cargas sociales, otras remuneraciones del personal.
<b>Transporte y Desplazamiento</b>	Combustibles y lubricantes, taxi, plataformas de transporte y otros medios similares, pasajes, flete, peaje, mantenimiento de rodados, reparación de rodados, otros gastos de movilidad.
<b>Servicios de Comunicación y Telefonía</b>	Recarga de saldo telefónico, servicios de internet, servicios de telefonía, gastos de correspondencia, envío de encomiendas, otros gastos de telefonía y similares.
<b>Gastos de Organización y Funcionamiento</b>	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, artículos básicos de electrónica e informática, servicios de cerrajería, servicios de presentaciones artísticas, servicios de decoración, servicios de filmación, servicios informáticos, servicios de guardias de seguridad, servicios gastronómicos, provisión de diarios, honorarios profesionales, servicios de asesoría y capacitación, otros servicios prestados.
<b>Intereses</b>	Intereses por préstamos.

# MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL FINANCIAMIENTO POLÍTICO  
MOVIMIENTOS INTERNOS

Para respaldar los gastos electorales realizados por el Movimiento Interno, se deben considerar las normativas legales vigentes, especialmente las relacionadas con el régimen tributario. En ese marco, se propone el siguiente esquema de documentación:

<b>PAGOS DE:</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTOS</b>
<b>Bienes adquiridos y servicios contratados en general</b>	Factura; Boleta Re Simple; Informe de prestación de servicios (cuando la factura o boleta no detalle el bien adquirido o el servicio); Nota de Remisión (cuando la factura o boleta no detalle el bien adquirido).
<b>Peajes y transporte público</b>	Ticket de Peaje.
<b>Publicidad en redes sociales</b>	Extracto de Tarjeta de Crédito.
<b>Tasas y otros conceptos</b>	Comprobantes de ingresos de entidades públicas.
<b>Remuneraciones al personal</b>	Planilla de salarios, IPS, Factura de servicio profesional.
<b>Alquiler de inmueble</b>	Factura y Contrato de Alquiler.
<b>Combustible</b>	Factura; Planilla de carga de combustible por vehículo con identificación de chapa y otros datos (Anexo I).
<b>Capacitación</b>	Factura; Planilla de asistencia; Fotografías y programa de la capacitación.
<b>Servicio gastronómico</b>	Factura detallada del servicio gastronómico.

## **USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO AL SINAFIP – CANDIDATOS**

El Movimiento Interno (Administrador de campaña) deberá acceder al sistema **SINAFIP – CANDIDATOS** utilizando los usuarios y contraseñas asignados por la Coordinación General de Informática Administrativa, de conformidad con lo establecido en la “Guía para Solicitud de Usuario y Contraseña para Precandidatos, Administradores de Campaña, Tribunales Electorales y Oficiales de Cumplimiento”.

## **RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA**

En caso de que el Movimiento Interno (Administrador de Campaña) no recuerde su contraseña o presente inconvenientes para acceder al sistema **SINAFIP – CANDIDATOS**, podrá solicitar la recuperación de la misma siguiendo el procedimiento establecido por la Coordinación General de Informática Administrativa. Este proceso permitirá restablecer el acceso de manera segura y continuar con las gestiones correspondientes dentro del sistema.

## **PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA – SINAFIP**

El Movimiento Interno (Administrador de Campaña) que requiera recuperar su contraseña deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1.** Contactar con el soporte técnico del SINAFIP – CANDIDATOS de la Coordinación General de Informática Administrativa a través de sus líneas de WhatsApp habilitadas.
- 2.** Remitir un mensaje solicitando la recuperación de contraseña para el acceso al sistema e indicar si es el Administrador de Campaña.
- 3.** Adjuntar las siguientes imágenes de manera legible:
  - Fotografía de ambos lados de la cédula de identidad.
  - Fotografía tipo selfie sosteniendo la cédula de identidad.
- 4.** Una vez recepcionado el pedido, se procederá a su revisión correspondiente.
- 5.** Finalmente, se remitirá el usuario y la contraseña al número desde el cual se realizó la solicitud.

## SECUENCIA PARA LA CARGA DE DATOS

### 1. INGRESO AL SINAFIP

Para acceder al sistema, el Movimiento Interno (Administrador de Campaña) deberá contar con un usuario y contraseña.

En caso de no disponer de estos datos, se deberá gestionar su obtención de la siguiente manera:

- Ingresar al portal institucional del TSJE: [www.tsje.gov.py](http://www.tsje.gov.py).
- Seleccionar el apartado **SINAFIP – CANDIDATOS**.
- Dentro de la sección **Descargas – FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA DESCARGAR**, descargar el formulario de solicitud de clave de acceso – Administrador de Campaña del Mov. Interno.
- Completar los datos del Administrador de Campaña, luego remitir el formulario y la copia de cédula escaneados al correo electrónico: [unidadfiscalizacion@tsje.gov.py](mailto:unidadfiscalizacion@tsje.gov.py). Una vez procesada la solicitud, el Administrador de Campaña recibirá en el correo indicado en el formulario su usuario y contraseña.

Para acceder al sistema, se debe ingresar al portal del TSJE [www.tsje.gov.py](http://www.tsje.gov.py) y seleccionar la opción **SINAFIP – CANDIDATOS**, haciendo clic en **Ingresar**.

Luego se desplegará la pantalla de inicio de sesión, donde deberá completarse el nombre de usuario y la contraseña asignada.

SINAFIP - CANDIDATOS

- Verificar Constancia Declaraciones Juradas
- Verificar Constancia Rendiciones de Cuentas
- Instructivo para el Usuario
- Preguntas Frecuentes

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar datos de acceso

[- RECUPERAR CONTRASEÑA](#)

**Ingresar**

DESCARGAS:  
[- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA DESCARGAR](#)

CONSULTAS:  
SOBRE ACTIVACIONES DE USUARIOS O SOPORTE TECNICO,  
COMUNICARSE AL (021) 6180 216 - 6180 738 - 6180 200 - [WhatsApp al \(595\) 984 643151 - WhatsApp al \(595\) 981 071881](#).  
SOBRE RENDICIONES DE CUENTAS INTERNAS PARTIDARIAS,  
COMUNICARSE AL (021) 6180 786 - 6180 787.  
SOBRE CARGA DE DECLARACIONES JURADAS MUNICIPALES,  
COMUNICARSE AL (021) 6180 739 - 6180 500.

Una vez ingresado al sistema, se mostrarán las opciones del menú principal. El usuario deberá dirigirse a la pestaña **MOVIMIENTOS INTERNOS**.



## 2. REGISTRO DEL IDENTIFICADOR TRIBUTARIO Y CUENTA BANCARIA

### 2.1 REGISTRO DEL IDENTIFICADOR TRIBUTARIO (RUC)

El administrador de campaña deberá registrar en el SINAFIP – CANDIDATOS el Identificador Tributario (RUC) del Movimiento Interno previamente otorgado por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT). Para realizar este procedimiento, el administrador debe ingresar a la pestaña: ORGANIZACIONES POLITICAS – MOVIMIENTOS INTERNOS – DATOS RUC – MOVS y proceder a cargar el número del identificador tributario de la siguiente manera:

- Se debe seleccionar el ícono. 



b. Posteriormente, ingresar el número del Identificador Tributario o RUC del Movimiento Interno y seleccionar la opción **Guardar**.

SINAFIP  
Sistema Nacional  
de Financiamiento Político  
JUSTICIA ELECTORAL

### DATOS RUC - MOVS, Editar [75]

ID *	MOVIMIENTO INTERNO	RUC *	ORGANIZACION POLITICA
75	MOVIMIENTO PARTIDO X	000000-0	PX - PARTIDO X
		USUARIO *	MOVIMIENTO X

**Guardar** Volver a la lista

## 2.2 REGISTRO DE LA CUENTA BANCARIA

a. Para el registro de los datos de la Cuenta Bancaria habilitada en una institución financiera de plaza, se deberá ingresar a: MOVIMIENTOS INTERNOS – ENTIDADES MOVS – Añadir nuevo, completar los datos requeridos y seleccionar la opción **Guardar**.

