

Recomendaciones generales

sobre actividades preoperativas

a la fiscalización de personas aspirantes
a candidaturas independientes

Si tu interés es participar en el proceso de selección a una candidatura independiente, recuerda que las y los aspirantes tienen obligaciones en materia de fiscalización y rendición de cuentas, considera las siguientes recomendaciones generales durante los actos previos a tu registro:

Constitución de la Asociación Civil

1. La constitución de la Asociación Civil tiene como finalidad, separar obligaciones fiscales adquiridas durante el proceso electoral, de las obligaciones fiscales de la ciudadanía que pretenda participar por la vía independiente.
2. Deberá estar acorde al “Modelo único de estatutos para Asociaciones Civiles constituidas para la postulación de candidaturas independientes” que establece el INE y deberá ser aprobado por el IEEM.
3. Ten en cuenta que la Asociación solo podrá realizar actividades relacionadas con el apoyo a la candidatura en cada una de sus etapas y ser de nueva creación.
4. Considera el tiempo que lleva dicho trámite, que tiene costo y que debes realizarlo ante Notaría Pública, así como las modificaciones derivadas de cambios y sustituciones.
5. Documenta los gastos realizados para la constitución de la Asociación Civil, así como, el origen del recurso con que fueron pagados, ya que deberán ser reportados contablemente para su fiscalización.
6. Considera para su integración, a la persona que busca ser candidata, una persona representante legal, que realizará tramites iniciales y finales en su representación, y una persona responsable de la administración de los recursos o responsable de finanzas, que tendrá que realizar y presentar los informes sobre ingresos y gastos al INE con su e.firma del SAT.
7. Define atribuciones y poderes durante la constitución de la Asociación Civil para la apertura de la cuenta bancaria de manera mancomunada, considerando a la persona responsable de finanzas (encargada de la administración de los recursos).
8. Ten en cuenta que las personas integrantes de la Asociación Civil mantendrán vigentes sus responsabilidades durante el proceso, la fiscalización y la liquidación de la Asociación Civil, y considera que su perfil sea acorde a dichas responsabilidades.

9. Recuerda que la vigencia de la Asociación es hasta concluir el proceso electoral y se disolverá una vez solventadas las obligaciones incluidas las de fiscalización de los periodos de obtención de apoyo de la ciudadanía y campaña, inclusive sobre la determinación de remanentes.

Temas fiscales

10. Realiza la inscripción de la Asociación Civil en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), deberás acudir a las oficinas del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para lo cual deberás agendar una cita, prevé el tiempo y los requisitos para el trámite.
11. El régimen de la Asociación Civil debe tener el mismo tratamiento que un partido político, deberás darla de alta como *Persona Moral con fines no lucrativos*, y preferentemente clasificarla en la actividad *asociaciones y organizaciones políticas* sin obligaciones adicionales a las que marca la ley.
12. Solicita la generación de la e.firma de la Asociación Civil, que se ocupará para diversos trámites.
13. La persona responsable de finanzas deberá contar con e.firma vigente para firmar los informes de fiscalización ante el Instituto Nacional Electoral.
14. Considera durante la etapa de obtención de apoyo de la ciudadanía y en su caso campaña, que los comprobantes fiscales de los gastos deberán estar a nombre de la Asociación Civil y cuando se trate de la adquisición o contratación de propaganda, incluyendo la utilitaria y publicidad, así como de espectáculos, cantantes y grupos musicales, bienes y servicios contratados para la realización de eventos sin importar el monto deberán contener el complemento INE.

Apertura de la cuenta bancaria

15. La cuenta bancaria debe ser a nombre de la Asociación Civil y será utilizada exclusivamente para el manejo de los recursos en la obtención de apoyo de la ciudadanía, y en su caso, de campaña.
16. Debe ser mancomunada, para la disposición de recursos, considerando que al menos una de las firmas para las operaciones de la cuenta deberá ser de la persona responsable de las finanzas (encargada de la administración de los recursos).

17. Si las condiciones lo permiten, para su apertura verifica en diversas instituciones financieras, previendo los gastos por el manejo de ésta, ya que deberá permanecer activa hasta el procedimiento de liquidación y las comisiones bancarias pueden causar detrimento al patrimonio de la Asociación Civil.
18. Documenta el depósito inicial que solicita el banco para la apertura de la cuenta bancaria ya que se deberá registrar contablemente en el periodo de la obtención de apoyo de la ciudadanía como ingreso por aportación de origen privado.
19. Si el depósito inicial en la apertura de la cuenta bancaria rebasa las 90 UMA, efectúalo mediante transferencia o cheque nominativo de la cuenta de la persona que realizó la aportación.
20. Presenta los estados de cuenta bancarios, contratos de apertura y tarjeta de firmas, así como conciliaciones bancarias durante el periodo de obtención de apoyo de la ciudadanía y en su caso campaña.

