



# *Cumplimiento de obligaciones de fiscalización, Presentación del Informe de Precampaña*

## *SNR, Auditoría y Sistemas de Fiscalización*

*Proceso Electoral Local  
Ordinario 2022 - 2023*

## Temario

### 1. Sistema Nacional de Registro

|  |    |
|--|----|
| 1.1 Objetivo e importancia del SNR.....                              | 3  |
| 1.2 Marco Legal.....   | 4  |
| 1.3 Acceso al sistema.....   | 6  |
| 1.4. Usuarios que operan el sistema.....                             | 6  |
| 1.5 Presentación de Avisos de no precampaña.....                     | 9  |
| 1.6 Registro de precandidaturas a través del sistema.....            | 10 |
| 1.7 Generación de Reportes.....                                      | 14 |
| 1.8. Vinculación con el Sistema Integral de Fiscalización (SIF)..... | 16 |
| 1.9. Centro de Ayuda y Plan de Contingencia.....                     | 16 |

### 2. Auditoría

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 2.1 Normatividad y plazos.....    | 19 |
| 2.2 Proceso de fiscalización..... | 20 |
| 2.3 Informes.....                 | 22 |
| 2.4 Manejo de los ingresos.....   | 24 |
| 2.5 Gastos de Precampaña.....     | 28 |
| 2.6 Monitoreo.....                | 32 |
| 2.7 Visitas de verificación.....  | 35 |

### 3. Sistemas de Fiscalización

|   |     |
|---|-----|
| 3.1 Registro Nacional de Proveedores .....                                | 39  |
| 3.2 Sistema Integral de Fiscalización .....                               | 44  |
| 3.3 Usuarios .....  | 46  |
| 3.4 Temporalidad .....  | 51  |
| 3.5 Avisos de Contratación .....  | 54  |
| 3.6 Módulos Contables .....   | 67  |
| 3.7 Distribución (prorrato).....  | 128 |
| 3.8 Informes.....   | 143 |
| 3.9 Notificaciones electrónicas .....                                     | 150 |
| 3.10 Complemento INE.....   | 150 |
| 3.11 Requerimientos técnicos mínimos y Centro de ayuda.....               | 158 |
| 3.12 Portal de rendición de cuentas y resultados de la fiscalización..... | 163 |



## 1. Sistema Nacional de Registro

### 1.1 Objetivo e importancia del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)

Los objetivos del SNR son:

- Contar con una herramienta informática que permita proveer información oportuna y cierta durante el proceso de registro y aprobación de personas precandidatas al Instituto Nacional Electoral (INE) y a los partidos políticos nacionales y locales. En este sentido, el SNR se encuentra en línea los 365 días del año y al consultarlo se obtendrá información oportuna y cierta en tiempo real de los sujetos obligados. En el periodo de Precampaña y conforme a la convocatoria interna de los partidos políticos, las y los ciudadanos que cumplan con los requisitos solicitados por estos, verán su información capturada en el sistema. Esta información servirá al INE y a los partidos políticos en actividades en materia de fiscalización y para realizar las aprobaciones en periodo de Precampaña.
- Unificar los procedimientos de captura de datos, así como, la consulta en línea de la información de personas aspirantes, precandidatas, candidatas y candidatas independientes. A partir del uso del SNR, todas las entidades siguen el mismo procedimiento de captura y se obtiene la misma información sin excepciones.
- Detectar registros simultáneos y generar reportes para las diferentes áreas del Instituto y los Organismos Públicos Locales (OPL). El sistema ayuda a identificar los registros simultáneos a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el cual señala que no puede ser postulada una misma persona para el mismo proceso electoral, tanto para el ámbito federal como para el ámbito local en diferentes cargos de elección. Esto se efectúa mediante una regla de validación con la cual, no se podrá realizar la aprobación de una misma persona en diferentes ámbitos o por diferentes cargos de elección popular. Asimismo, el SNR genera reportes con información como género, edad, registro, listados de aspirantes, precandidaturas y candidaturas, los cuales permiten cumplir con las obligaciones que tienen tanto el INE como los OPL.



**La importancia del SNR es conocer el universo a fiscalizar en tiempo real, con información validada por el INE o por el OPL, facilitando la transparencia en la rendición de cuentas.**

A continuación, se explican los términos referentes a la importancia del SNR:

- Conocer el universo a fiscalizar: con estos registros y aprobaciones en el SNR se identifican a las personas que estarán en contiendas en cada proceso electoral. Esto permite determinar las acciones en materia de fiscalización que el INE a través de la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF) deben llevar a cabo.
- Obtener la información en tiempo real: una vez que los partidos políticos realicen el registro en Precampaña y se tenga una aprobación, la UTF tendrá acceso a esa información de manera automática, es decir, no debe esperar hasta que los partidos políticos envíen un oficio, para que la información de los registros de las personas precandidatas se visualice en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF), la información debe ser aprobada en el SNR.
- Realizar la validación de la información por el INE o por el OPL: toda información obtenida en tiempo real se considera cierta y se encuentra validada por el INE, en el ámbito federal, o el OPL, en el ámbito local.
- Facilitar la transparencia de rendición de cuentas: al conocer el universo a fiscalizar, es decir, contar con una aprobación que se vea reflejada en el SIF, la cual permite a los partidos políticos registrar todos sus ingresos y gastos, facilita la transparencia de la rendición de cuentas a la ciudadanía. Esto como parte de uno de los principios rectores del INE, la máxima publicidad, al transparentar el uso de los recursos públicos otorgados a cada uno de los partidos políticos.

## 1.2 Marco Legal

### Reglamento de Elecciones (RE)



Es el primer ordenamiento legal que reguló el uso del SNR, el cual fue aprobado por el Consejo General, el 7 de septiembre del 2016, mediante el acuerdo INE/CG661/2016; no obstante, a la fecha ha tenido diversas modificaciones, la última modificación del Reglamento se realizó el 7 de septiembre de 2022.

Los principales artículos de este ordenamiento que regulan el uso del sistema son el 267 y 270, donde se señala que los datos relativos a precandidaturas, candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes, tanto de elecciones federales como locales se deberán capturar en el SNR implementado por el INE.

Se tiene la obligación del uso del SNR y se abarcan todas las figuras: personas precandidatas, candidatas, aspirantes y candidatas independientes. También se señala que las especificaciones y el manejo del sistema se localizarán en el Anexo 10.1 del citado Reglamento, el cual detalla el procedimiento para la operación del SNR, responsabilidades de las personas operadoras del sistema, especificaciones para los periodos de Apoyo Ciudadano, Precampaña y Campaña, particularmente los sujetos que intervienen para el uso del sistema, los plazos, las obligaciones, así como, los procedimientos que se deben realizar para el registro y aprobación de las personas aspirantes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes, incluyendo los usuarios y los datos que va a requerir el SNR.

## Anexo 10.1

*El anexo 10.1 ha tenido tres modificaciones:*

**Primera  
modificación**

Aprobada por el Consejo General del INE el 13 de enero de 2017, mediante el acuerdo INE/CG02/2017.

**Segunda  
modificación**

Aprobada por el Consejo General del INE el 22 de noviembre de 2017, mediante el acuerdo INE/CG565/2017.

**Tercera  
modificación**

Aprobada por el Consejo General del INE el 13 de enero de 2017, mediante el acuerdo INE/CG02/2017.

*Entre estas modificaciones se encuentran las siguientes actualizaciones incorporadas al*



El cambio de la administración del SNR que anteriormente estaba a cargo de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (UTVOPL) y pasó a la UTF.



Los métodos de captura de la información. Se tienen métodos de captura una a una en el sistema y métodos de captura carga por lotes; la carga por lotes son archivos masivos en el cual se va a registrar de 2 y hasta 3000 registros en un solo momento, con un solo archivo.



Regular el tiempo para el uso de estos métodos de carga de información.



El uso para diferentes procedimientos dentro del sistema, de la firma electrónica, ya sea la emitida por el Sistema de Administración Tributaria (e.firma) o la emitida por el INE (ine.firma).



El uso de lenguaje incluyente y la incorporación del aviso de privacidad.

## Reglamento de Fiscalización



No regula directamente el SNR, sin embargo, el Reglamento señala algunas particularidades o especificaciones, en los siguientes artículos:

- Artículo 3, numeral 3, señala la obligación de inscribirse en el SNR por parte de las personas precandidatas; también establece la vinculación que tendrá con el SIF, una vez que se apruebe el registro en el SNR y se genere una contabilidad.
- Artículos 8, 9 numeral 1, inciso f), 10 y 11 establecen la reglamentación sobre el uso de las notificaciones electrónicas.
- Artículo 223 bis establece lo relativo al informe de

capacidad económica, el cual contiene la información de ingresos o gastos de cada persona precandidata y se debe capturar en el SNR. Anteriormente, consistía en un anexo al informe de precampaña o campaña que se realizaba a través del SIF. A partir del Proceso Electoral 2016-2017 es obligatoria la captura de esta información en el formulario en el SNR.

### 1.3 Acceso al Sistema

En caso de no contar con el enlace directo a la plataforma del Sistema Nacional de Registro se puede acceder desde la página oficial del INE, para ello se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

1. Ingresar a la página oficial del INE: <https://www.ine.mx/>
2. Seleccionar la opción “fiscalización” que se encuentra en el apartado “Páginas Principales”.
3. Seleccionar el apartado “Sistemas de fiscalización”.
4. Dar clic en “Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos”.

### 1.4 Usuarios que operan el sistema

El sistema será operado por:

- OPL (Configuración y Consulta)
- Personal de los partidos políticos nacionales y locales

#### Organismos Públicos Locales

Para el periodo de Precampaña, la persona Responsable de Gestión del OPL deberá llevar a cabo la configuración de dicho periodo en el SNR, por lo que deberá capturar la información de fechas, topes de gastos, cargos y los entornos geográficos en los que se tendrá proceso electoral en la entidad.

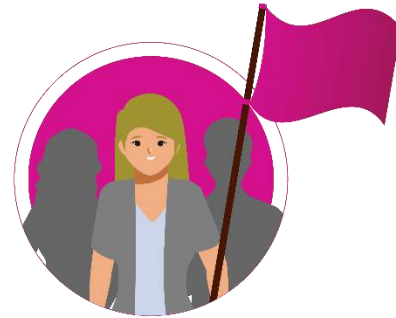
De no realizarse esta configuración, el partido político no podrá registrar ni aprobar a sus personas



precandidatas y en consecuencia no podrá dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de rendición de cuentas.

#### Partidos políticos nacionales y locales

Los partidos políticos nacionales, partidos políticos locales y partidos políticos nacionales con acreditación local realizarán el aviso de no precampaña, la captura de la información de las precandidaturas y en caso de ser procedentes, la aprobación de estas.



#### Autogestión de partidos políticos

De conformidad con la sección I “Responsabilidades de los operadores del Sistema”, numeral 15, del anexo 10.1 del RE, la autogestión de usuarios se refiere a que los partidos políticos podrán determinar cuántas personas usuarias operarán el sistema, esto dependerá de su organización interna. En este sentido, existen algunos partidos políticos donde solamente una persona es la encargada del sistema y hay otros que tienen un número considerable de personas encargadas de los registros, por lo que se pueden generar sin límite las cuentas que se requieran con los roles de Administrador SO, Capturista SO y Consulta SO.

#### Los partidos políticos nacionales y sus acreditaciones locales

*A continuación, se precisa el procedimiento para la asignación de la persona Responsable del SNR.*

##### Paso 1:

Para la generación de las cuentas de acceso de la persona Responsable de SNR de un partido político nacional, la UTF enviará un oficio al CEN de los partidos nacionales con registro vigente, en el cual se solicitará que se confirme o señale a la persona designada como Responsable del SNR.

En caso de que el partido político decida sustituir a la persona que funja como Responsable del SNR, se solicitará que se envíe la siguiente información: nombre completo, CURP, RFC, clave de elector y correo electrónico.

##### Paso 2:

Una vez que la UTF cuenta con la información del partido político nacional se realizará el alta en el sistema y de manera automática el sistema remitirá al correo electrónico proporcionando la cuenta de usuario para el Responsable del SNR nacional. Es importante señalar que, esta es la única cuenta de usuario que se otorgará a los partidos nacionales y a los nacionales con acreditación local.

**Nota:** El partido político nacional determinará si toda su operación se realiza de manera centralizada, si es así, puede registrar a todas sus precandidaturas a nivel nacional y tendrá el control de las 32 entidades; o bien, puede decidir crear usuarios con rol de Responsables Locales para cada una de las 32 entidades.

Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los numerales 4 y 16 de la sección I “Responsabilidades de los operadores del Sistema” del anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones.

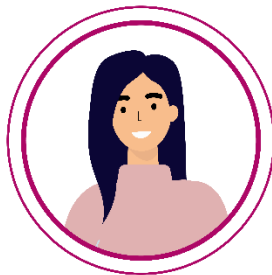
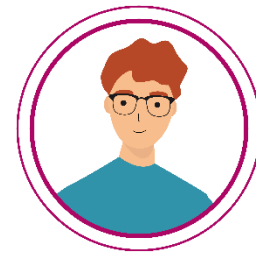
## Funciones del Administrador SO, Capturista y Consulta

Las funciones que realiza cada una de estas personas usuarias se precisan a continuación:



El rol “Administrador Sujeto Obligado” coadyuva con las personas responsables para el uso del sistema, este rol puede crear más usuarios con los roles de “Administrador Sujeto Obligado” y “Capturista Sujeto Obligado” y también podrá capturar la información de las personas precandidatas, así como modificarla y generar reportes. Esta persona usuaria no tendrá la posibilidad de aprobar precandidaturas ni presentar avisos de no precampaña en el SNR.

El rol “Capturista Sujeto Obligado” cuenta con los privilegios para la captura de la información de las precandidaturas, así como adjuntar los formularios al SNR y generar reportes. Es importante mencionar que, este rol no podrá generar usuarios.



El rol “Consulta Sujeto Obligado” únicamente podrá consultar la información de las precandidaturas registradas por lo que no podrá registrar y/o modificar la información de estas.

## Partidos políticos locales

A continuación, se precisa el procedimiento para la asignación de la persona Responsable del SNR.

- **Paso 1:** la comunicación con los partidos políticos locales se realiza mediante oficio dirigido a la presidencia del partido, en el cual se solicita el nombre de la persona que fungirá como Responsable del SNR. La información que se requiere es la siguiente: nombre, CURP, RFC, clave de elector y correo electrónico.
- **Paso 2:** una vez que los partidos políticos remiten el oficio anteriormente señalado, la UTF realiza el alta de persona usuaria que fungirá como Responsable del SNR y envía al correo electrónico registrado el nombre de usuario y contraseña para el acceso al sistema.

Con la cuenta de usuario, el partido político local a través de su Responsable también podrá crear un Administrador de Sujeto Obligado local, Capturista y/o Consulta. En este caso, también se realiza una autogestión de usuarios, por cada uno de los partidos políticos.



## 1.5 Presentación de Avisos de no precampaña

La presentación del aviso de no precampaña en el SNR se realiza cuando el partido político quiere dar a conocer que no realizará actos de precampaña.

Es importante considerar que, únicamente la persona con el rol de Responsable del SNR del partido que corresponda podrá presentar los avisos de no precampaña con el uso de la e.firma o la ine.firma. Para la presentación de los avisos se deberán seguir los pasos que se presentan a continuación:

- **Paso 1:** ingresar al SNR como se pudo visualizar en el video “Acceso al SNR”.
  - **Paso 2:** capturar el usuario, contraseña y dar clic en el botón “Ingresar”.
  - **Paso 3:** seleccionar el módulo “Ámbito local”.
  - **Paso 4:** seleccionar las opciones “Tipo de elección”, “Período del proceso electoral” y dar clic en el botón “Seleccionar”.
  - **Paso 5:** seleccionar el módulo de “Avisos” del menú lateral izquierdo y dar clic en el submódulo “No Precampaña”.
  - **Paso 6:** en el menú captura, se podrá realizar la búsqueda de información a través de los filtros disponibles para tal efecto, por lo que será necesario seleccionar la entidad; en caso de ingresar con el rol Responsable del SNR del Comité Ejecutivo Nacional (CEN) y el tipo de candidatura.
  - **Paso 7:** dar clic en el botón “Buscar”.
  - **Paso 8:** en la parte inferior, se habilitarán las opciones para indicar la “Fecha del aviso”, y se podrá seleccionar los entornos geográficos donde no existan registros previamente capturados. Una seleccionada la información en los filtros mencionados, se habilitará el botón “Agregar”.
- Nota: Si existen precandidaturas registradas en un entorno geográfico determinado, al momento de intentar presentar el aviso, el entorno se mostrará inhabilitado, lo cual no permitirá la presentación del aviso, no obstante, en caso de que se desee presentar el aviso, será necesario dejar sin efectos el o los registros previamente capturados de las precandidaturas y nuevamente se deberá ingresar al módulo de avisos y seleccionar el entorno.
- **Paso 9:** una vez seleccionado el botón “Agregar”, el sistema mostrará en la parte inferior la información capturada del aviso y posteriormente se debe seleccionar el botón “Aceptar”.
  - **Paso 10:** se habilitará una ventana emergente para realizar la carga de la e.firma o ine.firma correspondiente a la persona con el rol de Responsable del SNR, por lo que se solicita que los documentos correspondientes a la firma electrónica se encuentren vigentes y disponibles.
  - **Paso 11:** se selecciona el certificado, la clave privada y después se da clic en el botón “Aceptar”.
  - **Paso 12:** el sistema emitirá un mensaje el cual señalará que el aviso se guardó correctamente. En caso de que los datos de la e.firma o ine.firma no sean correctos o no se encuentre vigente, el sistema no permitirá guardar los avisos.
  - **Paso 13:** el sistema habilitará un botón llamado “Descarga”, donde se puede descargar el acuse, este documento contiene la información correspondiente a la operación realizada, como es fecha, hora, tipo de candidatura, entidad, nombre de la persona responsable, partido político y una tabla de entornos geográficos. Cabe señalar que este es un documento válido, ya que cuenta con los datos de la cadena de la firma electrónica. Este acuse se podrá guardar para futuras observaciones. Una que se ha presentado el aviso y generado el acuse, no será necesario adjuntarlo, debido a que el sistema no lo requiere, por lo que este acuse se considera como una evidencia del movimiento realizado.
  - **Paso 14:** una vez que se concluye con el registro del aviso se pueden consultar. Sólo las personas con el rol de Responsable del SNR podrán realizar la captura y modificación de los avisos, las personas con el rol “Capturista Sujeto Obligado” pueden consultar los avisos que las personas con el rol de Responsable del SNR haya dado de alta. Ambos roles tendrán la opción de descargar en cualquier

## Consultar y modificar aviso de no precampaña

El sistema cuenta con las funcionalidades necesarias para efectuar la consulta y modificación de los avisos presentados en sistema, como se mencionó anteriormente, la persona con el rol de Responsable del SNR es quien podrá modificar o eliminar los avisos de no precampaña.

Para efectuar la eliminación de los avisos de no precampaña se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- **Paso 1:** seleccionar el menú “Modifica” del módulo de avisos de no precampaña.
- **Paso 2:** seleccionar la información necesaria mediante los filtros disponibles para tal efecto, con la finalidad de identificar los avisos que se han presentado.
- **Paso 3:** en caso de requerir eliminar por completo los avisos que se dieron de alta, se debe dar clic en el ícono “Eliminar” que se encuentra en la columna acciones. Por otro lado, si sólo se requieren modificar los entornos geográficos porque se dieron de alta avisos de no precampaña en donde sí se registrarán precandidaturas, se debe seleccionar el ícono del lápiz, después se debe seleccionar el entorno geográfico.
- **Paso 4:** al igual que en la captura, en la modificación es necesaria la e.firma o ine.firma, la cual se agrega en la ventana emergente y se da clic en “Aceptar”.
- **Paso 5:** el sistema emitirá un mensaje en el cual se indica que el aviso se ha modificado exitosamente.

## 1.6 Registro de precandidaturas a través del sistema

Para que los partidos políticos realicen el registro de las personas precandidatas en el SNR, el sistema cuenta con dos modalidades de captura de información: captura de precandidaturas una a una y carga por lotes de precandidaturas.

### Captura de precandidaturas una a una

Mediante esta modalidad de registro es posible capturar la información de cada una de las precandidaturas de manera individual.

A continuación, se describe el procedimiento para efectuar el registro de las personas precandidatas en el SNR:

- **Paso 1:** ingresar al SNR como se pudo visualizar en el video “Acceso al SNR”.
- **Paso 2:** capturar el usuario, contraseña y dar clic en el botón “Ingresar”.
- **Paso 3:** seleccionar el módulo “Ámbito local”.
- **Paso 4:** seleccionar las opciones “Tipo de elección”, “Período del proceso electoral” y dar clic en el botón “Seleccionar”.
- **Paso 5:** en el menú lateral izquierdo se habilitarán diferentes módulos, se deberá seleccionar el módulo “Registro”, submódulo “Precampaña”.
- **Paso 6:** en la parte superior derecha se debe seleccionar el menú “Captura”.
- **Paso 7:** realizar el llenado de las siguientes secciones del formulario de registro:
  - Datos generales
  - Datos de la precandidatura propietaria



- Datos de contacto de la precandidatura propietaria
- Fotografía (captura opcional)
- Datos de la suplencia de la precandidatura propietaria (para algunos cargos no se habilita este apartado)
- Informe de capacidad económica de la precandidatura propietaria
- Datos complementarios (captura opcional)
- **Paso 8:** guardar el registro

Después de guardar el registro y una vez que se ha generado el Formulario de Aceptación de Registro (FAR) se podrán efectuar las siguientes acciones en el sistema:

- Consulta del registro
- Adjunto de formularios
- En caso de ser necesario, realizar modificaciones al registro y adjuntar el Formulario de Actualización que se genere con la firma autógrafa de la persona propietaria.

### Carga por lotes de precandidaturas

Mediante esta modalidad de registro es posible capturar la información de las precandidaturas masivamente, es decir, este movimiento podrá efectuarse en una sólo acción.

A continuación, se describe el procedimiento para efectuar el registro de las precandidaturas en el SNR en esta modalidad:

- **Paso 1:** ingresar al SNR tal como se pudo visualizar en el video “Acceso al SNR”.
- **Paso 2:** capturar el usuario, contraseña y dar clic en el botón “Ingresar”.
- **Paso 3:** seleccionar el módulo “Ámbito local”.
- **Paso 4:** seleccionar las opciones “Tipo de elección”, “Período del proceso electoral” y dar clic en el botón “Seleccionar”.
- **Paso 5:** en el menú lateral izquierdo se habilitarán diferentes módulos, se deberá seleccionar el módulo “Registro”, submódulo “Precampaña, carga por lotes”.
- **Paso 6:** descargar la Macro de ayuda para efectuar el llenado de los apartados respectivos.
- **Paso 7:** llevar a cabo el llenado de la macro descargada.
- **Paso 8:** realizar la carga de la macro y con ello el registro de las precandidaturas.



## Dejar sin efecto un registro

La funcionalidad dejar sin efecto un registro se utilizará si se llevó a cabo un registro de una precandidatura de manera errónea.

Para ello, se precisa a continuación el procedimiento para dejar sin efectos una precandidatura, este se realiza en el módulo “Registro”, submódulo “Precampaña”:

- **Paso 1:** llevar a cabo la búsqueda del registro seleccionando con los filtros: entidad, tipo de candidatura, tipo de sujeto obligado y sujeto obligado.
- **Paso 2:** seleccionar la opción “Modifica” se desplegará una tabla en donde en la columna acciones se encontrará el menú opciones, en el cual se debe seleccionar la opción “Dejar sin efectos”.
- **Paso 3:** en la parte inferior se podrá visualizar el campo “Fecha de movimiento” en el cual se debe ingresar la fecha (esta debe corresponder a una fecha previa a la aprobación) y en el campo “Motivo” se selecciona el motivo por cual se dejará sin efecto este registro.
- **Paso 4:** después, se debe dar clic en el botón “Dejar sin efecto”, el sistema desplegará un mensaje en el cual indica que se ha dejado sin efectos el registro. Es importante señalar que en este movimiento no se requiere documentación soporte.



Nota: el registro que se modificó ya no se mostrará en la sección del menú “Modifica”, ya que este registro no es objeto de modificaciones, ni adjunto de formularios, ni nada relacionado con su participación en el proceso electoral.

Para verificar que el registro se dejó sin efectos, se debe seleccionar la opción “Consulta” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, después se debe realizar la búsqueda del registro de manera genérica o particular con los filtros de búsqueda y en la tabla que se despliega en la columna estatus se podrá visualizar que el registro se encuentra “Dejar sin efectos”. Lo que indica que el registro ya no tiene validez, la persona registrada ya no continuará con su participación en el proceso electoral y que el registro quedará como un histórico para verificar la información.

## Aprobación de precandidaturas

Consideraciones generales:

- Para efectuar la aprobación de precandidaturas en el SNR, la persona con el rol de Responsable del SNR deberá contar con e.firma o ine.firma vigente.
- Es importante mencionar que, cuando se realiza la aprobación de precandidaturas en automático se crea la contabilidad en el SIF, así mismo, la cuenta única de acceso al SIF se remite a la cuenta de correo electrónico registrada en el formulario de registro del SNR.
- Si se trata de precandidaturas de Representación proporcional (RP), y estas precisaron en el formulario de registro del SNR no realizar actos de precampaña, cuando se efectúe la aprobación de precandidaturas no se generará contabilidad en el SIF.



A continuación, se describe el procedimiento para efectuar la aprobación de precandidaturas:

- **Paso 1:** ingresar al SNR como se pudo visualizar en el video “Acceso al SNR”.
- **Paso 2:** capturar el usuario, contraseña y dar clic en el botón “Ingresar”.
- **Paso 3:** seleccionar el módulo “Ámbito local”.
- **Paso 4:** seleccionar las opciones “Tipo de elección”, “Período del proceso electoral” y dar clic en el botón “Seleccionar”.
- **Paso 5:** en el menú lateral izquierdo se habilitarán diferentes módulos, se deberá seleccionar el módulo “Aprobación”, submódulo “Precampaña”.
- **Paso 6:** seleccionar la “Entidad, en caso de que se ingrese con el rol de Responsable del SNR CEN, “Tipo de candidatura” y dar clic en el botón “Buscar”, en caso de que ingrese con el rol de Responsable del SNR local se mostrará por default la entidad que le corresponda la persona usuaria conforme a su alta.
- **Paso 7:** en la parte inferior se seleccionan las precandidaturas por aprobar y posteriormente se debe dar clic en el botón “Aprobar”.
- **Paso 8:** se desplegará una ventana emergente, donde se deberá ingresar la e.firma o la ine.firma y dar clic en el botón “Aceptar”. El sistema emitirá un mensaje en el cual indica que la aprobación fue exitosa.

Consultar aprobaciones.

Para confirmar que las aprobaciones se llevaron a cabo de manera exitosa, a continuación, se describe el procedimiento para la consulta:

- **Paso 1:** seleccionar el menú “Consulta” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.
- **Paso 2:** seleccionar la “Entidad, en caso de que se ingrese con el rol de Responsable del SNR CEN, “Tipo de candidatura” y dar clic en el botón “Buscar”, en caso de que ingrese con el rol de Responsable del SNR local se mostrará por default la entidad que le corresponda a la persona usuaria conforme a su alta.
- **Paso 3:** en esta sección se podrán visualizar a las personas precandidatas que se aprobaron en ese momento y a las que se aprobaron previamente.

En el momento de la aprobación se genera la contabilidad correspondiente en el SIF, en donde el partido político podrá realizar el registro de operaciones, adjuntar evidencia, realizar avisos de contratación, presentar informes en su caso y recibir notificaciones electrónicas en el SIF correspondiente a la persona precandidata.

### Gestión de precandidaturas

En este apartado se podrán llevar a cabo modificaciones de datos de las precandidaturas aprobadas, así como cancelaciones de los registros aprobados, en caso de que la persona registrada renuncie a la precandidatura. Cabe mencionar que, esta acción podrá ser realizada por la persona con el rol de Responsable de SNR.

Se describe a continuación, el procedimiento para efectuar la modificación y/o cancelación de precandidaturas:



- **Paso 1:** ingresar al módulo de “Gestión” que se encuentra en el menú lateral izquierdo, después seleccionar el submódulo “Precampaña”.
- **Paso 2:** seleccionar la “Entidad, en caso de que se ingrese con el rol de Responsable del SNR CEN, “Tipo de candidatura” y dar clic en el botón “Buscar”, en caso de que ingrese con el rol de Responsable del SNR local se mostrará por default la entidad que le corresponda a la persona usuaria conforme a su alta.
- **Paso 3:** en la tabla se muestran los datos de la persona precandidata, en la última columna llamada acciones se encuentran los íconos con los que se podrán realizar acciones de eliminación (equis) y modificación (lápiz).
- **Paso 4:** para efectuar la cancelación de la precandidatura propietaria, en el campo tipo de movimiento se selecciona la opción “Cancelación de la candidatura propietaria”; en el siguiente campo llamado justificación se seleccionará el motivo, los cuales son: error, incumplimiento, renuncia, fallecimiento, inhabilitación, incapacidad y otros.
- **Paso 5:** por ejemplo, si se selecciona “Renuncia”, se desplegará otra sección llamada documentación adjunta donde se deberá llevar a cabo la carga del documento soporte de la cancelación o en su caso el motivo de la modificación. En el campo “tipo” se pueden observar opciones como acuerdos o resoluciones que para la etapa de precampaña no aplican, ya que este periodo corresponde a la vida interna del partido político; para el caso de cancelación o renuncia se realiza mediante la opción “Oficio”, la carga del oficio se realiza de la misma manera que al cargar los formularios, se da clic en “Examinar”, se selecciona el archivo correspondiente y se da clic en “Agregar”; el sistema desplegará un mensaje en el cual señala que el documento ha sido agregado correctamente,
- **Paso 6:** dar clic en el botón “Aceptar”, el sistema desplegará el siguiente mensaje: La cancelación se ha realizado correctamente.

Consultar modificaciones o cancelaciones.

Para consultar los movimientos que realizó la persona con el rol de responsable se debe:

- **Paso 1:** seleccionar el módulo de “Gestión”, después el submódulo “Precampaña” y dar clic en el menú “Consulta” que se encuentra en la parte superior derecha.
- **Paso 2:** seleccionar la “Entidad”, en caso de que se ingrese con el rol de Responsable del SNR CEN, “Tipo de candidatura” y dar clic en el botón “Buscar”; en caso de que ingrese con el rol de Responsable del SNR local se mostrará por default la entidad que le corresponda a la persona usuaria conforme a su alta.
- **Paso 3:** se desplegará una tabla donde se podrán visualizar los registros, en el ejemplo anterior, se podrá apreciar el registro con estatus “Cancelado”.

Es importante considerar que el adquirir el estatus cancelado no exime de las obligaciones que en materia de fiscalización se deban cumplir. Por ejemplo, si se llevó a cabo una aprobación de una persona precandidata y esta realizó actos tendientes a precampaña se deben registrar las operaciones pendientes en el SIF, aun cuando su registro haya sido cancelado en el SNR. Se actualizará el estatus de la contabilidad el cual aparecerá como contabilidad cancelada.

En la parte derecha de la tabla, en la columna acciones se encuentra un ícono con un signo de exclamación, al dar clic en él se puede consultar toda la información relativa al movimiento y el tipo de movimiento que se realizó. Por ejemplo, si se hubiera tenido un registro de una persona suplente en esta fórmula de la precandidatura, no solamente se podría cancelar a la persona propietaria sino también cancelar la fórmula. Asimismo, se puede visualizar el día y la hora en la que realizó la modificación y la persona usuaria que efectuó la modificación. Esta información puede obtenerse en formato Excel, y para ello se debe dar clic en ícono correspondiente.



## 1.7 Generación de Reportes

Los reportes facilitan al partido político y a los OPL consultar la información capturada en el sistema, con la finalidad de que sea analizada, por lo que se puede descargar y manipular como se considere necesario.

Para ello, se debe seleccionar la opción “Reportes” del menú lateral izquierdo, cada uno de los reportes contará con diferentes filtros como periodo, entidad, tipo de candidatura, tipo de sujeto obligado, sujeto obligado y estatus; con ellos se podrá depurar la información que se requiera obtener.

Los reportes no necesitan de un plazo específico para poderse emitir se pueden emitir en cualquier momento.

### Listado de candidaturas

El primer reporte que se presenta en el módulo de reportes es “Listado de candidaturas”, el cual encuentra su sustento legal en el artículo 272 del Reglamento de Elecciones, donde señala que el OPL debe llevar a cabo la actualización de la lista, tanto de personas aspirantes como de personas precandidatas, así como de las personas candidatas independientes en el periodo de Campaña.

Este reporte adicionalmente se encuentra a disposición del OPL y partidos políticos toda vez que, muestra las personas que han sido aprobadas y están conteniendo en la etapa correspondiente al periodo de Precampaña.

### Porcentaje de género

El segundo reporte que se presenta es “Porcentaje de género”, el cual se encuentra implementado para la consulta de la información de la participación por género. Se puede obtener la información a través de filtros que se presentan.

### Porcentaje de edad

El tercer reporte es “Porcentaje de edad”, se encuentra implementado para la consulta de información para aquellas entidades que deben cumplir con una cuota de jóvenes al momento del registro, permite generar la información en porcentajes.

### Registros realizados por tipo de candidatura.

El cuarto reporte es “Registros realizados por tipo de candidatura”, el cual mostrará toda la información relativa a los registros que se hayan capturado en el sistema hasta el momento de la consulta, se podrán visualizar todos los estatus que permite el sistema y la información capturada en el registro, por lo que se podrá ver el estatus que guardan los registros, el método de captura, y en caso de haber generado una contabilidad el identificador de la contabilidad.

### No precampaña y no postulación.

El quinto y último reporte es “No precampaña y no postulación”, el cual mostrará la información relativa a los avisos que se hayan dado de alta tanto en el submódulo de no precampaña como en el submódulo de No postulación en el período de campaña.

Nota: Es importante mencionar que todos los reportes a excepción el reporte de registros realizados por tipo de candidatura, se pueden descargar en formato Excel o PDF, para ello se debe dar clic en ícono correspondiente.

**Importante:** La información contenida en los enlaces antes citados, es ilustrativa, por lo que los datos utilizados son ficticios y no representa la identidad de ninguna persona.

## 1.8 Vinculación con el Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

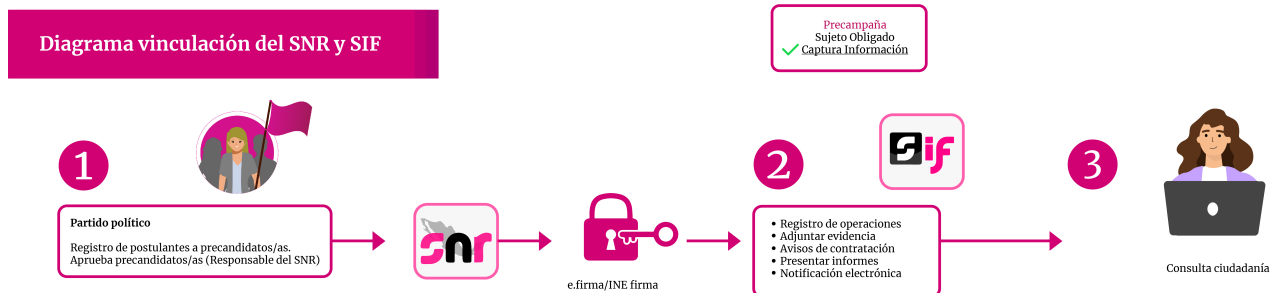
Para que el SNR realice la vinculación con el SIF se requiere que:

1. El partido político realice el procedimiento de registro, carga de formularios y aprobación de las precandidaturas.
2. Se genere la contabilidad de las precandidaturas.
3. Se emita el usuario y la contraseña.

Con lo anterior la persona precandidata tiene acceso los módulos del SIF donde podrá:

- Consultar el registro de operaciones, la evidencia, los avisos de contratación y los informes que el partido político presente respecto de su contabilidad.
- Recibir notificaciones electrónicas.

Derivado de lo expuesto previamente, se muestra a continuación, el diagrama donde se ejemplifica la vinculación del SNR y SIF.



## 1.9 Centro de Ayuda y Plan de Contingencia

### Centro de ayuda

El Centro de Ayuda del SNR cuenta con diversos materiales que sirven de apoyo para la labor de los partidos políticos, Organismos Públicos Locales, así como áreas internas del Instituto, lo anterior, a efecto de que cada uno conozca la operación del aplicativo mediante:

- Videos tutoriales
- Guías rápidas
- Formularios editables
- Macros en plantillas de Excel

- Manual de Usuarios que contempla el plan de contingencia para el reporte de anomalías del SNR, Reglamento de Elecciones, así como los Acuerdos correspondientes a la emisión y modificaciones de este y los relativos al Anexo 10.1 (Procedimiento para la operación del SNR)
- Documentos de ayuda
- Normatividad
- Preguntas frecuentes

### **Plan de contingencia.**

El plan de contingencia para el reporte de incidencias relacionadas con el funcionamiento del SNR se encuentra regulado en la Sección VI, numeral 3 del Anexo 10.1, asimismo, el procedimiento se encuentra detallado en el Capítulo XIII del Manual de Usuarios del SNR, el cual es aplicable para el Proceso Electoral actual.

Para la atención de dudas o reportes relativos al SNR puede comunicarse al Centro de Atención Telefónica, al número (55) 5599-1600; extensiones. 372165, 372167, 372178, 372182, 423116, 421122, y 421164. En un horario de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, y hasta las 23:59 horas (hora local) en días de vencimiento.

En caso de presentar incidencias respecto a la operación del SNR, se debe enviar el reporte a la dirección electrónica: [reportes.snr@ine.mx](mailto:reportes.snr@ine.mx) proporcionando la información de conformidad a lo establecido en el Plan de contingencia:

- Nombre
- Usuario
- Entidad
- Cargo
- Correo electrónico
- Módulo / Sección que presenta falla
- Descripción de problemática
- Observaciones

El reporte se debe presentar en los siguientes plazos:

- Máximo dentro de las 2 horas siguientes presentada la falla.
- Si la falla o incidencia se presenta en el último día de un periodo de vencimiento, el reporte se debe realizar inmediatamente.

### **Procedimiento del plan de contingencia**

El reporte de incidencias se envía a la cuenta de correo electrónico mencionada anteriormente, para ello se deben realizar los siguientes pasos:

1. Guardar la evidencia documental de la problemática presentada (capturas de pantalla, imágenes o en su caso video).
2. Proporcionar los datos de contacto (teléfono).
3. Remitir la evidencia documental adjunta en el correo electrónico.
4. En la evidencia documental deberá visualizarse la hora.
5. En caso de comprobarse la falla en el sistema, la prórroga se notificará por correo electrónico.

### **Enlaces de interés**

Para acceder con facilidad a los sitios de interés presentados en el curso se comparten las siguientes ligas de acceso a continuación:

#### **INE:**

Es la página oficial del INE, donde se encuentra información referente a la organización de procesos electorales libres, equitativos y confiables para garantizar el ejercicio de los derechos electorales; además se puede consultar información referente a la emisión de la Credencial para Votar y de una serie de actividades realizadas tanto al interior de instituto como para la ciudadanía.

<https://www.ine.mx/>

#### **Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos:**

En esta página se encuentra el acceso al Sistema Nacional de Registro, que es el medio electrónico en el cual se registran las personas que desean contender por un cargo de elección popular en el ámbito local. Con esta herramienta, se ordena y controla a nivel nacional, la información de las personas precandidatas y candidatas de los partidos políticos.

<https://registrocandidaturas.ine.mx/snr/app/login>

#### **Centro de ayuda del SNR**

En esta página se encuentra información que apoya a la operación del SNR como son: requerimientos técnicos, video tutoriales, materiales de apoyo, documentos de ayuda, normatividad, materiales generales y preguntas frecuentes.

<https://sitios.ine.mx/archivos2/tutoriales/sistemas/ApoyoInstitucional/SNR/>

## 2. Auditoría

### 2.1 Normatividad y plazos

La precampaña es el conjunto de actos que realizan los partidos políticos, sus militantes y las personas precandidatas a candidaturas a cargos de elección popular.

Los actos de precampaña electoral se dirigen a las personas afiliadas, simpatizantes o al electorado en general, con el objetivo de obtener su respaldo para ser postulado a una candidatura de un cargo de elección popular.

#### Normatividad

La normatividad aplicable para el periodo de precampaña es la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
La Constitución contiene los principios y objetivos de la nación. Establece la existencia de órganos de autoridad, sus facultades y limitaciones, así como los derechos de los individuos y las vías para hacerlos efectivos.



[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/646405/CPEUM\\_28-05-21.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/646405/CPEUM_28-05-21.pdf)

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE)  
Tiene por objeto establecer las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, distribuir competencias entre la federación y las entidades federativas en estas materias, así como la relación entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales.  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE\\_130420.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE_130420.pdf)
- Ley General de Partidos Políticos (LGPP)  
Tiene por objeto regular las disposiciones constitucionales aplicables a los partidos políticos nacionales y locales, así como distribuir competencias entre la federación y las entidades federativas en materia de: a) La constitución de los partidos políticos, así como los plazos y requisitos para su registro legal; b) Los derechos y obligaciones de sus militantes; c) Los lineamientos básicos para la integración de sus órganos directivos, la postulación de sus personas candidatas, la conducción de sus actividades de forma democrática, sus prerrogativas y la transparencia en el uso de recursos; d) Los contenidos mínimos de sus documentos básicos; e) Las formas de participación electoral a través de la figura de coaliciones; f) El sistema de fiscalización de los ingresos y egresos de los recursos; g) La organización y funcionamiento de sus órganos internos, así como los mecanismos de justicia intrapartidaria; h) Los procedimientos y sanciones aplicables al incumplimiento de sus obligaciones; i) El régimen normativo aplicable en caso de pérdida de registro y liquidación de los partidos políticos, y j) El régimen jurídico aplicable a las agrupaciones políticas nacionales.  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPP.pdf>
- Reglamento de Fiscalización (RF)  
Tiene por objeto establecer las reglas relativas al sistema de fiscalización de los ingresos y egresos de los recursos de los partidos políticos, sus coaliciones, candidaturas comunes y alianzas partidarias, las agrupaciones políticas y de las personas candidatas a cargos de elección popular federal y local,

personas precandidatas, aspirantes y personas candidatas independientes incluyendo las inherentes al registro y comprobación de las operaciones de ingresos y egresos, la rendición de cuentas de los sujetos obligados por este Reglamento, los procedimientos que realicen las instancias de fiscalización nacional y local respecto de la revisión de sus informes, liquidación de los institutos políticos, así como los mecanismos de máxima publicidad.

<https://ine.mx/wp-content/uploads/2017/10/DS-ReglamentoFisca-051017.pdf>

- Manual General de Contabilidad  
Este catálogo se emite con la finalidad de armonizar la contabilidad entre los diferentes sujetos obligados, se emite un catálogo de cuentas para identificar a los sujetos obligados y el proceso en el que se registran las operaciones.  
<https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2018/05/Manual-General-de-Contabilidad.pdf>
- Acuerdos del Consejo General
- Acuerdos de la Comisión de Fiscalización
- Leyes y Reglamentos Locales

Cuando son aprobados los acuerdos por la Comisión de Fiscalización, inmediatamente se realiza la notificación a todas las instancias involucradas ya sean partidos políticos nacionales y locales, personas aspirantes, candidatas y candidatos independientes con la finalidad de informar las modificaciones a las reglas de fiscalización.

### Plazos

Para los plazos de **precampaña local** se estará a lo dispuesto a la **normatividad** electoral de cada una de las **entidades federativas** del país.

### Elecciones Locales Ordinarias

El 4 de junio de 2023 el Estado de México y Coahuila celebrarán elecciones locales ordinarias.

Los cargos por contender en las entidades donde habrá elecciones ordinarias son los siguientes:

Coahuila: una gubernatura, 16 diputaciones por Mayoría Relativa y 9 diputaciones por Representación Proporcional.

Estado de México: una gubernatura.

## 2.2 Proceso de fiscalización

Es importante conocer cómo, cuándo y dónde se realizará la entrega de los Informes.

Los pasos para llevar a cabo la fiscalización son:



- Monitoreo y visitas de verificación: se realiza previamente a la entrega de informes de precampaña.
- Informes de precampaña: los sujetos obligados entregan el informe correspondiente.
- Revisión de gabinete: la dirección de auditoría realiza la revisión documental.
- Revisión de ingresos y gastos: la dirección de auditoría revisa los ingresos y gastos.



### Revisión de documentación

La Unidad Técnica de Fiscalización (UTF) de acuerdo con el artículo 199 numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales tiene las siguientes facultades:

- Recibir y revisar los informes de precampaña, de los partidos políticos y las personas candidatas.
- Requerir información complementaria de los diversos apartados de los informes de ingresos y gastos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.

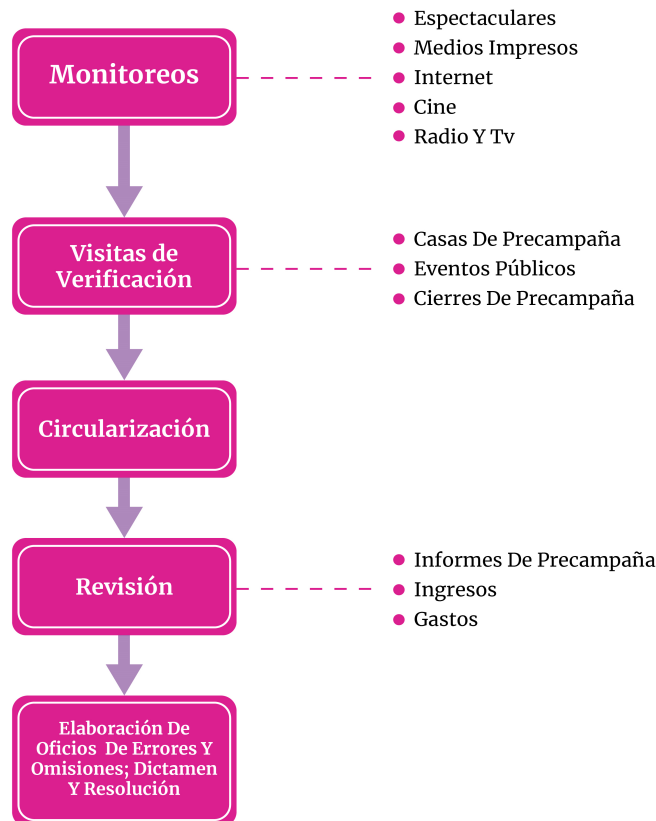
Una vez que se entrega la información la UTF tiene la facultad de requerir información adicional respecto de los gastos o alguna aclaración de los mismos.

Los partidos políticos según el artículo 43, numeral 1, inciso c) y 77, numeral 1 de la Ley General de los Partidos Políticos deben considerar:

- Un órgano responsable de la administración de su patrimonio y recursos financieros, y de la presentación de los informes de ingresos y gastos de precampaña. Para este fin se considera a la persona responsable de finanzas dada de alta en el SIF que se encargará de todos los recursos que se manejen en este periodo y proceso.

### Etapas de revisión

Las etapas del proceso de revisión son:



- **Monitoreo:** en esta etapa la UTF realiza recorridos en la vía pública para identificar propaganda colocada para la promoción de las personas precandidatas, incluye la revisión de propaganda en vía pública como espectaculares, medios impresos de circulación nacional y local; también, se realiza el monitoreo de internet, cine, radio y televisión con la finalidad de identificar propaganda no reportada.
- **Visitas de verificación:** se realizan visitas a casas de precampaña, eventos públicos y cierres de campaña.
- **Circularizaciones:** la UTF realiza la confirmación de operaciones con personas proveedoras, particulares o autoridades.
- **Revisión:** después de entregar el informe se examinan los ingresos y los gastos reportados.
- **Elaboración de Oficios de Errores y Omisiones, Dictamen y Resolución:** se realiza el oficio de errores y omisiones con las faltas encontradas en el informe y se les notifica a los sujetos obligados. Se otorga la garantía de audiencia en el plazo aprobado, en el cual los sujetos obligados aclaran los errores y emiten una respuesta a los errores y omisiones encontradas. Posteriormente, la UTF valora la información proporcionada en la respuesta y genera el dictamen y la resolución correspondiente.

### Elementos de fiscalización

Dentro del proceso de revisión de informes se llevan a cabo diversas actividades las cuales sirven para identificar la información que será considerada para su evaluación, estas son:

- Revisión de informes de precampaña
- Revisar el registro de operaciones semanales
- Actividades y procedimientos de auditoría

Estas actividades se realizan utilizando estrategias de capacitación, asesoría y acompañamiento a los partidos políticos y personas precandidatas.

Las precandidatas y precandidatos que no recibieron ingresos en dinero o en especie, ni hayan realizado gastos de ningún tipo, tienen la obligación presentar el informe de precampaña en ceros a través del SIF. En caso de no presentar el informe se toma como un incumplimiento y pueden hacerse acreedores a una sanción.

## 2.3 Informes

En la presentación del Informe de precampaña, los partidos políticos deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:



- El informe debe realizarse en línea en el SIF.
- Debe presentarse 10 días posteriores a la conclusión de la precampaña.
- Presentar un informe por cada precandidata o precandidato registrados.
- El informe debe especificar el tipo de precampaña, el origen y monto de los ingresos, así como los gastos realizados.
- Las precandidatas y precandidatos son responsables solidarios de la presentación de los informes, por lo cual en caso de algún incumplimiento se analiza por separado qué infracciones puedan tener.
- Las precandidatas y precandidatos que no recibieron ingresos en dinero o en especie, ni hayan realizado gastos de ningún tipo, tienen la obligación presentar el informe de precampaña en ceros. En caso de no presentar el informe, se toma como un incumplimiento y puede ser motivo de sanción.

- Las y los precandidatos son responsables solidarios del cumplimiento de la presentación de los informes de precampaña, para tales efectos, se analizarán de manera separada las infracciones en que incurran.

### **Obligaciones de los partidos políticos**

Los partidos políticos de acuerdo con los artículos 37, 37bis y 54 numeral 2, del Reglamento de Fiscalización se encuentran obligados a:

- Registrar sus operaciones a través del sistema de contabilidad en línea llamado SIF.
- Incorporar la documentación soporte (facturas, cheques, contratos, muestras, etc.) al SIF, al momento de su registro en los plazos establecidos en el Reglamento de Fiscalización y en los acuerdos aprobados.
- Realizar el registro de operaciones en precampaña.
- Abrir una cuenta bancaria para cada persona precandidata para la administración de los recursos en efectivo.

### **Ingresos y gastos del Informe**

En relación con los informes se debe considerar lo siguiente, según el artículo 239 y 240 del RF:

- En el informe se debe incluir la totalidad de ingresos y gastos efectuados, por cada una de las personas precandidatas, desde su registro hasta la postulación de la candidata o candidato ganador.
- Se deben presentar informes de precampaña federal y local, de acuerdo con la normatividad y conforme las reglas dispuestas en el artículo 79, numeral 1, inciso a) de la Ley de General de Partidos Políticos.

### **Presentación de Informes de Precampaña**

Los informes de precampaña se deben presentar diez días después de su conclusión exclusivamente a través del SIF.

El objetivo de la revisión del informe es identificar el origen, destino y aplicación de los recursos asignados, para comprobar que estos sean utilizados conforme a la normatividad aplicable en materia financiera y contable.

El encargado de realizar esta revisión es el Consejo General del INE, además realiza auditorías sobre el manejo de los recursos, situación contable y financiera de los sujetos obligados a través de la Comisión de Fiscalización, la cual estará a cargo de la elaboración y presentación al Consejo General (CG) del dictamen consolidado y proyecto de resolución de los diversos informes de los partidos políticos.

### **Plazos de revisión**

Los plazos para la fiscalización de los informes de ingresos y egresos, próximamente serán aprobados por el Consejo General y en breve se proporcionará la información correspondiente.

### **Documentación adjunta al informe de precampaña en el SIF**

La documentación que se requiere adjuntar en el SIF, según el artículo 241 del RF, es la siguiente:

- El Formato de origen de los recursos aplicados a precampaña, con nombres de las personas aportantes, montos y el tipo de aportación. Este formato se genera automáticamente con los registros contables realizados en el sistema para que sea firmado para su presentación.
- Estados de cuenta bancarios y conciliaciones correspondientes al periodo de precampaña.
- El informe de avisos de pasivos por gastos que no hayan sido pagados al momento de la presentación del informe.
- Controles de folios de recibos que se expidan en precampañas, registro de militancia y por conceptos de aportaciones en efectivo y especie.
- Inventario de activo fijo por las adquisiciones y aportaciones realizadas durante la precampaña.
- Para los gastos de propaganda en medios impresos, radio y televisión, espectaculares, cine e internet, se deberá observar lo dispuesto en el reglamento para cada caso.
- Documentación comprobatoria de los ingresos y los egresos que se realicen en campañas internas.
- Copia de la credencial para votar de las personas precandidatas, en medio magnético.

## 2.4 Manejo de los Ingresos

Para el proceso de precampaña se cuentan con dos tipos de financiamiento:



- Público, aunque no se otorga una ministración específica para este proceso se obtiene del gasto ordinario o de algún tipo de apoyo ofrecido por el Comité Ejecutivo Nacional o los Comités Directivos Estatales.
- Privado se obtiene de:
  - Aportaciones realizadas por la persona precandidata
  - Aportaciones de las personas militantes y las personas simpatizantes
  - Autofinanciamiento
  - Rendimientos financieros

### Concentradora

En el proceso electoral se hace uso de las cuentas concentradoras, tanto en la cuenta bancaria como en el SIF.

Las funciones principales de las cuentas concentradoras son:

- Distribuir los gastos prorrateados entre las personas beneficiadas y los gastos para las precandidaturas.
- Realizar transferencias en especie o en efectivo a las personas precandidatas.
- Realizar la asignación directa de un prorrateo mediante el SIF a las personas beneficiaras del gasto para precampañas.
- Generar la cédula de prorrateo correspondiente por cada distribución de gasto que se haya realizado para los sujetos obligados beneficiados.

Requisitos generales:

- El partido podrá abrir cuentas centralizadas siempre y cuando lleve el control de los ingresos y gastos de cada una de las personas precandidatas.

Requisitos de transferencias:

- Se harán mediante traspasos bancarios o la expedición de cheques.
- Se documentará con el comprobante de transferencia o el depósito bancario y el recibo emitido por la persona beneficiaria.

### Prohibiciones de transferencias

En relación con las transferencias se debe considerar lo siguiente:

- No está permitido hacer transferencias en efectivo o especie entre personas precandidatas, según lo señalado en el artículo 158 del RF.
- De realizar este tipo de transferencia, las personas precandidatas, serán acreedoras a la sanción que marca la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en su artículo 456, la cual señala que puede ser una amonestación pública, una sanción económica de hasta 5000 UMA o la cancelación de la candidatura que haya ganado en este proceso de precampaña, esto en relación con el artículo 446, numeral 1, inciso ñ) de la LGIPE.

### Comprobación de las aportaciones

Las aportaciones realizadas a la persona precandidata, a efecto de ser validadas y no sean motivo de algún tipo de falta, deben cumplir los siguientes requisitos para su comprobación:

Aportaciones en efectivo:

- Recibo de aportación de simpatizante o militante foliado. Se deben expedir dos recibos, uno para la contabilidad de la persona precandidata y otra copia para la persona aportante.
- Original de la ficha de depósito o comprobante de la transferencia.
- Cheque o transferencia, si la aportación es mayor a 90 UMA.
- Copia de credencial de elector de la persona aportante.

Aportaciones en especie:

- Recibo de aportación de simpatizante o militante foliado. Se deben expedir dos recibos, uno para la contabilidad de la persona precandidata y otro en copia para la persona aportante.
- Contrato Donación o Comodato.
- Factura o cotización.
- Muestras fotográficas de los bienes donados o comodato.
- Si las personas precandidatas hacen aportaciones a sus precampañas que superen las 90 UMA deberán realizar su comprobación con la documentación que acredite que los bienes o servicios aportados fueron pagados mediante transferencia o cheque nominativo de la cuenta del aportante.



### Aportaciones en especie

Las aportaciones en especie que puede recibir la persona precandidata, según el artículo 105 del Reglamento de Fiscalización, son:

- Donaciones de bienes: por ejemplo, una ciudadana apoya a la persona precandidata donando 10 camisas. La persona precandidata debe expedir el recibo de aportación, firmar un contrato de donación y tomar evidencia fotográfica de la donación para subirla al SIF
- Uso de bienes otorgados en comodato: por ejemplo, el préstamo de una cochera para la realización de las actividades de precampaña. Se debe asignar un valor a este espacio, cotizando lugares similares, este valor se debe reflejar en los recibos de aportaciones que emita la persona precandidata para el otorgante del comodato. También, se debe realizar un contrato de comodato y tomar evidencia fotográfica. Se debe adjuntar al sistema la documentación generada (recibo de aportación, contrato de comodato, cotizaciones y evidencia fotográfica).
- Condonaciones de deudas: se deben registrar la condonación de deudas.
- Servicios prestados a título gratuito: por ejemplo, una contadora que apoya a la persona precandidata, con su servicio dos horas en la tarde, se debe dar un valor a los servicios otorgados, estimando su costo con base en el salario mínimo.
- Servicios prestados que la unidad considere por debajo del valor de mercado: se deben registrar estos servicios.

Consideraciones:

- Las aportaciones voluntarias y personales en efectivo y especie por personas físicas mexicanas con residencia en el país deberán respetar los límites a los que hacen referencia los artículos 56, párrafo 2, incisos b) y d) de la Ley General de Partidos Políticos.
- Las aportaciones de simpatizantes y militantes en especie durante los procesos electorales se considerarán efectuadas en dicho proceso.

### Autofinanciamiento

El autofinanciamiento se refiere a los eventos culturales, conferencias, espectáculos, sorteos y rifas, que las personas precandidatas realizan para obtener recursos financieros.





Los ingresos por autofinanciamiento deben estar soportados por:

- Ficha de depósito de los importes obtenidos.
- Control de folios de autofinanciamiento, se deberán presentar a la UTF durante los diez días hábiles posteriores al mes reportado.

El control de folios del formato CE-AUTO deberá incluir:

- Número de recibo
- Fecha y el lugar del evento
- Descripción del evento o la actividad
- Monto obtenido

El formato de los recibos de aportación, así como el formato CE-AUTO, se encuentran en el Manual General de Contabilidad, estos pueden ser personalizados con el logotipo del partido.

Así lo señalan los artículos 103, numeral 1, inciso c), 111 y 112 del Reglamento de Fiscalización.

Es importante mencionar que las colectas públicas están prohibidas.

### Rendimientos financieros

Otra modalidad para obtener ingresos son los rendimientos financieros que son los intereses que obtengan los sujetos obligados por las operaciones bancarias o financieras que realicen.

Tal como lo señala el artículo 118 numeral 2 de RF, los sujetos obligados podrán establecer, en instituciones bancarias domiciliadas en México, cuentas, fondos o fideicomisos para la inversión de sus recursos líquidos, a fin de obtener financiamiento por rendimientos financieros.

Para comprobar estos ingresos, según el artículo 113 del RF, deben estar sustentados por:

- Estados de cuenta
- Documentos en que consten los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras de los fondos o fideicomisos correspondientes.

### Ingresos prohibidos

Según los artículos 121 del RF, 401 de la LGIPE y 54 LGPP, para la obtención de ingresos es muy importante considerar que los siguientes entes no podrán realizar aportaciones en ninguna circunstancia:



Así mismo, según el artículo 101 de RF, se encuentran las siguientes prohibiciones:

- No podrán obtener financiamiento por concepto de préstamos personales se entiende por un préstamo personal a las operaciones que realizan los sujetos obligados con terceros y que son distintos a la adquisición de bienes o servicios con proveedores cuyos créditos pueden estar pactados en contratos o documentos mercantiles.
- No se deberán suscribir contratos de mutuo para la obtención de financiamiento de personas físicas y morales.

## 2.5 Gastos de Precampaña

El Consejo General del Instituto Nacional Electoral en breve emitirá el acuerdo por el que se determinan las reglas para la contabilidad, rendición de cuentas y fiscalización, así como los gastos que se consideran para la obtención del apoyo de la ciudadanía y precampaña correspondiente al presente proceso electoral.

Los gastos que generalmente se consideran para precampaña son los siguientes:





Dentro de los gastos de propaganda se encuentran:

- Bardas
- Mantas
- Volantes
- Pancartas
- Equipo de sonido para algún evento político
- Gastos de celebración de eventos
- Propaganda utilitaria
- Algún otro similar

Cuando se realicen este tipo de egresos es importante tener presente la documentación que se requiere para su registro en el sistema. Por ejemplo, en el caso de contratar una pinta de una barda y mantas entre los 13 y 12 metros cuadrados, se debe anexar el permiso y la credencial de elector de la persona propietaria del inmueble donde se realizará la pinta o colocará la manta.

Si se realizaron volantes se debe anexar como soporte la factura, el XML y la muestra del volante.

A todos los registros de gastos de propaganda se le deben anexar muestras fotográficas.

Los registros de estos gastos se realizan con la finalidad de ayudar a la autoridad a realizar los cruces de lo observado, tanto en las casas de precampaña como las visitas de verificación.

Los gastos operativos son los que se utilizan para operar los procesos de precampaña, entre ellos se consideran:

- Sueldos y salarios del personal eventual

- Arrendamiento eventual de bienes muebles e inmuebles
- Gastos de transporte de material y personal
- Viáticos y otros similares
- Seguridad privada

Entre los gastos de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos se encuentran:

- Inserciones pagadas
- Anuncios publicitarios y similares

Es importante que los sujetos obligados y las personas proveedoras indiquen que es una propaganda o inserción pagada.

Entre los gastos de producción de mensajes de audio y video se encuentran:

- Pago de servicios profesionales
- Pago por el uso de algún equipo técnico
- Pago de estudio de grabación o producción o alguna locación
- Todos los demás gastos inherentes a la producción de estos audios o videos

Los gastos realizados en anuncios espectaculares como:

- Espectaculares
- Panorámicos
- Carteleras
- Mantas superiores a 12 metros cuadrados

En el informe se debe presentar una relación detallada de los anuncios espectaculares, en este se debe señalar la ubicación exacta, los periodos en los que fue exhibido, las medidas exactas, las personas proveedoras con las que se realizó el contrato.

Entre los gastos de propaganda exhibida en salas de cine se debe considerar:

- Toda aquella publicidad exhibida en las salas de cine. (Spots)

Entre los gastos de propaganda en internet se encuentran:

- Banners
- Anuncios publicitarios

En los gastos realizados en encuestas y estudios de opinión se consideran:

- Todos aquellos gastos que tengan por objeto conocer las preferencias de quien pretenda ser candidato o candidata.

### **Generalidades de la comprobación de gastos de precampaña**

Para comprobar los egresos en precampaña se debe adjuntar en el SIF lo siguiente:

- Evidencia de la forma de pago: una copia del cheque o transferencia.

- Factura: debe contener el archivo XML y el complemento INE, donde señala el ID de la contabilidad de la persona precandidata beneficiada.
- Contrato: en el caso adquirir propaganda, es necesario realizar el registro del aviso de contratación en el SIF.
- Muestras: son la evidencia fotográfica del producto adquirido.
- Póliza: es el documento donde se registra la operación contable.

Los partidos, precandidatos y precandidatas, sólo podrán celebrar operaciones con personas proveedoras inscritas en el Registro Nacional de Proveedores.