SINAFIP  
Sistema Nacional  
de Financiamiento Político  
JUSTICIA ELECTORAL

### ENTIDADES MOVS, Añadir nuevo

FECHA	ORGANIZACIÓN POLÍTICA *	
30/03/2026 11:01:02	PX - PARTIDO X	
TIPO ENTIDAD *	TIPO DOCUMENTO *	
PERSONAS JURIDICAS	RUC	
NRO DOCUMENTO *	NOMBRE Y APELLIDO / RAZON SOCIAL *	
1122222-6	BANCO X	
DIRECCIÓN	TELÉFONO	USUARIO *
IBYRAROBANA 125	021 620000	MOVIMIENTO X

**Guardar** Volver a la lista

b. A continuación, se deberá seleccionar la opción **volver a la lista** e ingresar a la pestaña **ORGANIZACIONES POLITICAS – MOVIMIENTOS INTERNOS – CUENTAS BANCARIAS MOVS**, seguidamente seleccionar **Añadir nuevo**.



c. Posteriormente, completar los datos requeridos, **Seleccionar** la entidad financiera y finalmente **Guardar**.

A screenshot of the 'CUENTAS BANCARIAS - MOVS, Añadir nuevo' form in the SINAFIG application. The form contains several fields: 'FECHA HORA \*' with value '30/03/2026 10:58:21', 'ORGANIZACION POLITICA \*' with value 'PX - PARTIDO X', and 'MOVIMIENTO INTERNO \*' with a dropdown menu showing 'MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X'. Below these are 'ELECCION \*' with a dropdown menu showing 'ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES 2026' and 'BANCO \*' with a dropdown menu showing '78946-3 - banco x'. A red 'Seleccionar' link is positioned below the 'BANCO \*' dropdown. At the bottom, there are two more fields: 'NRO CUENTA \*' with value '123456789' and 'USUARIO \*' with value 'MOVIMIENTO X'. At the very bottom, there are two buttons: a red 'Guardar' button and a grey 'Volver a la lista' button. An arrow points to the 'Añadir nuevo' button in the previous image, and another arrow points to the 'Seleccionar' link in this image.

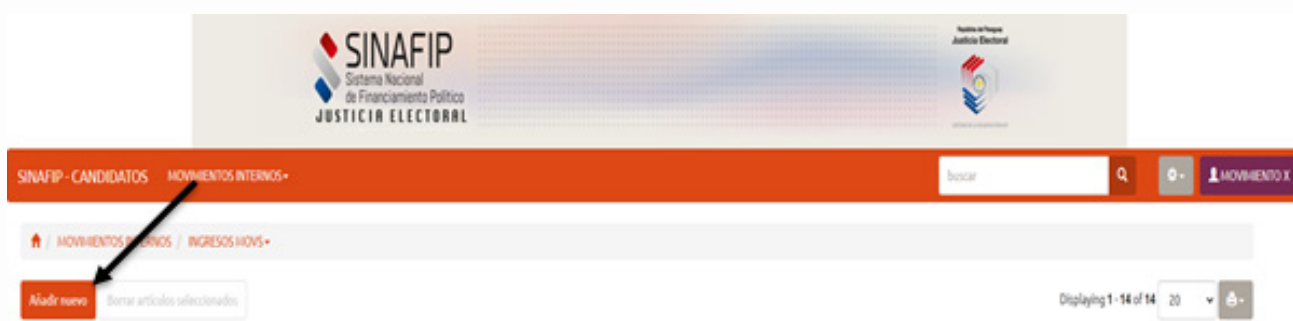
### 3. REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS CON DOCUMENTACIÓN DIGITAL

#### 3.1 REGISTRO DE INGRESOS

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



Para realizar un registro de ingreso, se deberá seleccionar la opción **Añadir Nuevo:**



El sistema desplegará la siguiente pantalla, donde se debe proceder a la carga de datos.

**SINAFIG**  
Sistema Nacional  
de Financiamiento Político  
JUSTICIA ELECTORAL

Fecha de Registro Judicial Electoral

### INGRESOS MOVS, Añadir nuevo

**FECHA/HORA \***  
24/11/2025 9:15:43

**ORGANIZACION POLITICA \***  
PX - PARTIDO X

**TIPO \***  
INGRESOS

**PERSONA FISICA/JURIDICA \***  
Seleccionar

**FECH. INI. TIMBRADO**  
[v] [v] [v]

**FECHA DOCUMENTO \***  
[v] [v] [v]

**TIPO PAGO \***  
 CONTADO  CREDITO

**MONTO \***  
0

**USUARIO \***  
MOVIMIENTO X

**ARCHIVO \***  
Añadir ficheros  
Arrastre aquí los ficheros

**ELECCION \***  
Por favor seleccione

**MOVIMIENTO INTERNO \***  
MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X

**CONCEPTO DE INGRESOS \***  
Por favor seleccione

**TIPO DOCUMENTO \***  
Por favor seleccione

**NRO TIMBRADO**  
[ ]

**FECH. FIN. TIMBRADO**  
[v] [v] [v]

**NRO FACTURA O NRO DOCUMENTO \***  
[ ]

**DETALLE \***  
[ ]

**ESTADO \***  
Por favor seleccione

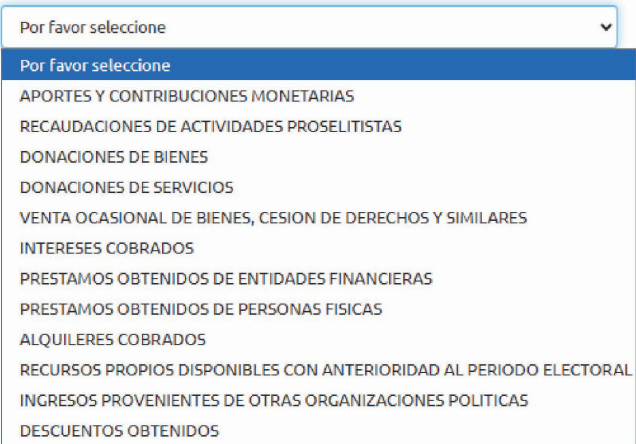


**CODIGO OBS**  
[ ]

**TEXTO OBS**  
[ ]

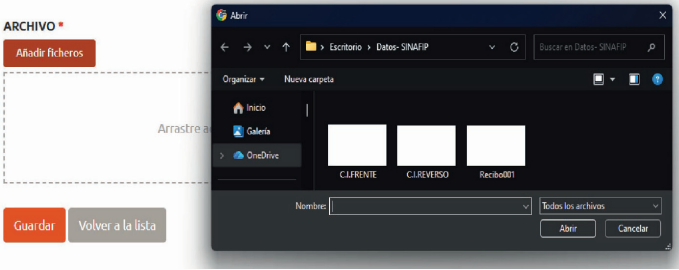
**TIPO**  
PARTIDARIAS

**Guardar** **Volver a la lista**

**Todos los campos marcados con un asterisco rojo son de carácter obligatorio.**

Campo	Aplicación
<p><b>Concepto de Ingresos</b></p>	<p>Se debe seleccionar el concepto o el tipo de ingreso, que permita identificar su origen, clasificándolo según las opciones predeterminadas que se encuentran en el sistema:</p> <p><b>CONCEPTO DE INGRESOS *</b></p> 
<p><b>Persona Física/Jurídica</b></p>	<p>En este campo se debe especificar los datos del proveedor de bienes y/o servicios, ya sea persona física o jurídica. Posteriormente, se deberá hacer clic en <b>Seleccionar</b> y luego ingresar el número de RUC para buscar al proveedor. Si la persona ya se encuentra registrada en la base de datos del sistema, solo será necesario completar el número de RUC y seleccionarla:</p> <p><b>PERSONA FISICA/JURIDICA *</b></p>  <p>Si el proveedor no se encuentra registrado en la base de datos del sistema, deberá seleccionarse la opción <b>Añadir Nuevo</b> y completar su registro. Esta acción solo debe ser realizada una vez. En las siguientes ocasiones en que se requiera seleccionar al mismo proveedor, solo será necesario seleccionarlo del listado, tal como se indica en el paso anterior.</p> 