Registro en el SNR y generación de contabilidad

21. Captura tus datos en el Sistema Nacional de Registro (SNR), previo a la entrega del Escrito de Manifestación de Intención (EMI) ante el IEEM, ya que junto con el EMI deberás presentar los formularios que genere el sistema.
22. Recuerda que el correo que capturaste en SNR será el medio de contacto para temas de fiscalización, utiliza un correo vigente, revísalo constantemente y resguarda su contraseña.
23. De ser procedente tu EMI, el IEEM aprobará tu registro en SNR en un plazo máximo de 48 horas siguientes y se generará tu contabilidad en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) para el registro de operaciones.
24. Confirma que hayas recibido la cuenta de acceso al SIF en el correo electrónico, asimismo te serán enviados los avisos y notificaciones electrónicas, sobre comunicados, requerimientos e información del proceso de fiscalización del INE.

25. Da de alta inmediatamente en el SIF a la persona responsable de finanzas y, en su caso, al personal operativo que te ayudará con el registro de operaciones.

Fiscalización de ingresos y gastos

26. El Instituto Nacional Electoral a través de la Unidad Técnica de Fiscalización se encargan de llevar a cabo a la fiscalización, una vez que obtengas el registro como persona aspirante, éste te brindará la capacitación correspondiente.
27. Informa oportunamente a la UTF del INE sobre la apertura de la cuenta bancaria dentro de los 5 días siguientes a la firma del contrato, así como, el nombre de la persona Responsable de finanzas, dirección, correo y teléfono dentro de los 5 días siguientes.
28. En la etapa de obtención de apoyo de la ciudadanía, el financiamiento debe ser privado, es decir de origen propio, o de personas simpatizantes.
29. Considera que en campaña tendrás derecho a recibir financiamiento público, por lo que este será mixto, la recepción de este será a través de la persona responsable de las finanzas (encargada de la administración de los recursos), prevé su permanencia para evitar contratiempos.
30. Considera que no se pueden recibir aportaciones de entes prohibidos en términos de los artículos 401 de LGIPE, 121 del Reglamento de Fiscalización y 116 fracciones II, III y IV del Código Electoral, es decir, de Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, dependencias de administración pública, organismos autónomos, personas del extranjero, gremios, sindicatos y corporativos, organismos internacionales, agrupaciones religiosas, empresas, personas morales, organizaciones sociales adherentes a partidos, y personas no identificadas.
31. Puedes recibir aportaciones y donaciones en efectivo y especie de personas físicas, respeta los topes del financiamiento privado.
32. Cuando las aportaciones en efectivo superen las 90 UMA, se deberán realizar con cheque o transferencia bancaria, registra contablemente adjuntando la totalidad de la documentación soporte, en la que se debe identificar la cuenta de origen y destino.
33. Para aportaciones en especie registra contablemente el ingreso y el gasto asociado, adjunta la documentación que acredite el criterio de valuación

- utilizado, facturas y/o cotizaciones, contrato de donación o comodato, credencial para votar de la persona aportante y los recibos foliados.
34. Los comprobantes de gastos (CFDI/facturas) deberán estar a nombre de la Asociación Civil y podrán efectuarse en: propaganda, operativos, medios impresos, y electrónicos o similares, está prohibido en radio y televisión.
 35. Cuando los gastos sean mayores a 90 UMA solo podrán ser con cargo a la cuenta bancaria a través de transferencias electrónicas o cheques nominativos a nombre de la o el prestador de servicios, con la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”, para el registro contable en el SIF deberá incorporarse la documentación comprobatoria y el comprobante de pago (póliza cheque, copia del cheque o transferencia).
 36. Respeta los topes de gastos para obtención de apoyo de la ciudadanía, lleva un control sobre los gastos que efectúas y los de las personas que te apoyan, ya que la autoridad puede determinar gastos no reportados que se acumulan para el tope de gastos.
 37. Reporta en el SIF la totalidad de los gastos por concepto de propaganda en la vía pública y en casas de obtención de apoyo de la ciudadanía, y eventos, recuerda que el INE realizará monitoreo y visitas de verificación.
 38. Ubica anticipadamente a personas proveedoras que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando adquieras propaganda incluyendo utilitaria y publicidad, espectáculos, cantantes y grupos musicales, sin importar el monto de la contratación, o cuando el monto de lo contratado supere las 1,500 UMA en bienes y servicios contratados en la realización de eventos distintos a los anteriores.
 39. Revisa con antelación los contratos que celebrarás con las personas proveedoras para dichos gastos, pues deberás presentar en el SIF el aviso de contratación en un plazo máximo de 3 días posteriores a la suscripción de los contratos.
 40. Considera los tiempos y costos para la adquisición de espectaculares ya que solo se pueden contratar y pagar a través de la Asociación Civil directamente, este tipo de propaganda no puede ser por aportaciones en especie.
 41. Conserva la documentación comprobatoria de cualquier operación que genere un beneficio en la obtención de apoyo ciudadanía, ya que se deberá registrar contablemente como ingreso y gasto, y adjuntar en el SIF.
 42. Realiza tus registros contables oportunamente en tiempo real (desde el momento en que ocurren y hasta tres días posteriores).