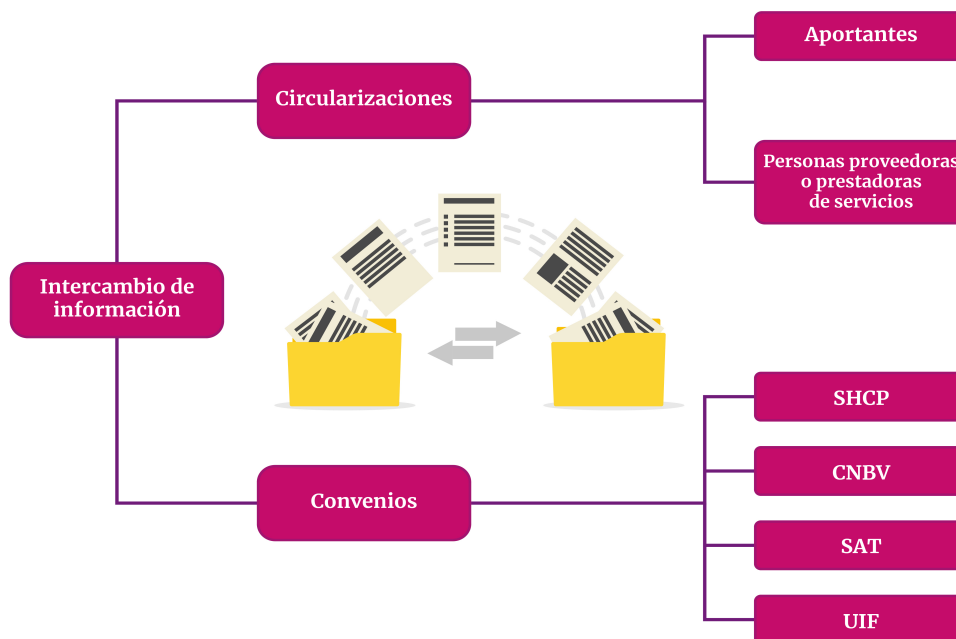
Se debe presentar los avisos de contratación en los siguientes casos:

- Contratación de todo tipo de propaganda incluyendo utilitaria y publicidad, así como espectáculos, cantantes y grupos musicales, sin importar el monto de la contratación.
- Cuando el monto de lo contratado supere las 1,500 UMA en bienes y servicios contratados en la realización de eventos (distintos a los descritos en el inciso a).

De acuerdo con lo señalado en el artículo 261 Bis, numeral 2 de RF.

### Intercambio de información

La UTF verifica la información presentada por los sujetos obligados mediante diversos mecanismos, uno de ellos es intercambiar información con las personas o instituciones involucradas en las operaciones.



Art. 331, 332, 343, 344, 348 y 361 del RF

Se realizan circulaciones con:

- Aportantes: la UTF puede girar un oficio donde se solicita que las personas aportantes comprueben la aportación registrada por los sujetos obligados a su nombre. Por ello es importante que se expidan

recibos por cada aportación y que la persona aportante conserve uno, para que se presente como evidencia en caso de solicitarse, así mismo, se pueden solicitar las fichas de depósito.

- Personas proveedoras: la UTF emite un oficio a algunas de las personas proveedoras con las que se realizaron operaciones, donde se solicita que validen la operación efectuada con los sujetos obligados. Como respuesta a esta solicitud existen tres casos: validar la operación, encontrar alguna diferencia en los datos registrados y negar la operación. Si se encuentran los últimos dos casos, la UTF realiza la observación en el oficio de errores y omisiones de precampaña.

Se revisa la información proporcionada por las siguientes autoridades:

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Comisión Nacional Bancaria y de Valores
- Secretaría de Administración Tributaria
- Unidad de Inteligencia Financiera

Con estas instituciones se obtienen datos sobre los comprobantes fiscales, por ejemplo, se pueden encontrar comprobantes con estatus de cancelado, que no corresponda al año, u otras anomalías en cheques.

Todas las inconsistencias que se encuentren en esta revisión se presentarán en el Oficio de Errores y Omisiones al terminar el proceso de precampaña.

## 2.6 Monitoreo



Monitorear es la acción de controlar y supervisar una situación, la Unidad Técnica de Fiscalización, haciendo uso de esta técnica de auditoría que es la inspección, realiza estos monitoreos para supervisar los trabajos y las actividades de los sujetos obligados. El monitoreo tiene como objetivo la obtención de información sobre la cantidad, características y ubicación de la propaganda exhibida en calles y avenidas de mayor urbanidad del territorio nacional, así como propaganda exhibida en internet, diarios, revistas y medios impresos que realizan los sujetos obligados.

La UTF realiza monitoreos a espectaculares y en general a propaganda en la vía pública. Un anuncio espectacular es propaganda asentada sobre una estructura metálica con un

área igual o superior a doce metros cuadrados, que se contrate y difunda en la vía pública, así como, la que se coloque en cualquier espacio físico en lugares donde se celebren eventos públicos.

Es importante señalar que la contratación de espectaculares la debe realizar directamente el partido político con la persona proveedora. No está permitido recibir anuncios espectaculares como donativo en especie.

### Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos (SIMEI)

Es una herramienta utilizada en el monitoreo, consiste en una aplicación en un dispositivo móvil con sistema operativo Android, que permite capturar toda la propaganda que se encuentre en los recorridos realizados en la vía pública como las principales calles y avenidas de las plazas con mayor concurrencia, a través de fotografías y ubicación GPS con la cual se toman las coordenadas geográficas, es decir, el punto exacto donde se encuentra colocada la propaganda.



La utilización de SIMEI permite realizar el monitoreo de espectaculares, medios impresos, casas de precampaña y eventos públicos.

Una vez que se captura la información de la propaganda monitoreada, el sistema la envía a un servidor central en la nube, para que de forma casi inmediata pueda ser revisada y validada por las personas auditoras.

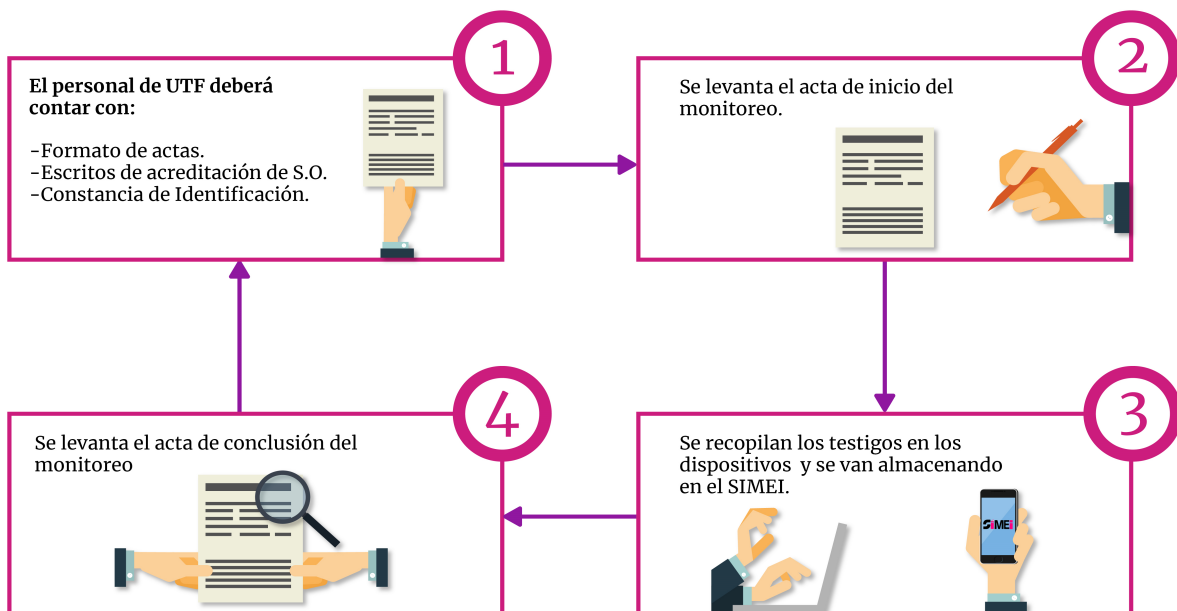
### Actos de preparación para el monitoreo

Antes de llevar a cabo el monitoreo se deben realizar las siguientes acciones:

1. Se establecen los lineamientos para la realización del monitoreo de espectaculares y demás propaganda en la vía pública mediante un acuerdo emitido por la Comisión de Fiscalización (COF).
2. Se elabora un oficio a la persona que funge como Secretario Ejecutivo para la solicitud de apoyo de la Junta Local Ejecutiva (JLE) y la Junta Distrital Ejecutiva (JDE).
3. Se realizan y notifican oficios de invitación a los Sujetos Obligados para asistir a los monitoreos donde se señalan las fechas, los lugares de partida y los horarios.

### Desarrollo del monitoreo

Para el desarrollo del monitoreo se siguen los pasos que se presenta a continuación:



1. El personal de la UTF deberá contar con: formato de actas, escritos de acreditación de Sujeto Obligado y constancia de identificación.
2. Se levanta el acta de inicio del monitoreo, para ello se reúne el personal del INE y las personas representantes de los sujetos obligados, se asienta su participación, los participantes firman el acta y se entrega una copia a las personas representantes.
3. Se recopilan los testigos en los dispositivos, los cuales se almacenan en el SIMEI, para ello se recorren las principales avenidas y se toma la evidencia de toda la propaganda colocada en la vía pública (espectaculares, carteleras, bardas).
4. Se levanta el acta de conclusión del monitoreo, donde quedan asentados todos los hallazgos que se fotografiaron, para ello al terminar el recorrido se regresa al punto de partida, se firma el acta y se entrega una copia a las personas representantes que acudieron al monitoreo.

### **Conciliación**

La conciliación es el procedimiento que se realiza una vez que el sujeto obligado registra la información en el SIF y se cuenta con los resultados de los monitoreos, con el fin de comparar la información. Para realizarla se cuenta con el siguiente procedimiento:

- Se verifican los registros contables en el SIF.
- Se identifican los testigos de monitoreo en los registros contables.
- Se realiza papel de trabajo de los testigos conciliados y no conciliados, entendiendo por conciliado a los testigos identificados en el SIF y lo monitoreado.
- Se realiza la observación de los testigos no conciliados con la contabilidad del sujeto obligado.
- El sujeto obligado da respuesta a la observación.
- Se valora la respuesta del sujeto obligado.

### **Resultados del monitoreo**

Los resultados del procedimiento del monitoreo son:

- Conciliar semanalmente las muestras o testigos incorporados en el sistema de contabilidad en línea, contra lo detectado en el monitoreo.
- Detectar gastos no reportados por los sujetos obligados.
- Identificar propaganda colocada en lugares no permitidos.

### **Monitoreo de propaganda a través de internet**

Para el monitoreo de propaganda a través de internet, la UTF realizará el monitoreo mediante pruebas selectivas, identificará testigos con base en la información difundida en internet de los partidos, coaliciones, personas candidatas, personas precandidatas y personas aspirantes a candidaturas independientes. El período de monitoreo es definido por el Consejo General a través de la Comisión de Fiscalización, de acuerdo con el artículo 203 del Reglamento de Fiscalización.

### **Monitoreo de gastos a través de internet**

Las personas auditoras se encargan de revisar las principales redes sociales como Facebook y Twitter, así como la información encontrada en Google, donde se identifican gastos que no se ven reflejados inmediatamente



en las contabilidades como son, videos, propaganda, sonido, carpas, salones, lonas, banderas, playeras lonas, etc. Toda esta información quedará asentada en un documento denominado razón y constancia, en donde se muestra la captura de pantalla de lo identificado.

### **Etapas del monitoreo**

Las etapas del monitoreo son las siguientes:

- Obtención de las muestras o testigos, es decir la razón y constancia de estos monitoreos.
- Conciliación de las muestras contra lo reportado por el sujeto obligado en el informe.
- Las muestras no reportadas serán notificadas a los sujetos obligados en el Oficio de Errores y Omisiones
- Los costos de las muestras no reportadas serán sancionadas y acumuladas a los topes de gastos de precampaña y campaña o bien de apoyo ciudadano.

### **Monitoreo de diarios, revistas y medios impresos**

La UTF en conjunto con la Coordinación Nacional de Comunicación Social realizan el monitoreo de medios impresos en donde se identificará la propaganda que se publique en medios impresos locales y de circulación nacional de los partidos, coaliciones y personas candidatas, el periodo en el que se realiza el monitoreo lo determina el Consejo General a través de la Comisión de Fiscalización.

### **Monitoreo de gastos en diarios, revistas y medios impresos**

Para el monitoreo de gastos en diarios, revistas, y medios impresos se tienen considerados los siguientes: inserciones pagadas, cobertura noticiosa y eventos; así mismo están considerados los medios impresos locales y nacionales. El monitoreo realizado en este rubro se debe registrar en el SIMEI.

## **2.7 Visitas de verificación**

Las visitas de verificación son los actos mediante los cuales las personas verificadoras acuden a los eventos de los sujetos obligados, así como a las casas de precampaña con la finalidad de dar cuenta de los gastos involucrados.

Los sujetos obligados deberán registrar en el SIF, la casa que utilicen para la obtención de apoyo ciudadano, precampaña y campaña proporcionando la dirección y el periodo en que será utilizada, y presentar la documentación soporte correspondiente.

Para llevar a cabo las visitas de verificación es importante registrar la agenda de eventos y las casas de precampaña.

- Agenda de eventos: los sujetos obligados deberán reportar el primer día hábil de cada semana con antelación de al menos siete días a la fecha que se lleve a cabo el evento en el SIF, los actos de precampaña y campaña desde su inicio hasta la conclusión del periodo respectivo. En caso de cancelación de un evento ya programado, se deberá avisar en un plazo máximo de 48 horas después de la fecha en la que se iba a realizar el evento.
- Casas de precampaña: los sujetos obligados deberán registrar en el SIF la casa que utilicen para la obtención de apoyo ciudadano, precampaña y



campaña, se debe proporcionar la dirección y el periodo en que será utilizada, además deberán presentar la documentación soporte correspondiente.  
Esto de acuerdo con lo establecido en los artículos 143 bis y 143 ter del Reglamento de Fiscalización.

### **Visitas de verificación a casas de precampaña**

Cuando se realizan las visitas de verificación se pueden identificar gastos vinculados con casas de precampaña y campaña entre otros:

- Facturas
- Renta de inmuebles
- Recibos de aportaciones
- Cuentas bancarias
- Chequeras
- Propaganda utilitaria

La propaganda utilitaria se define como artículos promocionales que contengan imágenes, signos, emblemas y expresiones que tengan por objeto difundir la imagen y propuestas del partido político y las personas precandidatas. Esta propaganda debe ser elaborada forzosamente con material textil. Esta puede consistir en: chamarras, banderas, banderines, gorras, camisas, playeras, chalecos, entre otros, según lo señalado en los artículos 209, numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 204 del Reglamento de Fiscalización.

### **Visitas de verificación a eventos**

Las visitas de verificación a eventos tienen como finalidad identificar gastos vinculados con eventos de precampaña entre otros se pueden identificar:

- Renta de inmuebles
- Autobuses o equipo de transporte para el traslado de personas
- Propaganda utilitaria
- Equipo de sonido
- Templetes
- Lonas
- Sillas
- Grupos musicales

### **Insumos de los verificadores**

Los insumos con los que las personas verificadoras deben contar son:

- Órdenes de visitas emitidas por la COF
- Dispositivo con acceso al SIMEI
- Constancia de identificación
- Oficio de comisión emitido por la UTF

### **Proceso de Visita de Verificación**

El proceso de visita de verificación es el siguiente:

1. Se designa la o las personas verificadoras correspondientes.

2. Se notifica la orden a los sujetos obligados; el sujeto obligado tendrá que recibir esa orden de verificación.
3. Se designa al personal de la UTF para atender las visitas.
4. El personal encargado de verificar deberá acudir al evento con su identificación.
5. Se practica la visita de verificación y se levantan los hallazgos correspondientes.
6. El sujeto obligado, así como la persona verificadora de la UTF deberán firmar el acta de cierre de visita de verificación.

### **Requisitos del acta de visita de verificación**

Los requisitos del acta de la visita de verificación son los siguientes:

- Nombre de la persona la persona aspirante
- Tipo de evento verificado
- Fecha y lugar del evento
- Circunstancias de tiempo, modo y lugar durante el desarrollo
- Datos y hechos relevantes detectados
- Elementos probatorios que se consideren pertinentes

El contenido del acta dará prueba plena de la existencia de los hechos asentados en la misma, para efectos de la revisión de los informes respectivos.

La persona designada por el sujeto obligado para atender el monitoreo o la visita de verificación debe validar la información para después plasmar su firma de conformidad.

De ser necesario hacer referencia a algún comentario adicional, el acta de cierre cuenta con un apartado para lo correspondiente.

Estos requisitos están normados por el artículo 299 del Reglamento de Fiscalización.

El acta se estructura de la siguiente forma:

El encabezado contiene:

- Número de acta
- Visita de verificación (evento o casa)
- Fecha y sujeto obligado, en este caso nombre del sujeto obligado
- Proceso electoral y ámbito
- Número de Orden de visita

El contenido se conforma por:

- Normatividad aplicable a las visitas de verificación
- Ubicación y fecha
- Personas Comparecientes y manifestaciones de los mismos
- Numeraria y hallazgos de lo identificado (por ejemplo 100 camisas, 100 gorras, etc.)

El cierre contiene:

- Designación de testigos
- Cierre del acta
- Evidencia fotográfica de lo observado

### **Conciliación de lo asentado en actas con lo reportado en el SIF**

Una vez realizadas las visitas se procede con la parte de la conciliación, donde las personas auditoras se encargan de verificar que lo asentado en las actas, es decir, los hallazgos encontrados, por ejemplo, lonas, inmuebles, vehículos, equipo de sonido, carpas, grupos musicales, propaganda utilitaria, entre otros, se encuentre reportado en el SIF.

En el caso de los gastos asentados en el acta y reportados en el SIF se realiza el papel de trabajo con el número de póliza de registro y pago

En el caso de los gastos asentados en el acta y no reportados en el SIF serán observados en los Oficios de Errores y Omisiones.

Se debe realizar la valoración de las respuestas de los sujetos obligados, una vez efectuada la conciliación, para ello se toma en cuenta lo reportado por el sujeto obligado y los hallazgos encontrados en la visita de verificación, se envía el oficio de errores y omisiones, que es el documento en el cual se le informa al sujeto obligado el resultado de la conciliación previamente realizada por la UTF. Posteriormente de las observaciones no solventadas por el sujeto obligado se determinarán los montos de gastos no reportados en el dictamen con una matriz de precios para asignar el valor correspondiente al bien o servicio omitido, los cuales se acumulan a los topes de gastos. Por último, se determinará la sanción en la resolución.

## 3. Sistemas de fiscalización

### 3.1 Registro Nacional de Proveedores

Como parte de la capacitación en temas de fiscalización es muy importante que las personas precandidatas conozcan lo relativo al Registro Nacional de Proveedores (RNP), ya que si bien, es un tema que ocupa a las personas proveedoras, deben conocer los procesos y requerimientos para realizar operaciones con ellas.

Ahora bien, conforme a los artículos 356, numeral 2 del Reglamento de Fiscalización y 5 del acuerdo INE/CG27/2020, las personas proveedoras están obligadas a inscribirse y encontrarse activas en el RNP si se ubican en los siguientes supuestos:

- Contratación de todo tipo de propaganda utilitaria y publicidad, espectáculos, cantantes y grupos musicales sin importar el monto.
- Contratación de bienes y servicios distintos a los descritos anteriormente, pero que tengan relación con la realización de eventos y que el gasto supere las 1500 UMA.

Las personas proveedoras podrán inscribirse al RNP independientemente de operaciones y de montos.

En caso de realizar una operación con una persona proveedora que no se encuentra inscrita en el RNP, esta contará con diez días para realizar su registro, a partir de la contratación de servicios que se ubiquen en alguno de los supuestos anteriores.

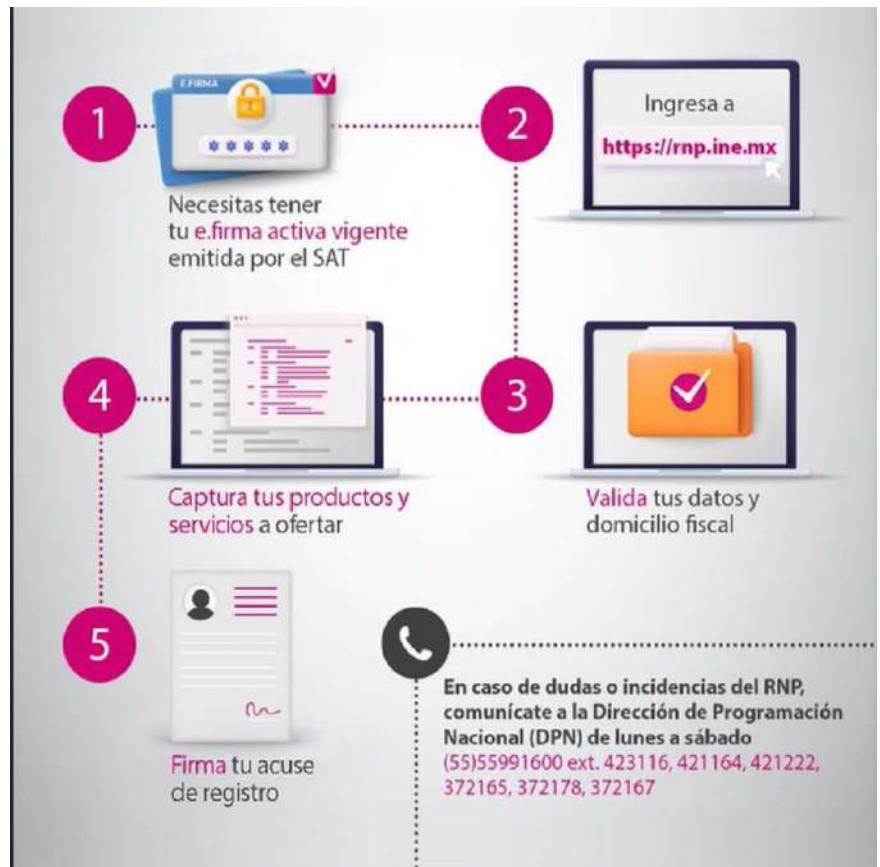
Es importante señalar que los partidos políticos, militantes y simpatizantes no deben registrarse en el RNP.

Las personas proveedoras pueden acceder en línea al RNP.

Para ello, deben capturar su firma electrónica emitida por el SAT (e.firma) ingresando los siguientes archivos:

- Certificado
- Clave privada
- Contraseña de clave privada.

En la parte inferior de la pantalla, se encuentra opciones de ayuda donde se pueden consultar materiales de apoyo, por ejemplo, la guía para realizar un contrato, una hoja membretada o para obtener el alta en el RNP.



### Requisitos para el registro en el RNP

De acuerdo con el artículo 357 del Reglamento de Fiscalización y el artículo 6, del acuerdo INE/CG27/2020, los requisitos para el registro de las personas proveedoras en el RNP son:

- Ser una persona física o moral que enajene, arrende o proporcione bienes o servicios de manera onerosa a partidos políticos.
- Estar inscrito y activo en el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Contar con e. firma vigente y activa emitida por el SAT, con ella se tendrá acceso al RNP.

Proveedor Nacional ⓘ

**Iniciar sesión como Proveedor Nacional**

Utiliza los datos de la e.firma para ingresar, los datos con (\*) son requeridos.

\* Certificado (.cer)  No se eligió...gún archivo

\* Clave Privada (.key)  No se eligió...gún archivo

\* Contraseña de clave privada

Ayuda para Proveedores Nacionales

— Requisitos

Es necesario contar con la e.firma vigente emitida por el [SAT](#):

- RFC
- Certificado (\*.cer)
- La clave privada e.firma (\*.key)
- Contraseña

## Funcionalidades del RNP

Las personas proveedoras pueden realizar diversas operaciones en el RNP:

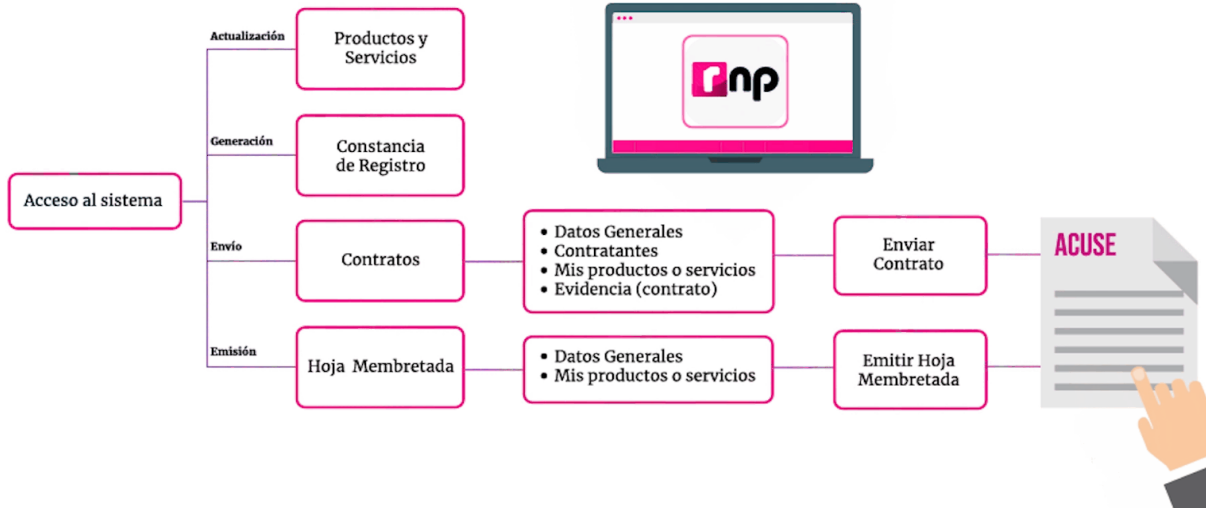
Dar de alta nuevos productos y servicios, así como modificar los que fueron dados de alta.

- Generar la constancia de registro, con ella se da fe del alta en el RNP y del estatus guardado en el registro.
- Dar de alta los contratos en el apartado Avisos de Contratación, donde se debe capturar los datos generales, contratantes, productos y servicios, y subir el contrato en formato PDF para después generar el acuse.
- Generar la hoja membretada, la cual es muy importante cuando se contraten espectaculares, ya que los partidos políticos deben adjuntar esta hoja como comprobación del gasto. En este apartado se deberán capturar los datos generales, los productos y servicios ofrecidos por la persona proveedora y después generar el acuse.

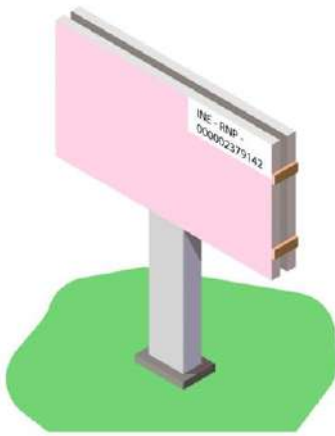
De acuerdo con el artículo 361 Ter del Reglamento de Fiscalización y el artículo 12-18 del acuerdo INE/CG27/2020, todas las personas proveedoras que celebren contratos con partidos políticos, deben contar con el estatus de activo y registrar todos los contratos firmados en el RNP. Cuando se encuentren en los supuestos señalados anteriormente.

Es importante mencionar, que una vez firmado el contrato con la persona proveedora se cuenta con 30 días hábiles para registrarlo en el RNP.

Se sugiere solicitar a la persona proveedora una constancia de registro al RNP al contratar un bien o servicio, para garantizar la operación con una persona proveedora inscrita e incluir una cláusula en el contrato para dar soporte legal.



### Características de ID INE de Espectacular



Cuando se contrata un espectacular se genera un ID INE único e irrepetible para identificarlo, según el acuerdo INE/CG615/2017.

Este ID-INE se obtiene cuando la persona proveedora da de alta un espectacular en el RNP. Este ID-INE tiene una estructura de doce números y estos son precedidos por INE-RNP-. Se debe colocar un ID-INE por cada cara de un espectacular. Este número se debe colocar en la parte superior derecha del anuncio y ocupar un espacio igual o superior al 4% de la superficie total, debe presentarse en letra negra con fondo blanco para que sea fácilmente identificable. Estos requisitos deben cumplirse para que los partidos políticos no caigan en una observación o amonestación por parte la autoridad.

En la contratación de espectaculares se debe solicitar a la persona proveedora una hoja membretada, la cual se anexa como parte de la comprobación del gasto.

La persona proveedora puede personalizar las hojas membretadas que emite el sistema, por ejemplo, puede incluir un logo y los datos de contacto. Además, puede generar hojas membretadas para otro tipo de productos, por lo que se puede solicitar hojas membretadas para productos diferentes a espectaculares, según el artículo 207, numeral 5 y 359 del Reglamento de Fiscalización.

Si la persona proveedora no está inscrita o no se encuentra activa no podrá emitir hojas membretadas, antes deberá actualizar o corregir su situación ante el RNP.

### Refrendo

Todas las personas proveedoras que estén dadas de alta en el RNP al 31 de diciembre del año anterior están obligadas a hacer su refrendo a más tardar el último día del mes de febrero. El sistema solicitará el refrendo para poder continuar con un estatus activo, según lo señala el artículo 359 Bis y el 360 del Reglamento de Fiscalización.



De no realizar el refrendo en la fecha estipulada, el sistema cancelará el registro a la persona proveedora y los partidos políticos no podrán celebrar operaciones con éstas, si lo hacen, pueden hacerse acreedores a una observación o sanción por parte de auditoría.

Al cancelar el registro se notifica a cada persona proveedora cancelada por no refrendo en el RNP.

En caso de que las personas proveedoras no realicen su refrendo pueden realizar su reinscripción con su e.firma vigente en el sistema.

La Dirección de Programación Nacional (DPN) genera una base de datos con todas aquellas personas proveedoras que se hayan cancelado por no refrendar al último día de febrero, la cual se podrá consultar a través de la página oficial del INE.

De este modo, los partidos políticos pueden identificar a las personas proveedoras que se encuentren canceladas, para no contratar bienes o servicios con ellas.



## Proveedores Cancelados 2022

Consulta a los proveedores que  
fueron cancelados por no realizar  
el refrendo 2022.

### **Estatus de Cancelación por la Autoridad / Consulta ciudadana**

Otros estatus que puede tener la persona proveedora en el sistema son: “En proceso de cancelación” y “Cancelado por la autoridad”.

Estos estatus se derivan de un cruce de información realizado entre las personas proveedoras que se encuentran inscritas en el padrón y un listado que publica el SAT en su portal de internet, respecto a las personas contribuyentes que se ubican en alguno de los supuestos del 69-B del Código Fiscal de la Federación. Dependiendo de esta información el INE asigna alguno de los estatus que se citan a continuación:



- En proceso de cancelación. El SAT los califica como presuntos.
- Cancelado por la autoridad. El SAT los califica de definitivos.

Si los partidos políticos realizan operaciones con personas proveedoras con el estatus de canceladas por la autoridad pueden caer en una sanción u observación por parte del área de auditoría del INE.

Cualquier persona sin importar su pertenencia a algún partido político puede consultar el padrón de personas proveedoras registradas en el RNP.

Para ello el sistema cuenta con la opción “Consulta ciudadana” que se encuentra en la parte inferior de la página. En esta opción se pueden consultar todos los productos o servicios que estén dados de alta a través de los filtros de búsqueda de nombre, entidad, razón social, ID-RNP y RFC.

Se debe verificar que la persona proveedora, además de estar inscrita, cuente con el estatus de “Activo”.

Registro Nacional de Proveedores V.5.0  
01/10/2022 11:12:21V5.6.2.006 PRO IE

Consulta Ciudadana

Proveedores Nacionales Productos y servicios nacionales Proveedores Extranjeros Productos y servicios extranjeros

Listado público de Proveedores Nacionales

RFC:  ID RNP:  Nombre / Razón social:  Entidad:

Fecha de registro, desde:  hasta:  Fecha del estatus, desde:  hasta:

Total de Proveedores Nacionales: 75577

### 3.2 Sistema Integral de Fiscalización



En atención a los artículos 191 numeral 1 inciso b), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 60 de la Ley General de Partidos Políticos y 39 numeral 2, del Reglamento de Fiscalización, el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) es una aplicación informática en línea, diseñada para que se realice el registro de las operaciones de ingresos y gastos de las personas precandidatas, permitiendo administrar las cuentas de usuarios que tendrán acceso al sistema, adjuntar la documentación que compruebe cada operación, generar reportes contables y la generación automática del informe del periodo de precampaña.

#### Generalidades

Con la reforma político-electoral que se llevó a cabo durante el año 2014 se modificó el artículo 41, Base V, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la cual señala que, la fiscalización de los ingresos y egresos de las personas precandidatas corresponde al Instituto Nacional Electoral (INE).

Asimismo, se ordenó la creación de una Ley General que regulara a las personas precandidatas en el ámbito nacional y local, que estableciera un sistema de fiscalización sobre el origen y destino de los recursos con los que cuentan todos los partidos políticos, y es por ello por lo que se crea el Sistema Integral de Fiscalización, en el que se establece lo siguiente:

- Cada partido político y sus personas precandidatas serán responsables de su contabilidad y de la operación del SIF.

- Cada partido político deberá registrar de manera armónica, congruente, delimitada y específica las operaciones de sus personas precandidatas en tiempo real.
- Los partidos políticos contarán con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el Consejo General del INE para su apoyo.

En ese sentido, el SIF tiene las siguientes características principales:

- Es un medio informático con mecanismos de seguridad que garantizan la integridad de la información ya que para ingresar se requiere de una cuenta única de acceso.
- Permite el registro y consulta en línea de operaciones correspondiente a las personas precandidatas, es decir, permite el acceso a través de cualquier dispositivo con conexión a internet.
- Permite que se brinde el acceso a las personas usuarias de acuerdo con las necesidades de cada partido político.

### **Vínculo con el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)**

La generación de la cuenta de usuario de las personas precandidatas para el acceso al SIF depende de la aprobación de su registro en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR), por lo que una vez que es aprobado el registro, se genera de manera automática la cuenta de usuario y contraseña, las cuales se envían en formato PDF a la dirección de correo electrónico que se haya registrado en el SNR en el formulario de registro. Asimismo, al momento de la aprobación, se generará de manera automática la contabilidad de cada persona precandidata a fin de registrar las operaciones en materia de fiscalización.

La cuenta de usuario es única e irreplicable, ya que ésta se encuentra asociada a la CURP, por lo que, no es posible generarla en una segunda ocasión, en ese sentido, deberá utilizar la cuenta de usuario y contraseña enviada previamente al correo electrónico que se proporcionó.

Es importante considerar que, si la persona precandidata ha participado en procesos electorales en años anteriores, deberá utilizar la misma cuenta de usuario y contraseña de acceso al SIF que se le envió desde el proceso en el que haya participado.

En caso de no contar con la contraseña o de haberla modificado y no recordarla, debe solicitar el restablecimiento de la misma a la persona con el rol de Responsable de Finanzas del partido al que pertenezca.

### **Acceso al SIF**

Para ingresar a la página principal del SIF será necesario tener acceso a una conexión de internet a través de cualquier dispositivo electrónico y seguir los pasos que se detallan a continuación:

**Paso 1:** ingresar a la página principal del INE, a través de la dirección electrónica <https://www.ine.mx>.

**Paso 2:** seleccionar la opción de “Fiscalización”.

**Paso 3:** seleccionar la opción de “Sistemas de Fiscalización”.

**Paso 4:** de las opciones presentadas, seleccionar la opción de Sistema Integral de Fiscalización V 5.0.

**Paso 5:** Al ingresar a la página principal del SIF, captura el usuario y contraseña que se haya enviado por correo electrónico para el acceso.

**Paso 6:** Se mostrará el menú principal del SIF, con los íconos de los módulos en los que cuente con permisos conforme al rol de usuario que tenga asignado.

La cuenta de usuario de la persona precandidata sólo tendrá permisos de consulta de sus operaciones.

### 3.3 Usuarios

#### Responsable de Finanzas

La persona Representante ante Consejo, Presidente u homólogo del partido político del que se trate, deberá remitir la solicitud del registro de la persona designada como Responsable de Finanzas en el SIF, a través de un oficio dirigido a la persona que ostente el cargo de Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), lo anterior a fin de que se le envíe el usuario y contraseña para el acceso al SIF. Cabe señalar que, el procedimiento siguiente sólo aplica para partidos políticos nacionales y partidos locales, en el caso de las acreditaciones locales de partidos políticos nacionales, deberán remitir su solicitud a la persona Responsable de Finanzas de su Comité Ejecutivo Nacional.

En dicho oficio se deberá remitir la siguiente información de la persona que ostente el cargo de Responsable de Finanzas:

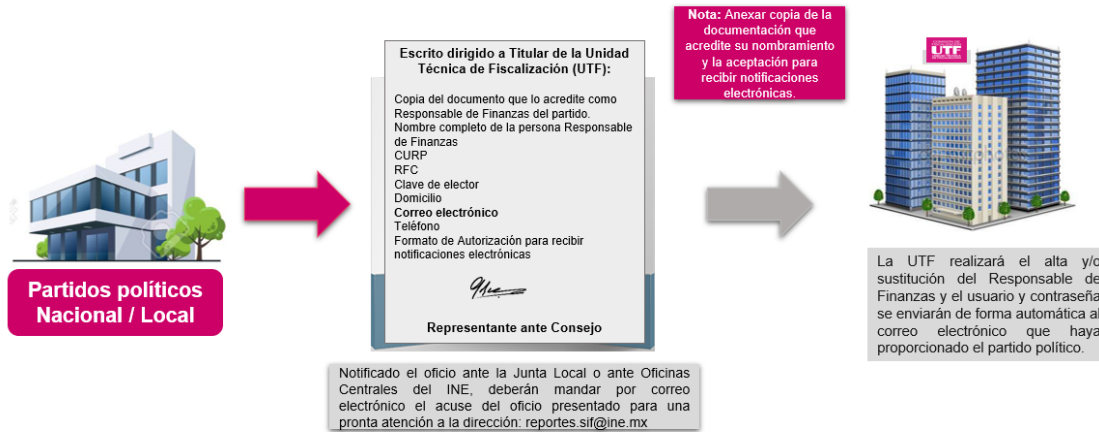
- Copia del documento que acredite a la persona como Responsable de Finanzas del partido político
- Nombre completo
- CURP
- RFC
- Clave de elector
- Domicilio
- Correo electrónico
- Número telefónico
- Formato de autorización para recibir notificaciones electrónicas, el cual debe ser firmado de manera autógrafa por la persona designada como Responsable de Finanzas

Una vez que la UTF reciba, revise y analice la información proporcionada, en caso de que ésta se encuentre completa y correcta, se realizará el alta de la persona Responsable de Finanzas en el SIF, en caso contrario, se notificarán a través de oficio, las inconsistencias u omisiones de información y/o documentación para que se atiendan a la brevedad posible.

Es importante mencionar que la persona designada como Responsable de Finanzas deberá contar con la e.firma vigente, ya que, de otra forma no podrá cumplir con la obligación respecto de la presentación de informes de ingresos y gastos.

Cabe señalar que, el usuario y contraseña de la persona Responsable de Finanzas se remitirá de forma automática una vez que se realice el alta en el SIF, a la cuenta de correo electrónico que se haya proporcionado en el oficio de la solicitud.

En caso de requerir que la persona Responsable de Finanzas sea sustituida, el partido político deberá realizar la solicitud a la UTF mediante oficio conforme a lo señalado previamente.



De conformidad con lo señalado en los artículos 35 numeral 1, 38 numeral 3, 39 numeral 5 y 40 numeral 1 del Reglamento de Fiscalización, la persona Responsable de Finanzas cuenta con amplias atribuciones para la operación de sistema, las cuales son:

- Capturar, asignar, consultar y modificar las cuentas de las personas usuarias que tendrán acceso al sistema y a la información del partido político del que se trate.
- Consultar y modificar la información contenida en los catálogos auxiliares, la agenda de eventos y el catálogo de cuentas bancarias.
- Recibir las notificaciones electrónicas a través del SIF.
- Firmar y presentar los informes (normal y en su caso, de corrección).

### Gestión de usuarios

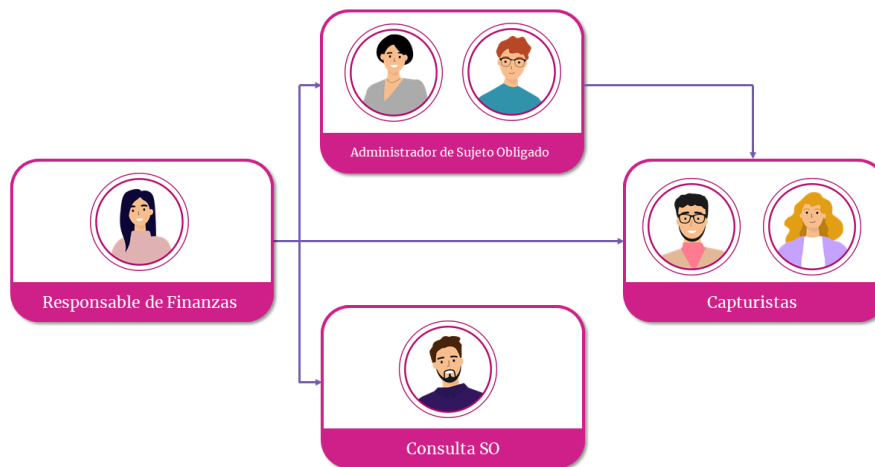
La persona Responsable de Finanzas de cada partido político será el usuario con permisos para dar acceso al sistema a las personas autorizadas para el registro y consulta de las operaciones que les correspondan; asimismo, serán los responsables de verificar y llevar un control de estas personas usuarias, a fin de salvaguardar la información contenida en el SIF.

Para realizar el alta de una persona usuaria con rol de Administrador de Sujeto Obligado, Capturista y Consulta de Sujeto Obligado, la persona con el rol de Responsable de Finanzas deberá contar con la siguiente información:

- Nombre completo
- CURP
- RFC
- Entidad
- Rol
- Correo electrónico
- En caso de requerir una copia del comprobante de la cuenta creada (no incluirá la contraseña de acceso) se debe indicar la cuenta de correo electrónico al que desea que sea enviada

Asimismo, se debe considerar que el dato del correo electrónico es obligatorio, por lo que es necesario realizar su captura correctamente, ya que a este correo se hará llegar la cuenta de usuario y contraseña de manera automática una vez que se realice el alta en el sistema.

Es importante señalar que, la persona con el rol de Responsable de Finanzas del CEN podrá generar usuarios tanto para el CEN como para las acreditaciones locales de su partido político. Asimismo, la persona con el rol de Responsable de Finanzas Titular local podrá generar usuarios para su partido político únicamente de su propia entidad.



### Administrador de Sujeto Obligado

Este rol usuario se encuentra limitado a la entidad a la que se le asocia al momento de su registro en el sistema y únicamente lo puede dar de alta la persona con el rol de Responsable de Finanzas.

La persona con el rol de Administrador de Sujeto Obligado nacional de cada partido político cuenta con atribuciones similares a las de una persona usuaria con rol de Responsable de Finanzas nacional para la operación del sistema, las cuales consisten en:

- Capturar y consultar a las personas usuarias con rol de Responsables de Finanzas de los Comités Ejecutivos Estatales en las entidades federativas en las que el partido tenga representación local.
- Capturar, asignar, consultar y modificar las cuentas de las personas usuarias con el rol de administradores de sujeto obligado a nivel local y de todas las personas con el rol capturistas.
- Consultar y modificar la información contenida en los catálogos auxiliares, agenda de eventos y el catálogo de cuentas bancarias.
- Consultar los informes presentados por la persona con el rol de Responsable de Finanzas. Cabe señalar que, este rol de usuario no puede realizar la presentación de informes.

La persona con rol de Administrador de Sujeto Obligado local únicamente podrá realizar las siguientes acciones en el ámbito de su competencia.

- Consultar a las personas usuarias con rol de Responsable de Finanzas del Comité Ejecutivo Estatal de su entidad federativa.
- Capturar, asignar, consultar y modificar las cuentas de las personas usuarias con el rol de capturistas, de la entidad a la que se encuentra adscrito.

- Consultar y modificar la información contenida en los catálogos auxiliares, agenda de eventos y el catálogo de cuentas bancarias.
- Consultar los informes presentados por la persona Responsable de Finanzas local. Cabe señalar que, la persona con este rol de usuario no puede realizar la presentación de informes.

### **Capturistas**

Estas personas usuarias son dadas de alta por la persona Responsable de Finanzas y/o Administrador de Sujeto Obligado, cuentan con los privilegios para realizar los registros contables en cada una de las contabilidades que se le asignen para trabajar, así como las siguientes actividades en materia de fiscalización:

- Consultar las pólizas generadas, agregar evidencia y modificar el estatus de las evidencias, así como generar reportes de la información contenida en el SIF.
- Consultar la temporalidad a la que están vinculadas sus contabilidades.
- Consultar los catálogos auxiliares que la persona usuaria con el rol de Administrador de Sujeto Obligado gestiona, a efecto de realizar la captura de manera correcta en sus pólizas contables.
- Como método de consulta masiva de información, puede generar reportes de diario y mayor, un reporte de mayor de auxiliares y la balanza de comprobación de una contabilidad determinada.
- Para cumplir con el llenado correcto de la información puede consultar las cuentas bancarias de las contabilidades que tenga asignadas.
- Puede consultar la vista previa del informe y enviarlo a firma.
- Presentar los avisos de contratación de las contabilidades que tenga asignadas.

Cabe señalar que, esta persona usuaria estará limitado a la entidad en la que haya sido dado de alta, así como a la o las contabilidades que le sean asignadas en el módulo de asignación de operaciones de cada proceso.

Las personas usuarias con el rol de capturistas generados por la persona con el rol de Responsable de Finanzas o Administrador de Sujeto Obligado locales, se encuentran relacionados a su entidad, por lo cual no pueden ser asignadas contabilidades de otras entidades o de cargos federales, sin embargo, atendiendo a la necesidad de que a las personas usuarias con el rol de capturistas se les pueda asignar todas las contabilidades sin esta restricción, la persona con el rol de Responsable del CEN o Administrador de Sujeto Obligado del CEN, podrán modificar la entidad a fin de asignar las contabilidades que correspondan.

### **Consulta Sujeto Obligado**

Este rol de usuario únicamente lo puede dar de alta la persona con el rol de Responsable de Finanzas Titular de cada partido político, y tendrá los privilegios para la consulta de todos los registros de información que se encuentren contenidos en las contabilidades del partido político, así como de la evidencia soporte que se haya adjuntado.

Tiene las siguientes atribuciones:

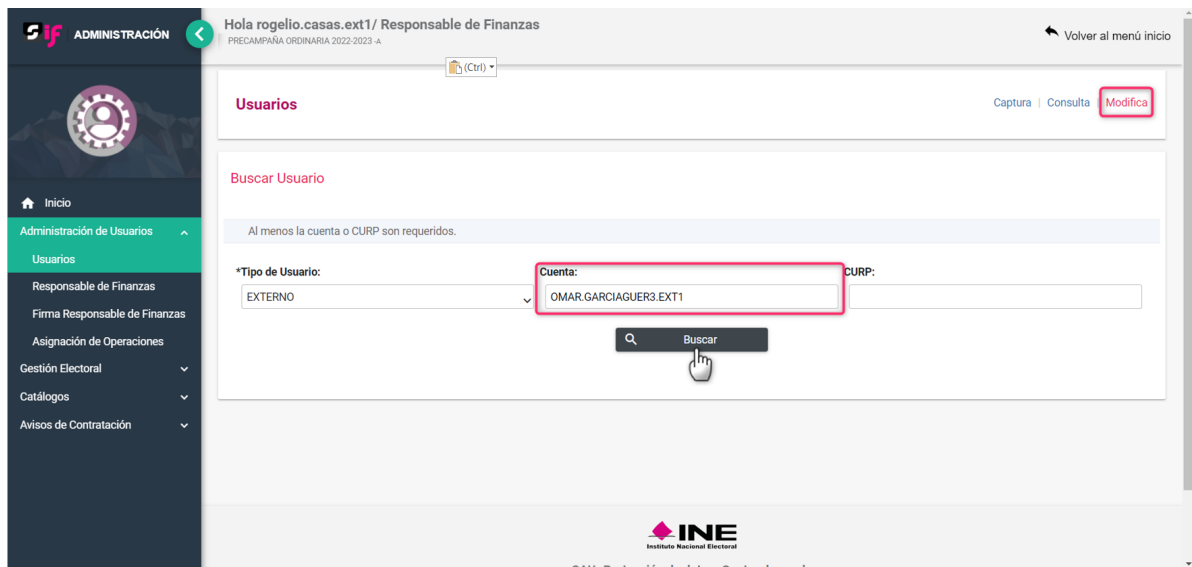
- Consultar las pólizas generadas, evidencias soporte, así como la generación de reportes de la información contenida en el SIF.
- Consultar la temporalidad a la que están vinculadas las contabilidades.
- Consultar los catálogos auxiliares que el usuario con rol de Administrador Sujeto Obligado gestione.
- Como método de consulta masiva de información, puede generar reportes de diario y mayor, un reporte de mayor de auxiliares y la balanza de comprobación de una contabilidad determinada.
- Consultar los avisos de contratación presentados de las contabilidades del partido político.

### **Control y modificación de usuarios**



Con el fin de llevar un control de las personas usuarias que tengan acceso al SIF para el registro, consulta y modificación de información, existen cinco funcionalidades que permiten mantener actualizados los permisos del personal que cuenta con acceso, las cuales se detallan a continuación:

- **Quitar permisos:** al quitar los permisos, la persona usuaria ya no tendrá acceso al SIF, por lo que, en caso de que se requiera que continúe operando el sistema, se le deberá asignar nuevamente los permisos.
- **Desvinculación de sujeto obligado:** la persona usuaria continuará con el acceso al SIF, sin embargo, no podrá consultar ningún tipo de información de las personas precandidatas del partido político.
- **Restablecer contraseña:** se enviará una nueva contraseña al correo que la persona usuaria tenga registrado.
- **Asignar grupo:** cuando la persona usuaria no cuente con permisos considerando el punto uno, se podrá asignar nuevamente el permiso con alguno de los roles que se puedan asignar.
- **Vincular a sujeto obligado:** Considerando el punto dos, se podrá vincular nuevamente al partido político para que la persona usuaria tenga permisos para consultar, capturar y/o modificar la información de la o las contabilidades del partido político.



Hola rogelio.casas.ext1/ Responsable de Finanzas  
PRECAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 -A

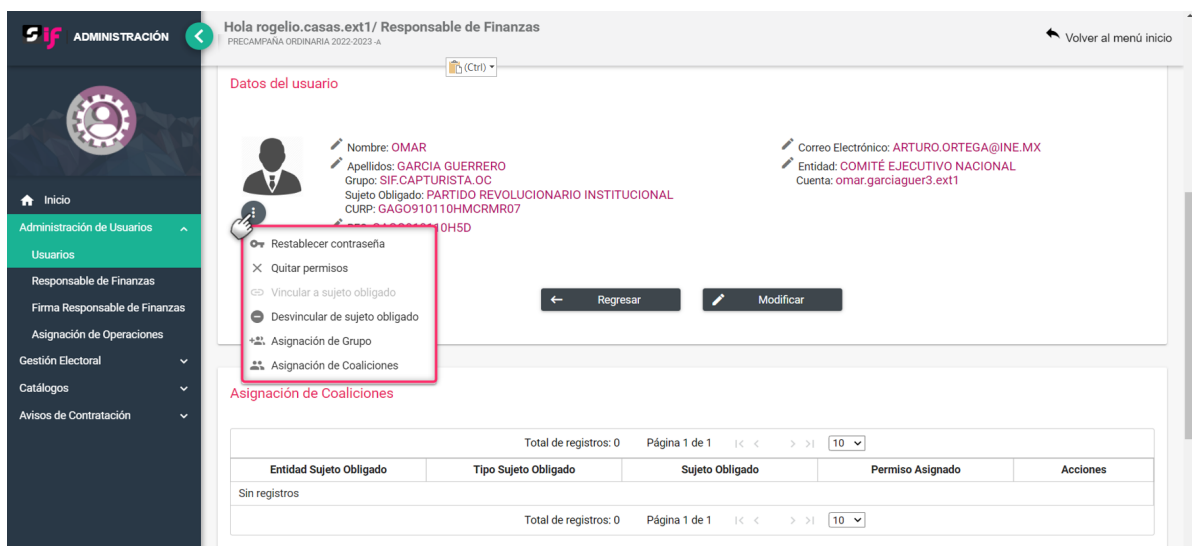
**Usuarios** Captura | Consulta **Modifica**

Buscar Usuario

Al menos la cuenta o CURP son requeridos.

\*Tipo de Usuario: EXTERNO Cuenta: OMAR.GARCIAGUER3.EXT1 CURP:

Buscar



Hola rogelio.casas.ext1/ Responsable de Finanzas  
PRECAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 -A

**Datos del usuario**

Nombre: OMAR  
Apellidos: GARCIA GUERRERO  
Grupo: SIF.CAPTURISTA.OC  
Sujeto Obligado: PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL  
CURP: GAGO910110HMCRRM07

Correo Electrónico: ARTURO.ORTEGA@INE.MX  
Entidad: COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL  
Cuenta: omar.garciaguer3.ext1

Restablecer contraseña  
Quitar permisos  
Vincular a sujeto obligado  
Desvincular de sujeto obligado  
Asignación de Grupo  
Asignación de Coaliciones

Regresar Modificar

Asignación de Coaliciones

| Entidad Sujeto Obligado | Tipo Sujeto Obligado | Sujeto Obligado | Permiso Asignado | Acciones |
|-------------------------|----------------------|-----------------|------------------|----------|
| Sin registros           |                      |                 |                  |          |



### 3.4 Temporalidad



Es un módulo del SIF que permite coordinar las actividades de las personas usuarias, delimitando el inicio y fin de las etapas y habilitando las fechas en las cuales los partidos políticos deben registrar sus operaciones conforme a lo establecido en la ley. Por lo que, pone a disposición un calendario con los plazos establecidos, que posibilita a las personas usuarias a conocer y a realizar las actividades en las diferentes etapas.

Las actividades sujetas a temporalidad son:

- Registro de operaciones contables (captura una a una y carga por lotes)
- Adjuntar evidencia
- Carga de catálogos auxiliares
- Presentación de informes

#### Etapas de temporalidad

Las operaciones que realizan las personas usuarias en el sistema dependen de las etapas en la temporalidad, las cuales dividen el desarrollo de acciones conforme a lo siguiente:

**Normal Operaciones:** es el plazo en el cual se debe realizar el registro contable de operaciones dentro del periodo normal.

**Normal Adjuntar Evidencia:** es el plazo en el cual se debe realizar la carga de evidencias a las pólizas dentro del periodo normal.

**Normal Presentación de Informe:** es el plazo de tiempo en el que las personas precandidatas deben presentar el informe de ingresos y gastos del periodo de Precampaña a reportar dentro del periodo normal.

**Revisión del Informe:** plazo en el que la autoridad revisa el informe con la finalidad de detectar inconsistencias; en caso de existir serán plasmadas en el Oficio de Errores y Omisiones. En esta etapa, el sistema no permite el registro contable de operaciones, adjuntar evidencia ni presentación de otro informe.

**Corrección Operaciones, Corrección Adjuntar Evidencia Normal y Corrección y Corrección Presentación de Informe:** plazo en el que se debe registrar o adjuntar documentación comprobatoria a fin de aclarar y corregir lo indicado en las observaciones vertidas en el Oficio de Errores y Omisiones notificado por la autoridad. En estas etapas es necesaria la presentación de un nuevo informe donde se reflejarán dichas modificaciones.

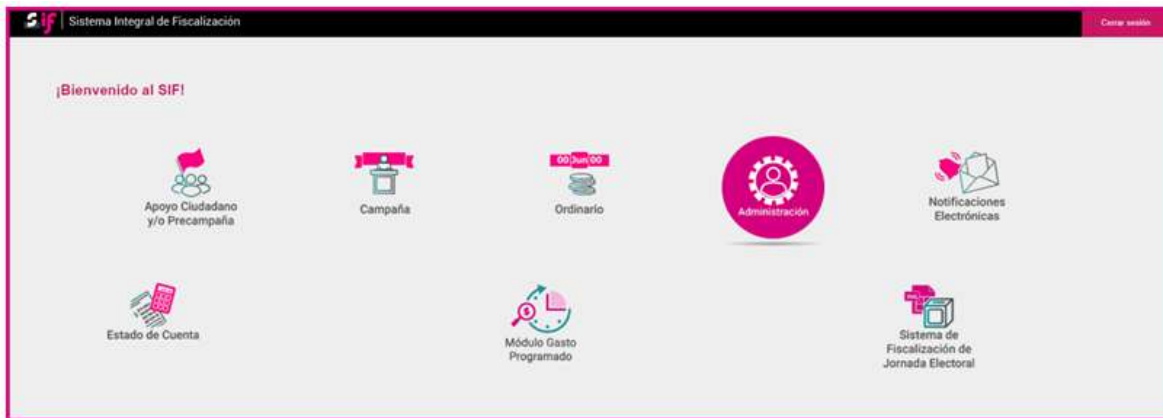
**Generación del Dictamen:** es la etapa posterior a la presentación del informe de corrección, y se integra con las siguientes actividades:

- La UTF elabora el Dictamen Consolidado y Resolución en un periodo de 10 días.
- La Comisión de Fiscalización aprueba el Dictamen Consolidado y Resolución, para ello se cuenta con 6 días.

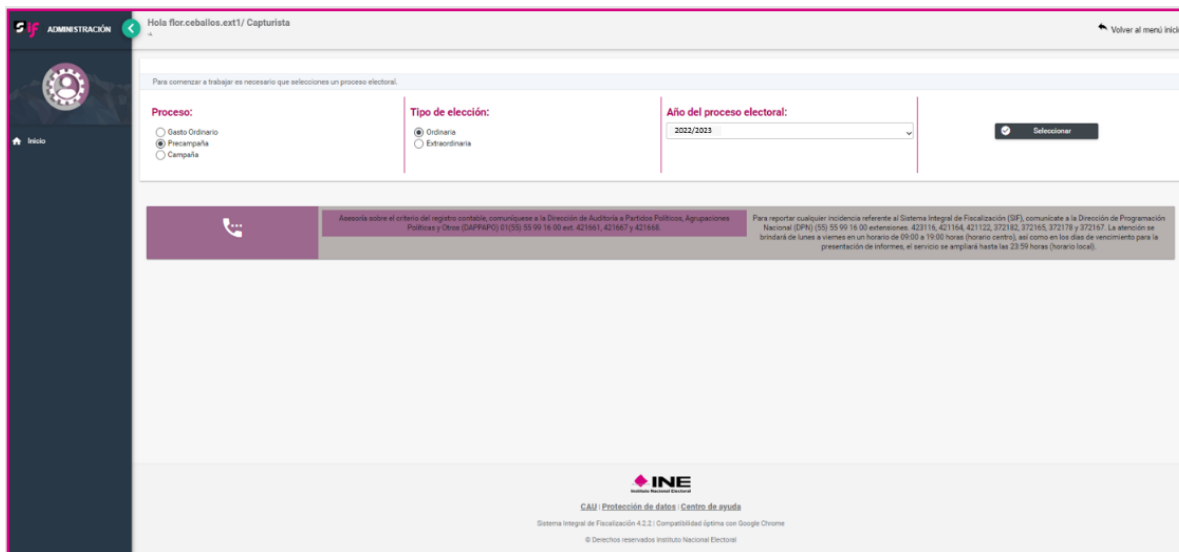
- Presentación del Dictamen Consolidado y Resolución ante el Consejo General se dispone de 72 horas.
- Por último, la aprobación del Consejo General, con un periodo de 6 días.

### Temporalidad en el SIF (consulta)

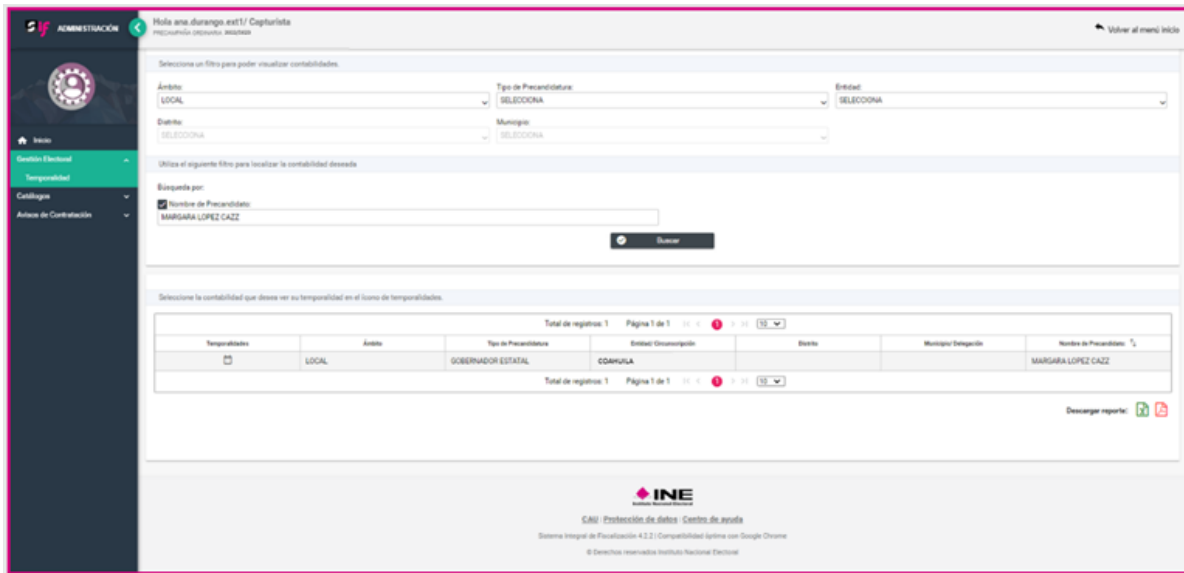
La temporalidad para la Precampaña se puede consultar en SIF, para ello se debe seleccionar la opción “Administración”.



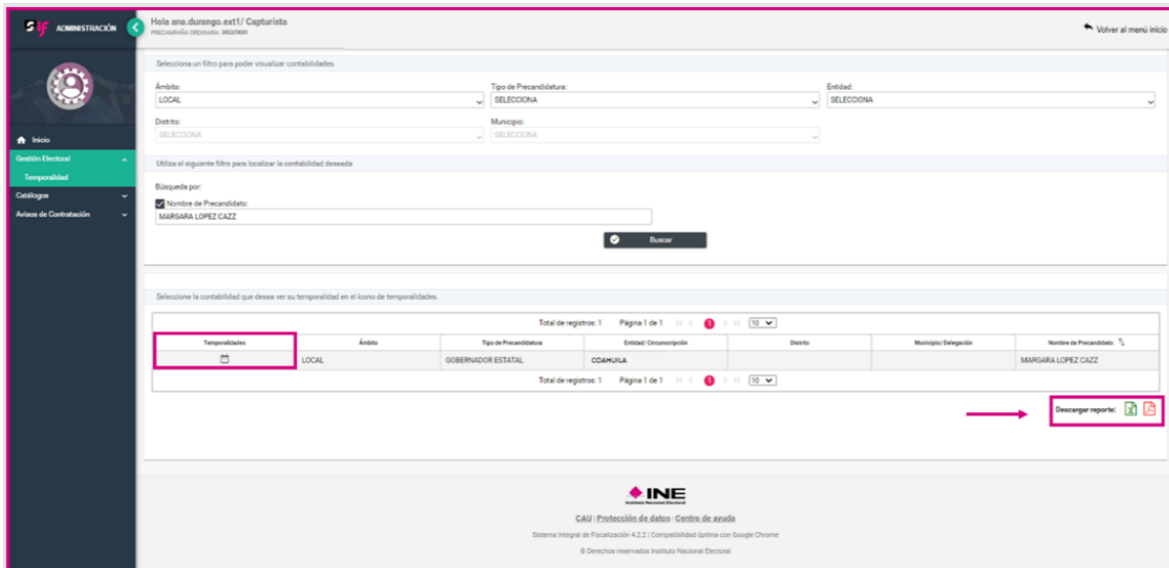
Después se selecciona el Proceso: Precampaña, Tipo de elección: “Ordinaria o Extraordinaria”, Año del proceso electoral: el período en curso y se da clic en “Seleccionar”.