<p><b>Persona Física/Jurídica</b></p>	<p>Para completar este apartado, se deberán realizar los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo Entidad:</b> seleccionar si el proveedor es una <b>persona física</b> o <b>persona jurídica</b>.</li> <li>• <b>Tipo Documento:</b> indicar el tipo de documento que permite identificar al proveedor.</li> <li>• <b>Número de documento:</b> ingresar el número de documento del proveedor.</li> <li>• <b>Nombre y apellido / Razón social:</b> completar con el nombre del proveedor o su razón social.</li> <li>• <b>Dirección y teléfono:</b> registrar los datos particulares del proveedor. Estos apartados no son obligatorios para completar el registro.</li> </ul> <p>Una vez cargados los datos mencionados, se debe hacer clic en la tilde ✓ para registrar al proveedor en el sistema.</p>
<p><b>Tipo de documento</b></p>	<p>Se debe seleccionar el tipo de documento del ingreso percibido:</p> <p><b>TIPO DOCUMENTO *</b></p> <div data-bbox="443 922 1184 1182" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Por favor seleccione ▼</p> <p>Por favor seleccione</p> <p>EXTRACTO DE CUENTA</p> <p>FACTURA EMITIDA</p> <p>NOTA DE CREDITO</p> <p>OTROS COMPROBANTES DE INGRESOS</p> <p>PAGARE/CONTRATO DE PRESTAMO CONTRATO DE PRESTAMO</p> <p>RECIBO DE DONACION</p> <p>RECIBO PRE-IMPRESO</p> </div> <p>Los aportes económicos y las donaciones, ya sean en efectivo o en especie, deben estar respaldados con un recibo membretado del Movimiento Interno. Los demás tipos de documentos habilitados deberán seleccionarse según la situación y necesidad de cada caso.</p>
<p><b>Fecha del documento</b></p>	<p>Se debe ingresar la fecha de emisión del comprobante de ingreso:</p> <p><b>FECHA DOCUMENTO *</b></p> <div data-bbox="453 1496 900 1563" style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">▼</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">▼</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">▼</div> </div> <p>Los ingresos deben estar comprendidos entre el <b>día siguiente de la oficialización de las candidaturas</b> hasta el <b>día de las elecciones</b>.</p>
<p><b>Datos de timbrado</b></p>	<p>Este campo debe completarse únicamente si el tipo de documento seleccionado que respalda el ingreso posee datos del timbrado. Para cualquier otro tipo de documento, no se deberá ingresar ningún dato.</p> <p><b>NRO TIMBRADO</b></p> <div data-bbox="464 1861 906 1895" style="border: 1px solid gray; height: 15px; width: 100%;"></div> <p><b>FEC. FIN. TIMBRADO</b></p> <div data-bbox="464 1928 687 1962" style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">▼</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">▼</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">▼</div> </div> <p><b>FEC. INI. TIMBRADO</b></p> <div data-bbox="464 1995 676 2029" style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">▼</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">▼</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">▼</div> </div>

<p><b>Número del documento</b></p>	<p>En este campo se debe ingresar el número de comprobante del ingreso.</p> <p><b>NRO DOCUMENTO *</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Tipo de Pago</b></p>	<p>En este campo se debe seleccionar si el registro corresponde a una operación contado o crédito. En el caso de ingresos respaldados con recibo pre impreso membretado, la opción siempre deberá ser contado.</p> <p><b>TIPO PAGO *</b></p> <p><input type="radio"/> CONTADO    <input type="radio"/> CREDITO</p>
<p><b>Detalle</b></p>	<p>Este campo permite al usuario agregar una aclaración o detalle sobre el ingreso recibido, con el fin de diferenciarlo y complementarlo posteriormente del resto de las registraciones realizadas.</p> <p><b>DETALLE *</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Importes</b></p>	<p>En este campo se debe ingresar el monto total del ingreso recibido. Los importes registrados deben estar en moneda local (guaraníes).</p> <p><b>MONTO *</b></p> <input type="text" value="0"/>
<p><b>Archivo</b></p>	<p>En este campo se debe adjuntar la copia escaneada o foto legible del documento de respaldo de la operación, utilizando la opción <b>Añadir Ficheros</b> y seleccionar el documento de la carpeta donde se encuentre almacenado. En caso de ser necesario, el sistema permite la selección simultánea de varios archivos:</p> 
<p><b>Guardar</b></p>	<p>Para finalizar el registro, se debe seleccionar la opción <b>Guardar</b>. En caso de optar por anular o dejar sin efecto la carga de datos realizada previamente, se podrá hacer clic en <b>Volver a la lista</b>.</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Guardar"/>    <input type="button" value="Volver a la lista"/> </p>

<<< El registro fue añadido >>>

*Una vez guardados los datos, aparecerá este mensaje, el cual indicará que el registro fue añadido correctamente.*

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo debe presentarse un registro de ingresos antes de almacenar los datos.

The screenshot displays the 'INGRESOS MOVS, Añadir nuevo' form in the SINAFIP system. The form is organized into two columns and includes the following fields and options:

- FECHA/HORA \***: 15/12/2025 11:37:36
- ORGANIZACION POLITICA \***: PX - PARTIDO X
- TIPO \***: INGRESOS
- PERSONA FISICA/JURIDICA \***: 1101121 - ELISA GONZALEZ (with a 'Seleccionar' link below)
- ELECCION \***: ELECCIONES INTERNAS SIMULTANEAS DE INTENDENTE MUNICIPAL CDE 2021
- MOVIMIENTO INTERNO \***: MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X
- CONCEPTO DE INGRESOS \***: APORTES Y CONTRIBUCIONES MONETARIAS
- TIPO DOCUMENTO \***: RECIBO PRE-IMPRESO
- NRO TIMBRADO**: 1542874
- FEC. INI. TIMBRADO**: 18 Agosto 2025
- FEC. FIN. TIMBRADO**: 18 Agosto 2026
- FECHA DOCUMENTO \***: 4 Septiembre 2025
- NRO FACTURA O NRO DOCUMENTO \***: 001-001-0000001
- TIPO PAGO \***:  CONTADO  CREDITO
- DETALLE \***: Aporte del mes de septiembre
- MONTO \***: 550000
- ESTADO \***: CARGA COMPLETA
- USUARIO \***: MOVIMIENTO X
- CODIGO OBS**: (empty)
- TEXTO OBS**: (empty)
- TIPO**: PARTIDARIAS

At the bottom of the form, there is an 'ARCHIVO \*' section with an 'Añadir ficheros' button. Below it, a file 'Recibo001.png' (4.83 KB) is listed with a 'Borrar artículos seleccionados' button. At the very bottom, there are 'Guardar' and 'Volver a la lista' buttons.

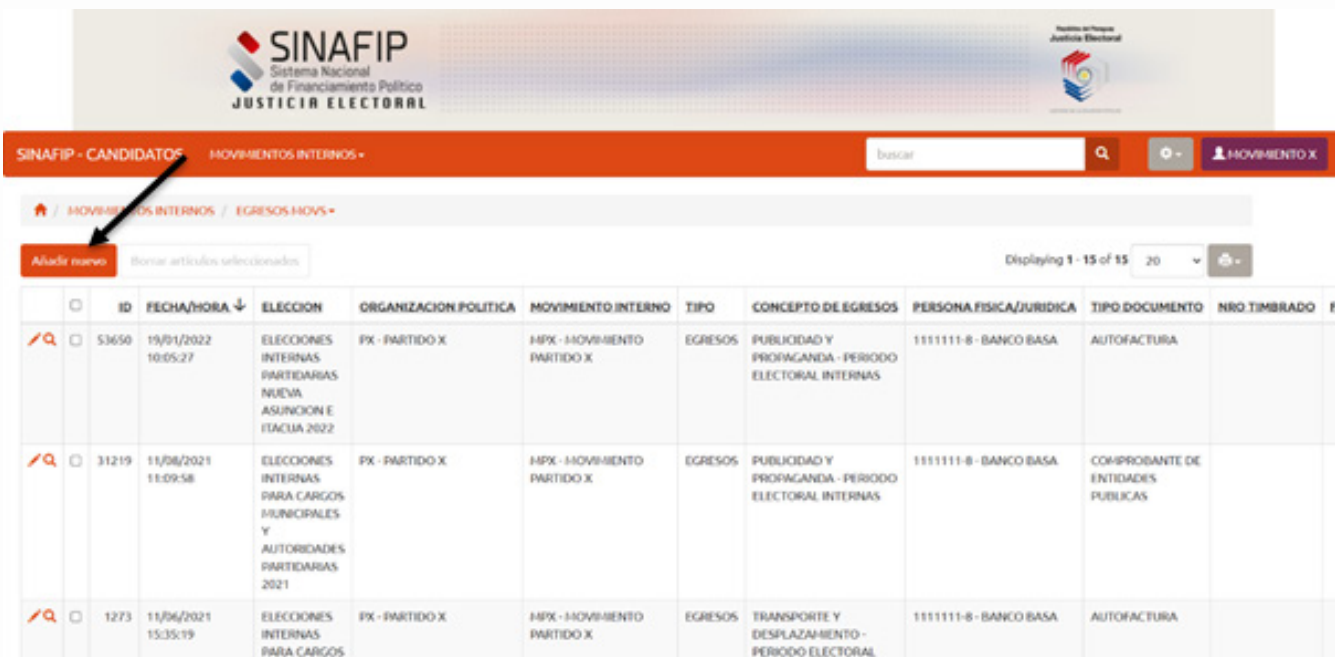
*Todos los campos marcados con un asterisco rojo son de carácter obligatorio.*