43. Cerciórate de realizar los registros contables de manera correcta, para ello puedes auxiliarte de personal especializado en contabilidad o solicitar asesoría.
44. Programa los eventos que quieras realizar, ya que deberán registrarse en el SIF los avisos en la agenda de eventos políticos con al menos 7 días de antelación y avisa su cancelación en un plazo máximo de 48 horas después de la fecha en la que se iba a realizar el evento.
45. Si piensas utilizar casa para la obtención de apoyo de la ciudadanía, y posteriormente para campaña, documenta el medio por el cual gozarás del uso (renta, comodato etc.), ya que se deberá registrar proporcionando la dirección y el periodo en que será utilizada, adjuntando al SIF documentación soporte correspondiente.
46. Considera que cuando recibas aportaciones por el uso de los bienes muebles o inmuebles otorgados en comodato, realiza 2 registros contables: Ingreso en especie gasto asociado y préstamo del bien en cuentas de orden, asesórate para realizar dicho registro.
47. Atiende los plazos, observaciones y requerimientos que realiza la autoridad, recuerda que las conductas infractoras pueden ser sancionadas, da el seguimiento a los dictámenes y resoluciones derivados de los procedimientos de fiscalización, así como a los acuerdos en la determinación de pasivos y remanentes, el INE notifica las resoluciones en el correo electrónico.
48. Si se te impuso una multa o se te determinó remanente de financiamiento público, realiza el pago oportunamente conforme a las indicaciones que emita la autoridad, evita que se convierta en un crédito fiscal que cause detrimento a tu patrimonio por las actualizaciones y gastos de ejecución.
49. **IMPORTANTE:** Ten en cuenta que, si no presentas el informe de ingresos y egresos del período para recabar el apoyo de la ciudadanía, en los plazos establecidos por el INE, perderás el derecho al registro de la candidatura independiente.

Asimismo, la renuncia anticipada al término de los plazos contemplados para la etapa de apoyo de la ciudadanía no te exime de presentar el informe de ingresos y gastos por el periodo a reportar.

Liquidación de Asociaciones Civiles

50. Ten presente que deberás atender obligaciones posteriores al apoyo de la ciudadanía y campaña relacionadas con la liquidación de la Asociación Civil, una vez concluido el proceso electoral y solventadas todas las obligaciones que haya contraído con motivo de su constitución dentro éste.
51. Considera la asistencia de la mayoría de las personas asociadas a asambleas generales para los trámites de disolución y liquidación, pues deberán nombrar a una persona responsable del patrimonio para atender el procedimiento de liquidación, asimismo, prevén los gastos que se deriven de la protocolización correspondiente.
52. Toma en cuenta que durante la liquidación deberán ser pagadas todas las obligaciones adquiridas durante tú participación en el proceso electoral, así como, en caso de adquirir la calidad de candidatura independiente, reintegrar remanentes y activo fijo adquirido con financiamiento público.
53. Considera que las personas que ostenten el cargo de representación legal y responsable de finanzas, al igual que tú mantendrán vigentes responsabilidades para la liquidación de la Asociación Civil, pues deberán concluir tramites registrales, fiscales y bancarios.

Para cualquier duda o información contacta a la Dirección de Partidos Políticos del IEEM: vía correo electrónico dpp@ieem.org.mx, al (01722) 275 73 00 extensión 3700, 6501, 6519 o través del



al teléfono 800. 712. 43. 36 vía WhatsApp
al número 722 784 9978