En el menú lateral izquierdo se debe seleccionar la opción “Gestión Electoral”, después se da clic en la opción “Temporalidad”, se desplegará una pantalla donde se seleccionan los filtros “Ámbito”, “Tipo de Precandidatura”, “Entidad” o bien, se realiza la búsqueda por el “Nombre de Precandidato”, después se debe dar clic en el botón “Buscar”.



En la columna “Temporalidad” se presenta un ícono en forma de calendario, se debe dar clic en él, se desplegará en una pantalla emergente un listado, en donde se pueden visualizar todas las etapas: Normal Operaciones, Normal Adjuntar Evidencia, Normal Presentación de Informe, Revisión del Informe, Corrección Operaciones, Corrección Adjuntar Evidencia Normal y Corrección, Corrección Presentación de Informe y Generación del Dictamen. Se tiene la posibilidad de descargar esta información en Excel o PDF, dando clic en los íconos correspondientes.



En la pantalla emergente se muestran las fechas de Inicio de operación, Fin de operación, Inicio de registro y Fin de registro de cada una de las etapas. Este documento se puede considerar como una guía, para cuidar el cumplimiento de las actividades por realizar en los plazos establecidos, y así evitar retrasos e incumplimientos.

| INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL<br>SISTEMA INTEGRAL DE FISCALIZACIÓN<br>PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2022-2023<br>TIPO DE PRECANDIDATURA: GOBERNADOR ESTATAL<br>NOMBRE DEL PRECANDIDATO: HUMBETO FERNANDEZ GODDY ID: 37599<br>SUJETO OBLIGADO: PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL<br>ÁMBITO: LOCAL ENTIDAD: COAHUILA |   |                             |                          |                 |                             |                          |                 |   |
|--|---|-----------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------|---|
| Total de registros: 8    Página 1 de 1   |   |                             |                          |                 |                             |                          |                 |   |
| PERIODO  | ETAPA   | INICIO DE OPERACIÓN (Desde) | FIN DE OPERACIÓN (Hasta) | DURACIÓN (Días) | INICIO DEL REGISTRO (Desde) | FIN DEL REGISTRO (Hasta) | DURACIÓN (Días) | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA   |
| 1  | NORMAL - OPERACIONES                                | 14/01/2023                  | 12/02/2023               | 30              | 14/01/2023                  | 22/02/2023               | 40              | PERIODO DURANTE EL CUAL, EL SISTEMA PERMITE EL REGISTRO DE OPERACIONES EN SU ETAPA NORMAL.  |
| 1  | NORMAL - ADJUNTAR EVIDENCIA                         | 14/01/2023                  | 12/02/2023               | 30              | 14/01/2023                  | 22/02/2023               | 40              | PERIODO DURANTE EL CUAL, EL SISTEMA PERMITE ADJUNTAR EVIDENCIAS ADICIONALES A LOS REGISTROS CONTABLES REALIZADOS EN SU ETAPA NORMAL.  |
| 1  | NORMAL - PRESENTACION DE INFORME                    | 13/02/2023                  | 22/02/2023               | 10              | 13/02/2023                  | 22/02/2023               | 10              | PERIODO DURANTE EL CUAL, EL SISTEMA PERMITE PRESENTAR EL INFORME DE PRECAMPAÑA DEL PERÍODO POR REPORTAR, EN SU ETAPA NORMAL.  |
| 1  | REVISION DEL INFORME                                | 23/02/2023                  | 09/03/2023               | 15              | 23/02/2023                  | 09/03/2023               | 15              | PERIODO DURANTE EL CUAL, LA AUTORIDAD AUDITA EL INFORME DE PRECAMPAÑA PRESENTADO.   |
| 1  | CORRECCION - OPERACIONES                            | 14/01/2023                  | 12/02/2023               | 30              | 10/02/2023                  | 16/03/2023               | 7               | PERIODO DURANTE EL CUAL, EL SISTEMA PERMITE EL REGISTRO DE OPERACIONES EN SU ETAPA DE CORRECCIÓN.   |
| 1  | CORRECCION - ADJUNTAR EVIDENCIA NORMAL Y CORRECCION | 14/01/2023                  | 12/02/2023               | 30              | 10/03/2023                  | 16/03/2023               | 7               | PERIODO DURANTE EL CUAL, EL SISTEMA PERMITE ADJUNTAR EVIDENCIA ADICIONAL A LOS REGISTROS CONTABLES REALIZADOS DURANTE LA ETAPA NORMAL Y A LOS REALIZADOS DURANTE LA ETAPA DE CORRECCIÓN.              |
| 1  | CORRECCION - PRESENTACION DE INFORME                | 10/03/2023                  | 16/03/2023               | 7               | 10/03/2023                  | 16/03/2023               | 7               | PERIODO DURANTE EL CUAL, EL SISTEMA PERMITE PRESENTAR EL INFORME DE PRECAMPAÑA DEL PERÍODO POR REPORTAR, EN SU ETAPA DE CORRECCIÓN.   |
| 01/01/2023   | GENERACION DEL DICTAMEN                             | 17/03/2023                  | 10/04/2023               | 25              | 17/03/2023                  | 10/04/2023               | 25              | PERIODO DURANTE EL CUAL, LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN ELABORA EL DOCUMENTO QUE INCLUYE LOS RESULTADOS Y CONCLUSIONES DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES QUE HAYAN PRESENTADO LOS SUJETOS OBLIGADOS. |

### 3.5 Avisos de Contratación

#### Concepto

El módulo de Avisos de Contratación se encuentra ubicado dentro del módulo de Administración del SIF, su función principal es permitir a las personas usuarias con el rol de capturistas de los partidos políticos registrar en las contabilidades de las personas precandidatas los avisos de contratación para cumplir con la obligación de presentar la información de los contratos que se celebren previo a la entrega de bienes o servicios durante el periodo de Precampaña.

#### Fundamento legal

La obligación de presentar los avisos de contratación a través del SIF se fundamenta en los siguientes artículos:

- Artículo 41, Base V apartado B, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 191, numeral 1, inciso h de la Ley de General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Artículo 61, numeral 1, inciso f, fracciones II y III y artículo 62, numeral 1 y 2 de la Ley General de Partidos Políticos.
- Artículos 261, 261 bis y 278 numeral 1 inciso a) del Reglamento de Fiscalización.

Los avisos de contratación se deberán presentar de forma obligatoria en el SIF cuando:

- Se contrata propaganda utilitaria y publicidad.
- El monto del contrato supere las 1500 Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Sin embargo, es importante señalar que el módulo no es restrictivo por lo tanto, también se puede presentar un aviso de contratación independientemente del monto o bienes y servicios que contraten los partidos políticos.

#### Plazos de presentación

Los partidos políticos tendrán los siguientes plazos de presentación:

- Cuando celebren contratos durante los procesos electorales, contarán con un plazo máximo de tres días posteriores a su suscripción.

- Cuando los bienes y servicios contratados tengan como finalidad la Precampaña y sean contratados antes del inicio de dicho periodo y por los cuales deba presentarse un aviso de contratación, contarán con un plazo máximo de seis días naturales siguientes, a la fecha inicio del periodo en comento.

### Privilegios por rol

A continuación se mencionan los privilegios por rol que las personas usuarias tienen en el módulo de Avisos de Contratación del SIF:

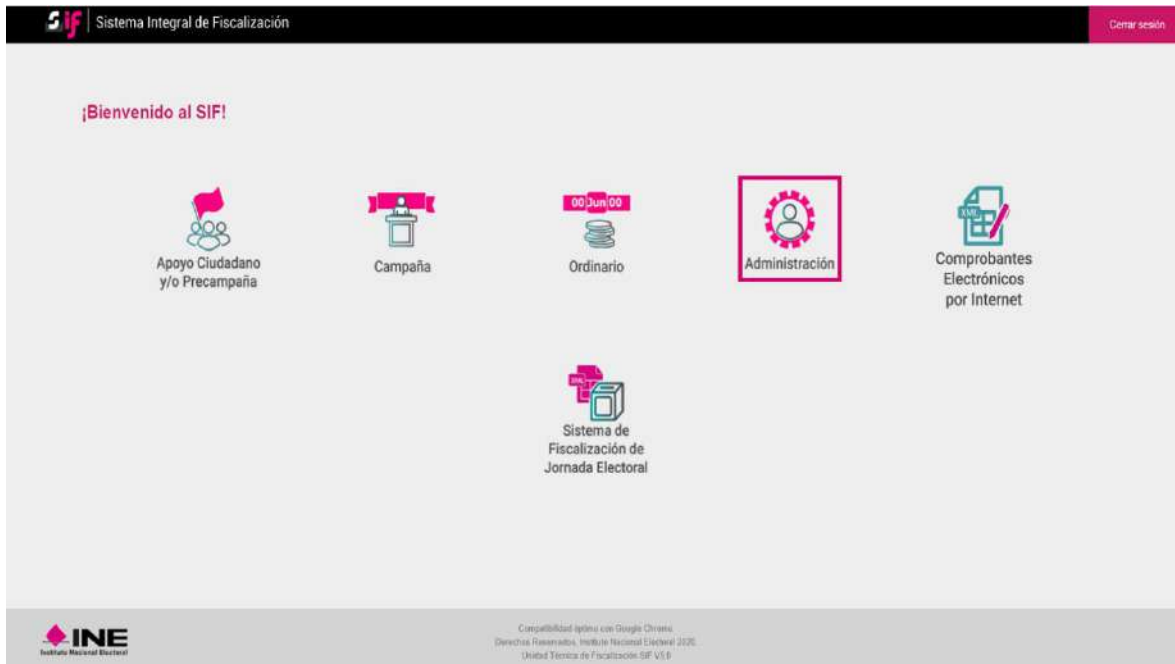
- Las personas con el rol de **Capturista** podrán capturar, consultar, modificar y cancelar avisos de contratación, y en su caso eliminar los borradores de avisos de contratación.
- Las personas con el rol de **Responsable de Finanzas / Precandidato / Administrador de Sujeto Obligado**, solo podrán consultar los avisos presentados y consultar los reportes habilitados en el sistema sobre los avisos de contratación vigentes, cancelados y sustituidos.

### Flujo de captura y envío

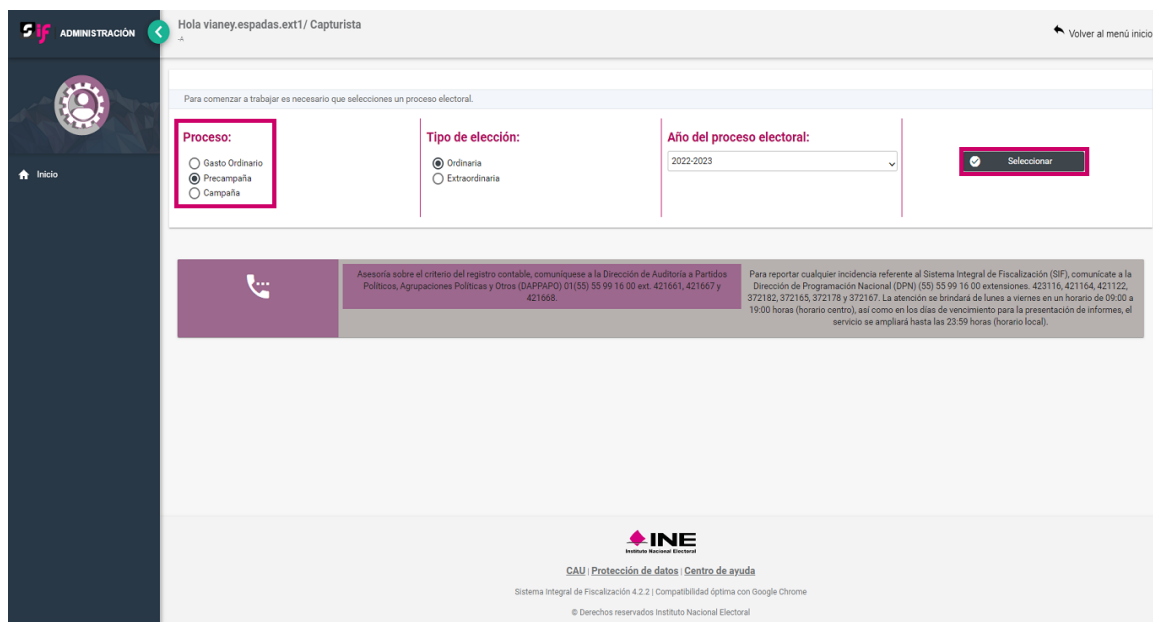
Se presenta el flujo general para la presentación de los avisos de contratación en el SIF:



Como primer paso, se deberá ingresar al SIF y seleccionar el módulo de Administración.



Se deberá elegir el proceso, para el caso en cuestión, se seleccionará “Precampaña”, el “Tipo de elección” y el “Año del proceso electoral”, posteriormente se debe dar clic en “Seleccionar”.

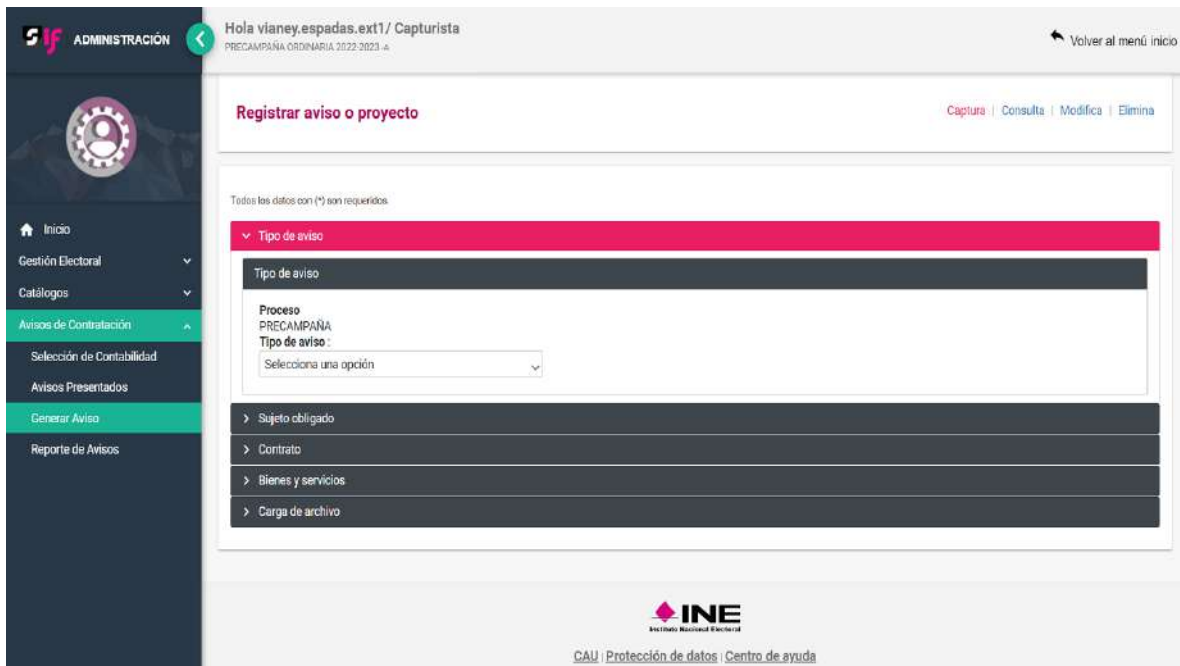


En el menú lateral izquierdo se deberá seleccionar el módulo “Avisos de Contratación”, se desplegarán varios submódulos, de los cuales se deberá elegir “Selección de Contabilidad”. Se mostrarán las contabilidades de las operaciones asignadas a la persona con el rol de Capturista, después se deberá elegir la contabilidad de la persona Precandidata por trabajar, para ello se debe dar clic en el ícono ubicado en la columna “Acción”.

Es importante señalar que, este módulo se encuentra ligado a la temporalidad para el registro de operaciones, esto quiere decir que, si al momento en el que se desee presentar un aviso de contratación se cuenta con

temporalidad habilitada, el sistema permitirá presentar los avisos sin inconvenientes. Por el contrario, si al momento de la presentación se encuentran en una etapa fuera de temporalidad, el sistema no permitirá el registro del contrato y se mostrará una alerta explicando esta situación.

En la opción “Captura” del submenú “Generar Aviso”, se visualizarán una serie de pestañas, las cuales deben ser llenadas en su totalidad. En primer lugar, se presenta la pestaña “Tipo de Aviso” donde se deberá seleccionar la opción “Aviso de Contratación”.



Hola vianey.espedas.ext1/ Capturista  
PRECAMPANA ORDINARIA 2022-2023 ->

**Registrar aviso o proyecto** Captura | Consulta | Modifica | Elimina

Todos los datos con (\*) son requeridos.

**Tipo de aviso**

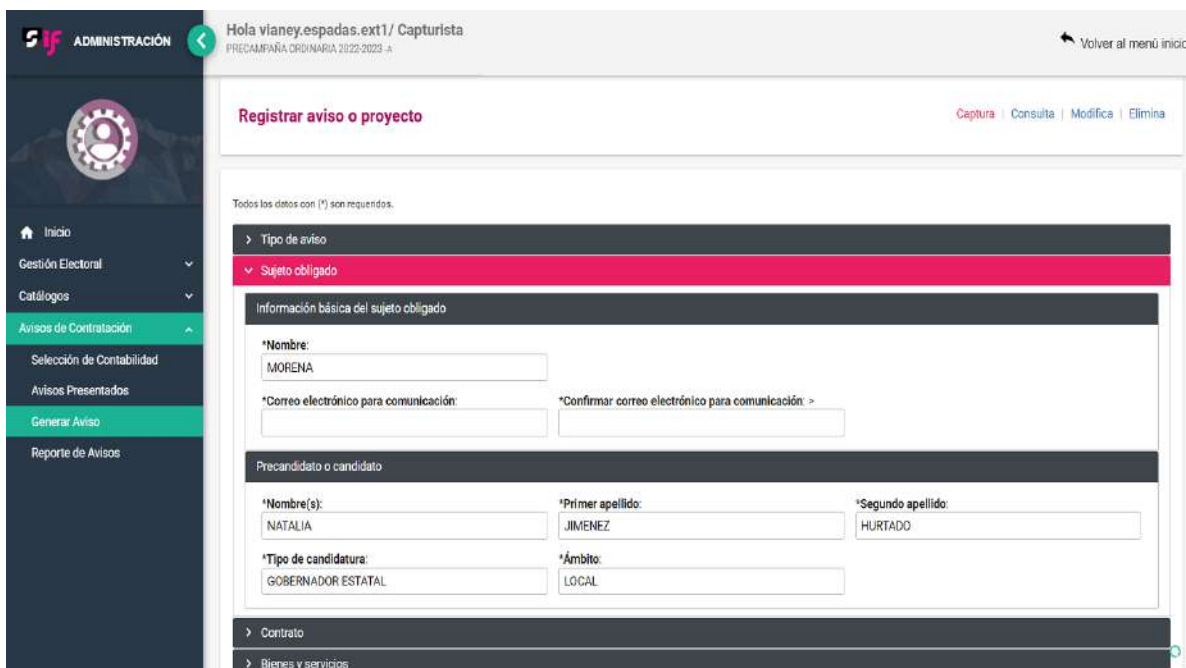
Tipo de aviso

Proceso  
PRECAMPANA  
Tipo de aviso:  
Selecciona una opción

> Sujeto obligado  
> Contrato  
> Bienes y servicios  
> Carga de archivo

INE  
Instituto Nacional Electoral  
CAU | Protección de datos | Centro de ayuda

En la pestaña “Sujeto Obligado” se deberá capturar la dirección de correo electrónico, a la cual se remitirá el acuse de presentación resultante de los avisos de contratación capturados.



Hola vianey.espedas.ext1/ Capturista  
PRECAMPANA ORDINARIA 2022-2023 ->

**Registrar aviso o proyecto** Captura | Consulta | Modifica | Elimina

Todos los datos con (\*) son requeridos.

> Tipo de aviso  
**Sujeto obligado**

Información básica del sujeto obligado

\*Nombre:  
MORENA

\*Correo electrónico para comunicación:  \*Confirmar correo electrónico para comunicación: >

Precandidato o candidato

\*Nombre(s): NATALIA \*Primer apellido: JIMENEZ \*Segundo apellido: HURTADO

\*Tipo de candidatura: GOBERNADOR ESTATAL \*Ámbito: LOCAL

> Contrato  
> Bienes y servicios

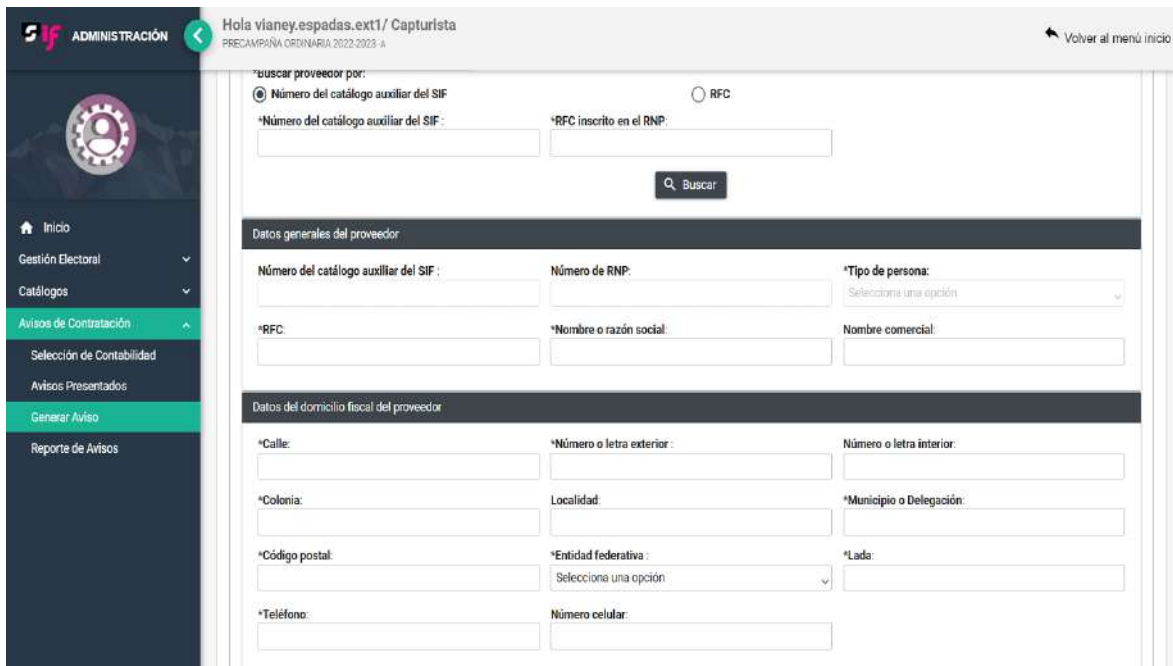
Posteriormente, se encuentra la pestaña “Contrato”, en la cual se deberán capturar datos específicos de este. En la primera sección titulada “Buscar proveedor por:” se cuentan con dos opciones para obtener los datos de la persona proveedora, la primera es buscarla por su “Número de catálogo auxiliar del SIF”, en caso de que la persona proveedora se encuentre dada de alta en el catálogo auxiliar de proveedores; la segunda opción es buscar a la persona proveedor por su “RFC”, en caso de tener certeza de que esta se encuentra registrada en el RNP.



En caso de no obtener resultados en la búsqueda se podrán ingresar los datos de manera manual.

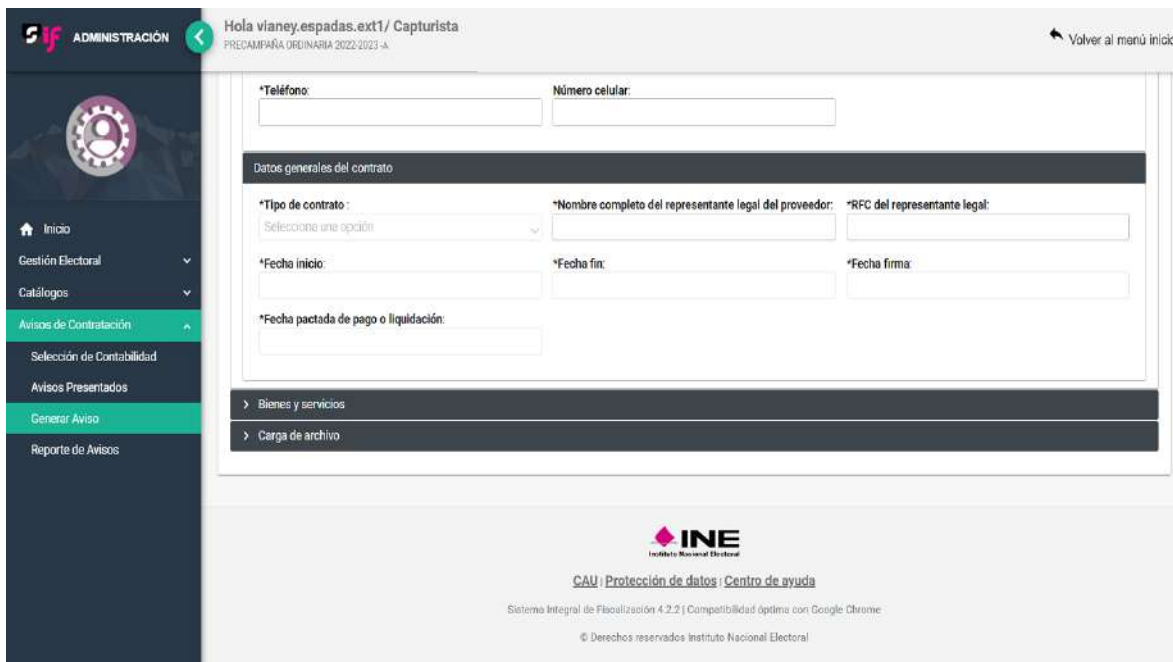
Los datos requeridos para la identificación de la persona proveedora en la sección “Datos generales del proveedor” son: “Tipo de persona\*” (moral o física), el “RFC\*”, “Nombre o razón social\*”, “Nombre comercial” y los datos del domicilio fiscal de la persona proveedora tales como: “Calle\*”, “Número o letra exterior\*”, “Número o letra interior”, “Colonia\*”, “Localidad”, “Municipio o Delegación\*”, “Código postal\*” “Entidad federativa\*”, “Lada\*”, “Teléfono\*” y “Número celular”.

*\* Datos obligatorios*



Posteriormente, se deberá seleccionar de un menú desplegable el “Tipo de Contrato\*”, “Nombre completo del representante legal del proveedor”, “RFC del representante legal” (estos últimos dos campos únicamente serán obligatorios cuando se trate de una persona moral), “Fecha Inicio\*”, “Fecha fin\*”, “Fecha firma\*” y “Fecha pactada de pago o liquidación\*”.

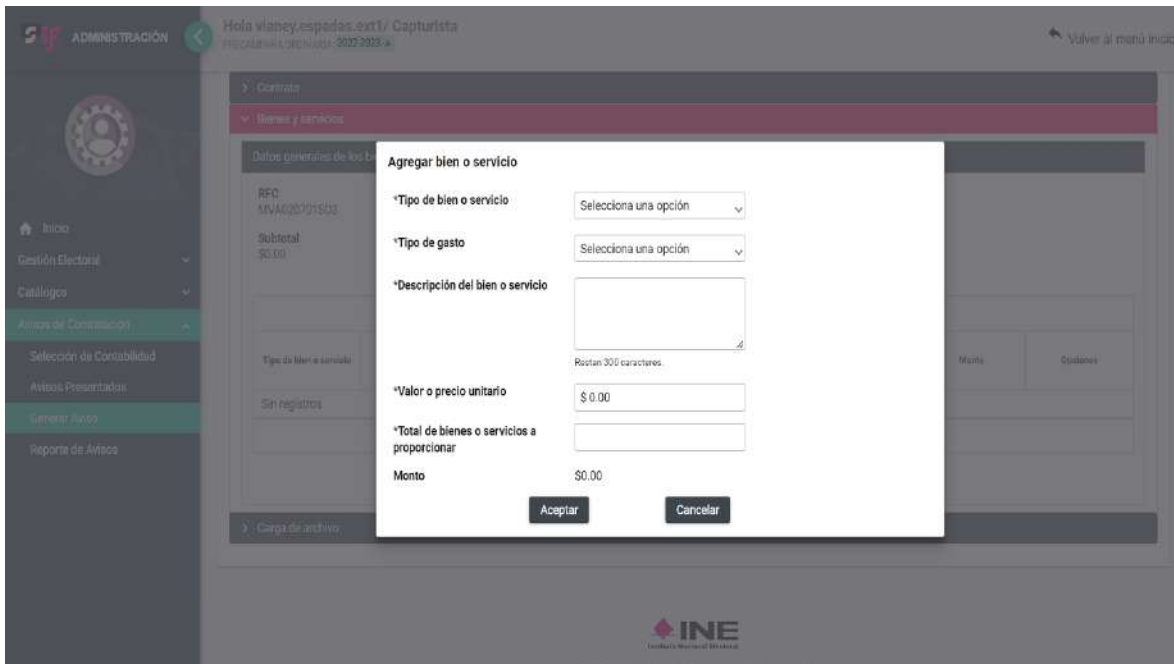
*\* Datos obligatorios*



En la siguiente pestaña se deberán capturar los datos de cada bien o servicio que se encuentran en el contrato. Los datos que se requieren son: “Tipo de bien o servicio”, el “Tipo de gasto”, es decir, el tipo de propaganda registrada, la “Descripción del bien o servicio”, en caso de espectaculares, se solicita el “ID-INE” que es el

número de identificación que se obtiene de espectaculares en el RNP, el “Valor o precio unitario” y el “Total de bienes o servicios a proporcionar”. El “Monto” se calculará automáticamente en función al valor unitario que se asigne y las piezas adquiridas, posteriormente, para guardar el bien o servicio, se debe dar clic en el botón “Aceptar”, en caso contrario, se debe dar clic en botón “Cancelar”.

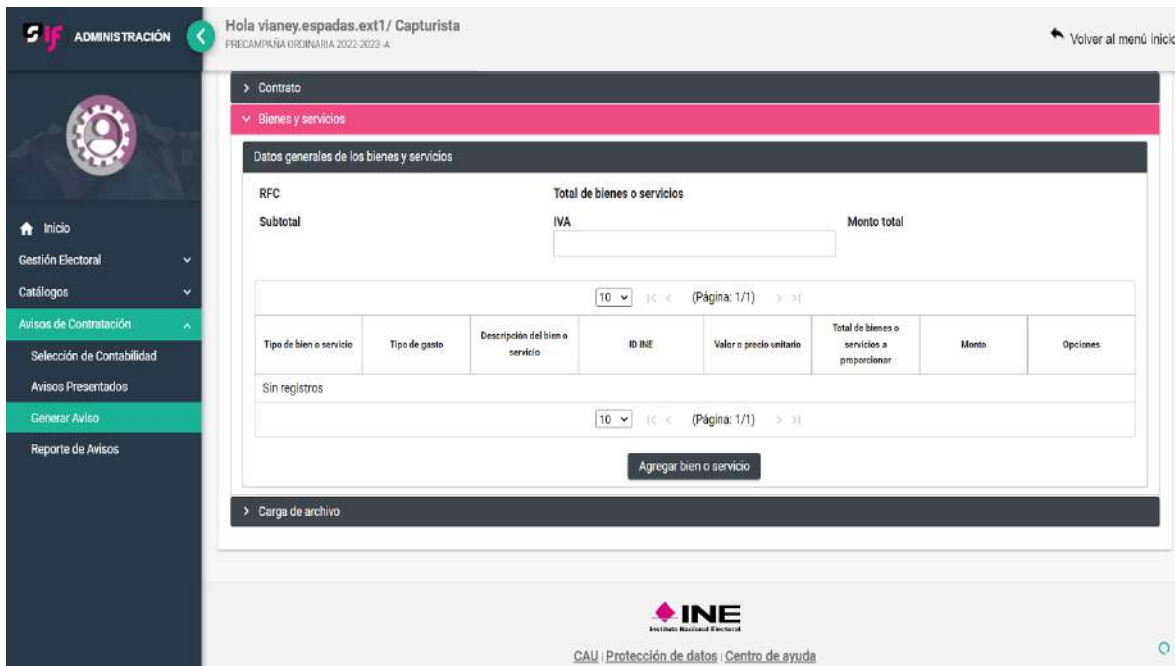
Es importante tener presente que si, por ejemplo, se contratan diez espectaculares, se debe llenar esta plantilla diez veces, debido a que cada espectacular contiene un ID-INE propio.



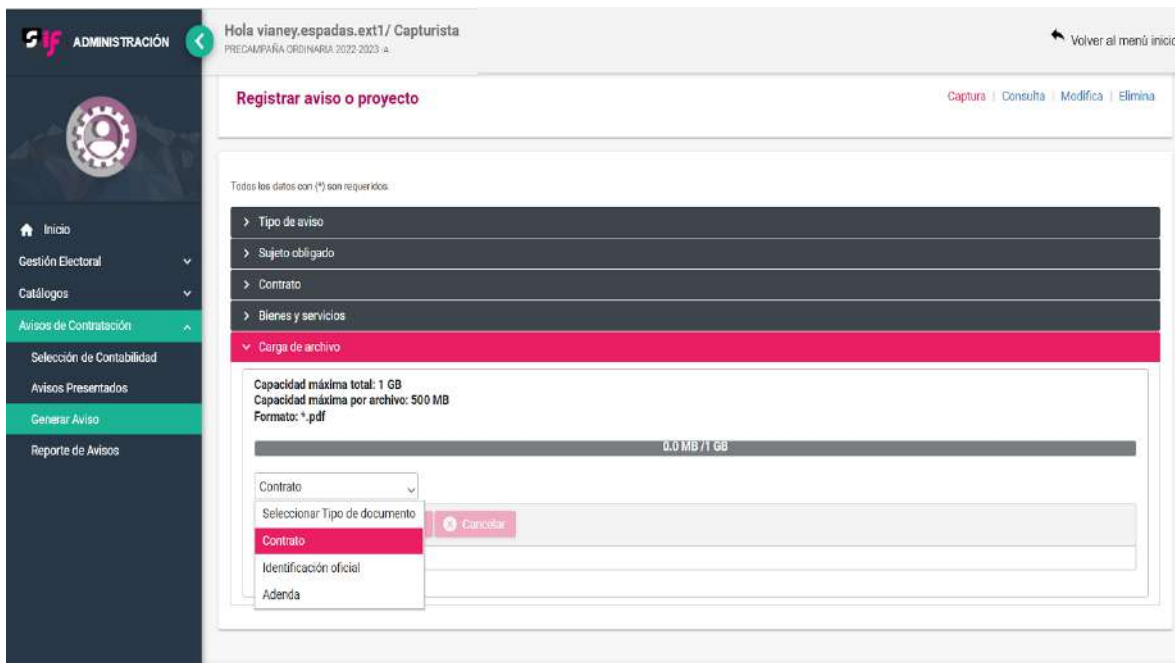
The screenshot shows a web application interface for adding a good or service. The background is a dashboard with a sidebar menu and a main content area. The main content area displays contract information, including the RFC (KVA0207016112), Subtotal (\$0.00), and Tipo de bien o servicio (Sin registros). A modal window titled 'Agregar bien o servicio' is open in the center. The modal contains the following fields and controls:

- \*Tipo de bien o servicio: A dropdown menu with the text 'Selecciona una opción'.
- \*Tipo de gasto: A dropdown menu with the text 'Selecciona una opción'.
- \*Descripción del bien o servicio: A text area with a 'Restan 300 caracteres.' label and a small icon in the bottom right corner.
- \*Valor o precio unitario: An input field containing '\$ 0.00'.
- \*Total de bienes o servicios a proporcionar: An empty input field.
- Monto: An input field containing '\$0.00'.
- Buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the modal.

Cuando se agrega un bien o servicio, aparecerá enlistado en la sección “Datos generales de los bienes y servicios”. Es importante considerar que, el monto capturado en la plantilla anterior no incluye el IVA. Por ello, es en este apartado será donde se deberá indicar el IVA total del contrato.



Después de llenar todos los datos requeridos se procederá a cargar el o los archivos con la evidencia correspondiente. En la pestaña “Carga de archivo” se pueden adjuntar tres tipos de evidencia: el contrato firmado, la identificación oficial de las partes contratantes y en su caso la adenda. Es obligatorio para poder presentar el aviso de contratación adjuntar como mínimo el contrato. Asimismo, no es necesario que todos los contratos tengan adendas, pero en caso de que existan, se debe etiquetar el archivo como adenda del contrato y clasificarlo de esa manera.



Después de adjuntar la documentación, a continuación, se habilitará la opción “Enviar” en donde al seleccionarla se enviará el aviso de contratación a través del sistema.

Después de enviar el aviso de contratación, el sistema emitirá un mensaje confirmatorio en la parte superior derecha de la pantalla con la leyenda: *“El aviso de contratación ha sido enviado”*. Al mismo tiempo, se enviará un acuse a la dirección de correo electrónico registrado.

Adicionalmente, si se desea descargar el acuse nuevamente, se debe ir a la opción *“Consulta”* y dar clic en botón *“Descargar Acuse”* que se encuentra en la columna *“Acuse”*.

Hola vianey.espadas.ex11/ Capturista  
PRECAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 A.

Volver al menú inicio

ADMINISTRACIÓN

Inicio  
Gestión Electoral  
Catálogos  
Avisos de Contratación  
Selección de Contabilidad  
Avisos Presentados  
Generar Aviso  
Reporte de Avisos

Tipo de aviso  
Sujeto obligado  
Contrato  
Bienes y servicios  
Carga de archivo

Capacidad máxima total: 1 GB  
Capacidad máxima por archivo: 500 MB  
Formato: \*.pdf

0.08 MB / 1 GB

Contrato

+ Examinar + Adjuntar Cancelar

| Tipo     | Archivo      | Carga    | Visualizar | Acción |
|----------|--------------|----------|------------|--------|
| Contrato | Contrato.pdf | 86.61 KB |            |        |

Enviar

Adjunto  
Archivo adjunto

Para hacer la modificación de un aviso de contratación, en caso de cometer algún error en los datos o el monto. Se debe seleccionar la opción *“Modifica”*. Se desplegará un listado de todos los avisos presentados. En la columna *Acción*, se encuentra el ícono *“Modificar”*, al dar clic sobre él se podrá editar el contenido del aviso de contratación o en caso de requerirlo adjuntar evidencia.

Antes de modificar el aviso de contratación, el sistema emitirá el siguiente mensaje: *“Recuerda que al modificar o cancelar un Aviso de Contratación deberás revisar y en caso de ser procedente, actualizar el registro de tus operaciones contables o de prorrateo cuando hayas adjuntado este aviso como evidencia”*.

| Acción | ID Aviso | Tipo Aviso            | Tipo de contrato                              | Nombre de archivos adjuntos   | Fecha y hora de presentación | Fecha y hora de última modificación | Folio del aviso | Estado        |
|--------|----------|-----------------------|---|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------|---------------|
|        | 32525    | AVISO DE CONTRATACIÓN | COMPRA-VENTA                                  | Contrato: Contrato.pdf        | 2022-11-01 12:16:55          | 2022-11-01 12:16:55                 | GAC00558        | VIGENTE       |
|        | 32524    | AVISO DE CONTRATACIÓN | PRESTACIÓN DE SERVICIOS                       |                               | 2022-11-01 11:39:38          |                                     |                 | PENDIENTE POR |
|        | 32523    | AVISO DE CONTRATACIÓN | ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES |                               | 2022-11-01 11:34:13          |                                     |                 | PENDIENTE POR |
|        | 32522    | AVISO DE CONTRATACIÓN | PRESTACIÓN DE SERVICIOS                       | Contrato: Contrato.pdf        | 2022-11-01 10:36:07          | 2022-11-01 10:36:07                 | GAC00557        | VIGENTE       |
|        | 31935    | AVISO DE CONTRATACIÓN | SERVICIOS PERSONALES (ASIMILADOS A SALARIOS)  | Contrato: INE_CG1549_2021.pdf | 2022-01-03 20:39:54          | 2022-01-03 20:39:54                 | GAC00006        | VIGENTE       |
|        | 31934    | AVISO DE CONTRATACIÓN |   |                               | 2022-01-03 20:09:48          |                                     |                 | PENDIENTE POR |

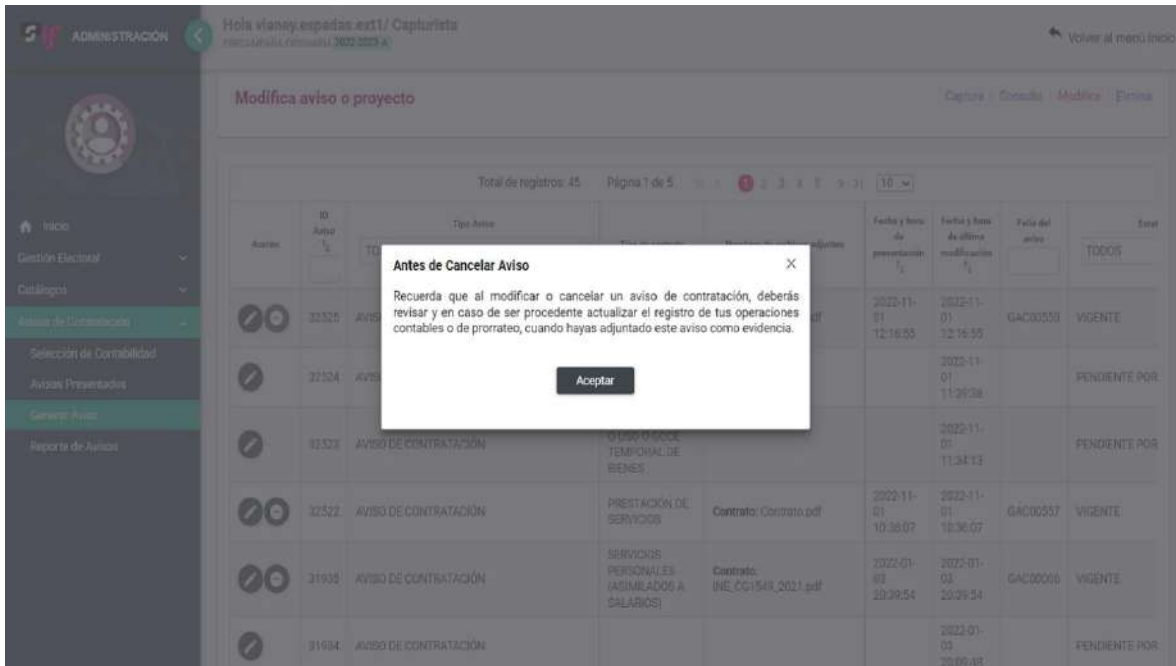
Este mensaje tiene como finalidad recordar que, si ya se había registrado contablemente una operación que tenga como evidencia un Aviso de Contratación y después se modifica el aviso, es responsabilidad de los partidos políticos actualizar o modificar la evidencia asociada a una póliza contable. Es importante tener en cuenta que, vincular un Aviso de Contratación a un registro contable, se presenta como una facilidad en el proceso, no obstante, la comprobación de la consistencia de la información es responsabilidad de los partidos políticos.

**Antes de Modificar Aviso**

Recuerda que al modificar o cancelar un aviso de contratación, deberás revisar y en caso de ser procedente actualizar el registro de tus operaciones contables o de prorrateo, cuando hayas adjuntado este aviso como evidencia.

**Aceptar**

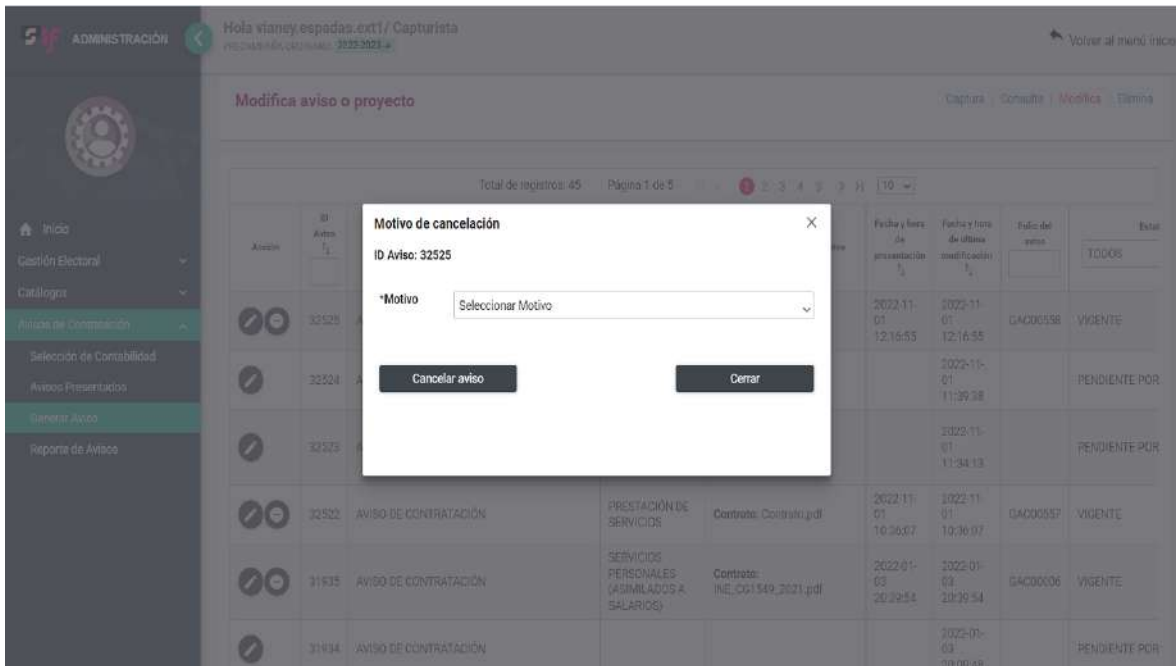
En esta opción “Modifica”, también se puede cancelar un aviso de contratación ya presentado, para ello se debe seleccionar el ícono “Cancelar” de la columna Acción.



Antes de realizar la cancelación, el sistema emitirá el siguiente recordatorio: *“Recuerda que al modificar o cancelar un Aviso de Contratación, deberás revisar y en caso de ser procedente, actualizar el registro de operaciones contables o de prorateo, cuando hayas adjuntado este aviso como evidencia”.*

Cuando se pretenda cancelar un aviso de contratación, el sistema pedirá el motivo por el cual se está cancelando. Se debe elegir entre las siguientes opciones: por incumplimiento del proveedor, indisponibilidad del bien o servicio, mutuo consentimiento, por error en la captura, por incumplimiento de las obligaciones o cambios en los bienes y servicios sin previo aviso, imposibilidad superviniente de las obligaciones, aumento del monto no autorizado en el contrato, muerte de uno de los contratantes, por observación de la autoridad, y otros, para que la autoridad revisora conozca el motivo de la cancelación. Finalmente, para cancelar el aviso, se debe dar clic en el botón “Cancelar aviso”, en caso contrario, se debe dar clic en el botón “Cerrar”.

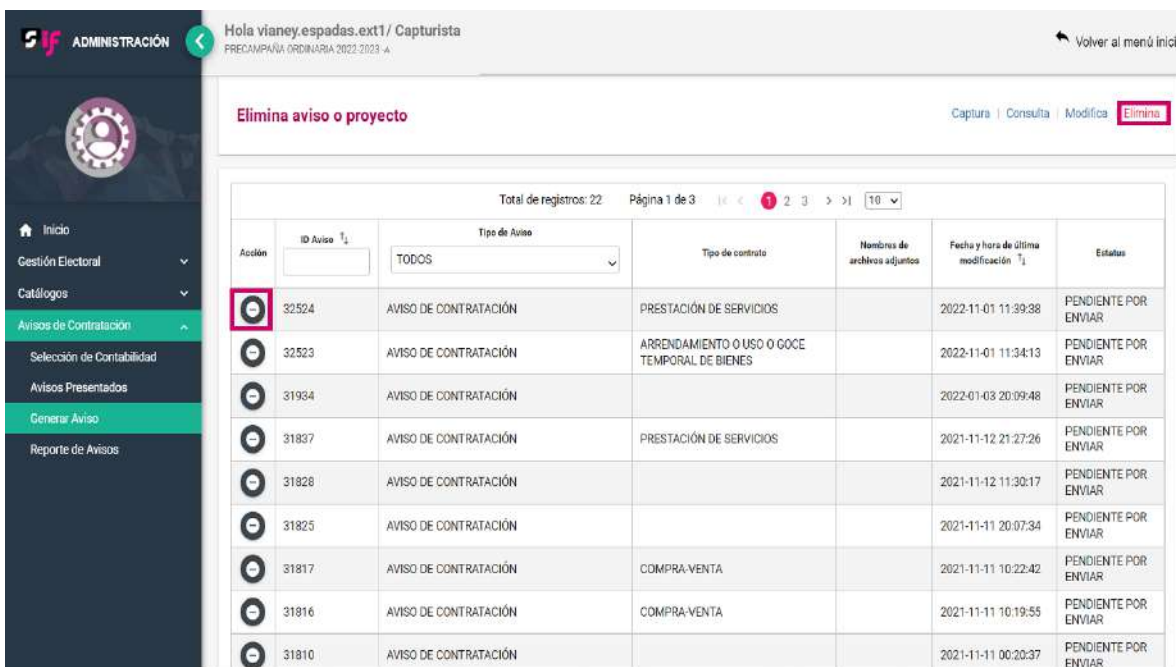




Al realizar un aviso de contratación se tiene la oportunidad de realizar guardados parciales, esta función sirve si, por ejemplo, se empieza a capturar el aviso y queda pendiente subir el contrato.

Por ello, en la opción “Elimina” se encuentran todos los avisos de contratación que no han sido concluidos, es decir, los que no han sido enviados.

Estos avisos de contratación se pueden dejar ahí para posteriormente editarlos, o bien, se pueden eliminar, en caso de ya no necesitarlos.







Este catálogo tiene el propósito de ser funcional para las personas usuarias, así como para el área que se encarga de la fiscalización.

Para un mayor control de las operaciones, las cuentas contables se estructuran con diez dígitos y permiten tener cinco subniveles.

El catálogo se encuentra dividido en siete principales rubros, los cuales son:

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Ingresos
- Egresos
- Orden
- Presupuesto

**Catálogo de Cuentas Contables 2022**

- 1,601 Cuentas contables
- 10 Dígitos en su estructura
- 5 Subniveles
- 7 Rubros Principales

| Rubro       | 1 Acumulativa | 2 Afectable  | 3 Total      |
|-------------|---------------|--------------|--------------|
| Activo      | 12            | 47           | 59           |
| Pasivo      | 12            | 53           | 63           |
| Patrimonio  | 8             | 46           | 54           |
| Ingresos    | 38            | 100          | 138          |
| Egresos     | 230           | 1,008        | 1,238        |
| Orden       | 13            | 22           | 35           |
| Presupuesto | 3             | 9            | 12           |
|             | <b>316</b>    | <b>1,285</b> | <b>1,601</b> |

El catálogo de cuentas contables fue creado por la autoridad con la participación de los sujetos obligados, apegándose a la normatividad y las reglas necesarias para la fiscalización, este catálogo se actualiza de manera constante, derivado de las diferentes necesidades que se presentan tanto por parte de los sujetos obligados como de la normatividad vigente y sus diferentes cambios.

Es importante mencionar que estos cambios se llevan a cabo, no sin antes realizar un riguroso análisis por parte las áreas internas del Instituto, así estos cambios siempre se hacen al margen de la legislación vigente en materia de fiscalización.

### Catálogos Auxiliares

Los catálogos auxiliares son la herramienta mediante la cual los Sujetos Obligados proporcionan información detallada relacionada con cuentas contables de gran importancia. En otras palabras, es la información pormenorizada de ciertas cuentas contables que por su nivel de importancia es necesario detallar. Sirven para identificar en el registro contable la información detallada de las operaciones contables realizadas vinculadas a un registro del catálogo auxiliar.

Los Catálogos Auxiliares se clasifican de conformidad con su ubicación y aplicabilidad:

- Catálogos Auxiliares a nivel Administración
- Catálogos Auxiliares a nivel Contabilidad

### Catálogos auxiliares a nivel Administración



En total se cuenta con 11 catálogos auxiliares de este tipo, que se dividen en 4 clasificaciones y son los siguientes:

- Personas
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Otros ingresos y gastos

Dichos catálogos auxiliares se encuentran clasificados y conformados de la siguiente manera:

- **Personas:** Militantes, Simpatizantes y Personas REPAP.
- **Cuentas por cobrar:** Deudores diversos, Préstamos al personal, Gastos por comprobar y Viáticos por comprobar.
- **Cuentas por pagar:** Proveedores y Acreedores diversos.
- **Otros ingresos y otros gastos:** Otros ingresos y Otros gastos.

### Catálogos auxiliares a nivel Contabilidad



Se denominan de nivel contabilidad, porque se debe ingresar a una contabilidad en específico para poder visualizarlos y capturar la información, se localizan en el Módulo de Apoyo Ciudadano y/o Precampaña.

Para Precampaña existen cuatro catálogos auxiliares, y son los siguientes:

- **Agenda de Eventos:** se registran todos los eventos que se realicen durante el periodo de Precampaña, se fundamenta en el artículo 143 Bis del Reglamento de Fiscalización.
- **Cuentas Bancarias:** se registran las cuentas bancarias utilizadas por el partido para recibir, pagar o transferir recursos, permite identificar la nomenclatura que le corresponde al registrar la cuenta según el tipo de recursos, se fundamenta en el artículo 54 del Reglamento de Fiscalización.
- **Casa de Precampaña:** se registran todas las casas de precampaña utilizadas durante periodo de Precampaña, se debe incluir el objetivo de la casa, es decir para qué se utilizó, se fundamenta en el artículo 143 Ter del Reglamento de Fiscalización.
- **Carga por Lotes Eventos:** a diferencia de Agenda de Eventos, permite cargar de forma masiva los eventos programados para la persona aspirante, con un mínimo 20 registros por carga.

Dentro del menú de Catálogos también se ubican las Conciliaciones Bancarias, si bien no son catálogos auxiliares, en este apartado es donde se debe registrar las partidas no conciliadas, es decir es el proceso por el cual se comparan los saldos y movimientos de la cuenta contable de Bancos y el estado de cuenta bancario emitido por la institución bancaria, según el artículo 54, numeral 5 del Reglamento de Fiscalización.

### Usuarios de Catálogos Auxiliares

La modificación, captura y consulta de la información en los Catálogos Auxiliares se encuentra en función del rol que tenga la persona usuaria en el sistema y el nivel del catálogo.

Los Catálogos de Administración, los podrán modificar y capturar las personas usuarias con los roles de Responsable de Finanzas y el Administrador de Sujeto Obligado.

Los Catálogos de Contabilidad, los podrán modificar y capturar las personas con los roles de Responsable de Finanzas, Administrador de Sujeto Obligado y Capturista, con excepción de las conciliaciones bancarias ya que el único usuario con esos permisos es el Capturista.

En el caso de la consulta de ambos tipos de catálogos, los podrán consultar las personas usuarias con los roles de Responsable de Finanzas, Administrador de Sujeto Obligado y Capturista.

Es importante verificar la persona usuaria que está ingresando al Módulo de Administración a capturar su catálogo auxiliar de Administración, sea la persona con el rol de Responsable de Finanzas, ya que como se señaló anteriormente la persona con el rol de Capturista no tiene permisos para realizar el registro de esta información.

### Nivel Administración

- 1 Responsable de finanzas
- 2 Administrador del Sujeto Obligado



### Nivel Contabilidad

- 1 Responsable de finanzas
- 2 Administrador del Sujeto Obligado
- 3 Capturista



En el Centro de Ayuda se cuenta con diversos documentos que tienen como objetivo facilitar la operación del SIF, entre ellos se encuentra el documento “Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas”, que consiste en identificar en cada catálogo auxiliar la relación que tiene con las cuentas contables ligadas a dichos catálogos.

**Sistema Integral de Fiscalización Precampaña**

Bienvenido  
¿En qué podemos ayudarte?

**Elige el módulo a consultar**

- Operaciones
- Catálogos
- Reportes contables
- Informes
- Distribución

**Materiales generales**

Permisos por usuario

- Responsable de Finanzas Oficinas Centrales
- Responsable de Finanzas Junta Local
- Administrador del Sujeto Obligado
- Asistente
- Precandidato(a)
- Capturista
- Autorización para recibir Notificaciones Electrónicas

Guías

- Manual de usuario SIF v. 4.0
- Selección de contabilidades
- Consulta de Temporalidad (Asesores Ciudadanos)
- Consulta de Temporalidad (Precampaña)
- Firma opcional del Informe

**Materiales de apoyo**

- Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2022
- Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2021
- Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2020
- Catálogo de Cuentas Contables 2022
- Catálogo de Cuentas Contables 2022 para Asesores
- Catálogo de Cuentas Contables 2021
- Catálogo de Cuentas Contables 2021 para Asesores
- Catálogo de Cuentas Contables 2020
- Catálogo de Cuentas Contables 2020 para Asesores

**Catálogos de evidencia**

- Clasificador de evidencia 2022
- Clasificador de evidencia 2021
- Clasificador de evidencia 2020
- Asesores 2022
- Asesores 2021
- Asesores 2020
- Precampaña 2022
- Precampaña 2021
- Precampaña 2020

**Catálogos de Documentación Adjunta de Concentradora**

- Clasificador de Documentación de Concentradora 2021
- Clasificador de Documentación de Concentradora 2020

**Complemento INE**

- Indicaciones para los CFEE con Complemento INE
- Preguntas frecuentes sobre Complemento INE
- Catálogo de Entidades Federativas
- Procedencia de CFEE
- Matriz de accesos

Acuerdo

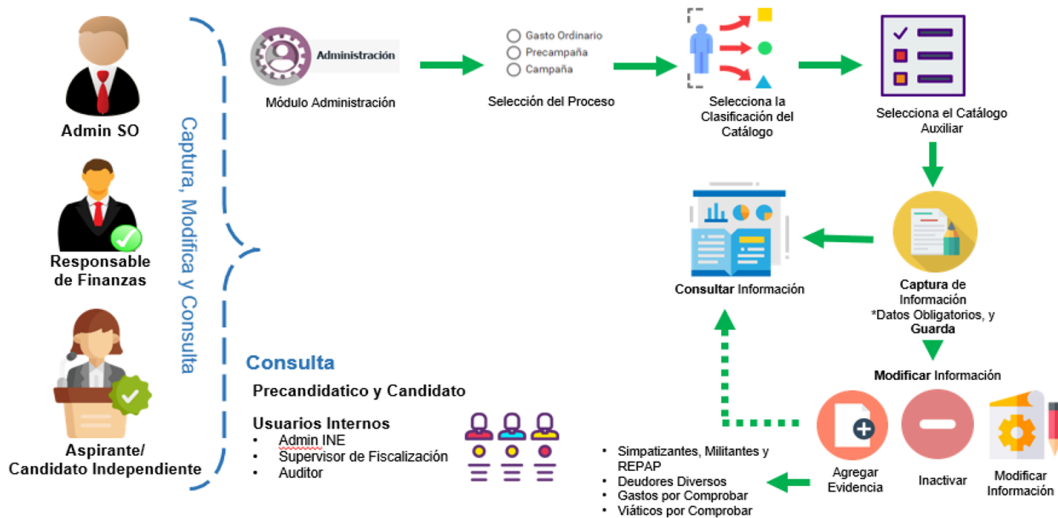
### Flujo general de Catálogos Auxiliares de Administración

Para alimentar los catálogos se debe entrar al módulo “Administración”, el sistema muestra una pantalla donde se debe seleccionar el proceso, en este caso corresponde con Precampaña, en el menú lateral derecho se debe seleccionar la opción de “Catálogos Auxiliares”, una vez que se haya seleccionado el proceso, el sistema muestra la pantalla con dos campos, uno que es la “clasificación del catálogo” y el otro es “Catálogos auxiliares”, es importante señalar que de la elección realizada en la opción Clasificación de catálogos dependerá los catálogos auxiliares que se desplieguen. Una vez seleccionado el catálogo, el sistema desplegará una pantalla para capturar la información en los campos requeridos, después de capturar la información se debe dar clic en “Guardar”.

Se recomienda consultar la información para verificar la información, en caso de encontrar información incorrecta, se elige el menú “Modificar” este cuenta con varias alternativas: agregar evidencia a los catálogos de Simpatizantes, Deudores diversos, Gastos por comprobar y Viáticos por comprobar, otras opciones son modificar la información (no todos los datos son modificables) o Inactivar, en caso de no necesitar ocupar el registro realizado

También se cuenta con la opción “Consultar”.

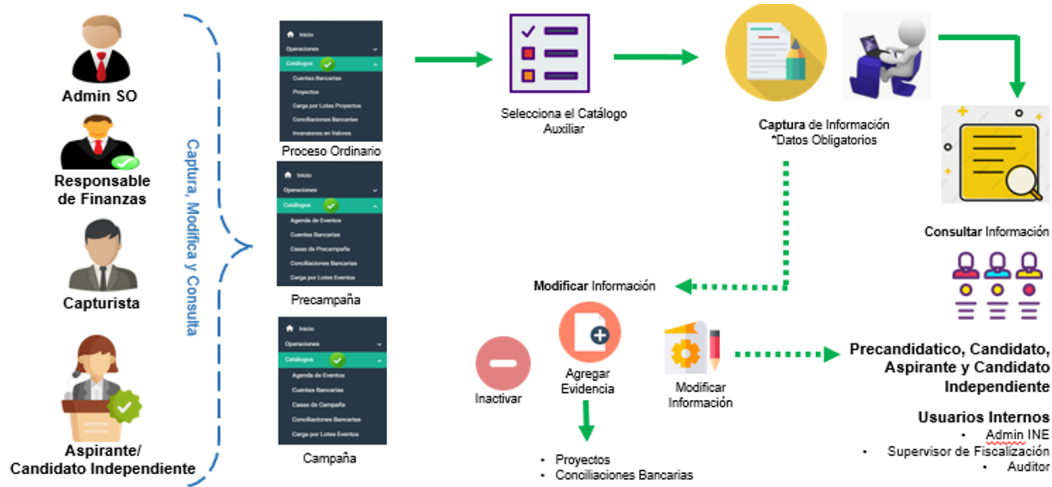
### Flujo de Catálogos Auxiliares de Administración



### Flujo general de Catálogos Auxiliares de Contabilidad

Ingresa al módulo de Apoyo Ciudadano y/o Precampaña, una vez que se ingresó, del menú lateral izquierdo se da clic en la opción “Catálogos”, el sistema muestra los diferentes Catálogos Auxiliares, se selecciona el “Catálogo Auxiliar”, posteriormente se captura la información, la cual dependerá del catálogo Auxiliar que se alimentará. Después, se consulta la información y si se detecta que existen errores, esta se puede inactivar, también se puede modificar y agregar evidencia. El sistema permite agregar evidencia sólo en conciliaciones bancarias.

### Flujo de Catálogos Auxiliares de Contabilidad



En esta sección se mostrarán ejemplos de registros de operaciones en el SIF, con el fin de conocer su procedimiento.