### 3.2 REGISTRO DE EGRESOS

Para realizar la carga de egresos o gastos, el Movimiento Interno (Administrador de Campaña) debe 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 debe proceder a la carga de los datos requeridos que se detallan en este punto:

**SINAFIP**  
Sistema Nacional  
de Financiamiento Político  
JUSTICIA ELECTORAL

**EGRESOS MOVS, Añadir nuevo**

**FECHA/HORA \***  
24/11/2025 11:10:34

**ORGANIZACION POLITICA \***  
PX - PARTIDO X

**TIPO \***  
EGRESOS

**PERSONA FISICA/JURIDICA \***  
  
Seleccionar

**NRO TIMBRADO**

**FEC. INI. TIMBRADO**

**TIPO PAGO \***  
 CONTADO  CREDITO

**MONTO \***

**USUARIO \***  
MOVIMIENTO X

**ARCHIVO \***

**ELECCION \***

**MOVIMIENTO INTERNO \***  
MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X

**CONCEPTO DE EGRESOS \***

**TIPO DOCUMENTO \***

**FECHA DOCUMENTO \***

**NRO FACTURA O NRO DOCUMENTO \***

**FEC. FIN. TIMBRADO**

**DETALLE \***

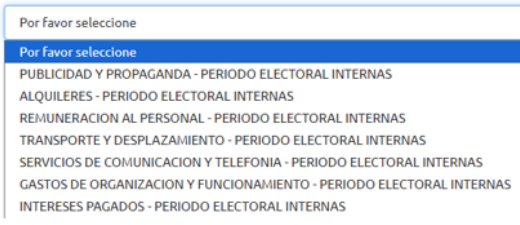


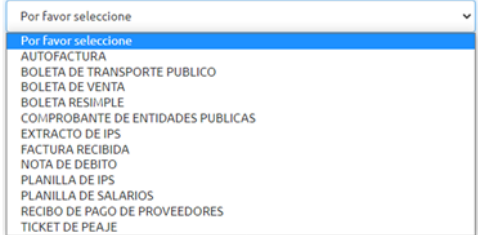
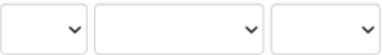
**ESTADO \***

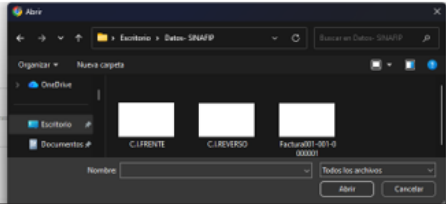
**CODIGO OBS**

**TEXTO OBS**

**TIPO**  
PARTIDARIAS

**Todos los campos marcados con un asterisco rojo son de carácter obligatorio.**



Campo	Aplicación
<p><b>Concepto de Egresos</b></p>	<p>Se debe seleccionar el concepto de egreso, de acuerdo al Art. 7° de la Ley N.º 4743/12, modificado por la Ley N.º 6501/20, que establece los gastos electorales:</p> <p><b>CONCEPTO DE EGRESOS *</b></p> 
<p><b>Persona Física/Jurídica</b></p>	<p>En este campo se debe especificar los datos del proveedor de bienes y/o servicios, ya sea persona física o jurídica. Posteriormente, se deberá hacer clic en <b>Seleccionar</b> y luego ingresar el número de RUC para buscar al proveedor. Si la persona ya se encuentra en la base de datos del sistema, solo será necesario completar el número de RUC y seleccionarla:</p> <p><b>PERSONA FISICA/JURIDICA *</b></p>  <p>Si el proveedor no se encuentra registrado en la base de datos del sistema, deberá seleccionarse la opción <b>Añadir Nuevo</b> y completar su registro. Esta acción solo debe ser realizada una vez. En las siguientes ocasiones en que requiera seleccionar al mismo proveedor, solo será necesario seleccionarlo del listado, tal como se indica en el paso anterior.</p>  <p>Para completar este apartado, se deberán realizar los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo Entidad:</b> seleccionar si el proveedor es una <b>persona física</b> o <b>persona jurídica</b>.</li> <li>• <b>Tipo Documento:</b> indicar el tipo de documento que permite identificar al proveedor.</li> <li>• <b>Número de documento:</b> ingresar el número de documento del proveedor.</li> <li>• <b>Nombre y apellido / Razón social:</b> completar con el nombre del proveedor o su razón social.</li> <li>• <b>Dirección y teléfono:</b> registrar los datos particulares del proveedor. Estos apartados no son obligatorios para completar el registro.</li> </ul> <p>Una vez cargados los datos mencionados, se debe hacer clic en la tilde ✓ para registrar al proveedor en el sistema.</p>
<p><b>Tipo de Documento</b></p>	<p>Se debe seleccionar el tipo de respaldo documental con que cuenta el gasto:</p> <p><b>TIPO DOCUMENTO *</b></p> 
<p><b>Fecha del documento</b></p>	<p>Se debe ingresar la fecha de emisión del comprobante de ingreso:</p> <p><b>FECHA DOCUMENTO *</b></p>  <p>Los ingresos deben estar comprendidos entre el <b>día siguiente de la oficialización de las candidaturas</b> hasta el <b>día de las elecciones</b>.</p>

<p><b>Tipo de Pago</b></p>	<p>En este campo se debe seleccionar si el registro obedece a una operación de contado o crédito. En el caso de egresos respaldados con <b>recibo preimpreso membretado</b>, la opción siempre deberá ser contado.</p> <p><b>TIPO PAGO *</b></p> <p><input type="radio"/> CONTADO <input type="radio"/> CREDITO</p>
<p><b>Datos de timbrado</b></p>	<p>Este campo debe completarse únicamente si el tipo de documento seleccionado que respalda el egreso posee datos del timbrado. Para cualquier otro tipo de documento, no se deberá ingresar ningún dato.</p> <p><b>NRO TIMBRADO</b></p> <input type="text"/> <p><b>FEC. FIN. TIMBRADO</b></p> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p><b>Detalle</b></p>	<p>Este campo permite que el usuario realice una aclaración o detalle sobre el egreso realizado, con el fin de diferenciarlo y complementarlo posteriormente del resto de las registraciones realizadas.</p> <p><b>DETALLE *</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Importes</b></p>	<p>En este campo se debe ingresar el monto total del documento del gasto realizado. Los importes registrados deben estar en moneda local (guaraníes).</p> <p><b>MONTO *</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Archivo</b></p>	<p>En este campo se debe adjuntar la copia escaneada o foto legible del documento de respaldo de la operación, utilizando la opción <b>Añadir Ficheros</b> y seleccionar el documento de la carpeta donde se encuentre almacenado. En caso de ser necesario, el sistema permite la selección simultánea de varios archivos:</p> 
<p><b>Guardar</b></p>	<p>Para finalizar el registro, se debe seleccionar la opción <b>Guardar</b>. En caso de optar por anular o dejar sin efecto la carga de datos realizada previamente, se podrá hacer clic en <b>Volver a la lista</b>.</p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver a la lista"/></p>



*Una vez guardados los datos, aparecerá este mensaje, el cual indicará que el registro fue añadido correctamente.*

A continuación se muestra, a modo de ejemplo, cómo debe presentarse un registro de egresos antes de guardar los datos.