#### Alta de catalogo auxiliar a nivel administración

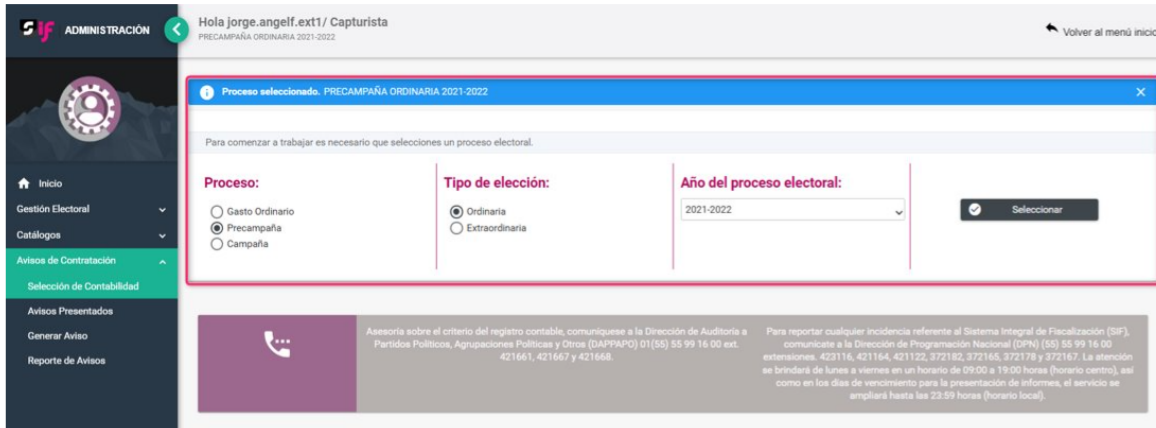
Para dar de alta un catálogo auxiliar a nivel Administración se debe ingresar con el usuario y contraseña a fin observar los íconos de los módulos que se pueden seleccionar para capturar o consultar información, en este caso, se selecciona el ícono de “Administración”.



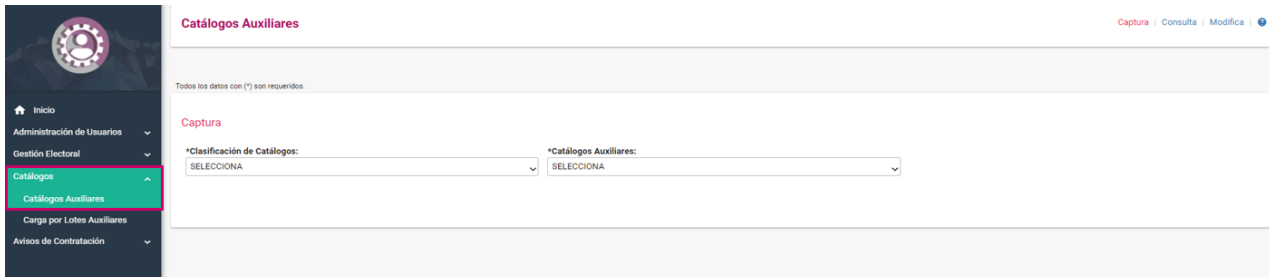
Para ingresar a la captura de los Catálogos Auxiliares a nivel Administración, será necesario primero ingresar con el usuario y con contraseña, y seleccionar el módulo de Administración.



Una vez dentro del módulo de Administración se selecciona el proceso de Precampaña, a continuación, se debe seleccionar el “Tipo de Elección” y el “Año del proceso electoral” y después dar clic en el botón “Seleccionar”.



Posteriormente, en el menú lateral se selecciona el menú “Catálogos”, se debe dar clic en “Catálogos Auxiliares”, el sistema despliega el campo: “Clasificación de catálogos” y en función de este, se despliegan las diferentes opciones en el campo de “Catálogos auxiliares”, para su debida selección y captura de los datos que solicita el sistema.



Para realizar el registro, se debe considerar que, si el sistema muestra un **asterisco** en los campos, estos deben ser requisitados de forma obligatoria, por otro lado, si el campo no contiene el asterisco su captura no es obligatoria.

Para la captura de los catálogos, también se cuenta con dos apartados opcionales “Capturar domicilio y “Adjuntar la evidencia”, es decir, se puede elegir si se quiere o no agregar el domicilio y adjuntar la evidencia.

En el caso de adjuntar evidencia el sistema permite agregar un solo archivo en el “Tipo de evidencia” denominado “Credencial de elector”, esta credencial debe corresponder con la persona que se está registrando.



**Simpatizantes:**

**Catálogos Auxiliares** Captura | Consulta | Modifica

Todos los datos con (\*) son requeridos.

**Captura**

\*Clasificación de Catálogos: PERSONAS | \*Catálogos Auxiliares: SIMPATIZANTES

El primer apellido es requerido.

\*Nombre(s): | \*Primer Apellido: | Segundo Apellido: |

\*RFC: | Clave de Elector: | |

\*Fecha Efectiva de Alta: |

Capturar Domicilio:  No  Si

Adjuntar Evidencia:  No  Si

Acceptar | Limpiar | Cancelar

Para agregar la evidencia, una vez que se selecciona el “Tipo de evidencia” se debe dar clic en el botón “Examinar” y seleccionar el documento que se desea adjuntar como evidencia, posteriormente se selecciona la opción “Agregar”, el sistema listará la evidencia adjunta con el nombre del archivo, la clasificación y la fecha de alta.

En caso de subir evidencia errónea se puede eliminar dando clic en el ícono de bote de basura.

Capturar Domicilio:  No  Si

**Domicilio**

\*Entidad: COAHUILA | \*Delegación e Municipio: SAHAGÚN | \*Calle: SANTAGO

\*Número Exterior: 99 | Número Interior: | \*Colonia: SAN JUAN

\*Código Postal: 01500 | \*Teléfono: 55 | 50689275

Adjuntar Evidencia:  No  Si

**Evidencia**

El nombre de archivo puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos y diéresis), números, espacios en blanco y guiones.

\*Tipo de Evidencia: CREDENCIAL DE ELECTOR

Formato: \*.pdf

Examinar | Agregar | Cancelar

| Tabla de Evidencias                   |                              |                       |                            |
|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Total de registros: 1   Página 1 de 1 |                              |                       |                            |
| Acciones                              | Nombre Archivo               | Clasificación         | Fecha de Alta de Evidencia |
|                                       | 12_CREDENCIAL DE ELECTOR.pdf | CREDENCIAL DE ELECTOR | 09/10/2020                 |

Acceptar | Limpiar | Cancelar

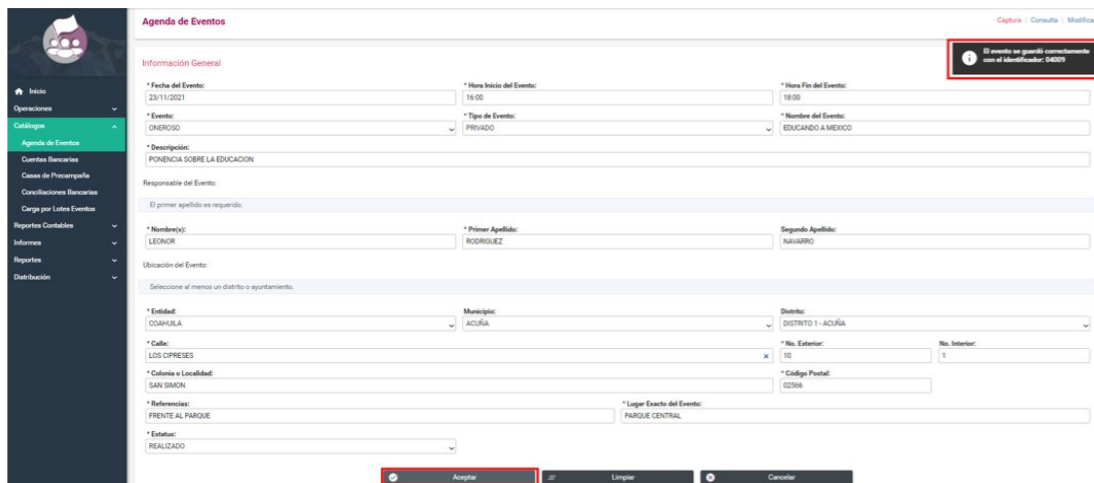
Para el registro de Catálogos Auxiliares en los que se captura el RFC se debe tener especial cuidado en el RFC, ya que se trata de un dato no editable, por lo que una vez guardado, dicha información no podrá ser modificada.

En caso capturar un RFC existente en un mismo catálogo auxiliar, el sistema mostrará un mensaje de alerta, en el cual señala que el RFC capturado ya se encuentra registrado, se permitirá regresar a la plantilla de captura y registrar el auxiliar con la información correcta.

Al final de la plantilla de captura se cuenta con tres botones de acción (Aceptar, Limpiar o Cancelar).

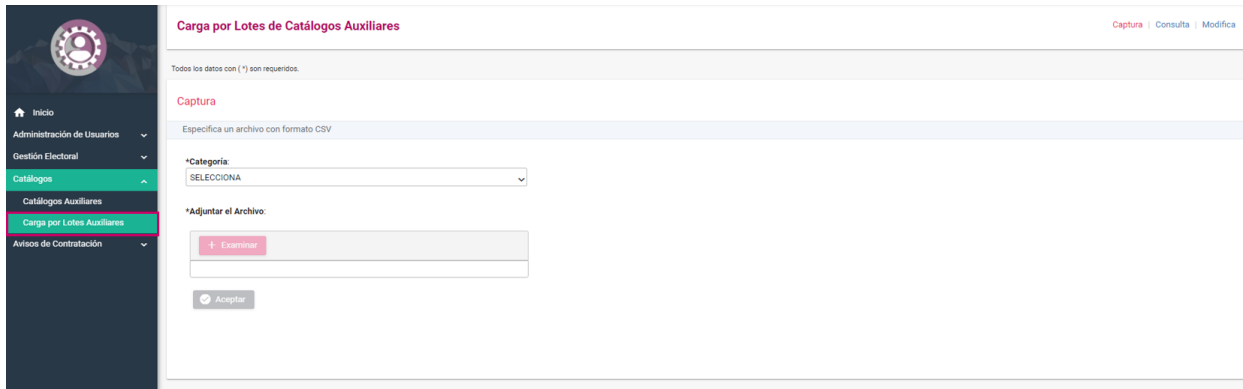
- **Aceptar:** al seleccionar esta opción se concluye con la captura del registro del auxiliar.
- **Limpiar:** al seleccionar esta acción se muestra en blanco todos los campos de la plantilla de captura de información, sin concluir con su guardado.
- **Cancelar:** al seleccionar esta opción el sistema regresa a la pantalla anterior para seleccionar nuevamente la clasificación y catálogo auxiliar por capturar.

Una vez que se concluye con la captura de la información se debe dar clic en el botón “Aceptar” , el sistema emitirá un mensaje de confirmación, en el cual indica que se guardó correctamente el registro y se asigna un número de identificador, por cada registro realizado.

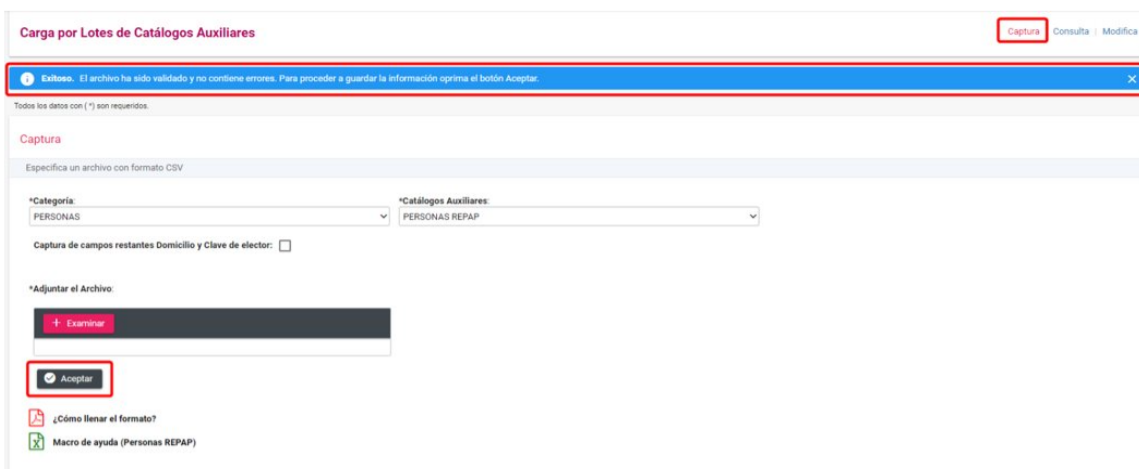


El sistema tiene la opción de hacer el registro de los auxiliares a nivel administración, a través de carga por lotes, para su selección se da clic en la opción del menú lateral izquierdo “Carga por Lotes Auxiliares”, una vez seleccionada esta opción, es necesario seleccionar la “Clasificación” y el “Tipo de Catálogo”, a continuación, se muestran los pasos por seguir:

- En la parte inferior de la pantalla, muestra dos opciones:
  - Macro de ayuda: archivo en Excel en el cual se captura la información que se requiera guardar en el sistema.
  - Archivo PDF: es un documento que sirve de guía para saber cómo se deberá cargar la información en el sistema, es decir, cómo requisitar el formato.
- Cada Catálogo tiene su propia macro, una vez que se descarga la macro, se deben requisitar mínimo 20 registros, ya que esta opción solo permite capturar más de 20 registros, de no ser el caso, se tendrá que hacer la captura por la opción de carga una a una. La macro solicita la misma información que se captura a través de la funcionalidad una a una.
- Una vez completada la macro de ayuda, se debe generar un archivo CSV, para ello se utiliza la opción generar archivos CSV que se encuentra en la parte superior del Excel. Después se carga la macro al sistema, para ello, se requiere dar clic en la opción “Examinar” y seleccionar el archivo de la macro previamente generado.
- Si el archivo no tiene errores se mostrará en la pantalla un cintillo color azul, en el cual señala que el archivo ha sido validado y no contiene errores.
- Por último, se debe dar clic en la opción “Aceptar”, para que el sistema guarde la información.
- Una vez que se da clic en “Aceptar”, el sistema pide la confirmación y se debe dar clic en la opción “Aceptar”.



Posteriormente, el sistema emite un mensaje en el que indica que el archivo será procesado a la brevedad y se puede continuar con las operaciones.



## Consulta del Catálogo Auxiliar

Se cuenta con la opción de consultar la información ya guardada, es recomendable realizar la consulta una vez que se concluye el registro y verificar si es correcta.

Para consultar la información se debe seleccionar la opción "Consulta" del menú de tareas que se encuentra en la parte superior derecha, de igual forma, se debe seleccionar la clasificación y el tipo de catálogo auxiliar por consultar.

El sistema muestra un listado de todos los registros dados de alta en el catálogo auxiliar, se puede seleccionar la información detallada de cada uno, además permite consultar la evidencia adjunta al registro del catálogo auxiliar.

**Catálogos Auxiliares** Captura Consulta Modifica

Consulta

\*Clasificación de Catálogos: PERSONAS \*Catálogos Auxiliares: SIMPATIZANTES

Total de Registros: 1, Página 1 de 1

| Acciones de Evidencia | Identificador | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | RFC           | Fecha Elector de Alta | Fecha Elector de Baja | Estatus |
|-----------------------|---------------|--------|-----------------|------------------|---------------|-----------------------|-----------------------|---------|
|                       | 03398         | SOFIA  | DIAMANTE        | LOPEZ            | DITS680722K65 | 13/01/2022            |                       | ACTIVO  |

Clase Elector:  
 Entidad: COAHUILA  
 Delegación o Municipio: SABINAS  
 Calle: SANTIAGO  
 Número Exterior: 99  
 Número Interior:  
 Colonia: SAN JUAN  
 Código Postal: 01500  
 Teléfono: (05)50689275  
 Fecha de Registro SIF: 13/01/2022 2:46:00  
 Usuario Última Modificación: manuel.enriquez.ext1  
 Fecha Hora Modificación: 13/01/2022 2:46:00

Total de Registros: 1, Página 1 de 1

Descargar reporte:

Con el ícono de la Lupa, ubicado en la columna Acciones de Evidencias se puede visualizar la credencial de elector adjunta al registro y también se tiene la posibilidad de descargar de este documento.

**Simpatizantes:**

Descargar Evidencia

Ver Previa Archivos

Tabla de Evidencias

Total de Registros: 1, Página 1 de 1

| Nombre de Archivo | Tipo de Evidencia     | Fecha Alta | Estatus |
|-------------------|-----------------------|------------|---------|
| .PDF.pdf          | CREDENCIAL DE ELECTOR | 05/01/2022 | ACTIVA  |

Total de Registros: 1, Página 1 de 1

Descargar Evidencia

Cerrar

Así mismo, se cuenta con la opción de descargar los reportes de catálogos auxiliares en formato Excel o en formato PDF.

**REPORTE DEL CATÁLOGO AUXILIAR DE MILITANTES**  
**SUJETO OBLIGADO: PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO**  
**ENTIDAD: BAJA CALIFORNIA**

FECHA DE CREACIÓN: 07/11/2022 20:13:30      Usuario creación: angela.ramirez.ext1

| Identificador | Nombre            | Primer Apellido | Segundo Apellido | RFC           | Clave de Elector  | Número RPM | Entidad             | Delegación o Municipio | Calle    | Número Exterior | Número Interior | Colonia                |
|---------------|-------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------|------------|---------------------|------------------------|----------|-----------------|-----------------|------------------------|
| 1             | JESUS             | LEON            | CAJICA           | LECJ590224359 | ZARSG2091129H700  | 78         | BAJA CALIFORNIA SUR | MULEGE                 | GENERICA | 7               |                 | CORRAL AZUL            |
| 2             | JESSICA DANIELA   | ARELLANOS       | GONZALEZ         | JEA6920125S13 |                   | 1          |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 3             | ADRIANA LETICIA   | ORDORICA        | RODRIGUEZ        | OORA700524B46 |                   | 2          |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 4             | ALEJANDRA JAZMIN  | REYES           | RUIZ             | REMA680227GQ4 |                   | 3          |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 5             | ALEJANDRO         | GLORIA          | GONZALEZ         | GOGA770103E9  |                   | 4          |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 6             | AMADOR            | PALACIOS        | HERNANDEZ        | PAHA6709122H6 | RAGK893060505M700 | 5          | CHAPAS              | ARRIAGA                | NUEZ     | 69              |                 | TULIPANES              |
| 7             | ANA HAYDEE        | CARDONA         | TREVIZO          | CATA721010BY2 |                   | 6          |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 8             | BLANCA MARGARITA  | CISNEROS        | MUÑOZ            | CIMB5902262S6 |                   | 7          |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 9             | BRENDA FRANCISCA  | DEL OLMO        | PRIETO           | RIP8821019US2 |                   | 8          |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 10            | CANDELARIO        | CARDENAS        | DUEÑEZ           | CADC580202IS1 |                   | 9          |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 11            | CARMEN            | CARDENAS        |                  | CADC320717279 |                   | 9          |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 12            | CESAR RENE        | DIAZ            |                  | DIGC720925P96 |                   | 10         |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 13            | CLAUDIA           | RUBIO           |                  | RUC07209219R4 |                   | 11         |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 14            | CRISTINA JANETH   | VILLALOBOS      |                  | VISC87812AW8  |                   | 12         |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 15            | DAGOBERTO         | GEDILLO         |                  | CESD860602KE6 |                   | 13         |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 16            | DENISSE GUADALUPE | GARCIA          |                  | GAGD791207K96 |                   | 14         |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 17            | EVANGELINA        | SERNA           |                  | SELE460802T1  |                   | 15         |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 18            | FERNANDO ALONSO   | ARMUO           |                  | ALF650801CL6  |                   | 16         |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 19            | GABRIELA          | GUTIERREZ       |                  | GUMG730413D9A |                   | 17         |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 20            | GABRIELA          | GARCIA          |                  | GAMG921105G95 | RAGK893060505M700 | 18         | CAMPECHE            | HECELCHAKAN            | NUEZ     | 14              |                 | Pafia alta colonia uno |
| 21            | GABRIELA ADRIANA  | BARAZA          |                  | BARSG20818L30 | CRSDVC8692829H400 | 20         | BAJA CALIFORNIA SUR | COMONDU                | NARANJOS | 55              |                 |                        |
| 22            | GENARO ALONSO     | GARCIA          |                  | GAMG861222U2  |                   | 21         |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 23            | GERARDO           | ROCHA           |                  | ROMG690411JF8 |                   | 22         |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 24            | GLORIA            | VELOZ           |                  | VEVG480418UZA |                   | 23         |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 25            | HAYDEE            | GARCIA          |                  | GAMH870816921 |                   | 24         |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 26            | HERNAN            | RIVERA          |                  | RICT72102932S |                   | 25         |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 27            | HEVER             | QUEZADA         | FLORES           | QUFH871228RL2 |                   | 27         |                     |                        |          |                 |                 |                        |
| 28            | IRENE             | CARDENAS        |                  | CAD0661199H7  |                   | 28         |                     |                        |          |                 |                 |                        |

FECHA DE CREACIÓN: 07/11/2022 20:13:37

USUARIO CREACIÓN: angela.ramirez.ext1

| Identificador | RFC           | Nombre Completo                    | Número de RPM | Fecha de Afiliación | Estatus  |
|---------------|---------------|------------------------------------|---------------|---------------------|----------|
| 00001         | LECJ590224359 | JESUS LEON CANDIA                  | 78            | 26/02/2016          | INACTIVO |
| 00002         | JEA6920125S13 | JESSICA DANIELA ARELLANOS GONZALEZ | 1             | 06/10/2010          | INACTIVO |
| 00003         | OORA700524B46 | ADRIANA LETICIA ORDORICA RODRIGUEZ | 2             | 01/10/2014          | ACTIVO   |
| 00004         | REMA680227GQ4 | ALEJANDRA JAZMIN REYES RUIZ        | 3             | 01/10/2014          | ACTIVO   |
| 00005         | GOGA770103E9  | ALEJANDRO GLORIA GONZALEZ          | 4             | 01/10/2014          | ACTIVO   |
| 00006         | PAHA6709122H6 | AMADOR PALACIOS HERNANDEZ          | 5             | 01/10/2014          | ACTIVO   |
| 00007         | CATA721010BY2 | ANA HAYDEE CARDONA TREVIZO         | 6             | 01/10/2014          | ACTIVO   |
| 00008         | CIMB5902262S6 | BLANCA MARGARITA CISNEROS MUÑOZ    | 7             | 01/10/2014          | ACTIVO   |
| 00009         | RIP8821019US2 | BRENDA FRANCISCA DEL OLMO PRIETO   | 8             | 01/10/2014          | ACTIVO   |
| 00010         | CADC580202IS1 | CANDELARIO CARDENAS DUEÑEZ         | 9             | 01/10/2014          | ACTIVO   |
| 00011         | CADC320717279 | CARMEN CARDENAS                    | 9             | 01/10/2014          | ACTIVO   |
| 00012         | DIGC720925P96 | CESAR RENE DIAZ                    | 10            | 01/10/2014          | ACTIVO   |

## Modificación del Catálogo Auxiliar

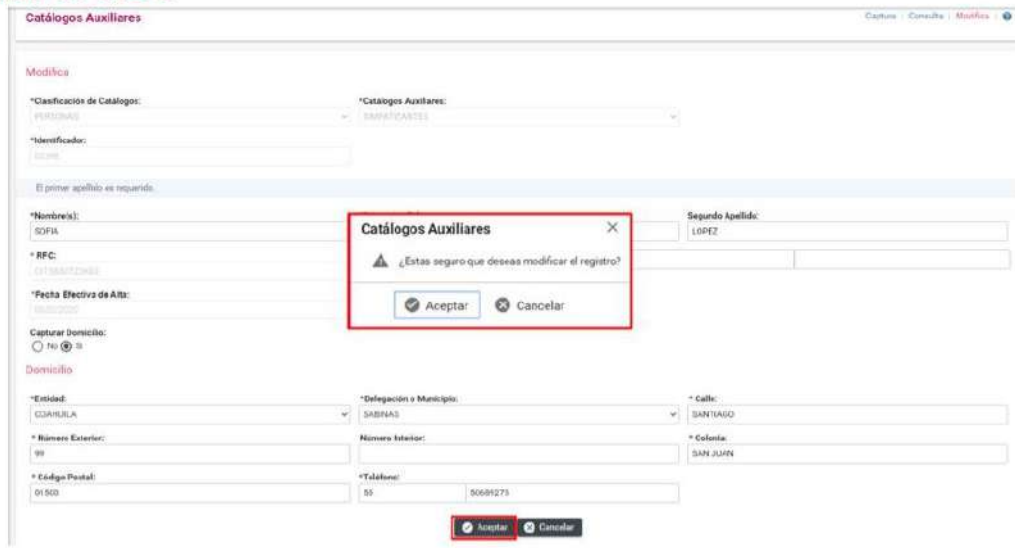
El sistema también cuenta con la opción de modificar la información registrada en los catálogos auxiliares.

Para modificar la información se debe seleccionar la opción "Modifica" del menú de tareas que se encuentra en la parte superior derecha, de igual forma, se debe seleccionar la clasificación y el tipo de catálogo auxiliar por consultar.

El sistema mostrará dos columnas adicionales, la primera denominada “Acciones”, que permite modificar la información del catálogo que se dio de alta, identificada con el ícono de lápiz y la opción de inactivar el registro seleccionado del catálogo auxiliar, ícono con signo de menos (-).

- En caso se seleccionar la opción “Modificar” el sistema pedirá confirmar si realmente se desea realizar esta acción, en caso de confirmar la se debe dar clic en botón “Aceptar” y el sistema mostrará la confirmación la cual indica que la información del catálogo auxiliar fue actualizada.

**Modificación de datos:**



- En caso de elegir la opción “Inactivar” el sistema solicitará seleccionar la fecha efectiva de baja”, una vez seleccionada se debe dar clic en el botón “Aceptar”, el sistema mostrará un mensaje de confirmación en el cual señala que el registro ha sido inactivado.
- El sistema también permite reactivar el catálogo auxiliar que se inactivo, seleccionado la opción de “Activar” ícono de verificación (P), con esta acción se activa nuevamente el registro del catálogo auxiliar.

**Modificar e Inactivar registros del catálogo de Simpatizantes**

| Acciones | Acciones de Evidencias | Identificador T <sub>2</sub> | Nombre T <sub>2</sub> | Primer Apellido T <sub>2</sub> | Segundo Apellido T <sub>2</sub> | RFC T <sub>2</sub> | Fecha Efectiva de Alta T <sub>2</sub> | Fecha Efectiva de Baja T <sub>2</sub> | Estatus T <sub>2</sub> |
|----------|------------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|          |                        | 03391                        | JESSICA               | CHAVEZ                         | ZARATE                          | ZACJ9001145E8      | 13/08/2019                            |                                       | ACTIVO                 |
|          |                        | 03392                        | MOISES                | OCHOA                          | ZAMORA                          | ZAM0921211B03      | 13/08/2019                            |                                       | ACTIVO                 |
|          |                        | 03393                        | LUCERO                | REYES                          | ZARAGOZA                        | ZARL841106CK7      | 13/08/2019                            |                                       | ACTIVO                 |
|          |                        | 03394                        | ROSA                  | GUZMAN                         | CAMARENA                        | GUOR811120F43      | 13/08/2019                            |                                       | ACTIVO                 |
|          |                        | 03395                        | PRUEBA                | DE                             | CREDENCIAL DE ELECTOR           | MOLE741020         | 08/10/2019                            |                                       | ACTIVO                 |
|          |                        | 03396                        | ROSARIO               | SERRANO                        | HUERTA                          | SEHR6505123R0      | 05/01/2022                            |                                       | ACTIVO                 |
|          |                        | 03397                        | PABLO                 | MEDINA                         | ARCOS                           | MEAP850612E56      | 04/02/2020                            |                                       | ACTIVO                 |
|          |                        | 03398                        | SOFA                  | DIAMANTE                       | LOPEZ                           | DITS680722K55      | 05/01/2022                            |                                       | ACTIVO                 |
|          |                        | 99999                        | CENTRALIZADO          | GENERIC0                       |                                 | CENT9901010E9      | 01/01/2017                            |                                       | ACTIVO                 |

La segunda columna es “Acciones de evidencias” la cual permite agregar, sustituir o consultar la evidencia, según se requiera.

- La opción de agregar, identificada con ícono (+) permite agregar la evidencia cuando el registro no tiene ningún documento adjunto, y opera como en la carga de evidencia desde captura.

Catálogos Auxiliares Captura | Consulta **Modifica**

Modifica

\*Clasificación de Catálogos: PERSONAS \*Catálogos Auxiliares: SIMPATIZANTES

Total de Registros: 3399, Página 340 de 340

|  | Acciones | Acciones de Evidencias | Identificador T <sub>1</sub> | Nombre T <sub>1</sub> | Primer Apellido T <sub>1</sub> | Segundo Apellido T <sub>1</sub> | RFC T <sub>1</sub> | Fecha Efectiva de Alta T <sub>1</sub> | Fecha Efectiva de Baja T <sub>1</sub> | Estatus T <sub>1</sub> |
|--|----------|------------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | 🔍        | 📄                      | 03391                        | JESSICA               | CHAVEZ                         | ZARATE                          | ZACJ9001143E8      | 13/08/2019                            |                                       | ACTIVO                 |
|  | 🔍        | 📄 (+)                  | 03392                        | MOISES                | OCHOA                          | ZAMORA                          | ZADM921211BW3      | 13/08/2019                            |                                       | ACTIVO                 |
|  | 🔍        | 📄                      | 03393                        | LUCERO                | REYES                          | ZARAGOZA                        | ZARLB41106CK7      | 13/08/2019                            |                                       | ACTIVO                 |
|  | 🔍        | 📄                      | 03394                        | ROSA                  | GUZMAN                         | CAMARENA                        | GUCRB11120F43      | 13/08/2019                            |                                       | ACTIVO                 |
|  | 🔍        | 📄                      | 03395                        | PRUEBA                | DE                             | CREDENCIAL DE ELECTOR           | MOLE741020         | 08/10/2019                            |                                       | ACTIVO                 |
|  | 🔍        | 📄                      | 03396                        | ROSARIO               | SERRANO                        | HUERTA                          | SEHR6505123RJ      | 05/01/2022                            |                                       | ACTIVO                 |
|  | 🔍        | 📄                      | 03397                        | PABLO                 | MEDINA                         | ARCOS                           | MEAP850612E56      | 04/02/2020                            |                                       | ACTIVO                 |
|  | 🔍        | 📄                      | 03398                        | SOFIA                 | DIAMANTE                       | LOPEZ                           | DITS680722K65      | 05/01/2022                            |                                       | ACTIVO                 |
|  | 🔍        | 📄                      | 99999                        | CENTRALIZADO          | GENERIC0                       |                                 | CENT9901010E9      | 01/01/2017                            |                                       | ACTIVO                 |

Total de Registros: 3399, Página 340 de 340

- La opción de sustituir, identificada con ícono de lápiz permite remplazar la evidencia, es decir, la credencial adjunta anteriormente.

### Sustitución y vista previa de evidencia

Catálogos Auxiliares Captura | Consulta **Modifica**

Modifica

\*Clasificación de Catálogos: PERSONAS \*Catálogos Auxiliares: SIMPATIZANTES

Total de Registros: 3399, Página 340 de 340

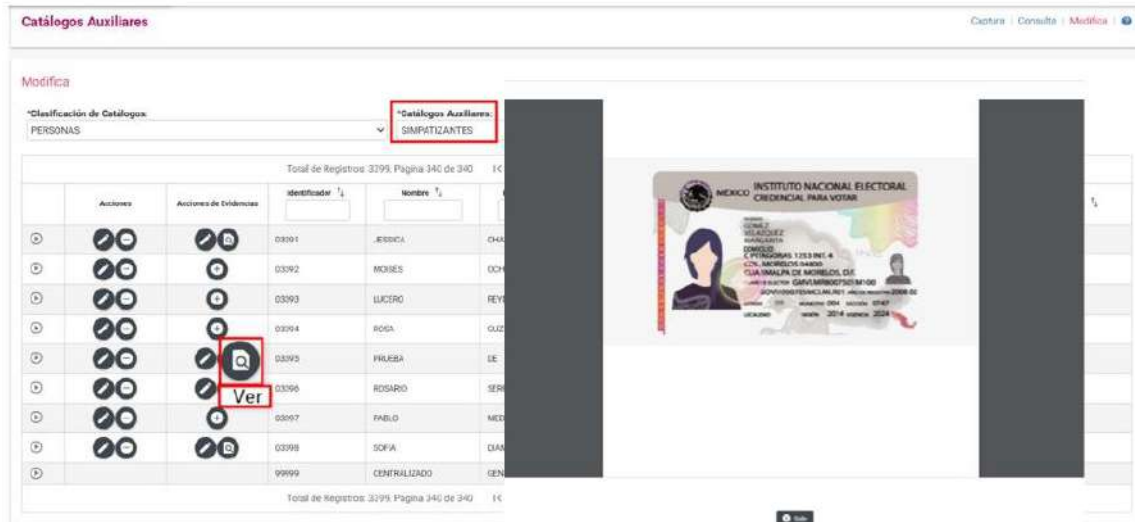
|  | Acciones | Acciones de Evidencias | Identificador T <sub>1</sub> | Nombre T <sub>1</sub> | Primer Apellido T <sub>1</sub> | Segundo Apellido T <sub>1</sub> | RFC T <sub>1</sub> | Fecha Efectiva de Alta T <sub>1</sub> | Fecha Efectiva de Baja T <sub>1</sub> | Estatus T <sub>1</sub> |
|--|----------|------------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | 🔍        | 📄                      | 03391                        | JESSICA               | CHAVEZ                         | ZARATE                          | ZACJ9001143E8      | 13/08/2019                            |                                       | ACTIVO                 |
|  | 🔍        | 📄                      | 03392                        | MOISES                | OCHOA                          | ZAMORA                          | ZADM921211BW3      | 13/08/2019                            |                                       | ACTIVO                 |
|  | 🔍        | 📄                      | 03393                        | LUCERO                | REYES                          | ZARAGOZA                        | ZARLB41106CK7      | 13/08/2019                            |                                       | ACTIVO                 |
|  | 🔍        | 📄                      | 03394                        | ROSA                  | GUZMAN                         | CAMARENA                        | GUCRB11120F43      | 13/08/2019                            |                                       | ACTIVO                 |
|  | 🔍        | 📄 (✍️)                 | 03395                        | PRUEBA                | DE                             | CREDENCIAL DE ELECTOR           | MOLE741020         | 08/10/2019                            |                                       | ACTIVO                 |
|  | 🔍        | 📄                      | 03396                        | ROSARIO               | SERRANO                        | HUERTA                          | SEHR6505123RJ      | 05/01/2022                            |                                       | ACTIVO                 |
|  | 🔍        | 📄                      | 03397                        | PABLO                 | MEDINA                         | ARCOS                           | MEAP850612E56      | 04/02/2020                            |                                       | ACTIVO                 |
|  | 🔍        | 📄                      | 03398                        | SOFIA                 | DIAMANTE                       | LOPEZ                           | DITS680722K65      | 05/01/2022                            |                                       | ACTIVO                 |
|  | 🔍        | 📄                      | 99999                        | CENTRALIZADO          | GENERIC0                       |                                 | CENT9901010E9      | 01/01/2017                            |                                       | ACTIVO                 |

Total de Registros: 3399, Página 340 de 340

- Por otra parte, también se puede consultar la evidencia cargada a través de la opción del ícono de lupa, cuando se sustituye la evidencia de registro, en la parte superior derecha el sistema mostrará el mensaje de confirmación señalando que se realizó la sustitución de la evidencia.



### Vista previa de evidencia



En el caso de agregar evidencia a un registro que aún no tenía, en la parte superior derecha el sistema mostrará el mensaje de confirmación señalando que “Se agregó correctamente la evidencia al identificador”

Cuando se sustituye la evidencia de registro, en la parte superior derecha el sistema mostrará el mensaje de confirmación en el cual se señala que se realizó la sustitución de la evidencia.

### Alta de catalogo auxiliar a nivel contabilidad

Para registrar los catálogos auxiliares a nivel contabilidad se debe ingresar al módulo Apoyo Ciudadano y/o Precampaña.



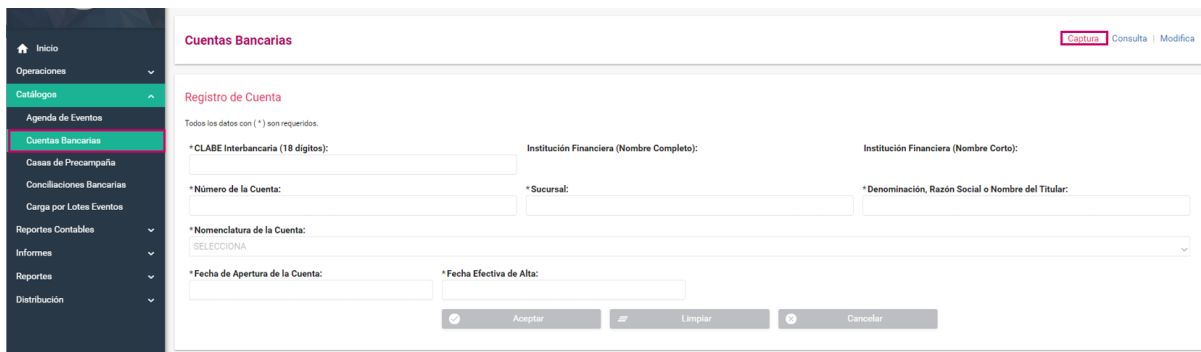
Una vez dentro del módulo de Apoyo Ciudadano y/o Precampaña, del lado izquierdo se encuentra la opción “Catálogos”, se despliegan los submódulos de Agenda de Eventos, Cuentas Bancarias, Casas de Precampaña, Conciliaciones Bancarias y Carga por Lotes Eventos.



Para capturar una cuenta en el catálogo auxiliar de cuentas bancarias se selecciona el submódulo Cuentas Bancarias, posteriormente se desplegará una pantalla donde el sistema solicita la cuenta CLABE interbancaria, una vez capturada, el sistema en automático muestra el nombre completo de la institución financiera y el nombre corto, también solicita el número de cuenta. El sistema realiza la validación de CLABE interbancaria de 18 dígitos, con el que se verifica si ya se encuentra registrada en la contabilidad, en caso de ser así, el sistema enviará un aviso; también se deben capturar los campos de sucursal y la denominación o razón social o nombre de la persona titular y la nomenclatura de la cuenta bancaria.

El sistema despliega las nomenclaturas de cuenta bancaria, de conformidad con el artículo 54 del Reglamento de Fiscalización, se tendrá que elegir la nomenclatura de la cuenta según su objetivo, es decir si es para recibir ingresos o para realizar pagos (egresos) en esa cuenta y de que tipo.

Finalmente se debe indicar la fecha de apertura de la cuenta y la fecha efectiva de alta. Una vez que se dé clic en “Aceptar”, el sistema emite un mensaje donde indica que la cuenta bancaria se registró exitosamente y le asigna un número de identificador.



Para consultar el registro de cuentas bancarias, se debe dar clic en el menú de tareas “Consulta” se desplegará un grid, donde se podrán consultar los registros, buscando a través de filtros como: la clave de identificador, cuenta CLABE, número de cuenta, la nomenclatura o titular. Los filtros brindarán información de la institución financiera, el nombre y la fecha efectiva de alta y el estatus.

Si se quiere consultar la información detallada registrada se debe dar clic en la primera columna del lado izquierdo, el sistema desplegará la información completa que fue capturada, como es la descripción de la nomenclatura que se utilizó, la institución financiera, la fecha de apertura de la cuenta, la persona usuaria que realizó el registro, la fecha del registro, la persona usuaria que realizó la modificación, la fecha y hora de la modificación.

Este catálogo cuenta también con el reporte en formato Excel y en PDF, los cuales se pueden descargar.

**Cuentas Bancarias** Captura Consulta Modifica

Registro de Cuenta

Total de registros: 4    Página 1 de 1

| Identificador   | CLABE Interbancaria (18 dígitos) | Número de la Cuenta | Nomenclatura de la Cuenta | Nombre del Titular                         | Sucursal | Institución Financiera (Nombre Corto) | Fecha Efectiva de Alta | Fecha Efectiva de Baja | Estatus |
|---|----------------------------------|---------------------|---------------------------|--|----------|---------------------------------------|------------------------|------------------------|---------|
| 00001   | 0065001254786565                 | 214523652           | CBAF                      | VLADIMIR INCIDENCIA 1 PRECAMPANA ORD 21 22 | 025411   | BANCOMEXT                             | 03/11/2021             |                        | ACTIVO  |
| <p><b>Descripción de la Nomenclatura:</b> RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO.</p> <p><b>Institución Financiera (Nombre Completo):</b> BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO</p> <p><b>Fecha de Apertura de la Cuenta:</b> 01/11/2021</p> <p><b>Fecha de Cancelación de la Cuenta:</b> 02/11/2021</p> <p><b>Usuario Creación:</b> sopltas.gomez.est1</p> <p><b>Fecha de Registro SIF:</b> 03/11/2021</p> <p><b>Usuario Última Modificación:</b> sopltas.gomez.est1</p> <p><b>Fecha Hora Modificación:</b> 03/11/2021 17:42:05</p> |                                  |                     |                           |  |          |                                       |                        |                        |         |
| 00002   | 01218554111000002                | 254123652           | CEPEUM                    | REGISTROS ETAPA CORRECCION                 | 0314     | BBVA BANCOMER                         | 04/11/2021             |                        | ACTIVO  |
| 00003   | 012182145210214500               | 123652874           | CBE-COA                   | GUARDADO CON FECHAS POSTERIORES CORRECCION | 0365     | BBVA BANCOMER                         | 05/11/2021             |                        | ACTIVO  |
| 00004   | 002237897532115488               | 12578954545635      | CBC                       | GONZALO MIRELES                            | CAMBIO   | BANAMEX                               | 26/10/2022             |                        | ACTIVO  |

Total de registros: 4    Página 1 de 1

Descargar reporte:

Para realizar adecuaciones del registro de cuentas bancarias se debe seleccionar del menú de tareas la opción “Modifica”, posteriormente se debe dar clic en la opción “Modifica” que se encuentra en la columna “Acciones”. Se debe considerar que, el identificador, la cuenta CLABE y la fecha efectiva de alta no se pueden modificar, por lo que hay que tener cuidado con la información que se captura. Lo que sí se puede modificar es el número de cuenta, la sucursal, la denominación, la nomenclatura y la fecha de apertura.

En la opción Modifica, el sistema habilita el campo de “Fecha de Cancelación de la Cuenta” en caso de que se desee cancelar la cuenta bancaria registrada. Una vez que se realizan las adecuaciones se debe seleccionar la opción “Aceptar” y el sistema guardará los cambios realizados al registro.

**Cuentas Bancarias** Captura Consulta Modifica

Registro de Cuenta

Total de registros: 61    Página 7 de 7

| Acciones | Identificador | CLABE Interbancaria (18 dígitos) | Número de la Cuenta | Nomenclatura de la Cuenta | Nombre del Titular    | Sucursal | Institución Financiera (Nombre Corto) | Fecha Efectiva de Alta | Fecha Efectiva de Baja | Estatus |
|----------|---------------|----------------------------------|---------------------|---------------------------|-----------------------|----------|---------------------------------------|------------------------|------------------------|---------|
|          | 00061         | 002978872252011522               | 478545458222155     | CBJM-CL                   | IVAN CASTANEDA LOAEZA | 478      | BANAMEX                               | 17/10/2022             |                        | ACTIVO  |

Total de registros: 61    Página 7 de 7

Para capturar un evento en el Catálogo de Agenda de Eventos, en el menú lateral izquierdo de la pantalla se debe elegir el módulo “Catálogos”, posteriormente se selecciona “Agenda de Eventos”, el sistema mostrará una pantalla con diversos campos que se deben capturar.

En la plantilla se habilita el campo de “Fecha del evento”, en la cual se podrá realizar la captura de eventos, con siete días de antelación como lo establece el artículo 143 Bis del Reglamento de Fiscalización.

El sistema permite capturar de manera anticipada los eventos, es decir, antes de que comience el periodo de Precampaña y se cuente con temporalidad, por lo que se podrán registrar los eventos una vez que la contabilidad se genere en SIF.

En esta pantalla se muestran todos los datos que se deben de capturar como: Los datos del evento: Fecha del evento, fecha inicio del evento y fecha fin del evento, en este caso solo hay dos opciones: oneroso y no oneroso; tipo de evento: evento público o evento privado; nombre del evento, descripción del evento, así como los datos de la persona responsable del evento y la ubicación del evento.

## Agenda de Eventos

Una vez capturados los datos, se debe dar clic en el botón “Aceptar” y el sistema emitirá un mensaje de confirmación en el cual señala que el evento fue guardado correctamente.

Se cuenta también la opción de consultar a detalle la información referente a los Eventos que han sido capturados en el sistema.

Para ello se debe ingresar al módulo “Catálogos”, después, seleccionar el submódulo “Agenda de Eventos”, posteriormente se debe dar clic en la opción “Consulta” del menú de tareas ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, se mostrará el detalle de los eventos propios (registrados en la contabilidad) del sujeto obligado, así como el detalle de los eventos que son prorrateados y benefician a la contabilidad.

Se visualizarán los eventos con la siguiente información: Identificador, fecha, evento, hora inicio, hora fin, Nombre, responsable, así como el estatus del evento.

**Agenda de Eventos**

Operaciones

- Inicio
- Catálogos
- Agenda de Eventos
- Centros Bancarios
- Cuentas de Precampaña
- Comunicaciones Bancarias
- Carga por Línea Eventos
- Reportes Contables
- Utilidades
- Reportes
- Interfaz

| Identificador % | Evento %  | Fecha %    | Hora Inicio | Hora Fin | Tipo %  | Nombre %                         | Responsable %                                | Estatus %    |
|-----------------|-----------|------------|-------------|----------|---------|----------------------------------|--|--------------|
| 04001           | NO-DIARIO | 18/11/2021 | 18:00       | 19:00    | PRIVADO | EVENTO 3905                      | EVENTO 3905 EVENTO 3903                      | POR REALIZAR |
| 04002           | NO-DIARIO | 18/11/2021 | 18:00       | 19:00    | PRIVADO | EVENTO 3906                      | EVENTO 3906 EVENTO 3906                      | POR REALIZAR |
| 04003           | NO-DIARIO | 18/11/2021 | 18:00       | 19:00    | PRIVADO | EVENTO 3903                      | EVENTO 3903 EVENTO 3903                      | POR REALIZAR |
| 04004           | NO-DIARIO | 17/11/2021 | 18:00       | 19:00    | PRIVADO | EVENTO 3904                      | EVENTO 3904 EVENTO 3904                      | POR REALIZAR |
| 04005           | NO-DIARIO | 18/11/2021 | 18:00       | 19:00    | PRIVADO | EVENTO 3905                      | EVENTO 3905 EVENTO 3905                      | POR REALIZAR |
| 04006           | NO-DIARIO | 18/11/2021 | 18:00       | 19:00    | PRIVADO | EVENTO 3906                      | EVENTO 3906 EVENTO 3906                      | POR REALIZAR |
| 04007           | DIARIO    | 12/11/2021 | 09:00       | 12:00    | PUBLICO | EVENTO 3908                      | VALIDACION DE GUARDADO Y TIEMPO DEL SERVIDOR | REALIZADO    |
| 04008           | DIARIO    | 20/11/2021 | 15:00       | 19:00    | PRIVADO | PRUEBAS FUNCIONAMIENTO 2011/2021 | JUAN RUIZ                                    | REALIZADO    |
| 04009           | DIARIO    | 23/11/2021 | 18:00       | 19:00    | PRIVADO | EDUCANDO A MEDICO                | LEONOR RODRIGUEZ NAJARRO                     | REALIZADO    |

Descripción: POSICION SOBRE LA EDUCACION  
 Entidad: OAHUILA  
 Distrito: DISTRITO 1-AQUILA  
 Municipio: AQUILA  
 Calle: LOS OPREDES  
 No. Exterior: 10  
 No. Interior: 7  
 Colonia e Localidad: SAN SIMON  
 C.P.: 02366  
 Lugar Exacto del Evento: PARQUE CENTRAL  
 Referencia: FRENTE AL PARQUE  
 Última modificación: jorge.lopez@inec  
 Nueva modificación: 05/01/2022 11:14:54

Total de registros: 4009    Página: 471 de 401    H < > 392 393 394 395 396 397 398 399 400 >> << <> <>>

Descargar reporte

En esta opción del menú de tareas, también es posible descargar el reporte de los eventos que registraron, en formato Excel o PDF.

En caso de necesitar realizar la modificación a un evento se debe seleccionar la opción “Modifica”, el sistema mostrará una lista de los eventos.

Para realizar esta acción se debe ingresar al módulo de “Catálogos”, después selecciona el submódulo “Agenda de Eventos”, posteriormente se debe dar clic en la opción “Modifica” del menú de tareas ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, el sistema mostrará el listado de eventos por modificar.

En la columna “Acciones”, el sistema permite modificar la información del evento, al dar clic en el botón “Modificar” se despliega la información general del Evento la cual podrá ser modificada.

Es importante mencionar que el campo Fecha del Evento no puede ser modificada, en caso de requerir modificar una fecha, se deberá cambiar el estatus del evento en cuestión a Cancelado y registrar un nuevo evento con la fecha e información correcta.

El sistema permite realizar la modificación al estatus de los eventos ya registrados, puede ser a realizado o cancelado. Se recomienda que las adecuaciones se realicen conforme a los tiempos establecidos en el Reglamento de Fiscalización.

Una vez realizadas las modificaciones se debe dar clic en el botón “Aceptar”, el sistema emitirá un mensaje de confirmación, se debe dar clic en el botón “Aceptar”, el sistema muestra un mensaje en el cual señala que el evento fue modificado correctamente.

**Agenda de Eventos** Captura | Consulta | **Modifica**

\* Los Eventos que no se visualizan en la opción de Modifica, es porque se encuentran fuera de la temporalidad, se envió a Firma o presentó su Informe del periodo correspondiente.

Total de registros: 213    Página 1 de 22    1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > | 10

| Acciones | Identificador | Evento     | Fecha      | Hora Inicio | Hora Fin | Tipo    | Nombre                 | Responsable        | Estatus      |
|----------|---------------|------------|------------|-------------|----------|---------|------------------------|--------------------|--------------|
|          | 00001         | ONEROSO    | 01/04/2022 | 13:00       | 19:00    | PRIVADO | PRUEBAS CAMPAÑA ORD    | JULIAN ARGUELLES   | POR REALIZAR |
|          | 00002         | NO ONEROSO | 04/03/2022 | 09:00       | 15:00    | PÚBLICO | PRUEBAS CAMP ORD       | JOSE ROBLES        | REALIZADO    |
|          | 00004         | NO ONEROSO | 15/03/2022 | 16:00       | 18:00    | PÚBLICO | PRUEBAS CAMPAÑA ORD P2 | JUAN LEON DE JESUS | REALIZADO    |
|          | 00005         | NO ONEROSO | 16/03/2022 | 16:00       | 18:00    | PÚBLICO | PRUEBAS CAMPAÑA ORD P3 | JUAN LEON DE JESUS | REALIZADO    |
|          | 00006         | NO ONEROSO | 17/03/2022 | 16:00       | 18:00    | PÚBLICO | PRUEBAS CAMPAÑA ORD P4 | JUAN LEON DE JESUS | REALIZADO    |
|          | 00007         | NO ONEROSO | 18/03/2022 | 16:00       | 18:00    | PÚBLICO | PRUEBAS CAMPAÑA ORD P5 | JUAN LEON DE JESUS | REALIZADO    |

El registro de Casas de Precampaña, también se encuentra dentro de los catálogos a nivel contabilidad, para capturar un registro se debe ingresar al módulo de “Catálogos” y posteriormente seleccionar el submódulo “Casas de Precampaña”.

Una vez que se ha habilitado en el sistema la opción de casas de precampaña, el sistema mostrará la plantilla “Datos de Casa” para proceder con la captura de datos.

### Casas de precampaña

**Casas de Precampaña** Captura | Consulta | Modifica

**Datos de Casa**

\* Calle:  \* Número Exterior:  Número Interior:

\* Colonia o Localidad:  \* Código Postal:  Referencias:

\* Entidad Federativa:  \* Municipio:  Teléfono 1:  Teléfono 2:

\* Origen de la Casa:  \* Tipo de Inmueble:  \* Objetivo de la Casa:

\* Fecha Inicio:  \* Fecha Fin:  \* Fecha de Alta:

En el caso del origen de la casa, es importante que se tenga bien identificado el origen, puesto que de eso depende en dónde se visualizará para su registro contable. Se debe considerar que las opciones son: arrendamiento, aportación o transferencia.

Una vez capturada la información se deberá dar clic en el botón “Aceptar”, el sistema emite un mensaje de confirmación donde se pregunta si se desea concluir con el registro de la casa de precampaña, se debe dar clic el botón “Aceptar”.

Finalmente se muestra un mensaje de confirmación en la parte superior derecha con la leyenda “La casa de precampaña se guardó correctamente”.

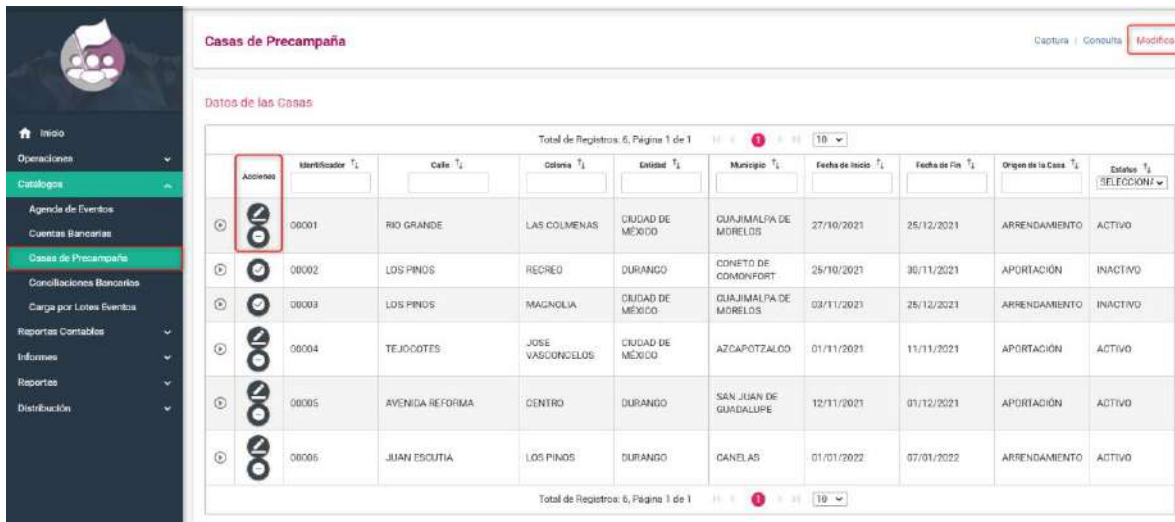
El sistema también permite consultar la información capturada, para eso se deberá ingresar al módulo “Catálogos” y seleccionar el submódulo “Casas de Precampaña”. Después se debe seleccionar la opción “Consulta” del menú de tareas que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, posteriormente se muestra el detalle del catálogo auxiliar de Casas.







| Identificador | Calle           | Colonia          | Ciudad           | Estado                | Municipio | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Tipo de Inmueble | Estado   |
|---------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------------|-----------|-----------------|--------------|------------------|----------|
| 00001         | RIO GRANDE      | LAS COLUMNAS     | CIUDAD DE MÉXICO | QUILMEX DE MORELOS    | DURANGO   | 27/10/2021      | 25/12/2021   | ARRENDAMIENTO    | ACTIVO   |
| 00002         | LOS PINOS       | RECREO           | DURANGO          | CONETO DE COMANFORT   | DURANGO   | 25/10/2021      | 30/11/2021   | APORTACIÓN       | INACTIVO |
| 00003         | LOS PINOS       | MARGOLIA         | CIUDAD DE MÉXICO | QUILMEX DE MORELOS    | DURANGO   | 01/11/2021      | 25/12/2021   | ARRENDAMIENTO    | INACTIVO |
| 00004         | TELXOCOTES      | JOSE VASCONCELOS | CIUDAD DE MÉXICO | AZCAPOTZALCO          | DURANGO   | 01/11/2021      | 11/11/2021   | ARRENDAMIENTO    | ACTIVO   |
| 00005         | AVENIDA REFORMA | CENTRO           | DURANGO          | SAN JUAN DE GUADALUPE | DURANGO   | 12/11/2021      | 01/12/2021   | APORTACIÓN       | ACTIVO   |
| 00006         | JUAN ESCUTIA    | LOS PINOS        | DURANGO          | CANELAS               | DURANGO   | 01/01/2022      | 07/01/2022   | ARRENDAMIENTO    | ACTIVO   |

Desde esta opción es posible descargar el reporte de las casas dadas de alta en formato Excel o PDF.

Así como en el resto de los catálogos, el sistema permite modificar los datos de las Casas de Precampaña. En esta opción se despliegan todas las casas que se han dado de alta y se puede modificar la información.

Para ello se debe ingresar al módulo “Catálogos” y seleccionar el submódulo “Casas de Precampaña”, posteriormente se debe dar clic en la opción “Modifica” del menú de tareas ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, el sistema mostrará el listado de Casas de Precampaña registradas, para realizar a modificación se debe seleccionar la opción “Modificar” de la columna “Acciones”.



| Acciones  | Identificador | Calle           | Colonia          | Estado           | Municipio             | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Origen de la Casa | Estado   |
|---|---------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------------|-----------------|--------------|-------------------|----------|
|  | 00001         | RIO GRANDE      | LAS COLMENAS     | CIUDAD DE MEXICO | QUAJIMALPA DE MORELOS | 27/10/2021      | 25/12/2021   | ARRENDAMIENTO     | ACTIVO   |
|  | 00002         | LOS PINOS       | RECRED           | DURANGO          | CONETO DE COMONFORT   | 26/10/2021      | 30/11/2021   | APORTACIÓN        | INACTIVO |
|  | 00003         | LOS PINOS       | MAGNOLIA         | CIUDAD DE MEXICO | QUAJIMALPA DE MORELOS | 03/11/2021      | 25/12/2021   | ARRENDAMIENTO     | INACTIVO |
|  | 00004         | TEJOCOTES       | JOSE VASCONCELOS | CIUDAD DE MEXICO | AZCAPOTZALCO          | 01/11/2021      | 11/11/2021   | APORTACIÓN        | ACTIVO   |
|  | 00005         | AVENIDA REFORMA | CENTRO           | DURANGO          | SAN JUAN DE GUADALUPE | 12/11/2021      | 01/12/2021   | APORTACIÓN        | ACTIVO   |
|  | 00006         | JUAN ESCUTIA    | LOS PINOS        | DURANGO          | CANELAS               | 01/01/2022      | 07/01/2022   | ARRENDAMIENTO     | ACTIVO   |

Una vez modificado o actualizado la información en el sistema se debe seleccionar el botón “Aceptar”, el sistema emitirá una alerta con la leyenda “Casas de precampaña” ¿Está seguro de modificar la información? de ser así, se deberá dar clic en la opción “Aceptar”.

Al seleccionar esta opción, en la parte superior derecha de la pantalla se emitirá un recuadro color negro en el cual se señala que se modificó exitosamente el identificador.

También se cuenta con la opción de inactivar las casas de precampaña para este caso se deberá de dar clic en la opción inactivar con signo de menos (-) ubicada en la columna “Acciones”.

Una vez que se ha inactivado la información se visualizará una alerta con la leyenda “Casas de campaña ¿Está seguro de inactivar el registro?” de ser así, se deberá de dar clic en la opción “Aceptar”.

Asimismo, se desplegará en la parte superior derecha un recuadro color negro en el cual se señala que se inactivó el identificador.

Si se desea reactivar nuevamente un registro, bastará solo con posicionarse en el registro inactivo y presionar el botón marcado con una “palomita” para reactivar el registro previamente inactivado.

### Registro de Operaciones Contables

Mediante el menú de operaciones se realizan diversas acciones, tales como: el registro de operaciones contables y agregar evidencia a las operaciones realizadas. Durante el registro contable, se tienen funcionalidades como la identificación de financiamiento, vinculación con catálogos auxiliares, vinculación de avisos de contratación, vinculación de hoja membretada e impresión directa de las pólizas.

Asimismo, en el menú modifica, en la sección “Pólizas” se tienen funcionalidades como el copiado, agregar o editar folio fiscal, folio hoja membretada y reversa de póliza. En la sección “Pólizas Prerregistro”, Agregar financiamientos / Modificación de Pre-registro / Editar Folio Fiscal / Agregar evidencia/ Agregar Hoja Membretada.

Mediante el menú de consulta se encontrará toda la información que se ha guardado en el sistema en este módulo de operaciones se puede descargar el PDF de la póliza o el Reporte de Pólizas, así como descargar el PDF de la póliza de Prerregistro o el Reporte de Póliza de Prerregistro.



Las únicas personas usuarias que pueden realizar el registro de operaciones son las personas que tienen el rol de Capturista.

El sistema cuenta con los siguientes métodos o formas de registro de operaciones contables:

- Captura una a una
- Carga por lotes
- Prorrateso

Estas formas o métodos de registro de operaciones contables están tipificadas en el artículo 37 Bis del Reglamento de Fiscalización.

También se considera un método adicional de registro denominado “**Reversa de póliza**”, la cual se realiza a través del menú de tareas “Modifica”.



**Captura una a una**



**Carga por lotes**



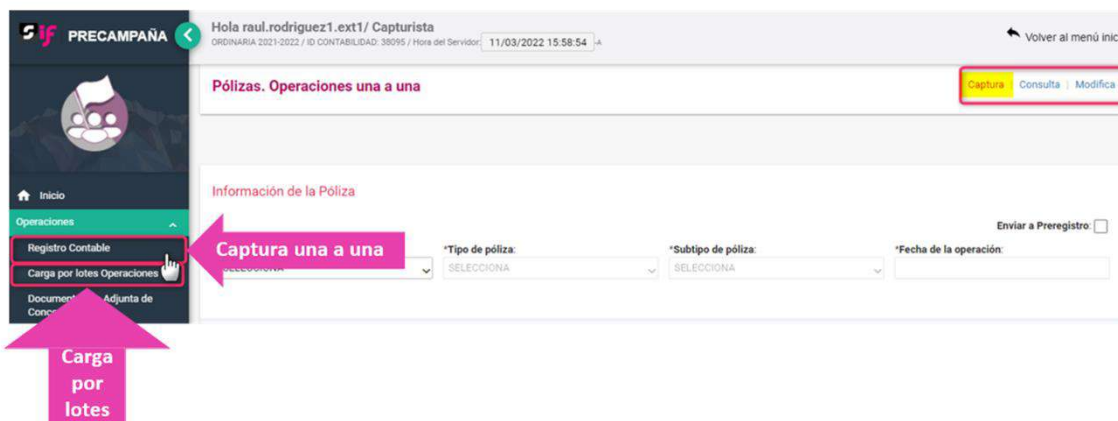
**Reversa de póliza (modifica)**

Las operaciones en el SIF se efectúan sobre una base contable y con ayuda del catálogo de cuentas contables único y personalizado, en cualquiera de los métodos de registro se puede realizar la vinculación de catálogos auxiliares; y para el guardado de una póliza, es obligatorio la incorporación de por lo menos una evidencia, con base en el artículo 39 numeral 6 del Reglamento de Fiscalización.

### Captura Una a una

Para el registro de operaciones mediante captura una a una, la persona con el rol de Capturista al ingresar al sistema debe seleccionar el módulo “Operaciones”, posteriormente, la opción “Registro Contable”, se debe verificar que en el menú de tareas se encuentre seleccionada la opción “Captura”. El sistema habilitará la plantilla contable para requisitar la información.

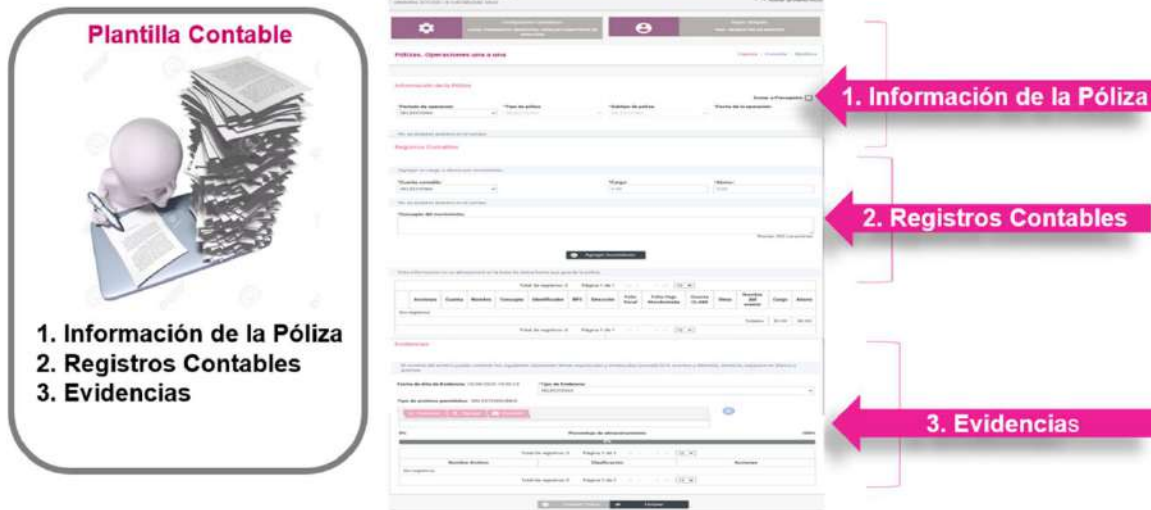
Asimismo, si se desea realizar operaciones mediante carga por lotes, se deberá seleccionar la opción “Carga por lotes Operaciones”; en este caso, el sistema habilitará una opción para examinar el archivo .CSV





La plantilla contable está integrada por tres secciones:

- Información de la póliza
- Registros Contables y
- Evidencias



### Información de la póliza

En la primera sección, el sistema solicita la selección de información en cada campo como es **“Periodo de Operación”** (solo un periodo), se debe indicar el **tipo de póliza**; cuando se encuentren en la etapa normal se mostrará **“Normal”** y el sistema emitirá el mensaje informativo el cual hace referencia a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de Fiscalización, el cual indica: *“El Registro contable de las operaciones de ingresos y egresos se debe realizar desde el momento en que ocurren y hasta tres días posteriores a su realización”*; asimismo, se habilitarán tres campos adicionales para la etapa de corrección: Número de Oficio de Errores y Omisiones, Fecha del oficio y el número de observación, este último, en cada movimiento contable del registro.

Posteriormente se tiene el campo **“Subtipo de Póliza”**, en este campo se tienen cinco subtipos seleccionables (Ingresos, Egresos, Diario, Reclasificación y Ajuste), el siguiente campo **“Fecha de operación”** se desplegará el calendario conforme al periodo de operación.

El campo **“Descripción de la póliza”** es de libre captura, cuenta con 300 caracteres. Se recomienda ser muy explícitos respecto de la operación registrada, para dar mayor certeza y claridad al registro.

Se tiene la opción **“Enviar a Prerregistro”** si se marca esta opción el sistema ya no mostrará la sección de **“Evidencias”**, esto significa que la operación que se registre se enviará a un estatus de prerregistro, por lo cual, no formará parte de la contabilidad hasta que se le agregue por lo menos una evidencia. Esto, en atención a lo que señala el Reglamento de Fiscalización, en su artículo 39 numeral 6, el cual menciona que las operaciones registradas en el SIF que deben llevar por lo menos una evidencia.

**PRECAMPAÑA**

**Información de la Póliza:**

- A. Enviar a Preregistro** (la sección de evidencia no se visualizará)
- B. Período de Operación** (1 periodo)
- C. Tipo de póliza** (Temporalidad: Normal o Corrección)
- D. Número de oficio de Errores y Omisiones** (Etapa de Corrección)
- E. Fecha de oficio**
- F. Subtipo de póliza** (Diario, Ingresos, Egresos, Reclasificación y Ajuste)
- G. Fecha de la operación** (Atiende a la temporalidad)
- H. Descripción de la póliza**

**A. Enviar a Preregistro**  
(la sección de evidencia no se visualizará)

**B. Período de Operación**  
(1 periodo)

**C. Tipo de póliza**  
(Temporalidad: Normal o Corrección)

**D. Número de oficio de Errores y Omisiones**  
(Etapa de Corrección)

**E. Fecha de oficio**

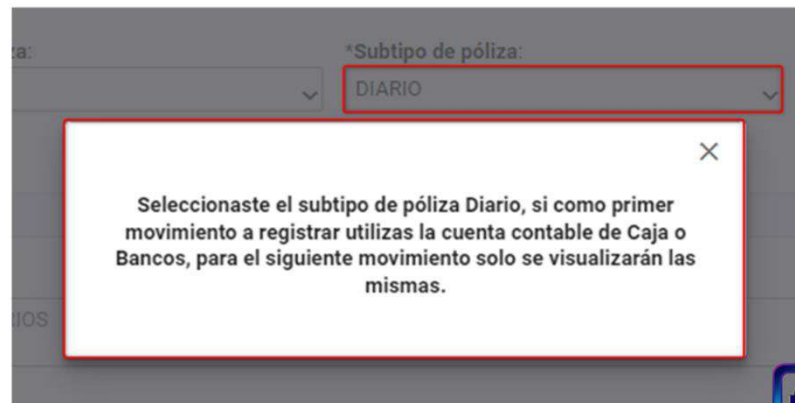
**F. Subtipo de póliza**  
(Diario, Ingresos, Egresos, Reclasificación y Ajuste)

**G. Fecha de la operación**  
(Atiende a la temporalidad)

**H. Descripción de la póliza**

Con la finalidad de identificar correctamente las operaciones que conlleven un flujo de efectivo, se cuenta con la validación al subtipo de póliza Diario, la cual permite que, si como primer movimiento a registrar se utiliza la cuenta contable de Caja o Bancos, para el siguiente movimiento solo se visualizarán las mismas cuentas contables. Y, al contrario, si como primer movimiento se selecciona una cuenta diferente a Caja o Bancos, para el siguiente movimiento ya no se visualizarán las cuentas de Caja y Bancos.

- Diario
- Ingresos
- Egresos
- Reclasificación
- Ajuste



Para los subtipos de Reclasificación y Ajuste, el sistema previamente emite una ventana emergente que contiene el listado de las pólizas registradas que se tienen hasta ese momento, para que se seleccione la póliza que se desea reclasificar o ajustar, una vez seleccionada la póliza el sistema muestra la información de la póliza como referencia, sintetizando los datos de la póliza origen.

**NOMBRE DEL PRECANDIDATO:**SALMA PALOMARES  
**AMBITO:**LOCAL  
**SUJETO OBLIGADO:**PARTIDO ACCIÓN NACIONAL  
**CARGO:**DIPUTADO LOCAL RP  
**ENTIDAD:**QUINTANA ROO  
**RFC:**SALN850505ERF  
**CURP:**SALN850505MYNRRB01  
**PROCESO:**PRECAMPAÑAEXTRAORDINARIA 2022  
**CONTABILIDAD:**38090

**INE** Instituto Nacional Electoral **SIF** Sistema Integral de Fiscalización

**PERIODO DE OPERACIÓN:**1  
**NÚMERO DE PÓLIZA:**4  
**TIPO DE PÓLIZA:**NORMAL  
**SUBTIPO DE PÓLIZA:**RECLASIFICACION

**FECHA Y HORA DE REGISTRO:**02/01/2022 17:43 hrs.  
**FECHA DE OPERACIÓN:**02/01/2022  
**ORIGEN DEL REGISTRO:**CAPTURA UNA A UNA  
**TOTAL CARGO:**\$ 15,000.00  
**TOTAL ABONO:**\$ 15,000.00

**DESCRIPCIÓN DE LA PÓLIZA:**COPIADO DE PÓLIZA\_RV: [SIF-COP] - PROPUESTA DE PLAN DE ACCIONES ADMIN MIGRADO\_192 CTAS AFECTABLES APLICABLES AL CL-RP\_ID 38090

| PERIODO DE OPERACIÓN | NÚMERO DE PÓLIZA | TIPO DE PÓLIZA | SUBTIPO DE PÓLIZA | FECHA DE OPERACIÓN | FECHA DE REGISTRO | TOTAL CARGO  | TOTAL ABONO  |
|----------------------|------------------|----------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------|--------------|
| 1                    | 14               | NORMAL         | EGRESOS           | 02/01/2022         | 02/01/2022        | \$ 15,000.00 | \$ 15,000.00 |

| NÚM. DE CUENTA CONTABLE | NOMBRE DE CUENTA CONTABLE | CONCEPTO DEL MOVIMIENTO | CARGO       | ABONO   |
|-------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|---------|
| 1101000000              | CAJA                      | CAJA                    | \$ 7,000.00 | \$ 0.00 |

**TIPOS DE FINANCIAMIENTO:**  
FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA OPERACIÓN ORDINARIA FEDERAL \$ 7,000.00

## Registros contables

En la sección “Registros Contables” existen diversas validaciones, funcionalidades, facilidades y mensajes informativos; como la edición y eliminación de movimientos contables antes de guardar la póliza, registro de pólizas en ceros y en números negativos.

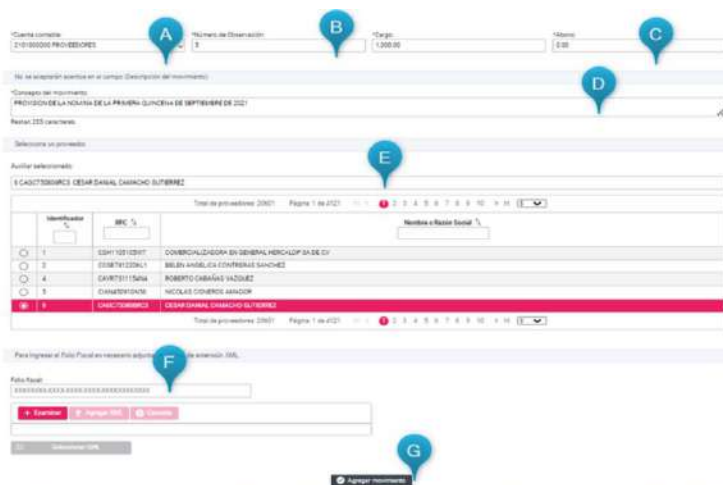
Para lograr registros contables más limpios y precisos, el sistema realiza validaciones como el impedimento de registros contrarios a la naturaleza de las cuentas contables de Ingresos y Egresos (emite mensajes informativos cuando se presentan estos casos).

Al realizar un registro contable utilizando la cuenta contable de Proveedores, como se trata de una cuenta vinculada a un Catálogo Auxiliar, en caso de que no se despliegue información en la parte inferior, significa que no se tiene registro de personas proveedoras, si no es el caso se podrá seleccionar la persona proveedora; el campo “Concepto de Movimiento” es una réplica de la descripción de la póliza se tiene la opción de dejar el concepto o bien editarlo. En la etapa de Corrección se visualizará el campo “Número de Observación”, que se deriva del Oficio de Errores y Omisiones.

## Registros Contables



- A) Cuenta Contable
- B) Número de observación
- C) Cargo y Abono
- D) Concepto del Movimiento
- E) Catálogos Auxiliares
- F) Folio Fiscal
- G) Grid de Movimientos



The screenshot shows a web interface for recording accounting entries. Callouts A through G point to specific fields and features: A (Account), B (Observation Number), C (Debit/Credit), D (Movement Concept), E (Auxiliary Catalogs), F (Folio Fiscal), and G (Movements Grid).

\*Este apartado, corresponde a la información que se va capturando o seleccionando, los movimiento se pueden editar o eliminar antes de guardar la póliza.

En el caso específico del uso de la cuenta contable de bancos, al seleccionar la cuenta CLABE se visualizará el mensaje del saldo de la cuenta de bancos, el cual indica el saldo a la fecha de operación, la validación la realiza al capturar importes diferentes de cero en el Cargo o Abono.

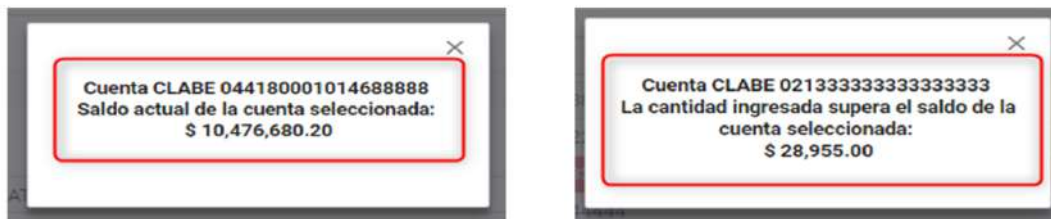
Ejemplo.

Si en el campo Cargo se ingresa una cantidad menor a la del saldo en la cuenta de bancos, a la fecha de operación seleccionada, el mensaje indicará: "Cuenta CLABE –número- Saldo de la cuenta seleccionada: importe".

Si en el campo Abono, se ingresa una cantidad mayor a la del saldo en la cuenta de bancos, a la fecha de operación seleccionada, el mensaje indicará: "Cuenta CLABE –número- La cantidad ingresada supera el saldo de la cuenta seleccionada: importe".

Estos mensajes, solo son informativos, y están relacionados directamente con el saldo de las cuentas bancarias a la fecha de operación que tenga el registro contable que se esté realizando.

### Validación del saldo de la Cuenta Bancaria seleccionada (cuenta CLABE)



### Identificación del tipo de financiamiento al utilizar las cuentas contables de Bancos y Caja

La funcionalidad de "Identificación del Financiamiento" se habilita cuando se utilizan las cuentas contables de Caja o Bancos, siempre y cuando, en los campos Cargo/Abono se capture un importe diferente de cero. Se despliega la plantilla y se visualizan los tipos de financiamientos, así como los subtipos de otros financiamientos. Para el caso de otros subtipos de financiamiento es obligatorio identificar a qué corresponde ese financiamiento, de lo contrario, el sistema no permitirá avanzar con el registro de la póliza.

El campo "Total financiamiento" refleja el importe capturado en el Cargo/Abono. El sistema realiza la validación para cotejar que la suma o las cantidades ingresadas coincidan con el Total financiamiento. En caso de utilizar el tipo Otros, el sistema habilita los subtipos de este.

- Venta de Activo
- Intereses
- Comisiones bancarias
- Otros, en este caso, se deberá especificar qué otros financiamientos se registran

Esta información se refleja en el PDF de la póliza, una vez que se guarde.

**Financiamientos**

TOTAL FINANCIAMIENTO  
10,000.00

| Financiamiento  | Monto |
|---|-------|
| FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA OPERACIÓN ORDINARIA FEDERAL |       |
| FINANCIAMIENTO PRIVADO PARA OPERACIÓN ORDINARIA         |       |
| FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA OPERACIÓN ORDINARIA LOCAL   |       |
| OTROS   |       |

| Subtipo              | Monto | Descripción |
|----------------------|-------|-------------|
| VENTA DE ACTIVO FIJO |       |             |
| INTERESES            |       |             |
| COMISIONES BANCARIAS |       |             |
| OTROS                |       |             |

### Vinculación de Catálogos Auxiliares

En la sección de Registros contables se tiene la vinculación con catálogos auxiliares con cuentas contables específicas. Esta vinculación sólo se realiza si el registro está con estatus “Activo” y la fecha efectiva de alta, corresponde al día actual o anteriores a la fecha del registro de la operación.

En este ejemplo se utilizó la cuenta contable de Eventos Políticos, la cual está ligada a la agenda de eventos. En el caso particular de los eventos, el sistema solo dará vista de aquellos que se hayan registrado como “Onerosos” (con independencia de si estos tienen estatus Realizado, Por realizar o Cancelado).

La tabla contiene el listado de los eventos registrados. Se muestra el ID del auxiliar y nombre del evento, dicha tabla tiene filtros de búsqueda para mejor precisión.

Para seleccionar el evento deseado se debe dar clic en el círculo inicial de la tabla, se pintará en color rosa como señal de que fue seleccionado.

Es importante señalar que la selección del auxiliar es de carácter obligatorio, y solo se puede seleccionar un auxiliar por movimiento. En caso de no seleccionar alguno, el sistema no permitirá continuar con el registro.

**Registros Contables**

Agregar un cargo o abono por movimiento

\*Cuenta contable: 5402100000 EVENTOS POLITICOS, DIRECTO, EQUIPO DE SONIDO  \*Abono: 0.00

No se aceptan aceros en el campo

\*Concepto del movimiento: EVENTO EN EL CENTRO DE LA CIUDAD, APORTACION DE EQUIPO DE SONIDO Restan 235 caracteres.

Selecciona un Evento

Evento seleccionado: 00004 REUNION EN EL CENTRO DE LA CIUDAD

Total de registros: 15    Página 1 de 3

| Identificador                      | Nombre del Evento                       |
|------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> 1            | CLAMINATA EN LOS ALREDEDORES DEL CENTRO |
| <input type="radio"/> 2            | REUNION CON CIUDADANOS                  |
| <input type="radio"/> 3            | ONEROSO PARA RC                         |
| <input checked="" type="radio"/> 4 | REUNION EN EL CENTRO DE LA CIUDAD       |
| <input type="radio"/> 5            | ONEROSO PARA RC                         |

Total de registros: 15    Página 1 de 3

En este ejemplo se utiliza una cuenta contable Casas de Precampaña, la cual está ligada al Catalogo Auxiliar de Casas de Precampaña.

Para los gastos realizados de casas de precampaña se pueden utilizar las siguientes seis cuentas de tipo afectables, ya sea directa o centralizada, el sistema valida la cuenta contable seleccionada y solo muestra las casas de precampaña con el origen que corresponda la cuenta seleccionada. En el ejemplo se seleccionó la cuenta de Casa de Precampaña, Aportación, Directo; el sistema solo muestra las casas con origen Aportación.

| Número de cuenta contable | Nombre de cuenta contable                           |
|---------------------------|---|
| 5-4-02-16-0000            | Casa de Precampaña                                  |
| 5-4-02-16-0001            | Casa de Precampaña, por Arrendamiento, Directo      |
| 5-4-02-16-0002            | Casa de Precampaña, por Arrendamiento, Centralizado |
| 5-4-02-16-0003            | Casa de Precampaña, por Aportación, Directo         |
| 5-4-02-16-0004            | Casa de Precampaña, por Aportación, Centralizado    |
| 5-4-02-16-0006            | Casa de Precampaña, por Transferencia, Centralizado |

Registros Contables

Agregar un cargo o abono por movimiento.

\*Cuenta contable: 54016003 CASA DE PRECAMPANA, POR APORT... \*Cargo: 10,000.00 \*Abono: 0.00

No se aceptan acentos en el campo

\*Concepto del movimiento: APORTACION DE SIMPATIZANTE

Restan 273 caracteres.

Selecciona una Casa de Campaña

Casa seleccionada: 4 KALPA Aportación

| Identificador | Calle      | Numero | Origen de la casa |
|---------------|------------|--------|-------------------|
| 2             | CITA       | 21NE3  | Aportación        |
| 4             | KALPA      | 07     | Aportación        |
| 6             | APORTACION | 2      | Aportación        |

### Folio Fiscal

El sistema cuenta con funcionalidad de la extracción del folio fiscal a través del archivo XML (la cual representa una doble funcionalidad ya que, mediante el archivo XML extrae el Folio Fiscal y a su vez, adjunta como evidencia el archivo XML).

La funcionalidad se habilita al utilizar las cuentas contables de egresos (excepto transferencias), proveedores y anticipo a proveedores.

\*Cuenta contable: 2101000000 PROVEEDORES \*Cargo: 1,000.00 \*Abono: 0.00

No se aceptarán acentos en el campo (Descripción del movimiento)

\*Concepto del movimiento: PAGO A PROVEEDOR AGROTECNOLOGIA APOLO, S.C. DE R.L. DE C.V.

Restan 241 caracteres.

Selecciona un proveedor.

Auxiliar seleccionado: 2 AAP050430170 AGROTECNOLOGIA APOLO, S.C. DE R.L. DE C.V.

| Identificador | RFC          | Nombre o Razón Social   |
|---------------|--------------|---|
| 1             | AA0009250H8  | AUTOPARTES Y ACCESORIOS ONTARIO, S.A. DE C.V.                 |
| 2             | AAPO50430170 | AGROTECNOLOGIA APOLO, S.C. DE R.L. DE C.V.                    |
| 3             | AAPO81218EY7 | APRODEME ASOCIACION PROFESIONAL DE DESARROLLO MERCANTIL, S.C. |
| 5             | AA5081113DL1 | ARROBA ADMINISTRACION Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.               |
| 6             | AA5110331G59 | ABIRA & SAFFI CORPORATIVO, S. DE R.L. DE C.V.                 |

Para Ingresar el Folio Fiscal es necesario adjuntar el archivo de extensión XML.

Folio Fiscal: XXXXXXXX XXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

+ Examinar + Agregar XML - Cancelar

Seleccionar XML

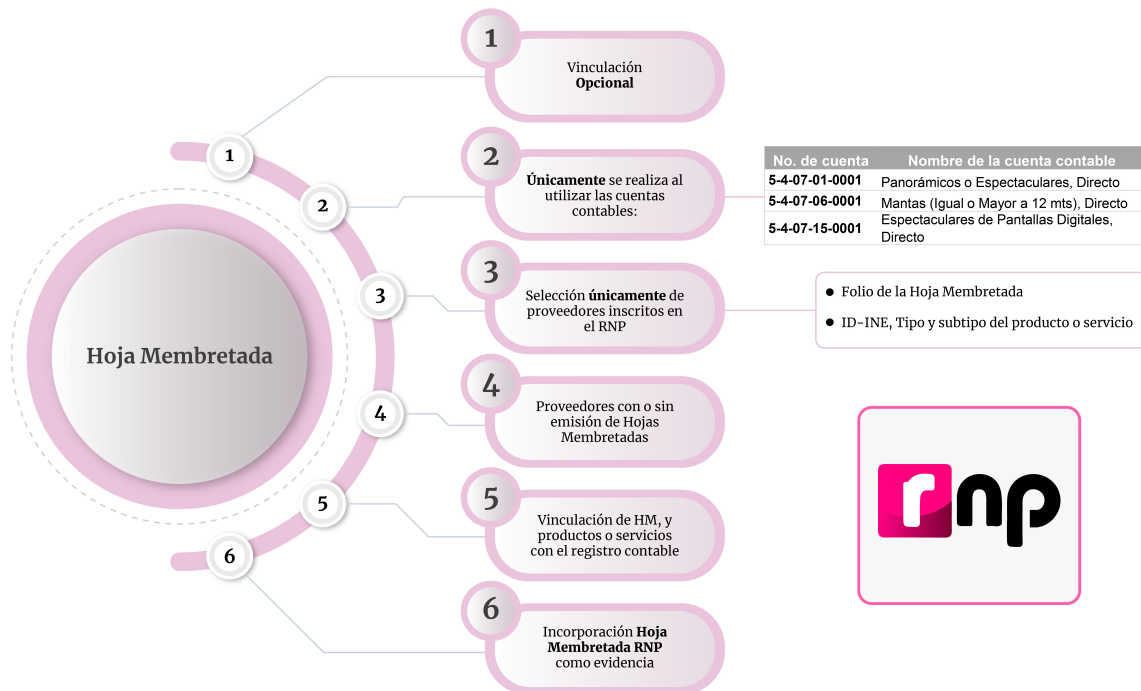
Agregar movimiento



Esta funcionalidad es de selección opcional y se encuentra disponible a través de captura una a una y modificación de prerregistro, se despliega en el registro contable al momento de utilizar cualquiera de las seis subcuentas contables de la cuenta de propaganda en vía pública. Para desplegar las hojas membretadas es necesario previamente seleccionar una persona proveedora que se encuentre registrada en el catálogo auxiliar de proveedores e inscrita en el Registro Nacional de Proveedores.

Sus principales características son:

- Es una funcionalidad que se habilita con el uso de las cuentas de gastos relacionadas con espectaculares o mantas mayores a 12 metros.
- Es de uso opcional, por lo que se visualiza una casilla de selección con la que se puede optar por usarla o no.
- Al optar por realizar la vinculación de hoja Membretada se visualizarán en el registro contable datos como: proveedor, folio de hoja membretada, tipo y subtipo de producto vinculado.
- Para desplegar las hojas membretadas es necesario previamente seleccionar una persona proveedora que se encuentre registrada en el catálogo auxiliar de proveedores, así mismo deberá estar inscrita en el Registro Nacional de Proveedores.
- Sólo se podrá vincular una hoja membretada, así como sus productos o servicios por cada movimiento contable que se realice en cada una de las subcuentas aplicables.
- Se incorpora de manera automática el tipo de evidencia “Hoja membretada RNP” al agregar el movimiento contable.
- Si se encuentra asociada una misma hoja membretada dentro de diferentes movimientos en una póliza, el sistema solo adjunta una vez la hoja Membretada RNP.
- Facilita la vinculación de Hoja Membretada al registro contable para dar cumplimiento de conformidad con el artículo 378 numeral 1 Inciso d, del Reglamento de Fiscalización.



Cuando se utilice una de las cuentas contables de publicidad en vía pública se visualiza una casilla de selección en el cual se puede optar por utilizar la funcionalidad o realizar el registro sin dicha vinculación. Así mismo, en caso de optar por utilizar la funcionalidad de Hoja Membretada, se mostrará el listado de las personas



proveedoras registradas en el RNP, así como, una vez seleccionado, las hojas membretadas que tiene emitidas en el RNP dicho proveedor. Al seleccionar una Hoja Membretada, el sistema mostrará todos los productos y/o servicios disponibles para vinculación. Al dar clic en agregar movimiento se visualizará el movimiento contable agregado a la póliza, con el detalle de hoja membretada y el sistema agregará el documento de la hoja membretada como evidencia en dicha sección.



Check box habilitado

Selección del Proveedor y Folio de la Hoja Membretada

Selección de Productos y Servicios

Otras de las facilidades adicionales que se tienen disponibles con la funcionalidad de Hoja Membretada son:

- Agregar más identificadores mediante el menú “Modifica”.
- Realizar reversas de pólizas que cuenten con hojas membretadas.
- Las pólizas que se encuentre vinculada la hoja membretada no tendrán habilitada la funcionalidad de copiado.

| NOMBRE DEL ASPIRANTE  | AMBITO LOCAL                                  | SUJETO OBLIGADO ASPIRANTE   | CARGO O PUESTO LOCAL MR                 | ENTIDAD QUINANA ROO | RFCPATY820505ERT | CURP PATY820505MR1012                           | PROCESO PRECAMPANA ORDINARIA 2021-2022 | CONTABILIDAD: 3803 |
|---|---|---|---|---------------------|------------------|---|--|--------------------|
| PERIODO DE OPERACIÓN: 1   |   |   |   |                     |                  |   |  |                    |
| NOMBRE DE PÓLIZA: 13  |   |   | FECHA DE OPERACIÓN: 20/10/2021          |                     |                  | FECHA Y HORA DE REGISTRO: 04/11/2022 12:00 hrs. |  |                    |
| TIPO DE PÓLIZA: NORMAL  |   |   | ORIGEN DEL REGISTRO: CAPTURAR UNA A UNA |                     |                  | TOTAL CARGO \$ 70,000.00                        |  |                    |
| SUBTIPO DE PÓLIZA: EGRESOS  |   |   | TOTAL ABONO \$ 70,000.00                |                     |                  |   |  |                    |
| DESCRIPCIÓN DE LA PÓLIZA: REGISTRO COMPRA DE MATERIAL PUBLICITARIO PARA EVENTO DE PRECAMPANA. * CONOCE A PATRICIA * |   |   |   |                     |                  |   |  |                    |
| NUM. DE CUENTA CONTABLE   | NOMBRE DE CUENTA CONTABLE                     | CONCEPTO DEL MOVIMIENTO   | CARGO                                   | ABONO               |                  |   |  |                    |
| 110200000   | BANCOS  | CAMBIO DE 874821  | \$ 0.00                                 | \$ 70,000.00        |                  |   |  |                    |
| IDENTIFICADOR: 1  |   | Cuenta CLABE: 020507010076360 - BANAMEX   |   |                     |                  |   |  |                    |
| TIPOS DE FINANCIAMIENTO   |   |   |   |                     |                  |   |  |                    |
| FINANCIAMIENTO PRIVADO PARA OPERACIÓN ORDINARIA   |   | \$  | \$ 70,000.00                            |                     |                  |   |  |                    |
| 540700001   | MANTAS (MENORES A 12MTS), DIRECTO             | REGISTRO COMPRA DE MATERIAL PUBLICITARIO PARA EVENTO DE PRECAMPANA. * CONOCE A PATRICIA * | \$ 0.00                                 | \$ 0.00             |                  |   |  |                    |
| Folio Fiscal: 80382718-0E08-4D58-899C-8743A834163   |   |   |   |                     |                  |   |  |                    |
| 540700001   | MANTAS (IGUAL O MAYOR A 12MTS), DIRECTO       | REGISTRO COMPRA DE MATERIAL PUBLICITARIO PARA EVENTO DE PRECAMPANA. * CONOCE A PATRICIA * | \$ 0.00                                 | \$ 0.00             |                  |   |  |                    |
| HOJA MEMBRETADA   | ID INE  | Tip   | Subtipo                                 |                     |                  |   |  |                    |
| RNP-HM-000002   | INE-RNP-00000007945                           | ESPECTACULAR (RENTA)  | CATELERA                                |                     |                  |   |  |                    |
| RELACION DE EVIDENCIA ADJUNTA   |   |   |   |                     |                  |   |  |                    |
| NOMBRE DEL ARCHIVO  | CLASIFICACIÓN                                 | FECHA ALTA  | FECHA EN QUE SE DEJO SIN EFECTO         | ESTATUS             |                  |   |  |                    |
| T CPO 153.pdf   | FACTURA / RECIBO NOMINA Y/O HONORARIOS (CFDI) | 04-11-2022 12:00:55   |   | Activa              |                  |   |  |                    |
| 80382718-0E08-4D58-899C-8743A834163.pdf   | XML   | 04-11-2022 12:00:55   |   | Activa              |                  |   |  |                    |
| RNP-HM-001131-Página.pdf  | HOJA MEMBRETADA RNP                           | 04-11-2022 12:00:55   |   | Activa              |                  |   |  |                    |

- ✓ Agregar más identificadores mediante el menú Modifica.
- ✓ Reversar pólizas que cuenten con Hojas Membretadas.
- ✗ Las pólizas que sean vinculadas a Hojas membretadas no tendrán habilitada la funcionalidad de Copiado.



## Evidencia

En la tercera y última sección de la plantilla contable “Evidencias” se integra por tres apartados:

El primero, un campo de selección con los tipos de evidencia, las cuales están relacionadas con las cuentas contables que se utilizaron en el registro. Por lo que, en caso de no localizarse alguna evidencia, se sugiere

identificar si es aplicable a las cuentas utilizadas. Una vez seleccionado el tipo de evidencia, el sistema mostrará las clasificaciones en las que se pueden cargar los documentos.

El segundo apartado corresponde al porcentaje de almacenamiento, mismo que va cambiando conforme se agrega la evidencia. Cada póliza tiene un máximo de almacenamiento de 600 MB, se puede adjuntar archivos con diversas clasificaciones, siempre y cuando no rebase el límite permitido.

El tercer apartado corresponde al grid de evidencias, en el cual se mostrarán los nombres de los archivos que se están cargando, la clasificación de la evidencia y una opción para poder eliminar la evidencia previo al guardado de la póliza.

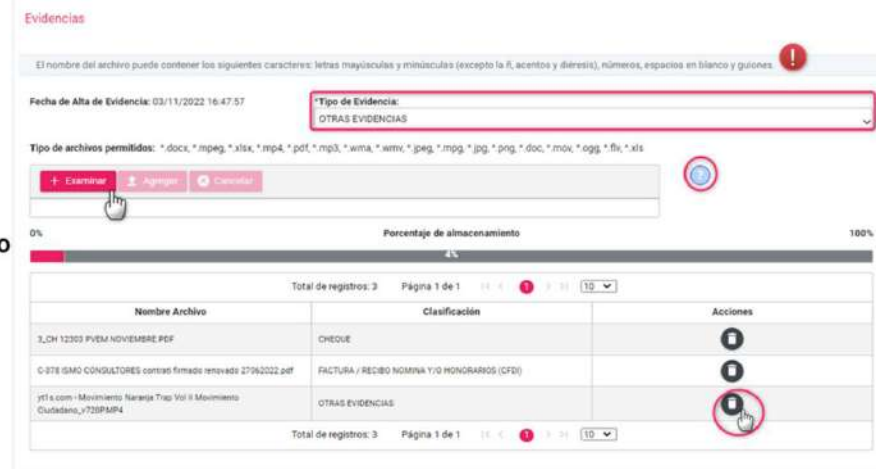
Una vez que el registro cuente con al menos una evidencia, el sistema activará para su selección el botón “Guardar póliza”.

Al dar clic en la opción “Limpiar”, el sistema eliminará toda la información capturada, así como la evidencia cargada. Dentro de esta sección de Evidencia, se tiene un catálogo de evidencias para consultar (ícono del signo de pregunta en color azul).

Antes de guardar la póliza se puede realizar la eliminación de archivos, una vez que se guarda el registro, lo único que se puede realizar en las evidencias, es dejarlas sin efecto. Esto es, no existe eliminación de evidencia dentro del sistema.

Una vez que ya se localizó el tipo de evidencia se debe dar clic en “Examinar” para adjuntar la evidencia, se validará la evidencia. En caso de algún error en la selección de evidencia se debe dar clic en el “ícono de bote de basura” que se encuentra en la columna acciones para eliminarla. Se tiene la posibilidad de seguir agregando más evidencias.

• Tipo de evidencia



• % de almacenamiento

• Grid de evidencias

Al dar clic en el signo de interrogación localizado en la parte superior de la pantalla, se abrirá la siguiente pantalla.

En este catálogo se pueden buscar las evidencias por cuenta contable o por número de cuenta. En caso de no conocer qué evidencia se debe de agregar dependiendo de la operación que se esté realizando, se puede obtener esa información, el sistema indicará el tipo de evidencia que se debe de agregar.

**Catálogo de evidencias**

Selecciona una cuenta contable

Catálogo Vigente en:

Cuentas: SELECCIONA

Evidencia(s)

| Tipo de evidencia                             |   |
|---|---|
| FACTURA / RECIBO NOMINA Y/O HONORARIOS (CFDI) | PDF   |
| XML   | XML   |
| CHEQUE  | JPEG, JPG, PDF  |
| FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA             | JPEG, JPG, PDF  |
| CONTRATOS                                     | PDF   |
| MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)               | FLV, JPEG, JPG, MOV, MP3, MP4, MPG, OGG, PNG, WMA, WMV, XLS |
| RECIBO INTERNO                                | PDF   |

1201030000 MOBILIARIO Y EQUIPO  
 1201040000 EQUIPO DE TRANSPORTE  
 1201050000 EQUIPO DE CÓMPUTO  
 1201060000 EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO  
 1201070000 EQUIPO DE COMUNICACIÓN  
 1201080000 MAQUINARIA

### Vinculación del registro contable con avisos de contratación

Otra de las características existentes en la sección de evidencias es la vinculación de los avisos de contratación.

Se debe seleccionar el tipo de evidencia **“Aviso de Contratación”**, con ello, el sistema despliega una lista con los avisos de contratación que se hayan registrado en el módulo de Administración para la contabilidad que se esté trabajando. Se visualizarán los folios del aviso, el tipo de aviso y tipo de contrato, así como el nombre de la persona proveedora y su RFC.

Lo único que se debe realizar para que se vincule el PDF del contrato, es seleccionar uno de los avisos, el sistema adjuntará automáticamente el documento y lo listará en el grid de evidencias.

Dentro de la sección de evidencias de la plantilla contable, si ya se agregó un aviso de contratación por error, se puede eliminar dando clic en el ícono de bote de basura que se encuentra en la columna acciones. Asimismo, el sistema permite agregar un aviso de contratación nuevamente. Se debe tomar en cuenta que solo se puede seleccionar un aviso por póliza.

Es importante señalar que, mediante captura una a una, solo se permite adjuntar un aviso, en caso de requerir vincular más, se deberá realizar desde el menú de tareas **“Modifica”**.

**Evidencias**

El nombre del archivo puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos y dígrafos), números, espacios en blanco y guiones.

Fecha de Alta de Evidencia: 30/10/2021 12:42:54

\*Tipo de Evidencia: AVISO DE CONTRATACION

\*Tipo de Evidencia: AVISO DE CONTRATACION

| Folio del Aviso | Tipo de Aviso         | Tipo de Contrato                              | Nombre del Proveedor           | RFC          |
|-----------------|-----------------------|---|--------------------------------|--------------|
| EAC00261        | AVISO DE CONTRATACIÓN | ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES | AUTOMOVILES DE IGUALA SA DE CV | A05790625X1  |
| EAC00256        | AVISO DE CONTRATACIÓN | ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES | AEREA MOTRIZ SA DE CV          | AM0990514458 |

Total de registros: 2 Página 1 de 1

+ Examinar + Agregar + Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

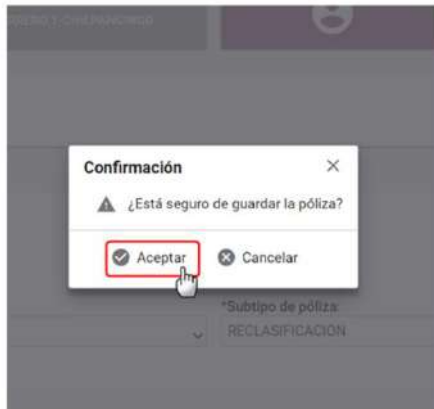
| Nombre Archivo                               | Clasificación         | Acciones |
|--|-----------------------|----------|
| CONTRATO RENTA POR EL PERIODO DE CAM_H00.pdf | AVISO DE CONTRATACION |          |

Total de registros: 1 Página 1 de 1

La evidencia adjunta, corresponde al Contrato que el Sujeto Obligado adjuntó al dar de alta el aviso.

Una vez que se ha requisitado la información obligatoria en cada una de las secciones se podrá guardar la póliza, para lo cual el sistema emite un mensaje de confirmación, en el caso de aceptar dicho mensaje, el sistema Guardará la póliza, por lo que mostrará un segundo mensaje de confirmación para visualizar dicha póliza, en el caso de aceptar este segundo mensaje, el sistema mostrará de forma automática el PDF de la póliza creada.

#### Confirmación de guardar póliza



#### Confirmación para visualizar la póliza





#### PDF de la Póliza

El presente es un ejemplo del PDF de la póliza contable.

Se visualiza toda la información capturada y seleccionada al registrar la póliza, asimismo, se muestra la configuración electoral de cada Sujeto Obligado:

- La información de la póliza es en la cual se localiza el periodo de operación, número de póliza, tipo de póliza, subtipo de póliza, fecha y hora de registro, fecha de operación, total cargo y total abono, asimismo, se encuentran los datos en caso de corrección, el número y fecha del oficio.
- La información de los registros contables, en caso de haber vinculado algún catálogo auxiliar, se mostrará la información de este, con el identificador y el RFC correspondiente, para el caso del ejemplo presentado. En la etapa de corrección, se mostrará la información del número de observación en cada movimiento.
- Finalmente, la relación de las evidencias adjuntas a la póliza, en la cual se localizan los nombres de los archivos adjuntos, la clasificación de estos, el estatus, y en su caso, la fecha y hora en que se dejó sin efecto. Para el caso de Avisos de Contratación, se mostrará el folio, clasificación y tipo del aviso

NOMBRE DEL PRECANDIDATO: MARGARITO SOLIS  
 ÁMBITO: LOCAL  
 SUJETO OBLIGADO: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL  
 CARGO: GOBERNADOR ESTATAL  
 ENTIDAD: DURANGO  
 RFC: MAG08050505ERF  
 CURP: MAG08050505HYNRRT05  
 PROCESO: PRECAMPANA ORDINARIA 2021-2022  
 CONTABILIDAD: 38095

PERIODO DE OPERACIÓN: 1      FECHA Y HORA DE REGISTRO: 03/11/2022 18:41 hrs.  
 NÚMERO DE PÓLIZA: 2      FECHA DE OPERACIÓN: 20/10/2021  
 TIPO DE PÓLIZA: NORMAL      ORIGEN DEL REGISTRO: CAPTURA UNA A UNA  
 SUBTIPO DE PÓLIZA: RECLASIFICACION      TOTAL CARGO: \$ 150,000.00  
    TOTAL ABONO: \$ 150,000.00

DESCRIPCIÓN DE LA PÓLIZA: ADQUISICIÓN DE ESPECTACULAR PARA PRECAMPANA DEL CANDIDATO MARGARITO SOLIS

| PERIODO DE OPERACION | NÚMERO DE PÓLIZA | TIPO DE PÓLIZA | SUBTIPO DE PÓLIZA | FECHA DE OPERACION | FECHA DE REGISTRO | TOTAL CARGO | TOTAL ABONO |
|----------------------|------------------|----------------|-------------------|--------------------|-------------------|-------------|-------------|
| 1                    | 2                | NORMAL         | EGRESOS           | 06/10/2021         | 24/10/2022        | \$ 7,000.00 | \$ 7,000.00 |

| NÚM. DE CUENTA CONTABLE | NOMBRE DE CUENTA CONTABLE                      | CONCEPTO DEL MOVIMIENTO   | CARGO         | ABONO         |
|-------------------------|--|---|---------------|---------------|
| 2102030000              | ACREEDORES DIVERSOS                            | ADQUISICION DE ESPECTACULAR PARA PRECAMPANA DEL CANDIDATO MARGARITO SOLIS | \$ 0.00       | \$ 150,000.00 |
| 5407150001              | ESPECTACULARES DE PANTALLAS DIGITALES, DIRECTO | ADQUISICION DE ESPECTACULAR PARA PRECAMPANA MARGARITO SOLIS               | \$ 150,000.00 | \$ 0.00       |

Folio Fiscal: B65FF80D-E389-11EC-A738-00155D012007

| HOJA MEMBRETADA | ID INE               | Tipo                 | Subtipo   |
|-----------------|----------------------|----------------------|-----------|
| RNP-HM-001126   | INE-RNP-000000005548 | ESPECTACULAR (RENTA) | CARTELERA |

| RELACION DE EVIDENCIA ADJUNTA |                     |                     |                                 |         |  |
|-------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|---------|--|
| NOMBRE DEL ARCHIVO            | CLASIFICACION       | FECHA ALTA          | FECHA EN QUE SE DEJO SIN EFECTO | ESTATUS |  |
| A_70 xml.xml                  | XML                 | 03-11-2022 18:41:47 |                                 | Activa  |  |
| RNP-HM-001126-Pagina.pdf      | HOJA MEMBRETADA RNP | 03-11-2022 18:41:47 |                                 | Activa  |  |

### Carga por lotes

Es importante tener las siguientes consideraciones:

- Se realiza mediante una macro (Excel de tipo CSV), incluida dentro del sistema.
- Si se realiza el registro por este método se tendrá un estatus de prerregistro, es decir, no forman parte de la contabilidad, hasta que se adjunte por lo menos una evidencia.
- Una vez que se subió información se tienen tres días posteriores a este, para realizar las acciones necesarias y generar la póliza correspondiente. Una vez transcurrido este tiempo, y si no se agregó evidencia esta información se eliminará.
- El sistema realiza las mismas validaciones de la captura, al momento de cargar el archivo Excel.

**Estatus de Prerregistro, hasta que se adjunte evidencia**



**Temporalidad de 3 días posteriores al prerregistro**



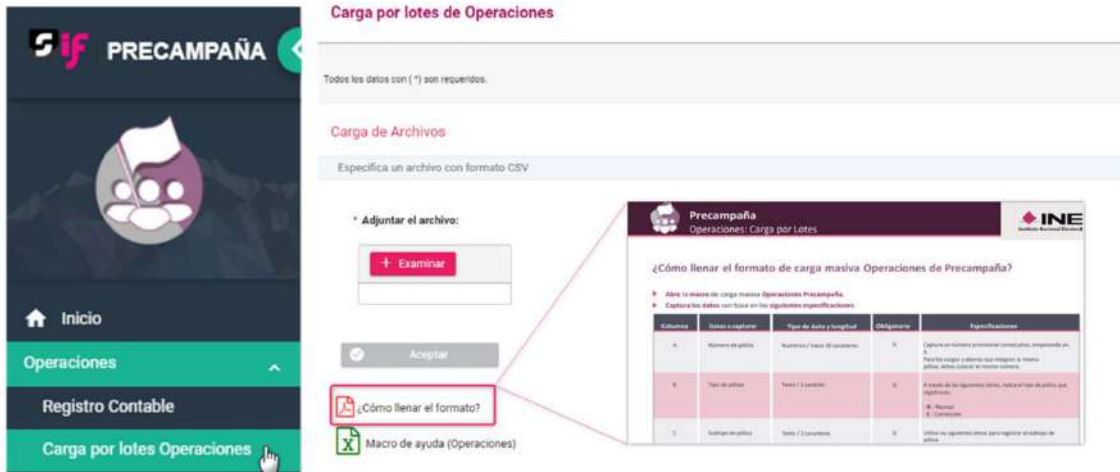
**Validaciones de la Captura**



Para realizar el registro mediante carga por lotes es necesario ingresar al Módulo Operaciones, en la opción “Carga por lotes Operaciones.

Automáticamente, el sistema habilitará los materiales de ayuda.

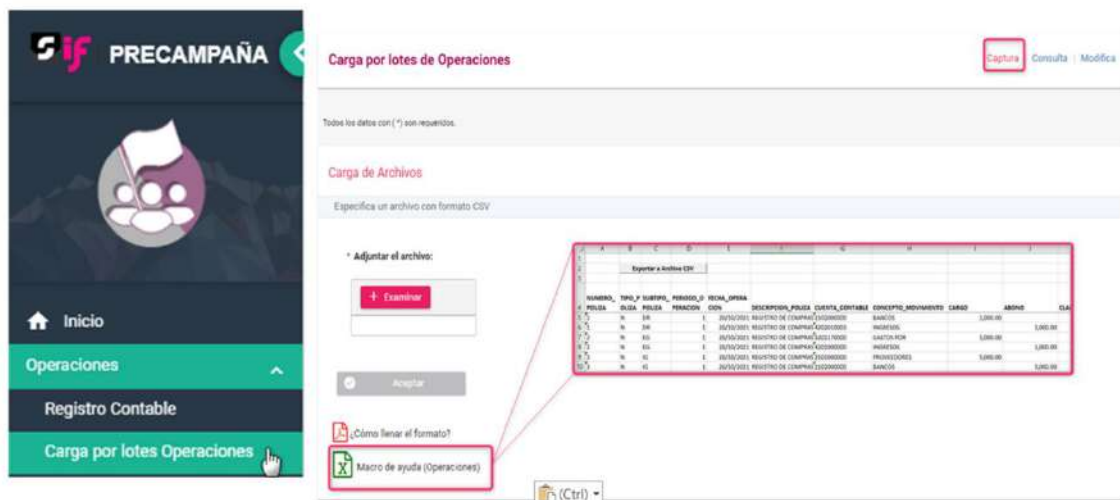
- PDF - ¿Cómo llenar el formato? En el cual, se describe paso a paso el llenado de la macro (Excel CSV).



- Excel - Macro de ayuda. El cual corresponde al CSV que el sistema validará una vez requisitado. El documento de Excel que se obtiene desde este menú contiene los mismos campos que la plantilla contable, por lo que se deberá requisitar conforme al registro por realizar.

Al concluir el llenado, es indispensable seleccionar la opción “Exportar a Archivo .CSV” (opción ubicada dentro del Excel), para que este se guarde en la computadora, el Excel emite un mensaje con la ruta en la cual se guardó el documento.

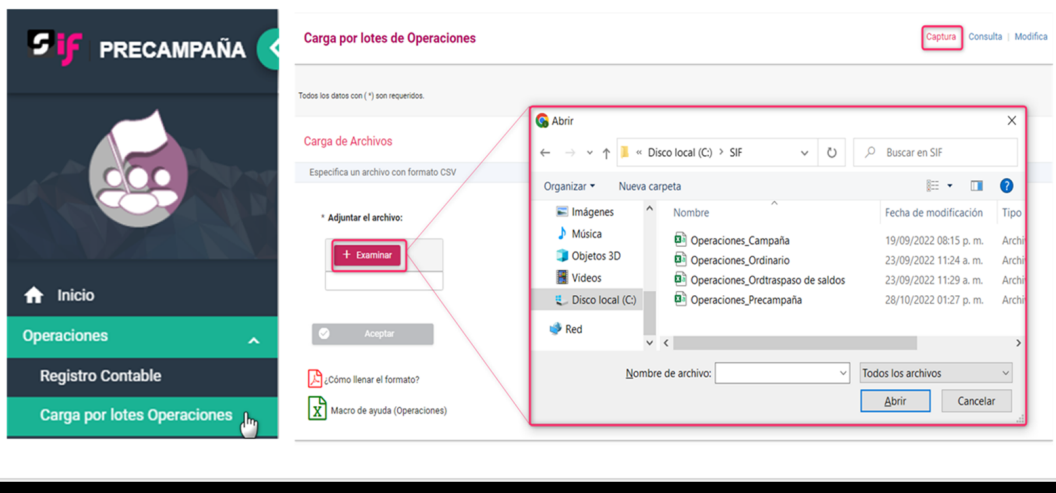
Una vez requisitada la macro, se debe seleccionar la opción “Examinar” y elegir, el archivo para su validación en el sistema.



En este caso, se ubica el archivo “Operaciones\_PreCam” encontrado en el disco local C en SIF, y se da clic en “Abrir”.

Si toda la información contenida en la macro es correcta, el sistema emitirá un mensaje en el cual indica que el proceso fue “Exitoso”, es decir, que el archivo ha sido validado y no contiene errores.



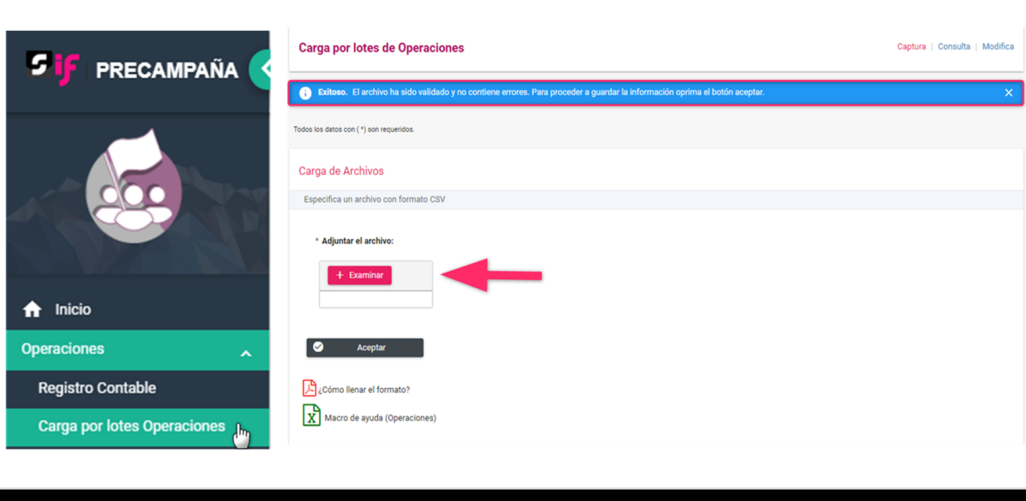


En caso de que la información contenga errores el sistema emitirá un mensaje en la parte inferior, en el cual señala la o las filas que contengan errores, los cuales se deben corregir para subir nuevamente la macro.

Después de recibir el mensaje señalando que el proceso fue “Exitoso”, se debe dar clic en “Aceptar”, el sistema indicará que ha sido guardado.

En carga por lotes cuando se ocupan las cuentas de “Activo”, el sistema emite un mensaje en el que se indica que el monto por capturar debe ser igual o superior a 150 UMA para que se considere un Activo, de conformidad con el artículo 71 del Reglamento de Fiscalización.

Se recomienda tener cuidado de lo registrado en las cuentas de Activo.

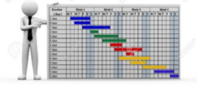


Una vez que los archivos son validados se puede realizar el seguimiento, para ello se debe dar clic en la opción “Consulta” se desplegará un listado de los archivos procesados, se debe seleccionar el periodo, y el sistema mostrará todos los archivos cargados, el estatus, la fecha y nombre de la persona usuaria. Se puede descargar el Excel para consultar la información.





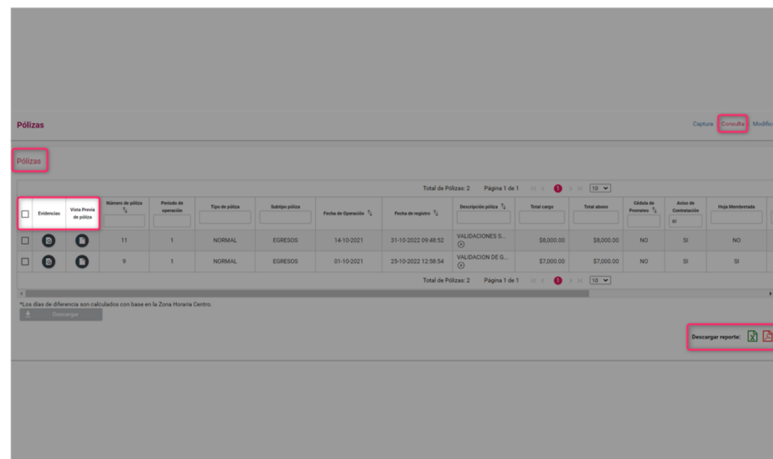
En este menú de tareas de consulta, se podrán descargar las pólizas o visualizarlas sin necesidad de su descarga.



- Descargar
- Evidencias
- Vista Previa de Póliza

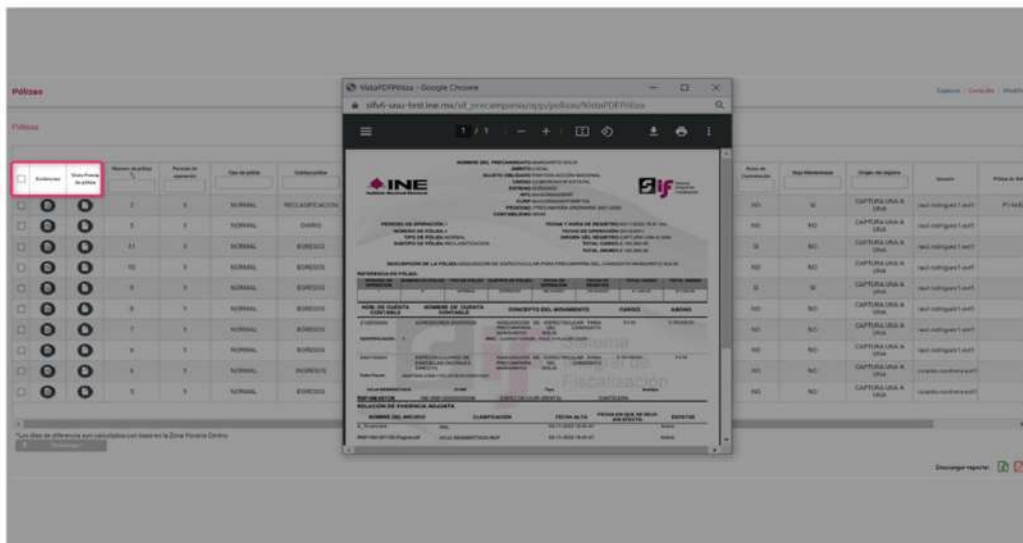
Reporte de Pólizas

- Excel
- PDF



Destacan tres columnas principalmente: **Descarga de pólizas, Evidencias y Vista previa de póliza.**

Al dar clic en la columna de vista previa, el sistema permite visualizar la póliza sin necesidad de descargarla. También se tiene la posibilidad de descargarla e imprimirla, para ello se debe ir a la columna descargar, donde se pueden seleccionar las pólizas una por una o realizar la descarga masiva por bloque.



Este es el HTML de la sección de consultas, se puede ver la evidencia de la descarga una por una o de forma masiva de las pólizas, todo dependerá de la necesidad que se tenga. Adicionalmente, se puede obtener el reporte en formato Excel y en PDF.

Si se conoce la póliza que se quiere consultar se puede buscar por el número de póliza, año, tipo de póliza; en las etapas de corrección, se mostrará normal y corrección; por subtipos, esto dependerá de las operaciones que se haya registrado y los subtipos que se hayan utilizado. También se puede buscar con la fecha de operación, descripción, monto y cargo del abono.



### Consulta del Reporte de Pólizas en formato Excel

| Número de póliza | Período de | Tipo de póliza | Subtipo póliza | Fecha de creación | Fecha de registro | Descripción de la póliza | Total cargo             | Total abono   | Cédula de Proximate | Avisos de Contratación | Hoja Membretada | Origen del registro | Usuario              | Póliza de Referencia  | Días de Diferencia |
|------------------|------------|----------------|----------------|-------------------|-------------------|--------------------------|-------------------------|---------------|---------------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|
| 13               | 2          | 1              | NORMAL         | RECLASIFICACION   | 03/11/2021 18:41  | R PARA PRECAMPAÑA DEL    | 150,000.00              | 150,000.00    | NO                  | NO                     | SI              | CAPTURA UNA A UNA   | raul.rodriguez1.ext1 | PTN-EG-8              |                    |
| 14               | 5          | 1              | NORMAL         | DIARIO            | 12/10/2021        | 03/11/2022 18:11         | VENTA DE ACTIVO FIJO    | \$ 800,000.00 | \$ 800,000.00       | NO                     | NO              | NO                  | CAPTURA UNA A UNA    | raul.rodriguez1.ext1  | -- 384             |
| 16               | 11         | 1              | NORMAL         | EGRESOS           | 14/10/2021        | 31/10/2022 09:48         | VALIDACIONES SPRINT 3   | \$ 8,000.00   | \$ 8,000.00         | NO                     | SI              | NO                  | CAPTURA UNA A UNA    | raul.rodriguez1.ext1  | -- 379             |
| 17               | 10         | 1              | NORMAL         | EGRESOS           | 01/10/2021        | 28/10/2022 10:23         | GUARDADO DE EVIDENCIAS  | \$ 50,000.00  | \$ 50,000.00        | NO                     | NO              | NO                  | CAPTURA UNA A UNA    | raul.rodriguez1.ext1  | -- 389             |
| 18               | 9          | 1              | NORMAL         | EGRESOS           | 03/10/2021        | 25/10/2022 12:58         | N DE GUARDADO DE ACCIO  | \$ 7,000.00   | \$ 7,000.00         | NO                     | SI              | SI                  | CAPTURA UNA A UNA    | raul.rodriguez1.ext1  | -- 386             |
| 19               | 8          | 1              | NORMAL         | EGRESOS           | 06/10/2021        | 24/10/2022 21:20         | DOACION GUARDADO INTE   | \$ 7,000.00   | \$ 7,000.00         | NO                     | NO              | NO                  | CAPTURA UNA A UNA    | raul.rodriguez1.ext1  | -- 380             |
| 20               | 7          | 1              | NORMAL         | EGRESOS           | 13/10/2021        | 24/10/2022 21:08         | AR UNA POLIZA EL SISTEM | \$ 1,000.00   | \$ 1,000.00         | NO                     | NO              | NO                  | CAPTURA UNA A UNA    | raul.rodriguez2.ext1  | -- 373             |
| 21               | 6          | 1              | NORMAL         | EGRESOS           | 14/10/2021        | 24/10/2022 21:00         | 3 NUME PRUEBAS DE GUAR  | \$ 50.00      | \$ 50.00            | NO                     | NO              | NO                  | CAPTURA UNA A UNA    | raul.rodriguez1.ext1  | -- 372             |
| 22               | 6          | 1              | NORMAL         | INGRESOS          | 14/10/2021        | 11/04/2022 19:05         | PRUEBAS DE XML          | \$ 62,000.00  | \$ 62,000.00        | NO                     | NO              | NO                  | CAPTURA UNA A UNA    | ricardo.contrera.ext1 | -- 176             |
| 23               | 5          | 1              | NORMAL         | EGRESOS           | 14/10/2021        | 11/04/2022 18:29         | PRUEBAS XML             | \$ 5,050.00   | \$ 5,050.00         | NO                     | NO              | NO                  | CAPTURA UNA A UNA    | ricardo.contrera.ext1 | -- 176             |
| 24               | 4          | 1              | NORMAL         | EGRESOS           | 01/10/2021        | 11/01/2022 13:44         | EBA HM SIN RNP VS DEUD  | \$ 200.00     | \$ 200.00           | NO                     | NO              | SI                  | CAPTURA UNA A UNA    | raul.rodriguez1.ext1  | -- 99              |
| 25               | 3          | 1              | NORMAL         | EGRESOS           | 01/10/2021        | 11/01/2022 13:41         | UEBA HM RNP VS DEUDOR   | \$ 100.00     | \$ 100.00           | NO                     | NO              | SI                  | CAPTURA UNA A UNA    | raul.rodriguez1.ext1  | -- 99              |

- Identificación de pólizas relacionadas con Hoja membretada
- Identificación de pólizas vinculada a Avisos de Contratación
  - Identificación de Referencias de pólizas

### Modifica

Este menú de tareas se compone de las siguientes secciones:

- Pólizas y
- Pólizas de prerregistro

Menú de tareas modifica

- Pólizas
- Pólizas Pre-registro

**Pólizas**

| Acciones de Evidencia | Editar Folio Fiscal | Copiado de Pólizas | Reversa de Pólizas | Folio Hoja Membretada | Número de póliza | Período de operación | Tipo de póliza | Subtipo de póliza | Fee |
|-----------------------|---------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|------------------|----------------------|----------------|-------------------|-----|
|                       |                     |                    |                    |                       | 35               | 1                    | NORMAL         | EGRESOS           |     |
|                       |                     |                    |                    |                       | 39               | 1                    | NORMAL         | EGRESOS           |     |
|                       |                     |                    |                    |                       | 12               | 1                    | NORMAL         | INGRESOS          |     |
|                       |                     |                    |                    |                       | 3                | 1                    | NORMAL         | RECLASIFICACION   |     |

**Pólizas Prerregistro**

| Acciones de Evidencia | Editar Folio Fiscal | Modificación de Prerregistro | Agregar Hoja Membretada | Agregar Financiamientos | Período de operación | Tipo de póliza | Subtipo de póliza | Fecha de operac |
|-----------------------|---------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|----------------|-------------------|-----------------|
|                       |                     |                              |                         |                         | 2                    | NORMAL         | DIARIO            | 15-03-2021      |
|                       |                     |                              |                         |                         | 2                    | NORMAL         | DIARIO            | 15-03-2021      |

### Modifica: Pólizas

En la sección "Pólizas" se identifican las operaciones que ya forman parte de la contabilidad. Se pueden realizar las siguientes acciones:

- Folio Hoja Membretada.
- Reversa de póliza
- Copiado de pólizas
- Editar Folio Fiscal: Agregar y dejar sin efecto ya que no se pueden eliminar
- Acciones de evidencia: Agregar y dejar sin efecto ya que no se pueden eliminar

108

- Acciones de evidencia.
- Editar Folio Fiscal.
- Copiado de Póliza.
- Reversa de Póliza.
- Folio Hoja Membretada.