### EGRESOS MOVS, Añadir nuevo

<b>FECHA/HORA *</b> 24/11/2025 11:10:34	<b>ELECCION *</b> ELECCIONES INTERNAS SIMULTÁNEAS DE INTENDENTE MUNICIPAL CDE 2021
<b>ORGANIZACION POLITICA *</b> PX - PARTIDO X	<b>MOVIMIENTO INTERNO *</b> MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X
<b>TIPO *</b> EGRESOS	<b>CONCEPTO DE EGRESOS *</b> ALQUILERES - PERIODO ELECTORAL INTERNAS
<b>PERSONA FISICA/JURIDICA *</b> 88888-4 - JOSE BENITEZ <small>Seleccionar</small>	<b>TIPO DOCUMENTO *</b> FACTURA RECIBIDA
<b>NRO TIMBRADO</b> 11111125	<b>FECHA DOCUMENTO *</b> 21 Enero 2024
<b>FEC. INI. TIMBRADO</b> 10 Enero 2023	<b>NRO FACTURA O NRO DOCUMENTO *</b> 001-001-0000001
<b>TIPO PAGO *</b> <input checked="" type="radio"/> CONTADO <input type="radio"/> CREDITO	<b>FEC. FIN. TIMBRADO</b> 21 Enero 2025
<b>MONTO *</b> 1100000	<b>DETALLE *</b> Alquiler del mes de mayo
<b>USUARIO *</b> MOVIMIENTO X	<b>ESTADO *</b> CARGA COMPLETA
<b>ARCHIVO *</b> Añadir ficheros	<b>CODIGO OBS</b>
<small>Factura001-001-0000001.png 4.83 KB <a href="#">Borrar artículos seleccionados</a></small>	<b>TEXTO OBS</b>
<b>TIPO</b> PARTIDARIAS	

**Guardar** **Volver a la lista**

### 3.3 BÚSQUEDA DE REGISTROS

En caso de optar por la búsqueda de algún registro, se puede escoger en la barra principal, ingresando algún dato que permita la identificación del registro que desea ser ubicado y luego seleccionar el ícono de búsqueda.

	ID	FECHA/HORA ↓	ELECCION	ORGANIZACION POLITICA	MOVIMIENTO INTERNO	TIPO	CONCEPTO DE EGRESOS	PERSONA FISICA/JURIDICA	TIPO DOCUMENTO	NRO TIMBRADO
	53650	19/01/2022 10:05:27	ELECCIONES INTERNAS PARTIDARIAS NUEVA ASUNCION E ITACUA 2022	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	EGRESOS	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA - PERIODO ELECTORAL INTERNAS	1111111-8 - BANCO BASA	AUTOFACTURA	
	31219	11/08/2021 11:09:58	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES Y AUTORIDADES PARTIDARIAS 2021	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	EGRESOS	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA - PERIODO ELECTORAL INTERNAS	1111111-8 - BANCO BASA	COMPROBANTE DE ENTIDADES PUBLICAS	
	1273	11/06/2021 15:35:19	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	EGRESOS	TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTO - PERIODO ELECTORAL	1111111-8 - BANCO BASA	AUTOFACTURA	

### 3.4 EDICIÓN O MODIFICACIÓN DE REGISTROS

Para editar o modificar un registro de ingresos o egresos en el **SINAFIP - CANDIDATOS**, se debe realizar el siguiente procedimiento:

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


SINAFIP - CANDIDATOS   MOVIMIENTOS INTERNOS

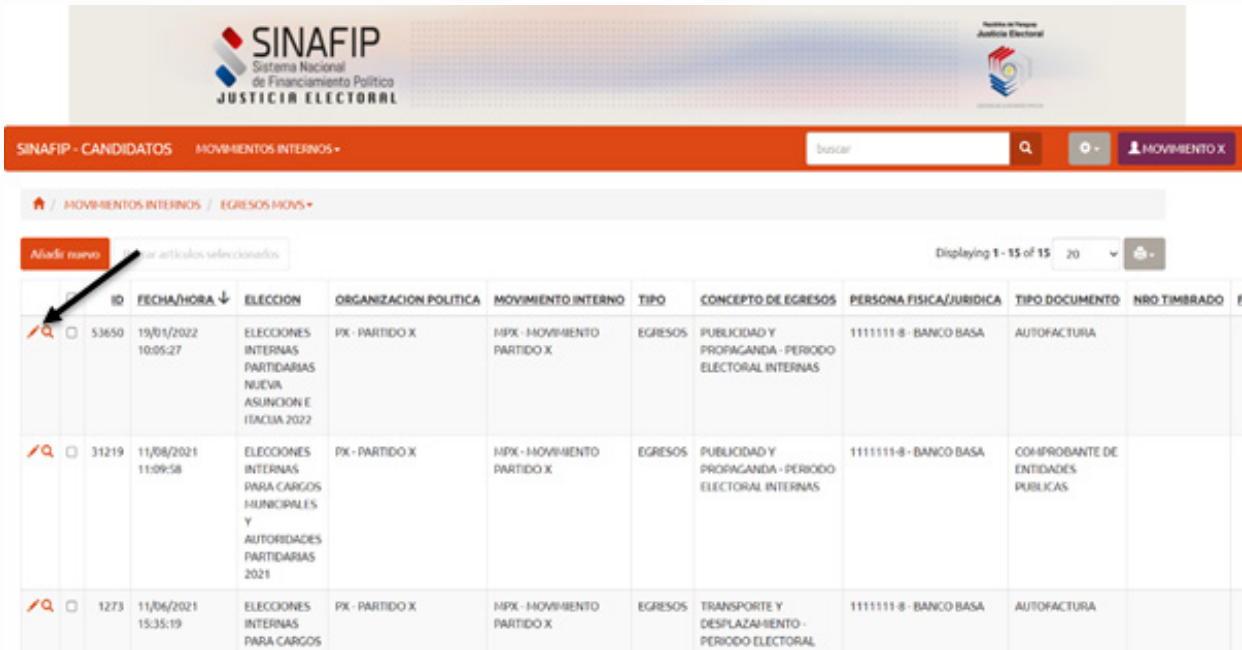
ENTIDADES MOVIS  
 DECLARACIONES JURADAS  
 RENDICIONES DE CUENTAS  
 INGRESOS MOVIS  
 EGRESOS MOVIS  
 PRESENTAR RC MOVIS - SIN ACCESO  
 REPORTE DE RENDICIONES DE CUENTAS MOVIS  
 CONSTANCIA RC MOVIS  
 RECTIFICAR RC MOVIS

SINAFIP - CANDIDATOS  
 MOVIMIENTO X  
 ORGANIZACION POLITICA: PARTIDO X  
 MOVIMIENTO INTERNO: MOVIMIENTO PARTIDO X

MOVIMIENTOS INTERNOS

CANDIDATOS/CONYUGES MOVIS   ENTIDADES MOVIS   INGRESOS MOVIS   EGRESOS MOVIS

b. Se debe seleccionar el siguiente ícono  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.

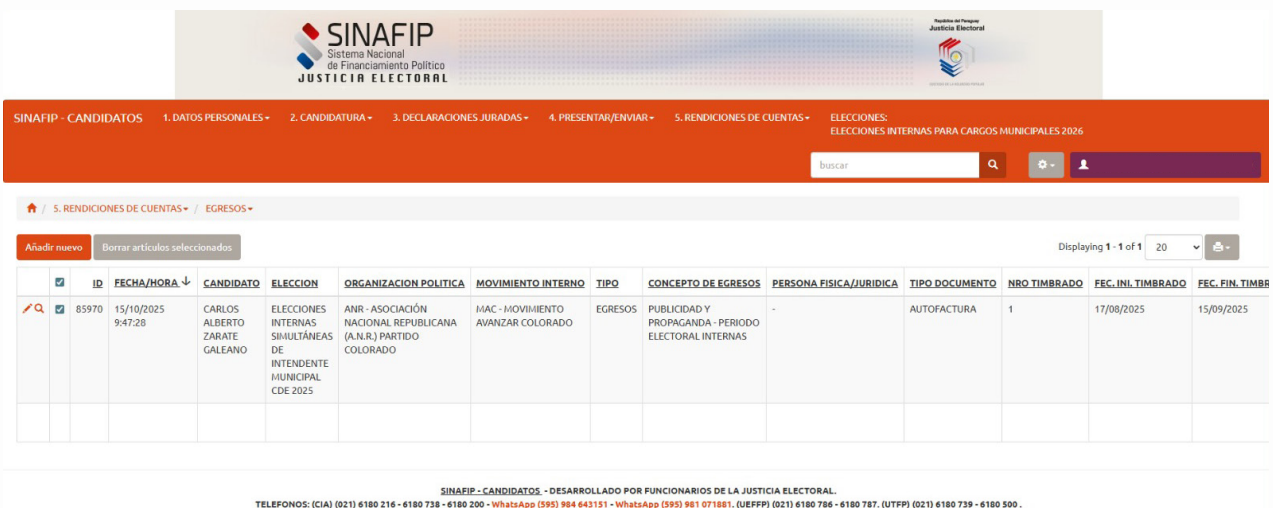


ID	FECHA/HORA	ELECCION	ORGANIZACION POLITICA	MOVIMIENTO INTERNO	TIPO	CONCEPTO DE EGRESOS	PERSONA FISICA/JURIDICA	TIPO DOCUMENTO	NRO TIMBRADO
53650	19/01/2022 10:05:27	ELECCIONES INTERNAS PARTIDARIAS NUEVA ASUNCION E ITACUA 2022	PK - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	EGRESOS	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA - PERIODO ELECTORAL INTERNAS	1111111-8 - BANCO BASA	AUTOFACTURA	
31219	11/08/2021 11:09:58	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES Y AUTORIDADES PARTIDARIAS 2021	PK - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	EGRESOS	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA - PERIODO ELECTORAL INTERNAS	1111111-8 - BANCO BASA	COMPROBANTE DE ENTIDADES PUBLICAS	
1273	11/04/2021 15:35:19	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS	PK - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	EGRESOS	TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTO - PERIODO ELECTORAL	1111111-8 - BANCO BASA	AUTOFACTURA	