Pólizas Captura | Consulta **Modifica**

---

Pólizas

| Acciones de Evidencia | Editar Folio Fiscal | Copiado de Póliza | Reversa de Póliza | Folio Hoja Membretada | Número de póliza T <sub>1</sub> | Periodo de operación | Tipo de póliza | Subtipo de póliza | Fecha de operación T <sub>1</sub> |
|-----------------------|---------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------------|----------------------|----------------|-------------------|-----------------------------------|
|                       |                     |                   |                   |                       | 1                               | 1                    | NORMAL         | RECLASIFICACION   | 03-01-2022                        |
|                       |                     |                   |                   |                       | 5                               | 1                    | NORMAL         | EGRESOS           | 19-01-2022                        |
|                       |                     |                   |                   |                       | 4                               | 1                    | NORMAL         | EGRESOS           | 14-01-2022                        |
|                       |                     |                   |                   |                       | 1                               | 1                    | NORMAL         | INGRESOS          | 21-01-2022                        |

**Folio Hoja Membretada:** esta funcionalidad es opcional se visualiza el ícono desbloqueado cuando se utilizaron en el prerregistro alguna de las cuentas contables de propaganda en vía pública. Para desplegar las hojas membretadas, es necesario previamente seleccionar una persona proveedora que se encuentre registrada en el catálogo auxiliar de proveedores e inscrita en el Registro Nacional de Proveedores.

**Reversa de póliza:** esta funcionalidad solo se puede utilizar en el periodo en curso y se debe contar con temporalidad. Si se desea reversar una póliza que es de reclasificación o ajuste se mostrará en gris, lo cual significa que esta funcionalidad se encuentra bloqueada, ya que no se pueden reversar pólizas con estos subtipos de pólizas.

**Características:**

- Sólo se puede realizar la reversa en pólizas de diario, ingresos y egresos.
- Al dar clic en el ícono de la columna de reversa de póliza, el sistema muestra en automático la información de la póliza y los movimientos de la póliza origen, anteponiendo el signo negativo (póliza original con registros en positivo), y viceversa. Ningún campo es editable, en consecuencia, no se podrá enviar a prerregistro.
- A la póliza nueva se le debe agregar evidencia para que se guarde.
- Una vez guardada la póliza, esta tendrá origen "Reversa de póliza".
- Sólo se podrá realizar una vez la reversa de la póliza origen.
- Sólo se podrán reversar pólizas de la misma etapa.
- En la impresión de la póliza y en el módulo de consulta se visualizará la referencia de la póliza origen.
- Cuando se realice la reversa de una póliza, y la póliza origen tenga folio fiscal, este no se mostrará en la póliza de reversa.
- No se podrá agregar, ni editar el folio fiscal. (funcionalidad bloqueada).

**Copiado de póliza:** Se puede hacer en cualquier etapa.

**Editar folio fiscal:** este campo se habilita cuando hayan ocupado la cuenta de gastos, proveedores y anticipo a proveedores. Si, por ejemplo, en una póliza, puede ser de egresos, se utilizó una cuenta de gastos, pero no se vinculó el folio fiscal al movimiento, pero ya se tiene el archivo XML y se quiere agregar, a través de "modifica", se debe dar clic en el ícono del signo más y el sistema mostrará la pantalla para vincular el folio fiscal. Otro caso puede ser, si se agregó desde la captura el folio fiscal, y se encuentra que el que se agregó no es el correcto se puede dejar sin efecto a este folio fiscal y agregar el correcto, esto se realiza desde la opción "Modifica", en esta acción se debe considerar que la póliza debe tener cargada por lo menos una evidencia,

por lo que si sólo se tiene una evidencia cargada y se quiere dejar sin efecto el sistema no lo permitirá, lo que se debe realizar es cargar la evidencia correcta y posteriormente dejar sin efecto la evidencia incorrecta.

**Acciones de evidencia:** se puede agregar más evidencia a las pólizas, en etapa de corrección se puede agregar evidencia a la etapa normal. También se puede dejar sin efecto la evidencia, para ello se puede seleccionar la evidencia que quieren dejar sin efecto. En caso de dejar una evidencia sin efecto no es posible activarla nuevamente, si se requiere contar nuevamente con la evidencia se debe volver a cargar. Es importante considerar que no existe la eliminación de evidencias.

**Modifica: Prerregistros**

En la sección “Pólizas Prerregistro” se identifican las operaciones que aún no tienen evidencia y que, en consecuencia, no forman parte de la contabilidad.

En el menú de tareas Modifica-Pólizas de Prerregistro se pueden realizar las siguientes acciones:

- Agregar Financiamiento
- Agregar Hoja Membretada
- Modificación Prerregistro
- Editar Folio Fiscal
- Acciones de Evidencia



**Pólizas de Prerregistro**

- Agregar evidencia
- Editar Folio Fiscal
- Modificación de Prerregistro
- Agregar Hoja Membretada
- Agregar Financiamientos

Hola patricia.loma.ext1/ Aspirante  
ORDINARIA 2021-2022 / IO CONTABILIDAD: 38083 / Hora del Servidor: 11/04/2022 13:32:14

**Pólizas Prerregistro**

Si los registros permanecen más de tres días sin evidencias se eliminarán.

|                       |                     |                              |                         |                         | Total de Pólizas: 3  | Página 1 de 1  |                   |
|-----------------------|---------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|----------------|-------------------|
| Acciones de Evidencia | Editar Folio Fiscal | Modificación de Prerregistro | Agregar Hoja Membretada | Agregar Financiamientos | Periodo de operación | Tipo de póliza | Subtipo de póliza |
|                       |                     |                              |                         |                         | 1                    | NORMAL         | DIARIO            |
|                       |                     |                              |                         |                         | 1                    | NORMAL         | DIARIO            |
|                       |                     |                              |                         |                         | 1                    | NORMAL         | DIARIO            |

**Agregar Financiamiento:** esta funcionalidad se encuentra habilitada en Prerregistros que incluyen cuentas de Caja/Bancos, con importes diferentes a cero, cabe señalar que, en este caso, las demás funcionalidades se habilitarán una vez que se agregue el financiamiento correspondiente.

**Agregar Hoja Membretada:** esta funcionalidad se encontrará habilitada únicamente en prerregistros que incluyan las cuentas: 5407010001 Panorámicos o Espectaculares, Directo; 5407010002 Panorámicos o Espectaculares, Centralizado; 5407060001 Mantas (Igual o Mayor a 12 metros), Directo; 5407060002 Mantas (Igual o Mayor a 12 metros), Centralizado; 5407150001 Espectaculares de Pantallas Digitales, Directo; 5407150002 Espectaculares de Pantallas Digitales, Centralizado; y sirve para agregar directamente al prerregistro una hoja membretada. Al utilizar esta funcionalidad, el prerregistro se guardará como póliza contable.



**Modificación de Prerregistro:** permite realizar cambios en los movimientos o en su caso, agregar alguna(s) cuenta(s).

**Editar Folio Fiscal:** mediante esta funcionalidad, al ser una forma de agregar evidencia al vincular con el XML, se guardará la póliza.

**Acciones de Evidencia:** al agregar el tipo de evidencia aplicable se guardará la póliza.

Es importante considerar lo siguiente:

- El prerregistro que no presente activado el ícono “Agregar financiamiento”, es debido a que no tiene cuentas de cajas y bancos, o bien, puede ser que se ha ocupado una cuenta de caja y banco, pero esta se encuentra en ceros.
- El Prerregistro que presente activado el ícono “Agregar financiamiento”, se le debe agregar financiamiento debido a se ocupó la cuenta de caja y bancos.

Después de agregar el financiamiento, en su caso, se tiene la opción de agregar evidencia si no se quiere modificar. Como el prerregistro, no tiene evidencia desde aquí, se puede quitar cantidades, modificar operaciones, aumentar o eliminar. Si no se requiere hacerlo, se puede ir a “Agregar evidencia”. Si se requiere agregar el folio fiscal a través de un archivo XML, el sistema en automático guardará la póliza, porque uno de los requisitos es que por lo menos tenga una evidencia, y al agregar el folio se agrega la evidencia, lo que también aplica cuando se agrega la hoja membretada.

Para este apartado de prerregistros, considerar lo siguiente:

- Los Prerregistros tienen una permanencia de tres días a partir del día siguiente a la fecha en la que se crea, si no se agrega evidencia durante esos días el prerregistro se eliminará.
- En las pólizas de Prerregistro con cuentas de caja y/o bancos con importe diferente a cero, a través de la funcionalidad de Agregar Financiamientos se debe agregar el tipo de financiamiento, de lo contrario, el sistema no permitirá avanzar para agregar evidencia.
- En las pólizas de Prerregistro en la funcionalidad de “Agregar Hoja Membretada”, al utilizar alguna de las seis subcuentas contables derivadas de la cuenta “5-4-07-00-0000 Propaganda en Vía Pública, se incorpora el tipo de evidencia “Hoja Membretada RNP”, en el movimiento contable, con esto se genera la póliza correspondiente.
- En las pólizas de prerregistro, en la funcionalidad “Editar Folio Fiscal” se puede realizar la vinculación del movimiento contable con el XML.
- En las pólizas de Prerregistro, en la funcionalidad de “Acciones de Evidencia” se debe agregar por lo menos una evidencia para que se guarde como póliza. (Numeral 6 del artículo 39 del R.F.).

## **Documentación Adjunta de Concentradora**

Derivado de la necesidad de que las Concentradoras adjunten al SIF documentación que no está vinculada con registros contables, se utiliza el submódulo “Documentación Adjunta de Concentradora”, el cual actualmente se encuentra, en el apartado de Operaciones del proceso de Precampaña.

Los perfiles de usuario que tienen privilegios para la Captura de la documentación que agreguen a las Concentradoras en este apartado son las personas con los roles de Responsables de Finanzas y Capturistas con privilegios de Concentradora. Las personas usuarias que tendrán privilegios de captura y modificación son las personas con los roles de Responsables de Finanzas y Capturistas con privilegios de Concentradora, esto es, que tengan habilitada la contabilidad a su usuario.

### **Captura**

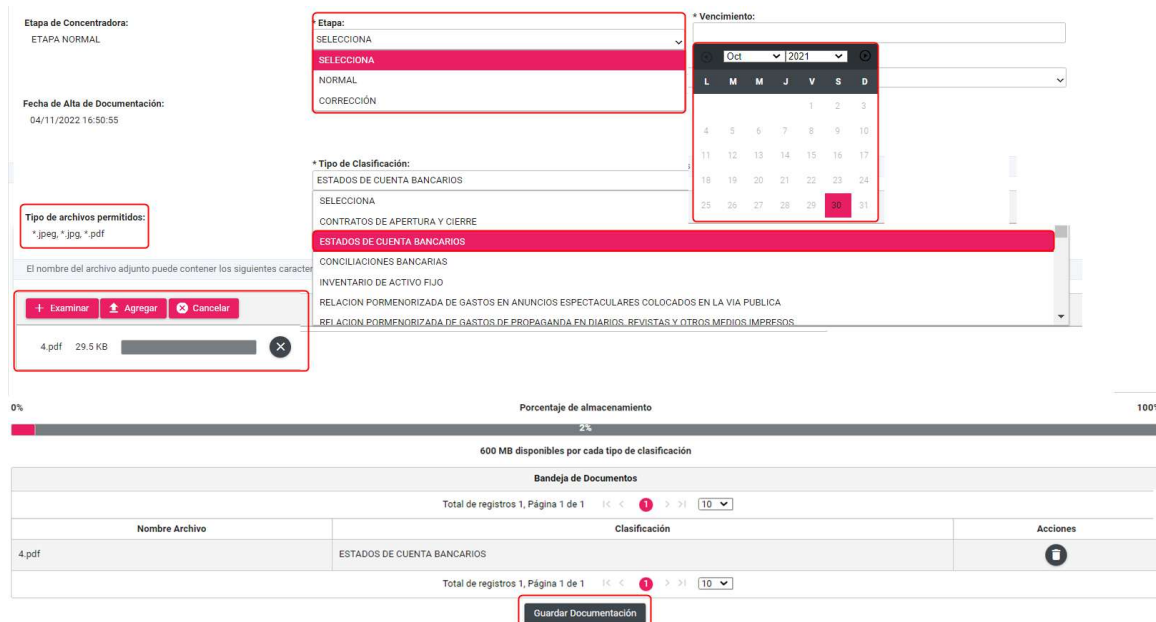


Se podrá adjuntar información únicamente al cumplir con lo siguiente:

Las Concentradoras deben tener temporalidad para realizar registros contables en la etapa Normal o Corrección.

Para agregar Documentación Adjunta de Concentradora, primero se debe seleccionar la opción “Operaciones” del menú lateral izquierdo, posteriormente se despliega un submenú del cual se debe seleccionar la opción “Documentación Adjunta de Concentradora” se desplegará una pantalla con los siguientes campos requeridos:

- Etapa: indica la etapa en la cual se encuentra la contabilidad de la concentradora (Normal o Corrección), de acuerdo con la temporalidad aplicable para el registro de operaciones contables.
- Vencimiento: se selecciona la fecha del vencimiento del informe de las personas Precandidatas, en correspondencia con la documentación que se adjuntará en el calendario desplegable.
- “Tipo de Clasificación”: en el cual se despliegan las diferentes clasificaciones que se pueden agregar en este apartado con sus respectivas extensiones.
- Posteriormente, se utiliza el botón “Examinar”, para buscar el archivo que se desee subir al Sistema, a continuación, se debe dar clic en el botón “Agregar” para que la documentación se adjunte a la Bandeja de Documentos. También se puede eliminar el documento en caso de no ser el correcto. Se visualiza la barra de Porcentaje de almacenamiento, la cual indica el porcentaje utilizado respecto de la documentación que se está almacenando en el sistema. Es importante precisar que se tiene hasta 600 MB de capacidad de almacenamiento por cada Tipo de Clasificación. Asimismo, la documentación que se agrega en el sistema se visualizará en el apartado Bandeja de Documentos. Para concluir con el guardado de la documentación agregada, es necesario dar clic en el botón “Guardar Documentación”.



Etapa de Concentradora:  
ETAPA NORMAL

Fecha de Alta de Documentación:  
04/11/2022 16:50:55

Tipo de archivos permitidos:  
\*.jpg, \*.png, \*.pdf

El nombre del archivo adjunto puede contener los siguientes caracteres

Etapa:  
SELECCIONA  
NORMAL  
CORRECCIÓN

\* Vencimiento:  
Oct 2021

\* Tipo de Clasificación:  
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS  
SELECCIONA  
CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE  
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS  
CONCILIACIONES BANCARIAS  
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO  
RELACION PORMENORIZADA DE GASTOS EN ANUNCIOS ESPECTACULARES COLOCADOS EN LA VIA PUBLICA  
RELACION PORMENORIZADA DE GASTOS DE PROPAGANDA EN DIARIOS, REVISTAS Y OTROS MEDIOS IMPRESOS

4.pdf 29.5 KB

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

600 MB disponibles por cada tipo de clasificación

Bandeja de Documentos

Total de registros 1, Página 1 de 1

| Nombre Archivo | Clasificación               | Acciones |
|----------------|-----------------------------|----------|
| 4.pdf          | ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS |          |

Total de registros 1, Página 1 de 1

Guardar Documentación

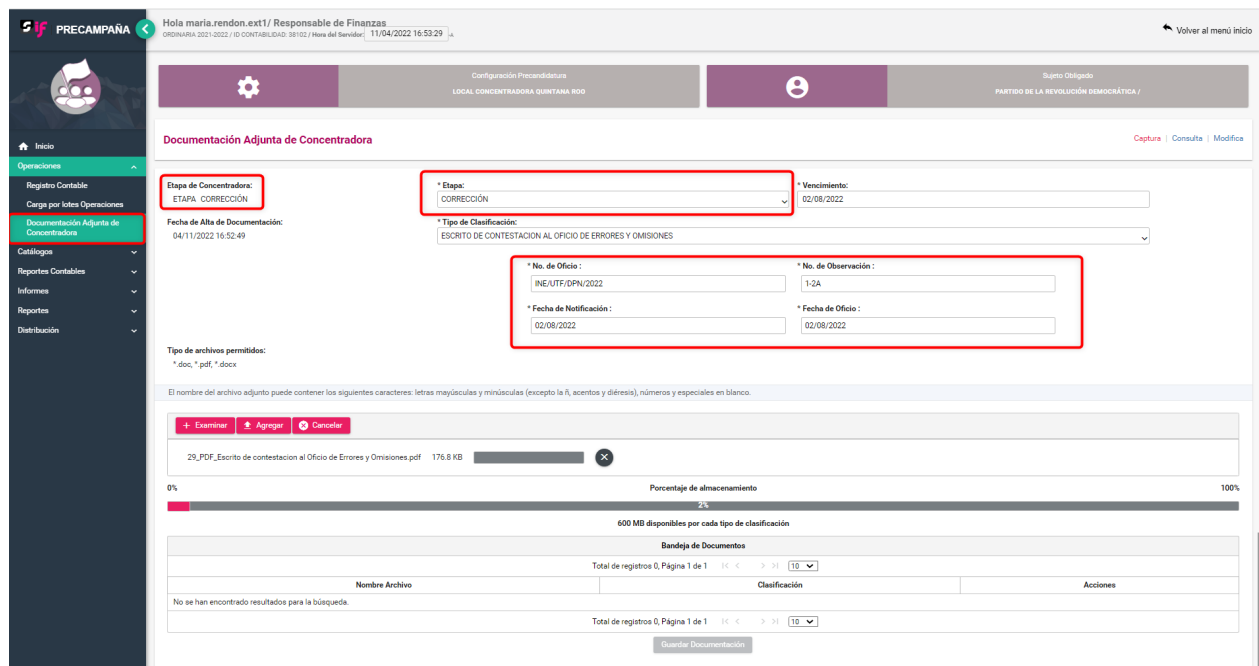
El sistema emite el siguiente mensaje de confirmación: ¿Estás seguro de que deseas guardar la Documentación?, en donde se muestran las opciones “Aceptar” o “Cancelar”. En caso de aceptar, el sistema emitirá un mensaje en el que se confirma que la documentación se cargó exitosamente.



Para incorporar otro tipo de clasificación se deberá repetir el mismo procedimiento, debido a que no se puede agregar más de un tipo de clasificación a la vez.

Es importante contemplar que en la Etapa de Corrección el sistema habilitará cuatro campos adicionales de captura:

- No. de Oficio
- No. de Observación
- Fecha de Notificación
- Fecha de Oficio



## Consulta

Para consultar la documentación guardada en el sistema, en el menú de tareas se debe seleccionar la opción “Consulta”, en la cual se visualiza un apartado con varias opciones de búsqueda (Tipo de Clasificación, Estatus, Etapa, Nombre de Archivo, Usuario, Vencimiento y Fecha de Modificación), en la parte inferior se muestra la documentación que se ha guardado en la Concentradora. Se visualizará un archivo con extensión .ZIP con todos los tipos de clasificaciones descargadas.

En la parte inferior del apartado de consulta se tiene la opción para descargar la totalidad de la documentación, para ello se debe dar clic en el botón “Descargar” se visualizará un archivo con extensión .ZIP con todos los tipos de clasificaciones descargadas.

The screenshot displays the 'Consulta' interface. At the top, there is a search filter form with the following fields:

- Tipo de Clasificación: CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE
- Estatus: TODAS
- Etapa: TODAS
- Nombre Archivo: (empty)
- Usuario: (empty)
- Vencimiento: (empty)
- Fecha Modificación: (empty)

Below the filter form is a 'Buscar' button. The main area shows a 'Bandeja de Documentos' table with the following columns: Nombre Archivo, Tamaño (KB), Clasificación, Fecha Alta, Etapa, Vencimiento, Estatus, No. de Oficio, and No. de Observación. The table contains 119 records, with the first two rows highlighted in red and checked:

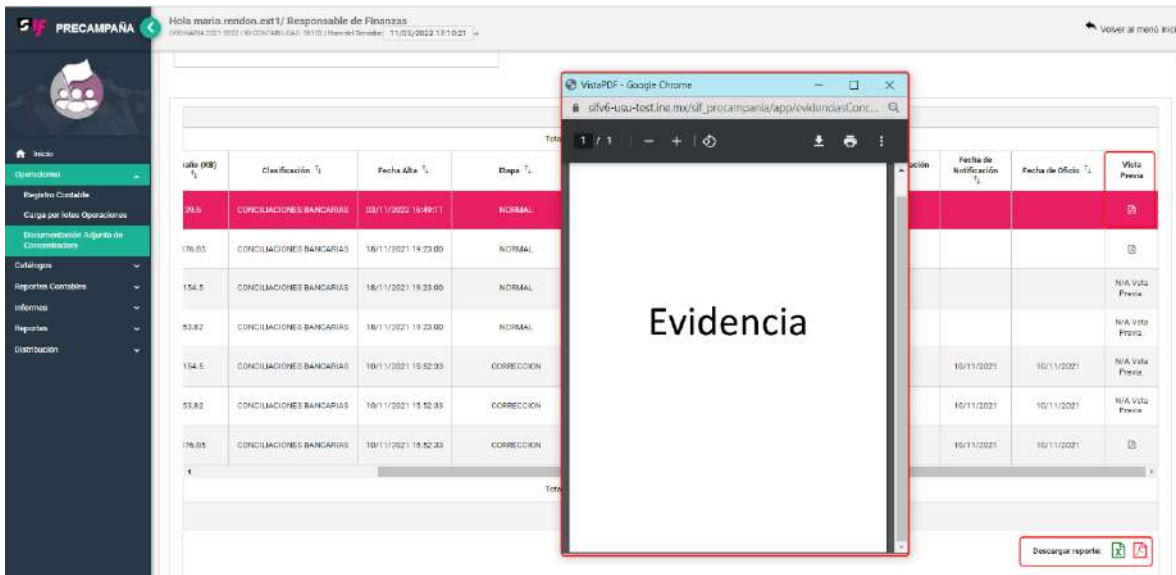
| Nombre Archivo    | Tamaño (KB) | Clasificación                  | Fecha Alta          | Etapa  | Vencimiento | Estatus  | No. de Oficio | No. de Observación |
|-------------------|-------------|--------------------------------|---------------------|--------|-------------|--|---------------|--------------------|
| Evidencia.pdf     | 29.5        | CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE | 26/10/2022 11:30:22 | NORMAL | 30/10/2021  | Activa maria.rendon.ext1 26/10/2022 11:30:22     |               |                    |
| 100.pdf           | 29.5        | CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE | 26/10/2022 11:30:22 | NORMAL | 30/10/2021  | Activa maria.rendon.ext1 26/10/2022 11:30:22     |               |                    |
| 99.pdf            | 29.5        | CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE | 26/10/2022 11:30:22 | NORMAL | 30/10/2021  | Activa maria.rendon.ext1 26/10/2022 11:30:22     |               |                    |
| 98.pdf            | 29.5        | CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE | 26/10/2022 11:30:22 | NORMAL | 30/10/2021  | Activa maria.rendon.ext1 26/10/2022 11:30:22     |               |                    |
| 97.pdf            | 29.5        | CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE | 26/10/2022 11:30:22 | NORMAL | 30/10/2021  | Activa maria.rendon.ext1 26/10/2022 11:30:22     |               |                    |
| 96.pdf            | 29.5        | CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE | 26/10/2022 11:30:22 | NORMAL | 30/10/2021  | Activa maria.rendon.ext1 26/10/2022 11:30:22     |               |                    |
| sin_efecto_95.pdf | 29.5        | CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE | 26/10/2022 11:30:22 | NORMAL | 30/10/2021  | Sin efecto maria.rendon.ext1 26/10/2022 16:27:07 |               |                    |
| 94.pdf            | 29.5        | CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE | 26/10/2022 11:30:22 | NORMAL | 30/10/2021  | Activa maria.rendon.ext1                         |               |                    |

At the bottom of the table, there is a 'Descargar' button. A dialog box is open over the dialog, showing the download process. The dialog title is 'C:\Users\ivonne.loranca\Downloads\PRE\_4\_CONL\_CIR\_PR1\_CONTRATOS DE APE...'. The dialog contains a list of files to be downloaded:

- Nombre: 100.pdf
- Evidencia.pdf

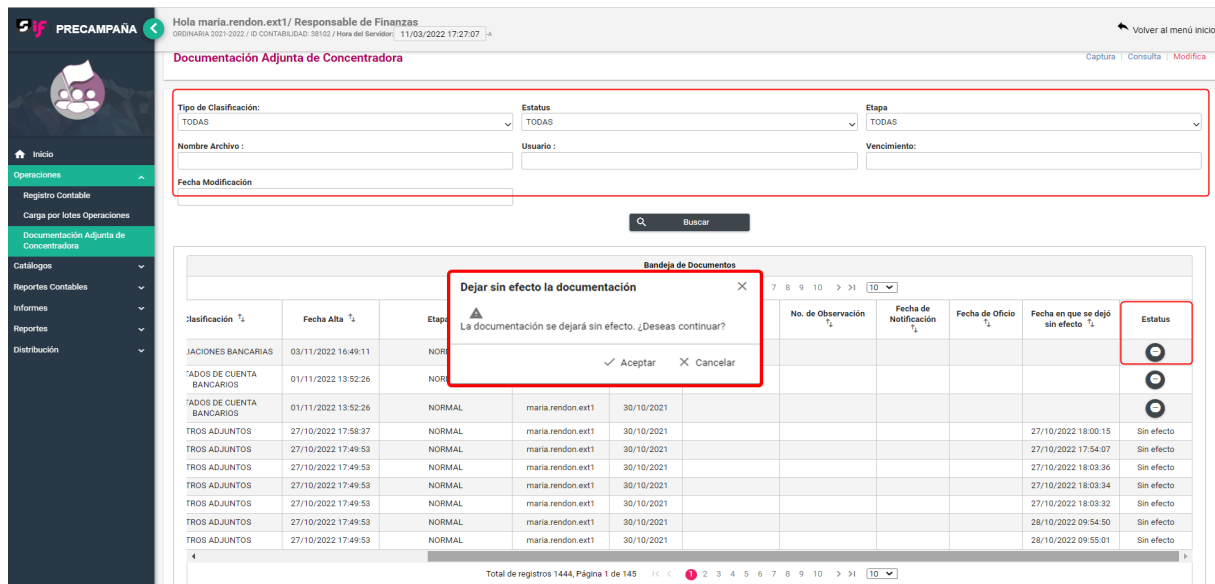
The dialog also shows a progress bar and a status message: '0 / 2 elemento(s) seleccionado(s)'.

El sistema permite la vista previa de diferentes tipos de archivos como PDF, imágenes, MP3 y MP4, al utilizar los íconos que se visualizan en la columna Vista previa. Adicionalmente, se pueden generar reportes en formato Excel y PDF del listado de la Documentación adjunta se debe seleccionar el ícono de conformidad al tipo de formato que se desee generar.



### Modifica

Desde modifica solo se puede dejar sin efecto la documentación de Concentradora, para ello se elige la opción “Modifica” del menú de tareas, se visualiza un apartado con varias opciones de búsqueda (por Tipo de Clasificación, Estatus, Etapa, Nombre de Archivo, Usuario, Vencimiento y Fecha de Modificación) en la parte inferior se mostrará la documentación de Concentradora previamente guardada, la cual se podrá dejar Sin efecto. Para dejar Sin efecto la documentación deseada se debe dar clic en el ícono de la columna Estatus, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación: “La Documentación se dejará sin efecto. ¿Deseas continuar?”, se debe dar clic en “Aceptar”.



El sistema emitirá un mensaje en el que señala que la Documentación se dejó sin efecto.

Hola maria.rendon.ext1/ Responsable de Finanzas  
ORDINARIA 2021-2022 / ID CONTABLE: 36102 / Hora del Servidor: 11/03/2022 17:45:56

**Documentación Adjunta de Concentradora** Captura | Consulta | Modifica

La documentación se dejó sin efecto.

Tipo de Clasificación: TODAS Estatus: TODAS Etapa: TODAS

Nombre Archivo: Usuario: Vencimiento:

Fecha Modificación:

Buscar

**Bandeja de Documentos**  
 Total de registros 1444, Página 1 de 145

| Clasificación            | Fecha Alta          | Etap   | Usuario           | Vencimiento | No. de Observación | No. de Observación | Fecha de Notificación | Fecha de Oficio | Fecha en que se dejó sin efecto | Estatus    |
|--------------------------|---------------------|--------|-------------------|-------------|--------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|---------------------------------|------------|
| JACIONES BANCARIAS       | 03/11/2022 16:49:11 | NORMAL | maria.rendon.ext1 | 30/10/2021  |                    |                    |                       |                 |                                 | Sin efecto |
| ADOS DE CUENTA BANCARIOS | 01/11/2022 13:52:26 | NORMAL | maria.rendon.ext1 | 30/10/2021  |                    |                    |                       |                 |                                 | Sin efecto |
| ADOS DE CUENTA BANCARIOS | 01/11/2022 13:52:26 | NORMAL | maria.rendon.ext1 | 30/10/2021  |                    |                    |                       |                 |                                 | Sin efecto |
| TROS ADJUNTOS            | 27/10/2022 17:59:27 | NORMAL | maria.rendon.ext1 | 30/10/2021  |                    |                    |                       |                 | 27/10/2022 18:00:15             | Sin efecto |
| TROS ADJUNTOS            | 27/10/2022 17:49:53 | NORMAL | maria.rendon.ext1 | 30/10/2021  |                    |                    |                       |                 | 27/10/2022 17:54:07             | Sin efecto |
| TROS ADJUNTOS            | 27/10/2022 17:49:53 | NORMAL | maria.rendon.ext1 | 30/10/2021  |                    |                    |                       |                 | 27/10/2022 18:03:36             | Sin efecto |
| TROS ADJUNTOS            | 27/10/2022 17:49:53 | NORMAL | maria.rendon.ext1 | 30/10/2021  |                    |                    |                       |                 | 27/10/2022 18:03:34             | Sin efecto |
| TROS ADJUNTOS            | 27/10/2022 17:49:53 | NORMAL | maria.rendon.ext1 | 30/10/2021  |                    |                    |                       |                 | 27/10/2022 18:03:32             | Sin efecto |
| TROS ADJUNTOS            | 27/10/2022 17:49:53 | NORMAL | maria.rendon.ext1 | 30/10/2021  |                    |                    |                       |                 | 28/10/2022 09:54:50             | Sin efecto |

## Evidencias

En la tercera y última sección de la plantilla contable “Evidencias”, se encuentra la opción denominada “Tipo de evidencia”, la cual despliega el listado o clasificaciones de evidencia según los registros contables utilizados, es decir, las clasificaciones de evidencias que están relacionadas con las cuentas contables utilizadas.

Es necesario vincular las evidencias a los registros contables en SIF, ya que sin ellas no se puede concluir el registro de operaciones y tampoco se puede documentar el soporte de la operación.

Al momento de seleccionar la cuenta, el sistema señala las evidencias que se pueden agregar, se tienen los siguientes campos:

- Se seleccionará el tipo de evidencia que se asociará a la póliza contable.
- Se seleccionará examinar para buscar en el equipo de cómputo el archivo por cargar.
- Una vez seleccionado el archivo o archivos por cargar se deberá seleccionar el botón de Agregar.
- Aquí se visualizarán los archivos cargados.
- Con el botón “Guardar póliza” se crea la nueva póliza contable con la información capturada.

The screenshot shows a web interface with a table of records at the top. Below it is the 'Evidencias' section, which includes a text box for file names, a date field, and a dropdown menu for selecting evidence types. The dropdown menu is open, showing options like 'SELECCIONA', 'FACTURA / RECIBO NOMINA Y/O HONORARIOS (CFDI)', 'XML', 'CHEQUE', 'FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA', 'CONTRATOS', and 'MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)'. A progress bar shows 0% completion. At the bottom, there are buttons for 'Guardar Póliza' and 'Limpiar'.

Es muy importante mencionar la capacidad máxima con la que cuenta actualmente el sistema para guardar documentación es de 600 MB por póliza, es importante considerar que, se pueden adjuntar archivos con diversas clasificaciones, siempre y cuando no rebase el límite permitido.

El sistema indicará mediante la barra de porcentaje de evidencia, la capacidad que se está utilizando con los documentos cargados.

Se recomienda ingresar al Centro de Ayuda, en la sección “Materiales de Apoyo”, en particular en “Catálogos de Evidencia”, donde se encuentra el “Clasificador de evidencia”, desde esta sección se pueden descargar para su consulta las evidencias que se pueden utilizar por cada tipo de cuenta contable.

Antes de guardar la póliza se puede realizar la eliminación de archivos, una vez que se guarda el registro, lo único que se puede realizar en las evidencias, es dejarlas sin efecto. Esto es, no existe eliminación de evidencia dentro del sistema. En caso de tener dudas respecto de las clasificaciones de evidencia por cada tipo de cuenta contable se puede consultar el catálogo de evidencias dinámico mediante el botón azul con el signo de interrogación.

The screenshot shows a dialog box titled 'Catálogo de evidencias'. It has a search field for 'Selecciones una cuenta contable' with the value '1102000000 BANCOS'. Below is a table with columns 'Evidencia(s)', 'Tipo de evidencia', and 'Formato'. A progress bar on the right shows 100% completion. At the bottom, there are buttons for 'Guardar Póliza' and 'Limpiar'.

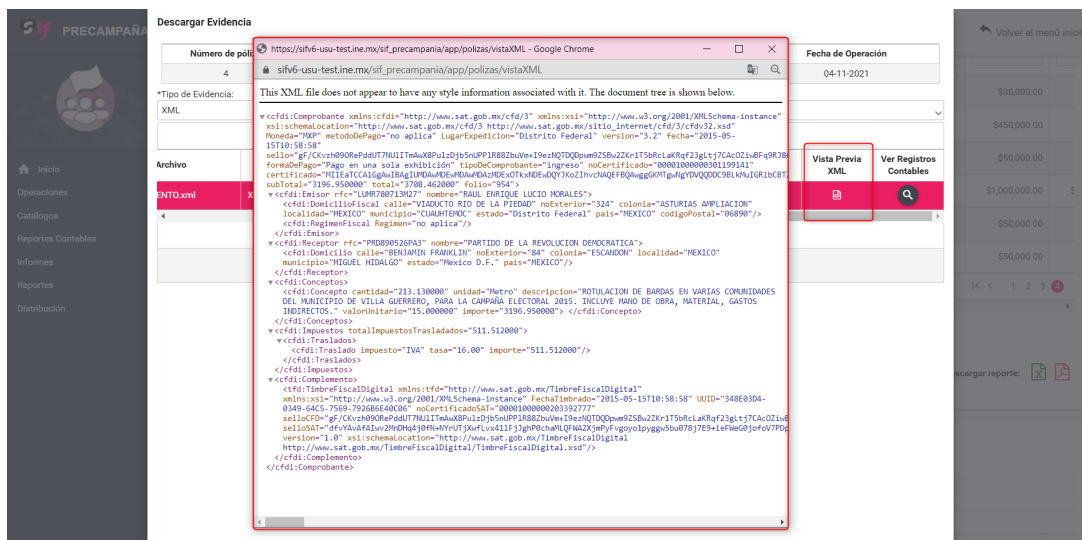
| Evidencia(s) | Tipo de evidencia                             | Formato   |
|--------------|---|---|
|              | FACTURA / RECIBO NOMINA Y/O HONORARIOS (CFDI) | PDF   |
|              | XML   | XML   |
|              | CHEQUE  | JPEG, JPG, PDF  |
|              | FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA             | JPEG, JPG, PDF  |
|              | OTRAS EVIDENCIAS                              | DOC, DOCX, FLV, JPEG, JPG, MOV, MP3, MP4, MPEG, MPG, OGG, PDF, PNG, WMV, WAV, XLS, XLSX |
|              | ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS                   | JPEG, JPG, PDF  |

El sistema permite realizar una consulta de la vista previa de la evidencia, sin necesidad de descargar la evidencia. En vista previa, se pueden visualizar archivos con formato JPEG, PNG, PDF, así como a los archivos de audio y video.

En caso de que se requiera descargar la evidencia se debe dar clic en el botón “Descargar todo”, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

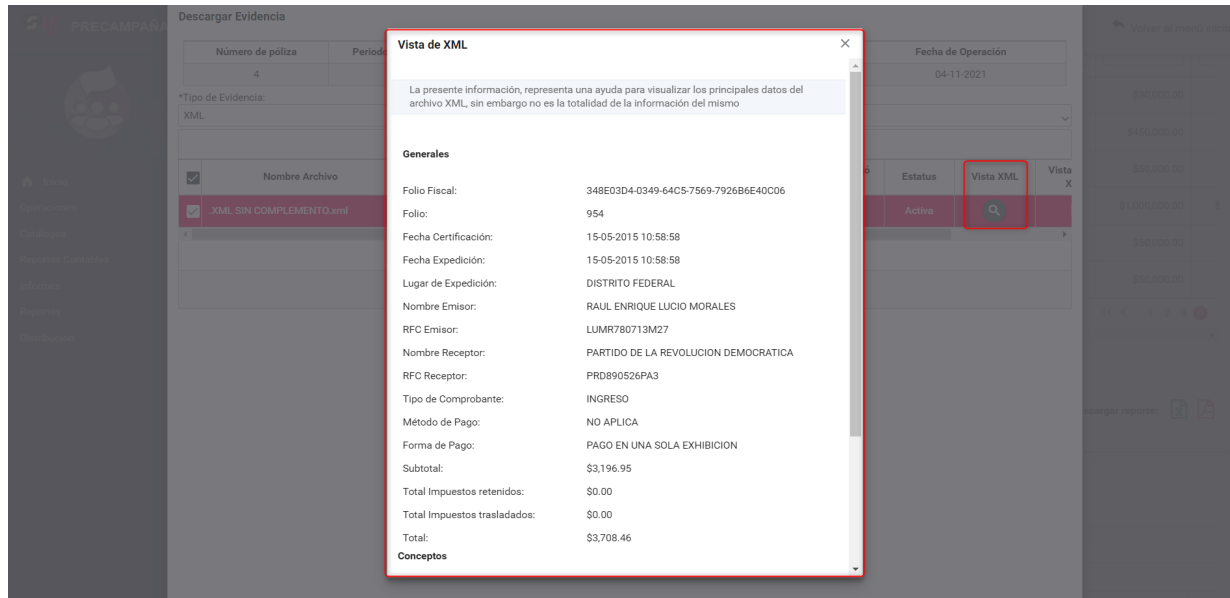
En caso de solo requerir consultar o descargar los XML agregados a una póliza determinada, en el campo “Tipo de evidencia” se debe seleccionar “XML”, el sistema sólo mostrará en la tabla los archivos XML agregados.

También se cuenta con la opción de descargar la evidencia, consultar vista XML y vista previa XML. Cuando se selecciona vista previa de XML, el sistema desplegará una ventana emergente con la estructura de origen del XML.



Si se selecciona, “Vista XML”, el sistema emitirá una ventana emergente en formato HTML, donde se mostrarán los datos principales de una manera más comprensible, fácil de interpretar y leer.





## Reporte de Evidencia

Los reportes de evidencia son una herramienta auxiliar, cuya importancia radica en que permite descargar la información de las evidencias de forma general o por el tipo de evidencia que se adjuntaron en las pólizas, es importante aclarar que este reporte no tiene la función de descargar evidencia, si no listar de forma detallada los archivos adjuntos a cada póliza.

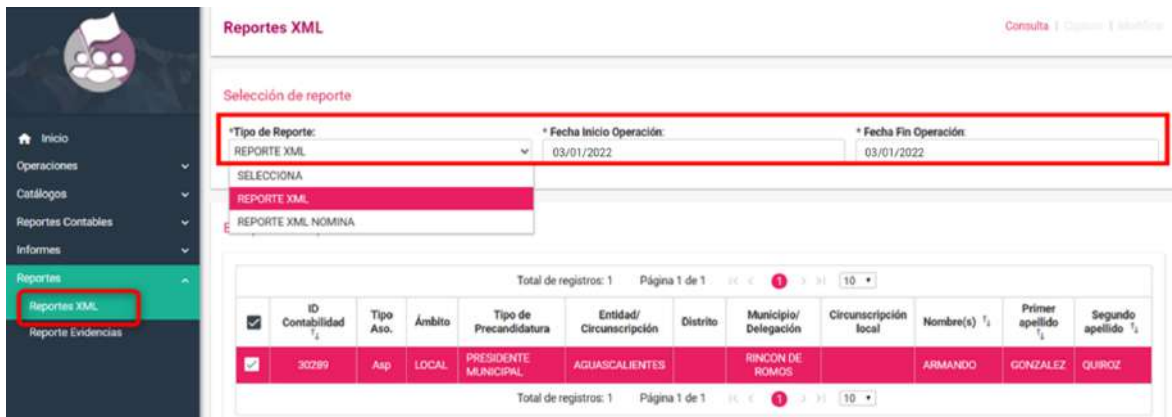
Para generar el reporte se debe seleccionar del menú lateral izquierdo la opción “Reportes” se desplegará un submenú del cual se debe dar clic en “Reporte Evidencias”.

Se desplegará una pantalla, donde se deben seleccionar los siguientes parámetros para su generación: “Fecha inicio operación, fecha fin operación y el estatus de la evidencia que se desean consultar.

En el campo “Tipo de evidencia”, si se selecciona “Todas”, se podrán visualizar el detalle de todas las evidencias adjuntas, en el campo “Estatus de la evidencia”, se podrá seleccionar si se desea consultar el detalle de todas las evidencias” o con estatus “Activas” o “Sin efecto”.

Se debe tener cuidado en la colocación de la fecha inicio y fin de operación, ya que, si se coloca una fecha incorrecta el sistema podría no arrojar ningún resultado o generar un resultado no esperado.





Para la búsqueda de la contabilidad que se desea seleccionar para la generación del reporte se cuenta con los filtros de “Ámbito” y el “Comité”. Se tiene la posibilidad de descargar por una contabilidad o en forma masiva, es decir por varias contabilidades.

| ID CONTABILIDAD | SUJETO OBLIGADO                  | PROCESO    | TIPO DE ELECCIÓN | AÑO DEL PROCESO | ÁMBITO | TIPO DE CANDIDATURA | ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN | DI |
|-----------------|----------------------------------|------------|------------------|-----------------|--------|---------------------|-------------------------|----|
| 10              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 11              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 12              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 13              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 14              | 38079 VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | QUINTANA ROO            |    |
| 15              | 38079 VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | QUINTANA ROO            |    |
| 16              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 17              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 18              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 19              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 20              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 21              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 22              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 23              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 24              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 25              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 26              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 27              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 28              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 29              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 30              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 31              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 32              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 33              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 34              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 35              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 36              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |
| 37              | 38079 ACEMOS HISTORIA EN OAXACA  | PRECAMPAÑA | ORDINARIA        | 2021-2022       | LOCAL  | GOBERNADOR ESTATAL  | OAXACA                  |    |

### Contenido de los reportes de evidencia y XML

El reporte de evidencias contiene a grandes rasgos, el detalle de la configuración electoral de la contabilidad, los datos de la póliza y el detalle de la evidencia. El reporte XML contiene de igual forma la información de la configuración electoral de la contabilidad, los datos de la póliza y el detalle de la información de mayor relevancia contenida en los XML adjuntos.

### Reporte de Hoja Membretada

El reporte de Hoja Membretada es el documento en el cual se visualizan los movimientos contables en los que se vinculó una Hoja Membretada desde el registro contable y prorrates, así como el monto por el cual se registró y el número de ID-INE en caso de que el servicio contratado lo solicitara para las diferentes personas Precandidatas o Concentradoras.

Para generar este reporte se debe seleccionar la opción “Reportes” del menú lateral izquierdo, se desplegará un submenú del cual se debe dar clic en “Reporte de Hoja Membretada”, se mostrará en pantalla los campos requeridos con varias opciones de búsqueda (Fechas de operación, Sujeto Obligado, Tipo Precandidatura,

Entidad, Tipo de Asociación y Ámbito), así como una opción en donde se puede elegir por Todas las contabilidades o solo las que cuentan con Hoja Membretada.

También se puede realizar la búsqueda de operaciones, desde la búsqueda avanzada donde permite buscar por ID de Contabilidad y Nombre de la persona Precandidata. Al no seleccionar ningún filtro se muestra el total de las contabilidades y el reporte se genera con las contabilidades que tengan Hoja Membretada vinculada en su registro contable. Se pueden generar el reporte en formato Excel.

The screenshot shows the 'Parámetros de búsqueda' section with the following filters:
 

- Fecha Inicio Operación: 16/07/2021
- Fecha Fin Operación: 03/11/2022
- Sujeto Obligado: PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA
- Tipo de Candidatura: TODOS
- Entidad: TODOS
- Tipo de Asociación: TODOS
- Ámbito: Todos

 A 'Con Hojas Membretadas' button is visible. Below the filters is a table with 4 records:
 

| ID Contabilidad | Tipo Asoc.s | Sujeto Obligado                      | Ámbito  | Tipo de Precandidatura | Entidad/ Circunscripción | Distrito      | Municipio/ Delegación | Circunscripción local | Nombre(s) | Primer apellido | Segundo apellido |
|-----------------|-------------|--------------------------------------|---------|------------------------|--------------------------|---------------|-----------------------|-----------------------|-----------|-----------------|------------------|
| 38080           | C           | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA | LOCAL   | DIPUTADO LOCAL RP      | QUINTANA ROO             |               |                       | I                     | DANIELA   | GOMEZ           | CRUZ             |
| 38082           | C           | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA | LOCAL   | DIPUTADO LOCAL MR      | QUINTANA ROO             | 1-KANTUNILKIN |                       |                       | FERNANDO  | JIMENEZ         | ORTIZ            |
| 38102           | C           | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA | LOCAL   | CONCENTRADORA          | QUINTANA ROO             |               |                       |                       |           |                 |                  |
| 38103           | C           | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA | FEDERAL | CONCENTRADORA          | OFICINAS CENTRALES       |               |                       |                       |           |                 |                  |

| <b>REPORTE DE HOJA MEMBRETADA</b><br>PROCESO: PRECAMPANA ORDINARIA 2021-2022<br>ÁMBITO: LOCAL FEDERAL<br>SUJETO OBLIGADO: PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA |                                      |        |                        |              |                    |                      |                  |                          |                   |                    |                   |                  |
|--|--------------------------------------|--------|------------------------|--------------|--------------------|----------------------|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|------------------|
| ID Contabilidad  | Sujeto Obligado                      | Ámbito | Tipo de Precandidatura | Entidad      | Tipo de Asociación | Periodo de Operación | Número de Póliza | Tipo de Póliza           | Subtipo de Póliza | Fecha de Operación | Fecha de Registro | Número de Cuenta |
| 38080  | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA | LOCAL  | DIPUTADO LOCAL RP      | QUINTANA ROO | PRECANDIDATO       | 1                    | 3                | NORMAL - OPERACIONES     | EGRESOS           | 20/10/2021         | 03/11/2021 13:44  | 5407150002       |
| 38080  | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA | LOCAL  | DIPUTADO LOCAL RP      | QUINTANA ROO | PRECANDIDATO       | 1                    | 2                | NORMAL - OPERACIONES     | INGRESOS          | 16/10/2021         | 03/11/2021 13:38  | 5407010002       |
| 38080  | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA | LOCAL  | DIPUTADO LOCAL RP      | QUINTANA ROO | PRECANDIDATO       | 1                    | 3                | NORMAL - OPERACIONES     | INGRESOS          | 18/10/2021         | 03/11/2021 13:47  | 5407060002       |
| 38080  | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA | LOCAL  | DIPUTADO LOCAL RP      | QUINTANA ROO | PRECANDIDATO       | 1                    | 3                | NORMAL - OPERACIONES     | EGRESOS           | 14/10/2021         | 04/11/2021 16:34  | 5407060002       |
| 38080  | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA | LOCAL  | DIPUTADO LOCAL RP      | QUINTANA ROO | PRECANDIDATO       | 1                    | 4                | CORRECCION - OPERACIONES | EGRESOS           | 14/10/2021         | 04/11/2021 16:48  | 5407150002       |
| 38080  | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA | LOCAL  | DIPUTADO LOCAL RP      | QUINTANA ROO | PRECANDIDATO       | 1                    | 5                | CORRECCION - OPERACIONES | EGRESOS           | 19/10/2021         | 04/11/2021 16:51  | 5407010002       |
| 38082  | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA | LOCAL  | DIPUTADO LOCAL MR      | QUINTANA ROO | PRECANDIDATO       | 1                    | 1                | NORMAL - OPERACIONES     | EGRESOS           | 01/10/2021         | 05/11/2021 12:52  | 5407150001       |
| 38082  | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA | LOCAL  | DIPUTADO LOCAL MR      | QUINTANA ROO | PRECANDIDATO       | 1                    | 1                | NORMAL - OPERACIONES     | EGRESOS           | 01/10/2021         | 05/11/2021 12:52  | 5407150001       |
| 38082  | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA | LOCAL  | DIPUTADO LOCAL MR      | QUINTANA ROO | PRECANDIDATO       | 1                    | 2                | NORMAL - OPERACIONES     | EGRESOS           | 15/10/2021         | 05/11/2021 12:54  | 5407010002       |
| 38082  | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA | LOCAL  | DIPUTADO LOCAL MR      | QUINTANA ROO | PRECANDIDATO       | 1                    | 1                | NORMAL - OPERACIONES     | DIARIO            | 20/10/2021         | 04/11/2021 16:55  | 5407150002       |
| 38082  | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA | LOCAL  | DIPUTADO LOCAL MR      | QUINTANA ROO | PRECANDIDATO       | 1                    | 1                | NORMAL - OPERACIONES     | DIARIO            | 20/10/2021         | 04/11/2021 16:55  | 5407150002       |

## Reportes Contables

Los reportes contables son documentos financieros que muestran el detalle de las operaciones de ingresos y gastos registrados por las diferentes personas Precandidatas.

Se obtiene información financiera de las pólizas contables registradas cuando se descargan los reportes contables, los cuales son:

Reporte de Diario: es un documento que muestra el listado de las pólizas, ordenado de manera cronológica, muestra todos los cargos y abonos correspondientes a cada póliza. Este reporte se puede generar por todas las pólizas o con una búsqueda avanzada por el tipo o subtipo de póliza.

Reporte de Mayor: es el documento que muestra el listado de cuentas ordenadas de conformidad con el catálogo de cuentas con los registros de cuentas contables que integran los saldos en cada periodo, contiene: el número de cuenta, el concepto, la totalidad de los cargos, y abonos registrados, así como el saldo final obtenido a nivel cuenta. Este reporte dependiendo de la necesidad que se tenga, se puede generar por todas las cuentas, por cuentas de árbol o rango de cuentas.

Reporte de Mayor de Catálogos Auxiliares: muestra el registro de las operaciones clasificadas por catálogos auxiliares, se considera el saldo inmediato anterior, total de movimientos durante un período determinado y el saldo actual de estos. Los catálogos que se pueden generar son: cuentas bancarias, personas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ingresos y gastos, agenda de eventos y casas de precampaña.

Balanza de Comprobación: documento que muestra la lista de todas las cuentas contables con el saldo inicial, cargos y abonos, que determinan un saldo final. La balanza de comprobación sirve para visualizar el estado de los reportes contables, una vez que se realicen los registros, el cual brinda un panorama de las operaciones, en su caso las operaciones que se pueden corregir.

Por ejemplo, si se genera una balanza de comprobación y la cuenta de bancos está en rojo, quiere decir que se tienen más registros de salida que, de entrada (esto dependerá de la naturaleza de la cuenta contable).

Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado: muestra la integración del financiamiento que fue registrado en las pólizas de cada contabilidad, al momento de utilizar las cuentas contables de Caja y Bancos, de conformidad con el origen del recurso, este puede ser público o privado, cuando es recibido o se esté utilizando.

### **Características de los reportes**

Los reportes contables pueden ser consultados por las personas con los roles de Responsable de Finanzas Titular o Auxiliar, Administrador de SO, Precandidata o Precandidato y Capturista.

Los Parámetros de generación se establecen por fechas y por periodo.

Los reportes contables se generan por la fecha de operación no por fecha de registro, por lo que es muy importante que la información requerida corresponda a los parámetros de búsqueda deseados, de otra manera, no será posible visualizar la información.

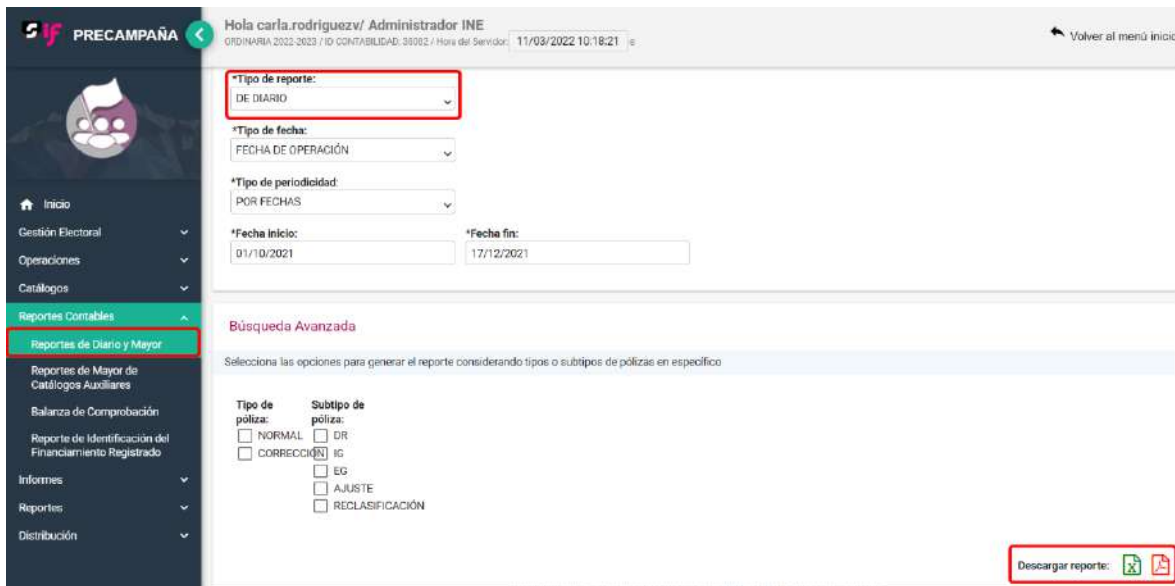
En relación con los formatos, los reportes se generan en formato Excel y PDF. Por lo general, se sugiere la descarga del formato Excel para el mejor manejo de la información.

A continuación, se muestran ejemplos del proceso para generar reportes contables en el SIF.

### **Reporte de Diario**

Para generar un reporte de Diario, primero se debe seleccionar la opción “Reportes contables” del menú lateral izquierdo, se despliega un submenú de donde se debe dar clic en “Reporte de Diario y Mayor”, se desplegará una pantalla con diferentes campos. En el campo “Tipo de Reporte”, se selecciona “De Diario”, después el “Tipo de fecha” por default el sistema lo emite, y en “Tipo de periodicidad”, se selecciona “Por fechas o Por periodo”, se debe tener cuidado con la periodicidad para que la información generada sea la requerida.

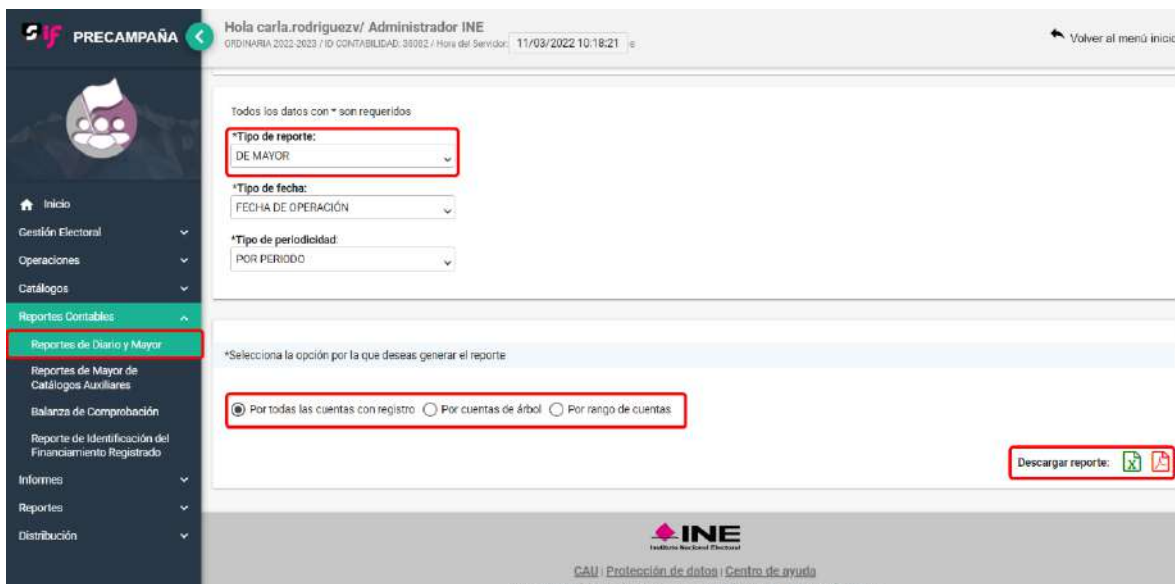
También se tiene la opción de “Búsqueda avanzada”, en este apartado se cuenta con parámetros de “Tipo de Póliza” y “Subtipos de Póliza” que se pueden seleccionar para generar el reporte contable en formato PDF o Excel. No es obligatorio el seleccionar algún tipo o subtipo de póliza para generar el reporte.



## Reporte de Mayor

El reporte de Mayor se genera dando clic en la opción “Reportes contables” del menú lateral izquierdo, posteriormente se despliega un submenú del cual se debe seleccionar la opción “Reportes de Diario y Mayor”, se desplegará una pantalla en donde en la opción “Tipo de reporte” se debe dar clic en “De mayor”, el “Tipo de fecha” se establece por default y el “Tipo de Periodicidad” por el cual se generará el reporte.

Este reporte, se puede generar por todas las cuentas con registro, por cuentas de árbol y por rango de cuentas. Se puede descargar en PDF y en Excel.



## Reporte de Mayor de Catálogos auxiliares

Para acceder a este reporte se debe seleccionar “Reportes Contables” se desplegará un submenú del cual se debe dar clic en “Reporte de Mayor de Catálogos Auxiliares”, en “Categoría de auxiliar” se selecciona el auxiliar a consultar, en este ejemplo, se da clic en “Personas” y en “Tipo de Auxiliar” se selecciona “Militantes”, esto

dependerá de cada consulta, sin embargo, es el mismo procedimiento. Se desplegará una tabla con los identificadores de militantes donde se pueden seleccionar los que se requieran, o bien, al marcar el recuadro que se encuentra en la primera columna se seleccionarán todos los identificadores. El “Tipo de fecha” se establece por default y el “Tipo de Periodicidad” por el cual se va a generar el reporte.

Estos reportes contables se pueden descargar en Excel o PDF.

**PRECAMPAÑA** Hola carla.rodriguezv/ Administrador INE  
 ORDINARIA 2022-2023 / ID CONTABILIDAD: 38082 / Hora del Servidor: 11/03/2022 10:18:21

Todos los datos con \* son requeridos

\*Categoría de auxiliar: PERSONAS    \*Tipo de auxiliar: MILITANTES

Total de resultados: 6    Página: 1 de 1

| <input checked="" type="checkbox"/> | Identificador | RFC           | Nombre                              |
|-------------------------------------|---------------|---------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3             | MECI830622MT3 | IVAN MERA CURIEL                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4             | MECM910801PM9 | MANUEL JAVIER MERA CURIEL           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5             | RALF521026TL1 | FLORA RANGEL LICONA                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14            | HEGJ540627SVA | JOSE CUAUHTEMOC FERNANDEZ FERNANDEZ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 15            | HEBAS00309375 | ALEJANDRO HERNANDEZ BALLINA         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 34            | AERN670606642 | NORBERTA ALFREDO REYES              |

Total de resultados: 6    Página: 1 de 1

\*Tipo de fecha: FECHA OPERACION  
 \*Tipo de periodicidad: POR PERIODO

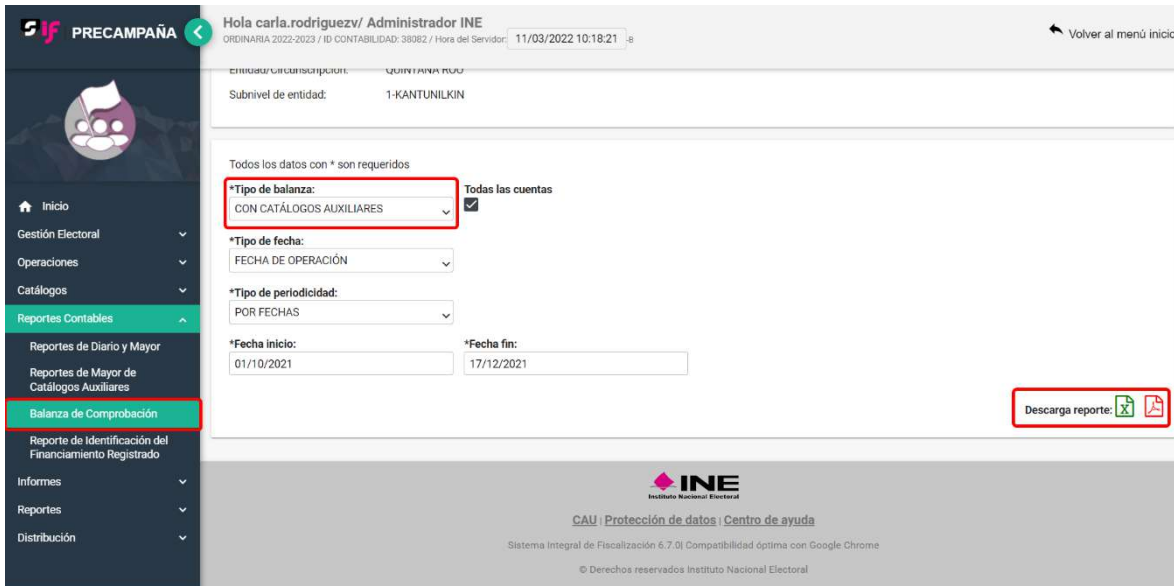
Descargar reporte:

### Balanza de Comprobación

Para obtener este reporte se debe seleccionar “Reportes contables” del menú lateral izquierdo, se desplegará un submenú del cual se debe dar clic en “Balanza de Comprobación”, se mostrará en la pantalla en la parte superior, la “Información del Sujeto Obligado”, en la siguiente sección se muestran los campos requeridos para generar la balanza de comprobación los cuales son: “Tipo de balanza”, “Tipo de fecha” y “Tipo de periodicidad”.

Se pueden generar los reportes contables en formato Excel y PDF.





The screenshot shows the 'PRECAMPAÑA' interface for user 'carla.rodriguezv/ Administrador INE'. The main content area is titled 'Balanza de Comprobación' and includes the following fields:

- \*Tipo de balanza: CON CATÁLOGOS AUXILIARES (highlighted with a red box)
- Todas las cuentas:
- \*Tipo de fecha: FECHA DE OPERACIÓN
- \*Tipo de periodicidad: POR FECHAS
- \*Fecha inicio: 01/10/2021
- \*Fecha fin: 17/12/2021

A 'Descarga reporte:' button with Excel and PDF icons is located at the bottom right of the form area.

Aquí se presenta un ejemplo de Balanza de Comprobación en Excel.

En la parte superior se muestra el tipo de reporte que es Balanza de Comprobación con Catálogos Auxiliares, Nombre de la precandidatura, Proceso, Ámbito, Cargo, Entidad, y el ID de contabilidad.

Posteriormente, se encuentra la fecha y hora de generación, el nombre de la persona usuaria que lo generó y las fechas que fueron solicitadas para su generación.

Después, se podrá visualizar el número de cuenta, el ID, la descripción de la cuenta, el saldo inicial, los movimientos: cargos y abonos y saldo final.

En el presente ejemplo se puede ver que existen números rojos, eso quiere decir, que algo no está bien y se puede revisar a detalle.