## 3.5 ELIMINACIÓN DE REGISTROS

Para eliminar algún registro en el **SINA FIP - CANDIDATOS**, ya sea de ingresos o egresos, se debe realizar el siguiente procedimiento:

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



ID	FECHA/HORA	CANDIDATO	ELECCION	ORGANIZACION POLITICA	MOVIMIENTO INTERNO	TIPO	CONCEPTO DE EGRESOS	PERSONA FISICA/JURIDICA	TIPO DOCUMENTO	NRO TIMBRADO	FEC. INI. TIMBRADO	FEC. FIN. TIMBRADO
85970	15/10/2025 9:47:28	CARLOS ALBERTO ZARATE GALEANO	ELECCIONES INTERNAS SIMULTANEAS DE INTENDENTE MUNICIPAL CDE 2025	ANR - ASOCIACIÓN NACIONAL REPUBLICANA (A.N.R.) PARTIDO COLORADO	MAC - MOVIMIENTO AVANZAR COLORADO	EGRESOS	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA - PERIODO ELECTORAL INTERNAS	-	AUTOFACTURA	1	17/08/2025	15/09/2025

b. Una vez que se haya ingresado, el sistema mostrará el listado de registros guardados. Se debe tildar en el cuadro respectivo y posteriormente seleccionar la opción **Borrar artículos seleccionados**:

	ID	FECHA/HORA	ELECCION	ORGANIZACION POLITICA	MOVIMIENTO INTERNO	TIPO	CONCEPTO DE INGRESOS	PERSONA FISICA/JURIDICA	TIPO DOCUMENTO	NRO TIMBRADO
<input checked="" type="checkbox"/>	85959	06/10/2025 14:12:29	ELECCIONES INTERNAS SIMULTANEAS DE INTENDENTE MUNICIPAL CDE 2025	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	INGRESOS	APORTES Y CONTRIBUCIONES MONETARIAS	80000000-0 - PARTIDO X2	RECIBO DE DONACION	
<input type="checkbox"/>	31217	11/08/2021 11:08:53	ELECCIONES INTERNAS PARA CARGOS MUNICIPALES Y AUTORIDADES PARTIDARIAS 2021	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	INGRESOS	DONACIONES DE BIENES	1111111-8 - BANCO BASA	FACTURA EMITIDA	
<input type="checkbox"/>	31165	30/07/2021 22:15:19	ELECCIONES INTERNAS	PX - PARTIDO X	MPX - MOVIMIENTO PARTIDO X	INGRESOS	APORTES Y CONTRIBUCIONES	1111111-9 - BANCO ITALI	FACTURA EMITIDA	

## 4. PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

a. Para la presentación final de Rendición de Cuentas, se deberá seleccionar la opción **PRESENTAR RC MOVS**:

BIENVENIDO A SINAFIP - CANDIDATOS  
USUARIO: MOVIMIENTO X  
ORGANIZACION POLITICA: PARTIDO X  
MOVIMIENTO POLITICO: MOVIMIENTO PARTIDO X  
INFO: USTED PUEDE COMPLETAR LOS DATOS DESDE EL MENÚ SUPERIOR + O DESDE EL MENÚ INFERIOR.

**MOVIMIENTOS INTERNOS**

- CANDIDATOS/CONYUGES MOVS
- ENTIDADES MOVS
- INGRESOS MOVS
- EGRESOS MOVS

b. Posteriormente el sistema desplegará la siguiente pantalla, en la cual se deberá seleccionar la elección que corresponde y seguidamente elegir la opción **Presentar**:

The screenshot shows the login interface for the Tribunal Superior de Justicia Electoral. At the top, it displays the logo of the Republic of Paraguay and the text 'TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL'. Below this, a grey bar says 'BIENVENIDO/A: MOVIMIENTO X'. A light blue banner contains the warning: 'ATENCIÓN!!! USTED ESTA A PUNTO DE REALIZAR LA PRESENTACION FINAL DE SUS RENDICIONES'. The main form has two sections: 'ELECCION' with a dropdown menu currently showing 'SELECCIONE UNA ELECCION', and 'OBSERVACION' with a large empty text area and a green checkmark icon. At the bottom, there is a reCAPTCHA checkbox labeled 'I'm not a robot' and two buttons: 'Presentar' (green) and 'Cancelar' (red).

## 5. IMPRESIÓN DE REPORTES

Para la impresión de los reportes, se deberá seleccionar la opción **REPORTE DE RENDICIONES DE CUENTAS MOVS**:

The screenshot shows the SINAFIG web application interface. The header includes the SINAFIG logo (Sistema Nacional de Financiamiento Político JUSTICIA ELECTORAL) and the Tribunal Superior de Justicia Electoral logo. The navigation bar has 'SINAFIG - CANDIDATOS' and 'MOVIMIENTOS INTERNOS' tabs, with a user profile icon for 'MOVIMIENTO X'. A dropdown menu is open under 'MOVIMIENTOS INTERNOS', listing options such as 'ENTIDADES MOVS', 'DECLARACIONES JURADAS', 'RENDICIONES DE CUENTAS', 'INGRESOS MOVS', 'EGRESOS MOVS', 'PRESENTAR RC MOVS - SIN ACCESO', 'REPORTE DE RENDICIONES DE CUENTAS MOVS' (highlighted with a red bar and an arrow), 'CONSTANCIA RC MOVS', and 'RECTIFICAR RC MOVS'. Below the menu, the text 'BIENVENIDO USUARIO: ORGANIZACION MOVIMIENTO X' is visible. At the bottom, there are several orange buttons: 'CANDIDATOS/CONYUGES MOVS', 'ENTIDADES MOVS', 'INGRESOS MOVS', and 'EGRESOS MOVS'.

A continuación, el sistema desplegará la siguiente pantalla, en la cual el Movimiento Interno (Administrador de Campaña) deberá ingresar la Elección correspondiente y seleccionar tanto el informe que desea imprimir como el formato de impresión.

The screenshot shows the web interface of the Tribunal Superior de Justicia Electoral. At the top, there is a logo for the Republic of Paraguay's Electoral Justice and the text 'TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL'. Below the logo, a grey banner reads 'BIENVENIDO/A: MOVIMIENTO X' and another banner below it reads 'REPORTE INGRESOS Y EGRESOS'. The main form contains several sections: 'ELECCION' with a dropdown menu showing 'SELECCIONE UNA ELECCION'; 'ORGANIZACION POLITICA' with a dropdown menu showing 'PARTIDO X'; 'FECHA DESDE' with input fields for 'fecha inicio' and 'FECHA HASTA' with a 'fecha fin' field; 'MOVIMIENTO POLITICO' with a dropdown menu showing 'MOVIMIENTO PARTIDO X'; 'SELECCIONAR REPORTE' with a dropdown menu showing 'SELECCIONE UN REPORTE'; and 'SELECCIONAR FORMATO' with a dropdown menu showing 'SELECCIONE UN FORMATO'. At the bottom of the form, there is a CAPTCHA section with a checkbox labeled 'No soy un robot', the CAPTCHA logo, and a blue 'aceptar' button.

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

## 6. GENERACIÓN DE CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN

Una vez finalizado el proceso de presentación, el Movimiento Interno (Administrador de Campaña) debe ingresar al siguiente apartado seleccionando la opción **CONSTANCIA RC MOVS**:



Finalmente, el sistema desplegará la constancia generada, permitiendo seleccionar el formato deseado para su posterior remisión al TEOP correspondiente.



DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN  
DEL FINANCIAMIENTO POLÍTICO

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



## **USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO AL SINAFIP – CANDIDATOS**

Los representantes del Tribunal Electoral deberán acceder al sistema **SINAFIP – CANDIDATOS** utilizando los usuarios y contraseñas asignados por la Coordinación General de Informática Administrativa, de conformidad con lo establecido en la “Guía para Solicitud de Usuario y Contraseña para Precandidatos, Administradores de Campaña, Tribunales Electorales y Oficiales de Cumplimiento”.

## **RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA**

En caso de que los representantes del Tribunal Electoral no recuerden su contraseña o presenten inconvenientes para acceder al sistema SINAFIP – CANDIDATOS, podrán solicitar la recuperación de la misma siguiendo el procedimiento establecido por la Coordinación General de Informática Administrativa. Este proceso permitirá restablecer el acceso de manera segura y continuar con las gestiones correspondientes dentro del sistema.

## **PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA – SINAFIP**

Los representantes del Tribunal Electoral que requieran recuperar su contraseña deberán realizar el siguiente procedimiento:

- 1.** Contactar con el soporte técnico del SINAFIP – CANDIDATOS de la Coordinación General de Informática Administrativa a través de sus líneas de WhatsApp habilitadas.
- 2.** Remitir un mensaje solicitando la recuperación de contraseña para el acceso al sistema e indicar si es representante del TEOP.
- 3.** Adjuntar las siguientes imágenes de manera legible:
  - Fotografía de ambos lados de la cédula de identidad.
  - Fotografía tipo selfie sosteniendo la cédula de identidad.
- 4.** Una vez recepcionado el pedido, se procederá a su revisión correspondiente.
- 5.** Finalmente, se remitirá el usuario y la contraseña al número desde el cual se realizó la solicitud.

## TRIBUNALES ELECTORALES DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS

### 1. INGRESO AL SINAFIP

Para acceder al sistema, el presidente del Tribunal Electoral de la Organización Política debe contar con un usuario y contraseña.

En caso de no disponer de estos datos, se deberá gestionar su obtención de la siguiente manera:

- Ingresar al portal institucional del TSJE: [www.tsje.gov.py](http://www.tsje.gov.py).
- Seleccionar el apartado **SINAFIP – CANDIDATOS**.
- Dentro de la sección **Descargas – FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA DESCARGAR**, descargar el **Formulario Para Solicitud De Clave De Acceso – Tribunal Electoral De Organización Política**.
- Completar los datos del representante del TEOP y luego remitir al correo electrónico: [unidadfiscalizacion@tsje.gov.py](mailto:unidadfiscalizacion@tsje.gov.py) el formulario y la copia de cédula escaneados.
- Una vez procesada la solicitud, el representante del TEOP recibirá en el correo indicado en el formulario, su usuario y contraseña.

Para acceder al sistema, se debe ingresar al portal del TSJE [www.tsje.gov.py](http://www.tsje.gov.py) y seleccionar la opción **SINAFIP – CANDIDATOS**, haciendo clic en **Ingresar**.

Luego se desplegará la pantalla de inicio de sesión, donde deberá completarse el nombre de usuario y la contraseña asignada.

**SINAFIP - CANDIDATOS**  
- Verificar Constancia Declaraciones Juradas  
- Verificar Constancia Rendiciones de Cuentas  
- Instructivo para el Usuario  
- Preguntas Frecuentes

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar datos de acceso  
[RECUPERAR CONTRASEÑA](#)

**Ingresar**

**DESCARGAS:**  
[- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA DESCARGAR](#)

**CONSULTAS:**  
SOBRE ACTIVACIONES DE USUARIOS O SOPORTE TECNICO,  
COMUNICARSE AL (021) 6180 216 - 6180 738 - 6180 200 • [WhatsApp al \(595\) 984 643151](#) • [WhatsApp al \(595\) 981 071881](#).  
SOBRE RENDICIONES DE CUENTAS INTERNAS PARTIDARIAS,  
COMUNICARSE AL (021) 6180 786 - 6180 787.  
SOBRE CARGA DE DECLARACIONES JURADAS MUNICIPALES,  
COMUNICARSE AL (021) 6180 739 - 6180 500.

Una vez ingresado al sistema, se mostrarán las opciones del menú principal. El usuario debe dirigirse a la pestaña **ORGANIZACIONES POLÍTICAS**.



## 2. DESCARGA DEL INFORME FINAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA (TEOP)

Para la descarga del informe final se debe seleccionar el ítem **INFORME TEOPS**:



Seguidamente, el sistema desplegará la siguiente pantalla, en la cual el representante del TEOP deberá ingresar la **Elección** correspondiente y seleccionar tanto el informe que desea imprimir como el formato de impresión.

REPUBLICA DEL PARAGUAY  
Justicia Electoral  
Control de la Seguridad Popular

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL**

BIENVENIDO/A:

**PANEL DE CONSULTAS DE INFORME TE OPS**

ELECCION: SELECCIONE UNA ELECCION

FORMATO: SELECCIONE UN FORMATO

No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

Consultar Cancelar

Finalmente, seleccionar la opción **Consultar** para generar el reporte.

### 3. SANCIONES

En caso de que el Movimiento Interno de la Organización Política haya sido sancionado por el TEOP, la siguiente pantalla indicará el procedimiento para registrar dicha sanción.

SINAFIP  
Sistema Nacional de Financiamiento Político  
JUSTICIA ELECTORAL

ORGANIZACIONES POLITICAS-

SINAFIP - CANDIDATOS

ORGANIZACIONES POLITICAS: PARTIDO X

SANCIONES MOVS

ORGANIZACIONES POLITICAS

CANDIDATOS/CONYUGES OPS ENTIDADES OPS INGRESOS OPS EGRESOS OPS

SINAFIP - CANDIDATOS - DESARROLLADO POR FUNCIONARIOS DE LA JUSTICIA ELECTORAL.  
TELEFONOS: (CIA) (021) 4100 216 - 4100 738 - 4100 200 - WhatsApp al (595) 904 643181. (UEFPF) (021) 4100 706 - 4100 707. (UTFP) (021) 4100 739 - 4100 800.

## **PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

- 1.** El TEOP remitirá el Informe Final de Declaraciones Juradas y Rendiciones de Cuentas de Candidatos y Movimientos Internos generados a través del **SINAFIP - CANDIDATOS** al Tribunal Superior de Justicia Electoral, dentro de los cuarenta días posteriores a las Elecciones Internas.
- 2.** Toda documentación remitida al TSJE debe presentarse de manera ordenada y foliada, acompañada de una nota dirigida al presidente del TSJE, en formato físico y ante **Mesa de Entrada - Presidencia del TSJE**.
- 3.** El informe remitido al TSJE debe 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 firmantes y el sello de la Organización Política.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN  
DEL FINANCIAMIENTO POLÍTICO

# ANEXOS



**Anexo I – Planilla de Combustible**

PLANILLA DE CONTROL DE COMBUSTIBLES											
PROVEEDOR	FACT. N°	FECHA FACT.	MONTO	FECHA CARGA COMB.	VEHICULO	MODELO	CHAPA	COMBUSTIBLE	LITROS	PRECIO	TOTAL
PETROPAR	001-001-0001234	31/03/2026	1.292.200	05/03/2026	TOYOTA	HILUX	ABC 123	DIESEL	45	8.600	387.000
				08/03/2026	NISSAN	FRONTIER	DAT 582	DIESEL	50	8.600	430.000
				20/03/2026	SUZU	D-MAX	EBD 397	NAFTA	30	5.940	178.200
				31/03/2026	CHEVROLET	D-10	ASBE 398	NAFTA	50	5.940	297.000
TOTAL FACTURA											1.292.200

**Anexo II – Planilla de Donación – Persona Física**

<b>FORMULARIO DE DONACIÓN - PERSONA FÍSICA</b>				Fecha:	
<b>DONANTE</b>					
NOMBRE Y APELLIDO:					
NRO. DE CÉDULA / RUC:					
CIUDAD:					
DIRECCIÓN:					
NRO. DE CONTACTO PERSONAL:					
PROFESIÓN:					
<b>DATOS LABORALES DEL DONANTE</b>					
ENTE DONDE TRABAJA:					
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:					
OTRAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					
NRO. DE CONTACTO LABORAL:					
<b>MÉTODO DE CAPTACIÓN DE LA DONACIÓN</b>					
MONTO:					
ORIGEN DE LA DONACIÓN:					
TIPO DE TRANSFERENCIA:		Efectivo	Transferencia	Cheque Nominativo	
NÚMERO DE CHEQUE O TRANSFERENCIA					
ANEXAR FOTOGRAFÍA DEL DOCUMENTO EN CASO DE TRANSFERENCIA O CHEQUE					
<b>DONACIÓN EN ESPECIE O PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>					
PRODUCTO O SERVICIO PRESTADO					
VALOR TOTAL DE LA DONACION					
DETALLE DEL PRODUCTO O SERVICIO					
ANEXAR FOTOGRAFIA O EVIDENCIA DE LA DONACION					
<b>DATOS DEL BENEFICIADO</b>					
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:					
NRO. DE CÉDULA / RUC:					
CIUDAD:					
CANDIDATURA:					
<b>FIRMA DEL DONANTE (OBLIGATORIA PARA DONACIÓN EN EFECTIVO)</b>				<b>FIRMA DEL CANDIDATO/RESPONSABLE</b>	
Este formulario es de uso reservado, confidencial y obligatorio para las donaciones mayores a 3 salarios mínimos y opcionales a montos menores de acuerdo al riesgo de la operación. La información será solo accesible al Candidato beneficiado, Administrador de Campaña, Oficial de Cumplimiento de la Organización Política y el TSJE.					