También, se encuentra un ejemplo de Balanza de Comprobación en PDF, el cual contiene la misma información.

| <b>BALANZA DE COMPROBACIÓN CON CATALOGOS AUXILIARES</b> |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>PROCESO ORDINARIO 2022-2023</b>                      |                                      |
| NOMBRE DEL PRECANDIDATO:                                | FERNANDO JIMENEZ ORTIZ               |
| SUJETO OBLIGADO:  | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA |
| PROCESO:  | PRECAMPAÑA                           |
| ÁMBITO:   | LOCAL                                |
| CARGO:  | DIPUTADO LOCAL MR                    |
| ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN:                                | QUINTANA ROO                         |
| SUBNIVEL DE ENTIDAD:                                    | 1-KANTUNILKIN                        |
| ID. CONTABILIDAD:                                       | 38082                                |

Fecha y hora de generación: 03/11/2022 11:13:41

Usuario de generación: carla.rodriquezv

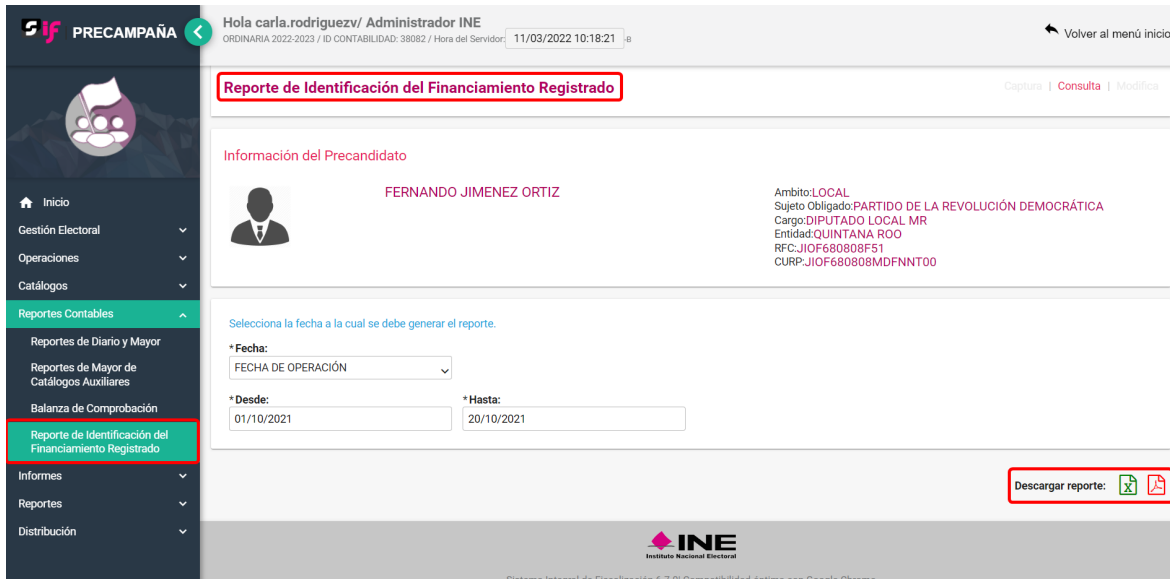
Solicitado con fecha de operación del 01/10/2021 al 17/12/2021

| Número de Cuenta      | Id. | Descripción de la Cuenta         | Saldo Inicial | Movimientos            |                     | Saldo Final           |
|-----------------------|-----|----------------------------------|---------------|------------------------|---------------------|-----------------------|
|                       |     |                                  |               | Cargos                 | Abonos              |                       |
| <b>1-0-00-00-0000</b> |     | <b>ACTIVO</b>                    | <b>\$0.00</b> | <b>\$10,073,626.50</b> | <b>\$179,000.10</b> | <b>\$9,894,626.40</b> |
| 1-1-00-00-0000        |     | CIRCULANTE                       | \$0.00        | \$8,514,451.50         | \$179,000.10        | \$8,335,451.40        |
| 1-1-01-00-0000        |     | CAJA                             | \$0.00        | \$120,000.00           | \$88,000.00         | \$32,000.00           |
| 1-1-02-00-0000        |     | BANCOS                           | \$0.00        | \$120,000.00           | \$88,000.00         | \$32,000.00           |
|                       | 1   | ABC CAPITAL 138465148651486514   | \$0.00        | \$0.00                 | \$48,000.00         | -\$48,000.00          |
|                       | 2   | BANCO MULTIVA 132156518415894648 | \$0.00        | \$40,000.00            | \$40,000.00         | \$0.00                |
|                       | 3   | UBS BANK 139844948949849849      | \$0.00        | \$80,000.00            | \$0.00              | \$80,000.00           |
| 1-1-04-00-0000        |     | CUENTAS POR COBRAR               | \$0.00        | \$1,786,226.10         | \$0.00              | \$1,786,226.10        |
| 1-1-04-01-0000        |     | DEUDORES DIVERSOS                | \$0.00        | \$1,574,506.00         | \$0.00              | \$1,574,506.00        |
|                       | 2   | MARIA RAQUEL CASTRO NEGRETE      | \$0.00        | \$704,956.00           | \$0.00              | \$704,956.00          |
|                       | 5   | JUAN GABRIEL OLVERA GUTIERREZ    | \$0.00        | \$8,651.00             | \$0.00              | \$8,651.00            |
|                       | 10  | ERICK RAUL MAYA ORTIZ            | \$0.00        | \$17,302.00            | \$0.00              | \$17,302.00           |
|                       | 13  | JUAN DANIEL ROMERO VIOLANTE      | \$0.00        | \$843,597.00           | \$0.00              | \$843,597.00          |
| 1-1-04-03-0000        |     | PRESTAMOS AL PERSONAL            | \$0.00        | \$49,825.10            | \$0.00              | \$49,825.10           |
|                       | 1   | CRISTINA VAZQUEZ VAZQUEZ         | \$0.00        | \$19,130.00            | \$0.00              | \$19,130.00           |
|                       | 5   | TIRSO JUAN VICENTENO ZAMORA      | \$0.00        | \$1,500.05             | \$0.00              | \$1,500.05            |
|                       | 6   | ERIKA ORTIZFFF LOPEZ             | \$0.00        | \$27,695.00            | \$0.00              | \$27,695.00           |
|                       | 24  | HECTOR VELAZQUEZ GUERRERO        | \$0.00        | \$1,500.05             | \$0.00              | \$1,500.05            |

### Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado

Para generar este reporte, se debe seleccionar la opción "Reportes contables" del menú lateral izquierdo, se desplegará un submenú del cual se debe dar clic en "Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado", se mostrará en pantalla los campos requeridos se debe seleccionar la "Fecha de operación" y se seleccionan las fechas en los campos "Desde" y "Hasta".

Este reporte sólo mostrará la información de los registros que se tienen en las cuentas de Caja y Bancos. Al igual que los reportes anteriores se puede descargar en Excel y PDF.



The screenshot shows the SIF (Sistema Integral de Fiscalización) interface. The header displays the user 'Hola carla.rodriguezv/ Administrador INE' and the date '11/03/2022 10:18:21'. The main content area is titled 'Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado'. Below this, there is a section for 'Información del Precandidato' with a profile picture and details for 'FERNANDO JIMENEZ ORTIZ', including his role as 'DIPUTADO LOCAL MR' and his party affiliation 'PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA'. A form below allows selecting a date for the report, with fields for 'Fecha', 'Desde' (01/10/2021), and 'Hasta' (20/10/2021). A 'Descargar reporte' button is visible at the bottom right.

### 3.7 Distribución (Prorrateo)

Es el módulo del SIF que permite realizar el reparto proporcional y equitativo de gastos y aportaciones en especie, entre las personas precandidatas beneficiadas desde la contabilidad Concentradora y/o Precandidatos de Representación Proporcional, en este caso la Precampaña.

En el artículo 29, numeral 1 del Reglamento de Fiscalización se definen los gastos susceptibles a ser prorrateados, por ejemplo, los gastos genéricos de propaganda, publicidad, etc.

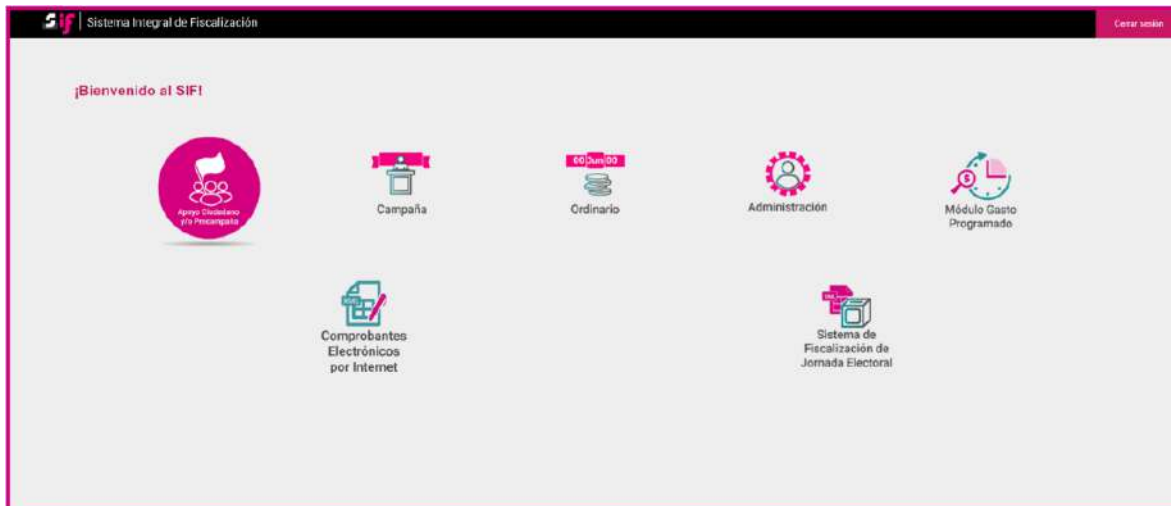
El artículo 37 bis, numeral 1, inciso c) del Reglamento de Fiscalización, señala que una de las opciones de registro de operaciones dentro del SIF es el “Registro directo a los sujetos beneficiados, como resultado del llenado de la cédula de gastos prorrateados”. El sistema realiza el cálculo de prorrateo con las reglas de distribución reguladas por el artículo 83, numeral 2 de la Ley General de Partidos Políticos, en el que se detalla el mecanismo de cálculo aritmético.

El prorrateo facilita la distribución y registro de los gastos efectuados y registrados que benefician a cada persona precandidata, y permite tener un control del tope de gastos de precampaña.

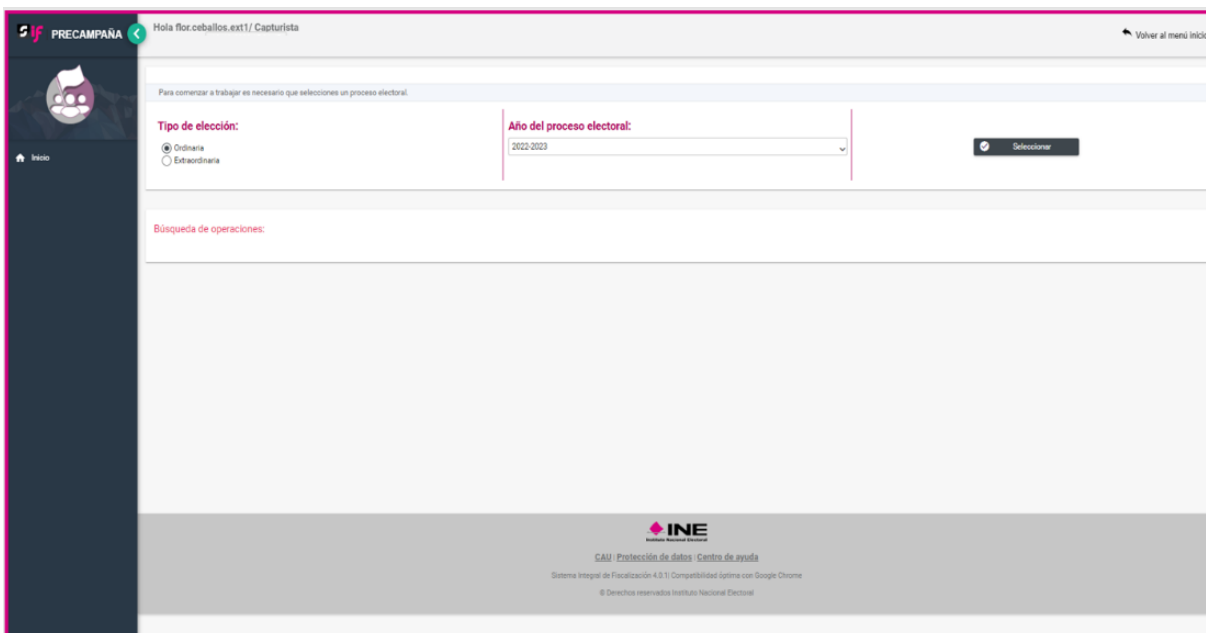
#### Generación de Cédulas de Prorrateo

El perfil capturista podrá registrar, generar, consultar y modificar cédulas de prorrateo, solo cuando tenga asignadas las contabilidades de Concentradoras y/o Precandidatos de Representación Proporcional.

Para generar la cédula de prorrateo se debe seleccionar en el SIF, la opción “Apoyo Ciudadano y/o Precampaña”.



Después se selecciona el Tipo de elección: “Ordinaria” o “Extraordinaria”, posteriormente se elige el Año del proceso electoral: el período en curso y se da clic en el botón “Seleccionar”.

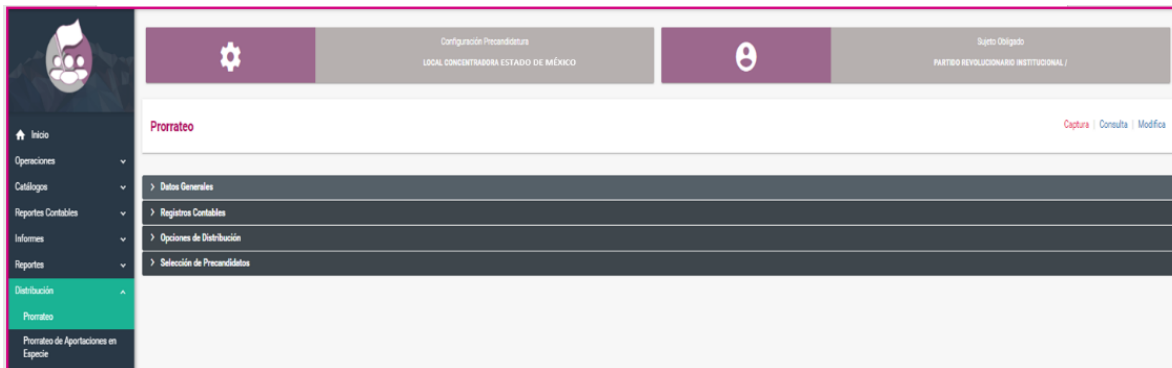


Después se selecciona la contabilidad de la Concentradora (Nacional, Estatal Federal o Estatal Local) o de Precandidato de Representación Proporcional, en el que desee trabajar y que fue asignada al usuario previamente, dando clic en el ícono de acciones.

| Total de registros: 3    Página 1 de 1    << 1 >> 10 |                              |           |         |                        |                          |          |                       |                       |                        |                              |                               |
|--|------------------------------|-----------|---------|------------------------|--------------------------|----------|-----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Acciones   | ID Contabilidad <sup>?</sup> | Tipo Aso. | Ámbito  | Tipo de Precandidatura | Entidad/ Circunscripción | Distrito | Municipio/ Delegación | Circunscripción local | Nombre(s) <sup>?</sup> | Primer apellido <sup>?</sup> | Segundo apellido <sup>?</sup> |
|  | 38086                        | Pc        | LOCAL   | CONCENTRADORA          | COAHUILA                 |          |                       |                       |                        |                              |                               |
|  | 38084                        | Pc        | FEDERAL | CONCENTRADORA          | ORICINAS CENTRALES       |          |                       |                       |                        |                              |                               |
|  | 38085                        | Pc        | LOCAL   | CONCENTRADORA          | ESTADO DE MÉXICO         |          |                       |                       |                        |                              |                               |

Total de registros: 3    Página 1 de 1    << 1 >> 10

En el menú lateral izquierdo, se seleccionan las opciones “Distribución”, “Prorrato” y, después en el menú de tareas la opción “Captura”.



Se deben registrar los “Datos Generales” de la cédula de prorrateo, los cuales son: Fecha de Operación, Folio Fiscal, Descripción del Movimiento y Proveedor.

Prorateo Captura | Consulta | Modifica

**Datos Generales**

\*Fecha de Operación: 11/02/2023      Fecha de Registro: 11/02/2023      Folio Fiscal: ABC38C15-A278-4EB2-832D-E4695961673F

\*Descripción del Movimiento:  
 COMPRA DE MATERIAL PARA INICIO DE PRECAMPAÑA  
 256 caracteres restantes.

\*Proveedor:  
 00787 - RACMS404181H1 - MARIO RAMIREZ CHAVEZ

Total de registros activos: 11 1 de 2

| Identificador                          | RFC           | Proveedor                                      |
|--|---------------|--|
| <input type="radio"/> 00078            | GOSA750722UP8 | ALEJANDRO GONZALEZ SAMANO                      |
| <input type="radio"/> 00780            | GARG791212CF5 | JOSE GUADALUPE GARCIA RODRIGUEZ                |
| <input type="radio"/> 00781            | CAGL4606261S1 | JUAN JOSE CAMACHO GUERRERO                     |
| <input type="radio"/> 00782            | GTB120418H47  | GASTRONOMICA TBS S DE R DE L DE C V            |
| <input type="radio"/> 00783            | GAFS921111M1  | SUE GARCIA FLORES                              |
| <input type="radio"/> 00784            | DCN20910B46   | DERIVADORA DE COMBUSTIBLS DEL NORTE S A DE C V |
| <input type="radio"/> 00785            | CAEA780615E17 | JOSE ALBERTO CABRERA ESPARZA                   |
| <input type="radio"/> 00786            | AEMJ921015ZY0 | JOSE DE JESUS AGREDANO MARTIN                  |
| <input checked="" type="radio"/> 00787 | RACMS404181H1 | MARIO RAMIREZ CHAVEZ                           |
| <input type="radio"/> 00788            | LOC70042998   | MARIA ISABEL LOPEZ CARDENAS                    |

Total de registros activos: 11 1 de 2

En la sección de “Registros Contables”, se debe seleccionar y capturar los siguientes datos: Cuenta Contable, Monto, Concepto del Movimiento, Cuentas Contables vinculadas con un catálogo auxiliar. Para continuar, se debe dar clic en el botón “Agregar Movimiento”, el sistema mostrará en la parte inferior el resumen de la captura que se realizó.

Prorrato Captura | Consulta | Modifica

---

> Datos Generales

Registros Contables

\*Cuenta Contable: SELECCIONA \*Monto: 0.00

\*Concepto del Movimiento: COMPRA DE MATERIAL PARA INICIO DE PRECAMPAÑA

256 caracteres restantes.

Agregar Movimiento

Total de registros: 1    Página 1 de 1

| Acciones | Cuenta Contable | Nombre de Cuenta Contable  | Concepto del Movimiento                      | ID del Proveedor | RFC y Nombre del Proveedor          | Hoja Membretada     | Monto       |
|----------|-----------------|----------------------------|--|------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------|
|          | 5401140002      | OTROS GASTOS, CENTRALIZADO | COMPRA DE MATERIAL PARA INICIO DE PRECAMPAÑA | 00767            | RACMS40411H1 - MARIO RAMIREZ CHAVEZ | Sin hoja membretada | \$45,000.00 |
| Total:   |                 |                            |  |                  |                                     |                     | \$45,000.00 |

Total de registros: 1    Página 1 de 1

¿Ha registrado en su contabilidad la provisión de este gasto?  
 Sí  No

El sistema permite editar datos, para ello se debe dar clic en el ícono en forma de lápiz, como la Cuenta Contable, Monto, Concepto del Movimiento y en su caso el Identificador del catálogo auxiliar (proveedor, casas de precampaña, otros gastos, eventos y eventos otros gastos). Si desea eliminar por completo el registro lo podrá realizar dando clic al ícono en forma de bote de basura, ubicado en la columna “Acciones” y podrá capturar nuevamente los campos.

Prorrato Captura | Consulta | Modifica

---

> Datos Generales

Registros Contables

\*Cuenta Contable: SELECCIONA \*Monto: 0.00

\*Concepto del Movimiento: COMPRA DE MATERIAL PARA INICIO DE PRECAMPAÑA

256 caracteres restantes.

Agregar Movimiento

Total de registros: 1    Página 1 de 1

| Acciones | Cuenta Contable | Nombre de Cuenta Contable  | Concepto del Movimiento                      | ID del Proveedor | RFC y Nombre del Proveedor           | Hoja Membretada     | Monto       |
|----------|-----------------|----------------------------|--|------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------|
|          | 5401140002      | OTROS GASTOS, CENTRALIZADO | COMPRA DE MATERIAL PARA INICIO DE PRECAMPAÑA | 00767            | RACMS401181H1 - MARIO RAMIREZ CHAVEZ | Sin hoja membretada | \$45,000.00 |
| Total:   |                 |                            |  |                  |                                      |                     | \$45,000.00 |

Total de registros: 1    Página 1 de 1

**Provisión:** una vez que se haya agregado al menos un movimiento contable, al final de la pantalla el sistema mostrará las preguntas:

¿Ha registrado en su contabilidad la provisión de este gasto?, se debe seleccionar “Sí”, en caso de que, se realizó el registro de la provisión del gasto (previamente en el menú de “Operaciones – Registro Contable”), se debe seleccionar “No”, cuando no haya sido realizado.

¿Desea que se registre la provisión de manera automática? Al seleccionar “Sí”, el sistema realizará el registro contable automático de la provisión en la contabilidad desde la que se esté realizando el prorrato.

Prorrateo Captura | Consulta | Modifica

---

> Datos Generales

Registros Contables

\*Cuenta Contable: SELECCIONA \*Monto: 0.00

\*Concepto del Movimiento: COMPRA DE MATERIAL PARA INICIO DE PRECAMPAÑA

256 caracteres restantes.

Agregar Movimiento

| Total de registros: 1 |                 | Página 1 de 1              |  |                   |                                     |                     |             |
|-----------------------|-----------------|----------------------------|--|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------|
| Acciones              | Cuenta Contable | Nombre de Cuenta Contable  | Concepto del Movimiento                      | Id. del Proveedor | RFC y Nombre del Proveedor          | Hoja Membretada     | Monto       |
|                       | 5401140002      | OTROS GASTOS, CENTRALIZADO | COMPRA DE MATERIAL PARA INICIO DE PRECAMPAÑA | 00787             | RACMSA0181H1 - MAURO RAMIREZ CHAVEZ | Sin hoja membretada | \$45,000.00 |
| Total:                |                 |                            |  |                   |                                     |                     | \$45,000.00 |

Total de registros: 1    Página 1 de 1

¿Ha registrado en su contabilidad la provisión de este gasto?  
 Sí  No

¿Desea que se registre la provisión de manera automática?  
 Sí  No

Al realizar el prorrateo de gastos de las cuentas contables:

- 5-4-07-01-0002 Panorámicos o Espectaculares, Centralizado
- 5-4-07-06-0002 Mantas (Igual o Mayor a 12 metros), Centralizado
- 5-4-07-15-0002 Espectaculares de Pantallas Digitales, Centralizado

El sistema mostrará los folios de hoja membretada que la persona proveedora generó desde el RNP, en los que se encuentren como beneficiarios la contabilidad Concentradora o el Precandidato de Representación Proporcional. Se deberá identificar el folio con el que se desee realizar el prorrateo, así como el identificador único de los anuncios espectaculares ID INE, solo se visualizarán los folios de hoja membretada activos.

En caso de no tener hojas membretadas registradas, no se podrán realizar registros con las tres cuentas contables antes mencionadas.

Prorrateo Captura | Consulta | Modifica

---

> Datos Generales

Registros Contables

\*Cuenta Contable: 3507010002 PANORAMICOS O ESPECTACULARES, CENTRALIZADO \*Monto: 1,580,000.00

\*Concepto del Movimiento: PRUEBA HM

291 caracteres restantes.

| Folio Hoja Membretada            |               |  |  |
|----------------------------------|---------------|--|--|
| <input type="radio"/>            | RNP+HM-000846 |  |  |
| <input type="radio"/>            | RNP+HM-000943 |  |  |
| <input checked="" type="radio"/> | RNP+HM-000958 |  |  |
| Total: 3    Página 1 de 1        |               |  |  |

| Hojas Membretadas Seleccionadas |                    |                      |              |
|---------------------------------|--------------------|----------------------|--------------|
| Acciones                        | ID INE             | Tipo                 | Subtipo      |
|                                 | INE-RNP-0000000698 | ESPECTACULAR (RENTA) | ESPECTACULAR |
| Total: 1    Página 1 de 1       |                    |                      |              |

| Hojas Membretadas Disponibles |        |      |         |
|-------------------------------|--------|------|---------|
| Acciones                      | ID INE | Tipo | Subtipo |
| Sin Registros                 |        |      |         |
| Total: 0    Página 1 de 1     |        |      |         |

Agregar Movimiento

La hoja membretada seleccionada se adjuntará de forma automática como evidencia en formato PDF.

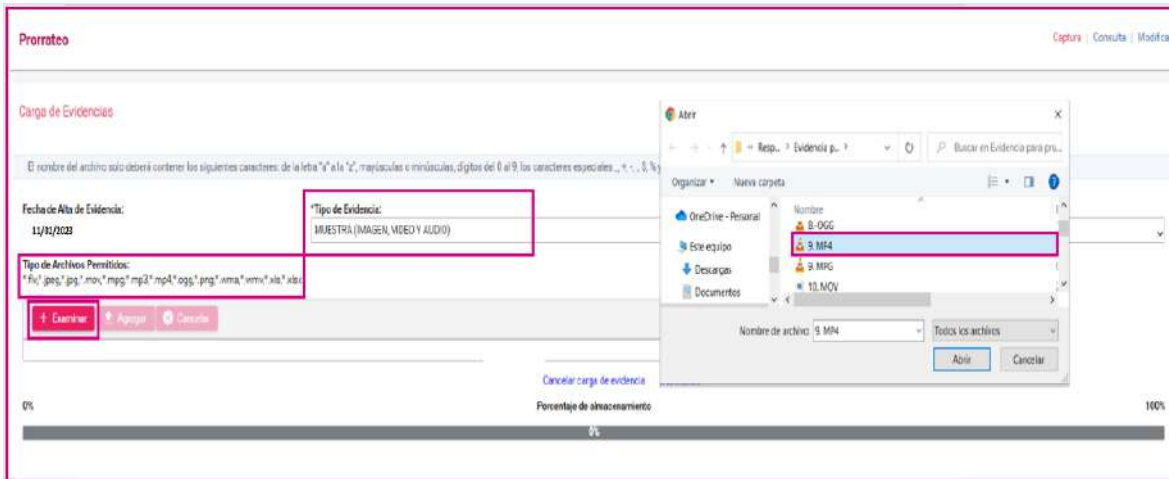


En la sección “Opciones de Distribución”, seleccione el tipo de distribución por cargo que será objeto de prorrateo, según lo establecido en el artículo 83, numeral 2 de la Ley General de Partidos Políticos.

El sistema carga automáticamente los datos de las contabilidades de los precandidatos disponibles para el prorrateo, en el apartado “Precandidatos Disponibles para Selección”, de acuerdo con el tipo de Concentradora o Precandidato de Representación Proporcional de que se trate. Se debe seleccionar a las personas precandidatas beneficiados y después dar clic en el botón “Agregar”.

En automático se podrá visualizar en el tablero “Precandidatos Seleccionados para el Prorrateo”.





Una vez agregada la evidencia se visualizarán las siguientes opciones:

- **Regresar:** el sistema regresará a la plantilla de captura del prorratio.
- **Archivar Prorratio:** el sistema archivará la plantilla de prorratio que se está trabajando en la sección “Prorratios Archivados”, esto permitirá que se encuentre disponible para su posterior conclusión seleccionando en el menú de tareas la opción Modifica.
- **Ejecutar y Notificar:** permite generar la cédula de prorratio, realizar el registro contable de manera automática en la contabilidad desde la que se genera y en las contabilidades de las precandidaturas, así como, notificar vía correo electrónico a las personas precandidatas beneficiadas por el prorratio. El sistema emitirá en la parte superior derecha el siguiente mensaje: “Cuando finalice el prorratio te enviaremos un correo de confirmación, puedes ver su estatus en la sección de consulta” el cual se podrá consultar en el menú de tareas “Consulta”.

| Tabla de Evidencias                    |                   |               |  |
|--|-------------------|---------------|--|
| Total de registros: 2    Página 1 de 1 |                   |               |  |
| Acciones                               | Nombre Archivo    | Clasificación |  |
|  | L\F0000000085.vml | VML           |  |
|  | cheque.jpg        | CHEQUE        |  |
| Total de registros: 2    Página 1 de 1 |                   |               |  |

Regresar    Archivar Prorratio    Ejecutar y Notificar

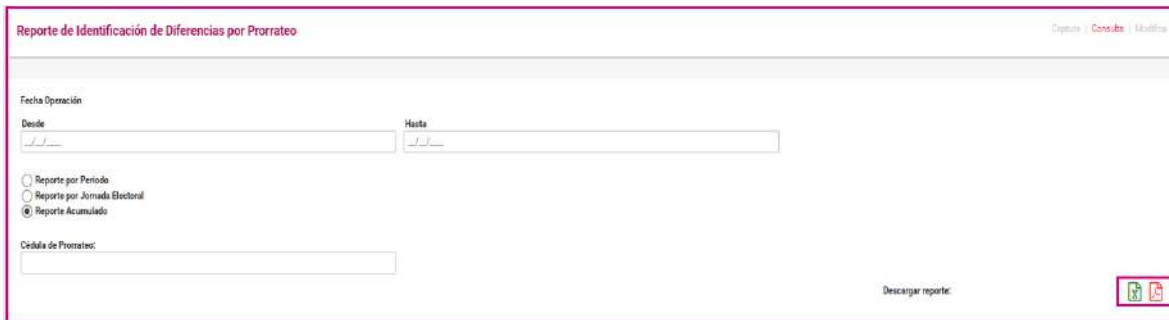
De existir un importe que por el cálculo aritmético no pueda dividirse por la distribución del prorratio, el sistema mostrará el siguiente mensaje: “Existe una diferencia en la distribución de su prorratio, misma que se ha registrado en su contabilidad. Consulta el Reporte de Identificación de Diferencias por Prorratio”, el cual se ubica dentro del menú “Reportes”, a través de una contabilidad Concentradora o Precandidato de Representación Proporcional.

Para generar este reporte se pueden establecer parámetros de búsqueda como:

- Rangos de Fechas de Operación, Desde - Hasta
- Por periodo, Jornada Electoral o Acumulado
- Por número de Cédula de Prorratio

Este reporte puede descargarse en formato Excel y PDF, el contenido del reporte identifica las cédulas de prorratio que en su distribución no se transfirió el 100% del gasto, mostrando el Tipo de Prorratio (de gastos o de aportaciones en especie), el número de cédula, el número de personas beneficiadas por la cédula, el

monto total de la cédula de prorrateo, el monto asignado y la diferencia entre lo registrado contra lo transferido.



The screenshot shows a web form titled "Reporte de Identificación de Diferencias por Prorrateo". At the top right, there are links for "Captura", "Consulta", and "Modifica". The form includes a "Fecha Operación" section with "Desde" and "Hasta" date pickers. Below this are three radio button options: "Reporte por Periodo", "Reporte por Jornada Electoral", and "Reporte Acumulado", with the last one selected. There is a "Cédula de Prorrateo:" text label above a text input field. At the bottom right, there is a "Descargar reporte:" link and a download icon.

**Notificación de gasto NO impactado (fuera de temporalidad):** cuando se haya generado una cédula de prorrateo que beneficie a alguna persona precandidata y su contabilidad no se encuentre con temporalidad abierta para el registro de operaciones, el sistema notificará lo siguiente:

“Se le informa que la cuenta concentradora del Partido (X) Precampaña (Federal/Local) del Comité (Ejecutivo Nacional, Directivo Estatal o Ejecutivo Estatal) de (Estado), le ha efectuado el prorrateo de un gasto, mismo que deberá registrar en sus operaciones contables una vez que se habilite su temporalidad, para lo cual deberá dirigirse al menú registro contable, modifica, y registrar la póliza desde la sección Pólizas de Prorrateo Pendientes de Registrar”.



**Sistema Integral de Fiscalización**

**Notificación de Prorratio**

---



**Estimado Precandidato:**

Se le informa que la cuenta concentradora del PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL de la Precampaña Ordinaria del Comité Ejecutivo Estatal de **COAHUILA**, le ha efectuado el prorratio de un gasto, mismo que deberá registrar en sus operaciones contables una vez que se habilite su temporalidad, para lo cual deberá dirigirse al menú registro contable, modificar, y registrar la póliza desde la sección "Pólizas sin Registrar de Prorratio".


| Información Prorratio:   |   |
|--------------------------|---|
| Cédula de Prorratio:     | 505   |
| Nombre Precandidato:     | GUADALUPE FERNANDEZ FERNANDEZ                       |
| Clave de Elector:        | FRFRGD92081401M100                                  |
| Entidad:                 | COAHUILA  |
| Precandidatura:          | DIPUTADO LOCAL MR                                   |
| Distrito o Ayuntamiento: | 1-KANTUNILKIN                                       |
| Fecha de Operación:      | 11/02/2023  |
| Concepto del Movimiento: | PAGO DE SERVICIO DE PINTA DE BARDAS PARA PRECAMPAÑA |
| ID del Proveedor:        | 05831   |
| RFC del Proveedor:       | PME380607P35  |
| Folio Fiscal:            |   |

| Registros Contables    |  |
|------------------------|--|
| Cuenta Contable:       | 5401010002 PINTA DE BARDAS, CENTRALIZADO |
| Monto Asignado:        | \$2,833.26                               |
| Total Asignado:        | \$2,833.26                               |
| % Asignado:            | 4.35%                                    |
| Monto total de cédula: | \$65,165.00                              |


Te recordamos que para cualquier duda o aclaración sobre la distribución que se aplicó a este prorratio te comuniquemos directamente con el administrador de la cuenta concentradora.

**Registro manual de pólizas de prorratio (pendientes de imputar):** cuando la contabilidad de la persona precandidata se encuentre con temporalidad abierta para el registro de operaciones, ya sea en etapa normal o de corrección, las pólizas de prorratio pendientes de registrar pueden ser registradas por la persona con el rol de Capturista en la contabilidad de la persona precandidata.

Al ingresar a la contabilidad de la persona precandidata beneficiada se presentará el siguiente mensaje:



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN



Se te recuerda que cuentas con pólizas pendientes de registrar derivadas de las cédulas de prorratio.

Para registrarlas ingresa al módulo de "Operaciones" en la opción "Modificar" del menú de tareas, una vez que tengas habilitada la temporalidad para la captura de operaciones.

Desde el menú Modifica, se localiza la sección de "Pólizas de Prorratio Pendientes de Registrar" se debe dar clic en el ícono de la columna acciones.

Pólizas de Prorrates Pendientes de Registrar

| Total de Pólizas: 63    Página 1 de 7 |                    |                      |                |                   |                    |                     |                    |             |             |
|---------------------------------------|--------------------|----------------------|----------------|-------------------|--------------------|---------------------|--------------------|-------------|-------------|
| Acciones                              | Folio de la Cédula | Periodo de la Póliza | Tipo de póliza | Subtipo de póliza | Fecha de operación | Fecha de registro   | Descripción póliza | Total cargo | Total abono |
| ⊖                                     | 24                 | 1                    | NORMAL         | DIARIO            | 11/02/2023         | 11/02/2023 10:29:49 | HM Y AC            | \$4,166.66  | \$4,166.66  |
| ⊖                                     | 26                 | 1                    | NORMAL         | DIARIO            | 11/02/2023         | 11/02/2023 14:18:25 | APORTACION MIL...  | \$769.23    | \$769.23    |
| ⊖                                     | 47                 | 1                    | NORMAL         | DIARIO            | 11/02/2023         | 11/02/2023 16:00:05 | EVIDENCIA          | \$3,076.92  | \$3,076.92  |
| ⊖                                     | 107                | 1                    | NORMAL         | DIARIO            | 11/02/2023         | 11/02/2023 18:47:30 | HM                 | \$1,153.84  | \$1,153.84  |
| ⊖                                     | 23                 | 1                    | NORMAL         | DIARIO            | 12/02/2023         | 12/02/2023 18:09:55 | HM                 | \$5,269.23  | \$5,269.23  |
| ⊖                                     | 27                 | 1                    | NORMAL         | DIARIO            | 12/02/2023         | 12/02/2023 11:24:07 | REDES SOCIALES     | \$7,272.72  | \$7,272.72  |
| ⊖                                     | 65                 | 1                    | NORMAL         | DIARIO            | 12/02/2023         | 12/02/2023 19:46:30 | USUS CORR          | \$1,339.71  | \$1,339.71  |
| ⊖                                     | 162                | 1                    | NORMAL         | DIARIO            | 13/02/2023         | 13/02/2023 13:20:27 | OTROS GASTOS ...   | \$1,724.47  | \$1,724.47  |
| ⊖                                     | 35                 | 1                    | NORMAL         | DIARIO            | 13/02/2023         | 13/02/2023 17:01:42 | USUS               | \$1,085.16  | \$1,085.16  |
| ⊖                                     | 62                 | 1                    | NORMAL         | DIARIO            | 13/02/2023         | 13/02/2023 19:23:54 | PRUEBAS CORRE...   | \$4,545.45  | \$4,545.45  |

Total de Pólizas: 63    Página 1 de 7

Se mostrará una ventana emergente de “Confirmación”, se debe seleccionar el Periodo de operación, Tipo de póliza y Fecha de operación, según la etapa de temporalidad que corresponda. Después se debe seleccionar la opción “Aceptar” para que el sistema valide los datos y registre la póliza en la contabilidad de la persona precandidata.

**Confirmación**

Elige el tipo de póliza para imputar el prorrato.

\*Periodo de operación:

\*Tipo de póliza:  
  
SELECCIONA

El sistema mostrará un mensaje con el número de folio que fue asignado a la póliza.

Pólizas Captura | Consulta | Modifica

---

Pólizas

i Se ha creado la póliza correctamente. Folio: 597 X

### Consulta en Distribución

En el menú lateral izquierdo se deben seleccionar la opción “Distribución”, posteriormente, se debe dar clic en “Prorrates”, después se debe elegir la opción “Consulta” del menú de tareas, se presentarán las siguientes secciones:

**a) Cédulas de Prorrates Generadas:** el sistema mostrará las cédulas que fueron registradas, en las cuales, al seleccionar el ícono en la columna de Evidencia se podrá consultar la evidencia de la cédula de prorrates.

**Prorateo** Captura | Consulta | Modifica

**Cédulas de Prorrateo Generadas**

| Evidencia                | No. Cédula de Prorrateo | Descripción de la Cédula de Prorrateo | Estatus | Fecha Operación | Fecha de Registro | Monto       | Detalles | Usuario    |
|--------------------------|-------------------------|---------------------------------------|---------|-----------------|-------------------|-------------|----------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 401                     | PRUEBA EVIDENCIA PEL...               | ACTIVO  | 11/02/2023      | 11/02/2023        | \$4,150.00  |          | prgr1.est1 |
| <input type="checkbox"/> | 382                     | REGISTRO GENERACIÓN...                | ACTIVO  | 11/02/2023      | 11/02/2023        | \$587.00    |          | prgr1.est1 |
| <input type="checkbox"/> | 381                     | PRUEBA                                | ACTIVO  | 12/02/2023      | 12/02/2023        | \$6,980.00  |          | prgr1.est1 |
| <input type="checkbox"/> | 361                     | REGISTRO GENERACIÓN...                | ACTIVO  | 12/02/2023      | 12/02/2023        | \$587.00    |          | prgr1.est1 |
| <input type="checkbox"/> | 336                     | XML 4.0 COMO EVIDENC...               | ACTIVO  | 12/02/2023      | 12/02/2023        | \$65,100.00 |          | prgr1.est1 |
| <input type="checkbox"/> | 335                     | XML 4.0 COMO EVIDENC...               | ACTIVO  | 12/02/2023      | 12/02/2023        | \$3,215.00  |          | prgr1.est1 |
| <input type="checkbox"/> | 334                     | XML 4.0 DATOS GRALES...               | ACTIVO  | 12/02/2023      | 12/02/2023        | \$9,800.00  |          | prgr1.est1 |
| <input type="checkbox"/> | 333                     | XML DATOS GRALES COR...               | ACTIVO  | 13/02/2023      | 13/02/2023        | \$32,100.00 |          | prgr1.est1 |
| <input type="checkbox"/> | 332                     | XML 4.0 DATOS GRALES...               | ACTIVO  | 13/02/2023      | 13/02/2023        | \$4,510.00  |          | prgr1.est1 |
| <input type="checkbox"/> | 330                     | XML V 4.0 DATOS GRAL...               | ACTIVO  | 13/02/2023      | 13/02/2023        | \$9,670.00  |          | prgr1.est1 |

Totales registros: 47    Página 1 de 5

Para realizar la descarga múltiple de cédulas de prorrateo se podrá seleccionar el recuadro que se localiza del lado izquierdo de la columna “Evidencia”, al seleccionarlo se habilitará el botón denominado “Descargar Selección”.

La columna “Detalles” cuenta con dos íconos, los cuales permiten ver el detalle de la cédula de prorrateo, en formatos Excel o en PDF.

**Prorateo** Captura | Consulta | Modifica

**Cédulas de Prorrateo Generadas**

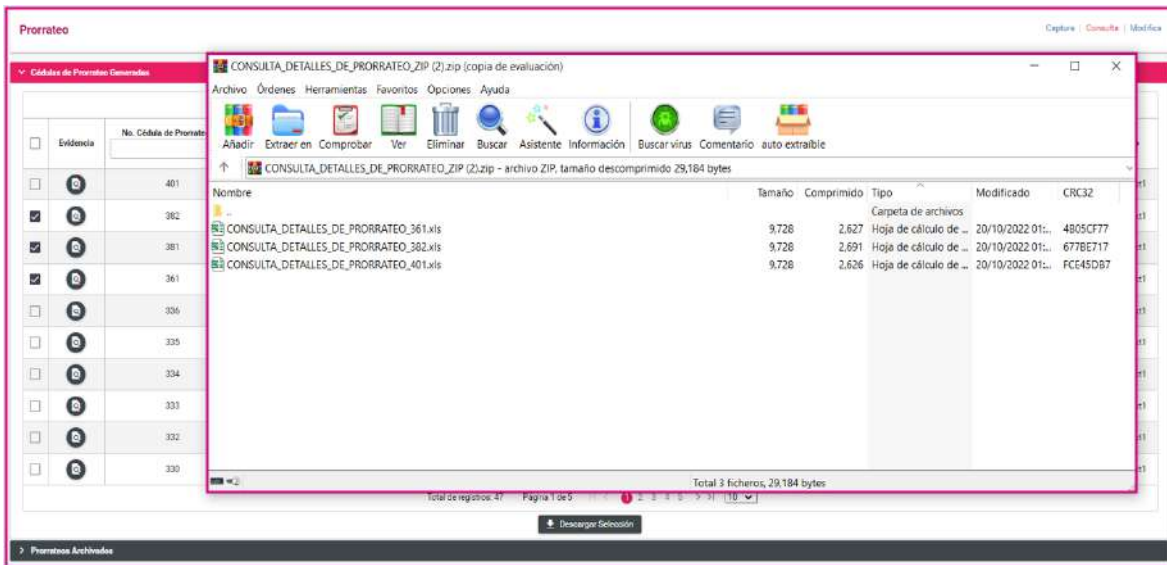
| Evidencia                           | No. Cédula de Prorrateo | Descripción de la Cédula de Prorrateo | Estatus | Fecha Operación | Fecha de Registro | Monto       | Detalles | Usuario    |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|---------|-----------------|-------------------|-------------|----------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 401                     | PRUEBA EVIDENCIA PEL...               | ACTIVO  | 11/02/2023      | 11/02/2023        | \$4,150.00  |          | prgr1.est1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 382                     | REGISTRO GENERACIÓN...                | ACTIVO  | 11/02/2023      | 11/02/2023        | \$587.00    |          | prgr1.est1 |
| <input type="checkbox"/>            | 381                     | PRUEBA                                | ACTIVO  | 12/02/2023      | 12/02/2023        | \$6,980.00  |          | prgr1.est1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 361                     | REGISTRO GENERACIÓN...                | ACTIVO  | 12/02/2023      | 12/02/2023        | \$587.00    |          | prgr1.est1 |
| <input type="checkbox"/>            | 336                     | XML 4.0 COMO EVIDENC...               | ACTIVO  | 12/02/2023      | 12/02/2023        | \$65,100.00 |          | prgr1.est1 |
| <input type="checkbox"/>            | 335                     | XML 4.0 COMO EVIDENC...               | ACTIVO  | 12/02/2023      | 12/02/2023        | \$3,215.00  |          | prgr1.est1 |
| <input type="checkbox"/>            | 334                     | XML 4.0 DATOS GRALES...               | ACTIVO  | 12/02/2023      | 12/02/2023        | \$9,800.00  |          | prgr1.est1 |
| <input type="checkbox"/>            | 333                     | XML DATOS GRALES COR...               | ACTIVO  | 13/02/2023      | 13/02/2023        | \$32,100.00 |          | prgr1.est1 |
| <input type="checkbox"/>            | 332                     | XML 4.0 DATOS GRALES...               | ACTIVO  | 13/02/2023      | 13/02/2023        | \$4,510.00  |          | prgr1.est1 |
| <input type="checkbox"/>            | 330                     | XML V 4.0 DATOS GRAL...               | ACTIVO  | 13/02/2023      | 13/02/2023        | \$9,670.00  |          | prgr1.est1 |

Totales registros: 47    Página 1 de 5

**Descargar Selección**

El sistema automáticamente descargará una carpeta comprimida extensión .ZIP, la cual contiene los archivos de cada una de las cédulas seleccionadas con el detalle del prorrateo.





**b) Prorrates Archivados:** el sistema presentará una lista de los prorrates archivados, si se les incorporó evidencia, el sistema mostrará un ícono en la columna de Evidencia el cual permite consultar la evidencia.

Para realizar la descarga múltiple de prorrates archivados, se puede seleccionar el recuadro que se localiza del lado izquierdo de la columna “Evidencia”, al seleccionarlo se habilitará el botón denominado “Descargar Selección”.

La columna “Detalles” cuenta con dos íconos, los cuales permiten ver el detalle de la cédula de prorrates, en formatos Excel o en PDF.

El sistema automáticamente descargará una carpeta comprimida extensión .ZIP, la cual contiene los archivos y el detalle de cada uno de los prorrates archivados.

### Modifica en Distribución

Este menú de tareas se encuentra dividido en:

**a) Cédulas de Prorrates Generadas:** se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Cancelar Prorrates:** se cancelará automáticamente el gasto prorratesado. Para ello se debe confirmar la cancelación del prorrates para guardar los cambios. Después de aceptar la cancelación de la cédula el sistema emitirá un mensaje en el cual señala que el estatus de la cédula cambiará a Cancelado y el botón de la columna Acciones se inhabilitará.

Cuando se efectúa la cancelación del prorrates, el sistema realizará el registro contable automático de cancelación en la contabilidad de las personas precandidatas que fueron beneficiadas por dicho prorrates, así como, en la contabilidad de la concentradora o precandidato de representación proporcional.

- **Duplicar Prorrates:** mostrará a la persona usuaria la plantilla de captura con los datos precargados, mismo que son idénticos a los de la cédula que se está duplicando, con la excepción del folio fiscal y su evidencia.

- **Agregar Evidencia:** permitirá la incorporación de evidencia adicional después de la creación de la cédula de prorrates, misma que será visualizada de forma automática en la contabilidad de las personas precandidatas beneficiadas de la cédula de prorrates.

- **Modificar Evidencia:** el sistema permitirá dejar sin efecto la evidencia adjunta, esta acción será impactada en la contabilidad de las personas precandidatas beneficiadas de la cédula de prorroateo.

Prorroateo Capture | Consulta | **Modifica**

▼ Cédulas de Prorroateo Generadas

Total de registros: 47    Página 5 de 5    < > 1 2 3 4 5 10

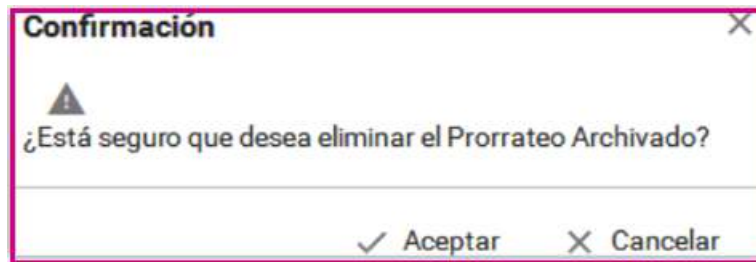
| Acciones   | No. Cédula de Prorroateo | Descripción de la Cédula de Prorroateo | Estatus | Fecha Operación | Fecha de Registro | Monto       | Usuario      |
|--|--------------------------|--|---------|-----------------|-------------------|-------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✖ Cancelar Prorroateo</li> <li>📄 Duplicar prorroateo</li> <li>➕ Agregar Evidencia</li> <li>✏ Modificar Evidencia</li> </ul> | 224                      | XML 4.0 DATOS GRALES...                | ACTIVO  | 12/02/2023      | 12/02/2023        | \$9,800.00  | pr1pr11.ext1 |
|  | 35                       | XML4.0 COMO EVIDENCI...                | ACTIVO  | 12/02/2023      | 12/02/2023        | \$3,215.00  | pr1pr11.ext1 |
|  | 36                       | XML4.0 COMO EVIDENCI...                | ACTIVO  | 12/02/2023      | 12/02/2023        | \$65,100.00 | pr1pr11.ext1 |
|  | 351                      | REGISTRO GENERACIÓN ...                | ACTIVO  | 13/02/2023      | 13/02/2023        | \$587.00    | pr1pr11.ext1 |
|  | 381                      | PRUEBA                                 | ACTIVO  | 13/02/2023      | 13/02/2023        | \$6,980.00  | pr1pr11.ext1 |
|  | 382                      | REGISTRO GENERACIÓN ...                | ACTIVO  | 13/02/2023      | 13/02/2023        | \$587.00    | pr1pr11.ext1 |
|  | 401                      | PRUEBA EVIDENCIA PEL...                | ACTIVO  | 13/02/2023      | 13/02/2023        | \$4,150.00  | pr1pr11.ext1 |

Total de registros: 47    Página 5 de 5    < > 1 2 3 4 5 10

> Prorroateos Archivados

- b) **Prorroateos Archivados:** el sistema desplegará una lista de todos los prorroateos archivados, en la que se realizan las siguientes acciones:

**Eliminar Prorroateo Archivado:** el sistema remite un mensaje para confirmar ¿Está seguro de que desea eliminar el Prorroateo Archivado? Al seleccionar la opción “Aceptar”, el sistema envía el mensaje “Se eliminó el prorroateo archivado”.



**Trabajar Prorroateo Archivado:** el sistema se redireccionará a la plantilla de captura para concluir la cédula de prorroateo.

- **Agregar Evidencia:** permitirá la incorporación de evidencia adicional después de la creación de la cédula de prorroateo, misma que será visualizada de forma automática en la contabilidad de las personas precandidatas beneficiadas de la cédula de prorroateo.
- **Eliminar Evidencia:** Permitirá identificar la evidencia que se desea eliminar, el sistema desplegará una tabla de evidencias mismas que fueron adjuntas al prorroateo archivado y al seleccionar en la columna de acciones el ícono en forma de bote de basura, el sistema emitirá el mensaje "La información será eliminada ¿Desea continuar?" con las opciones de “Aceptar” o “Cancelar” la acción.

**Prorrateso** Captura | Consulta | Modifica

> Cédulas de Prorrateso Generadas

Prorratesos Archivados

Total de registros: 3    Página 1 de 1

| Acciones | Folio de Prorrateso Archivado | Descripción de la Cédula de Prorrateso | Estatus   | Fecha Operación | Fecha de Registro | Monto      | Usuario              |
|----------|-------------------------------|--|-----------|-----------------|-------------------|------------|----------------------|
|          | 1                             | PAGO DE TELEFONO                       | PENDIENTE | 11/02/2023      | 11/02/2023        | \$5,000.00 | ernesto.pedraza.est1 |
|          | 4                             | ARCHIVADO                              | PENDIENTE | 11/02/2023      | 11/02/2023        | \$6,366.00 | prj.gr11.est1        |
|          | 6                             | PAGO DE FIANCARTAS                     | PENDIENTE | 11/02/2023      | 11/02/2023        | \$8,516.00 | ernesto.pedraza.est1 |

Total de registros: 3    Página 1 de 1

- Eliminar Prorrateso Archivado
- Trabajar prorrateso archivado
- Agregar Evidencia
- Eliminar Evidencia

Se debe seleccionar la contabilidad de la Concentradora que fue asignada previamente para trabajar en ella (Nacional, Estatal Local o Estatal Federal) o en su caso al Precandidato de Representación Proporcional y posteriormente dar clic en el ícono de acciones.

Al ingresar al módulo “Operaciones”, en el submódulo “Registro Contable” y seleccionar del menú de tareas opción “Consulta”, el sistema muestra las pólizas que fueron capturadas, para identificar aquellas pólizas que fueron generadas automáticamente por prorrateso, existe una columna de nombre “Origen del Registro”, en ella deberá contener la palabra Prorrateso. Para descargar se debe seleccionar las casillas que se encuentran junto a la columna “Evidencias”.

**Pólizas** Captura | **Consulta** | Modifica

Pólizas

Total de Pólizas: 98    Página 1 de 10

|                          | Evidencias                          | Voto Proceso de póliza | Número de póliza | Período de operación | Tipos de póliza | Subtipo póliza | Fecha de Operación | Fecha de registro   | Descripción póliza | Total cargo | Total abono | Cédula de Prorrateso | Activo de Constatación | Hecho Monetizado | Origen del registro                 |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------------|------------------|----------------------|-----------------|----------------|--------------------|---------------------|--------------------|-------------|-------------|----------------------|------------------------|------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                        | 11               | 1                    | NORMAL          | AJUSTE         | 19-04-2022         | 24-10-2022 16:26:24 | APORTACION MIL.    | \$0.00      | \$0.00      | 289                  | NO                     | NO               | PRORRATESO DE APORTACION EN ESPECIE |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                        | 10               | 1                    | NORMAL          | AJUSTE         | 05-04-2022         | 28-10-2022 15:36:51 | APORTACION MIL.    | \$0.00      | \$0.00      | 284                  | NO                     | NO               | PRORRATESO DE APORTACION EN ESPECIE |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                        | 8                | 1                    | CORRECCION      | AJUSTE         | 15-10-2021         | 28-10-2022 15:34:29 | CORRECCION SE.     | \$0.00      | \$0.00      | 362                  | NO                     | NO               | PRORRATESO                          |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                        | 7                | 1                    | CORRECCION      | AJUSTE         | 15-10-2021         | 28-10-2022 14:00:52 | APORTACION MIL.    | \$0.00      | \$0.00      | 342                  | NO                     | NO               | PRORRATESO DE APORTACION EN ESPECIE |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                        | 9                | 1                    | CORRECCION      | AJUSTE         | 15-10-2021         | 28-10-2022 11:56:05 | CORRECCION SE.     | \$0.00      | \$0.00      | 363                  | NO                     | NO               | PRORRATESO                          |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                        | 27               | 1                    | CORRECCION      | DIARIO         | 15-10-2021         | 28-10-2022 13:18:44 | APORTACION MIL.    | \$0.00      | \$0.00      | 342                  | NO                     | NO               | PRORRATESO DE APORTACION EN ESPECIE |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                        | 26               | 1                    | CORRECCION      | DIARIO         | 15-10-2021         | 28-10-2022 13:08:03 | CORRECCION SE.     | \$0.00      | \$0.00      | 363                  | NO                     | NO               | PRORRATESO                          |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                        | 25               | 1                    | CORRECCION      | DIARIO         | 15-10-2021         | 28-10-2022 13:58:23 | APORTACION MIL.    | \$0.00      | \$0.00      | 341                  | NO                     | NO               | PRORRATESO DE APORTACION EN ESPECIE |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                        | 24               | 1                    | CORRECCION      | DIARIO         | 15-10-2021         | 28-10-2022 12:36:36 | CORRECCION SE.     | \$0.00      | \$0.00      | 362                  | NO                     | NO               | PRORRATESO                          |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                        | 32               | 1                    | NORMAL          | DIARIO         | 15-04-2022         | 28-10-2022 12:24:07 | GENERACION         | \$0.00      | \$0.00      | 361                  | NO                     | NO               | PRORRATESO                          |

Total de Pólizas: 98    Página 1 de 10

Para realizar la descarga de varias pólizas de prorrateso, se selecciona el recuadro que se localiza del lado izquierdo de la columna evidencia, el cual permitirá la descarga de las pólizas seleccionadas, al seleccionarlo habilitará el botón denominado “Descargar”.

El sistema automáticamente descargará una carpeta comprimida .ZIP la cual contiene los archivos de cada una de las pólizas que fueron seleccionadas.

| Nombre                                    | Tamaño | Comprimido | Tipo                 | Modificado        | CRC32    |
|---|--------|------------|----------------------|-------------------|----------|
| Carpeta de archivos                       |        |            |                      |                   |          |
| PRECAMLOC_PRL_CONL_QROO_CORR_AJ_P1_6.pdf  | 57,431 | 40,456     | Microsoft Edge PD... | 31/10/2022 07:... | 76665C0F |
| PRECAMLOC_PRL_CONL_QROO_CORR_AJ_P1_7.pdf  | 57,555 | 40,546     | Microsoft Edge PD... | 31/10/2022 07:... | 53D451AD |
| PRECAMLOC_PRL_CONL_QROO_CORR_AJ_P1_8.pdf  | 57,469 | 40,501     | Microsoft Edge PD... | 31/10/2022 07:... | 11E393DB |
| PRECAMLOC_PRL_CONL_QROO_CORR_DR_P1_24.pdf | 56,681 | 39,690     | Microsoft Edge PD... | 31/10/2022 07:... | F41FESBE |
| PRECAMLOC_PRL_CONL_QROO_CORR_DR_P1_25.pdf | 56,769 | 39,798     | Microsoft Edge PD... | 31/10/2022 07:... | 1829B610 |
| PRECAMLOC_PRL_CONL_QROO_CORR_DR_P1_26.pdf | 56,647 | 39,666     | Microsoft Edge PD... | 31/10/2022 07:... | 38783F1E |
| PRECAMLOC_PRL_CONL_QROO_CORR_DR_P1_27.pdf | 56,761 | 39,788     | Microsoft Edge PD... | 31/10/2022 07:... | 8D938BBD |
| PRECAMLOC_PRL_CONL_QROO_N_AJ_P1_10.pdf    | 57,399 | 40,424     | Microsoft Edge PD... | 31/10/2022 07:... | E19E50B9 |
| PRECAMLOC_PRL_CONL_QROO_N_AJ_P1_11.pdf    | 57,621 | 40,660     | Microsoft Edge PD... | 31/10/2022 07:... | 3644ADE0 |
| PRECAMLOC_PRL_CONL_QROO_N_DR_P1_32.pdf    | 56,542 | 39,558     | Microsoft Edge PD... | 31/10/2022 07:... | 6578D8E7 |

En la visualización de la póliza se podrá observar el registro contable automático que se generó por la creación de la cédula de prorrates.

### 3.8 Informes



Informes es un módulo del SIF a través del cual los partidos políticos deberán presentar los informes de las precandidaturas por la totalidad de sus ingresos y gastos obtenidos o efectuados durante el periodo de Precampaña, a través de la e.firma de la persona con el rol de Responsable de Finanzas.

#### Fundamento legal

El artículo 79 de la Ley General de Partidos Políticos señala que los informes de precampaña deberán ser presentados por cada persona precandidata, tipo de precampaña, especificando el origen y monto de los ingresos, así como los gastos realizados.

Los artículos 238 y 239 del Reglamento de Fiscalización establecen que se presentará un informe de precampaña ya sea federal o local, por cada una de las personas candidatas internos o fórmulas registradas ante el partido a través del SIF.

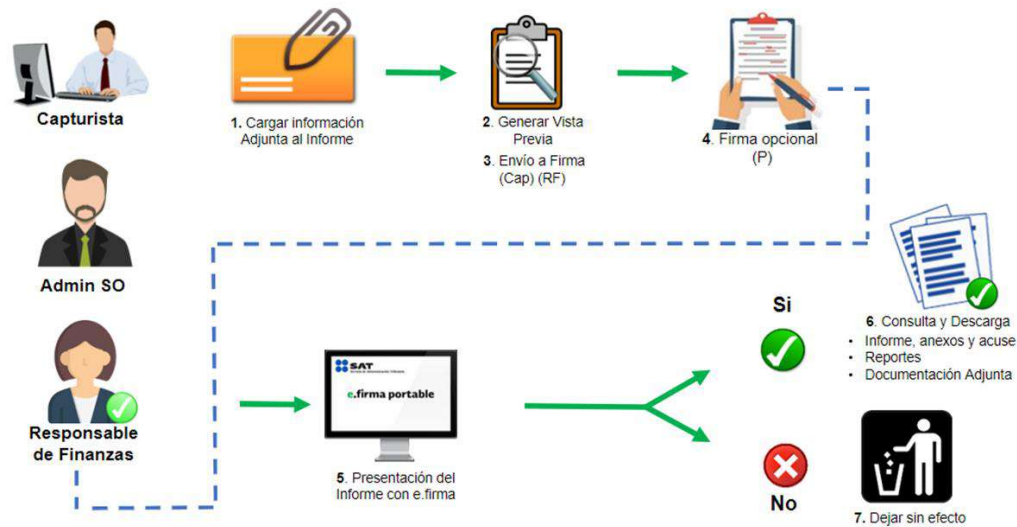
Por otro lado, el artículo 240 del Reglamento de Fiscalización establece que el informe de precampaña contendrá la totalidad de las operaciones registradas en el SIF, correspondientes al periodo a reportar, incluyendo la totalidad de los ingresos recibidos y de los gastos efectuados por cada una de las personas precandidatas. Esto quiere decir que, todos los informes de los partidos políticos deben ser presentados en el Sistema Integral de Fiscalización, ya que no existe una modalidad de informe impreso y no tendría validez ningún otro tipo de informe.

La autoridad está facultada para revisar el informe presentado con base en el artículo 80, numeral 1, inciso c) de la Ley General de Partidos Políticos, y en su caso, informar a los partidos políticos la existencia de errores u omisiones técnicas, para que, en el término de siete días contados a partir de dicha notificación, presenten las aclaraciones o rectificaciones que consideren pertinentes.

#### Flujo de presentación del informe

Al ingresar al módulo de informes se deberá seleccionar el Periodo y Etapa que se desea trabajar.

El flujo de presentación del informe es el siguiente:



### Documentación Adjunta del Informe

En el submódulo “Documentación Adjunta del Informe” se incorpora la documentación establecida en el artículo 241 del Reglamento de Fiscalización que NO es de índole contable. Las clasificaciones que se muestran varían dependiendo del tipo de contabilidad y de la Etapa que se esté trabajando, algunas clasificaciones de Documentación Adjunta son: estados de cuenta y controles de folios.

Documentación adjunta al informe

\*Tipo de clasificación:

| Tabla de Documentación                                   |                                     |                                |                     |              |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|---------------------|--------------|
| Total de registros: 1    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10 |                                     |                                |                     |              |
| <input type="checkbox"/>                                 | Nombre Archivo                      | Clasificación                  | Fecha Alta          | Vista rápida |
| <input type="checkbox"/>                                 | CONTRATO Y TARJETA DE FIRMAS 03.pdf | CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE | 12-02-2022 17:35:29 |              |
| Total de registros: 1    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10 |                                     |                                |                     |              |

### Vista Previa y Envío a Firma

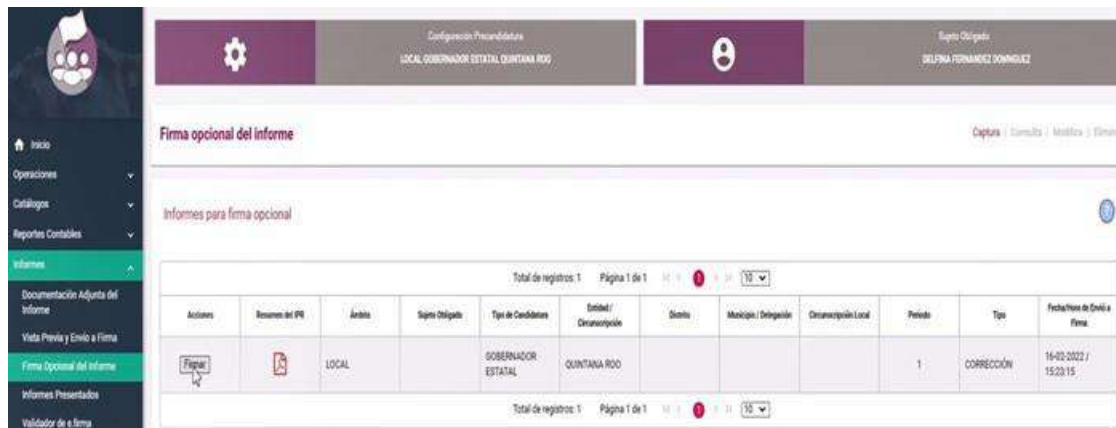
Vista Previa y Envío a Firma en este submenú se visualiza la versión preliminar del informe, aquí se puede realizar una validación de los ingresos y de los gastos registrados. También, se puede descargar la vista previa del informe y anexos, reportes del informe y la documentación previamente agregada. De estar de acuerdo con la información presentada, el informe se debe enviar a firma. Es importante señalar que, la información del informe no es editable, ya que el cálculo es automático y se basa en los registros contables existentes en la contabilidad.

Tratándose de la Etapa de Corrección se tendrán disponibles dos clasificaciones de retroalimentación al oficina de Errores y Omisiones.



### Firma Opcional del Informe

Al ser precandidata o precandidato responsable solidario de la información que se presenta en el informe, podrá realizar el firmado de manera opcional a través de este submenú, para ello se deberá contar con la e.firma vigente, ya que se realiza utilizando los archivos correspondientes al certificado, clave privada llamados .cer y .key y la captura de la contraseña de la firma electrónica, es importante señalar que, este submenú únicamente estará disponible para el perfil de precandidato. No obstante, la firma opcional de la persona precandidata no sustituye la firma de la persona con el rol de Responsable de Finanzas.



### Presentación de Informes

En este apartado se realiza el firmado del informe con la e.firma de la persona con el rol de Responsable de Finanzas, desde el menú de tareas “Captura”, para ello es necesario contar con la e.firma vigente. En caso de ser necesario se podrá efectuar la eliminación del envío a firma del Informe, a través del menú de tareas “Elimina”.

En la sección del firmado se mostrará el nombre y RFC de la persona con el rol de responsable de finanzas al momento de firmar el informe.



Informes para presentar

Esta sección muestra los informes "Enviados a Firma" que se encuentran listos para la presentación del informe. Si deseas eliminarlos, ingresa al menú de tareas en la opción "Eliminar".

Total de registros: 1    Página 1 de 1

| <input checked="" type="checkbox"/> | Resumen del SPR | Ámbito | Sujeto Obligado                    | Tipo de Precandidatura | Entidad/Circunscripción | Distrito | Municipio / Delegación | Circunscripción Local | Periodo | Tipo       | Nombre Completo       | Fecha/Hora de Envío a Firma | Vis |
|-------------------------------------|-----------------|--------|------------------------------------|------------------------|-------------------------|----------|------------------------|-----------------------|---------|------------|-----------------------|-----------------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> |                 | LOCAL  | PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO | GOBERNADOR ESTATAL     | OAXACA                  |          |                        |                       | 1       | CORRECCIÓN | JOSEFA RENTUBIA LARGO | 10/19/2022 18:40:23         | VI  |

Total de registros: 1    Página 1 de 1

**Firmar**

Presentación de informes

Captura

Todos los datos con (\*) son requeridos.

Responsable de finanzas registrado: CAMILA LORETO

RFC: AICR920831TJ6

Utiliza los datos de tu e.firma para presentar los informes

\* Certificado (\*.cer)

+ Seleccionar archivo  
aicr920831tj6.cer

\* Clave Privada (\*.key)

+ Seleccionar archivo  
Claveprivada\_FIEL\_AICR920831TJ6\_20220301\_100218.key

\* Contraseña de clave privada

Mostrar contraseña

Aceptar

Cancelar



En el caso de que la e.firma se encuentre Revocada o Caduca se mostrará el siguiente mensaje.





### Informes Presentados

En este submódulo se muestran los informes firmados por la persona con el rol de Responsable de Finanzas y se realiza la descarga de las carpetas de Informes, Reportes y Documentación Adjunta.

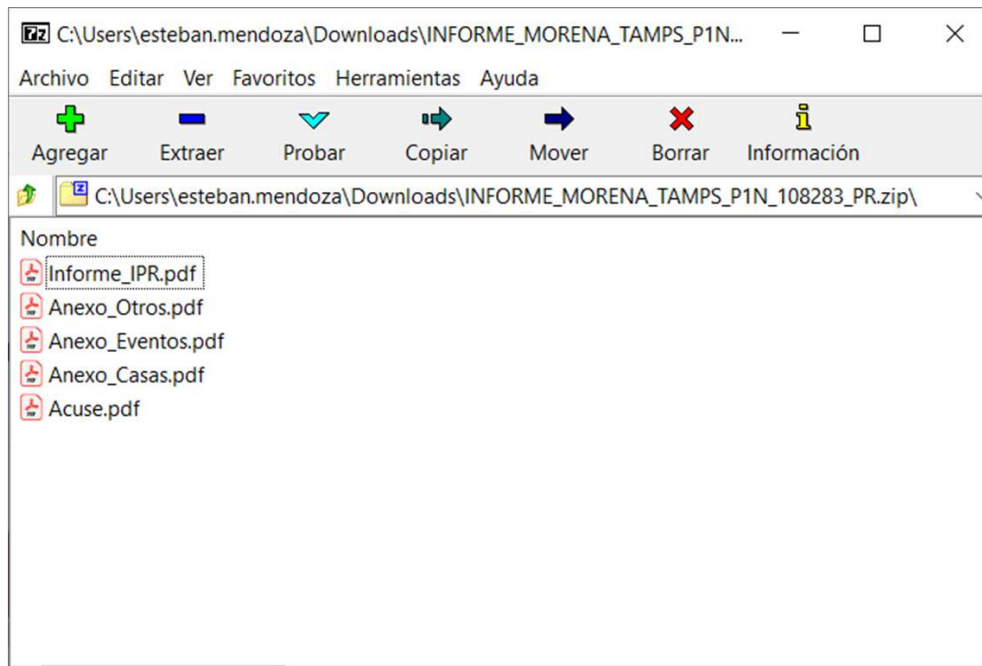
Consulta de Informes Presentados

| Informes                 | Reportes                 | Documentación Adjunta    | Voto del Informe         | Id de Contabilidad | Estado de Contabilidad | Folio | Tip. Rec. | Signo                | Porcentaje   | Estado | Periodo    | Tip. de Presentación | Estado     | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Fecha Presentación | Fecha Firma de Presentación |                        |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|-------|-----------|----------------------|--------------|--------|------------|----------------------|------------|--------|-----------------|------------------|--------------------|-----------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 08818              | ACTIVO                 | 001   | P         | MOVIMIENTO ORDINARIO | QUINTANA ROO | 1      | DIRRECCION | OPUESTO LOCAL SUP    | PRESENTADO | ANGEL  | MANRIQUE        | MAIRA            | CASTELLO           | NE                          | 28-02-2012<br>16:13:36 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 08818              | ACTIVO                 | 028   | P         | MOVIMIENTO ORDINARIO | QUINTANA ROO | 1      | NORMAL     | OPUESTO LOCAL SUP    | PRESENTADO | ANGEL  | MANRIQUE        | MAIRA            | CASTELLO           | NE                          | 13-02-2012<br>17:28:14 |

Al realizar la descarga se obtendrá:

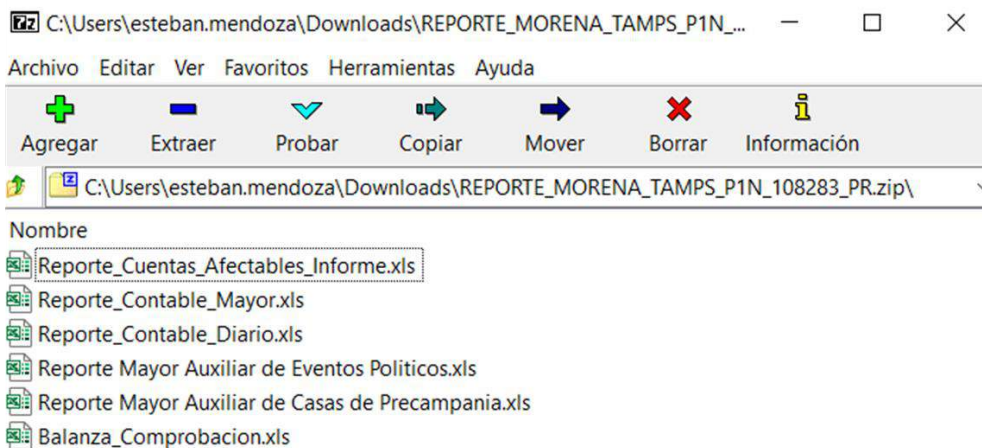
#### Carpeta de Informes

- Formato del Informe
- Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos
- Anexo de Eventos Políticos
- Anexo de Casas de Precampaña
- Acuse



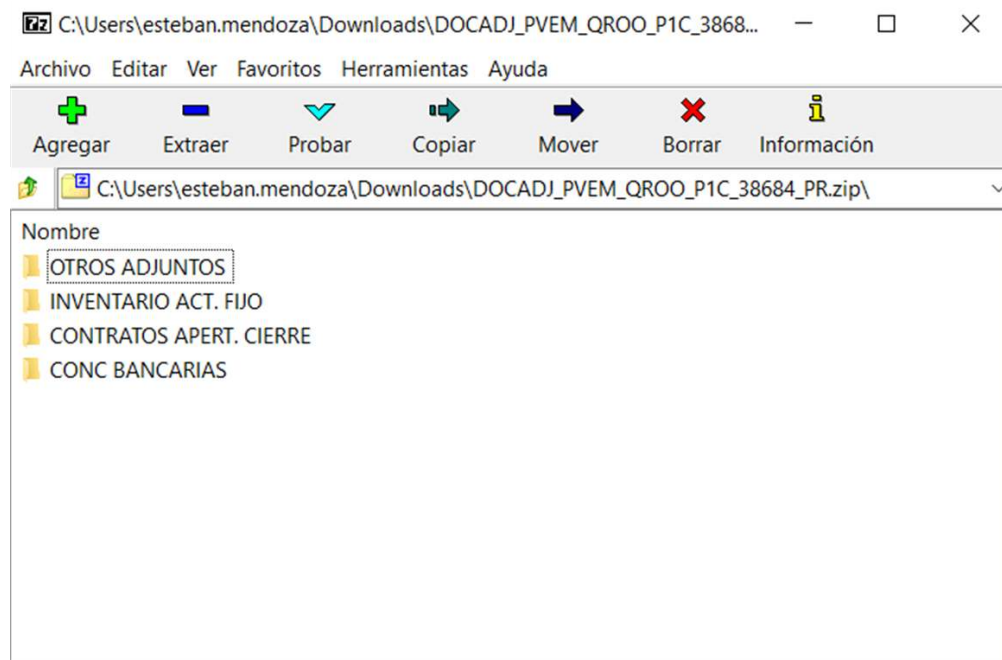
#### Carpeta de Reportes

- Reporte Diario
- Reporte Mayor
- Reporte de Cuentas Afectables
- Balanza de Comprobación
- Reporte de Identificación de Financiamiento Registrado
- Reporte Mayor de Casas de Precampaña
- Reporte Mayor de Eventos Políticos
- Reporte de Prorratio



#### Carpeta de Documentación Adjunta

- Se descargará la información incorporada desde el submódulo Documentación Adjunta del informe.



En caso de requerir dejar sin efecto un Informe Presentado se podrá realizar desde este submódulo, en el menú de tareas “Elimina”; es importante mencionar que, en caso de dejar sin efecto un Informe, se deberá realizar nuevamente la presentación de este, no obstante, existe la opción de conservar la documentación cargada, misma que se verá reflejada en el nuevo Informe.

NOTA: Al enviar a firma el informe de Precampaña, se realiza el bloqueo de contabilidad, quiere decir que, no se puede realizar alguna otra operación contable o adjuntar documentación al informe.

### Recomendaciones para la presentación de los informes

- No esperar hasta el día del vencimiento para presentar el Informe, por diferentes problemáticas que pudieran presentarse.
- Revisar que la e.firma de la persona con el rol de Responsable de Finanzas se encuentre vigente.
- Consultar la Vista Previa del Informe, anexos y reportes contables para confirmar su contenido. Es importante revisar que, todo lo que se requiere informar se encuentre en el informe, ya que, una vez presentado y dado que el menú atiende la temporalidad, una vez concluido el plazo de presentación no habrá posibilidad de realizar modificaciones.
- Subir la documentación adjunta al Informe con anticipación al vencimiento, para evitar cualquier contratiempo que impida su presentación. Por ejemplo, una red o equipo de cómputo lento o que el volumen de la información sea demasiado, etc. Para ello se recomienda comenzar a adjuntar la información en cuanto se abra la etapa de presentación de informe. No es necesario subir toda la información en una sola exhibición.
- Considerar la capacidad máxima por clasificación de la Documentación Adjunta es de 600 MB; no obstante, se recomienda que el límite por archivo sea de 100 MB.
- Consultar la Guía para la presentación de informes, en cada submenú del módulo informes se mostrará un vínculo que remite a esta.

### 3.9 Notificaciones Electrónicas



Notificaciones Electrónicas es un módulo del SIF, mediante el cual serán notificados las personas precandidatas, las personas con el rol de Responsables de Finanzas y en su caso la persona Representante ante Consejo del INE que designen los Partido Políticos con la finalidad de dar a conocer:

- Oficio de errores y omisiones relativos al Informe de Ingresos y Gastos
  - Acuerdos
  - Dictamen y Resolución
  - Recordatorio de los plazos límite para la presentación del informe de los ingresos y gastos correspondientes al periodo de Precampaña
  - Acatamiento
- Notificación TEPJF
  - Consultas
  - Quejas
  - Entre otros que deriven de los procesos de revisión que lleva a cabo la UTF y aquellos ordenados por el Consejo General del INE

Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 9, numeral 1, inciso f), 10 y 11 numeral 4 del Reglamento de Fiscalización, y acuerdo CF/018/2017 emitido por la Comisión de Fiscalización e INE/CG302/2020 aprobado por el Consejo General del Instituto.

Cuando se realice una notificación por parte de la UTF se enviará un aviso a la cuenta de correo electrónico. En dicho mensaje se comunica la existencia de una **notificación** enviada a través del módulo de notificaciones electrónicas.

Al ingresar al módulo y consultar Notificaciones Electrónicas se podrá consultar la “Guía de Acceso y Consulta de Notificaciones Electrónicas”.

En el Módulo de Notificaciones Electrónicas se encontrará un apartado denominado Terceros Autorizados, en el cual se pueden registrar los nombres y correos electrónicos de hasta cinco personas, las cuales recibirán mediante correo electrónico los avisos de las notificaciones electrónicas dirigidas a las personas destinatarias. Para tal efecto se puede consultar la Guía “Terceros Autorizados” que se presenta a continuación.

### 3.10 Complemento INE

El Complemento INE es un elemento que la persona proveedora debe agregar a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) cuando efectúe operaciones con los sujetos obligados, en este caso con partidos políticos (precandidaturas), en los procesos electorales (Precampaña y Campaña). Lo anterior, atendiendo a lo establecido en el **artículo 46, numeral 2** del Reglamento de Fiscalización.

¿Para qué sirve?

Para conocer el proceso y la entidad a la que le corresponde el gasto que está efectuando el partido político, así como si este gasto es atribuible a uno o más sujetos obligados, lo cual ayuda a que el uso y manejo de los recursos sea transparente.

### **Supuestos en que es obligatorio el complemento INE**

De conformidad con el artículo 46, numeral 2, del Reglamento de Fiscalización, los gastos en los cuales el complemento INE será obligatorio son:

1. Cuando se trate de adquisiciones o contrataciones, de todo tipo de propaganda incluyendo la utilitaria y publicidad.
2. En la contratación de espectáculos, cantantes y grupos musicales.
3. Bienes y servicios contratados para la realización de eventos de precampaña y campaña, sin importar el monto.

### **Generación de factura con Complemento INE desde los aplicativos del SAT**

Las personas proveedoras de bienes y servicios podrán efectuar la emisión de sus facturas de manera gratuita, a través de los aplicativos que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) pone a disposición, o en su caso, a través de un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), que el SAT previamente autoriza.



▶ Para consultar la información del proveedor selecciona la opción deseada.

| Proveedores   |   |
|---|---|
| <a href="#">4G FACTOR SA DE CV</a>                    | <a href="#">Factura Inteligente</a>       |
| <a href="#">Advans</a>                                | <a href="#">Facturadorelectronico.com</a> |
| <a href="#">ALLIAX</a>                                | <a href="#">Facturagepp</a>               |
| <a href="#">ASPEL</a>                                 | <a href="#">FactureYa</a>                 |
| <a href="#">ATEB</a>                                  | <a href="#">Facturizate - EDC Invoice</a> |
| <a href="#">B1SOFT</a>                                | <a href="#">Formas Digitales</a>          |
| <a href="#">BanBajío</a>                              | <a href="#">INTERFACTURA</a>              |
| <a href="#">Buzón E</a>                               | <a href="#">InvoiceOne</a>                |
| <a href="#">CECOBAN</a>                               | <a href="#">iofacturo</a>                 |
| <a href="#">Certifac</a>                              | <a href="#">Konesh Soluciones</a>         |
| <a href="#">Certificación CFDI</a>                    | <a href="#">Masfactura</a>                |
| <a href="#">CertusFactureHoy.com</a>                  | <a href="#">MISE-FOLIOS</a>               |
| <a href="#">Comercio Digital</a>                      | <a href="#">MY\$uite</a>                  |
| <a href="#">CONTPAQ i</a>                             | <a href="#">NT Link Comunicaciones</a>    |
| <a href="#">DETECNO</a>                               | <a href="#">Pegaso Digital</a>            |
| <a href="#">DigiBox</a>                               | <a href="#">PRODIGIA</a>                  |
| <a href="#">DigiFact</a>                              | <a href="#">PRODITMA</a>                  |
| <a href="#">Digital Factura</a>                       | <a href="#">Quadrum</a>                   |
| <a href="#">Diverza</a>                               | <a href="#">Sovos</a>                     |
| <a href="#">E CODEX</a>                               | <a href="#">Sifei</a>                     |
| <a href="#">Edicom</a>                                | <a href="#">Solución Factible</a>         |
| <a href="#">EdiFactMx</a>                             | <a href="#">SOLUPAC</a>                   |
| <a href="#">e-factura.net</a>                         | <a href="#">STOFactura</a>                |
| <a href="#">Ekomercio</a>                             | <a href="#">SW sapien-SmarterWEB</a>      |
| <a href="#">Emite - Soluciones Fiscales Digitales</a> | <a href="#">Timbox</a>                    |
| <a href="#">Expidetufactura</a>                       | <a href="#">Tralix</a>                    |
| <a href="#">Fábrica de Jabón La Corona</a>            | <a href="#">TSYS</a>                      |
| <a href="#">Factrónica</a>                            | <a href="#">TurboPac</a>                  |
| <a href="#">Factura Fácilmente.com</a>                | <a href="#">Vital Sistemas</a>            |

Para poder generar el CFDI, la persona proveedora debe ingresar a la página del SAT en el apartado de personas, generar la factura electrónica, el cual desplegará un listado de opciones donde se debe seleccionar “Genera tu factura”.

### Captura del complemento INE

El flujo para la emisión de una factura que incluya el complemento INE inicia cuando los partidos políticos realizan operaciones con las personas proveedoras durante el proceso electoral, quienes conforme al artículo 356 del Reglamento de Fiscalización deberán de encontrarse inscritas en el Registro Nacional de Proveedores, de conformidad a los supuestos ya indicados.

La persona proveedora de bienes o prestadora de servicios captura la información del comprobante e incorpora los datos del complemento INE, los cuales le deben ser proporcionados por los partidos políticos:

Tipo de proceso (Precampaña)

- **Ámbito (Local o Federal)**



- Clave de entidad (conforme al catálogo de entidades, mismo que se encuentra en el portal del SAT o en los centros de Ayuda del SIF o RNP)
- ID de contabilidad (conforme a la contabilidad que le fue asignada en el SIF).

Posteriormente, la persona proveedora generará, certificará y remitirá el CFDI al partido político. Este último realizará el registro contable y la carga de su CFDI a través del SIF como parte de su contabilidad.

- Para la generación de los CFDI con complemento INE, las personas proveedoras, deben ingresar a la página del SAT (<https://www.sat.gob.mx/home>) y seleccionar la opción personas para desplegar la siguiente página.



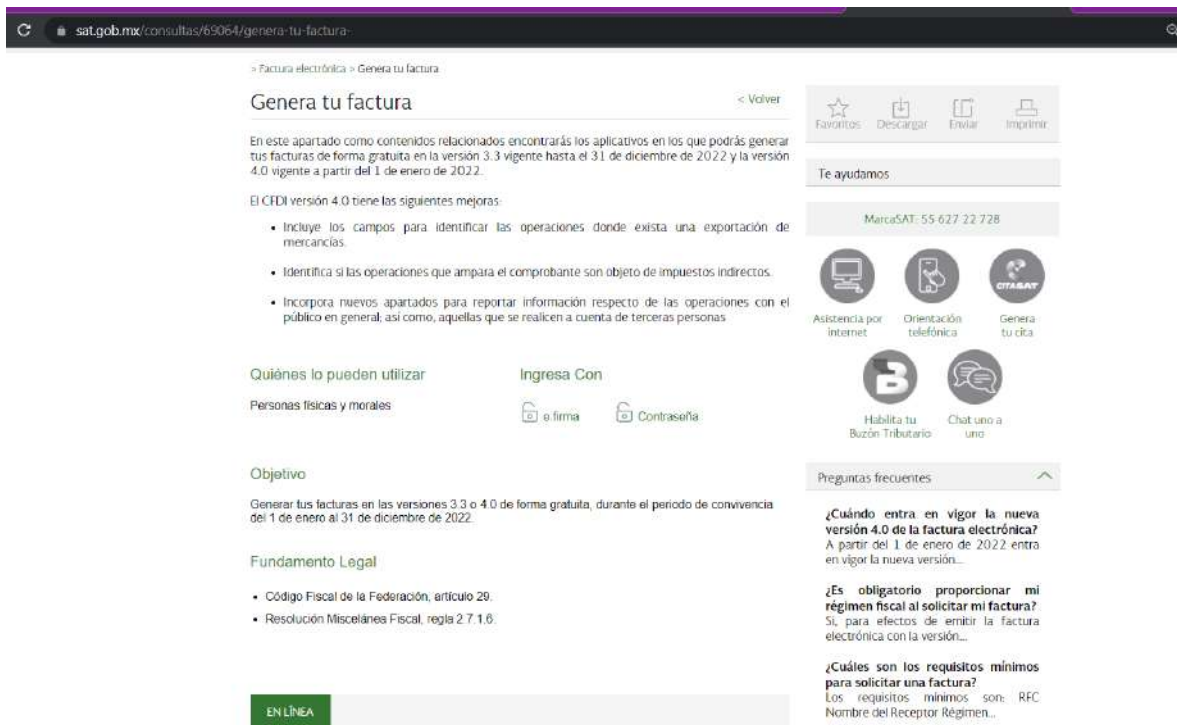
- En esta página se encontrarán diferentes apartados, se debe seleccionar la opción “Factura electrónica”, después se debe localizar el apartado Servicios de Facturación y dar clic en la opción “Genera tu factura”.







- Se desplegará la sección “Genera tu factura” se debe seleccionar el botón “En línea”.



- Después, se capturan el RFC/ contraseña o la e.firma de la persona proveedora a fin de ingresar al portal para la generación del CFDI, asimismo, en caso de así desearlo se podrá ingresar directamente a la dirección <https://cfdiau.sat.gob.mx/nidp/wsfed/ep?id=SATUPCFDiCon&sid=1&option=credential&sid=1>

The screenshot shows a web browser window with the URL `cdiaui.sat.gob.mx/nidp/wsfed/ep?id=SATUPCFDICon&sid=1&option=credencial&sid=1`. The page header includes the Mexican Government logo and navigation links for 'Trámites' and 'Gobierno'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Trámite > Inicio'. The main heading is 'Acceso por contraseña'. The login form contains the following fields and elements:

- RFC:** A text input field containing the text 'RFC'.
- Contraseña:** A text input field containing the text 'Contraseña'.
- e.firma portable:** A dropdown menu with 'Clave dinámica' selected.
- Captcha:** A captcha image showing a sequence of numbers and letters (3, 2, 2, G, P, F) and a text input field below it with the placeholder text 'Escriba la palabra del captcha'.
- Two buttons at the bottom right: 'e.firma' and 'Enviar'.

A continuación, la persona proveedora, debe seleccionar de los campos y los datos que contiene el complemento INE, los cuales son:

- El tipo de proceso: precampaña
- Ámbito: local o federal
- Entidad: se debe seleccionar la entidad correspondiente
- ID de contabilidad

Estos datos, deben ser proporcionados, por el partido político que celebre contrato con la persona proveedora, para que se genere el CDFI con complemento INE.

FACTURA ELECTRÓNICA Consultar Generación - ⚙

Régimen: CP Tipo de factura: Moneda: Forma de pago: Método de pago:

INE

Tipo Proceso\*: Precampaña Tipo Comité: Seleccione... Id de Contabilidad:

**Entidades**

Ámbito\*: Seleccione... Clave de Entidad\*: Seleccione...

**Contabilidad**

Id de Contabilidad\*:

- Finalmente, se generará el CFDI, en el cual se visualizarán los datos relativos al Complemento INE.



### 3.11 Requerimientos técnicos mínimos y Centro de Ayuda

Para el acceso y uso óptimo del SIF se recomienda contar con un equipo de cómputo con las características mínimas siguientes:

Hardware:

- 4 GB de memoria RAM.
- Disco duro de 250 GB
- Conexión a Internet, al menos 30 Mbps para carga y descarga

Software:

- Sistema operativo Windows 10 o superior 32/64 bits
- Navegador Google Chrome (versión actualizada)
- Descompresor de archivos 7 ZIP, WinZip o WinRap
- Microsoft Office – Excel y Word (2013 o superior)
- Adobe Reader para PDF.

Otros sistemas operativos soportados:

- Mac OS X 10.9 y versiones posteriores
- Linux (Ubuntu 18.04, Debian 10.7, OpenSuSE 15.2 o versiones posteriores)

Nota: Para evitar intermitencias se recomienda realizar el borrado de historial y cookies, ya que los sistemas de fiscalización se actualizan constantemente.

Asimismo, para cualquier duda o reporte que esté relacionado con el SIF, comuníquese al número telefónico de la Dirección de Programación Nacional: 55-55-99-16-00, extensiones: 423116, 421164, 421122, 372182, 372165, 372178 y 372167, de lunes a viernes de las 9:00 a las 19:00 horas (zona centro), y en los días de vencimiento del cumplimiento de obligaciones, la operación es de las 9:00 a las 23:59 horas (hora local).

Por otra parte, con la finalidad de brindar las herramientas necesarias para la adecuada operación del sistema, se pone a disposición material de apoyo, guías, catálogos, videos, reportes, manuales y acuerdos en el Centro de Ayuda del SIF, el cual es una herramienta de autogestión importante que facilita el uso del SIF y sus procedimientos. Lo anterior, a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 199, numeral 1, inciso m) y 428, numeral 1, inciso f) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Para tal efecto y por lo que respecta al período de Precampaña, en la parte inferior del módulo de Apoyo Ciudadano y/o Precampaña en cintillo gris, visualizará las opciones CAU, Protección de Datos y Centro de Ayuda, se debe dar clic en este último para que se redirija al repositorio del material.

**Tipo de elección:**

Ordinaria  
 Extraordinaria

**Año del proceso electoral:**

Seleccionar

---

**Búsqueda de operaciones:**



CAU | Protección de datos | Centro de ayuda

Sistema Integral de Fiscalización 5.7.1 | Compatibilidad óptima con Google Chrome

© Derechos reservados Instituto Nacional Electoral

Para el ingreso al Centro de Ayuda debe contar con usuario y contraseña para acceso al SIF.

Tratándose del material para Precampaña se identifican los siguientes apartados en el menú principal:

- Materiales generales
- Guías
- Materiales de apoyo
- Catálogos de evidencia
- Catálogos de Documentación Adjunta de Concentradora
- Complemento INE
- Preguntas Frecuentes

Sistema Integral de Fiscalización  
Precampaña

Bienvenido

¿En qué podemos ayudarte?

Elige el módulo a consultar

Operaciones

Catálogos

Reportes contables

Informes

Distribución

**Materiales generales**

Permisos por usuario

- [Responsable de Finanzas Oficinas Centrales](#)
- [Responsable de Finanzas Junta Local](#)
- [Administrador\(a\) Sujeto Obligado](#)
- [Aspirante](#)
- [Precandidato\(a\)](#)
- [Capturista](#)
- [Autorización para recibir Notificaciones Electrónicas](#)

Guías

- [Manual de usuario SIF v 4.0](#)
- [Selección de contabilidades](#)
- [Consulta de Temporalidad \(Apoyo Ciudadano\)](#)
- [Consulta de Temporalidad \(Precampaña\)](#)
- [Firma opcional del informe](#)
- [Requerimientos técnicos y borrado de historial y cookies](#)

Materiales de apoyo

- [Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2022](#)
- [Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2021](#)
- [Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2020](#)
- [Catálogo de Cuentas Contables 2022](#)
- [Catálogo de Cuentas Contables 2022 para Aspirantes](#)

Catálogos de evidencia

- [Clasificador de evidencia 2022](#)
- [Clasificador de evidencia 2021](#)
- [Clasificador de evidencia 2020](#)
- [Aspirantes 2022](#)
- [Aspirantes 2021](#)

Catálogos de Documentación Adjunta de Concentradora

- [Clasificador de Documentación de Concentradora 2022](#)
- [Clasificador de Documentación de Concentradora 2021](#)
- [Clasificador de Documentación de Concentradora 2020](#)

Complemento INE

Acuerdos

Asimismo, se cuenta con un botón de color rosa llamado “Acuerdos”; al dar clic en él, se podrá acceder a diversos acuerdos aprobados durante el transcurso del período de Precampaña.



Acuerdos

[INE/CG188/2022 ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PLAZOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS, CORRESPONDIENTES A LA OBTENCIÓN DEL APOYO DE LA CIUDADANÍA, PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2022 EN EL MUNICIPIO DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO LAS REGLAS APLICABLES DEL ACUERDO INE/CG436/2021 EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN.](#)

[INE/CG139/2022 ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN INTEGRAL Y LOS CALENDARIOS DE COORDINACIÓN PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES EXTRAORDINARIOS 2022, EN LOS MUNICIPIOS DE SAN PABLO VILLA DE MITLA Y SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN, PERTENECIENTES AL ESTADO DE OAXACA.](#)

[PLAN INTEGRAL](#)

[CALENDARIO](#)

[CF/003/2022 ACUERDO DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PLAZOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS.](#)

[INE/CG85/2018 ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ERRORES Y OMISIONES A LAS PERSONAS QUE OMITIERON PRESENTAR SU INFORME DE INGRESOS Y GASTOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN Y QUE ASPIRAN A UN CARGO DE ELECCIÓN POPULAR A NIVEL FEDERAL O LOCAL.](#)

[CF/005/2017 ACUERDO DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA INTEGRAL DE FISCALIZACIÓN VERSIÓN 3.0 QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIONES, ASPIRANTES, PRECANDIDATOS, CANDIDATOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES.](#)

[CF/018/2017 ACUERDO DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE FISCALIZACIÓN PARA LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES Y EL EJERCICIO ORDINARIO, ASÍ COMO LOS ORDENADOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO.](#)

También, se cuenta con un manual de toda la operación de todos los módulos del SIF, el cual es un documento amplio, donde al final se encuentra una descripción del plan de contingencia, es decir, lo que se necesita hacer en caso de tener algún error o inconsistencia en el sistema.

El Centro de Ayuda de Precampaña en su menú lateral izquierdo cuenta con diferentes módulos para consultar: Operaciones, Catálogos, Reportes Contables, Informes y Distribución.

Al dar clic en la opción “Operaciones” se encontrarán guías específicas para el registro contable de operaciones, para agregar archivo XML a pólizas, así como documentos que ayudan a llenar el formato de carga por lotes y la Macro, entre otros.

Los apartados en esta opción son:

- Registro contable
- Carga por lotes
- Documentación Adjunta de Concentradora



**Sistema Integral de Fiscalización Precampaña**

**Operaciones**

Elige el módulo a consultar

- Inicio
- Operaciones**
- Catálogos
- Reportes contables
- Informes
- Distribución

**Registro contable**

- Guía para el Registro Contable de Operaciones
- Guía de Registro de Operaciones en cero
- Guía de Como agregar archivo XML a pólizas

**Carga por lotes**

¿Cómo realizo la carga masiva de Operaciones Contables?

- ¿Cómo llenar el Formato de Operaciones Precampaña 2021 - 2022? **Nuevo**
- Macro: Operaciones Precampaña 2021 - 2022**
- ¿Cómo llenar el Formato de Operaciones Precampaña 2020 - 2021?
- Macro: Operaciones Precampaña 2020 - 2021**

**Documentación Adjunta de Concentradora**

- Guía de Documentación Adjunta de Concentradora

**Materiales de apoyo**

- Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2022
- Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2021
- Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2020
- Catálogo de Cuentas Contables 2022
- Catálogo de Cuentas Contables 2022 para Aspirantes
- Catálogo de Cuentas Contables 2021
- Catálogo de Cuentas Contables 2021 para Aspirantes
- Catálogo de Cuentas Contables 2020
- Catálogo de Cuentas Contables 2020 para Aspirantes

**Catálogos de evidencia**

- Clasificador de evidencia 2022
- Clasificador de evidencia 2021
- Clasificador de evidencia 2020
- Aspirantes 2022
- Aspirantes 2021
- Aspirantes 2020
- Precampaña 2022
- Precampaña 2021
- Precampaña 2020

**Catálogos de Documentación Adjunta de Concentradora**

- Clasificador de Documentación de Concentradora 2022
- Clasificador de Documentación de Concentradora 2021
- Clasificador de Documentación de Concentradora 2020

**Complemento INE**

- Indicaciones para los CFDI con Complemento INE
- Preguntas frecuentes sobre Complemento INE
- Catálogo de Entidades Federativas
- Proveedores de CFDI
- Matriz de errores

Si se selecciona la opción Catálogos se encontrará información relativa a la agenda de eventos, casas de precampaña, así como cuentas y conciliaciones bancarias, se cuenta con los siguientes apartados:

- Agenda de eventos
- Casas de Precampaña
- Cuentas bancarias
- Conciliaciones bancarias
- Materiales de apoyo

Si bien, toda esta parte se abordó a lo largo del curso se tiene la opción de consultar estos documentos como una guía, para la carga de un catálogo, administración de cuentas bancarias, realizar una conciliación bancaria, inversiones de valores, entre otros, ya que contienen descripciones e imágenes que pueden seguirse paso a paso.

**Sistema Integral de Fiscalización Precampaña**

**Catálogos**

Elige el módulo a consultar

- Inicio
- Operaciones
- Catálogos**
- Reportes contables
- Informes
- Distribución

**Agenda de eventos**

- Administración de la Agenda de eventos
- Carga por lotes de la Agenda de eventos 2018
- ¿Cómo llenar el Formato de carga masiva de eventos?
- Macro: Eventos**

**Cuentas bancarias**

- Administrar Cuentas bancarias

**Casas de Precampaña**

- Administrar Casas de Precampaña

**Conciliaciones bancarias**

- Guía de Conciliaciones bancarias

**Materiales de apoyo**

- Catálogo de Instituciones bancarias

En la opción Reportes Contables se puede consultar lo siguiente:

- Reporte de Diario y Mayor
- Reporte de Mayor de Catálogos auxiliares
- Balanza de comprobación
- Reporte de Identificación de Financiamiento Registrado

**Sistema Integral de Fiscalización Precampaña**

**Reportes contables**

- Reportes de Diario y Mayor
  - ¿Qué son y cómo se generan los Reportes de Diario y Mayor?
- Reporte de Mayor de Catálogos auxiliares
  - ¿Qué es y cómo se genera un Reporte de Mayor de Catálogos auxiliares?
- Balanza de comprobación
  - ¿Qué es y cómo se genera una Balanza de comprobación?
- Reporte de Identificación del financiamiento registrado
  - ¿Qué es y cómo se genera un Reporte de Identificación del financiamiento registrado?

Elige el módulo a consultar:

- Inicio
- Operaciones
- Catálogos
- Reportes contables
- Informes
- Distribución

Al dar clic en la opción Informes se tienen los siguientes apartados:

- Informes y Materiales de apoyo.

En esta sección se podrán visualizar las Guías para la Presentación de Informes de Precampaña y Apoyo Ciudadano, la Documentación adjunta a los informes y cuentas afectables para informes, material que puede ser descargado.

**Sistema Integral de Fiscalización Precampaña**

**Informes**

Elige el módulo a consultar:

- Inicio
- Operaciones
- Catálogos
- Reportes contables
- Informes
- Distribución

**Informes**

- Guía para la Presentación de Informes Precampaña y Apoyo Ciudadano (2021-2022) **Nuevo**
- Guía para la Presentación de Informes Precampaña y Apoyo Ciudadano (2020-2021)
- Guía para la Presentación de Informes Precampaña y Apoyo Ciudadano (2019-2020)
- Guía para la Presentación de Informes Precampaña y Apoyo Ciudadano (2018-2019)
- Fecha de actualización 14/02/2019
- Guía para la presentación de Informes Precampaña y Apoyo Ciudadano (2017-2018)

**Materiales de apoyo**

| 2021 - 2022   | 2017 - 2018  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación Adjunta del Informe de Precampaña 2021-2022 <b>Nuevo</b></li> <li>Cuentas afectables para Informes (2021-2022) <b>Nuevo</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación adjunta al Informe de Precampaña 2017-2018</li> <li>Apartados que conforman el Formato IPR (2017-2018)</li> <li>Cuentas afectables para Informes (2017-2018)</li> </ul> |

Finalmente, al seleccionar la opción Distribución, se encontrará información relativa al Prorrateo de Gastos y Aportaciones en Especie.

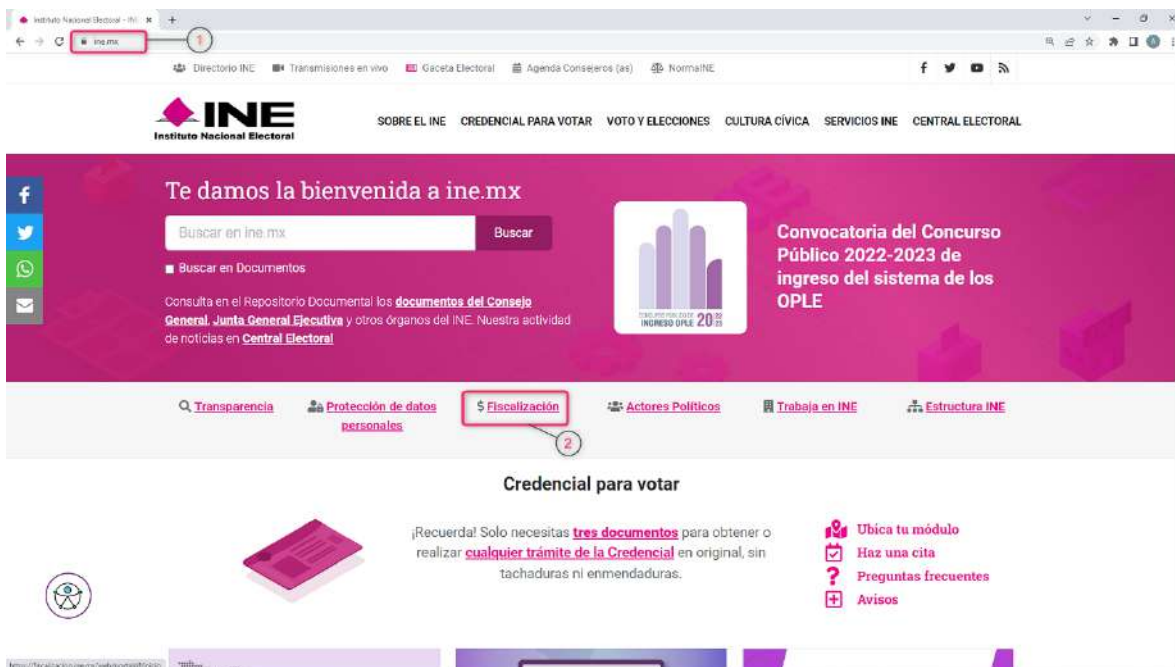


Cada proceso electoral se actualizan los materiales.

### 3.12 Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización

El Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización (PRCyRF) es la página web, donde se pone a disposición de la ciudadanía, la información referente al origen (Ingresos) y destino (Gastos) de los recursos que se utilizan en los Procesos Electorales y durante Ejercicios Ordinarios, en sus diversas etapas. Mismo que, se encuentra vigente desde el día 18 de julio de 2016.

Para consultar el sitio web se puede acceder a través de la página oficial del INE (<https://ine.mx>) en el acceso de **Fiscalización** o directamente en <https://fiscalizacion.ine.mx>.



Este sitio web se rige de conformidad con lo establecido en la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** en su artículo 6. La **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** en los artículos 2 numeral uno fracción 20, 3 fracción 6, 51, 70 fracciones 29, 30 y 48, así como el 74 numeral uno inciso b. En

el **Reglamento de Fiscalización** con los artículos 402, 404 y 405. Y, por último, tenemos el **Manual de Organización Específico** de la Unidad Técnica de Fiscalización en los puntos 1.4, 1.4.1, 1.4.1.1 y 1.4.1.1.1.

Actualmente el portal se compone de las siguientes secciones:



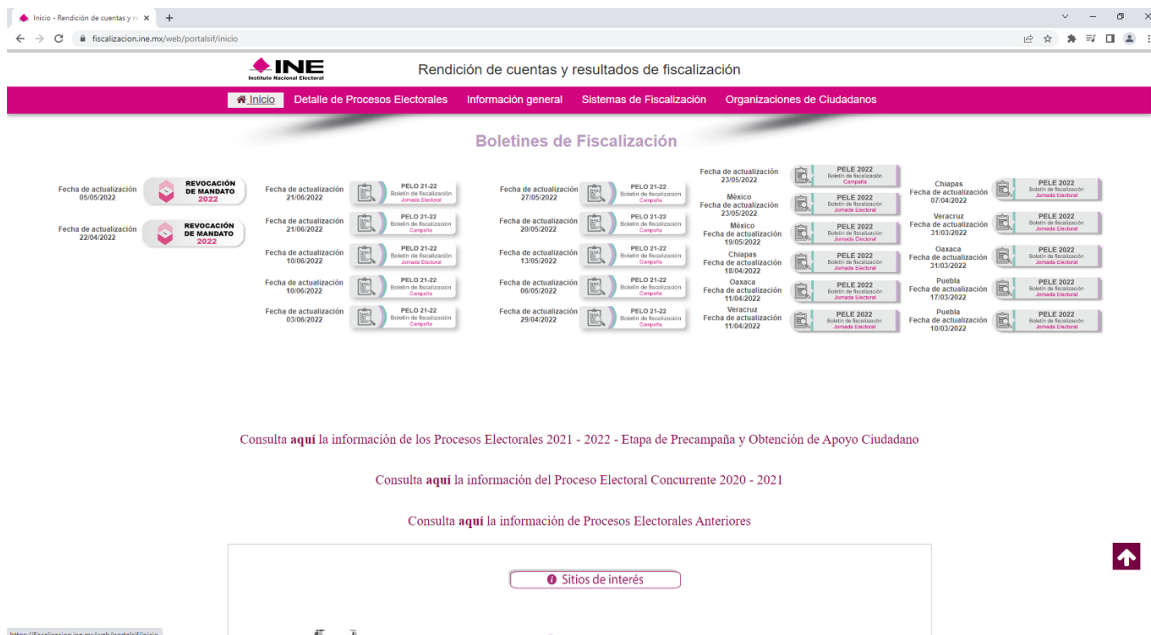
- Inicio
- Detalle de Procesos Electorales
- Información General
- Sistemas de Fiscalización
- Organizaciones de Ciudadanos

En la página inicial se muestran los siguientes accesos directos para la consulta de la información referente a:

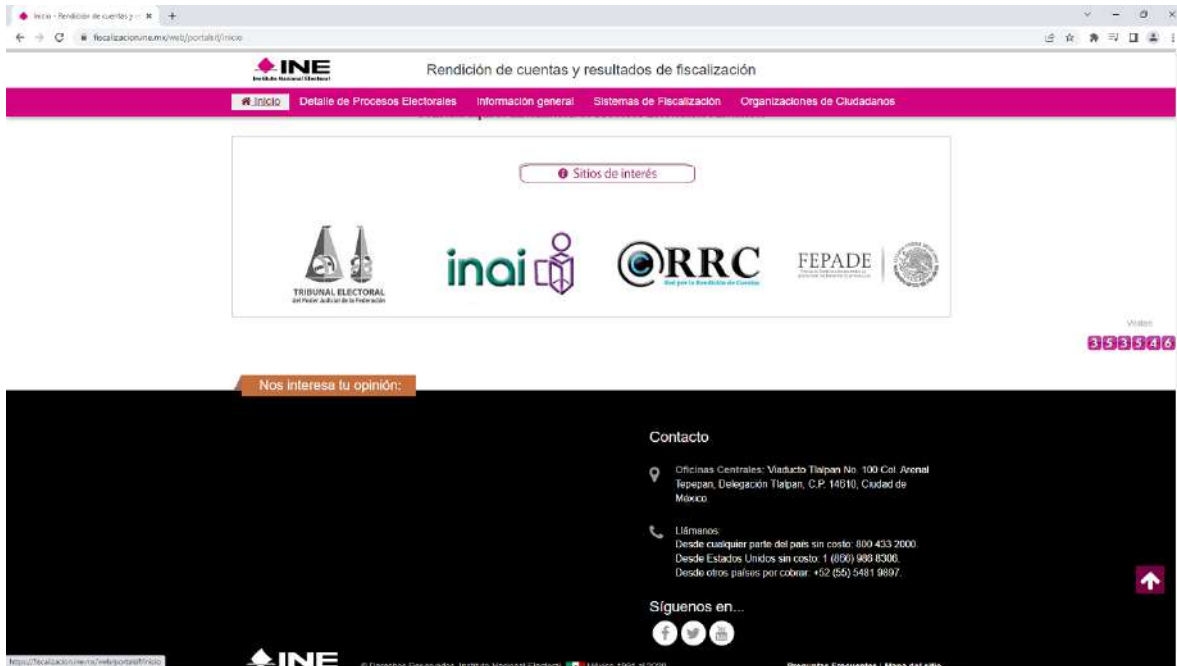
- Proceso (s) vigente (s). Cabe señalar que, la información referente al proceso electoral vigente se publica una vez que haya registros aprobados y que indiquen que serán fiscalizables. Respecto al volumen de información, así como sus diferentes detalles se publican conforme a lo registrado por el sujeto obligado en el SIF. La información publicada, se actualiza diariamente con corte a las 2:00 horas.



- Boletines de fiscalización (ordenados de la publicación más reciente a la más antigua). Aquí se puede consultar y descargar la numeraria general del proceso en formato PDF.
- Proceso (s) electoral (es) inmediato anterior finalizado (actualmente se tiene el proceso electoral concurrente 2020-2021).
- Acceso directo al apartado de Detalle de Procesos Electorales. En el cual, se podrá consultar la información, tanto, del proceso vigente como de procesos históricos.



Algunos sitios de interés. Se pone a disposición el acceso directo a algunos sitios de temas relacionados a la fiscalización y transparencia.



En la sección de Detalle de Procesos Electorales se cuenta con tres apartados:



- **Descarga de Reportes (Datos abiertos):** se pueden consultar las bases de datos referentes al proceso vigente y anteriores (clasificadas en Operaciones, Ingresos y Gastos, Ingresos por Rubro, Gastos por Rubro y Agenda de Eventos), las cuales se pueden descargar en formato .XLSX o .CSV.





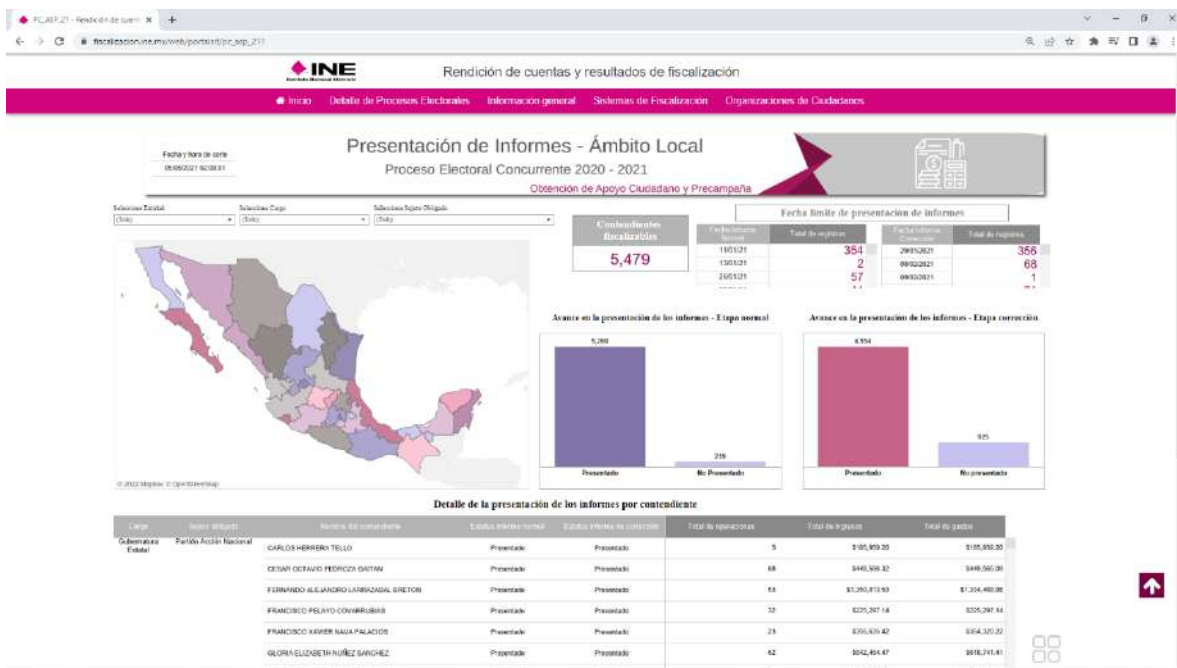
## Descarga de reportes (Datos Abiertos)

|   |
|---|
| Proceso Electoral Local Ordinario 2021-2022 ▾               |
| Proceso Electoral Local Extraordinario 2022 ▾               |
| Proceso Electoral Federal Extraordinario 2020 - 2021 II ▾   |
| Procesos Electorales Locales Extraordinarios 2020-2021 II ▾ |
| Proceso Electoral Local Extraordinario 2020-2021 ▾          |
| Proceso Electoral Concurrente 2020-2021 ▾                   |
| Proceso Electoral Local Ordinario 2019-2020 ▾               |
| Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019 ▾               |
| Proceso Electoral Local Extraordinario 2019 ▾               |
| Proceso Electoral Federal y Local Ordinario 2017-2018 ▾     |
| Proceso Electoral Local Extraordinario 2017-2018 ▾          |
| Proceso Electoral Local Ordinario 2016-2017 ▾               |
| Proceso Electoral Local Ordinario 2015-2016 ▾               |
| Proceso Electoral Federal y Local Ordinario 2014-2015 ▾     |

- **Detalle de Procesos Electorales:** aquí, se puede consultar los procesos electorales ordinarios desde el 2014-2015 hasta el más reciente. Así como, los procesos electorales extraordinarios con información a partir del 2015-2016 al más reciente. A grandes rasgos, se puede consultar información como es el calendario electoral, la presentación de Informes y numeraria de eventos, casas de precampaña, avisos de contratación, cuentas bancarias, etc., esto tanto a nivel total como por contendiente, el detalle de lo general a lo particular dependerá de la información con la que se cuenta.







**Detalle Ámbito Local**  
Proceso Electoral Concurrente 2020 - 2021  
Obtención de Apoyo Ciudadano y Precampaña

**Detalles globales**

| Compartidos e Instituciones | Total de Organizaciones | Total de ingresos | Total de gastos | Total de miembros | Total de afiliados de Comisiones | Total de afiliados de precampaña | Total de candidatos |
|-----------------------------|-------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| 5,470                       | 34,500                  | \$84,821,832.36   | \$82,523,814.44 | 20,027            | 371                              | 1,591                            | 1,933               |

**Detalle por costeador**

| Nombre Costeador        | Nombre Contratista              | Total de operaciones | Total de ingresos | Total de gastos |
|-------------------------|---------------------------------|----------------------|-------------------|-----------------|
| Partido Acción Nacional | AJMON ORTEGA AULIAR             | 7                    | \$67.50           | \$67.50         |
|                         | ABEL ALVARADO CRUZ MEDINA       | 19                   | \$2,749.05        | \$2,749.05      |
|                         | ABEL ENRIQUE GARCÍA CARRILLO    | 29                   | \$6,938.43        | \$6,028.43      |
|                         | ABEL GALLARDO MORALES           | 2                    | \$22.00           | \$23.98         |
|                         | ABEL IGNACIO CUEVAS MELO        | 39                   | \$16,048.45       | \$16,048.45     |
|                         | ABELARDO DOMÍNGUEZ PARÍS        | 11                   | \$415.71          | \$413.75        |
|                         | ADRIÁN HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ      | 2                    | \$24.70           | \$24.78         |
|                         | ADRIÁN ANZÚ                     | 11                   | \$126.25          | \$128.28        |
|                         | ADRI. ELIZABETH HERNÁNDEZ DEBAS | 7                    | \$5.90            | \$9.90          |
|                         | ADRI. ABBONDIO BUCARDO          | 19                   | \$13,728.43       | \$13,709.83     |

- Descarga de informes: se puede consultar y descargar los informes de ingresos y gastos de cada uno de los sujetos obligados tal y como los presentaron ante el INE a través del SIF. De igual manera, se puede consultar información como las operaciones registradas, lo reportado referente a Aportaciones de Militantes y Simpatizantes, el Listado de personas proveedoras con operaciones superiores a las 500 UMA, Avisos de Contratación y Agenda de Eventos Políticos, mismos que pueden consultar en vista previa y/o su descarga en PDF o XLSX.

La sección de Información General se compone de cinco apartados:



Responsables de Finanzas: aquí se podrá consultar el nombre de la persona con el rol de responsable de finanzas, tanto de los partidos nacionales, como de los locales.

- Procedimientos Sancionadores: aquí se podrá consultar la información relacionada a las quejas que se inician por una denuncia respecto al origen, monto, aplicación y destino de los recursos que reciben los sujetos obligados, para su investigación y atención; así como los procedimientos que inicia el instituto en contra de estos.
- Reglamentos, acuerdos y disposiciones: en este apartado se podrá descargar, el Reglamento de Fiscalización en su última versión aprobada en formato PDF. Asimismo, se podrá consultar información de las comisiones permanentes y temporales del Instituto organizadas.
- Contenido multimedia: se pone a disposición videos e infografías con temas relacionados a la fiscalización.

Contacto: en caso de dudas, retroalimentación y comentarios respecto a la navegación e información del portal, así como de los sistemas de fiscalización, se pone a disposición los horarios, teléfonos y extensiones para comunicarse con la DPN.



Con respecto a la sección de Sistemas de Fiscalización, se pone a disposición el acceso directo a los diversos sistemas que opera y administra la DPN.



### Sistemas de Fiscalización

|   |   |
|---|---|
|    | <p style="text-align: center; color: #e91e63;"><b>Sistema Integral de Fiscalización V 5.0</b></p> <p>El <b>SIF</b> es una aplicación informática en línea, diseñada para que los Sujetos Obligados realicen el registro de sus operaciones de ingresos y gastos, permitiendo adjuntar la documentación soporte de cada operación, generando reportes contables, distribuciones de gastos y la generación de forma automática de los informes de apoyo ciudadano, precampaña y campaña, así como los informes trimestrales y anuales de la operación diaria.</p>   |
|    | <p style="text-align: center; color: #e91e63;"><b>Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos</b></p> <p>El <b>SNR</b> es el medio electrónico en el cual se registran las personas que desean contender por un cargo de elección popular en el ámbito federal y local. Con esta herramienta se ordena y controla a nivel nacional, la información de aspirantes a candidatos independientes y de los precandidatos y candidatos de los partidos políticos. La Unidad Técnica de Fiscalización es la encargada de administrar, operar y actualizar el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, conforme lo señala el Anexo 10.1 del Reglamento.</p> |
|    | <p style="text-align: center; color: #e91e63;"><b>Registro Nacional de Proveedores</b></p> <p>Son proveedores obligados a inscribirse en el <b>RNP</b>, las personas físicas o morales nacionales que enajenan, arriendan o proporcionen bienes o servicios de manera onerosa a los partidos, coaliciones, precandidatos, candidatos, aspirantes o candidatos independientes, destinados para su operación ordinaria, precampañas o campañas.</p>   |
|   | <p style="text-align: center; color: #e91e63;"><b>Sistema Integral de Fiscalización V 1.7</b></p> <p>El <b>Sistema Integral de Fiscalización V 1.7</b> es una aplicación informática, en donde los sujetos obligados realizaron el registro de sus operaciones de ingresos y gastos correspondientes al proceso electoral 2014-2015.</p>  |
|  | <p style="text-align: center; color: #e91e63;"><b>Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos</b></p> <p>El <b>SIMEMI</b> contribuye a detectar anuncios espectaculares colocados en la vía pública y facilita la búsqueda de publicidad y propaganda en medios impresos de circulación nacional y local, para cotejar con los reportes de los aspirantes, precandidatos, candidatos independientes y de partidos políticos y coaliciones.</p>  |

Por último, se tiene la sección de Organizaciones de Ciudadanos, en la cual se puede consultar y descargar en formato PDF, la información referente a las aportaciones de las organizaciones que presentan su solicitud formal como partido político ante el INE.

Organizaciones de Ciudadanos

Concentrado de aportaciones de las 7 organizaciones que presentaron su solicitud formal como partido político ante el INE.

Descargue aquí la información

**INE**  
Instituto Nacional Electoral

**Unidad Técnica de Fiscalización**  
Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros  
Organizaciones de Ciudadanos que pretenden obtener su registro como Partido Político Nacional

**Listado de Aportantes**

| Consecutivo | Organización de Ciudadanos | Nombre del Aportante               | Total      |
|-------------|----------------------------|------------------------------------|------------|
| 1           | Encuentro Solidario        | Acosta González Juan Manuel        | 6,500.00   |
| 2           | Encuentro Solidario        | Aceves Padilla Miguel Angel        | 15,100.00  |
| 3           | Encuentro Solidario        | Aceves González Juan Manuel        | 7,500.00   |
| 4           | Encuentro Solidario        | Acosta Martínez Yezmin             | 20,950.00  |
| 5           | Encuentro Solidario        | Aguilar Márquez José Alfredo       | 6,000.00   |
| 6           | Encuentro Solidario        | Aguilar Márquez Leonardo           | 7,000.00   |
| 7           | Encuentro Solidario        | Aguilar Tello José Otaí            | 3,475.00   |
| 8           | Encuentro Solidario        | Aguiar Medina Cesar                | 12,000.00  |
| 9           | Encuentro Solidario        | Alatorre Muñoz Julia Rebeca        | 13,300.00  |
| 10          | Encuentro Solidario        | Alfaro Moreno Elvia Karina         | 4,200.00   |
| 11          | Encuentro Solidario        | Alfonso Rios Gregoria              | 6,000.00   |
| 12          | Encuentro Solidario        | Alicia Jiménez Linares             | 5,000.00   |
| 13          | Encuentro Solidario        | Almazán Ramos Cecilio              | 6,000.00   |
| 14          | Encuentro Solidario        | Altozar Ramos Anahit               | 3,850.00   |
| 15          | Encuentro Solidario        | Alvarez Acosta Ramiro              | 12,000.00  |
| 16          | Encuentro Solidario        | Alvarez Ballesteros Raúl           | 7,500.00   |
| 17          | Encuentro Solidario        | Alvarez Blas Oriana Carolina       | 5,000.00   |
| 18          | Encuentro Solidario        | Alvarez Torres Valle Silvia Shalom | 6,400.00   |
| 19          | Encuentro Solidario        | Alvarez Velázquez Angel Alejandro  | 10,500.00  |
| 20          | Encuentro Solidario        | Amador Tamayo Elia Guadalupe       | 40,200.00  |
| 21          | Encuentro Solidario        | Amaya Casio Martha Adriana         | 5,500.00   |
| 22          | Encuentro Solidario        | Anaya Rojas Raúl                   | 60,000.00  |
| 23          | Encuentro Solidario        | Anda González Edith Carolina       | 13,920.00  |
| 24          | Encuentro Solidario        | Andrade Medrano Jesús              | 7,950.00   |
| 25          | Encuentro Solidario        | Antonio Chaverria Rosa Elvia       | 5,000.00   |
| 26          | Encuentro Solidario        | Aragon Milanesa Maria Del Carmen   | 20,400.00  |
| 27          | Encuentro Solidario        | Aranda Padilla Ernesto             | 7,250.00   |
| 28          | Encuentro Solidario        | Araujo Gomez Rocío Elizabeth       | 5,825.00   |
| 29          | Encuentro Solidario        | Arellano Capulín Adolfo            | 4,262.50   |
| 30          | Encuentro Solidario        | Arellano Cervantes Juan Leonardo   | 13,550.00  |
| 31          | Encuentro Solidario        | Arellano Tapia Gustavo             | 1,728.00   |
| 32          | Encuentro Solidario        | Arellano Tapia Oscar               | 172,601.28 |
| 33          | Encuentro Solidario        | Arellano Tapia Ricardo             | 39,350.00  |
| 34          | Encuentro Solidario        | Arenas Langarica José María        | 7,200.00   |
| 35          | Encuentro Solidario        | Arguello Torres Juan Carlos        | 5,000.00   |
| 36          | Encuentro Solidario        | Arias De Dios Marcos               | 7,300.00   |
| 37          | Encuentro Solidario        | Arias Virgilio Eusebio             | 1,560.00   |
| 38          | Encuentro Solidario        | Arozamendi Rios Juan               | 7,500.00   |
| 39          | Encuentro Solidario        | Armenta Castellanos Victoria       | 6,950.00   |
| 40          | Encuentro Solidario        | Arreola Alba Jesús                 | 7,500.00   |
| 41          | Encuentro Solidario        | Arreola Balbuena Vicente           | 4,750.00   |
| 42          | Encuentro Solidario        | Arroyo Delgado Raquel              | 7,200.00   |
| 43          | Encuentro Solidario        | Arreaga Talofia Hector Agustín     | 6,000.00   |
| 44          | Encuentro Solidario        | Arturo Aguirre Cabrera             | 3,000.00   |
| 45          | Encuentro Solidario        | Avila Carmona Verónica             | 7,100.00   |
| 46          | Encuentro Solidario        | Avila Lopez Remedios               | 3,000.00   |
| 47          | Encuentro Solidario        | Aviles Gutierrez Carlos            | 14,150.00  |

1 de 274