**Anexo III** – Planilla de Donación – Persona Jurídica

<b>FORMULARIO DE DONACIÓN - PERSONA JURÍDICA</b> Fecha:	
<b>DONANTE</b>	
RAZÓN SOCIAL:	
NRO. DE RUC:	
CIUDAD:	
DIRECCIÓN:	
NRO. DE CONTACTO:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
NRO. DE CÉDULA:	
<b>DATOS LABORALES DEL DONANTE</b>	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:	
OTRAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS:	
<b>MÉTODO DE CAPTACIÓN DE LA DONACIÓN MONETARIA</b>	
MONTO:	
ORIGEN DE LA DONACIÓN:	
TIPO DE TRANSFERENCIA:	Efectivo   Transferencia   Cheque Nominativo
NUMERO DE CHEQUE O TRANSFERENCIA	
ANEXAR FOTOGRAFIA DEL DOCUMENTO EN CASO DE TRANSFERENCIA O CHEQUE	
<b>DONACIÓN EN ESPECIE O PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
PRODUCTO O SERVICIO PRESTADO	
VALOR TOTAL DE LA DONACIÓN	
DETALLES DEL PRODUCTO O SERVICIO	
ANEXAR FOTOGRAFÍA O EVIDENCIA DE LA DONACIÓN	
<b>DATOS DEL BENEFICIADO</b>	
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:	
NRO. DE CÉDULA / RUC:	
CIUDAD:	
CANDIDATURA:	
<b>EFFECTIVO</b>	<b>FIRMA DEL CANDIDATO/RESPONSABLE</b>
Este formulario es de uso reservado, confidencial y obligatorio para las donaciones mayores a 3 salarios mínimos y opcionales a montos menores de acuerdo al riesgo de la operación. La información será solo accesible al Candidato beneficiado, Administrador de Campaña, Oficial de Cumplimiento de la Organización Política y el TSJE.	

## Anexo IV – Informe General de Fondos y Gastos de Campaña de Precandidatos

  
 REPUBLICA DEL PARAGUAY  
 Justicia Electoral  
 Consejo de la Justicia Electoral

**JUSTICIA ELECTORAL**

**INFORME GENERAL DE FONDOS Y GASTOS DE CAMPAÑA**

Art. 64 de la Ley N° 834/1996 modificado por la Ley 7524/2025

**PARTIDO X CANDIDATO**

RUC/C.I.

**ELECCIÓN DE INTENDENTE MUNICIPAL COE 2025**

**RESUMEN DE RECURSOS DISPONIBLES Y EGRESOS PERTENECIENTES AL PERIODO ELECTORAL**

1- FONDOS NO MONETARIOS A SER UTILIZADOS EN LA CAMPAÑA ELECTORAL	0
2- FONDOS MONETARIOS DESTINADOS PARA SOLVENTAR GASTOS DE CAMPAÑA	0
3- EGRESOS DE LA CAMPAÑA ELECTORAL	0

**1- DETALLE DE FONDOS NO MONETARIOS A SER UTILIZADOS EN LA CAMPAÑA ELECTORAL**

CONCEPTO	IMPORTE
INMUEBLES	0
EQUIPOS DE TRANSPORTE	0
DONACIONES NO MONETARIAS	0
<b>TOTAL:</b>	<b>0</b>


**2- DETALLE DE FONDOS MONETARIOS DESTINADOS PARA SOLVENTAR GASTOS DE CAMPAÑA**

CONCEPTO	IMPORTE
EFFECTIVO	0
DEPOSITOS	0
CUENTAS A COBRAR	0
DONACIONES O CONTRIBUCIONES EN EFECTIVO	0
PRESTAMOS CONTRATADOS PARA FINANCIAR LA CAMPAÑA ELECTORAL	0
<b>TOTAL:</b>	<b>0</b>

**3- DETALLE DE EGRESOS DE LA CAMPAÑA ELECTORAL**

CONCEPTO	IMPORTE
PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	0
ALQUILERES	0
REMUNERACIONES DEL PERSONAL	0
GASTOS DE TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTO	0
CORRESPONDENCIA, FRANQUEO Y SERVICIOS TELEGRÁFICOS, TELEFÓNICOS Y OTROS	0
GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	0
INTERESES DE CRÉDITOS OBTENIDOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA CAMPAÑA	0
<b>TOTAL:</b>	<b>0</b>

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL CANDIDATO/A

  
 17658114091331022928

## Anexo V – Reporte de Ingresos y Gastos de Movimientos Internos

REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
 Justicia Electoral  
  
 Control de la Voluntad Popular

**JUSTICIA ELECTORAL**  
**FORMULARIO B-V2**  
**INFORME GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA**  
 Art.64 de la Ley N°834/1986 modificado por la Ley N° 7524/2025

**PARTIDO X**  
**RUC/C.I. 123454**  
**ELECCIONES INTERNAS SIMULTANEAS DE INTENDENTE MUNICIPAL CDE 2025**  
**RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERIODO ELECTORAL**

1- INGRESOS PERCIBIDOS DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL (FUENTE PRIVADA)	0
2- FONDOS DISPONIBLES PARA LA CAMPAÑA ELECTORAL (FUENTE PRIVADA)	0
3- EGRESOS REALIZADOS DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL	0
4- SALDO	0

**1. DETALLE DE INGRESOS PERCIBIDOS DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL**

CONCEPTO	IMPORTE
CONTRIBUCIONES Y/O DONACIONES MONETARIAS	0
CONTRIBUCIONES Y/O DONACIONES NO MONETARIAS	0
CONTRIBUCIONES Y/O DONACIONES DE ACTIVIDADES PROSELITISTAS	0
OTROS INGRESOS	0
<b>TOTAL:</b>	<b>0</b>

**2. FONDOS DISPONIBLES PARA LA CAMPAÑA ELECTORAL (FUENTE PRIVADA)**

CONCEPTO	IMPORTE
RECURSOS PROPIOS DISPONIBLES CON ANTERIORIDAD AL PERIODO ELECTORAL	0
PRÉSTAMOS OBTENIDOS DE ENTIDADES FINANCIERAS	0
PRÉSTAMOS OBTENIDOS DE PERSONAS FÍSICAS	0
INTERESES COBRADOS	0
VENTA OCASIONAL DE BIENES	0
<b>TOTAL:</b>	<b>0</b>

**3. 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
FONDOS CEDIDOS A LOS CANDIDATOS PARA GASTOS ELECTORALES	0
<b>TOTAL:</b>	<b>0</b>

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL ADMINISTRADORA DE CAMPAÑA

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA OP



17658103781162927

MOVIMIENTO X  
15-12-2025 11:52:48

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Justicia Electoral



*Custodio de la Voluntad Popular*

## **República del Paraguay**

Tribunal Superior de Justicia Electoral

### **Presidente**

Jorge Enrique Bogarín González

### **Vicepresidente**

Cesar Emilio Rossel

### **Miembro**

Jaime José Bestard Duschek

## **Ficha Técnica**

### **Coordinación**

*Dirección de Fiscalización  
del Financiamiento Político*

### **Diseño y Diagramación**

Lic. Paola Vera

*Coordinación de Diseño Gráfico - TIC*

**Dirección:** Eusebio Ayala 2759

**Teléfono:** +595 021 61 80 111

<https://www.tsje.gov.py>

Asunción, Paraguay



DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL FINANCIAMIENTO POLÍTICO

# MANUAL

## DE RENDICIÓN DE CUENTAS

---

PARA PRECANDIDATOS, MOVIMIENTOS  
INTERNOS Y TRIBUNALES ELECTORALES  
DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS