

Cumplimiento de obligaciones de fiscalización, Presentación del Informe de Apoyo Ciudadano

SNR, Auditoría y Sistemas de Fiscalización

Proceso Electoral Local Ordinario 2022 - 2023

Temario

1. Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)

1.1. Objetivo e importancia del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos.....	3
1.2. Marco Legal	4
1.3. Usuarios del sistema	6
1.4. Acceso al Sistema	6
1.5. Registro a través de liga pública	6
1.6. Vinculación con el Sistema Integral de Fiscalización (SIF)	8
1.7. Fechas importantes	9
1.8. Centro de Ayuda y Plan de Contingencia	10

2. Auditoría

2.1. Normatividad y plazos	12
2.2. Proceso de Fiscalización	14
2.3. Financiamiento	15
2.4. Gastos de Apoyo Ciudadano	19
2.5. Monitoreo	22
2.6. Visitas de Verificación	25
2.7. Principales observaciones detectadas	29

3. Sistemas de Fiscalización

3.1. Registro Nacional de Proveedores	33
3.2. Sistema Integral de Fiscalización	38
3.3 Usuarios	39
3.4. Temporalidad	43
3.5. Avisos de Contratación	46
3.6. Módulos Contables	57
3.7. Informes	117
3.8. Notificaciones Electrónicas	123
3.9. Complemento INE	124
3.10. Requerimientos técnicos mínimos y Centro de Ayuda	130
3.11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización	135

1. Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)

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

A continuación, se visualizan los objetivos del SNR.



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 sujetos obligados realicen el registro, ya sea en Apoyo Ciudadano, Precampaña o Campaña y se tenga una aprobación, la UTF tendrá acceso a esa información de manera automática, es decir, no se debe esperar hasta que los sujetos obligados envíen un

oficio. Es importante considerar que, para que la información de los registros se transfiera al Sistema Integral de Fiscalización (SIF) 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: esto sucede al conocer el universo a fiscalizar, es decir, contar con una aprobación que se vea reflejada en el SIF, que es el sistema el cual permite a los sujetos obligados registrar todos sus ingresos y gastos, lo que facilita la transparencia de la rendición de cuentas a la ciudadanía. Esto como parte de una de las obligaciones del INE que es transparentar el uso de los recursos públicos otorgados a cada uno de los sujetos obligados.

1.2 Marco Legal

Reglamento de Elecciones



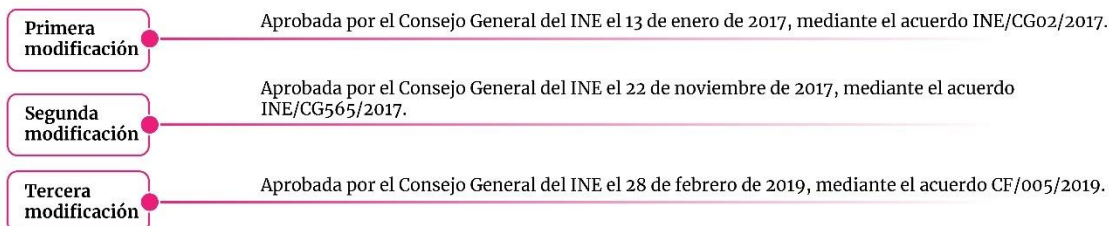
Es el primer ordenamiento legal que reguló el uso del SNR, el cual fue aprobado por el Consejo General el 7 de septiembre del 2016, mediante el acuerdo **INE/CG661/2016**; a la fecha ha tenido diversas modificaciones, la última se realizó el 7 de septiembre de 2022.

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, deberán capturarse en el SNR implementado por el INE.

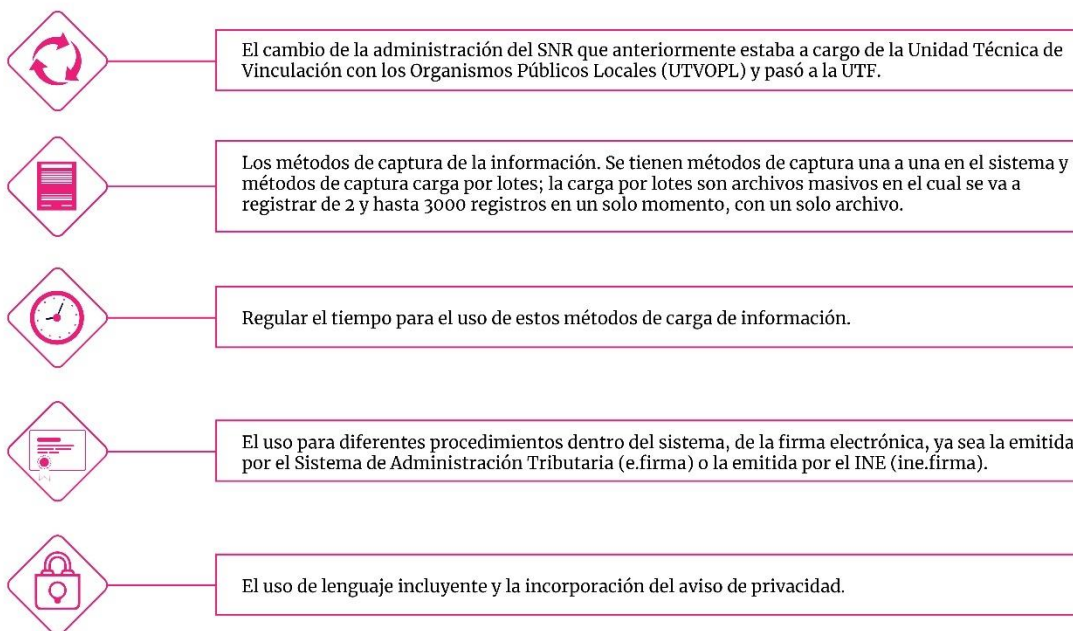
Se tiene la obligación del uso del SNR y se abarcan todas las figuras: personas precandidatas, candidatas, aspirantes y candidatas independientes. También se señala que las especificaciones y manejo del sistema se localizarán en el Anexo 10.1 del citado Reglamento, el cual detalla el procedimiento para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

Anexo 10.1

El anexo 10.1 ha tenido tres modificaciones:



Entre estas modificaciones se encuentran las siguientes actualizaciones incorporadas al



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 los sujetos obligados; 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, que contiene la información de ingresos o gastos de cada persona aspirante, precandidata o candidata, el cual 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 este formulario en el SNR.

1.3 Usuarios del Sistema

El sistema será operado por:

- Organismos Públicos Locales
- Aspirantes a candidaturas independientes a través de la Liga Pública

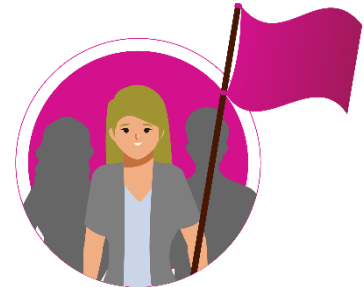


Organismos Públicos Locales

En el caso de Apoyo Ciudadano, el OPL antes de hacer uso del sistema deberá realizar la configuración, en la cual, se captura la información de fechas de inicio y fin del periodo de Apoyo Ciudadano, topes de gastos, cargos y los entornos geográficos en los que se tendrá Proceso Electoral en la entidad. Si no se realiza la configuración, la persona Aspirante no podrá realizar su registro en el SNR y cumplir con sus obligaciones en materia de rendición de cuentas.

Aspirantes a candidaturas independientes

Las personas aspirantes a un cargo de elección popular mediante la figura de candidatura independiente realizarán la captura de información y adjunto de documentación, a través de la Liga Pública, mediante el procedimiento señalado en el punto cinco de este documento y en caso de ser procedente, el OPL realizará la aprobación del registro.



1.4 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”.

1.5 Registro a través de liga pública

Para realizar el registro como aspirante a una candidatura independiente se deberá acceder a la página principal del SNR: <https://registrocandidaturas.ine.mx/snr/app/login> y dar clic en el botón liga pública y posteriormente en el botón “Regístrate”, a fin de capturar el Folio de acceso proporcionado por el OPL, así como capturar el código de seguridad.

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos

Ingresa tu usuario y contraseña

*Nombre de usuario:

*Contraseña:

Ingresar

Liga pública

Cambio de contraseña usuario interno
Cambio de contraseña usuario externo

INE
Instituto Nacional Electoral

CAU | Protección de datos | Centro de ayuda | Aviso de privacidad

Proceso Electoral | Compatibilidad óptima con Google Chrome | Versión 7.0
© Derechos reservados Instituto Nacional Electoral

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos

Te damos la bienvenida al Sistema Nacional de Registro de precandidatos y candidatos (SNR) en línea.

Captura el folio de registro que se encuentra en tu formulario.

*Folio de registro:

*Clave de elector

4kwby5

*Código de seguridad:

Ingresar

¿Aún no tienes un folio de registro?

Regístrate

Después de la liga pública y capturar el Folio de acceso se requiere realizar el siguiente procedimiento para el registro de aspirante a candidatura independiente:

- **Paso 1:** Elegir casilla de selección “Registro de aspirante a candidatura independiente”.
- **Paso 2:** Dar clic en el botón “Aceptar”.
- **Paso 3:** Realizar el llenado de los apartados de los siguientes apartados:
 - Datos generales
 - Datos del o la aspirante
 - Datos de contacto del o la aspirante
 - Fotografía (captura opcional)
 - Datos de la suplencia del o la aspirante propietaria o propietario (para la candidatura a Gubernatura no se habilita este apartado)
 - Asociación Civil
 - Representante legal
 - Representante de finanzas

- Documentación adjunta
- Informe de capacidad económica del o la aspirante propietaria o propietario
- Datos complementarios (captura opcional)
- **Paso 4:** Guardar el registro.
Después de guardar el registro y una vez que se ha generado el Formulario de Manifestación de Intención (FMI), la persona aspirante puede acceder nuevamente a la página del SNR. Para ello debe seleccionar la opción “liga pública” y acceder al sistema con la Clave de Elector y Folio de registro emitido en el FMI, con este acceso la persona aspirante podrá realizar las siguientes acciones:
- Consulta de registro
- Adjunto de formularios
- En caso de ser necesario, realizar modificaciones al registro y adjuntar el Formulario de Actualización que se genere

Por otro lado, una vez que se ha registrado la persona aspirante, el OPL puede:

- Dejar sin efecto los registros
- Realizar la verificación de requisitos del registro
- Aprobar el registro de las y los aspirantes a candidatura independiente
- Realizar modificaciones después de la aprobación de registros (modificación y cancelación)
- Visualizar reportes

Nota: para más información de las actividades que puede realizar el OPL en el SNR se puede consultar el capítulo VII.3, VII.4, VII.4.1 y VII.4.2 del Manual de Usuarios en el siguiente enlace:

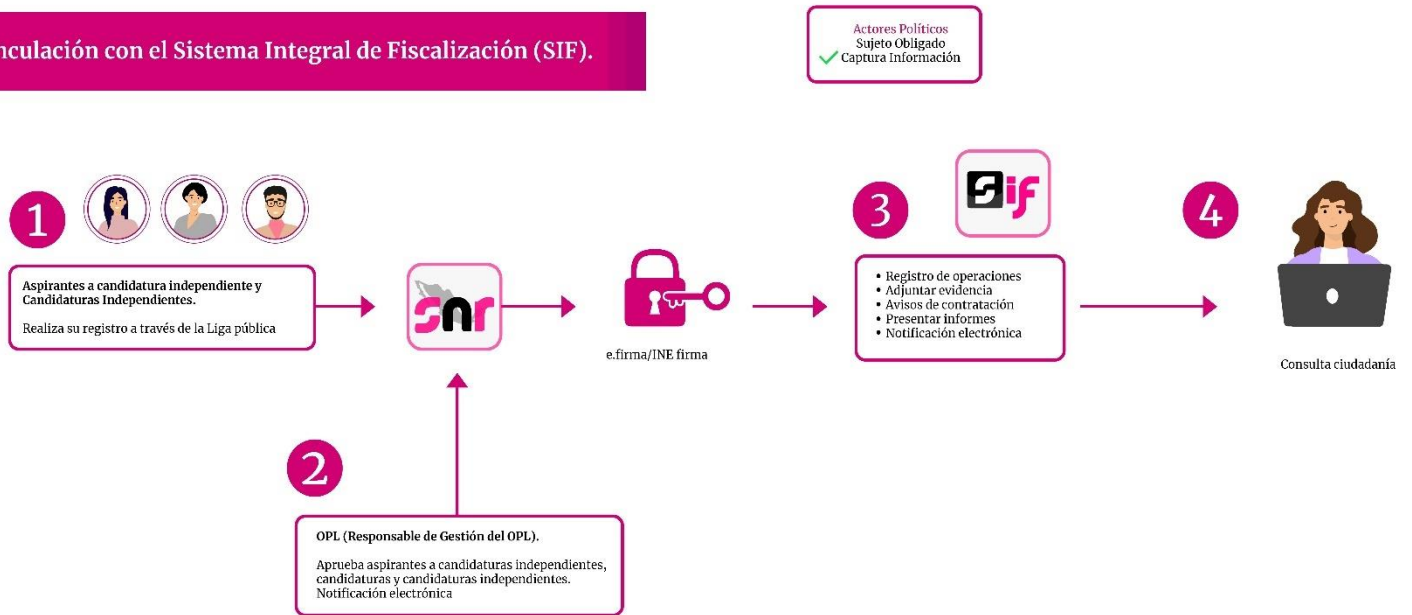
https://sitios.ine.mx/archivos2/tutoriales/sistemas/ApoyoInstitucional/SNR/rsc/docs/PDF/Manual_de_usuario_SNR.pdf

1.6 Vinculación con el SIF

Para que el SNR realice la vinculación con el SIF, de conformidad con el numeral 3, del artículo 3 del Reglamento de Fiscalización del INE se requiere lo siguiente:

1. La persona aspirante a candidatura independiente debe realizar el procedimiento de registro y la carga de formularios en el SNR.
2. La persona Responsable de Gestión del OPL debe realizar la aprobación de las y los aspirantes.
3. Se debe generar la contabilidad de las personas aspirantes a candidatura independiente.
4. Se debe emitir el usuario y la contraseña para ingreso al sistema.

Vinculación con el Sistema Integral de Fiscalización (SIF).



Con lo anterior la persona aspirante tiene acceso a los módulos del SIF, en los cuales podrá realizar lo siguiente:

- Autogestión de sus usuarios
- Registro de operaciones
- Adjuntar evidencia
- Avisos de contratación
- Recibir notificaciones electrónicas

1.7 Fechas importantes

Fechas Importantes



Coahuila

Cargos: Gobernatura y Diputaciones Locales MR.

- 16/12/2022 al 30/12/2022 – Registro de aspirantes a candidaturas independientes.
- 09/01/2023 – Aprobación de aspirantes a candidaturas independientes.
- 10/01/2023 al 12/02/2023 – Período para la Obtención de Apoyo Ciudadano.

Estado de México

Cargo: Gobernatura

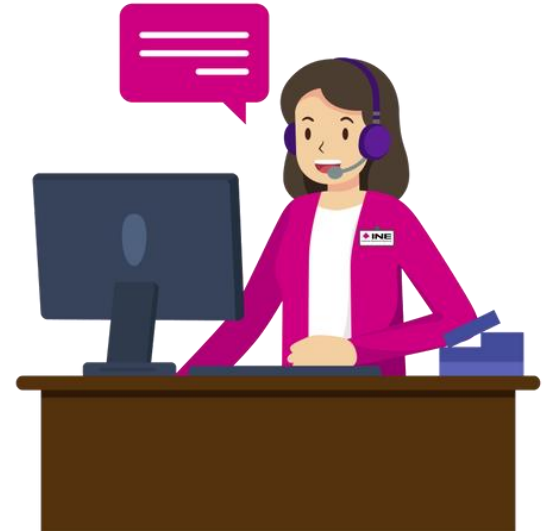
- 13/10/2022 al 25/11/2022 – Registro de aspirantes a candidaturas independientes.
- 14/12/2022 – Aprobación de aspirantes a candidaturas independientes.
- 15/12/2022 al 12/02/2023 – Período para la Obtención de Apoyo Ciudadano.

1.8 Centro de Ayuda y Plan de Contingencia

Centro de ayuda

El Centro de Ayuda del SNR, cuenta con diversos materiales didácticos que apoyan la labor de las personas aspirantes a una Candidatura Independiente, Organismos Públicos Locales, así como áreas internas del Instituto, a conocer 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 3d del Anexo 10.1, asimismo, el procedimiento se encuentra detallado en el Capítulo XIII del Manual de Usuarios del SNR, el cual se encuentra en operaciones para el Proceso Electoral actual.

En caso de presentar incidencias respecto de la operación del SNR se debe enviar un reporte a la dirección electrónica: reportes.snr@ine.mx

El reporte, de conformidad a lo establecido en el Manual de Usuario, debe contener la siguiente información:

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

El reporte se debe presentar en los plazos siguientes:

- 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 en el correo electrónico.
4. En la evidencia documental se deberá señalar la hora.
5. En caso de comprobar una falla en el sistema se otorgará una prórroga que será notificada por correo electrónico.

Enlaces de interés

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

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 federal y local. Con esta herramienta, se ordena y controla a nivel nacional, la información de aspirantes a candidaturas independientes y la de precandidaturas y candidaturas 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

Se entiende por actos tendentes a la obtención del apoyo ciudadano, el conjunto de reuniones públicas, asambleas, marchas y todas aquellas actividades dirigidas a la ciudadanía en general, que realizan las personas aspirantes con el objeto de obtener el apoyo ciudadano. De acuerdo con lo señalado en el artículo 370 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y 196, numeral 1 del Reglamento de Fiscalización (RF).

La Unidad Técnica de Fiscalización (UTF) está facultada para recibir y revisar los informes de ingresos y gastos que presenten los sujetos obligados según lo señala el artículo 199, numeral 1, inciso d) de la LGIPE.

Normatividad

La normatividad aplicable para este periodo 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

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

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 candidatos, 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

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.

Para efectos de los plazos para obtener el Apoyo Ciudadano, en el ámbito local, se estará a lo dispuesto en la normatividad electoral de cada entidad federativa del país.

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.

2.2 Proceso de fiscalización

Las etapas del proceso de fiscalización son las siguientes:

- **Revisión de gabinete:** consiste en validar todas operaciones registradas en el sistema de contabilidad en línea llamado Sistema Integral de Fiscalización (SIF) las cuales son: registro de operaciones, carga de evidencia que soporte las operaciones, registro de eventos y registro de casas de apoyo ciudadano. En este punto es importante considerar que se debe registrar la operación al momento de realizarla o a más tardar tres días posteriores, como marca la normatividad, de no hacerlo se considera un como operación registrada de forma extemporánea.
- **Monitoreo:** dentro del periodo de apoyo ciudadano se realizan diversas actividades de campo las cuales consisten en monitoreo en la vía pública, medios impresos como periódicos y revistas, internet y salas de cine.
- **Visitas de verificación:** se realizan visitas a casas de apoyo ciudadano con el fin de verificar que se encuentren registradas y revisar la propaganda existente, también se realizan visitas a eventos públicos para dar cuenta de los gastos realizados.
- **Conciliación:** consiste en el cruce de información de revisiones de campo contra registro, es decir, toda la información que se obtiene de los monitoreos y visitas se concentran en sistema denominado SIMEI y se compara con los registros contables encontrados en el SIF.
- **Solicitud de información a terceros:** se solicita información de la adquisición de bienes o servicios a las personas proveedoras y a las autoridades, con el fin de corroborar las operaciones reportadas en el informe.
- **Elaboración de Oficios de Errores y Omisiones:** se realizan oficios que integran las observaciones encontradas e información comprobatoria faltante. Estos son notificados a los sujetos obligados con la finalidad de que puedan realizar las aclaraciones correspondientes e incluir las evidencias faltantes.
- **Confronta:** se realiza antes de la respuesta a los oficios, consiste en brindar una garantía de audiencia a los sujetos obligados para que de manera directa puedan realizar aclaraciones a las

observaciones remitidas en los Oficios y si es necesario resolver dudas, con la finalidad de que emitan una respuesta idónea.

- Elaboración de dictamen y resolución: se realiza con base en la respuesta recibida de los Oficios de Errores y Omisiones.

Según artículo 251, numeral 2, incisos c), f) e i) del RF, junto con los Informes de Obtención del Apoyo Ciudadano se deberá remitir a la Unidad Técnica de Fiscalización mediante el SIF la siguiente documentación:

- Los estados de cuenta bancarios de la cuenta para el manejo de los recursos, así como las conciliaciones bancarias correspondientes al periodo que haya durado la obtención del apoyo ciudadano.
- Los controles de folios correspondientes a los recibos que se expidan en la obtención de apoyo ciudadano, de conformidad con las disposiciones transitorias del Reglamento.
- Copia de la credencial para votar de la persona aspirante.

Las y los aspirantes a candidaturas independientes deberán informar a la Unidad Técnica de Fiscalización, los nombres completos, dirección, correo y teléfono de sus responsables financieros dentro de los cinco días posteriores a la notificación del acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determinen 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, que en breve será publicado.

Para esta fecha se deberá contar con los datos de las personas representantes responsables de presentar el informe y firmarlo electrónicamente, también los datos de la persona que recibirá las notificaciones electrónicas que realice la autoridad.

2.3 Financiamiento

El ser aspirante conlleva ciertas obligaciones, una de ellas es la de rendir cuentas de la manera más clara y transparente posible



En esta etapa las personas aspirantes sólo cuentan con el financiamiento privado.

Límite de gastos en la etapa de Apoyo Ciudadano

Tanto el artículo 96 del Reglamento de Fiscalización, como el artículo 399 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señalan un límite de financiamiento privado, el cual no puede exceder el 10% de los topes de gasto para la elección de la que se trate. Sin embargo, es importante considerar que, existe una sentencia del Tribunal que es el SUP/ JDC222/2018, dónde se menciona que esta ley queda como inaplicable, ya que crea una gran desventaja de la persona aspirante contra las personas precandidatas de los partidos políticos.

Por esta razón, el tope del financiamiento privado es la misma cantidad que se tenga asignada en la etapa de apoyo ciudadano.

Límite individual de aportación de aspirante y simpatizantes en etapa de apoyo ciudadano

El límite individual de aportación de aspirantes y simpatizantes en etapa de apoyo ciudadano próximamente será aprobado por los Organismos Públicos Locales y en breve se proporcionará la información correspondiente.

Financiamiento privado

El financiamiento privado se compone de las aportaciones del aspirante y de las realizadas por sus simpatizantes, estas pueden ser en dinero o en especie.

Nota: se debe tener mucho cuidado con los límites personales y totales de financiamiento para que no sean rebasados.

El registro contable de las aportaciones debe estar soportadas por:

Efectivo

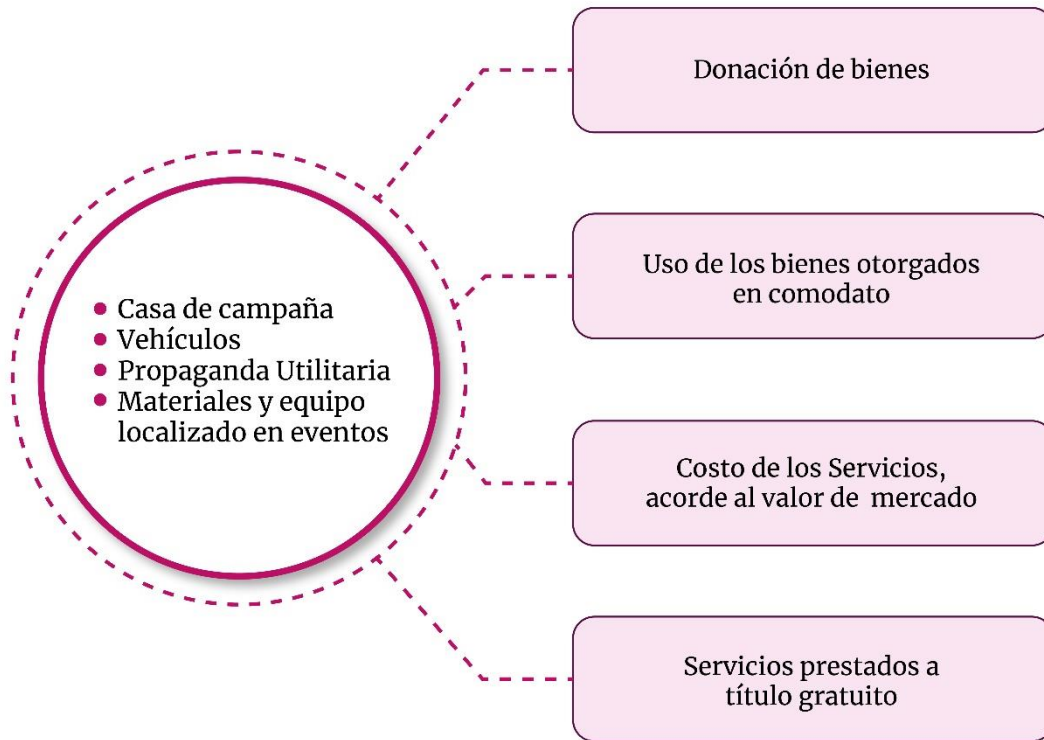
- Recibo de aportación foliado y control de folios
- Ficha de depósito
- Cheque o transferencia de la persona aportante (si el monto rebasa 90 UMA)
- Credencial para votar de la persona aportante

Especie

- Recibo de aportación foliado (la persona aspirante debe otorgar un recibo de aportación foliado a los simpatizantes por los bienes que donen o presten).
- Control de folios
- Contrato donación o comodato e identificación
- Factura o cotizaciones
- Credencial para votar de la persona aportante

Aportaciones en especie

Se consideran aportaciones en especie las siguientes:



Donación de bienes: como ejemplo se presenta la donación de 10 banderines por parte de un simpatizante a una persona aspirante, como primer paso el simpatizante manda hacer los banderines y solicita la factura, después el simpatizante entrega los banderines y la factura a la persona aspirante, la persona aspirante tiene la obligación de expedir un recibo de aportación a la persona que realizó la donación y después ambos simpatizante y aspirante firman un contrato de donación, así mismo es importante solicitar la persona que realizó la donación una copia de su credencial de elector, con estas acciones queda soportada esta aportación.

Uso de bienes otorgados en comodato: un ejemplo es el préstamo de una parte de una casa grande para ser utilizada como oficina o casa de apoyo ciudadano, para comprobar esta aportación se requiere un recibo de aportación, el contrato de comodato firmado, presentar cotizaciones de lugares de renta de lugar similar (esto con el fin de establecer el costo que se asignará al espacio en comodato) así como la credencial de elector de la persona aportante.

Servicios prestados a título gratuito: en este tipo de aportación se consideran los servicios realizados sin cobrar de una persona trabajadora para una persona aspirante. Para comprobar estas aportaciones se debe dar un costo a este servicio acorde al valor de mercado, para ello se considera el salario mínimo y el tiempo laborado, esto se registra dentro de la contabilidad, además

se debe presentar un documento donde la persona prestadora de servicios exprese que no recibe ninguna remuneración.

Los costos de los servicios deben estar acordes al valor de mercado.

Importante : no está permitida la donación de anuncios espectaculares, estos deben ser contratados directamente por la asociación civil.

Autofinanciamiento



El autofinanciamiento es otra modalidad de ingresos con las que se cuenta en el periodo de apoyo ciudadano, esta consiste en conferencias, eventos culturales, rifas, espectáculos o sorteos, que realice la persona aspirante con el fin de allegarse de recursos, según lo señalado en el artículo 111 del RF.

Este ingreso, según el artículo 103 del RF, se soportan con:

- Fichas de depósito del importe que obtuvo por llevar a cabo cada evento.
- Control de folios de autofinanciamiento, el cual se tendrá que presentar en los 10 días hábiles posteriores al mes que se está reportando.

Se debe presentar el formato CE-AUTO, este podrá encontrarse en el Manual General de Contabilidad, el cual se localiza en el centro de ayuda del SIF, este formato deberá contener:

- El número de recibo
- Fechas y descripciones de los eventos
- Lugar donde se llevó a cabo la actividad
- El monto obtenido por la actividad

Es importante señalar que las colectas públicas quedan prohibidas de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 del RF.

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 se encuentran las siguientes prohibiciones:

- Recibir aportaciones y donaciones en numerario, así como de metales y piedras preciosas e inmuebles, por cualquier persona física o moral, por sí o por interpósita persona o de personas no identificadas, según lo señalado en el artículo 95 numeral 3 del RF.
- Obtener financiamiento por concepto de préstamos personales, de acuerdo con el artículo 101 de RF.
- Recibir aportaciones cuando la persona aportante sea socia o participe del capital social de la persona moral que provea el bien o servicio objeto de la aportación, como lo menciona el artículo 106 numeral 4 del RF.

2.4 Gastos de Apoyo Ciudadano

Consejo General del Instituto Nacional Electoral 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 se consideran como de apoyo ciudadano son los siguientes:

- Propaganda
- Operativos

- Anuncios espectaculares en salas de cine y propaganda en internet
- Propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos
- Producción de mensajes de audio y video
- Los realizados por las personas aspirantes en encuestas y estudios de opinión

Los gastos que una persona aspirante puede tener en el rubro de gastos de propaganda pueden ser:

- Pintar bardas con propuestas pidiendo el apoyo de los ciudadanos, este gasto debe estar soportado por: autorización de la persona que está prestando la barda de su predio y copia de su credencial de elector.
- Realizar mantas, en este gasto se debe considerar que si la manta tiene una longitud mayor a 12 metros cuadrados y es instalada en un inmueble se solicitan los mismos requisitos que una barda.
- Realizar eventos en estos se consideran gastos como equipos de sonido, renta de sillas, lona, templete, etc.
- Contratar inserciones pagadas en medios impresos para anuncios publicitarios y otros similares.

Esto de acuerdo con lo establecido en el artículo 198, numeral 1, inciso a) y 213 del Reglamento de Fiscalización.

Los gastos operativos de apoyo ciudadano, según el artículo 198, numeral 1, inciso b) del RF, comprenden:

- Sueldos y salarios del personal eventual (ya sea a título gratuito o que se erogue un salario)
- Arrendamiento eventual de bienes muebles e inmuebles (renta de copiadora, computadora, espacio físico o automóvil)
- Transporte de material y de personal
- Viáticos
- Otros similares

Aquí se presenta una tabla donde se expone el tipo de documentación comprobatoria de egresos que se debe considerar por registro contable:

Tipo de gasto	Documentación					
Espectaculares	Factura	Contrato	Hojas membretadas	Muestras	Pagos	Art. 207 RF
Internet	Factura	Contrato	Relación detallada	Muestras	Pagos	Art. 215 RF
Cine	Factura	Contrato	Relación detallada	Muestras	Pagos	Art. 214 RF
Operativos	Sueldos y salarios (CFDI Nómina) o escrito libre forma gratuita y desinteresada	REPAP (formato de acuerdo con art 135 RF)	Arrendamiento o eventual de bienes muebles o inmuebles (contrato)	Viáticos y otros similares (facturas, boletos, etc.)	Dispositivos móvil y datos (contrato servicios, facturas, etc.)	
Impresos	Factura	Fechas de publicación, tamaño de cada inserción o publicación y valor unitario	Nombre del aspirante beneficiado.	La página completa de un ejemplar en original	Deberán contener la leyenda "inserción pagada" seguida por el nombre de la persona responsable del pago.	
Bardas	Relación que detalle la ubicación y las medidas exactas	Descripción de los costos	Detalle de los materiales y mano de obra utilizados	Fotografías de la publicidad utilizada	Comprobante fiscal digital (29-A CFF) expedida a favor de la A.C.	
Mantas	Fotografías o Muestra	Colocadas en un inmueble particular	Autorización para la colocación	Copia de credencial de elector de quien otorga el permiso	Comprobante fiscal digital (29-A CFF), expedido a favor de la A.C.	

Intercambio de información

La Unidad Técnica de Fiscalización 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.

Se realizan circulaciones con:

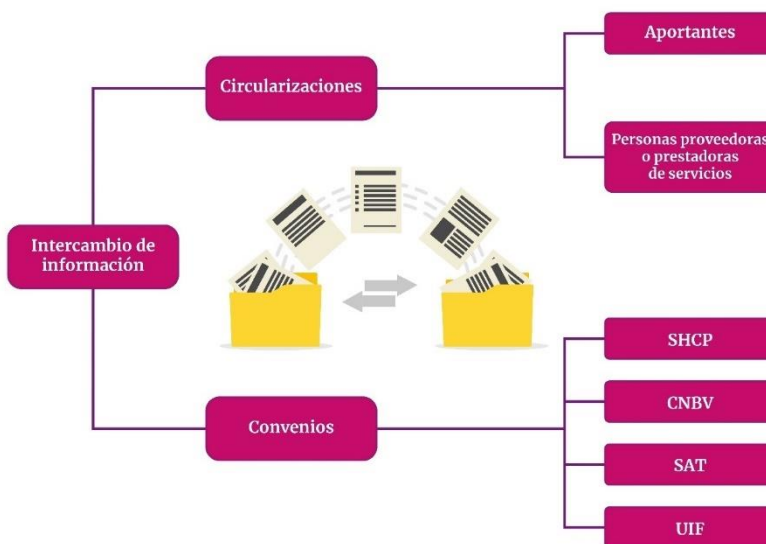
- **Aportantes:** la UTF puede girar un oficio donde se solicita que las personas aportantes comprueben la aportación registrada por las personas aspirantes a su nombre. Por ello es importante que se expidan recibos por cada aportación y que la persona aportante conserve uno, para que se presente como 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, dónde se solicita que validen la operación efectuada con las personas aspirantes. 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.

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 puede comprobar 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.

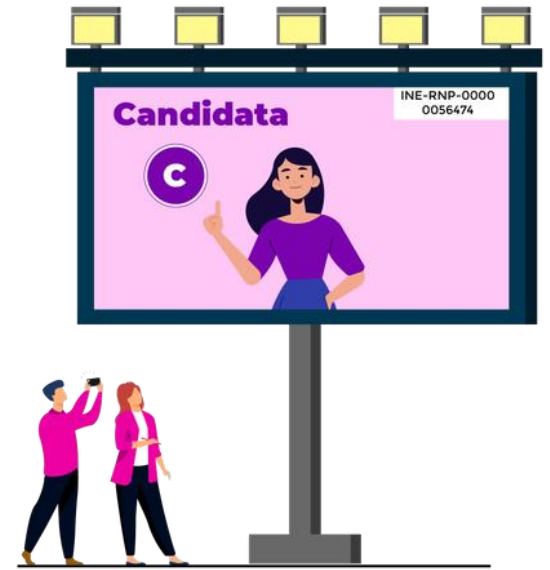


Art. 331, 332, 343, 344, 348 y 361 del RF

2.5 Monitoreo

Dentro del proceso de fiscalización se tienen los monitoreos, los cuales tienen como objetivo, obtener 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 y diarios revistas y medios impresos, que realizan los sujetos obligados, de acuerdo con lo señalado por la Comisión de Fiscalización.

La Unidad Técnica de Fiscalización 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 contrata y difunda en la vía pública; así como la que se coloque en cualquier espacio físico en lugares donde se lleven a cabo eventos públicos, esto de acuerdo con lo señalado en el acuerdo INE/CG615/2017.



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 obtención de apoyo ciudadano 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

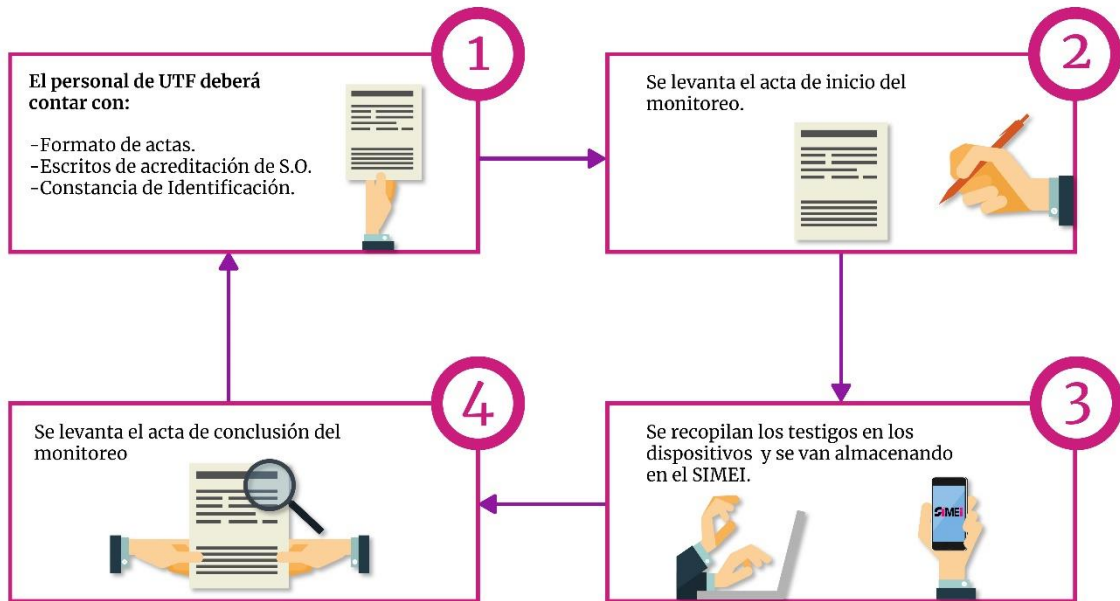
Antes de llevar a cabo el monitoreo se deben realizar las siguientes acciones:

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:



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 incorporadas 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 Unidad Técnica de Fiscalización realizará el Monitoreo mediante pruebas selectivas identifica testigos con base en la información difundida en internet de las personas aspirantes a una candidatura 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 RF.

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

Del documento de razón y constancia se obtienen las muestras o evidencias de lo que se observó, con esto se procede a conciliar la información para verificar que realmente fue reportado en la contabilidad, para ello, en caso de que esté registrado se realiza el papel de trabajo donde se señala la póliza de que ya fue reportado, y lo que no se encuentra en la contabilidad se le hace del conocimiento a la persona aspirante en el Oficio de Errores y Omisiones.

Después de otorgar la garantía audiencia a las personas aspirantes y no haber recibido una repuesta de la propaganda no reportada, la Unidad Técnica de Fiscalización determinará el costo de la muestra, mediante una matriz de precios de mercado donde se considera el precio más alto de la matriz para el costo asignado y se agrega como un gasto no reportado del aspirante y suma para el tope de gastos establecido para el periodo.

Monitoreo 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, personas aspirantes 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

Se realiza el monitoreo de Inserciones pagadas de cobertura noticiosa , eventos y medios impresos en la entidad, el monitoreo realizado en este rubro se debe registrar en el SIMEI. Posteriormente, se revisarán los testigos para garantizar que se encuentren reportados en las contabilidades de los sujetos obligados. Así lo establece el artículo 318 del RF.

2.6 Visitas de verificación

Las visitas de verificación son actos mediante los cuales las personas verificadoras (personal del INE) acuden a los eventos de los sujetos obligados, ya sean aspirantes o precandidatos, así como a sus casas de apoyo ciudadano y precampaña, con la finalidad de dar cuenta de los gastos involucrados.

Según los artículos 297 y 298 del Reglamento de Fiscalización las visitas de verificación son la diligencia de carácter administrativo que ordena la Comisión de Fiscalización con el objetivo de corroborar el cumplimiento de las obligaciones y la veracidad de los informes presentados por los sujetos obligados.



Para llevar a cabo las visitas de verificación es importante registrar en la agenda de eventos y las casas de apoyo ciudadano lo siguiente:

- **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 para la obtención del apoyo ciudadano 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 apoyo ciudadano:** los sujetos obligados deberán registrar en el SIF la casa que utilicen para la obtención de apoyo ciudadano, 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 RF.

Visitas de verificación a casas de obtención de apoyo ciudadano

Las personas auditoras se presentan a las casas de apoyo ciudadano plenamente acreditadas y solicitan a la persona designada por el aspirante para atender la verificación lo siguiente:

- 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, coalición, personas candidatas, aspirantes y personas candidatas independientes. 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 LGIPE y 204 del RF.

Visitas de verificación a eventos

Las visitas de verificación a eventos se hacen del conocimiento de las personas aspirantes a través de una notificación, para que respondan e informen la designación de la persona que acompañará al personal de auditoría en la verificación. Una vez iniciada la verificación, la persona auditora utiliza su dispositivo móvil para alimentar a la plataforma SIMEI con evidencia de todo lo observable que se considere como un gasto, esto puede ser, entre otros:

- Renta de inmuebles
- Autobuses para el traslado de personas
- Propaganda utilitaria
- Renta de equipo sonido
- Sillas
- Lonas
- Templetas
- Grupos musicales
- Planta de luz
- Servicios de ambulancia

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

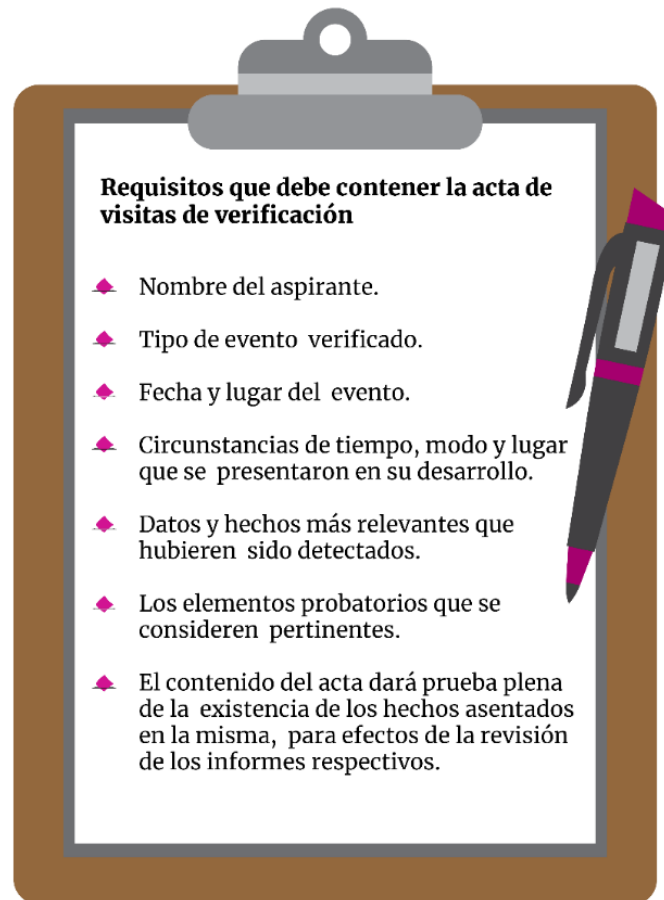
Proceso de visita de verificación

Los pasos que se siguen en una visita de verificación son:

1. Designar a la o las personas verificadoras correspondientes.
2. Notificar la orden a los sujetos obligados.
3. Designar al personal de la persona aspirante encargado de atender las visitas.
4. La persona verificadora acude al evento y se identifica.
5. Se practica la visita de verificación y se levantan los hallazgos correspondientes.
6. El sujeto obligado, así como la persona verificadora de la Unidad Técnica de Fiscalización debe firmar el acta de cierre de la visita, se entrega una copia al sujeto obligado y otra la conserva la autoridad auditora.

Requisitos del acta de visita de verificación

Los requisitos del acta de la visita de verificación son los siguientes y 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 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, por ejemplo, lonas, inmuebles, vehículos, equipo de sonido, carpas, grupos musicales, propaganda utilitaria, entre otros, se encuentre reportado en el SIF; si se encuentra reportado se realiza el papel de trabajo con el número de póliza de registro y pago, en caso de lo no reportado, será observado en el Oficio de Errores y Omisiones.

Después de la conciliación se realiza la valoración de la respuesta de los sujetos obligados y se emite el oficio de errores y omisiones, con las observaciones no solventadas se determinarán los montos de gastos no reportados, los cuales se acumulan a los topes de gastos, aquí se ocupa la matriz de precios para asignar el valor correspondiente al bien o servicio omitido. Por último, se procede con la resolución donde se establecen las sanciones.

2.7 Principales observaciones detectadas

En esta sección se presentan las principales observaciones detectadas en procesos anteriores con la finalidad de emitir recomendaciones en apego a la normatividad.

En relación con la presentación del Informe se encuentra:

- Omisión de presentar el Informe. El sujeto obligado omite presentar en el SIF el informe que refleje los ingresos y gastos, el fundamento que incumple son artículos 380, numeral 1, inciso g) y 430, numeral 1 de la LGIPE. En este punto es importante señalar que, aunque no se presenten movimientos de ingresos y gastos se debe presentar el informe en ceros.

Recomendación:

Dar cumplimiento a los plazos establecidos por la norma, así como a los calendarios de fiscalización que sean aprobados por la Comisión de Fiscalización y el Consejo General del INE y así evitar la pérdida de registro.

En relación con las operaciones bancarias, las principales observaciones son:

- Omisión de abrir una cuenta bancaria
- Omisión de presentar estados de cuenta bancarios, contratos de apertura y tarjeta de firmas
- Omisión de dar aviso de la apertura de las cuentas bancarias dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato

El fundamento que incumple es el artículo 54, numeral 10 del RF.

Recomendación

Se deberá abrir una cuenta bancaria para el manejo de los recursos para la obtención del apoyo ciudadano y enviar el aviso correspondiente dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato y presentar la totalidad de los estados de cuenta bancarios.

En relación con las casas de obtención de apoyo ciudadano

- El sujeto obligado registra una casa de obtención de apoyo ciudadano, sin embargo, omite reportar el registro contable por el uso o goce temporal de dicho inmueble durante el periodo del apoyo ciudadano. El fundamento que incumple es el artículo 143 Ter del RF.

Recomendaciones

Los sujetos obligados deberán:

- Registrar en el SIF la casa que se utilice para la obtención del apoyo, para ello, deberá proporcionar la dirección utilizada, el periodo en que será utilizada, la documentación soporte correspondiente, ya sea si se trata de una aportación en especie o de un gasto realizado.
- Registrar el Ingreso - Gasto en caso de aportación en especie por el uso del inmueble.

En relación con los ingresos en efectivos se encuentran:

- Omisión de presentar la transferencia o cheque de las aportaciones superiores a 90 UMA.
- Copias de cheque o transferencia bancaria en las que no se identifica el nombre de la persona aportante.

El fundamento que incumple es el artículo 93, numeral 3 del RF.

Recomendaciones:

Todas las aportaciones en efectivo que superen las 90 UMA se deberán realizar con cheque o transferencia bancaria.

Se debe realizar el registro contable de las aportaciones y adjuntar la totalidad de la documentación soporte.

Se debe identificar la cuenta de origen y destino.

En relación con los ingresos en especie:

- Se observaron pólizas por concepto de aportaciones en especie, sin embargo, no se adjuntó la documentación que acredite el criterio de valuación utilizado, facturas y/o cotizaciones, credencial del aportante, ni los recibos de la aportación en especie. El fundamento que incumple es el artículo 96, numeral 3 inciso b), 103 y 107 del RF.

Recomendación:

El sujeto obligado debe presentar:

- Credencial para votar de la persona aportante
- Contrato Donación o Comodato e identificación
- Recibo de aportación foliado y control de folios
- Factura o cotizaciones

Otra observación encontrada en los ingresos en especie es:

- Registros contables incorrectos.

Recomendación

Cuando se reciban aportaciones por el uso de los bienes muebles o inmuebles otorgados en comodato se deben realizar dos registros contables. Esto se fundamenta en el Reglamento de Fiscalización en el artículo 105, el cual señala que el uso de bienes muebles o inmuebles otorgados en comodato se considera como una aportación en especie. De la misma manera, el artículo 74 del Reglamento de Fiscalización señala que cuando se reciban bienes muebles o inmuebles para su uso o goce temporal su registro se hará en cuentas de orden y por último, el artículo 106 del Reglamento de Fiscalización señala la obligatoriedad de reconocer estas aportaciones en el ingreso y el egreso: como ingreso forman parte del financiamiento privado al que tienen derecho a recibir los sujetos obligados y como egreso porque esta aportación representa un beneficio, de tal manera que se debe acumular a los gastos, informarlo en los informes respectivos y acumularlo para el tope de gastos correspondiente.

En relación con los gastos operativos se puede observar:

- Gastos por compra de gasolina, sin embargo, no se observó registro de automóvil.

Recomendaciones

Realizar el registro contable del uso del automóvil ya sea en comodato, en caso de adquisición debe proporcionar el monto del costo, o bien, si es rentado se debe colocar el periodo que fue utilizado.

Realizar el registro de gastos por concepto de gasolina.

En relación con los gastos mayores a 90 UMA

- Se observó el registro de gastos que rebasaron las 90 UMA, sin embargo, no fue localizado el comprobante de pago. El fundamento que incumple es el artículo 126, numerales 1 y 6 del RF.

Recomendaciones

Todo pago que realice mayor a 90 UMA tendrá que realizarse mediante cheque nominativo, a nombre de la persona prestadora de servicios, con la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario” o a través de transferencia electrónica.

Las pólizas de cheques deberán conservarse anexas a la documentación comprobatoria junto con su copia fotostática o transferencia electrónica y se deberán incorporar al SIF.

En relación con el monitoreo y visitas de verificación

- La detección de propaganda no reportada en los Informes. El fundamento que incumple es el artículo 430 numeral 1, inciso a) fracción I de la LGIPE y 127 del RF.

Recomendación

Reportar la totalidad de los gastos por concepto de propaganda en la vía pública y en casas de obtención de apoyo ciudadano, así como en los eventos realizados.

En relación con los registros se encuentra

- Registros extemporáneos.

En el siguiente diagrama se visualizan las recomendaciones



En relación con las personas proveedoras

- Llevar a cabo operaciones con personas proveedoras no inscritas en el RNP en los casos estipulados por los artículos 82, numeral 2 y 356, numeral 2, del RF.

Recomendaciones

Los partidos, coaliciones, personas precandidatas, personas candidatas, aspirantes y personas candidatas independientes, sólo podrán celebrar operaciones con personas proveedoras inscritas en el Registro Nacional de Proveedores. En los siguientes casos:

- a) Contratación de todo tipo de propaganda incluyendo utilitaria y publicidad, así como espectáculos, cantantes y grupos musicales, sin importar el monto de la contratación.
- b) 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 punto anterior).

3. Sistemas de Fiscalización (SIF) Apoyo Ciudadano

3.1 Registro Nacional de Proveedores

Como parte de la capacitación en temas de fiscalización es muy importante que se conozca lo relativo al Registro Nacional de Proveedores (RNP), ya que si bien, es un tema que ocupa a las personas proveedoras, las personas aspirantes a una candidatura 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.

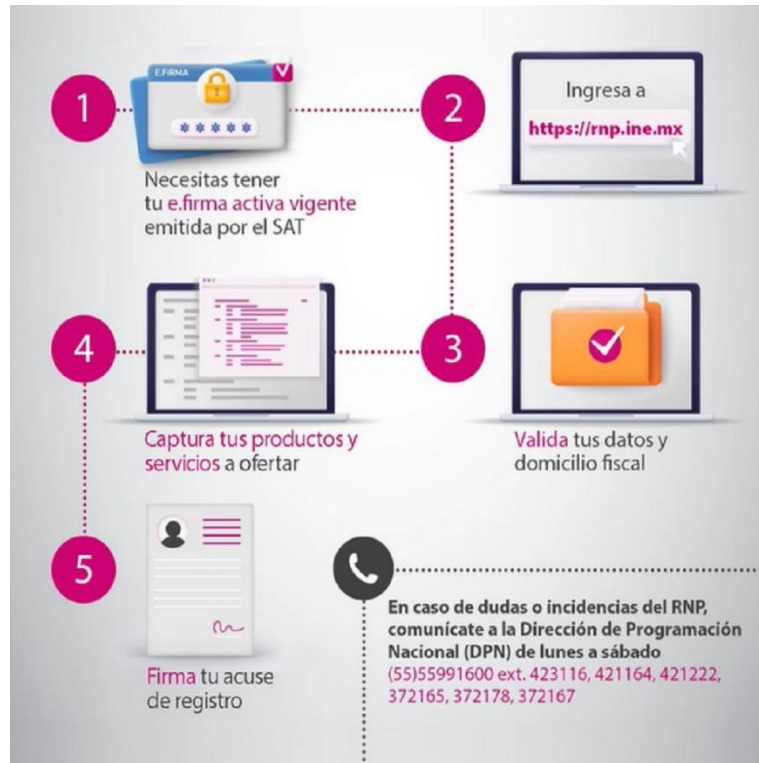
En caso de realizar una operación con una persona proveedora que no se encuentra inscrita en el RNP, esta contará con diez días para realizar su registro, a partir de la contratación de servicios que se ubiquen en alguno de los supuestos anteriores.

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 encuentran 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 inscrita y activa 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

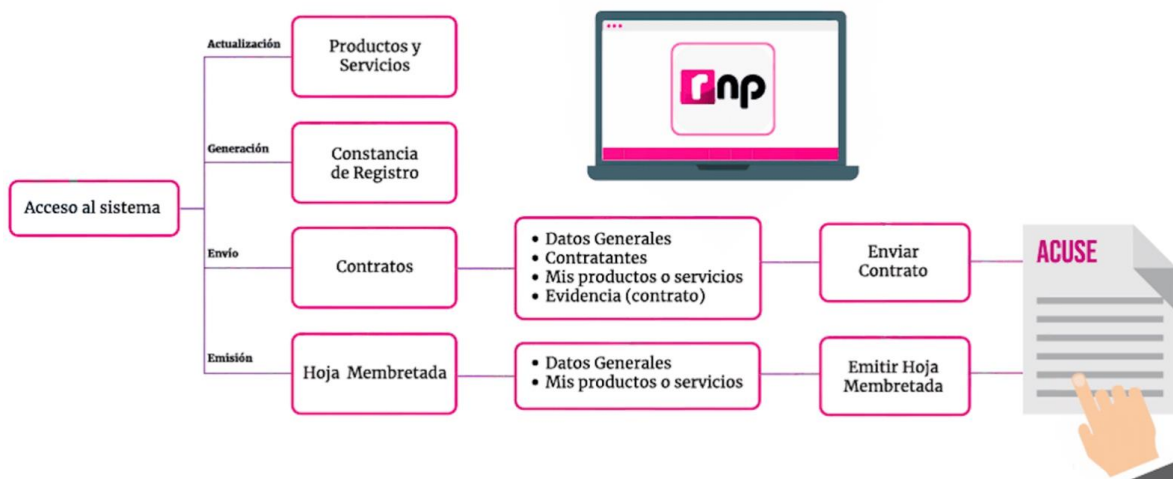
Es necesario contar con la e.firma vigente emitida por el SAT:

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

Funcionalidades del RNP

Las personas proveedoras pueden realizar las siguientes 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 sujetos obligados deben adjuntar esta hoja como comprobación del gasto. En este apartado se deberán

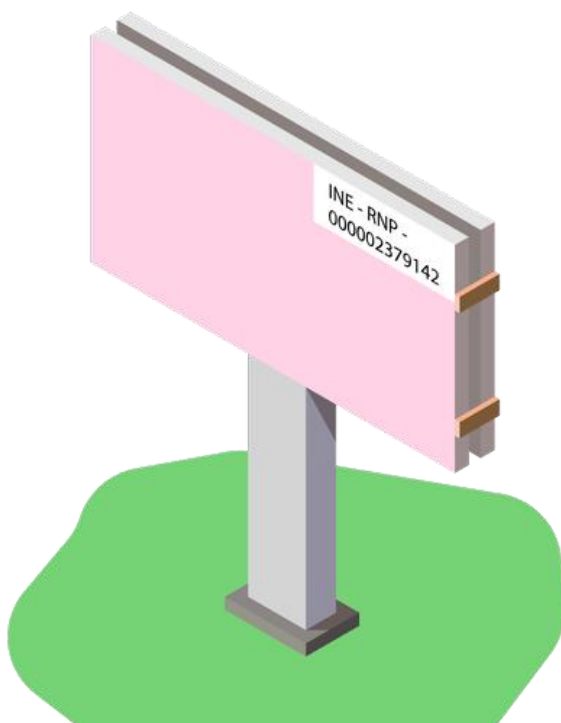
capturar los datos generales, los productos y servicios ofrecidos por la persona proveedora y después generar el acuse.

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 las personas aspirantes a una Candidatura Independiente, deben contar con el estatus de activo y registrar todos los contratos en el RNP. Cuando se encuentren en los supuestos señalados anteriormente.

Es importante mencionar que, una vez que se firmó 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 en el RNP al contratar un bien o servicio, para garantizar que se encuentra 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 irrepitible 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, 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, 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 las personas aspirantes a una Candidatura Independiente 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 pueden 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 se encuentren 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 las personas aspirantes a una Candidatura Independiente no podrán celebrar operaciones con éstas, si lo hacen, pueden hacerse acreedoras 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, las personas aspirantes a una Candidatura Independiente pueden identificar a las personas proveedoras que se encuentren canceladas, para no contratar bienes o servicios con ellas.

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 las personas aspirantes a una Candidatura Independiente 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 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”.

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 las personas aspirantes a una Candidatura Independiente realicen el registro de sus operaciones de ingresos y gastos, que permite administrar las cuentas de las personas usuarias que tendrán acceso al sistema, adjuntar la documentación que compruebe cada operación, generar reportes contables y la generación automática del informe del periodo de Apoyo Ciudadano.

Generalidades

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

Asimismo, se ordenó la creación de una Ley General que regulara a los sujetos obligados en el ámbito nacional y local, que estableciera un sistema de fiscalización sobre el origen y destino de los recursos con los que cuenten todas las personas aspirantes a una Candidatura Independiente, y es por ello por lo que se crea el Sistema Integral de Fiscalización.

Las personas aspirantes a una Candidatura Independiente tienen las siguientes obligaciones:

- 1) Ser responsable de su contabilidad y de la operación del SIF.
- 2) Registrar de manera armónica, congruente, delimitada y específica sus operaciones en tiempo real.

Las personas que aspiren a una Candidatura Independiente 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:

- a) 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.
- b) Permite el registro y consulta en línea de operaciones por parte de las personas que aspiran a una Candidatura Independiente, es decir, permite el acceso a través de cualquier dispositivo con conexión a internet.
- c) Permite que se brinde el acceso a personas usuarias de acuerdo con las necesidades de cada persona aspirante a una Candidatura Independiente.

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

La generación de la cuenta de usuario de las personas que aspiren a una Candidatura Independiente para el acceso al SIF, depende de la aprobación de su registro en el 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 que aspire a una Candidatura Independiente 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, se deberá utilizar la cuenta de usuario y contraseña enviada previamente al correo electrónico que proporcionó.

Es importante considerar que, si la persona que aspire a una Candidatura Independiente 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 en su caso haberla modificado y no recordarla se deberá realizar lo siguiente:

Remitir la solicitud de restablecimiento de contraseña a través de la cuenta de correo electrónico reportes.sif@ine.mx, indicando su nombre completo, CURP y la cuenta de usuario de la que se solicite del restablecimiento de contraseña.

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: después, se debe dar clic en la opción de “Sistemas de Fiscalización”.

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

Paso 5: al ingresar a la página principal del SIF se debe capturar 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.

El acceso a cada uno de los módulos dependerá de los permisos con los que cuente el rol que se tenga asignado.

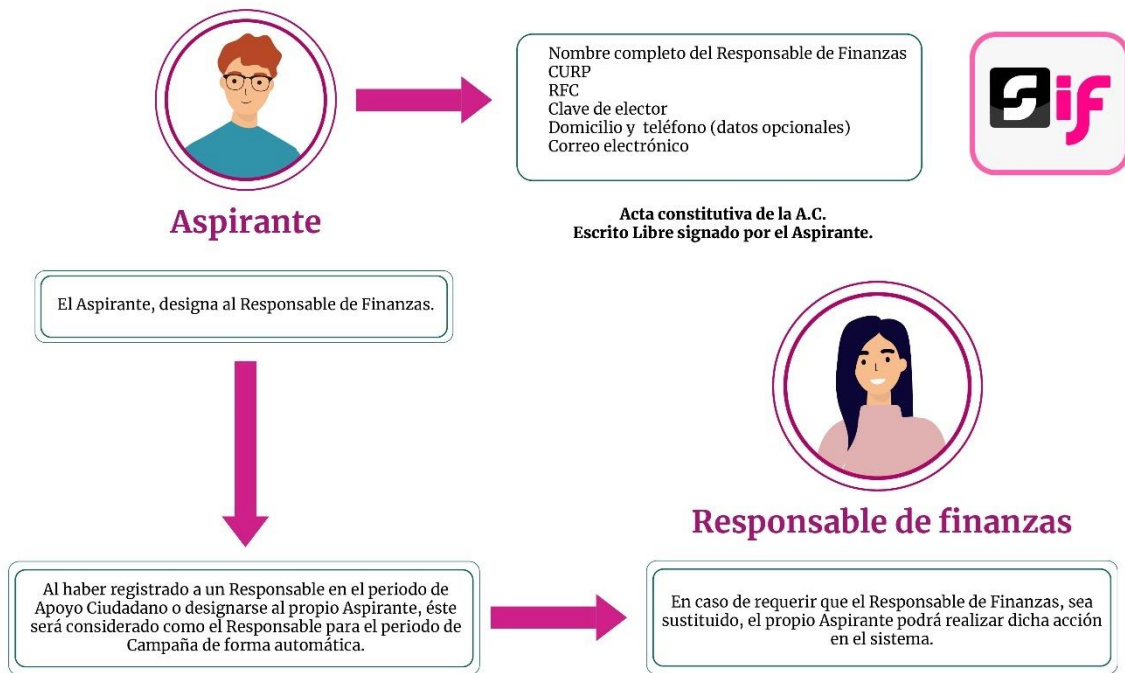
3.3 Usuarios

Responsable de Finanzas de aspirante

Como aspirante a una Candidatura Independiente que fue previamente aprobada en el SNR podrá generar la cuenta de usuario de la persona Responsable de Finanzas en el SIF, se debe considerar que podrá asignar a una persona para ocupar dicho cargo o en su caso, puede designarse como su propio Responsable de Finanzas.

Para la creación de la cuenta de usuario del Responsable de Finanzas será necesario contar con la siguiente información:

- a) Nombre completo
- b) CURP
- c) RFC
- d) Clave de elector
- e) Domicilio
- f) Correo electrónico
- g) Teléfono
- h) Formato de autorización para recibir notificaciones electrónicas, el cual debe ser firmado de manera autógrafa por la persona designada como Responsable de Finanzas



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.

Como persona que aspira a una Candidatura Independiente deberá ingresar al SIF con su cuenta de usuario y contraseña y realizar el registro correspondiente en el módulo de Administración, en el apartado Responsables de Finanzas, ya sea que se designe como su propio Responsable de Finanzas o registre a otra persona.

En caso de requerir que la persona Responsable de Finanzas sea sustituida, la persona aspirante podrá realizar dicha acción en el sistema.

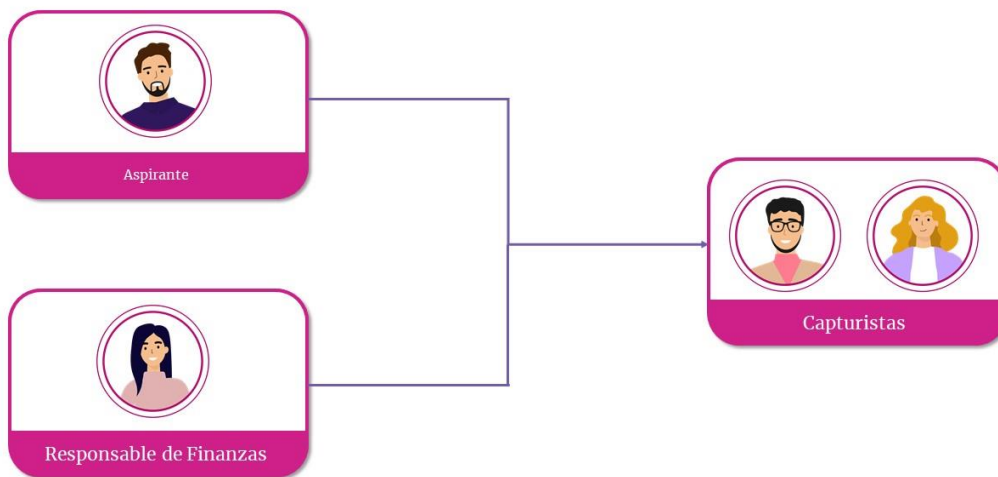
De conformidad con lo señalado en los artículos 37, numeral 1, 39, numeral 5 y 40, numeral 1 y 4 del Reglamento de Fiscalización, la persona Responsable de Finanzas cuenta con amplias atribuciones para la operación de sistema, las cuales son:

1. Capturar, asignar, consultar y modificar las cuentas de usuarios que tendrán acceso al sistema y a la información de la persona aspirante a la Candidatura Independiente.
2. Consultar y modificar la información contenida en los catálogos auxiliares, la agenda de eventos y el catálogo de cuentas bancarias.

3. Recibir notificaciones electrónicas a través del SIF.
4. Firmar y presentar los informes (normal y en su caso, de corrección) en el periodo de Apoyo Ciudadano.

Gestión de usuarios Capturistas

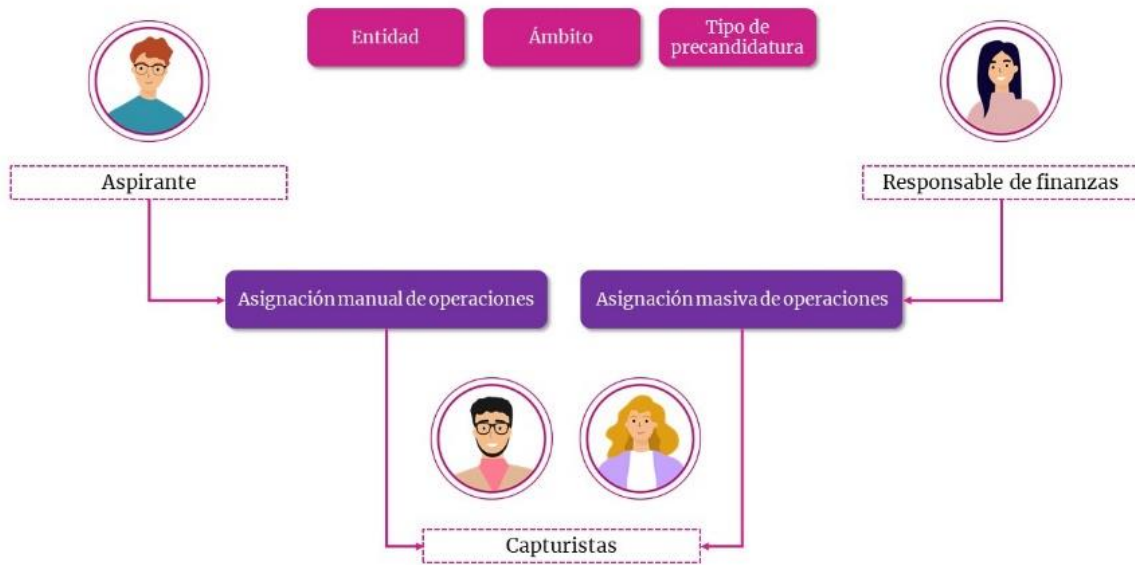
La persona que aspira a una Candidatura Independiente y/o quien tenga el rol de Responsable de Finanzas, serán las personas usuarias con permisos para dar acceso al sistema a las personas autorizadas para el registro y consulta de las operaciones que le correspondan; asimismo, serán las responsables de verificar y llevar un control de estos usuarios, a fin de salvaguardar la información contenida de su contabilidad en el SIF.



Para realizar el alta de una persona usuaria Capturista, la persona aspirante a una Candidatura Independiente y/o Responsable de Finanzas, deberá contar con la siguiente información:

- a) Nombre completo
- b) CURP
- c) RFC
- d) Entidad
- e) Rol
- f) Correo electrónico
- g) En caso de requerir una copia del comprobante de la cuenta creada, se debe indicar la cuenta de correo electrónico al que desea que sea enviada

Para que una persona usuaria con el rol de Capturista pueda realizar el registro de ingresos y gastos de la persona aspirante a una Candidatura Independiente se le debe asignar la contabilidad por trabajar. Esta asignación debe realizarse con la cuenta de usuario de la persona aspirante a una Candidatura Independiente o de la persona Responsable de Finanzas, para ello se debe ingresar al módulo "Administración", después seleccionar el submódulo de "Asignación de operaciones" en la opción "Captura".

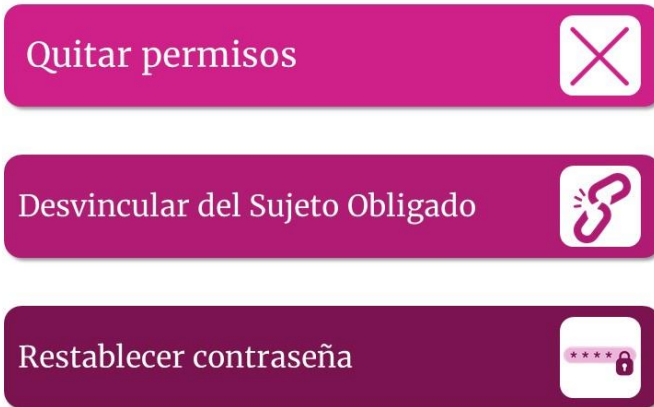


Control y modificación de usuarios.

Con el fin de llevar un control de las personas usuarias capturistas a las que se les brinde el 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:

1. **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 deberá asignar nuevamente los permisos.
2. **Desvinculación de sujeto obligado:** la persona usuaria continuará con el acceso al SIF, sin embargo, no podrá consultar ningún tipo de información de la persona aspirante a la Candidatura Independiente.
3. **Restablecer contraseña:** se enviará una nueva contraseña al correo que la persona usuaria tenga registrado.
4. **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.
5. **Vincular a sujeto obligado:** considerando el punto dos, se podrá vincular nuevamente para que la persona usuaria con el rol de capturista tenga permisos para consulta, capturar y/o modificar la información de la contabilidad de la persona aspirante a una Candidatura Independiente.

A fin de llevar un control de los usuarios, existen 3 funcionalidades que permitirán mantener actualizados los permisos del personal que cuenta con acceso al SIF: quitar permisos, desvincular y restablecer contraseña.



Responsable de Finanzas



Aspirante



Capturistas

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, además habilita las fechas en las cuales se deben registrar las operaciones conforme a lo establecido en la ley. Por lo que, pone a disposición de las personas que aspiran a una candidatura independiente, un calendario con los plazos establecidos para que puedan conocer y 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 Aspirante: es el plazo en el que las personas aspirantes a una Candidatura Independiente deben presentar el informe de ingresos y gastos del periodo de obtención de Apoyo Ciudadano por reportar dentro del periodo normal.

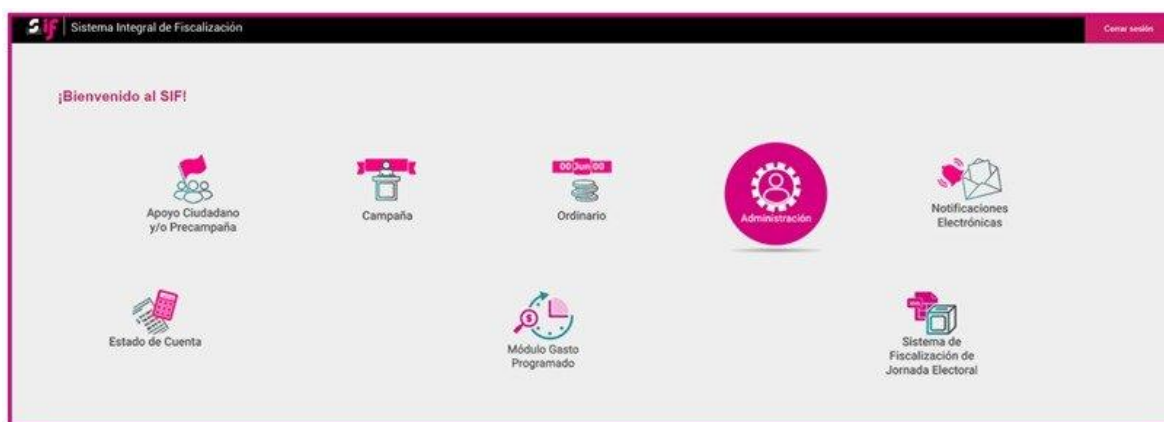
Revisión del Informe: plazo en el que la autoridad revisa el informe, con la finalidad de detectar inconsistencias, en caso de existir serán plasmadas en el Oficio de Errores y Omisiones. En esta etapa, el sistema no permite el registro contable de operaciones, adjuntar evidencia ni presentación de otro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

Corrección Operaciones, Corrección Adjuntar Evidencia, Normal y Corrección, y Corrección Presentación de Informe: plazos 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.

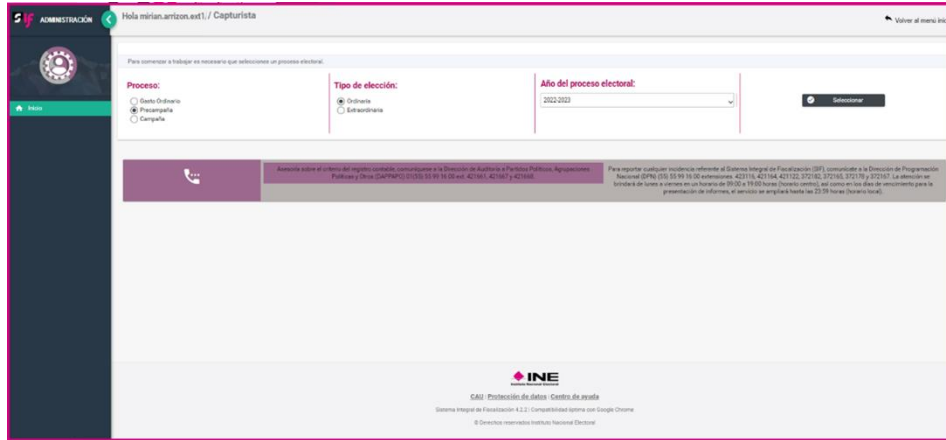
Generación del Dictamen: es la etapa posterior a la presentación del informe de corrección, se integra con las siguientes actividades: la UTF elabora el Dictamen Consolidado y Resolución en un periodo de diez días. La Comisión de Fiscalización aprueba el Dictamen Consolidado y Resolución, para ello se cuenta con seis días. Presentación del Dictamen Consolidado y Resolución ante el Consejo General dispone de 72 horas. Por último, la aprobación del Consejo General, con un periodo de seis días.

Temporalidad en el SIF (consulta)

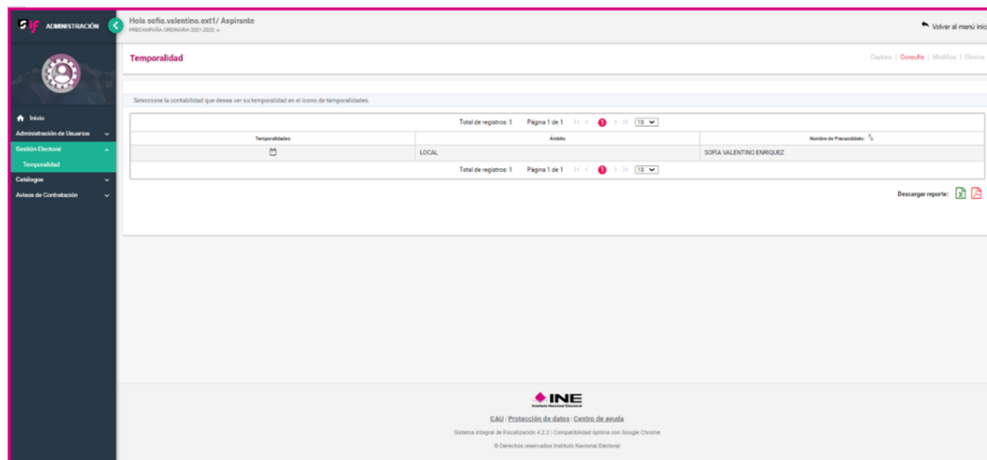
La temporalidad para las actividades tendientes a la obtención de Apoyo Ciudadano se puede consultar en el SIF, para ello se debe seleccionar la opción “Administración”.



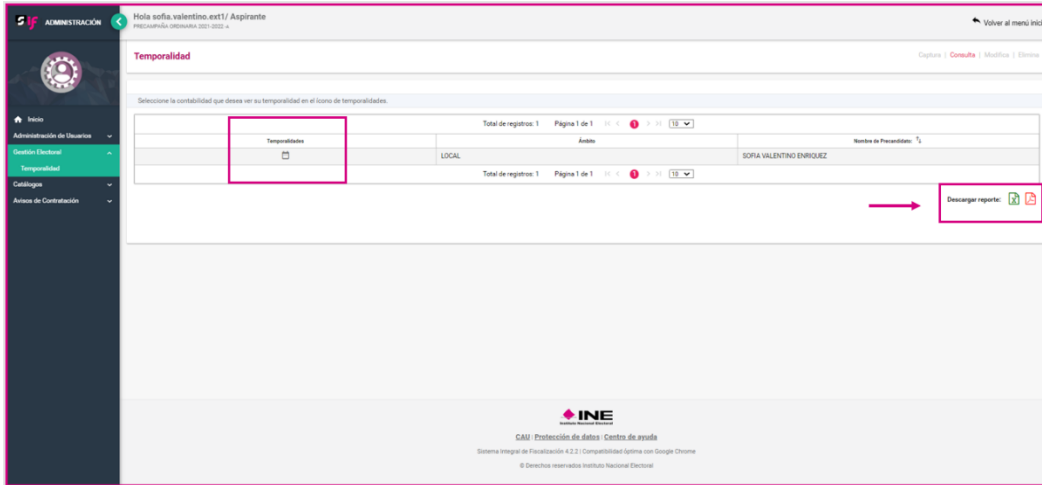
Después se selecciona el Proceso: Precampaña, Tipo de elección: “Ordinaria” o “Extraordinaria”, se elige el Año del proceso electoral: el período en curso y se da clic en el botón “Seleccionar”.



En el menú lateral izquierdo se selecciona la opción “Gestión Electoral”, después se da clic en “Temporalidad”, se visualizará la información por consultar.



En la columna “Temporalidad” se presenta un ícono en forma de calendario, al dar clic en él, el sistema despliega en una pantalla emergente un listado, en donde se pueden visualizar todas las etapas: Normal Operaciones, Normal Adjuntar Evidencia, Normal Presentación de Informe Aspirante, 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 el cuidar el cumplimiento de las actividades por realizar en los plazos establecidos, y así evitar retrasos e incumplimientos.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA INTEGRAL DE FISCALIZACIÓN PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2022/2023								
TIPO DE PRECANDIDATURA: GOBERNADOR ESTATAL NOMBRE DEL PRECANDIDATO: SOFIA VALENTINO ENRIQUEZ ID: 38477 SUJETO OBLIGADO: ASPIRANTE ÁMBITO LOCAL ENTIDAD: COAHUILA								
Total de registros: 8 Página 1 de 1								
PERIODO	ETAPA	INICIO DE OPERACIÓN (Mes/año)	FIN DE OPERACIÓN (Mes/año)	DURACIÓN (Días)	INICIO DEL REGISTRO (Mes/año)	FIN DEL REGISTRO (Mes/año)	DURACIÓN (Días)	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
1	NORMAL - OPERACIONES	10/01/2023	12/02/2023	34	10/01/2023	14/03/2023	64	PERIODO DURANTE EL CUAL, EL SISTEMA PERMITE EL REGISTRO DE OPERACIONES EN SU ETAPA NORMAL.
1	NORMAL - ADJUNTAR EVIDENCIA	10/01/2023	12/02/2023	34	10/01/2023	14/03/2023	64	PERIODO DURANTE EL CUAL, EL SISTEMA PERMITE ADJUNTAR EVIDENCIAS ADICIONALES A LOS REGISTROS CONTABLES REALIZADOS EN SU ETAPA NORMAL.
1	NORMAL - PRESENTACION DE INFORME ASPIRANTE	13/02/2023	14/03/2023	30	13/02/2023	14/03/2023	30	PERIODO DURANTE EL CUAL, EL SISTEMA PERMITE PRESENTAR EL INFORME DE APOYO CIUDADANO DEL PERIODO POR REPORTAR, EN SU ETAPA NORMAL.
1	REVISION DEL INFORME	15/03/2023	29/03/2023	15	15/03/2023	29/03/2023	15	PERIODO DURANTE EL CUAL, LA AUTORIDAD AUDAITA EL INFORME DE PRECAMPAÑA PRESENTADO
1	CORRECCION - OPERACIONES	10/01/2023	12/02/2023	34	30/03/2023	05/04/2023	7	PERIODO DURANTE EL CUAL, EL SISTEMA PERMITE EL REGISTRO DE OPERACIONES EN SU ETAPA DE CORRECCION.
1	CORRECCION - ADJUNTAR EVIDENCIA NORMAL Y CORRECCION	10/01/2023	12/02/2023	34	30/03/2023	05/04/2023	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 CORRECCION.
1	CORRECCION - PRESENTACION DE INFORME	30/03/2023	05/04/2023	7	30/03/2023	05/04/2023	7	PERIODO DURANTE EL CUAL, EL SISTEMA PERMITE PRESENTAR EL INFORME DE PRECAMPAÑA DEL PERIODO POR REPORTAR, EN SU ETAPA DE CORRECCION.
CIERRE	GENERACION DEL DICTAMEN	06/04/2023	30/04/2023	25	06/04/2023	30/04/2023	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

El módulo de Avisos de Contratación se encuentra ubicado dentro del módulo de Administración del SIF, su función principal es permitir a las personas que aspiran a una Candidatura Independiente cumplir con la obligación de presentar la información de los contratos que celebren, previo a la entrega de bienes o servicios pactados durante el periodo para la obtención del Apoyo Ciudadano.

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 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:

- a) Se contrata propaganda utilitaria y publicidad.
- b) El monto del contrato supere las 1,500 Unidades de Medida y Actualización (UMA).

No obstante, el módulo no es restrictivo, es decir, se pueden presentar avisos de contratación independientemente del monto o los bienes y servicios que se contraten.

Plazos de presentación

Las personas que aspiran a una Candidatura Independiente tendrán los siguientes plazos de presentación:

- a) Cuando celebren contratos durante los procesos electorales contarán con un plazo máximo de tres días posteriores a su suscripción.
- b) Cuando los bienes y servicios contratados tengan como finalidad la obtención del Apoyo Ciudadano 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 siguiente a la fecha inicio del periodo en comento.

Privilegios por rol

Las personas usuarias que se mencionan a continuación tendrán los siguientes privilegios en el módulo de Avisos de Contratación del SIF:

- Las personas con el rol de **Aspirante / 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** sólo podrán consultar los avisos que han sido presentados y consultar los reportes habilitados en el sistema sobre los avisos de contratación vigentes, cancelados y sustituidos.

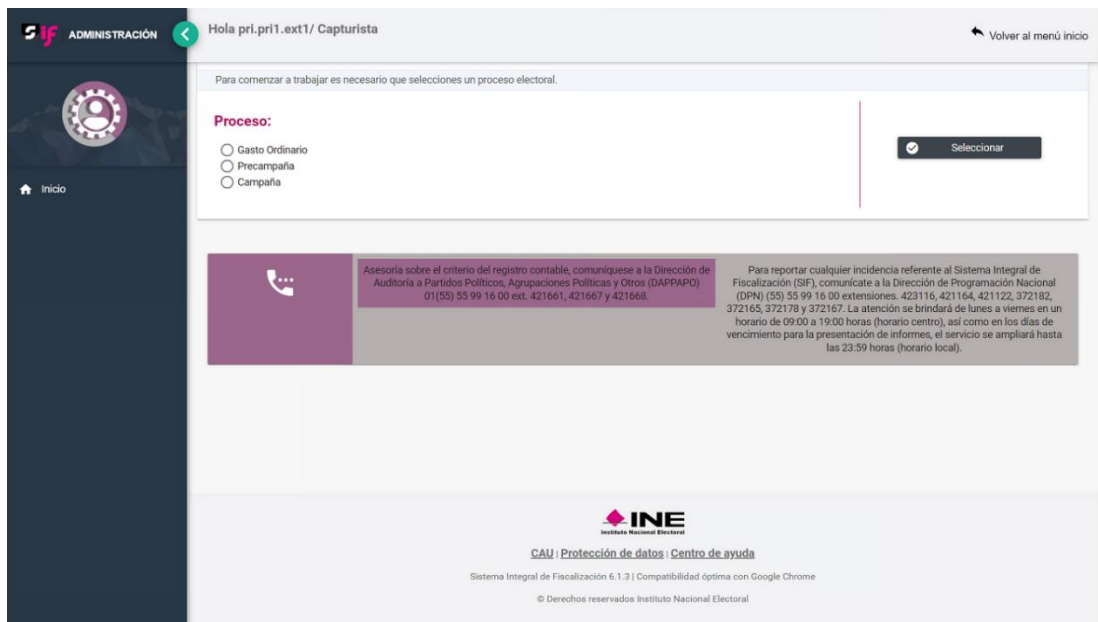
Flujo de captura y envío:

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.

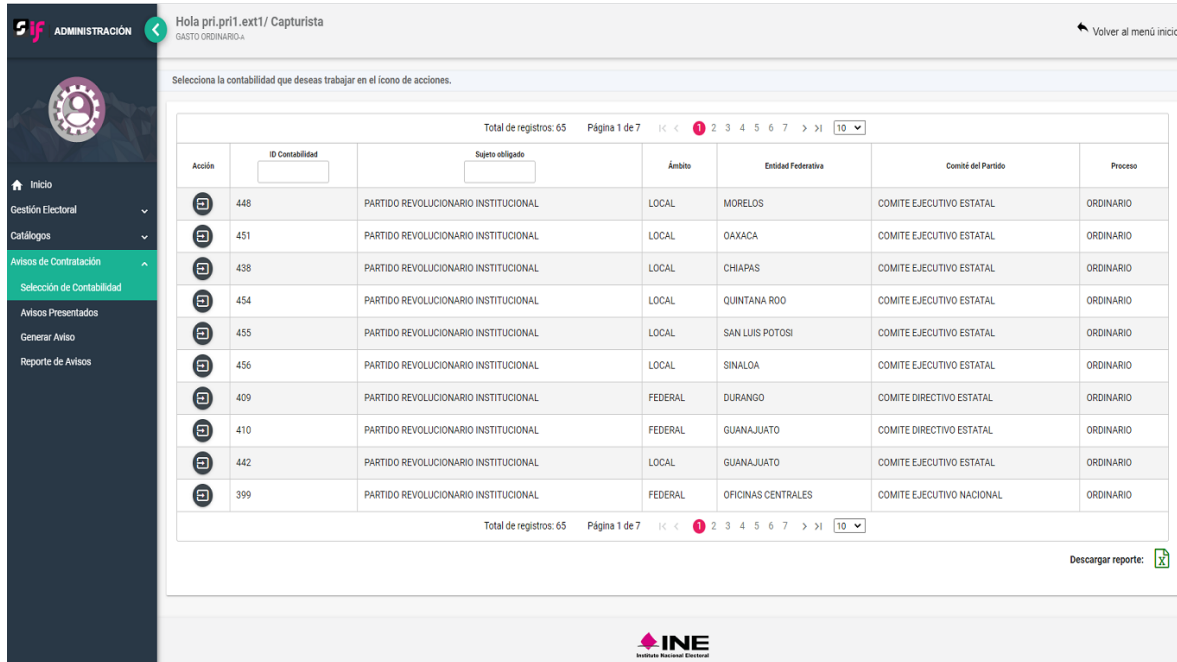
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA INTEGRAL DE FISCALIZACIÓN PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2022/2023								
TIPO DE PRECANDIDATURA: GOBERNADOR ESTATAL NOMBRE DEL PRECANDIDATO: SOFIA VALENTINO ENRIQUEZ ID: 38477 SUJETO OBLIGADO ASPIRANTE ÁMBITO: LOCAL ENTIDAD: COAHUILA								
Total de registros: 8 Página 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	10/01/2023	12/02/2023	34	10/01/2023	14/03/2023	64	PERIODO DURANTE EL CUAL, EL SISTEMA PERMITE EL REGISTRO DE OPERACIONES EN SU ETAPA NORMAL.
1	NORMAL - ADJUNTAR EVIDENCIA	10/01/2023	12/02/2023	34	10/01/2023	14/03/2023	64	PERIODO DURANTE EL CUAL, EL SISTEMA PERMITE ADJUNTAR EVIDENCIAS ADICIONALES A LOS REGISTROS CONTABLES REALIZADOS EN SU ETAPA NORMAL.
1	NORMAL - PRESENTACION DE INFORME ASPIRANTE	13/02/2023	14/03/2023	30	13/02/2023	14/03/2023	30	PERIODO DURANTE EL CUAL, EL SISTEMA PERMITE PRESENTAR EL INFORME DE APOYO CIUDADANO DEL PERIODO POR REPORTAR, EN SU ETAPA NORMAL.
1	REVISION DEL INFORME	15/03/2023	29/03/2023	15	15/03/2023	29/03/2023	15	PERIODO DURANTE EL CUAL, LA AUTORIDAD AUDITA EL INFORME DE PRECAMPAÑA PRESENTADO.
1	CORRECCION - OPERACIONES	10/01/2023	12/02/2023	34	30/03/2023	05/04/2023	7	PERIODO DURANTE EL CUAL, EL SISTEMA PERMITE EL REGISTRO DE OPERACIONES EN SU ETAPA DE CORRECCION.
1	CORRECCION - ADJUNTAR EVIDENCIA NORMAL Y CORRECCION	10/01/2023	12/02/2023	34	30/03/2023	05/04/2023	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 CORRECCION.
1	CORRECCION - PRESENTACION DE INFORME	30/03/2023	05/04/2023	7	30/03/2023	05/04/2023	7	PERIODO DURANTE EL CUAL, EL SISTEMA PERMITE PRESENTAR EL INFORME DE PRECAMPAÑA DEL PERIODO POR REPORTAR, EN SU ETAPA DE CORRECCION.
CERRA	GENERACION DEL DICTAMEN	06/04/2023	30/04/2023	25	06/04/2023	30/04/2023	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.

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 mostrará la contabilidad que le corresponde a la persona aspirante y 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 encuentra en una etapa fuera de temporalidad, el sistema no permitirá el registro del contrato y se mostrará una alerta explicando esta situación.



Hola pri.pr1.ext1/ Capturista
GASTO ORDINARIO-A

Selecciona la contabilidad que deseas trabajar en el icono de acciones.

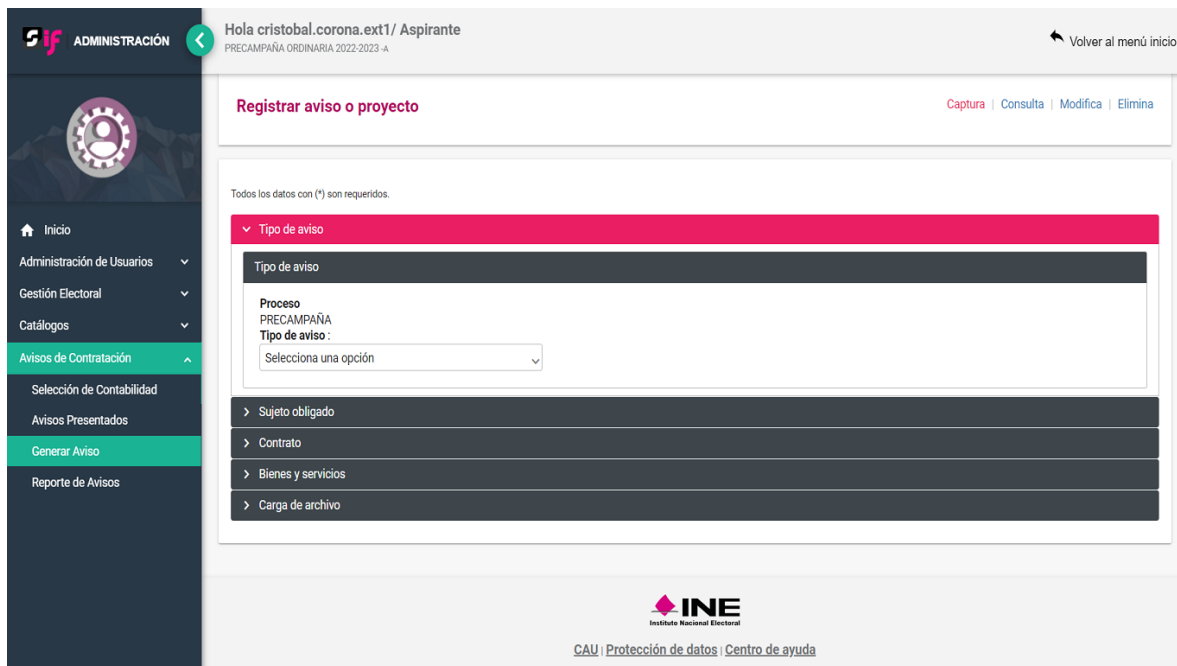
Total de registros: 65 Página 1 de 7

Acción	ID Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Entidad Federativa	Comité del Partido	Proceso
	448	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	LOCAL	MORELOS	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	ORDINARIO
	451	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	LOCAL	OAXACA	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	ORDINARIO
	438	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	LOCAL	CHIAPAS	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	ORDINARIO
	454	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	LOCAL	QUINTANA ROO	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	ORDINARIO
	455	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	LOCAL	SAN LUIS POTOSI	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	ORDINARIO
	456	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	LOCAL	SINALOA	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	ORDINARIO
	409	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	FEDERAL	DURANGO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	ORDINARIO
	410	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	FEDERAL	GUANAJUATO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	ORDINARIO
	442	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	LOCAL	GUANAJUATO	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	ORDINARIO
	399	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	ORDINARIO

Total de registros: 65 Página 1 de 7

Descargar reporte:

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 cristobal.corona.ext1/ Aspirante
PRECAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 -A

Registrar aviso o proyecto [Captura](#) | [Consulta](#) | [Modifica](#) | [Elimina](#)

Todos los datos con (*) son requeridos.

Tipo de aviso

Tipo de aviso

Proceso
PRECAMPAÑA
Tipo de aviso :
Selecciona una opción

> Sujeto obligado

> Contrato

> Bienes y servicios

> Carga de archivo

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 cristobal.corona.ext1/ Aspirante
PRECAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 -A

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: ASPIRANTE

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

Precandidato o candidato

*Nombre(s): CRISTOBAL *Primer apellido: CORONADO *Segundo apellido: CUEVAS

*Tipo de candidatura: DIPUTADO LOCAL MR *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 proveedora por su “RFC”, en caso de tener certeza de que esta se encuentra registrada en el RNP.

Hola cristobal.corona.ext1/ Aspirante
PRECAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 -A

Registrar aviso o proyecto Captura | Consulta | Modifica | Elimina

Todos los datos con (*) son requeridos.

> Tipo de aviso

> Sujeto obligado

▼ **Contrato**

Buscar Proveedor

*Buscar proveedor por:
 Número del catálogo auxiliar del SIF RFC

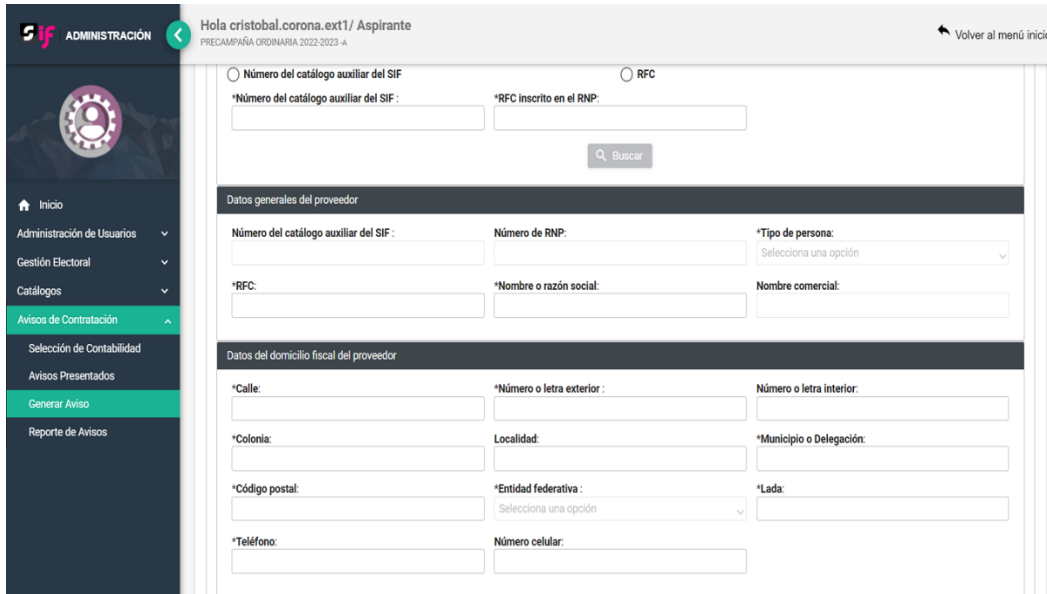
*Número del catálogo auxiliar del SIF: *RFC inscrito en el RNP:

Buscar

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 de la persona proveedora” 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**



Administración Hola cristobal.corona.ext1/ Aspirante PRECAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 -A Volver al menú inicio

Número del catálogo auxiliar del SIF RFC

*Número del catálogo auxiliar del SIF: *RFC inscrito en el RNP:

Datos generales del proveedor

Número del catálogo auxiliar del SIF: Número de RNP: *Tipo de persona:

*RFC: *Nombre o razón social: Nombre comercial:

Datos del domicilio fiscal del proveedor

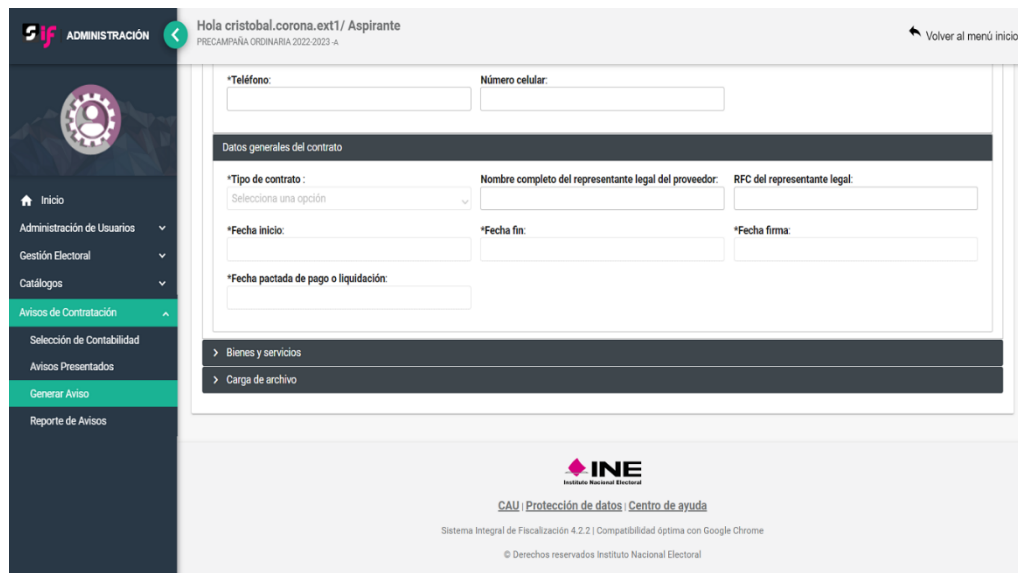
*Calle: *Número o letra exterior: Número o letra interior:

*Colonia: Localidad: *Municipio o Delegación:

*Código postal: *Entidad federativa: *Lada:

*Teléfono: Número celular:

Posteriormente, se deberá seleccionar de un menú desplegable el “Tipo de Contrato*”, “Nombre completo del representante legal de la persona proveedora”, “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*”.



Administración Hola cristobal.corona.ext1/ Aspirante PRECAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 -A Volver al menú inicio

*Teléfono: Número celular:

Datos generales del contrato

*Tipo de contrato: Nombre completo del representante legal del proveedor: RFC del representante legal:

*Fecha inicio: *Fecha fin: *Fecha firma:

*Fecha pactada de pago o liquidación:

> Bienes y servicios
> Carga de archivo

INE
Instituto Nacional Electoral

CAU | Protección de datos | Centro de ayuda

Sistema Integral de Fiscalización 4.2.2 | Compatibilidad óptima con Google Chrome

© Derechos reservados Instituto Nacional Electoral

En la pestaña siguiente 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 el 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 with a sidebar menu on the left and a main content area. 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 input field with a character count "Restan 300 caracteres".
- *Valor o precio unitario: A text input field containing "\$ 0.00".
- *Total de bienes o servicios a proporcionar: A text input field.
- Monto: A text input field containing "\$0.00".

At the bottom of the modal are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

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.

The screenshot shows the "Datos generales de los bienes y servicios" section of the web application. It includes a sidebar menu on the left and a main content area. The main content area displays the following information:

- RFC: SDFG920125260
- Total de bienes o servicios: 0
- Subtotal: \$0.00
- IVA: \$0.00
- Monto total: \$0.00

Below this information is a table with the following columns: Tipo de bien o servicio, Tipo de gasto, Descripción del bien o servicio, ID INE, Valor o precio unitario, Total de bienes o servicios a proporcionar, Monto, and Opciones. The table currently shows "Sin registros".

At the bottom of the section is a button labeled "Agregar bien o servicio".

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.

Administración | Hola cristobal.corona.ext1/ Aspirante | PRECAMPANA ORDINARIA 2022-2023 -A | Volver al menú inicio

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

Todos los datos con (*) son requeridos.

- > 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

0.0 MB / 1 GB

Contrato

Seleccionar Tipo de documento

- Contrato
- Identificación oficial
- Adenda

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 seleccionar la opción “Consulta” y dar clic en el botón “Descargar Acuse” que se encuentra en la columna “Acuse”.

Administración | Hola cristobal.corona.ext1/ Aspirante | PRECAMPANA ORDINARIA 2022-2023 -A | Volver al menú inicio

Registrar aviso o proyecto | Adjunto | Archivo adjunto

Todos los datos con (*) son requeridos.

- > 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

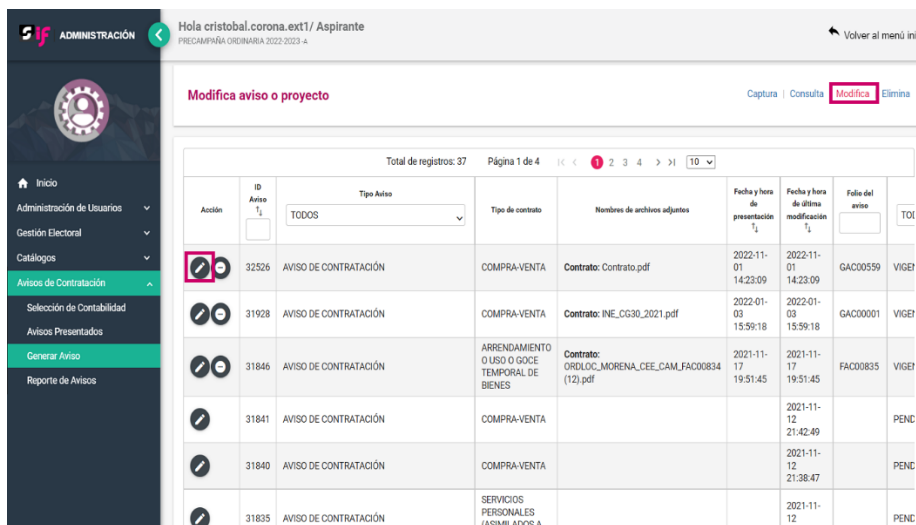
Contrato

+ Examinar | Adjuntar | Cancelar

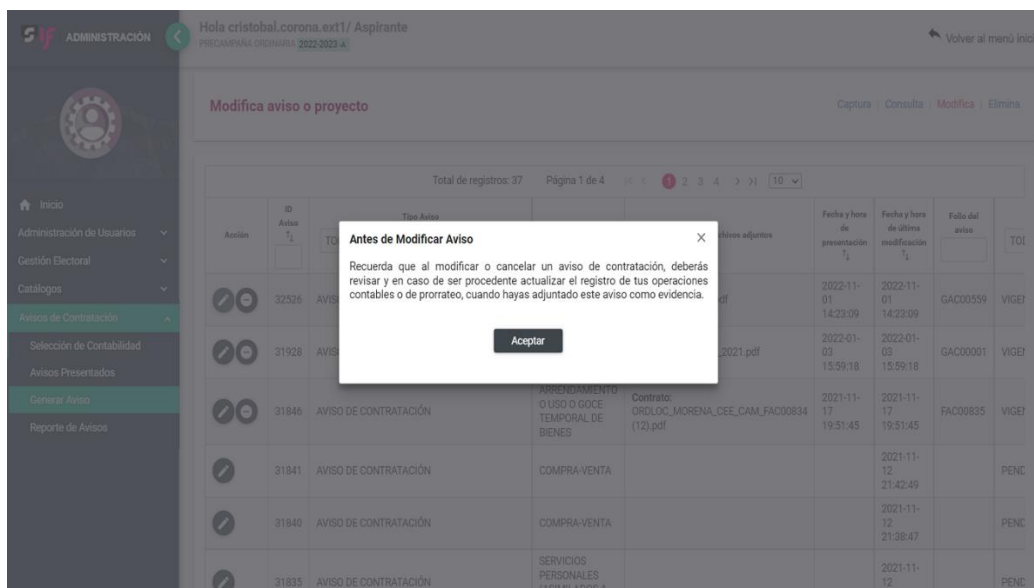
Tipo	Archivo	Carga	Visualizar	Acción
Contrato	Contrato.pdf	86.61 KB		

Para realizar la modificación de un aviso de contratación, en caso de cometer algún error en los datos o el monto. Se tiene que 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.

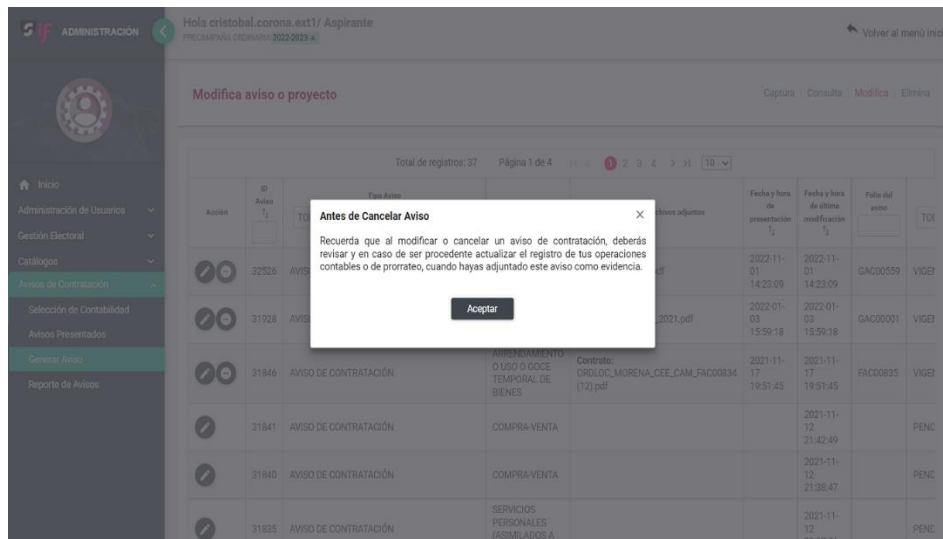
Antes de modificar el aviso de contratación, el sistema emitirá el siguiente mensaje: *“Recuerda que al modificar o cancelar un Aviso de Contratación deberás revisar y en caso de ser procedente, actualizar el registro de tus operaciones contables o de prorrrateo cuando hayas adjuntado este aviso como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



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 las personas aspirantes a una Candidatura Independiente 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 las personas aspirantes a una Candidatura Independiente.

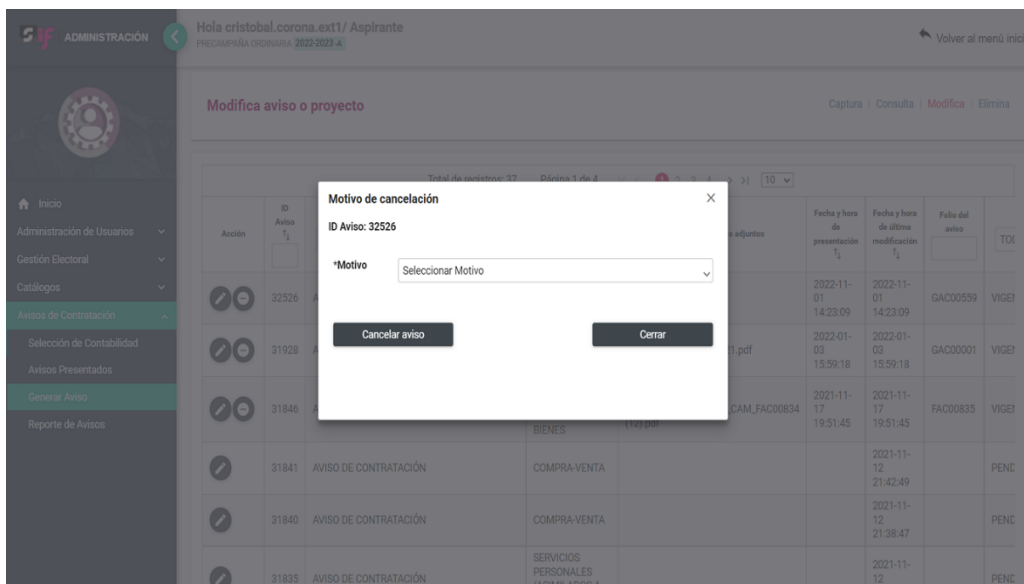


En esta opción “Modifica”, también se puede cancelar un aviso de contratación ya presentado, para ello se debe seleccionar el ícono “Cancelar” de la columna Acción.



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 prorrato, 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 seleccionar 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.

Acción	ID Aviso	Tipo de Aviso	Tipo de contrato	Nombres de archivos adjuntos	Fecha y hora de última modificación	Estatus
	31841	AVISO DE CONTRATACIÓN	COMPRA-VENTA		2021-11-12 21:42:49	PENDIENTE POR ENVIAR
	31840	AVISO DE CONTRATACIÓN	COMPRA-VENTA		2021-11-12 21:38:47	PENDIENTE POR ENVIAR
	31835	AVISO DE CONTRATACIÓN	SERVICIOS PERSONALES (ASIMILADOS A SALARIOS)		2021-11-12 20:37:31	PENDIENTE POR ENVIAR
	31833	AVISO DE CONTRATACIÓN	COMPRA-VENTA		2021-11-12 18:50:57	PENDIENTE POR ENVIAR
	31832	AVISO DE CONTRATACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		2021-11-12 18:31:10	PENDIENTE POR ENVIAR
	31830	AVISO DE CONTRATACIÓN			2021-11-12 16:37:07	PENDIENTE POR ENVIAR
	31820	AVISO DE CONTRATACIÓN	COMODATO	Contrato: CONTRATO ANG.pdf	2021-11-11 12:14:56	PENDIENTE POR ENVIAR
	31819	AVISO DE CONTRATACIÓN	COMPRA-VENTA		2021-11-11 12:06:45	PENDIENTE POR ENVIAR
	31813	AVISO DE CONTRATACIÓN	COMPRA-VENTA		2021-11-11 09:55:46	PENDIENTE POR ENVIAR

Finalmente, se cuenta con el submódulo Reporte de Avisos, en el cual se podrá descargar el reporte del mismo nombre y en el cual se podrán identificar todos los avisos de contratación presentados, vigentes y cancelados; cabe señalar que, la información que contiene este reporte es de mucha utilidad, ya que permite dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de avisos de contratación.

Información del aviso

Proceso: PRECAMPAÑA | Ámbito: LOCAL | Tipo de aviso: TODOS

Tipo de candidatura: DIPUTADO LOCAL MR | Entidad: QUINTANA ROO | Sujeto obligado: ASPIRANTE

Aspirante: TODOS | Tipo de gasto: TODOS

Descargar reporte:

Proceso	Ámbito	Tipo de candidatura	Entidad	Aspirante	Tipo de gasto	Fecha de creación	Fecha de actualización	Fecha de cancelación	Fecha de envío	Fecha de recepción	Fecha de pago	Fecha de cancelación de pago	Fecha de cancelación de contrato	Fecha de cancelación de factura	Fecha de cancelación de comprobante	Fecha de cancelación de comprobante de pago	Fecha de cancelación de comprobante de cancelación	Fecha de cancelación de comprobante de cancelación de pago	Fecha de cancelación de comprobante de cancelación de comprobante	Fecha de cancelación de comprobante de cancelación de comprobante de pago	Fecha de cancelación de comprobante de cancelación de comprobante de cancelación de comprobante de pago	Fecha de cancelación de comprobante de cancelación de comprobante de cancelación de comprobante de cancelación de comprobante de pago
PRECAMPAÑA	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	QUINTANA ROO	TODOS	TODOS	2021-11-12 21:42:49	2021-11-12 21:42:49															

3.6 Módulos Contables

Catálogo de Cuentas Contables

Antes de identificar cada una de las funcionalidades con las que cuenta el SIF para el registro de operaciones, es importante conocer que existe un catálogo de cuentas contables, que es la base de la contabilidad en SIF y para efectuar el registro de las operaciones.

El catálogo de cuentas contables es un listado analítico, ordenado y sistemático de las cuentas que lo integran y que se utilizan en el registro de las operaciones de la contabilidad de las personas que aspiran a una Candidatura Independientes, que son las requeridas para el control de las operaciones.

Es un catálogo único para todos los sujetos obligados y es personalizado, ya que las cuentas contables se habilitan según el tipo de contabilidad.

El catálogo de cuentas contables cuenta con 1,601 cuentas contables, de las cuales se tienen:

- 316 cuentas acumulativas
- 1,285 cuentas afectables

Este catálogo tiene el propósito de ser funcional para los usuarios, así como para el área que se encarga de la fiscalización.

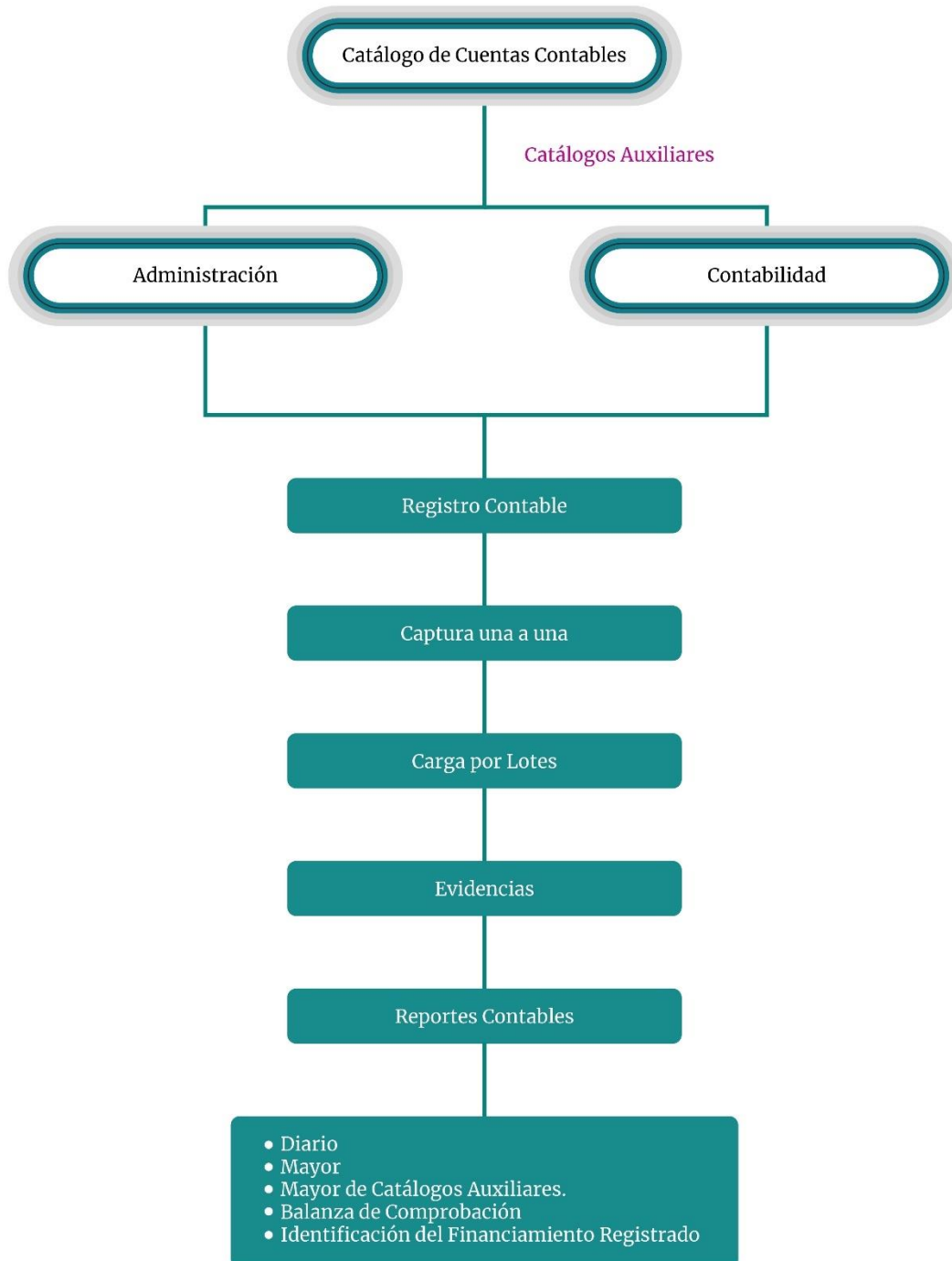
Para un mayor control de las operaciones, las cuentas contables se estructuran con diez dígitos y permiten tener cinco subniveles.

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

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Egresos
6. Orden
7. Presupuesto

Es importante señalar que no todos los rubros principales son aplicables para los aspirantes, los aplicables son: activo, pasivo, ingresos, egresos y orden.

Por ende, no todas las cuentas contables son aplicables, actualmente se cuentan con 283 cuentas que están habilitadas para efectuar el registro de las operaciones, esta información está disponible para su consulta en el Centro de Ayuda del sistema SIF.

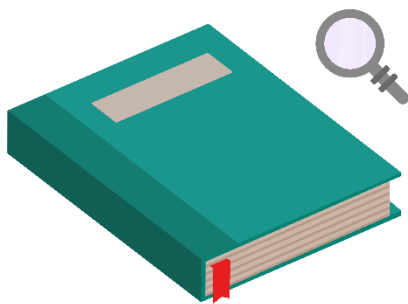




Catálogo único para todos los sujetos obligados, y personalizado

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 presentadas 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.



Administrado por la Autoridad y respaldado por el acuerdo CF/004/2017

Existen cuentas de principal importancia, porque por normatividad así se requiere, por ejemplo las siguientes:

La cuenta acumulativa 5-4-02-10-0000 y sus cuentas afectables, la cual se deberá utilizar para registrar los eventos políticos, ya sea que en todos los eventos se realice algún gasto o no deban ser registrados, en el caso de los eventos asociados a algún gasto, es decir, eventos onerosos de conformidad con el artículo 127 y 143 bis del Reglamento de Fiscalización.

Las cuentas 5-4-02-19-0000 que se encuentra en gastos operativos y la 5-4-02-10-0023 que también está en gastos operativos, pero se encuentra dentro del apartado de eventos se utilizan para los gastos que se realicen por reconocimientos por

actividades políticas durante el Apoyo Ciudadano de conformidad con el acuerdo INE/CG1779/2021 y el artículo 134 del Reglamento de Fiscalización

La cuenta 5-4-02-16-0000 que es para registrar las casas de precampaña en este caso Apoyo Ciudadano, de conformidad con el artículo 143 ter del Reglamento de Fiscalización.

Catálogos Auxiliares



Creado con la participación de los sujetos obligados, con la normatividad y reglas necesarias para la fiscalización

Los catálogos auxiliares son la herramienta mediante las cual las personas que aspiran a una Candidatura Independientes 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 10 catálogos auxiliares de este tipo, que se dividen en cuatro 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:** 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 tiene que 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 Apoyo Ciudadano existen cuatro catálogos auxiliares, y son los siguientes:

- **Agenda de Eventos:** se registran todos los eventos que se realicen durante el periodo de obtención de Apoyo Ciudadano, se encuentra fundamentado en el artículo 143 Bis del Reglamento de Fiscalización.
- **Cuentas Bancarias:** se registran las cuentas bancarias utilizadas para recibir, pagar o transferir recursos, permite identificar la nomenclatura que le corresponde al registrar la cuenta según el tipo de recursos, este se fundamenta en el artículo 54 del Reglamento de Fiscalización.
- **Casa de Precampaña:** se registran todas las casas de precampaña utilizadas durante el periodo de obtención de Apoyo Ciudadano, incluyendo el objetivo de la casa, es decir para qué se utilizó, fundamentado 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 módulo 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 el rol de Responsable de Finanzas y la persona Aspirante a Candidatura Independiente.

Captura y Modificación

Nivel Administración

- 1 Responsable de finanzas
- 2 Aspirante



Nivel Contabilidad

- 1 Responsable de finanzas
- 2 Aspirante
- 3 Capturista



Los Catálogos de Contabilidad, los podrán modificar y capturar las personas con los siguientes roles: Responsable de Finanzas, Aspirante a Candidatura Independiente y Capturista, con excepción de las conciliaciones bancarias, ya que la única persona usuaria con esos permisos es la cuenta con el rol de capturista.

En el caso de la consulta de ambos tipos de catálogos, los podrán consultar las personas usuarias con los siguientes roles: Responsable de Finanzas, Aspirante a Candidatura Independiente y Capturista.

Consulta

Nivel Administración

- 1 Responsable de finanzas
- 2 Aspirante
- 3 Capturista



Nivel Contabilidad

- 1 Responsable de finanzas
- 2 Aspirante
- 3 Capturista



Es importante verificar que la persona usuaria que ingrese al módulo de Administración a capturar un catálogo auxiliar de administración sea la que cuente con un rol de Aspirante o Responsable de Finanzas, ya que como se señaló anteriormente la persona usuaria con el rol de Capturista no tiene permisos para realizar el registro de esta información.

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 llamado “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.

Por ejemplo: La cuenta contable de “Bancos 1-1-02-00-0000” está ligada al catálogo auxiliar de “Cuentas Bancarias”.

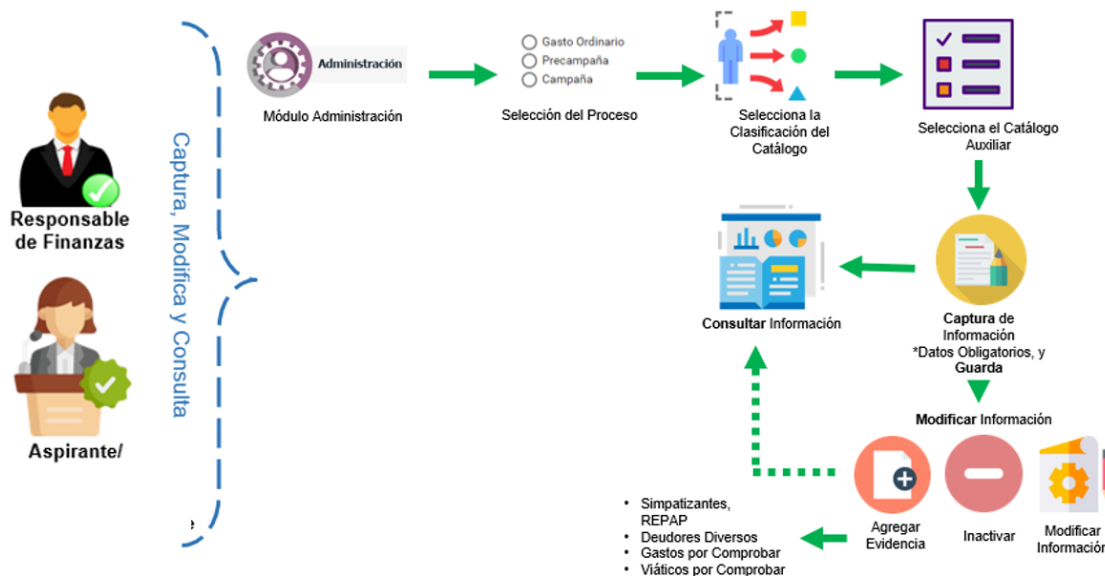
Flujo general de Catálogos Auxiliares de Administración

Para alimentar los catálogos se debe ingresar al módulo de Administración, se desplegará una pantalla en donde se debe seleccionar el proceso, en este caso es precampaña; el tipo de elección y el año del proceso electoral.

En el menú lateral derecho se debe seleccionar la opción de “Catálogos Auxiliares, el sistema muestra dos campos, uno que es la “Clasificación de catálogos y el otro “Catálogos auxiliares”. De la elección realizada en la opción Clasificación de catálogos dependerá los catálogos auxiliares que se desplieguen para así poder realizar su selección. 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”.

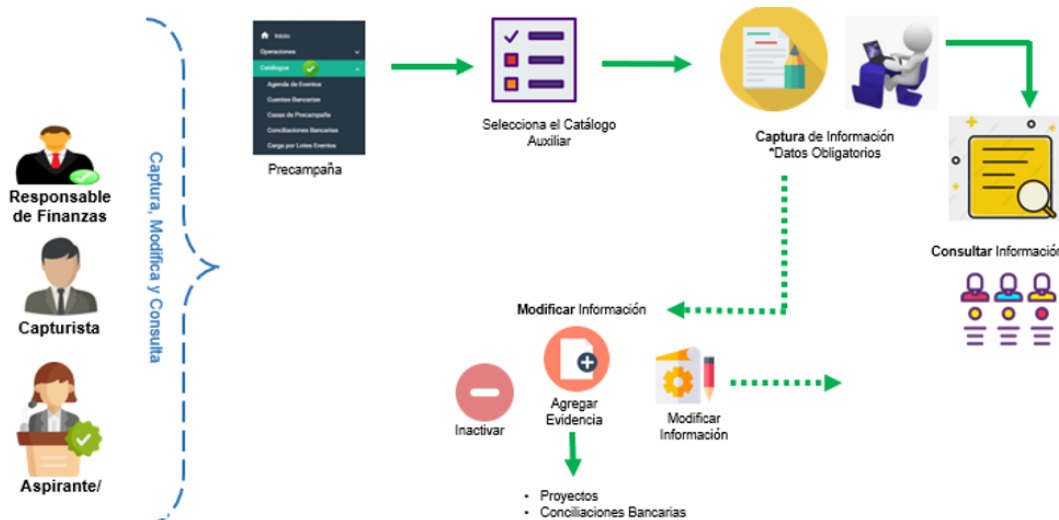
Se recomienda consultar la información para verificar la información, en caso de esta no sea correcta, se debe seleccionar el menú “Modificar”, el cual tiene varias alternativas: agregar evidencia a los catálogos de simpatizantes, deudores diversos, gastos por comprobar y viáticos por comprobar; asimismo cuenta con otras opciones que son: modificar la información (no todos los datos son modificables) o inactivar, en caso de no ocupar el registro realizado.

También se cuenta con la opción consultar.



Flujo general de Catálogos Auxiliares de Contabilidad

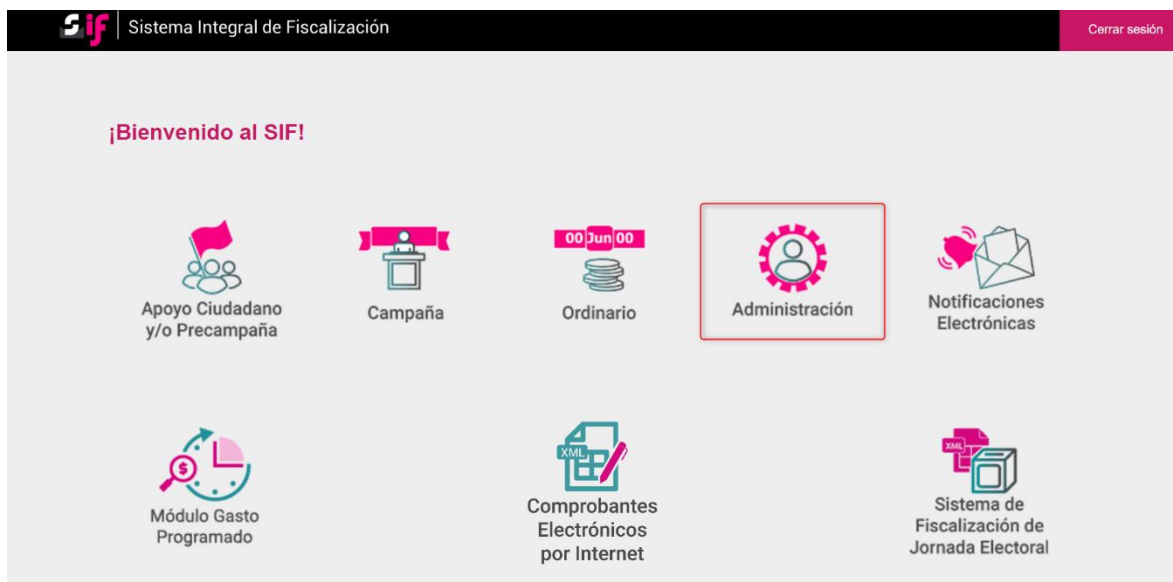
Se ingresa al módulo de Apoyo Ciudadano y/o Precampaña, después del menú lateral izquierdo se selecciona la opción catálogos y el sistema muestra los diferentes Catálogos Auxiliares, se debe dar clic el catálogo auxiliar, posteriormente se captura la información, la cual dependerá del catálogo Auxiliar que se alimentará, a continuación se consulta la información y si se detecta que existen errores, se puede inactivar la información, también se puede modificar información y agregar evidencia. El sistema permite agregar evidencia solo en conciliaciones bancarias.



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

Alta de catálogo auxiliar a nivel administración

Para dar de alta un catálogo auxiliar a nivel Administración se debe ingresar con el usuario y contraseña a fin de poder observar los íconos de los módulos que se pueden seleccionar para capturar o consultar información, en este caso, se selecciona el ícono 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 izquierdo se selecciona el módulo "Catálogos", se desplegarán una serie de opciones 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 requisitos 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.

Para agregar la evidencia, una vez que se selecciona el “Tipo de evidencia” se debe dar clic 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.

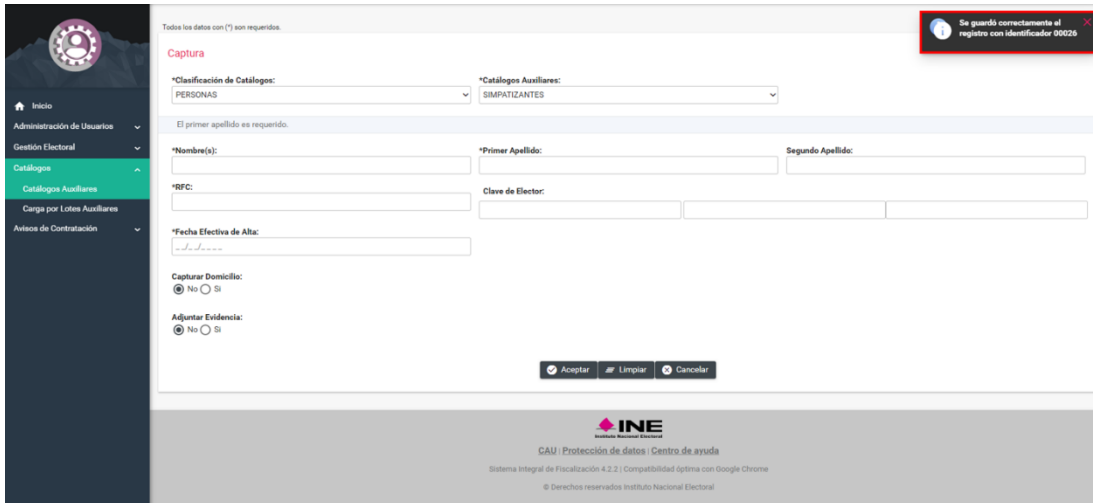
Para el registro de catálogos auxiliares en los que se captura el RFC, se debe tener especial cuidado en el RFC ya que se trata de un dato no editable, por lo que una vez guardado, dicha información no podrá ser modificada.

En caso capturar un RFC existente en un mismo catálogo auxiliar, el sistema mostrará un mensaje de alerta, señalando 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 opciones de acción:

- **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 mostrará un mensaje de confirmación, donde se 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:

1. En la parte inferior de la pantalla, muestra dos opciones:
 - a. Macro de ayuda: archivo en Excel en el cual se captura la información que se requiera guardar en el sistema. 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.
 - b. 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.
2. 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.
3. Si el archivo no tiene errores se mostrará en la pantalla un cintillo color azul, en el cual se señala que el archivo ha sido validado y no contiene errores.
4. Por último, se debe dar clic en la opción “Aceptar”, para que el sistema guarde la información.
5. 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.

on 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 este documento.

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

Acciones de Existencia		Identificador T ₁	Nombre T ₁	Primer Apellido T ₁	Segundo Apellido T ₁	RFC T ₁	Clave de Elector T ₁	Fecha Efectiva de Alta T ₁	Fecha Efectiva de Bajas T ₁	Estatus T ₁
		00001	MARIA DE JESUS	ESCOBARY	GOMEZ	EOGJ721229U25	HSDSS09090909H000	22/01/2016		ACTIVO
		00002	ADRIANA	REYES	VAZQUEZ	REVA741008AM7		22/01/2016	20/06/2020	INACTIVO
		00003	ANTONIO DE JESUS	RUBIO	MONTEJO	RUMA790818S76	CRRDVC86092825H400	22/01/2016		ACTIVO
		00004	MARIA MAGDALENA	PONS	ALVAREZ	FOAM590122A19	HSDSS09090909H000	22/01/2016		ACTIVO
		00005	CARLOS MARIO	REYNA	PEREZ	REPC890923NA7	CRRDVC86092825H400	22/01/2016	26/06/2020	INACTIVO
		00006	LUIS YROEL	DOMINGUEZ	MONTEJO	DOML860222L17		22/01/2016	25/06/2020	INACTIVO
		00007	ROGERD	ALFARO	CLEMENTE	AACR710505HH1	CRRDVC86092825H400	22/01/2016		ACTIVO
		00008	ALEJANDRA MARIA	ZENTENO	PENAGOS	ZEPAM70324UW7	CRRDVC86092825H400	22/01/2016		ACTIVO
		00009	SILVESTRE	DIAZ	GOMEZ	DIOS761001QCD	PEPRRR85051004M555	22/01/2016		ACTIVO
		00010	CONSUELO ISABEL	SALDAÑA	HIDALGO	SAHC790628QR1	CRRDVC86092825H400	22/01/2016		ACTIVO

Total de Registros: 1118, Página 1 de 112

[Descargar reporte:](#)

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

Modificación de datos:

Captura | Consulta | **Modifica** |

Catálogos Auxiliares

Modifica

*Clasificación de Catálogos: PERSONAS *Catálogos Auxiliares: SIMPATIZANTES

*Identificador: 00001

El primer apellido es requerido.

*Nombre(s): SOFIA Segundo Apellido: LOPEZ

*RFC: 0119990723R60 *Fecha Efectiva de Alta: 09/03/2015

Capturar Domicilio: No Si

Domicilio

*Entidad: CDAHUILA *Delegación o Municipio: SABINAS *Calle: SANTIAGO

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

*Código Postal: 01500 *Teléfono: 55 50689275

Catálogos Auxiliares

⚠ ¿Estas seguro que deseas modificar el registro?

En el 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 señalando que el registro ha sido inactivado.

El sistema también permite reactivar el catálogo auxiliar que se inactivó, para ello se debe seleccionar la opción “Activar” que se muestra con el ícono de palomita, con esta acción se activa nuevamente el registro del catálogo auxiliar.

Modificar e Inactivar registros del catálogo de Simpatizantes

The screenshot shows the 'Catálogos Auxiliares' interface. At the top right, there are buttons for 'Captura', 'Consulta', and 'Modifica'. Below, there are dropdown menus for '*Clasificación de Catálogos:' (PERSONAS) and '*Catálogos Auxiliares:' (SIMPATIZANTES). A table lists records with columns: Acciones, Acciones de Evidencias, Identificador, Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, RFC, Fecha Efectiva de Alta, Fecha Efectiva de Baja, and Estatus. In the 'Acciones' column, a 'Modificar' button (pencil icon) is highlighted. In the 'Acciones de Evidencias' column, an 'Inactivar' button (minus sign icon) is highlighted.

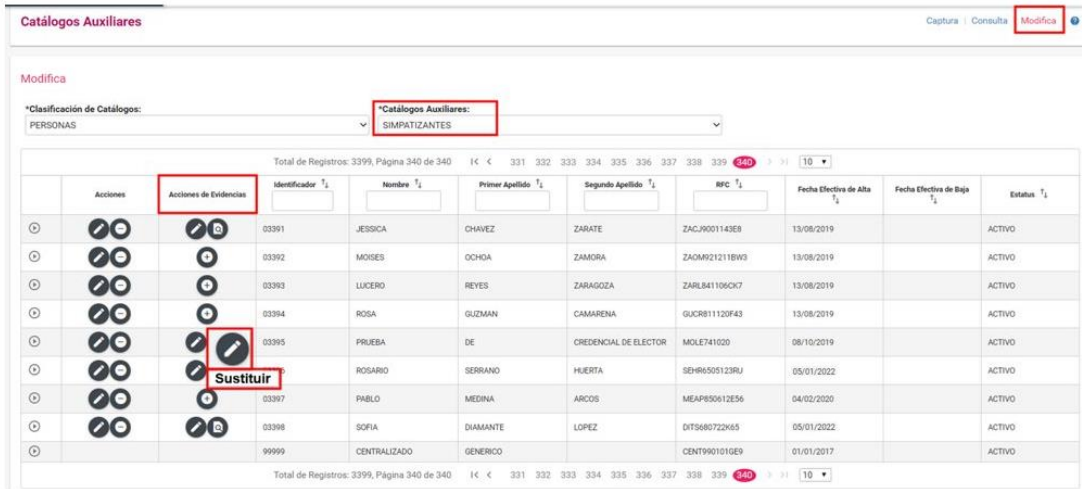
La segunda columna es “Acciones de evidencias” la cual permite agregar, sustituir o consultar la evidencia, según se requiera.

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.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Agregar' button (plus sign icon) in the 'Acciones de Evidencias' column for the record with ID 03392. The 'Modifica' button at the top right is also highlighted.

La opción de sustituir, identificada con ícono de lápiz permite reemplazar 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

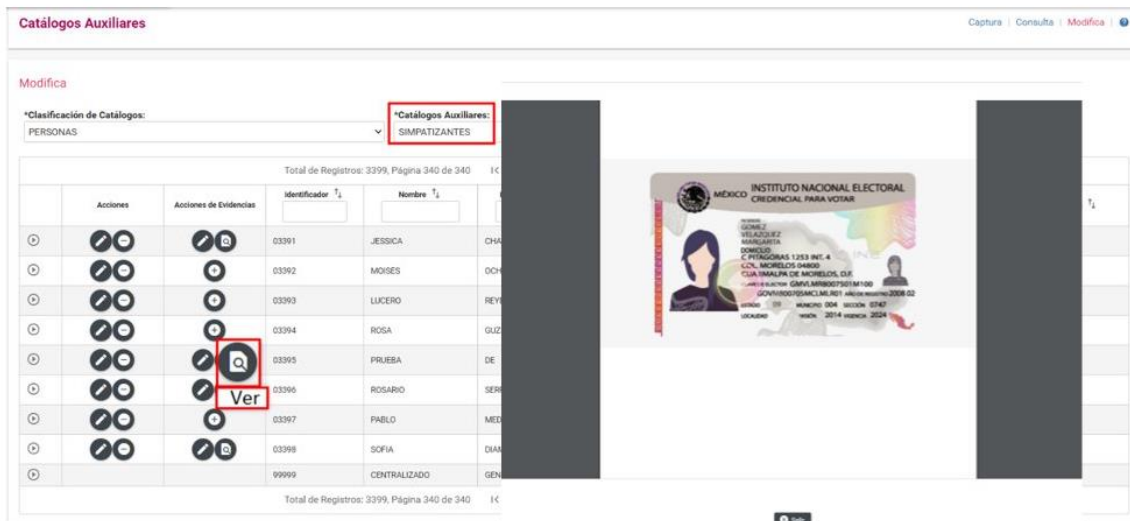
Total de Registros: 3399, Página 340 de 340

	Acciones	Acciones de Evidencias	Identificador T ₁	Nombre T ₁	Primer Apellido T ₁	Segundo Apellido T ₁	RFC T ₁	Fecha Efectiva de Alta T ₁	Fecha Efectiva de Bajas T ₁	Estatus T ₁
○	🔍	📄	03391	JESSICA	CHAVEZ	ZARATE	ZAC4001143E8	13/08/2019		ACTIVO
○	🔍	📄	03392	MOISES	OCHOA	ZAMORA	ZAOA9212118W3	13/08/2019		ACTIVO
○	🔍	📄	03393	LUCERO	REYES	ZARAGOZA	ZARL841106K7	13/08/2019		ACTIVO
○	🔍	📄	03394	ROSA	GUZMAN	CAMARENA	GUCR811120F43	13/08/2019		ACTIVO
○	🔍	📄	03395	PRUEBA	DE	CREDENCIAL DE ELECTOR	MOLE741020	08/10/2019		ACTIVO
○	🔍	📄	03396	ROSARIO	SERRANO	HUERTA	SEHR6505123RU	05/01/2022		ACTIVO
○	🔍	📄	03397	PABLO	MEDINA	ARCOS	MEAP650612E56	04/02/2020		ACTIVO
○	🔍	📄	03398	SOFIA	DIAMANTE	LOPEZ	DITS680722K65	05/01/2022		ACTIVO
○	🔍	📄	99999	CENTRALIZADO	GENERICO		CENTR90101GE9	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 un mensaje de confirmación en el cual se señala que se realizó la sustitución de la evidencia.

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 ₁	Nombre T ₁	Primer Apellido T ₁	Segundo Apellido T ₁	RFC T ₁	Fecha Efectiva de Alta T ₁	Fecha Efectiva de Bajas T ₁	Estatus T ₁
○	🔍	📄	03391	JESSICA	CHAVEZ	ZARATE	ZAC4001143E8	13/08/2019		ACTIVO
○	🔍	📄	03392	MOISES	OCHOA	ZAMORA	ZAOA9212118W3	13/08/2019		ACTIVO
○	🔍	📄	03393	LUCERO	REYES	ZARAGOZA	ZARL841106K7	13/08/2019		ACTIVO
○	🔍	📄	03394	ROSA	GUZMAN	CAMARENA	GUCR811120F43	13/08/2019		ACTIVO
○	🔍	📄	03395	PRUEBA	DE	CREDENCIAL DE ELECTOR	MOLE741020	08/10/2019		ACTIVO
○	🔍	📄	03396	ROSARIO	SERRANO	HUERTA	SEHR6505123RU	05/01/2022		ACTIVO
○	🔍	📄	03397	PABLO	MEDINA	ARCOS	MEAP650612E56	04/02/2020		ACTIVO
○	🔍	📄	03398	SOFIA	DIAMANTE	LOPEZ	DITS680722K65	05/01/2022		ACTIVO
○	🔍	📄	99999	CENTRALIZADO	GENERICO		CENTR90101GE9	01/01/2017		ACTIVO

Total de Registros: 3399, Página 340 de 340

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 en el cual se señala 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 catálogo 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, en el menú lateral izquierdo se encuentra la opción “Catálogos”, esta despliega 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 qué 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.

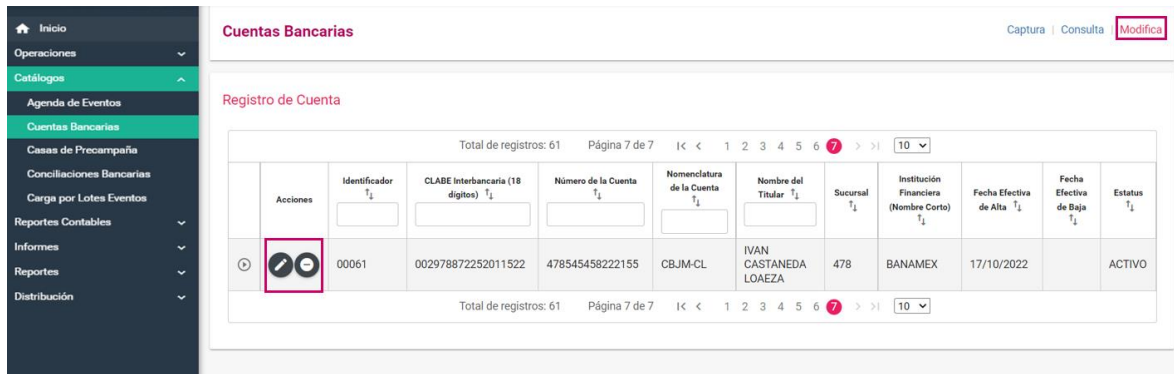
Si se quiere consultar la información detallada registrada se debe dar clic en la primera columna del lado izquierdo, el sistema desplegará la información completa capturada, como es la descripción de la nomenclatura que se utilizó, la institución financiera, la fecha de apertura de la cuenta, la persona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

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	009000122547865665	214523652	CBFAF	VLAIDACION/INCIDENCIA 1 PRECAMPANA ORD 21 22	025411	BANCOMEXT	03/11/2021		ACTIVO
<p>Descripción de la Nomenclatura: RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO</p> <p>Institución Financiera (Nombre Completo): BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO</p> <p>Fecha de Apertura de la Cuenta: 01/11/2021</p> <p>Fecha de Cancelación de la Cuenta: 02/11/2021</p> <p>Usuario Creación: sopitas.gomez.ext1</p> <p>Fecha de Registro SIP: 03/11/2021</p> <p>Usuario Última Modificación: sopitas.gomez.ext1</p> <p>Fecha Hora Modificación: 03/11/2021 17:42:05</p>									
00002	012189541110000002	254123652	CBPEUM	REGISTROS ETAPA CORRECCION	0314	BBVA-BANCOMER	04/11/2021		ACTIVO
00003	012182143210214500	123652874	CBE COA	GUARDADO CON FECHAS POSTERIORES CORRECCION	0365	BBVA-BANCOMER	05/11/2021		ACTIVO
00004	002257897502215488	125799554345635	CBC	GONZALO MIRELES	CAMBIO	BANAMEX	26/10/2022		ACTIVO

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.

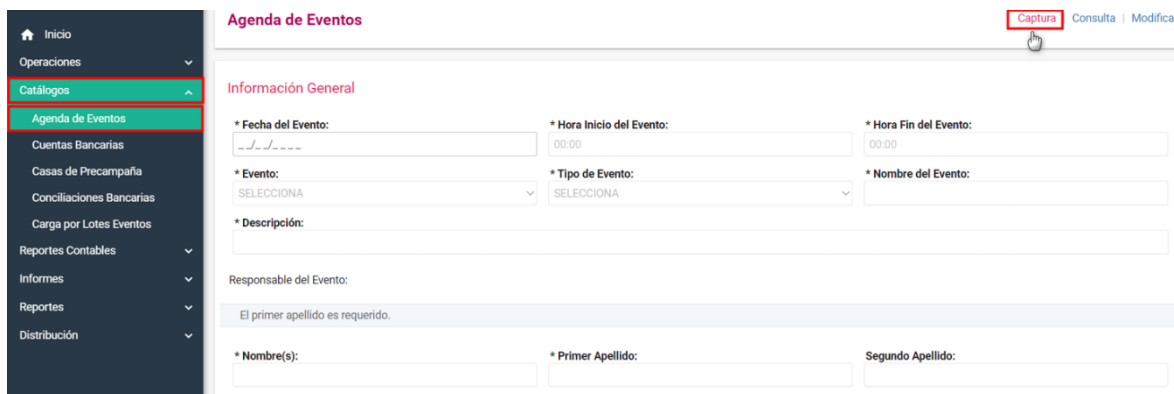


Para capturar un evento en el Catálogo de Agenda de Eventos, en el menú lateral izquierdo de la pantalla se debe elegir el módulo “Catálogos”, posteriormente se selecciona “Agenda de Eventos”, el sistema mostrará una pantalla con diversos campos que se deben capturar.

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 Apoyo Ciudadano 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 capturar como: los datos del evento: fecha del evento, fecha inicio del evento y fecha fin del evento; si se trata de evento: oneroso y no oneroso; tipo de evento: evento público o evento privado; nombre del evento; descripción del evento; datos de la persona responsable del evento y la ubicación del evento.



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).

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

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

Identificador	Evento	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Tipo	Nombre	Responsable	Estatus
04001	NO ONEROSO (BIBLIOTECA)	18/11/2021	18:00	19:00	PRIVADO	EVENTO 3985	EVENTO 3985 EVENTO 3985	POR REALIZAR
04002	NO ONEROSO	18/11/2021	18:00	19:00	PRIVADO	EVENTO 3986	EVENTO 3986 EVENTO 3986	POR REALIZAR
04003	NO ONEROSO	18/11/2021	18:00	19:00	PRIVADO	EVENTO 3983	EVENTO 3983 EVENTO 3983	POR REALIZAR
04004	NO ONEROSO	17/11/2021	18:00	19:00	PRIVADO	EVENTO 3984	EVENTO 3984 EVENTO 3984	POR REALIZAR
04005	NO ONEROSO	18/11/2021	18:00	19:00	PRIVADO	EVENTO 3985	EVENTO 3985 EVENTO 3985	POR REALIZAR
04006	NO ONEROSO	18/11/2021	18:00	19:00	PRIVADO	EVENTO 3986	EVENTO 3986 EVENTO 3986	POR REALIZAR
04007	ONEROSO	12/11/2021	09:00	12:00	PUBLICO	VALIDACION DE CARGADO Y TIEMPOS DEL MUNICIPIO	MARIA EUGENIA GOMEZ HERNANDEZ	REALIZADO
04008	ONEROSO	20/11/2021	15:00	19:00	PRIVADO	PRUEBAS RENOVAMIENTO 20110201	JUAN RUIZ	REALIZADO
04009	ONEROSO	23/11/2021	18:00	19:00	PRIVADO	EDUCANDO A MEXICO	LEONOR RODRIGUEZ NAVARRO	REALIZADO

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 seleccionar 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.

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

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.

Información General

Identificador: 00001

* Fecha del Evento: 01/04/2022 * Hora Inicio del Evento: 13:00 * Hora Fin del Evento: 19:00

* Evento: ONEROSO * Tipo de Evento: PRIVADO * Nombre del Evento: PRUEBAS CAMPAÑA ORD

* Descripción: PRUEBAS CAMPAÑA

Responsable del Evento:

El primer apellido es requerido.

* Nombre(s): JULIAN * Primer Apellido: ARGUELLES Segundo Apellido:

Ubicación del Evento:

Seleccione al menos un distrito o ayuntamiento.

* Entidad: COMITE EJECUTIVO NACIONAL Municipio: SELECCIONA Distrito: SELECCIONA

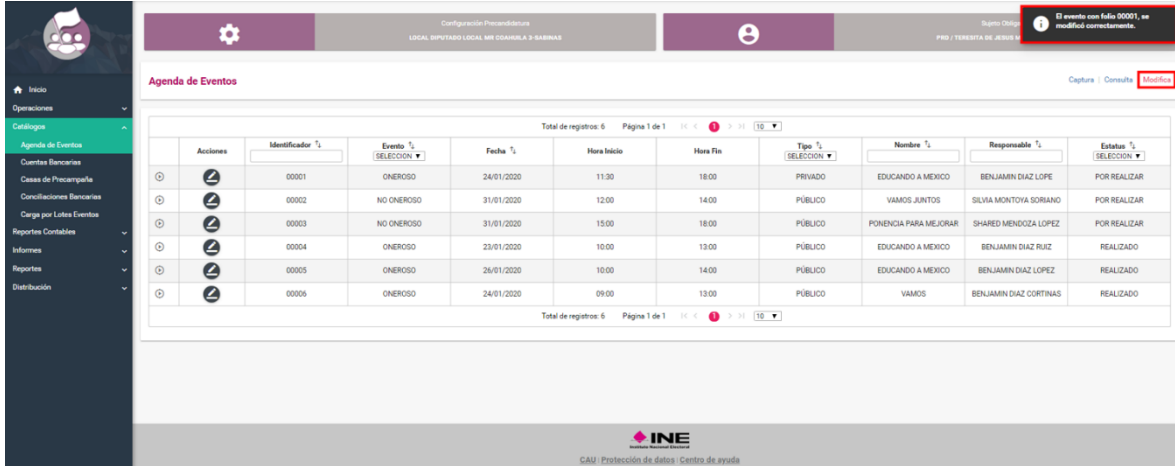
* Calle: LAS MORAS * No. Exterior: 55 No. Interior: 5

* Colonia o Localidad: JESUS IBARRA * Código Postal: 59465

* Referencias: FRENTE AL OXXO * Lugar Exacto del Evento: FRENTE AL OXXO

* Estatus: POR REALIZAR

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



El evento con folio 00001, se modificó correctamente.

Inicio | Configuración Personalizada LOCAL PRIVADO LOCAL MI CUANTÍA A > BARRAS | Usuario: [Nombre] PRO / TESORERÍA DE JESUS S. | Captura | Consulta | Modifica

Agenda de Eventos

Total de registros: 6 | Página 1 de 1

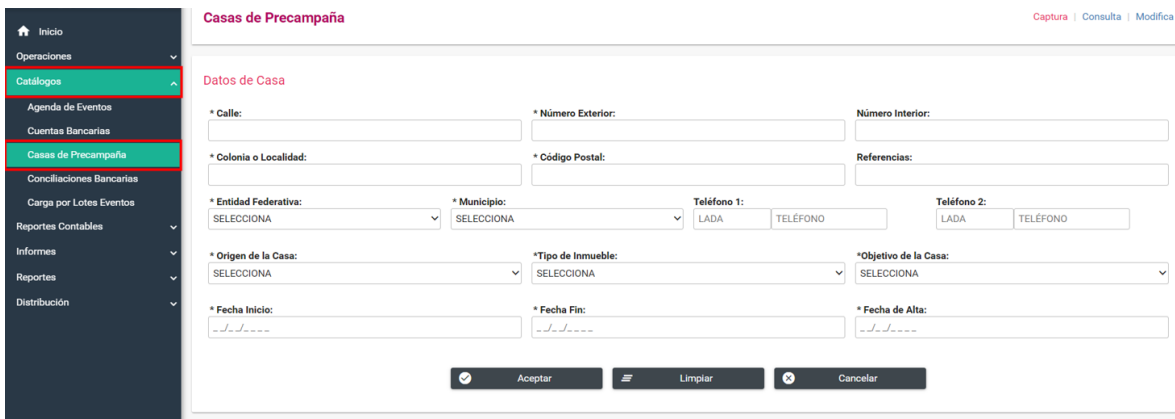
Acciones	Identificador ¹	Evento ¹	Fecha ¹	Hora Inicio	Hora Fin	Tipo ¹	Nombre ¹	Responsable ¹	Estatus ¹
	00001	ONEROSO	24/01/2020	11:30	18:00	PRIVADO	EDUCANDO A MEXICO	BENJAMIN DIAZ LOPE	POR REALIZAR
	00002	NO ONEROSO	31/01/2020	12:00	14:00	PÚBLICO	VAMOS JUNTOS	SILVIA MONTOYA SORIANO	POR REALIZAR
	00003	NO ONEROSO	31/01/2020	15:00	18:00	PÚBLICO	POBENCIA PARA MEJORAR	SHARED MENDOZA LOPEZ	POR REALIZAR
	00004	ONEROSO	23/01/2020	10:00	13:00	PÚBLICO	EDUCANDO A MEXICO	BENJAMIN DIAZ RUZ	REALIZADO
	00005	ONEROSO	24/01/2020	10:00	14:00	PÚBLICO	EDUCANDO A MEXICO	BENJAMIN DIAZ LOPEZ	REALIZADO
	00006	ONEROSO	24/01/2020	09:00	13:00	PÚBLICO	VAMOS	BENJAMIN DIAZ CORTINAS	REALIZADO

Total de registros: 6 | Página 1 de 1

INE
CAU - Protección de datos - Centro de ayuda

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 | Captura | Consulta | Modifica

Datos de Casa

* Calle: * Número Exterior: Número Interior:

* Colonia o Localidad: * Código Postal: Referencias:

* Entidad Federativa: SELECCIONA * Municipio: SELECCIONA Teléfono 1: LADA TELÉFONO Teléfono 2: LADA TELÉFONO

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

* 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 debe 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”.

Hola jorge.angelf.ext1/ Capturista

Configuración Precondituras LOCAL GOBERNADOR ESTATAL DURANGO

La casa de precampaña se guardó correctamente con el identificador 00006.

Casas de Precampaña

Datos de Casa

Todos los datos con (*) son requeridos.

* Calle: JUAN ESCUTIA * Número Exterior: 55 Número Interior: 5

* Colonia o Localidad: LOS PINOS * Código Postal: 59848 Referencias: FRENTE AL PARQUE

* Entidad Federativa: DURANGO * Municipio: CANELAS * Teléfono 1: 5565156156 * Teléfono 2: 5551561561

* Origen de la Casa: ARRENDAMIENTO * Tipo de Inmueble: COMITÉ DEL PARTIDO * Objetivo de la Casa: RECIBIR NOTIFICACIONES

* Fecha Inicio: 01/01/2022 * Fecha Fin: 07/01/2022 * Fecha de Alta: 05/01/2022

Aceptar Limpiar Cancelar

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 de Precampaña.

Casas de Precampaña

Captura Consulta Modifica

Casas Propias

Total de Registros: 6, Página 1 de 1

Identificador	Calle	Colonia	Entidad	Municipio	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Origen de la Casa	Estado
00001	RIO GRANDE	LAS COLMENAS	CIUDAD DE MÉXICO	CUAJIMALPA DE MORELOS	27/10/2021	25/12/2021	ARRENDAMIENTO	ACTIVO
00002	LOS PINOS	RECEDO	DURANGO	CONETO DE COMANFORT	25/10/2021	30/11/2021	APORTACIÓN	INACTIVO
00003	LOS PINOS	MAGNOLIA	CIUDAD DE MÉXICO	CUAJIMALPA DE MORELOS	03/11/2021	25/12/2021	ARRENDAMIENTO	INACTIVO
00004	TEJOCOTES	JOSE VASCONCELOS	CIUDAD DE MÉXICO	AZCAPOTZALCO	01/11/2021	11/11/2021	ARRENDAMIENTO	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

Referencias: FRENTE AL PARQUE
 Tipo de Inmueble: COMITÉ DEL PARTIDO
 Objetivo de la Casa: RECIBIR NOTIFICACIONES
 No. Exterior: 55
 No. Interior: 5
 Teléfono(s): (5565-156156), (5551-561561)
 Fecha Efectiva de Alta: 05/01/2022
 Usuario Creación: jorge.angelf.ext1
 Fecha de Creación: 05/01/2022 11:36:07:115
 Usuario Modificación: jorge.angelf.ext1
 Fecha Modificación: 05/01/2022 11:36:07:115

Total de Registros: 6, Página 1 de 1

Descargar Reporte

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, debe dar clic en “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 la modificación se debe seleccionar la opción “Modificar” de la columna “Acciones”.

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

Datos de las Casas

Total de Registros: 6, Página 1 de 1

Acciones	Identificador	Calle	Colonia	Entidad	Municipio	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Origen de la Casa	Estatus
	00001	RIO GRANDE	LAS COLMENAS	CIUDAD DE MÉXICO	CUAJIMALPA DE MORELOS	27/10/2021	25/12/2021	ARRENDAMIENTO	ACTIVO
	00002	LOS PINOS	RECREO	DURANGO	CONETO DE COMONFORT	25/10/2021	30/11/2021	APORTACIÓN	INACTIVO
	00003	LOS PINOS	MAGNOLIA	CIUDAD DE MÉXICO	CUAJIMALPA DE MORELOS	03/11/2021	25/12/2021	ARRENDAMIENTO	INACTIVO
	00004	TEJOCOTES	JOSE VASCONCELOS	CIUDAD DE MÉXICO	AZCAPOTZALCO	01/11/2021	11/11/2021	ARRENDAMIENTO	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

Total de Registros: 6, Página 1 de 1

Una vez modificada o actualizada la información en el sistema se debe seleccionar el botón “Aceptar”, el sistema emitirá una alerta con la leyenda “Casas de campaña ¿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.

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

Datos de las Casas

Total de Registros: 6, Página 1 de 1

Acciones	Identificador	Calle	Colonia	Entidad	Municipio	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Origen de la Casa	Estatus
	00001	RIO GRANDE	LAS COLMENAS	CIUDAD DE MÉXICO	CUAJIMALPA DE MORELOS	27/10/2021	25/12/2021	ARRENDAMIENTO	ACTIVO
	00002	LOS PINOS	RECREO	DURANGO	CONETO DE COMONFORT	25/10/2021	30/11/2021	APORTACIÓN	INACTIVO
	00003	LOS PINOS	MAGNOLIA	CIUDAD DE MÉXICO	CUAJIMALPA DE MORELOS	03/11/2021	25/12/2021	ARRENDAMIENTO	INACTIVO
	00004	TEJOCOTES	JOSE VASCONCELOS	CIUDAD DE MÉXICO	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

Total de Registros: 6, Página 1 de 1

Se modificó exitosamente el identificador 00004

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 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.

Total de Registros: 6, Página 1 de 1

Acciones	Identificador	Calle	Colonia	Entidad	Municipio	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Origen de la Casa	Estatus
	00001	RIO GRANDE	LAS COLMENAS	CIUDAD DE MÉXICO	CUAJIMALPA DE MORELOS	27/10/2021	25/12/2021	ARRENDAMIENTO	ACTIVO
	00002	LOS PINOS	RECREO	DURANGO	CONETO DE COMONFORT	25/10/2021	30/11/2021	APORTACIÓN	INACTIVO
	00003	LOS PINOS	MAGNOLIA	CIUDAD DE MÉXICO	CUAJIMALPA DE MORELOS	03/11/2021	25/12/2021	ARRENDAMIENTO	INACTIVO
	00004	TEJOCOTES	JOSE VASCONCELOS	CIUDAD DE MÉXICO	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

Total de Registros: 6, Página 1 de 1

Registro de Operaciones Contables

Mediante el módulo 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 a hojas membretadas e impresión directa de las pólizas.

Asimismo, en el menú modifica, se tienen funcionalidades como el copiado, agregar o editar folio fiscal y reversa de póliza. En la sección “Pólizas Prerregistro”, Agregar financiamientos / Modificación de Prerregistro / 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 del Prerregistro o el Reporte de Póliza de Prerregistro.

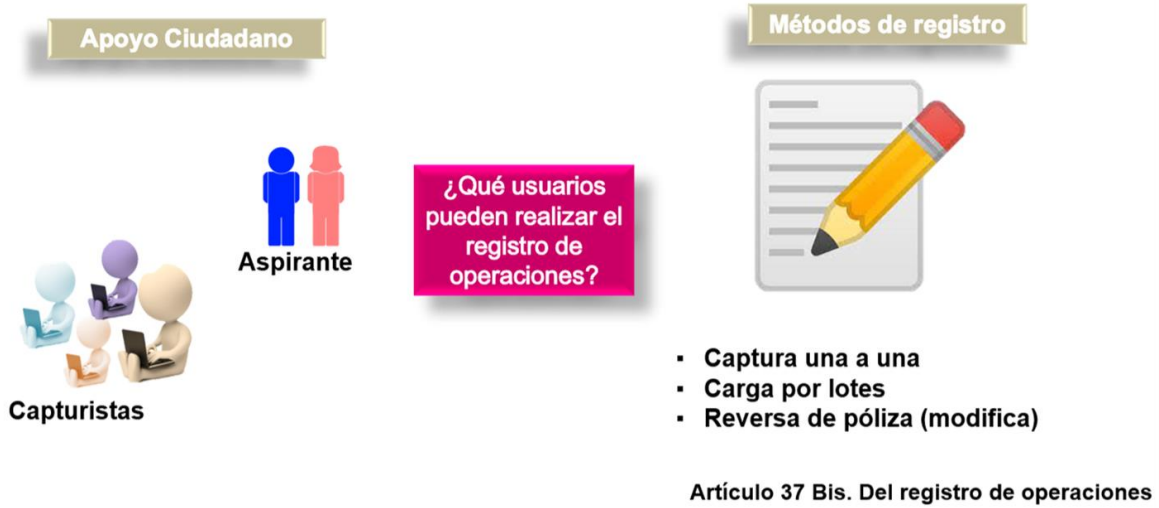
Las únicas personas usuarias que pueden realizar el registro de operaciones son las que tienen el rol de Capturista o el Aspirante.

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

- **Captura una a una, y**
- **Carga por lotes**

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 el denominado “Reversa de póliza”, la cual se realiza a través del menú de tareas “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

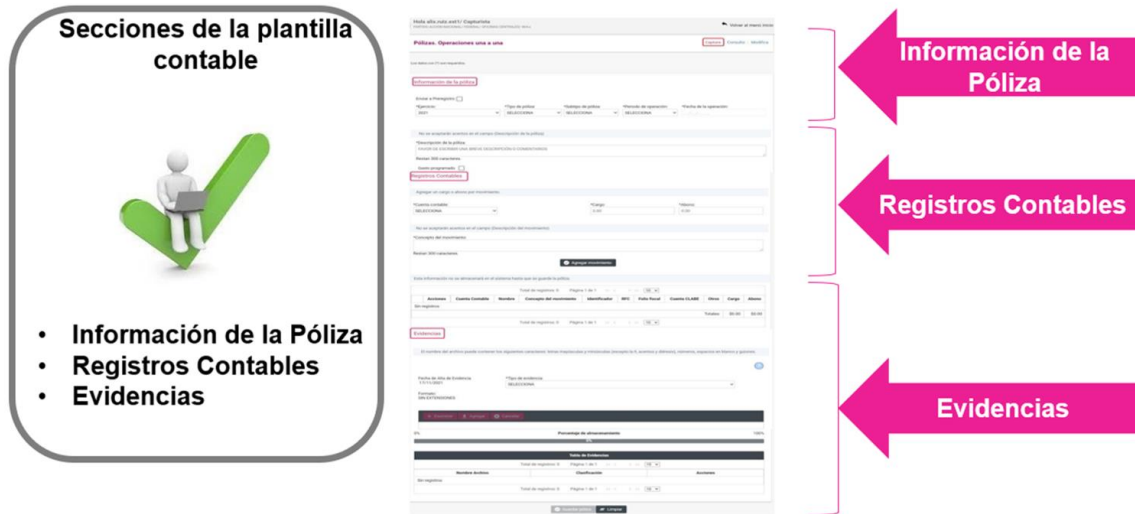
Para el registro de operaciones mediante captura una a una, la persona con el rol de capturista o aspirante, al ingresar al sistema debe seleccionar el módulo “Operaciones”, posteriormente, la opción “Registro Contable”, se debe verificar que en el menú de tareas se encuentre seleccionada la opción “Captura”.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

Asimismo, si se desean 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). En 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 deben incluir por lo menos una evidencia.

Información de la Póliza



- Periodo de operación
- Tipo de póliza
- Subtipo de póliza
- Fecha de operación
- Número de oficio de errores y omisiones
- Fecha de oficio
- Descripción de la póliza
- Enviar a preregistro

Pólizas. Operaciones una a una Captura Consulta Modifica

⚠ Recuerda que 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 numeral 1 del Reglamento de Fiscalización.

Información de la Póliza Enviar a Preregistro

*Periodo de operación: PERIODO 1 | *Tipo de póliza: NORMAL | *Subtipo de póliza: SELECCIONA | *Fecha de la operación:

No se aceptan acentos en el campo

*Descripción de la póliza:
FAVOR DE ESCRIBIR UNA BREVE DESCRIPCIÓN O COMENTARIOS
Restan 300 caracteres.

Con la finalidad de identificar correctamente las operaciones que conllevan un flujo de efectivo, se cuenta con la validación al subtipo 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 contable diferente a Caja o Bancos, para el siguiente movimiento ya no se visualizarán estas cuentas de Caja y Bancos.

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, donde se sintetizan los datos de la póliza origen.

Pólizas. Operaciones una a una Captura Consulta Modifica

Información de la Póliza Enviar a Preregistro

*Periodo de operación: PERIODO 1 | *Tipo de póliza: NORMAL | *Subtipo de póliza: RECLASIFICACION | *Fecha de la operación: 20/10/2021

Póliza de Referencia

Periodo de operación	Número de póliza	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación	Fecha de registro	Total cargo	Total abono
1	13	NORMAL	EGRESOS	20-10-2021	04-11-2022 12:00:55	\$70,000.00	\$70,000.00

No se aceptan acentos en el campo

*Descripción de la póliza:
RECLASIFICACION DE LA POLIZ A13 NORMAL DE EGRESOS POR 70,000 PESOS ERROR EN EL IDENTIFICADOR DEL SIMPATIZANTE
Restan 190 caracteres.

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 Bancos, 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 están dadas de alta cuentas bancarias o la CLABE interbancaria, si no es el caso se podrá seleccionar la Cuenta CLABE, posteriormente se encuentra el campo **“Concepto de Movimiento”** que 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.

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, estos mensajes son de carácter informativos.

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”**.

Registros Contables



- Cuenta Contable
- **Número de observación**
- Cargo y Abono
- Concepto del Movimiento
- Catálogos Auxiliares
- Folio Fiscal
- Grid de Movimientos

*Cuenta contable:
1102000000 BANCOS
*Cargo:
0.00
*Abono:
1,000.00

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 una Cuenta Clabe

Cuenta Clabe Seleccionada:
04418000101468888 SCOTIABANK INVERLAT

Identificador	Cuenta CLABE	Nombre corto
<input checked="" type="radio"/>	04418000101468888	SCOTIABANK INVERLAT
<input type="radio"/>	012222222222222222	BBVA BANCOMER
<input type="radio"/>	021333333333333333	HSBC
<input type="radio"/>	062444444444444444	AFIRME
<input type="radio"/>	036555555555555555	INEURSA

Total de Bancos: 6 Página: 1 de 2 << 1 2 >> 5

Total de Bancos: 6 Página: 1 de 2 << 1 2 >> 5

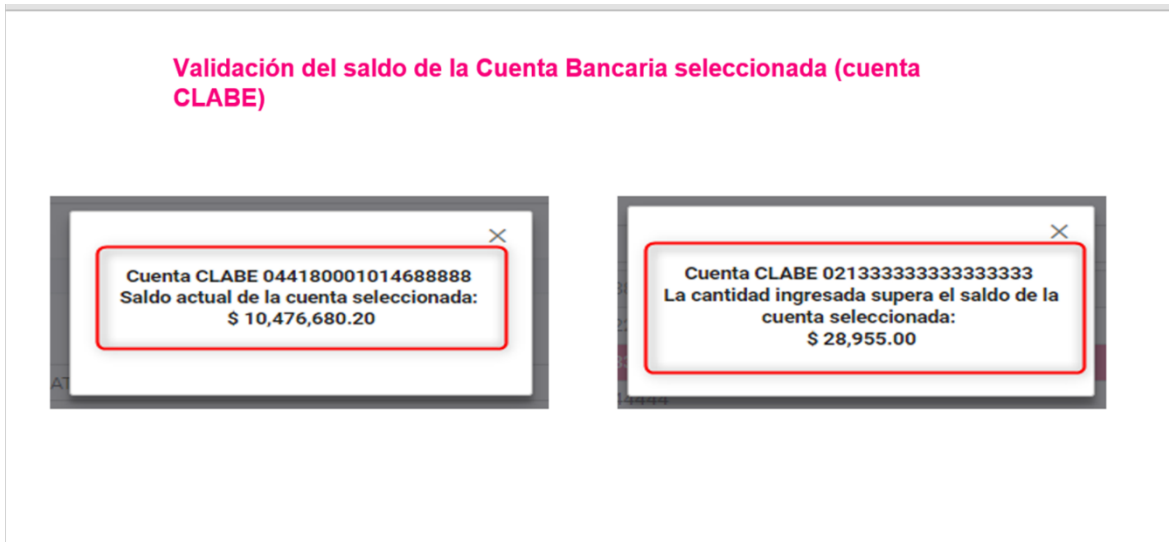
[Agregar movimiento](#)

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.

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 donde 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.

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

Financiamientos

TOTAL FINANCIAMIENTO
1,000.00

Financiamiento	Monto
FINANCIAMIENTO PRIVADO PARA OPERACIÓN ORDINARIA	500.00
OTROS	500.00

Subtipo	Monto	Descripción
VENTA DE ACTIVO FIJO	200.00	
INTERESES	100.00	
COMISIONES BANCARIAS	100.00	
OTROS	100.00	DIFERENCIAS

Vinculación de Catalogo Auxiliares

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

Por ejemplo, si se utiliza la cuenta contable de Eventos Políticos, la cual está ligada a la agenda de eventos. En el caso particular de los eventos, el sistema sólo 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 mayor 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.

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

Registros Contables

Agregar un cargo o abono por movimiento.

*Cuenta contable: 540210009 EVENTOS POLITICOS, DIRECTO. EQUIPO DE SONIDO | *Cargo: 1,500.00 | *Abono: 0.00

No se aceptan acentos 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
1	CAMINATA EN LOS ALREDEDORES DEL CENTRO
2	REUNION CON CIUDADANOS
3	ONEROSO PARA RC
4	REUNION EN EL CENTRO DE LA CIUDAD
5	ONEROSO PARA RC

Total de registros: 15 | Página 1 de 3

Auxiliar de Casas de Precampaña.

Para los gastos realizados de casas de precampaña, se pueden utilizar las siguientes dos cuentas de tipo afectables, 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.

Apoyo Ciudadano

Número de la cuenta contable	Nombre de la cuenta contable
5-4-02-16-0000	Casa de Precampaña
5-4-02-16-0001	Casa de Precampaña, por Arrendamiento, Directo
5-4-02-16-0003	Casa de Precampaña, por Aportación, Directo

Registros Contables

Agregar un cargo o abono por movimiento.

*Cuenta contable: 540216003 CASA DE PRECAMPANA, POR APORE | *Cargo: 12,000.00 | *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 XALPR.Aportación

Total de registros: 3 | Página 1 de 1

Identificador	Calle	Numero	Origen de la casa
2	CITA	2TRES	Aportación
4	XALPR	89	Aportación
6	APORTACION	2	Aportación

Total de registros: 3 | Página 1 de 1

Folio Fiscal

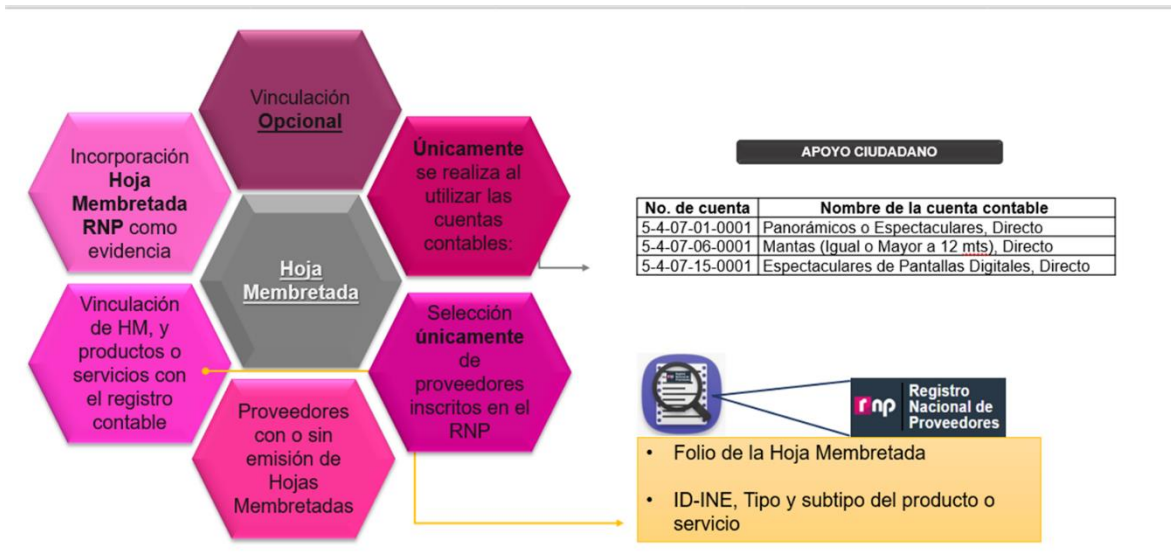
El sistema cuenta con funcionalidad de la extracción del folio fiscal a través del archivo XML (la cual representa una doble funcionalidad ya que, mediante el archivo XML extrae el Folio Fiscal y a su vez, adjunta como evidencia el archivo XML).

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

Vinculación de Hoja Membretada

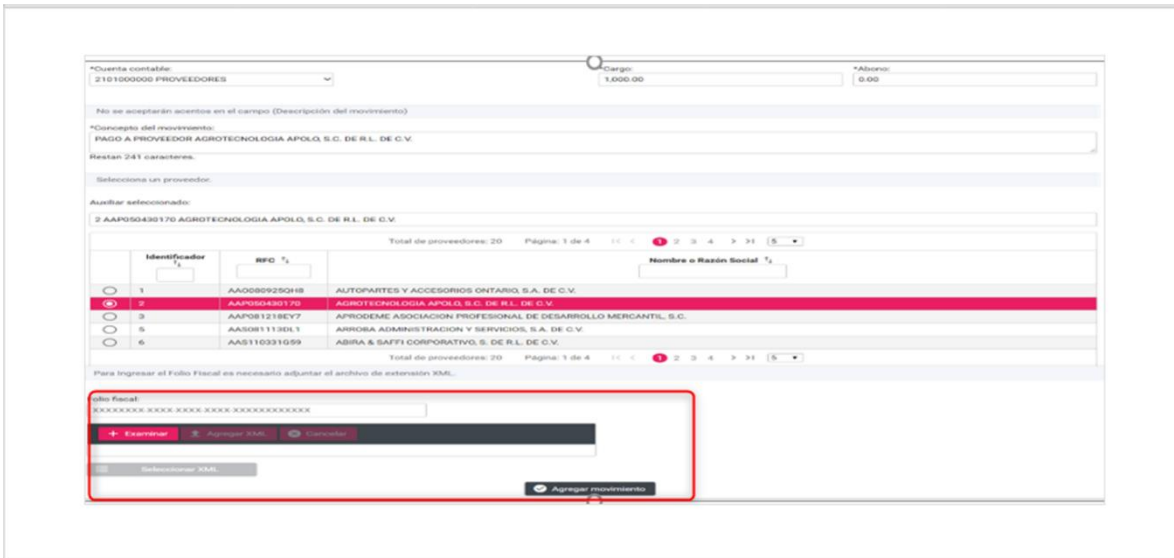
Esta funcionalidad es de selección opcional, se encuentra disponible a través de captura una a una y modificación de prerregistro y únicamente se podrá realizar cuando se utilicen las cuentas contables: 5407010001 Panorámicos o Espectaculares, Directo; 5407060001 Mantas (Igual o Mayor a 12 metros), Directo; y 5407150001 Espectaculares de Pantallas Digitales, Directo.

Sus principales características son:



- Es una funcionalidad que se habilita con el uso de las cuentas de gastos relacionadas con espectaculares en vía pública.
- Es de uso opcional, por lo que se visualiza un 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, asimismo deberá estar inscrita en el Registro Nacional de Proveedores.
- Sólo se podrá vincular una hoja membretada, así como los 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 la 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 dicha persona proveedora. 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.



Otras consideraciones de la funcionalidad de Hoja membretada.

- Es posible agregar más identificadores al registro contable mediante acciones de Modifica.
- Es posible reversar pólizas con hoja membretada.
- Las pólizas que sean vinculadas a Hojas Membretadas no tendrán habilitada la funcionalidad de copiado.

Check box habilitado

Selección del Proveedor y Folio de la Hoja Membretada

Selección de Productos y Servicios

Evidencia

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 (icono 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 “icono 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
600 Mb por póliza
- Grid de evidencias

Evidencias

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

Fecha de Alta de Evidencia: 03/11/2022 16:47:57

*Tipo de Evidencia: OTRAS EVIDENCIAS

Tipo de archivos permitidos: *.docx, *.mpeg, *.xlsx, *.mp4, *.pdf, *.mp3, *.wma, *.wmv, *.jpeg, *.mpg, *.jpg, *.png, *.doc, *.mov, *.ogg, *.flv, *.xls

+ Examinar | + Agregar | Cancelar

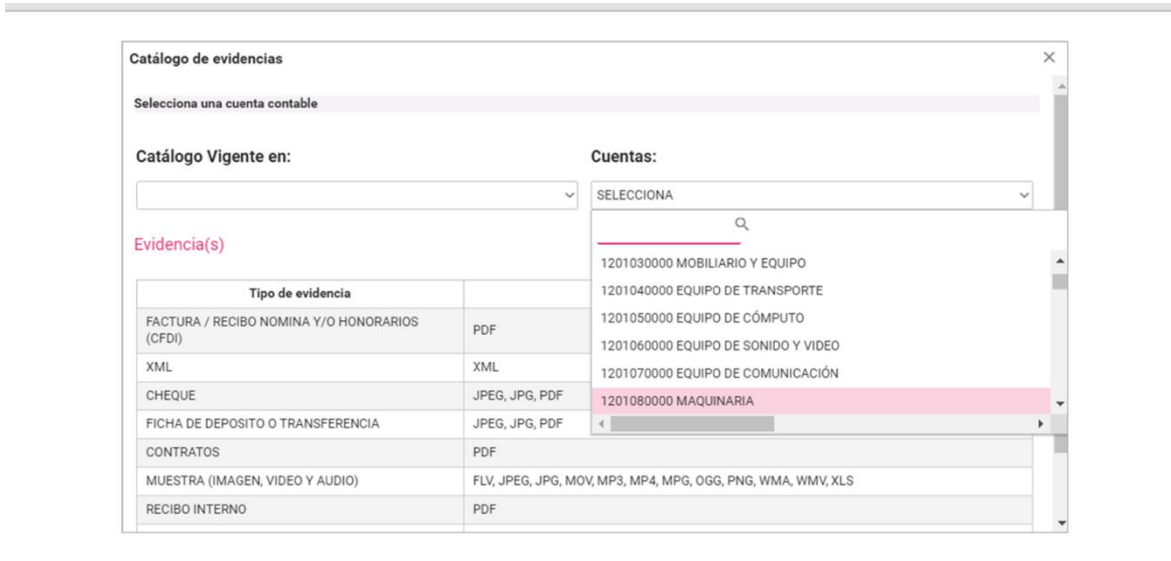
0% 100%

Porcentaje de almacenamiento

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
3_CH 12303 PVEM NOVIEMBRE.PDF	CHEQUE	
0-378 ISSMO CONSULTORES contrato firmado renovado 27062022.pdf	FACTURA / RECIBO NOMINA Y/O HONORARIOS (CFDI)	
ytl's.com - Movimiento Naranja Trap Voi II Movimiento Ciudadano_v720PMP4	OTRAS 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.



Vinculación de 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”**.


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 aplicará la funcionalidad de impresión directa de 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.


Evidencias

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

Fecha de Alta de Evidencia: 30/10/2021 12:42:51 *Tipo de Evidencia: AVISO DE CONTRATACION

*Tipo de Evidencia: AVISO DE CONTRATACION



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


Folio del Aviso	Tipo de Aviso	Tipo de Contrato	Nombre del Proveedor	RFC
<input checked="" type="radio"/> EAC00361	AVISO DE CONTRATACIÓN	ARRENDAMIENTO O USO O GOCÉ TEMPORAL DE BIENES	AUTOMOVILES DE IGUALA SA DE CV	AIG79062SNX1
<input type="radio"/> EAC00256	AVISO DE CONTRATACIÓN	ARRENDAMIENTO O USO O GOCÉ TEMPORAL DE BIENES	AEREA MOTRIZ SA DE CV	AMO9905144S8

Total de registros: 2 Página 1 de 1

+ Examinar + Agregar + Cancelar

0% 100%

1%

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
CONTRATO RENTA POR EL PERIODO DE CAMLH00.pdf	AVISO DE CONTRATACION	

Total de registros: 1 Página 1 de 1

PDF de la Póliza

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

Confirmación de guardar póliza



➔

Confirmación para visualizar la póliza



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

1. La información de la póliza es en la cual se localiza el tipo, subtipo de póliza, si corresponde a gasto programado y el proyecto respectivo, asimismo, los datos en caso de corrección, del número de oficio, fecha del oficio y el número de observación en cada movimiento
2. 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.
3. 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.

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 formara parte de la contabilidad hasta que se adjunte por lo menos una evidencia.

INE Instituto Nacional Electoral

SUJETO OBLIGADO: ASPIRANTE
CARGO: DIPUTADO LOCAL MR
ENTIDAD: GUERRERO
RFC: PATY850505ERT
CURP: PATY850505MYNRTG2
PROCESO: PRECAMPANA ORDINARIA 2021-2022
CONTABILIDAD: 38083

PERIODO DE OPERACIÓN: 1
NÚMERO DE PÓLIZA: 13
TIPO DE PÓLIZA: NORMAL
SUBTIPO DE PÓLIZA: EGRESOS

FECHA Y HORA DE REGISTRO: 04/11/2022 12:00 hrs.
FECHA DE OPERACIÓN: 20/10/2021
ORIGEN DEL REGISTRO: CAPTURA UNA A UNA
TOTAL CARGO: \$ 70,000.00
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
1102000000	BANCOS	CAMBIO DE 874521	\$ 0.00	\$ 70,000.00
IDENTIFICADOR: 1 CUENTA CLAVE: 00200701000790386 - BANAMEX				
TIPOS DE FINANCIAMIENTO: FINANCIAMIENTO PRIVADO PARA OPERACIÓN ORDINARIA \$ 70,000.00				
5401020001	MANTAS (MENORES A 12MTS), DIRECTO	REGISTRO PUBLICITARIO PARA EVENTO DE PRECAMPANA: * CONOCE A PATRICIA*	\$ 70,000.00	\$ 0.00
Folio Fiscal: 6628ED1B-0EE8-4D59-B96C-8743AE85A1E3				
5407060001	MANTAS (IGUAL O MAYOR A 12MTS), DIRECTO	REGISTRO PUBLICITARIO PARA EVENTO DE PRECAMPANA: * CONOCE A PATRICIA*	\$ 0.00	\$ 0.00

HOJA MEMBRETADA

RNP-HM-051131	ID INE	Tipo	Subtipo
INE-RNP-000000007945		ESPECTACULAR (RENTA)	CARTELERA

RELACION DE EVIDENCIA ADJUNTA

NOMBRE DEL ARCHIVO	CLASIFICACIÓN	FECHA ALTA	FECHA EN QUE SE DEJO SIN EFECTO	ESTATUS
1 CFDI 153.pdf	FACTURA / RECIBO NOMINA Y/O HONORARIOS (CFDI)	04-11-2022 12:00:55		Activa
6628ED1B-0EE8-4D59-B96C-8743AE85A1E3.xml	XML	04-11-2022 12:00:55		Activa
RNP-HM-001131-Pagina.pdf	HOJA MEMBRETADA RNP	04-11-2022 12:00:55		Activa

- 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.

Para realizar el registro mediante carga por lotes, es necesario ingresar al módulo Operaciones, en la opción

El registro contable podrá llevarse a cabo de manera adicional a través de la carga masiva de operaciones mediante un archivo csv.



“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).

Carga por lotes de Operaciones

Todos los datos con (*) son requeridos.

Carga de Archivos

Especifica un archivo con formato CSV

* Adjuntar el archivo:

+ Examinar

Aceptar

¿Cómo llenar el formato?

Macro de ayuda (Operaciones)

¿Cómo llenar el formato de carga masiva Operaciones de Precampaña?

Abre la macro de carga masiva Operaciones Precampaña.
Captura los datos con base en las siguientes especificaciones:

Columna	Datos a capturar	Tipo de dato y longitud	Obligatorio	Especificaciones
A	Número de póliza	Número / Hasta 30 caracteres	SI	Captura un número predefinido consecutivo, empezando en 1. Para los cargos y abonos que integran la misma póliza, debes colocar el mismo número.
B	Tipo de póliza	Texto / 2 caracteres	SI	A través de los siguientes letras, indica el tipo de póliza que registras: - H: Honorario - C: Cameración
C	Subtipo de póliza	Texto / 2 caracteres	SI	Utiliza los siguientes letras para registrar el subtipo de póliza.

- 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.

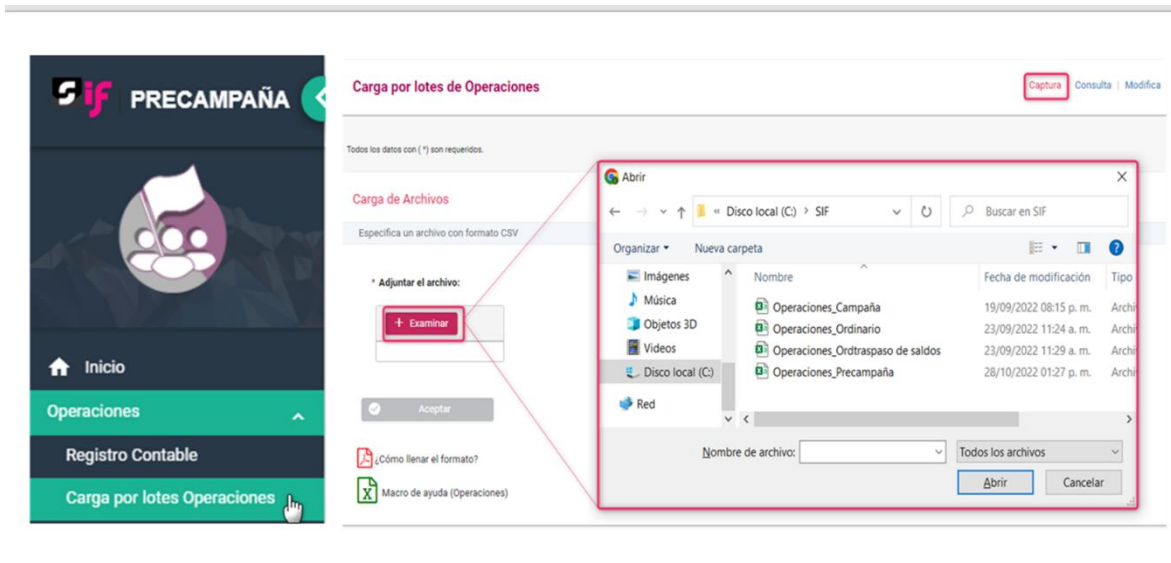
Al concluir el llenado, indispensable seleccionar la opción “Exportar a Archivo .CSV” (opción ubicada dentro del Excel), para que este se guarde en la computadora, el Excel emite un mensaje con la ruta en la cual se guardó el documento.

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

NUMERO	TIPO	SUBTIPO	PERIODO	FECHA	OPERACION	DESCRIPCION	POLIZA	CUENTA	CONCEPTO	MOVIMIENTO	CARGO	ABONO	CLAS
1	N	DR	1	2015/01/01	REGISTRO DE COMPRAS	INGRESOS	10000000				1,000.00	1,000.00	
2	N	DR	1	2015/01/01	REGISTRO DE COMPRAS	INGRESOS	10000000				1,000.00	1,000.00	
3	N	EG	1	2015/01/01	REGISTRO DE COMPRAS	GASTOS	10000000						1,000.00
4	N	EG	1	2015/01/01	REGISTRO DE COMPRAS	GASTOS	10000000						1,000.00
5	N	IG	1	2015/01/01	REGISTRO DE COMPRAS	PROVEEDORES	10000000				5,000.00		5,000.00
6	N	IG	1	2015/01/01	REGISTRO DE COMPRAS	PROVEEDORES	10000000						5,000.00

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.



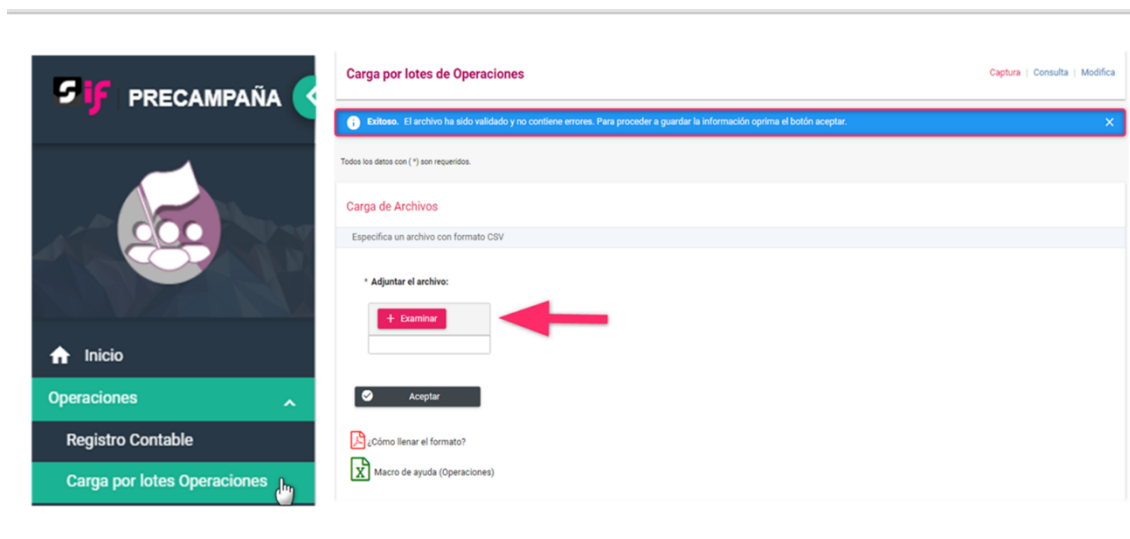
En caso de que la información contenga errores el sistema emitirá un mensaje en la parte inferior, en el cual señala la o las filas que contengan errores, los cuales se deben corregir, para subir nuevamente la macro.

Después de recibir el mensaje que señala 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 con 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 ejercicio, el sistema mostrará todos los archivos cargados, el estatus, la fecha y el nombre de la persona usuaria que lo subió. Se puede descargar el Excel para consultar la información.



Acciones en el Grid de Consulta

Al entrar al menú de consulta se visualizan dos secciones:

- **Pólizas y**
- **Pólizas de Prerregistro.**

Hola patricia.loma.ext1/ Aspirante
ORDINARIA 2021-2022 / ID CONTABILIDAD: 38083 / Hora del Servidor: 11/04/2022 12:36:43

Carga por lotes de Operaciones [Captura] **Consulta** [Modificar]

Todos los datos con (*) son requeridos.

Listado de archivos procesados

Selecciona una opción

Periodo: 1

No.	Archivo	Estatus	Causa de error	Fecha	Usuario
1	Operaciones_Precampaña.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		04/11/2022 12:30	patricia.loma.ext1
2	Operaciones_Precampaña.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		04/11/2022 12:29	patricia.loma.ext1
3	Operaciones_Precampaña.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		04/11/2022 12:21	patricia.loma.ext1

Descargar reporte: [X]

Consulta pólizas

En esta sección se tiene la información relevante de las operaciones. Se identifica el número de póliza, el tipo, subtipo, la fecha de operación registro, el total de cargo y abono, si la póliza proviene de un prorratio, indicará el número de cédula, si la póliza contiene como evidencia avisos de contratación u hojas membretadas, o folio fiscal. También se identifica el origen de la póliza, si esta proviene de captura una a una, carga por lotes, prorratio o reversa de póliza, así como, las referencias de las pólizas de reclasificación, ajuste y reversa. Adicionalmente, se podrá identificar los días extemporáneos que presenta cada operación y la persona usuaria que registró la póliza.



- Pólizas
- Pólizas Prerregistro

Pólizas

Estados	Subtipo	Subtipo	Fecha de operación	Fecha de registro	Importe póliza	Total cargo	Total abono	Origen del registro	Usuario					
0	11	1	NORMAL	EXPRESOS	14/10/2021	31/10/2022 19:48:52	INDICACIONES S.	\$8,000.00	\$8,000.00	NO	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA	pat.lomiguel.ext1
0	9	1	NORMAL	EXPRESOS	09/10/2021	25/10/2022 12:38:54	INDICACION DE S.	\$7,000.00	\$7,000.00	NO	SI	SI	CAPTURA UNA A UNA	pat.lomiguel.ext1

Pólizas Prerregistro

Si los registros pertenecen más de tres días sin evidencia se eliminan.

Fecha de operación	Fecha de registro	Importe póliza	Total cargo	Total abono	Origen del registro	Usuario				
1	NORMAL	DIARIO	12/10/2021	09/11/2022 19:58:24	VENTA DE ACTIVA	\$900,000.00	\$900,000.00	CAPTURA UNA A UNA	Prerregistro	pat.lomiguel.ext1
1	NORMAL	EXPRESOS	12/10/2021	09/11/2022 18:17:29	VENTA DE ACTIVA	\$900,000.00	\$900,000.00	CAPTURA UNA A UNA	Prerregistro	pat.lomiguel.ext1

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.

En la columna hoja membretada, se visualizan dos opciones, la primera es Sí, lo que quiere decir que ese registro está vinculado con hoja membretada, se identifica que entonces el registro contable contiene movimientos contables con las cuentas relacionadas a espectaculares; la segunda es No quiere decir que en esta póliza no se vincularon **hojas membretadas**.

De igual forma, se encuentra la columna “Origen de Registro” donde se podrá conocer si la póliza se realizó como Captura una a una o Carga por lotes, o bien conocer si se trata de una reversa de póliza.

En reversa de póliza se mostrará el año, el tipo de póliza, el número de póliza y el mes en que se reversó la póliza origen. Si se realiza una reclasificación, la que se visualiza es la póliza origen, este número de póliza fue la que se reclasificó, el sistema mostrará el dato de la póliza que se está reclasificando, para tener control de la información, así mismo, se podrá visualizar el nombre de la persona usuaria que realizó la operación.

Pólizas


Operación	Fecha de operación	Monto	Cuenta	Descripción	Estado	Origen de Registro	Hoja membretada	Usuario
RECLASIFICACION	20-10-2022	18,47.48	ADQUISICION DE...	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	PRINCEB	
SHARG	12-10-2022	18,911.15	VENTA DE ACTI...	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA		
EMERSON	14-10-2022	29,48.02	VALORACIONES S...	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	279	
EMERSON	01-10-2022	10,21.02	VALORACIONES S...	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	301	
EMERSON	01-10-2022	12,76.74	VALORACION DE S...	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	306	
EMERSON	06-10-2022	21,20.24	BUSC VALORADO...	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	300	
EMERSON	13-10-2022	21,08.13	INCIDENCIA U...L...	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	273	
EMERSON	14-10-2022	21,00.01	SPRINT 3 HUBB P...	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	272	
EMERSON	14-10-2022	19,03.03	PRUEBAS DE CAL...	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	176	
EMERSON	14-10-2022	18,29.26	PRUEBAS DE CAL...	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	176	

- Descarga de pólizas (masiva o una a una)
- Consulta de pólizas sin necesidad de descargarla
- Información en formato Excel y PDF

En esta sección destacan tres columnas: **Descarga de pólizas, Evidencias y Vista previa de póliza.**

Descarga de pólizas: se puede descargar masivamente o una a una. Toda esta información está disponible también en el Reporte de pólizas en formato Excel, el formato PDF muestra la información con menor detalle.

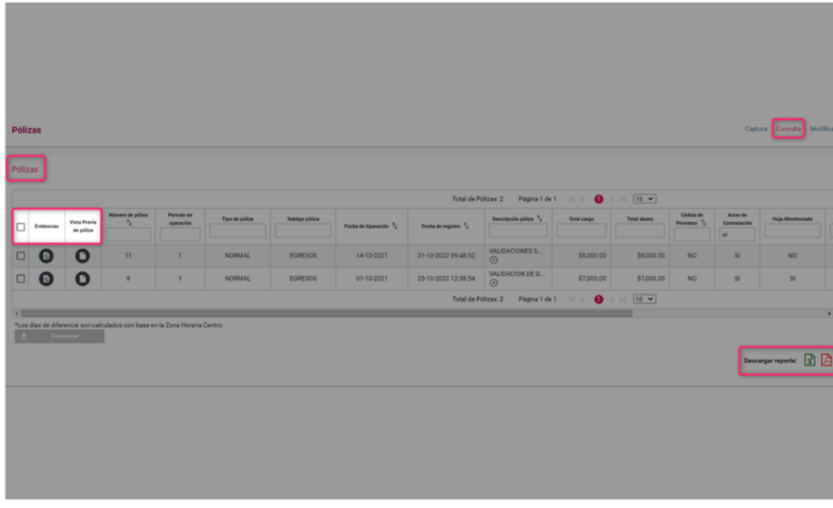
Evidencia: se puede ver la evidencia de la descarga una por una o de forma masiva de las pólizas, todo dependerá de la necesidad que se tenga. Adicionalmente, también se puede obtener el reporte en formato Excel y en PDF.



- Descargar
- Evidencias
- Vista Previa de Póliza

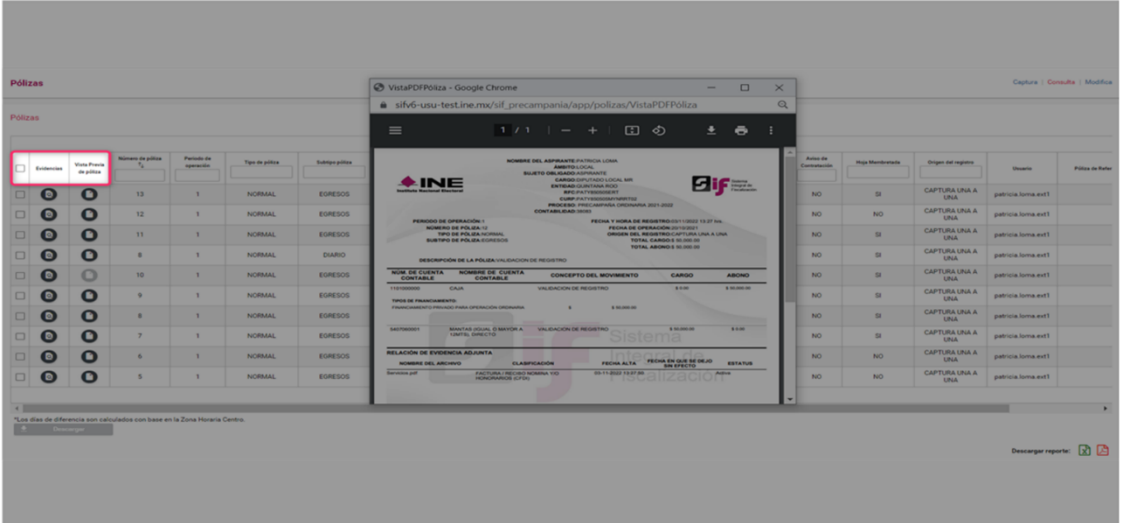
Reporte de Pólizas

- Excel
- PDF



Vista previa de póliza: al dar clic en la columna 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.

En la parte superior se identifica que se trata del reporte de pólizas, con el nombre de la persona aspirante, ámbito y entidad. El sistema mostrará la fecha y hora en la que está descargando el reporte.



Consulta del Reporte de Pólizas en formato Excel

REPORTE DE PÓLIZAS															
NOMBRE DEL ASPIRANTE: PATRICIA LOMA															
ÁMBITO: LOCAL															
SUJETO OBLIGADO: ASPIRANTE															
CARGO: DIPUTADO LOCAL MR															
PROCESO: PRECAMPAÑA ORDINARIA 2021-2022															
ENTIDAD: QUINTANA ROO															
SUBNIVEL ENTIDAD: 2-CANCUN															
CONTABILIDAD: 38083															
Fecha y hora de Creación: 04/11/2022 13:01															
Usuario: patricia.loma.ext1															
Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de operación	Fecha de registro	Descripción de la póliza	Total cargo	Total abono	Cédula de Prioridad	Avisos de Contratación	Hoja Membretada	Origen del registro	Usuario	Póliza de Referencia	Días de Diferencia
13	1	NORMAL	EGRESOS	20/10/2021	04/11/2022 12:00	ITARIO PARA EVENTO	\$ 70,000.00	\$ 70,000.00	NO	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	patricia.loma.ext1	-	377
12	1	NORMAL	EGRESOS	20/10/2021	03/11/2022 13:27	ALIDACION DE REGISTRO	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	NO	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA	patricia.loma.ext1	-	376
11	1	NORMAL	EGRESOS	20/10/2021	31/10/2022 17:33	TURA DESPUES DE HABER	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	NO	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	patricia.loma.ext1	-	373
8	1	NORMAL	DIARIO	20/10/2021	31/10/2022 17:27	ECTACULARES VINCULA	\$ 800.00	\$ 800.00	NO	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	patricia.loma.ext1	-	373
10	1	NORMAL	EGRESOS	20/10/2021	31/10/2022 17:12	BA DE ESTA CUENTA CO	\$ 900.00	\$ 900.00	NO	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	patricia.loma.ext1	-	373
9	1	NORMAL	EGRESOS	20/10/2021	31/10/2022 17:04	HOJA MEMBRETADA	\$ 1,100.00	\$ 1,100.00	NO	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	patricia.loma.ext1	-	373
8	1	NORMAL	EGRESOS	20/10/2021	31/10/2022 16:58	S407010001 VS BANC	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	NO	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	patricia.loma.ext1	-	373
7	1	NORMAL	EGRESOS	20/10/2021	31/10/2022 16:35	INP VS BANCOS, SE AGR	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00	NO	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	patricia.loma.ext1	-	373
6	1	NORMAL	EGRESOS	20/10/2021	31/10/2022 16:28	INP VS BANCOS, SE AGR	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00	NO	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA	patricia.loma.ext1	-	373
5	1	NORMAL	EGRESOS	20/10/2021	31/10/2022 15:55	SIN VINCULAR A HM	\$ 1,600.00	\$ 1,600.00	NO	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA	patricia.loma.ext1	-	373

- 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

Precampaña/Campaña

[Captura](#) | [Consulta](#) | [Modifica](#)

Pólizas

Acciones de Evidencia	Editar Folio Fiscal	Copiado de Póliza	Reversa de Póliza	Folio Hoja Membretada	Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Fec
					35	1	NORMAL	EGRESOS	
					29	1	NORMAL	EGRESOS	
					12	1	NORMAL	INGRESOS	
					3	1	NORMAL	RECLASIFICACION	

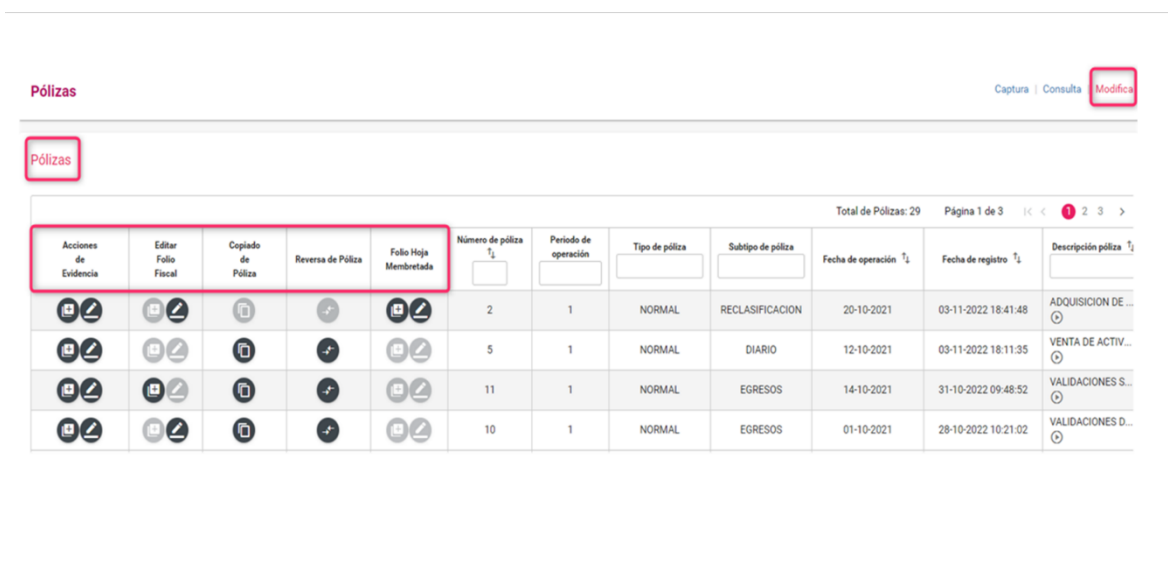
Pólizas Prerregistro

Acciones de Evidencia	Editar Folio Fiscal	Modificación de Prerregistro	Agregar Hoja Membretada	Agregar Financiamientos	Periodo 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.



The screenshot shows the 'Pólizas' (Receipts) section of a software interface. At the top right, there are buttons for 'Captura', 'Consulta', and 'Modifica'. Below the header, there is a table with the following columns: 'Acciones de Evidencia', 'Editar Folio Fiscal', 'Copiado de Póliza', 'Reversa de Póliza', 'Folio Hoja Membretada', 'Número de póliza', 'Periodo de operación', 'Tipo de póliza', 'Subtipo de póliza', 'Fecha de operación', 'Fecha de registro', and 'Descripción póliza'. The table contains four rows of data, each with icons in the first five columns corresponding to the headers. The 'Reversa de Póliza' column shows a minus sign icon for the first row and a plus sign icon for the others. The 'Folio Hoja Membretada' column shows a document icon for the first row and a document with a checkmark icon for the others.

Acciones de Evidencia	Editar Folio Fiscal	Copiado de Póliza	Reversa de Póliza	Folio Hoja Membretada	Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Fecha de operación	Fecha de registro	Descripción póliza
[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	2	1	NORMAL	RECLASIFICACION	20-10-2021	03-11-2022 18:41:48	ADQUISICION DE ...
[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	5	1	NORMAL	DIARIO	12-10-2021	03-11-2022 18:11:35	VENTA DE ACTIV...
[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	11	1	NORMAL	EGRESOS	14-10-2021	31-10-2022 09:48:52	VALIDACIONES S...
[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	10	1	NORMAL	EGRESOS	01-10-2021	28-10-2022 10:21:02	VALIDACIONES D...

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 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. Se pueden agregar más identificadores mediante este menú.

Características:

- Solo 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).



Sólo se podrán realizar en pólizas de Diario, Ingresos y egresos.



Al dar clic en el icono 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.



A la póliza nueva se le debe agregar evidencia para que se guarde.



No se podrá enviar a prerregistro.



El origen del registro es "Reversa de póliza".



Sólo se podrá realizar una vez la reversa de la póliza origen.

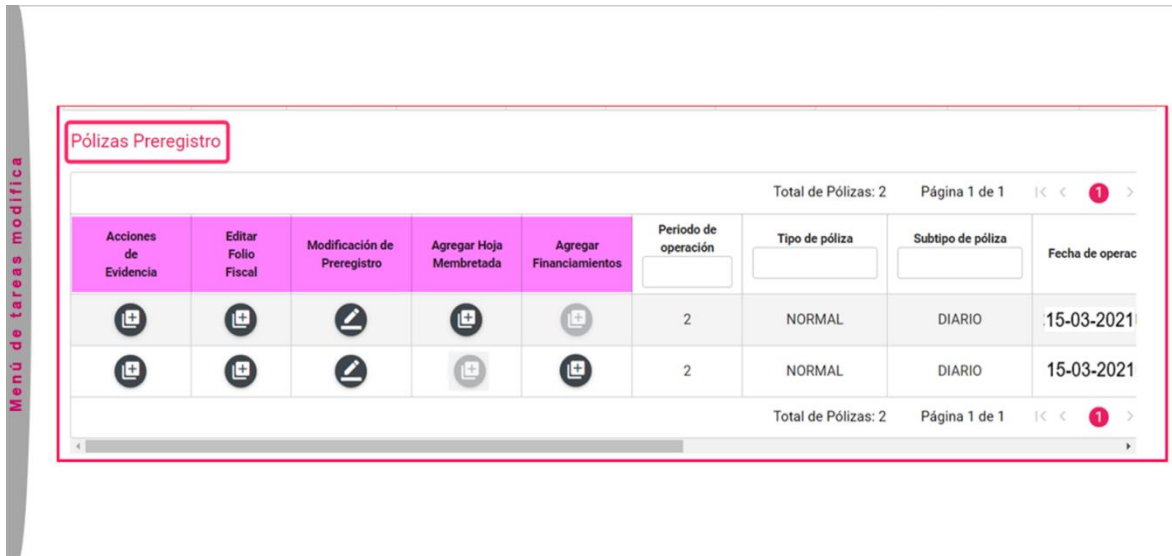


Las póliza de reversa no se podrán reversar.

Copiado de póliza: se puede realizar en cualquier etapa.

Editar folio fiscal: este campo se habilita cuando se hayan utilizado las cuentas de gastos, proveedores y anticipo a proveedores. Si, por ejemplo, en una póliza de egresos, se utilizó una cuenta de gastos, pero no se vinculó el folio fiscal al movimiento, pero ya se cuenta con el archivo XML y se quiere agregar, se puede realizar a través de la opción “modifica”, se debe dar clic en el ícono con el signo más, 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, así como a las pólizas de la etapa normal. También pueden dejar sin efecto evidencia, para ello se debe seleccionar la evidencia que se quiere dejar sin efecto. Si se deja una evidencia sin efecto, no se puede activar 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 Preregistro” 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 Preregistro se pueden realizar las siguientes acciones:

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

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 cuando el Prerregistro contenga alguna de las cuentas contables: 5407010001 Panorámicos o Espectaculares, Directo; 5407060001 Mantas (Igual o Mayor a 12 metros), Directo; 5407150001 Espectaculares de Pantallas Digitales, Directo; y sirve para agregar una hoja membretada. Al utilizar esta funcionalidad, el Prerregistro se guardará como póliza contable, ya que la hoja membretada se adjunta como evidencia en automático.

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 el apartado de Prerregistros se debe 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 “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 “Agregar Hoja Membretada”, al utilizar alguna de las tres 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.).



Artículo 39, numeral 6 del R.F.

La documentación soporte en versión electrónica y la imagen de las muestras o testigos comprobatorios de los registros contables de los partidos, coaliciones, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes, deberán ser incorporados en el Sistema de Contabilidad en Línea en el momento de su registro, conforme el plazo establecido en el presente Reglamento en su artículo 38, incluyendo al menos un documento soporte de la operación.



Evidencias

La persona aspirante deberá adjuntar en el Sistema de Contabilidad en Línea la documentación soporte en versión electrónica y la imagen de las muestras o testigos comprobatorios de los registros contables, en el momento de su registro deberá incluir al menos un documento soporte de la operación, de conformidad con el artículo 39, numeral 6 del Reglamento de Fiscalización.

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.

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” y “Aspirantes”, desde esta sección se pueden descargar para su consulta las evidencias que se pueden utilizar por cada tipo de cuenta contable.

Para consultar y descargar la evidencia agregada al registro de operaciones, en la sección pólizas se debe ir a la columna de evidencias.

Actualmente el SIF cuenta con 89 tipos de evidencias diferentes.

Para consultar la evidencia adjunta a las pólizas contables se debe seleccionar la opción “Consulta” del menú de tareas, una vez que se ha identificado la póliza de la que se desea consultar la documentación, se deberá seleccionar la opción consultar de evidencia, el sistema despliega una pantalla emergente con las siguientes características:

1. En la parte superior se señalan los datos de la póliza a la que corresponde la evidencia que se está consultando (Número de póliza, periodo de operación, el tipo de póliza, subtipo de póliza y fecha de operación).
2. Después, se encuentra el combo “Tipo de evidencias”, al seleccionar la opción “Todas”, se desplegarán la totalidad de las evidencias que se adjuntaron, o se puede seleccionar consultar la información, por un tipo de evidencia específica.
3. Listado de evidencias, se muestra en la parte inferior, contiene las columnas nombre, clasificación, fecha efectiva de alta, estatus y vista previa.

Pantalla de consulta

Descargar Evidencia

Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación
1	1	NORMAL	DIARIO	19-11-2021

Tipo de Evidencia:
TODAS

Total de registros: 10 Página 1 de 1

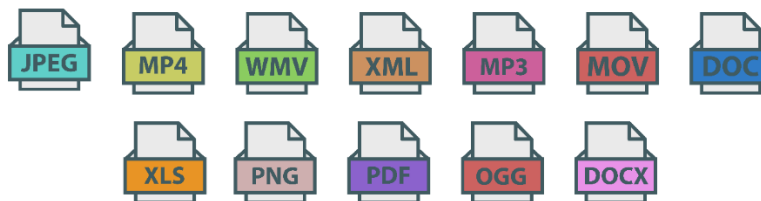
<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Fecha en que se dejó sin efecto	Estatus	Vista Previa Archivos
<input type="checkbox"/>	.PDF.pdf	FACTURA / RECIBO NOMINA Y/O HONORARIOS (CFDI)	08-11-2021 17:36:13		Activa	
<input type="checkbox"/>	EGRESOS_CON COMPLEMENTO INE PUE.xml	XML	08-11-2021 17:36:13		Activa	
<input type="checkbox"/>	EGRESOS_SIN COMPLEMENTO INE PPD.xml	XML	08-11-2021 17:36:13		Activa	
<input type="checkbox"/>	EGRESOS_SIN COMPLEMENTO INE PUE.xml	XML	08-11-2021 17:36:13		Activa	
<input type="checkbox"/>	EGRESOS_CON COMPLEMENTO INE PPD.xml	XML	08-11-2021 17:36:13		Activa	
<input type="checkbox"/>	EGRESOS_CON COMPLEMENTO INE PUE CONDICIONES DE PAGO.xml	XML	08-11-2021 17:36:13		Activa	
<input type="checkbox"/>	.PDF.pdf	CHEQUE	08-11-2021 17:36:13		Activa	
<input type="checkbox"/>	.PDF.pdf	FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA	08-11-2021 17:36:13		Activa	
<input type="checkbox"/>	.PDF.pdf	CONTRATOS	08-11-2021 17:36:13		Activa	

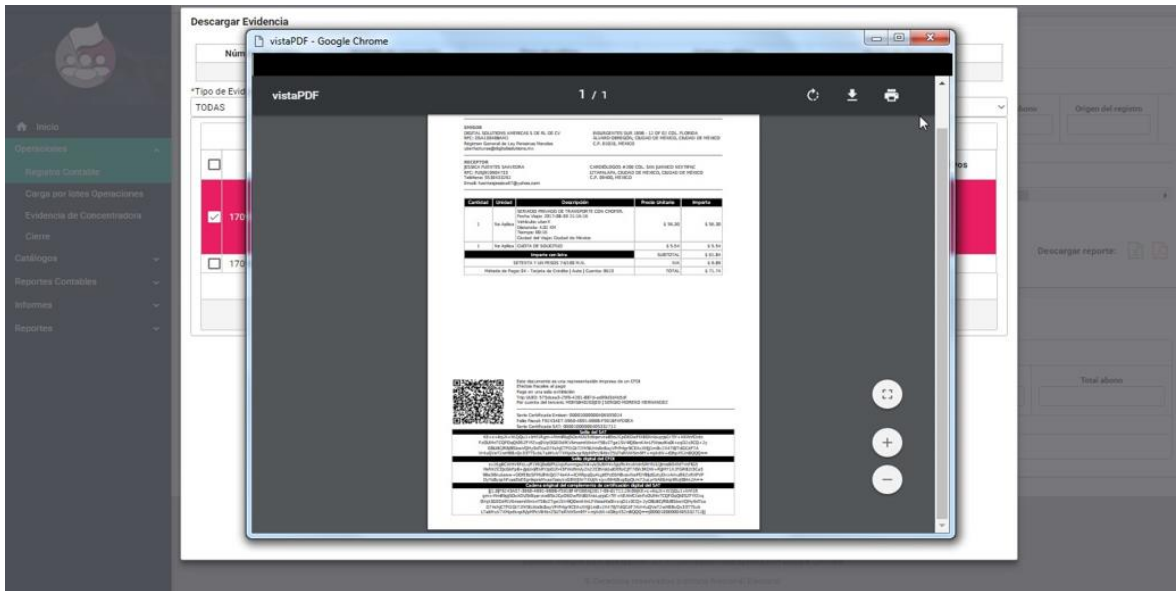
Total de registros: 10 Página 1 de 1

Descargar Todo

Cerrar

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.

Descargar Evidencia

Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación
2	1	NORMAL	DIARIO	23-11-2021

*Tipo de Evidencia:

TODAS

Total de registros: 12 Página 1 de 2 < > 1 2 >> | 10

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Fecha en que se dejó sin efecto	Estatus	Vista Previa Archivos
<input checked="" type="checkbox"/>	sin_efecto_2.pdf	FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA	30-11-2021 17:11:57	30-11-2021 17:12:06	Sin Efecto	
<input checked="" type="checkbox"/>	3.pdf	FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA	30-11-2021 17:11:57		Activa	
<input checked="" type="checkbox"/>	4.pdf	FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA	30-11-2021 17:11:57		Activa	
<input checked="" type="checkbox"/>	5.pdf	FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA	30-11-2021 17:11:57		Activa	
<input checked="" type="checkbox"/>	6.pdf	FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA	30-11-2021 17:11:57		Activa	
<input checked="" type="checkbox"/>	.PDF.pdf	FACTURA / RECIBO NÓMINA Y/O HONORARIOS (CFDI)	08-11-2021 17:31:04		Activa	
<input checked="" type="checkbox"/>	.XML SIN COMPLEMENTO.xml	XML	08-11-2021 17:31:04		Activa	
<input checked="" type="checkbox"/>	.JPEG.jpeg	CHEQUE	08-11-2021 17:31:04		Activa	
<input checked="" type="checkbox"/>	JPEG.jpeg	FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA	08-11-2021 17:31:04		Activa	
<input checked="" type="checkbox"/>	.PDF.pdf	CONTRATOS	08-11-2021 17:31:04		Activa	

Descargar Todo

Cerrar

En caso de sólo 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.

Descargar Evidencia

Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación
1	1	NORMAL	DIARIO	19-11-2021

*Tipo de Evidencia:

XML								
Total de registros: 5 Página 1 de 1 << >> >> 10								
<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Fecha en que se dejó sin efecto	Estatus	Vista XML	Vista Previa XML	Ver Registros Contables
<input checked="" type="checkbox"/>	EGRESOS_CON COMPLEMENTO INE PUE.xml	XML	08-11-2021 17:36:13		Activa			
<input type="checkbox"/>	EGRESOS_SIN COMPLEMENTO INE PPD.xml	XML	08-11-2021 17:36:13		Activa			
<input type="checkbox"/>	EGRESOS_SIN COMPLEMENTO INE PUE.xml	XML	08-11-2021 17:36:13		Activa			
<input type="checkbox"/>	EGRESOS_CON COMPLEMENTO INE PPD.xml	XML	08-11-2021 17:36:13		Activa			
<input type="checkbox"/>	EGRESOS_CON COMPLEMENTO INE PUE CONDICIONES DE PAGO.xml	XML	08-11-2021 17:36:13		Activa			

Total de registros: 5 Página 1 de 1 << >> >> 10

Descargar Selección

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 de leer.

Desde la opción “Modifica” del menú de tareas, también se tiene la opción de agregar evidencias adicionales, siempre y cuando se tenga temporalidad, con la misma funcionalidad señalada en la sección de captura.

Vista de XML

Generales

Versión: 3.3

Folio Fiscal: AAE31617-609E-455A-A714-676BFFA2311

Serie: SAT

Folio: 010

Fecha Certificación: 15-10-2020 21:05:34

Fecha Expedición: 15-10-2020 20:44:01

Lugar de Expedición: 68050 EST-OAX M-067 L-02

Nombre Emisor: TANIA NATHALI SABAH PRADO

RFC Emisor: SAPT900626R82

Régimen Fiscal: 612 PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES

Nombre Receptor: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

RFC Receptor: PAN400301JRS

Uso de CFDI: G03 GASTOS EN GENERAL

Tipo de Comprobante: I INGRESO

Método de Pago: PUE PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

Forma de Pago: 03 TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS

Condiciones de Pago: SIN INFORMACIÓN EN EL XML

Subtotal: \$49,741.39

Descuento: SIN INFORMACIÓN EN EL XML

Total Impuestos Retenidos: SIN INFORMACIÓN EN EL XML

Descargar Evidencia

This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
<Comprobante xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:cfd="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:cfdsdt="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd2="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd3="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd4="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd5="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd6="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd7="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd8="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd9="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd10="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd11="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd12="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd13="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd14="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd15="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd16="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd17="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd18="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd19="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd20="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd21="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd22="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd23="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd24="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd25="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd26="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd27="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd28="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd29="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd30="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd31="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd32="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd33="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd34="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd35="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd36="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd37="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd38="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd39="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd40="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd41="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd42="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd43="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd44="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd45="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd46="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd47="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd48="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd49="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd50="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd51="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd52="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd53="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd54="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd55="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd56="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd57="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd58="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd59="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd60="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd61="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd62="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd63="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd64="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd65="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd66="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd67="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd68="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd69="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd70="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd71="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd72="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd73="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd74="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd75="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd76="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd77="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd78="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd79="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd80="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd81="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd82="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd83="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd84="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd85="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd86="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd87="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd88="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd89="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd90="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd91="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd92="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd93="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd94="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd95="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd96="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd97="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd98="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd99="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:sd100="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" />

```

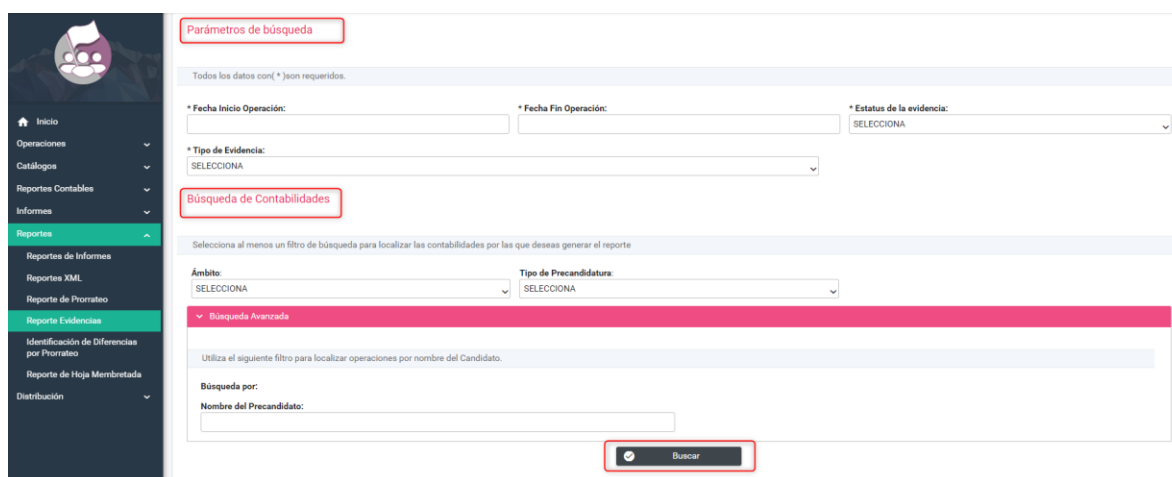
Asimismo, el sistema permitirá inactivar la evidencia, es importante considerar que la evidencia no se elimina, sólo se puede dejar sin efecto. Para esto, se debe dar clic en el botón con signo de menos (-) ubicado en la columna de “Acciones de Evidencia”.

Cuando se da clic en el botón antes señalado, el sistema emite una alerta, para confirmar si se desea dejar sin efecto la evidencia.

El sistema no permite inactivar la totalidad de la evidencia es obligatorio tener por lo menor una evidencia activa.

Reporte de Evidencia

Los reportes de evidencia son una herramienta auxiliar, cuya importancia radica en que permite descargar la información de las evidencias que se adjuntaron en las pólizas de forma general o por el tipo de evidencia, 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.

Finalmente, una vez que se seleccionaron los diferentes parámetros, se debe dar clic el botón “Descargar reporte” que se encuentra en la parte inferior derecha, para descargar en formato Excel dicho reporte.

Reportes XML

Al igual que el reporte de evidencia, los reportes XML son una herramienta auxiliar, que permiten descargar un listado con la información de los XML que se adjuntaron en las pólizas, es importante aclarar que este reporte tampoco tiene la función de descargar los archivos, si no listar de forma detallada los XML adjuntos a cada póliza.

Los parámetros para la generación de los reportes son “Tipo de reporte”, que permite seleccionar se seleccionar el reporte “XML” o el reporte “XML Nómina”, Fecha inicio operación y Fecha fin operación.

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 PRECANDIDATURA	ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN	DISTRITO
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO	

ID CONTABILIDAD	SUJETO OBLIGADO	PROCESO	TIPO DE ELECCIÓN	AÑO DEL PROCESO	ÁMBITO	TIPO DE PRECANDIDATURA	ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN	DISTRITO	MUNICIPIO
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		
108297	ASPIRANTE	PRECAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	DURANGO		

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 prorrato, 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. Si no se selecciona 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.

Reporte de Hoja Membretada

Parámetros de búsqueda

Fecha Inicio Operación: 16/07/2021 Fecha Fin Operación: 03/11/2022

Parámetros de Búsqueda

Tipo de Candidatura: TODOS Entidad: TODOS Tipo de Asociación: TODOS

Ámbito: Todos **Todos** Con Hojas Membretadas

Búsqueda Avanzada

ID Contabilidad: Nombre de Candidato:

Buscar

Total de registros: 1 Página 1 de 1

ID Contabilidad	Tipo Asoc.	Sujeto Obligado	Ámbito	Tipo de Precandidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
38098	CI	ASPIRANTE	LOCAL	GOBERNADOR ESTATAL	QUINTANA ROO				VICTOR	CRUZ	CRUZ

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Descargar reporte:

REPORTE DE HOJA MEMBRETADA PROCESO: PRECAMPAÑA ORDINARIA 2021-2022 ÁMBITO: LOCAL SUJETO OBLIGADO: ASPIRANTE												
Fecha y hora de generación: 03/11/2022 18:01 Solicitado con fecha de operación del 16/07/2021 al 03/11/2022												
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
38098	ASPIRANTE	LOCAL	GOBERNADOR ESTATAL	QUINTANA ROO	ASPIRANTE	1	3	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	13/10/2021	03/11/2021 15:37	5407150001
38098	ASPIRANTE	LOCAL	GOBERNADOR ESTATAL	QUINTANA ROO	ASPIRANTE	1	4	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	18/10/2021	03/11/2021 15:40	5407010001
38098	ASPIRANTE	LOCAL	GOBERNADOR ESTATAL	QUINTANA ROO	ASPIRANTE	1	2	NORMAL - OPERACIONES	INGRESOS	01/10/2021	03/11/2021 14:11	5407150001
38098	ASPIRANTE	LOCAL	GOBERNADOR ESTATAL	QUINTANA ROO	ASPIRANTE	1	3	CORRECCION - OPERACIONES	EGRESOS	20/10/2021	04/11/2021 13:03	5407010001
38098	ASPIRANTE	LOCAL	GOBERNADOR ESTATAL	QUINTANA ROO	ASPIRANTE	1	4	CORRECCION - OPERACIONES	EGRESOS	17/10/2021	04/11/2021 13:08	5407060001
38098	ASPIRANTE	LOCAL	GOBERNADOR ESTATAL	QUINTANA ROO	ASPIRANTE	1	2	CORRECCION - OPERACIONES	INGRESOS	18/10/2021	04/11/2021 12:57	5407150001

Reportes Contables

Los reportes contables son documentos financieros que muestran el detalle de las operaciones de ingresos y gastos registrados por los diferentes aspirantes a Candidaturas Independientes.

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, el cual 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, el cual 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 de acuerdo con 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.

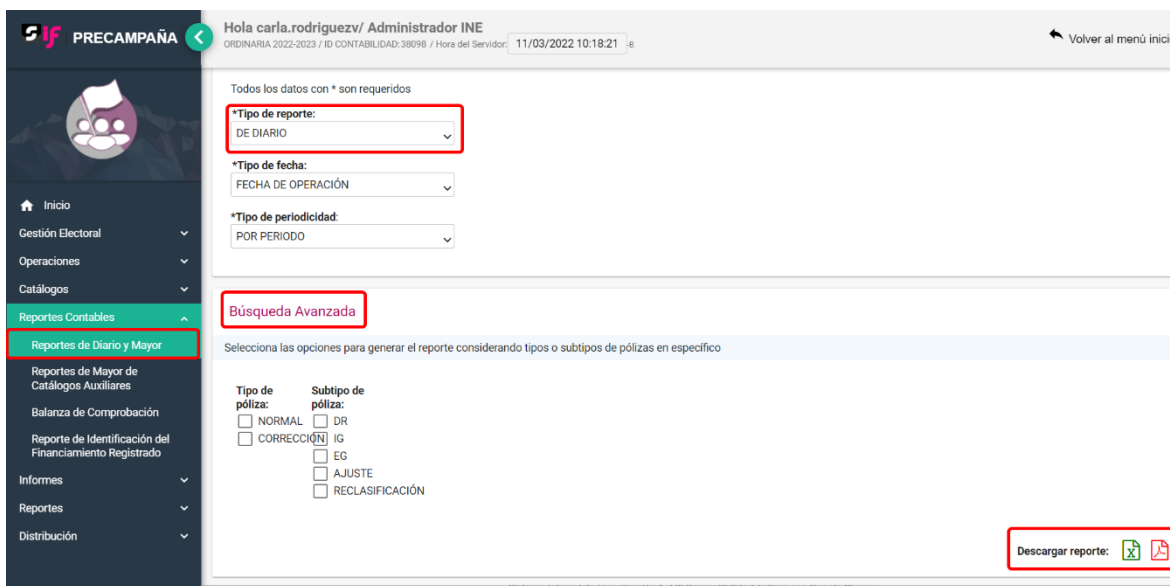
Balanza de Comprobación: documento que muestra la lista de todas las cuentas contables con el saldo inicial, cargos y abonos, que determinan un saldo final. La balanza de comprobación sirve para visualizar el estado de los reportes contables, una vez que se realicen los registros, el cual brinda un panorama de las operaciones y 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 la persona con el rol de Responsable de Finanzas deaspirante a Candidatura Independiente y la propia persona aspirante.



The screenshot shows the SIF web application interface. At the top, it displays the user's name 'Hola carla.rodriguezv/ Administrador INE' and the session information 'ORDINARIA 2022-2023 / ID CONTABILIDAD: 38098 / Hora del Servidor: 11/03/2022 10:18:21'. The sidebar menu on the left includes 'Inicio', 'Gestión Electoral', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Reportes Contables', 'Reportes de Diario y Mayor', 'Reportes de Mayor de Catálogos Auxiliares', 'Balanza de Comprobación', 'Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado', 'Informes', 'Reportes', and 'Distribución'. The 'Reportes Contables' and 'Reportes de Diario y Mayor' items are highlighted. The main content area shows a search form with the following fields: '*Tipo de reporte:' (DE DIARIO), '*Tipo de fecha:' (FECHA DE OPERACIÓN), and '*Tipo de periodicidad:' (POR PERIODO). Below this is a 'Búsqueda Avanzada' section with the instruction 'Selecciona las opciones para generar el reporte considerando tipos o subtipos de pólizas en específico'. The advanced search section has two columns: 'Tipo de póliza:' with options 'NORMAL' and 'CORRECCIÓN', and 'Subtipo de póliza:' with options 'DR', 'IG', 'EG', 'AJUSTE', and 'RECLASIFICACIÓN'. At the bottom right, there is a 'Descargar reporte:' button with icons for Excel and PDF.

Los Parámetros de generación se establecen por fechas y por periodo (Por periodo solo se mostrará al concluir con el periodo único del Apoyo Ciudadano).

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

Para genera el reporte de Mayor se debe dar 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. El reporte 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 “Simpatizantes”, esto dependerá de cada consulta, sin embargo, es el mismo procedimiento. Se desplegará una tabla con los identificadores de simpatizantes 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.

Hola carla.rodriguezv/ Administrador INE
ORDINARIA 2022-2023 / ID CONTABILIDAD: 380/98 / Hora del Servidor: 11/03/2022 10:18:21

*Categoría de auxiliar: PERSONAS *Tipo de auxiliar: SIMPATIZANTES

Total de resultados: 6 Página: 1 de 1

<input type="checkbox"/>	Identificador	RFC	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	1	EACJ511106SSA	JORGE LUIS ESCALANTE CASANOVA
<input checked="" type="checkbox"/>	2	GOAS590911M52	SERGIO GONZALEZ ALVAREZ
<input checked="" type="checkbox"/>	4	SARA7708075M7	ANTONIO SANCHEZ RUIZ
<input checked="" type="checkbox"/>	5	GASC610327L68	CARLOS GASCA SANCHEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	15	EICC6512286IA	CLAUDIA ENRIQUEZ CAZARES
<input checked="" type="checkbox"/>	18	MACE9508077J4	ERENDIRA BERENICE MARIN CORONA

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.

Hola carla.rodriguezv/ Administrador INE
ORDINARIA 2022-2023 / ID CONTABILIDAD: 380/98 / Hora del Servidor: 11/03/2022 10:18:21

Entidad/Circunscripción: QUINTANA ROO
Subnivel de entidad:

Todos los datos con * son requeridos

*Tipo de balanza: CON CATÁLOGOS AUXILIARES Todas las cuentas

*Tipo de fecha: FECHA DE OPERACIÓN
*Tipo de periodicidad: POR FECHAS

*Fecha inicio: 01/10/2021 *Fecha fin: 06/01/2022

Descargar reporte:

INE
Instituto Nacional Electoral
CAU | Protección de datos | Centro de ayuda
Sistema Integral de Fiscalización 6.7.0 | Compatibilidad óptima con Google Chrome
© Derechos reservados Instituto Nacional Electoral

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 persona aspirante, 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.

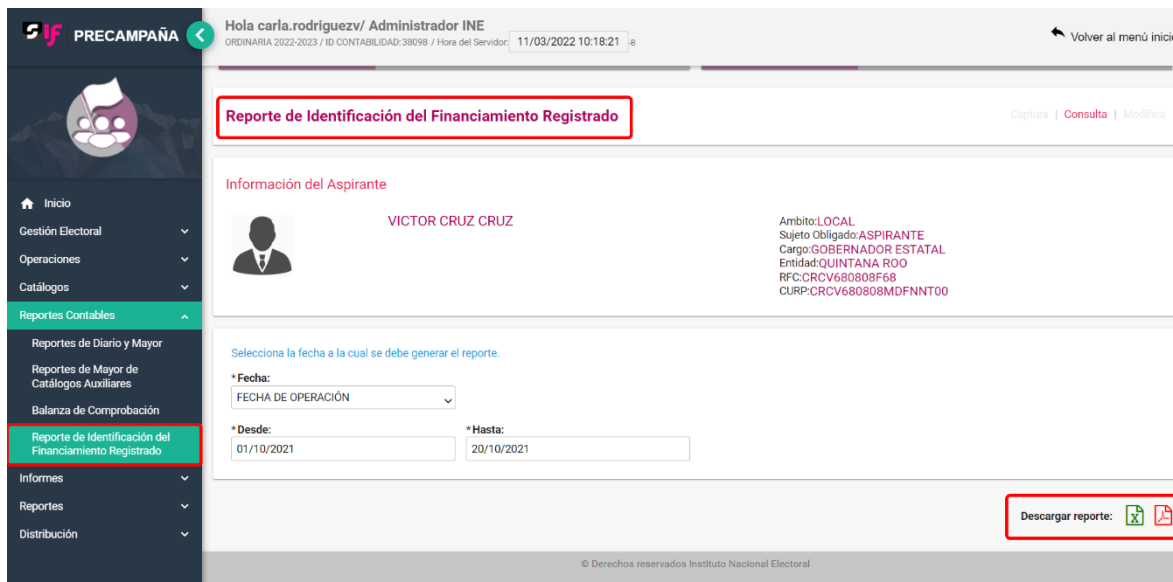
Después, se podrá visualizar el número de cuenta, el ID, la descripción de la cuenta, el saldo inicial, los movimientos: cargos y abonos y saldo final.

BALANZA DE COMPROBACIÓN CON CATÁLOGOS AUXILIARES						
PROCESO ORDINARIO 2022-2023						
NOMBRE DEL ASPIRANTE:		VICTOR CRUZ CRUZ				
SUJETO OBLIGADO:		ASPIRANTE				
PROCESO:		PRECAMPAÑA				
ÁMBITO:		LOCAL				
CARGO:		GOBERNADOR ESTATAL				
ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN:		QUINTANA ROO				
SUBNIVEL DE ENTIDAD:						
ID. CONTABILIDAD:		38098				
Fecha y hora de generación: 03/11/2022 10:45:30			Usuario de generación: carla.rodriquezv			
Solicitado con fecha de operación del periodo 1						
Número de Cuenta	Id.	Descripción de la Cuenta	Saldo Inicial	Movimientos		Saldo Final
				Cargos	Abonos	
1-0-00-00-0000		ACTIVO	\$0.00	\$4,305,049.00	\$20,000.00	\$4,285,049.00
1-1-00-00-0000		CIRCULANTE	\$0.00	\$3,730,811.00	\$20,000.00	\$3,710,811.00
1-1-01-00-0000		CAJA	\$0.00	\$31,500.00	\$0.00	\$31,500.00
1-1-02-00-0000		BANCOS	\$0.00	\$70,000.00	\$20,000.00	\$50,000.00
	1	SANTANDER 014000874597125744	\$0.00	\$50,000.00	\$5,000.00	\$45,000.00
	2	BANJERCITO 019008745558877744	\$0.00	\$20,000.00	\$15,000.00	\$5,000.00
1-1-04-00-0000		CUENTAS POR COBRAR	\$0.00	\$3,265,175.00	\$0.00	\$3,265,175.00
1-1-04-01-0000		DEUDORES DIVERSOS	\$0.00	\$1,849,601.00	\$0.00	\$1,849,601.00
	1	TERESA DEL CARMEN PITA ARANO	\$0.00	\$1,698,930.00	\$0.00	\$1,698,930.00
	3	RUBEN PEREZ HERNANDEZ	\$0.00	\$84,961.00	\$0.00	\$84,961.00
	5	DANIEL CARRANZA MONTANEZ	\$0.00	\$63,210.00	\$0.00	\$63,210.00
	23	LOURDES YOLANDA HERNANDEZ MUÑOZ	\$0.00	\$2,500.00	\$0.00	\$2,500.00
1-1-04-03-0000		PRESTAMOS AL PERSONAL	\$0.00	\$1,163,013.00	\$0.00	\$1,163,013.00
	1	KARINA DIAZ GARCIA	\$0.00	\$975,140.00	\$0.00	\$975,140.00
	2	ALONDRA VAZQUEZ GUTIERREZ	\$0.00	\$82,152.00	\$0.00	\$82,152.00
	5	RAUL ELIEZER MARTINEZ LUJAN	\$0.00	\$97,506.00	\$0.00	\$97,506.00
	6	JUAN ENRIQUE M ARTINEZ DELGADO	\$0.00	\$8,215.00	\$0.00	\$8,215.00

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 de Información Financiera) interface. At the top, it displays the user 'Hola carla.rodriguez/ Administrador INE' and the date '11/03/2022 10:18:21'. The main heading is 'Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado', which is highlighted with a red box. Below this, there is a section for 'Información del Aspirante' featuring a profile picture and the name 'VICTOR CRUZ CRUZ'. To the right, it lists details: 'Ambito: LOCAL', 'Sujeto Obligado: ASPIRANTE', 'Cargo: GOBERNADOR ESTATAL', 'Entidad: QUINTANA ROO', 'RFC: CRCV680808F68', and 'CURP: CRCV680808MDFNNT00'. A section titled 'Selecciona la fecha a la cual se debe generar el reporte.' contains a dropdown menu for '*Fecha:' set to 'FECHA DE OPERACIÓN', and two input fields for '*Desde:' (01/10/2021) and '*Hasta:' (20/10/2021). A 'Descargar reporte:' button with a download icon is also visible and highlighted with a red box. The left sidebar shows a menu with 'Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado' selected.

3.7 Informes

Es el módulo del SIF a través del cual las personas aspirantes a Candidaturas Independientes deben presentar los Informes de ingresos y egresos correspondientes al periodo de obtención de Apoyo Ciudadano.

Fundamento Legal

Informes de obtención de Apoyo Ciudadano.

El artículo 235, numeral 1, inciso b) del Reglamento de Fiscalización establece que los aspirantes deben de presentar los informes de ingresos y egresos de los actos tendentes a recabar el apoyo ciudadano, dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del periodo para recabar el apoyo ciudadano. Por su parte, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el artículo 377, numeral 1, dispone que el Consejo General, a propuesta de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto determinará los requisitos que las personas aspirantes deben cubrir al presentar su informe.

En el mismo sentido en el artículo 251, numeral 1, del Reglamento de Fiscalización establece que el informe de obtención del Apoyo Ciudadano deberá contener los datos de identificación del origen, monto y destino de los recursos empleados para promover la imagen de las personas aspirantes a una candidatura independiente, con la intención de obtener una candidatura independiente a cargo de elección popular, todo lo cual se deberá presentar mediante el SIF.

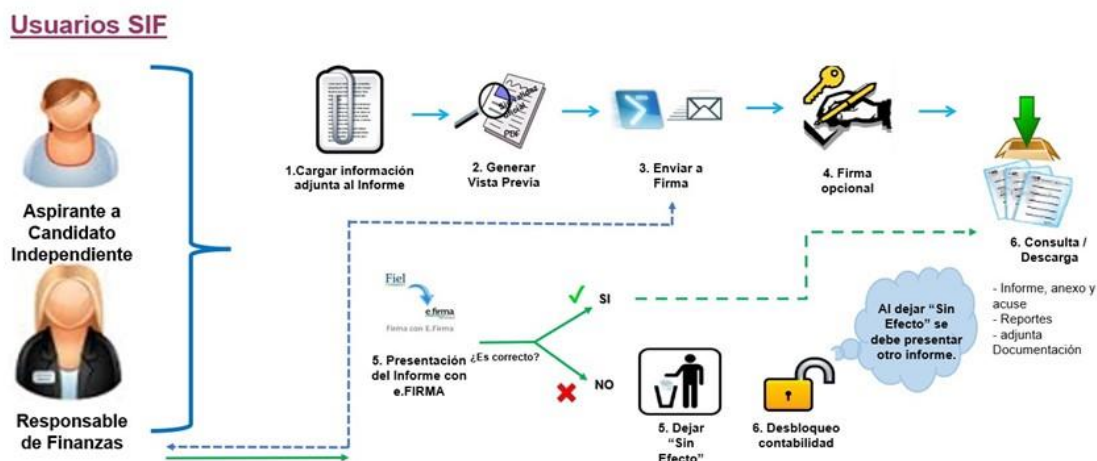
En el caso que la persona aspirante no cumpla con la presentación del Informe de ingresos y egresos para recabar el Apoyo Ciudadano, le será negado el registro como Candidata o Candidato Independiente de

conformidad con artículo 378, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Por otra parte el numeral 2 del mismo artículo, señala que las personas aspirantes que, sin haber obtenido el registro a la candidatura independiente no entreguen los informes antes señalados, serán sancionados en los términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Flujo de presentación del Informe de Obtención de Apoyo Ciudadano.

Al ingresar al submenú de Informes será necesario seleccionar el Periodo y Etapa.

El flujo de presentación del informe en el SIF es el siguiente:



Documentación Adjunta del Informe.

En este submenú se incorpora la documentación que NO es de índole contable, por ejemplo: estados de cuenta bancarios, controles de folios, etc., conforme a lo establecido en el artículo 251 del Reglamento de Fiscalización.

Tratándose de la Etapa de Corrección se tendrá disponibles dos clasificaciones para adjuntar la retroalimentación al Oficio de Errores y Omisiones.

Sección de informe

Periodo: 1 Etapa: CORRECCIÓN

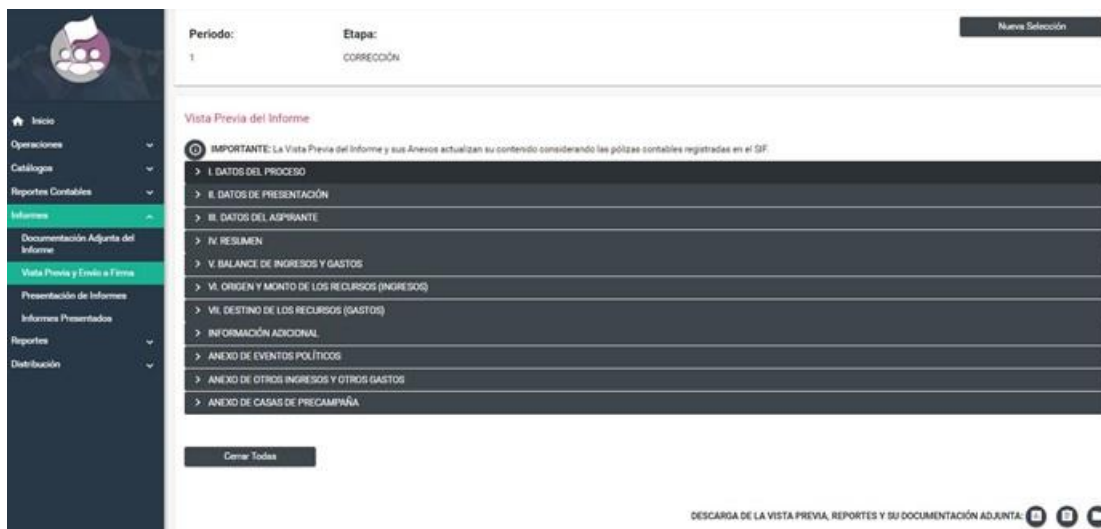
Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación: TODAS

Tabla de Documentación									
Total de registros: 4 Página 1 de 1									
	Nombre Archivo	Clasificación	Nombre Asignado del Archivo	Nº. de Oficio	Nº. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta	Vista rápida
<input type="checkbox"/>	Edu_Dta_Jelo.pdf	ESTADOS DE CUENTAS BANCARIOS	1994R_1C_NE UTF-DA-2780-2022_3302_1_2_1.pdf	INE-UTF-GA-2780-2022	1	21-02-2022	21-02-2022	28-02-2022 16:21:46	
<input type="checkbox"/>	Mora_Jelo.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CERRIE	1994R_1C_NE UTF-DA-2780-2022_3302_1_1_1.pdf	INE-UTF-GA-2780-2022	1	21-02-2022	21-02-2022	28-02-2022 16:21:46	
<input type="checkbox"/>	Respuesta al Oficio.pdf	ESCRITO DE CONTESTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES	1994R_1C_NE UTF-DA-2780-2022_3302_1_4_1_1.pdf	INE-UTF-GA-2780-2022	14	21-02-2022	21-02-2022	29-02-2022 16:27:36	
<input type="checkbox"/>	Mitacion de apoyo ciudadano.pdf	OTROS ADJUNTOS	1994R_1C_NE UTF-DA-2780-2022_3302_3_2_1_1.pdf	INE-UTF-GA-2780-2022	3	21-02-2022	21-02-2022	28-02-2022 16:39:04	
Total de registros: 4 Página 1 de 1									

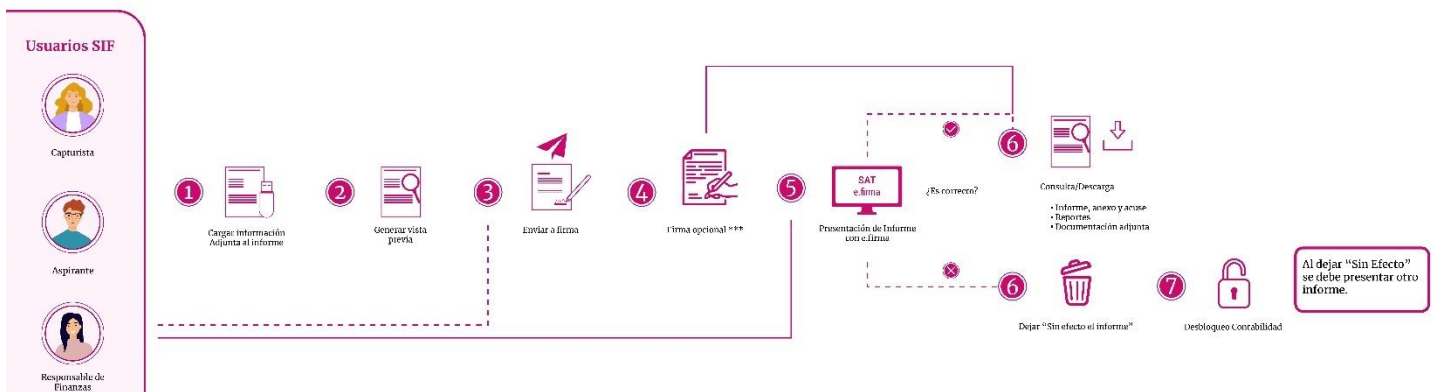
Vista Previa y Envío a Firma

En este submenú se visualiza la versión preliminar del informe, con ella se puede realizar una validación de los ingresos y de los gastos registrados, también, se puede realizar la descarga de 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.



Firma Opcional del Informe.


Cuando la persona aspirante a la Candidatura Independiente no sea su Responsable de Finanzas, podrá optar por realizar la firma del informe como responsable de la información, para ello deberá contar con su e.firma vigente, ya que el firmado lo realiza utilizando los archivos correspondientes al certificado y clave privada llamados .cer y .key y la captura de la contraseña de la firma electrónica, así como, la captura de la contraseña de su e.firma. Es importante señalar que, la firma de la persona aspirante a la Candidatura Independiente no sustituye la firma de la persona con el rol de Responsable de Finanzas.



Presentación del Informe

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 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.

Usuarios	Enviar a firma	Firma opcional	Elimina el Informe enviado a firma	Dejar "Sin efecto el Informe"	Presenta un nuevo Informe	Consulta/Descarga
 Responsable de Finanzas	✓	✗	✓	✓	✓	✓
 Aspirante a Candidato Independiente	✗	✓	✗	✗	✗	✓
 Capturista	✓	✗	✗	✗	✗	✓

En el caso de que la e.firma se encuentre Revocada o Caduca se mostrará el siguiente mensaje.



Informes Presentados

Una que se realizó la presentación del Informe, en este submódulo se podrá realizar la descarga de la documentación generada con la presentación del Informe, en tres carpetas:

Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Vista del Informe	N.º de Contabilidad	Estados de Contabilidad	Folio	Tipo An.	Sujeto Obligado	Entidad Circunscripción	Periodo	Tipo	Tipo de Precandidatura	Estatus	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Firma Precandidato/Aspirante	Fecha/Hora de Presentación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	108418	ACTIVO	387	Asp	ASPIRANTE	QUINTANA ROO	1	CORRECCIÓN	DIPUTADO LOCAL MR	PRESENTADO	LEON HUMBERTO	HERNANDEZ	OCHOA	NO	28/02/2022 18:52:23

Carpeta Informes:

- Acuse
- Informe Presentado
- Anexo Otros Ingresos y Otros Gastos
- Anexo Eventos Políticos
- Anexo Casas de Precampaña

Nombre	Tamaño	Tamaño comprimido
Anexo_Casas.pdf	58 126	40 750
Anexo_Eventos.pdf	56 591	39 604
Anexo_Otros.pdf	58 072	40 703
Informe_IPR.pdf	66 570	47 945

Carpeta Reportes:

- Balanza de Comprobación
- Reporte de Diario
- Reporte de Mayor
- Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado
- Reporte Mayor de Catálogos Auxiliares de Casas de Precampaña y de Eventos Políticos
- Reporte de Cuentas Afectables al Informe

C:\Users\aurora.heredia\Desktop\REPORTE_ASP_MOR_DIPFED_P1C_28190_PR.zip\

Nombre	Tamaño	Tamaño comprimido
Balanza_Comprobacion.xls	13 034	12 111
Reporte de Identificación de Financiamiento Registrado.xls	7 168	2 130
Reporte Mayor Auxiliar de Casas de Precampania.xls	4 966	4 284
Reporte Mayor Auxiliar de Eventos Politicos.xls	11 509	10 707
Reporte_Contable_Diario.xls	33 361	31 484
Reporte_Contable_Mayor.xls	41 271	39 861
Reporte_Cuentas_Afectables_Informe.xls	185 856	39 698

Carpeta Documentación Adjunta:

- Se descargará la información incorporada desde el submenú “Documentación Adjunta del Informe”.

C:\Users\aurora.heredia\Desktop\DOCADJ_ASP_MOR_DIPFED_P1C_28190_PR.zip\

Nombre	Tamaño	Tamaño comprimido
ACTA CONSTITUTIVA DE LA ASOCIACION CIVIL	283 399	194 009
CONCILIACIONES BANCARIAS	1 319 584	1 020 525
CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	1 194 493	925 960
CONTROL DE FOLIOS APORTACIONES DEL ASPIRANTE (EF...	408 490	288 574
CONTROL DE FOLIOS APORTACIONES DEL ASPIRANTE (ES...	752 786	632 507
CONTROL DE FOLIOS SIMPATIZANTES (EFECTIVO)	1 319 584	1 020 525

En caso de requerir dejar sin efecto un Informe Presentado se podrá realizar desde este submenú, 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 con el nuevo Informe.

NOTA: al enviar a firma el Informe de aspirante a Candidatura Independiente, se realiza el bloqueo de contabilidad, lo 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.

3.8 Notificaciones Electrónicas

Notificaciones Electrónicas es un módulo del SIF, mediante el cual será notificada la persona que aspire a una Candidatura Independiente y la persona con el rol de Responsable de Finanzas que se designe 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 Apoyo Ciudadano
- 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 registrado en el SNR. 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.

3.9 Complemento INE

El Complemento INE es un elemento que la persona proveedora debe agregar a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) cuando efectúen operaciones con los sujetos obligados, en este caso con personas aspirantes a Candidaturas Independientes, en los procesos electorales (obtención de Apoyo Ciudadano). Lo anterior, atendiendo a lo establecido en el **artículo 46, numeral 2** del Reglamento de Fiscalización.

¿Para qué sirve?

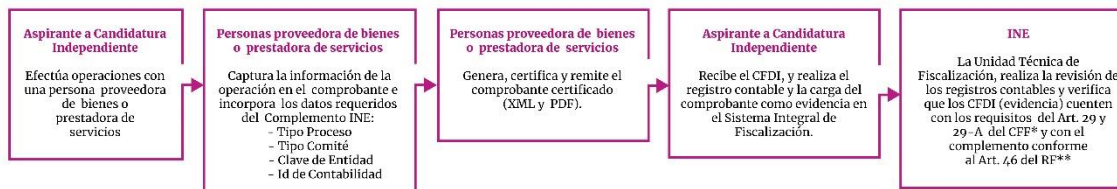
Para conocer el proceso y la entidad a la que le corresponde el gasto que está efectuando la persona aspirante a una Candidatura Independiente, y si este gasto es atribuible a uno o más sujetos obligados, lo cual ayuda a que el uso y manejo de los recursos sea transparente.

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



*Código Fiscal de la Federación
**Reglamento de Fiscalización

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.



Proveedores Autorizados de Certificación de CFDI



► Para consultar la información del proveedor selecciona la opción deseada.

Proveedores	
4G FACTOR SA DE CV	Factura Inteligente
Advans	Facturadorelectronico.com
ALLIAX	Facturagepp
ASPEL	FactureYa
ATEB	Facturizate - EDC Invoice
B1SOFT	Formas Digitales
BanBajío	INTERFACTURA
Buzón E	InvoiceOne
CECOBAN	iofacturo
Certifac	Konesh Soluciones
Certificación CFDI	Masfatura
CertusFactureHoy.com	MISE-FOLIOS
Comercio Digital	MY\$uite
CONTPAQ i	NT Link Comunicaciones
DETECNO	Pegaso Digital
Digibox	PRODIGIA
DigiFact	PRODITMA
Digital Factura	Quadrum
Diverza	Sovos
E CODEX	Sifei
Edicom	Solución Factible
EdiFactMx	SOLUPAC
e-factura.net	STOFactura
Ekomercio	SW sapien-SmarterWEB
Emite - Soluciones Fiscales Digitales	Timbox
Expidetufactura	Tralix
Fábrica de Jabón La Corona	TSYS
Factrónica	TurboPac
Factura Fácilmente.com	Vital Sistemas

Para poder generar el CFDI, las personas proveedoras deben 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 la persona aspirante a una Candidatura Independiente realiza 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 la persona aspirante:

- Tipo de proceso (Apoyo Ciudadano / Precampaña)
- Ámbito (Local o Federal)

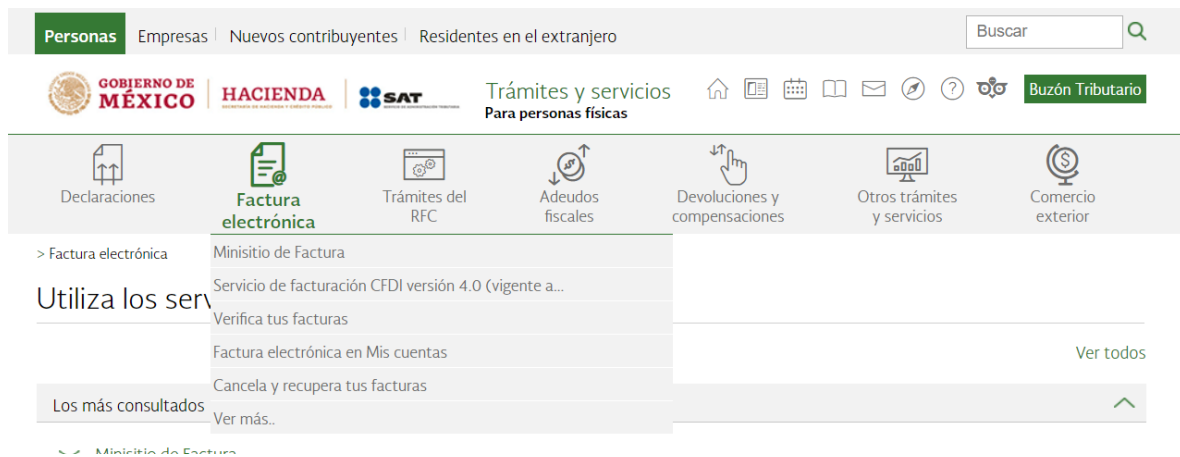
- Clave de entidad (conforme al catálogo de entidades, mismo que se encuentra en el portal del SAT o en los centros de Ayuda del SIF o RNP)
- ID de contabilidad (conforme a la contabilidad que le fue asignada en el SIF)

Posteriormente, la persona proveedora generará, certificará y remitirá el CFDI a la persona aspirante. 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”.



sat.gob.mx/personas/factura-electronica

- Cambios en los comprobantes
- Consulta
- Servicios de facturación
 - Envía información si cuentas con una resolución particular relacionada con comprobantes fiscales
 - Factura electrónica en Mis cuentas
 - Genera facturas por tu actividad como persona física
 - Genera tu factura**
 - Genera tu factura para ganaderos
 - Realiza el cálculo de tu nómina y genera la factura electrónica en Mis cuentas
 - Servicio de facturación CFDI versión 3.3 (vigente hasta el 31 de diciembre de 2022)
 - Servicio de facturación CFDI versión 4.0 (vigente a partir del 1 de enero de 2022)
 - Servicio de facturación Mis Cuentas versión 3.3 (vigente hasta el 31 de diciembre de 2022)
 - Servicio de facturación Mis Cuentas versión 4.0 (vigente a partir del 1 de enero de 2022)
 - Simulador Genera tu factura electrónica versión 4.0 en Mis Cuentas
 - Simulador Genera tu factura versión 4.0
 - Solicitudes de conciliación de factura

- Se desplegará la sección “Genera tu factura” se debe seleccionar el botón “En línea”.

sat.gob.mx/consultas/69064/genera-tu-factura-

> Factura electrónica > Genera tu factura

Genera tu factura

En este apartado como contenidos relacionados encontrarás los aplicativos en los que podrás generar tus facturas de forma gratuita en la versión 3.3 vigente hasta el 31 de diciembre de 2022 y la versión 4.0 vigente a partir del 1 de enero de 2022.

El CFDI versión 4.0 tiene las siguientes mejoras:

- Incluye los campos para identificar las operaciones donde exista una exportación de mercancías.
- Identifica si las operaciones que ampara el comprobante son objeto de impuestos indirectos.
- Incorpora nuevos apartados para reportar información respecto de las operaciones con el público en general; así como, aquellas que se realicen a cuenta de terceras personas

Quiénes lo pueden utilizar

Personas físicas y morales

Ingresa Con

e.firma Contraseña

Objetivo

Generar tus facturas en las versiones 3.3 o 4.0 de forma gratuita, durante el periodo de convivencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.

Fundamento Legal

- Código Fiscal de la Federación, artículo 29.
- Resolución Miscelánea Fiscal, regla 2.7.1.6.

EN LÍNEA

Te ayudamos

MarcaSAT: 55 627 22 728

Asistencia por internet Orientación telefónica Genera tu cita

Habilita tu Buzón Tributario Chat uno a uno

Preguntas frecuentes

¿Cuándo entra en vigor la nueva versión 4.0 de la factura electrónica?
A partir del 1 de enero de 2022 entra en vigor la nueva versión...

¿Es obligatorio proporcionar mi régimen fiscal al solicitar mi factura?
Sí, para efectos de emitir la factura electrónica con la versión...

¿Cuáles son los requisitos mínimos para solicitar una factura?
Los requisitos mínimos son: RFC
Nombre del Receptor Régimen...

- Después, se capturan los campos RFC, contraseña o la e.firma de la persona proveedora, con el fin de ingresar al portal para generar el 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=credencial&sid=1> .

cdiau.sat.gob.mx/nidp/wsted/ep?id=SATUPCFDICon&sid=1&option=credencial&sid=1

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno


Trámite > Inicio

Acceso por contraseña

RFC:

Contraseña:

e.firma portable:

Captcha: 

- A continuación, la persona proveedora debe seleccionar de los campos 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 la persona aspirante 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*:

Tipo Comité*:

Id de Contabilidad*:

Entidades

Ámbito*:

Clave de Entidad*:

Contabilidad

Id de Contabilidad*:

3.10 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 Apoyo Ciudadano, en la parte inferior del módulo de Apoyo Ciudadano y/o Precampaña en cintillo gris, se visualizarán las opciones CAU, Protección de Datos y Centro de Ayuda, se debe dar clic en esta última para dirigirse 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 6.7.1| Compatibilidad óptima con Google Chrome

© Derechos reservados Instituto Nacional Electoral

Para el ingreso al Centro de Ayuda se debe contar con usuario y contraseña para acceso al SIF.

Tratándose del material para Apoyo Ciudadano, 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](#)

[Acuerdos](#)

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

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 Apoyo Ciudadano.

Para acceder a diversos acuerdos aprobados durante el transcurso del período de Apoyo Ciudadano, se debe dar clic en el botón “Acuerdos”.

Acuerdos✕

<p><u>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.</u></p> <p><u>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.</u></p> <p style="padding-left: 40px;"><u>PLAN INTEGRAL</u></p> <p style="padding-left: 40px;"><u>CALENDARIO</u></p> <p><u>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.</u></p>	<p><u>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.</u></p> <p><u>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.</u></p> <p><u>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.</u></p>
--	---

También, se cuenta con un manual de toda la operación de todos los módulos del SIF, el cual es un documento 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 Apoyo Ciudadano / 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

Elige el módulo a consultar

- Inicio
- Operaciones
- Catálogos
- Reportes contables
- Informes
- Distribución

Operaciones

Registro contable

- [Guía para el Registro Contable de Operaciones](#)
- [Guía de Registro de Operaciones en cero](#)
- [Guía de Como acregar archivo XML a solizas](#)

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](#)

<h4>Materiales de apoyo</h4> <ul style="list-style-type: none"> 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 Asorantes Catálogo de Cuentas Contables 2021 Catálogo de Cuentas Contables 2021 para Asorantes Catálogo de Cuentas Contables 2020 Catálogo de Cuentas Contables 2020 para Asorantes 	<h4>Catálogos de evidencia</h4> <ul style="list-style-type: none"> Clasificador de evidencia 2022 Clasificador de evidencia 2021 Clasificador de evidencia 2020 Asorantes 2022 Asorantes 2021 Asorantes 2020 Precampaña 2022 Precampaña 2021 Precampaña 2020 	<h4>Catálogos de Documentación Adjunta de Concentradora</h4> <ul style="list-style-type: none"> Clasificador de Documentación de Concentradora 2022 Clasificador de Documentación de Concentradora 2021 Clasificador de Documentación de Concentradora 2020 <h4>Complemento INE</h4> <ul style="list-style-type: none"> 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 información 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

Elige el módulo a consultar

- Inicio
- Operaciones
- Catálogos
- Reportes contables
- Informes
- Distribución

Catálogos

Agenda de eventos

- [Administración de la Agenda de eventos](#)
- [Carga por lotes de la Agenda de eventos 2016](#)
- [¿Cómo llenar el Formato de carga masiva de eventos?](#)
- [Macro: Eventos](#)

Cuentas bancarias

- [Administrar Cuentas bancarias](#)

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



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.



Finalmente, al seleccionar la opción Distribución se encontrará información relativa al Prorrato de Gastos y Aportaciones en Especie.

Cada proceso electoral se actualizan los materiales.

3.11 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

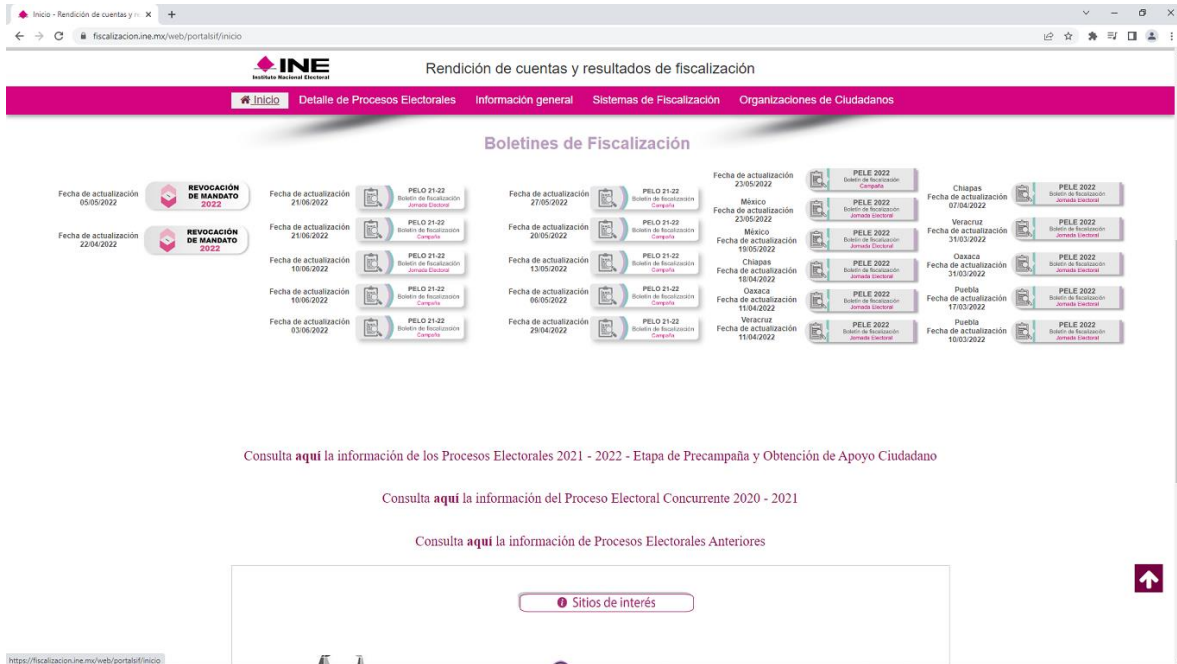
En la página inicial se muestran los siguientes accesos directos para la consulta de la información referente a:

- 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.

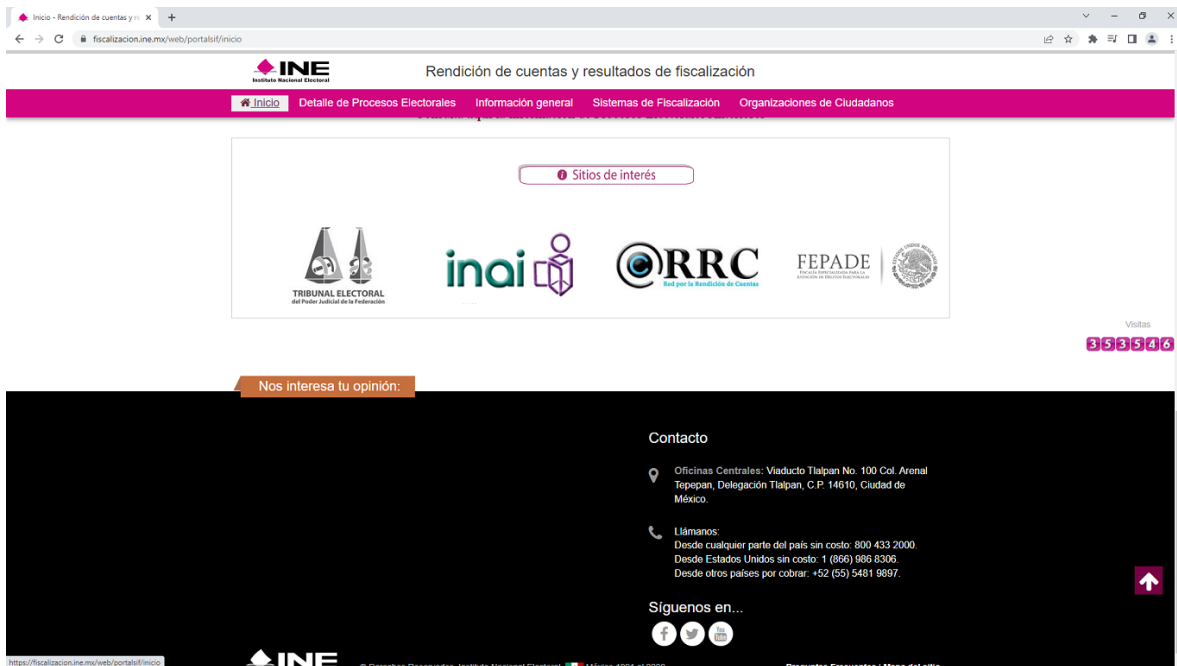




- Boletines de fiscalización (ordenados de la publicación más reciente a la más antigua). Aquí se pueden consultar y descargar la numeraria general del proceso en formato PDF .
- Proceso (s) electoral (es) inmediato anterior finalizado (actualmente se tiene el proceso electoral concurrente 2020-2021).
- 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.



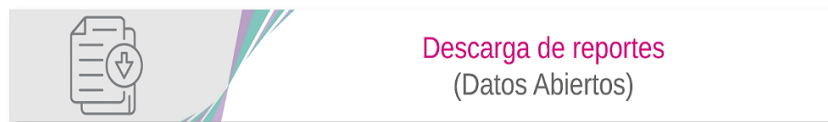
- Algunos sitios de interés. Se pone a disposición el acceso directo a algunos sitios de temas relacionados a la fiscalización y transparencia.



En la sección de Detalle de Procesos Electorales se cuenta con tres apartados:

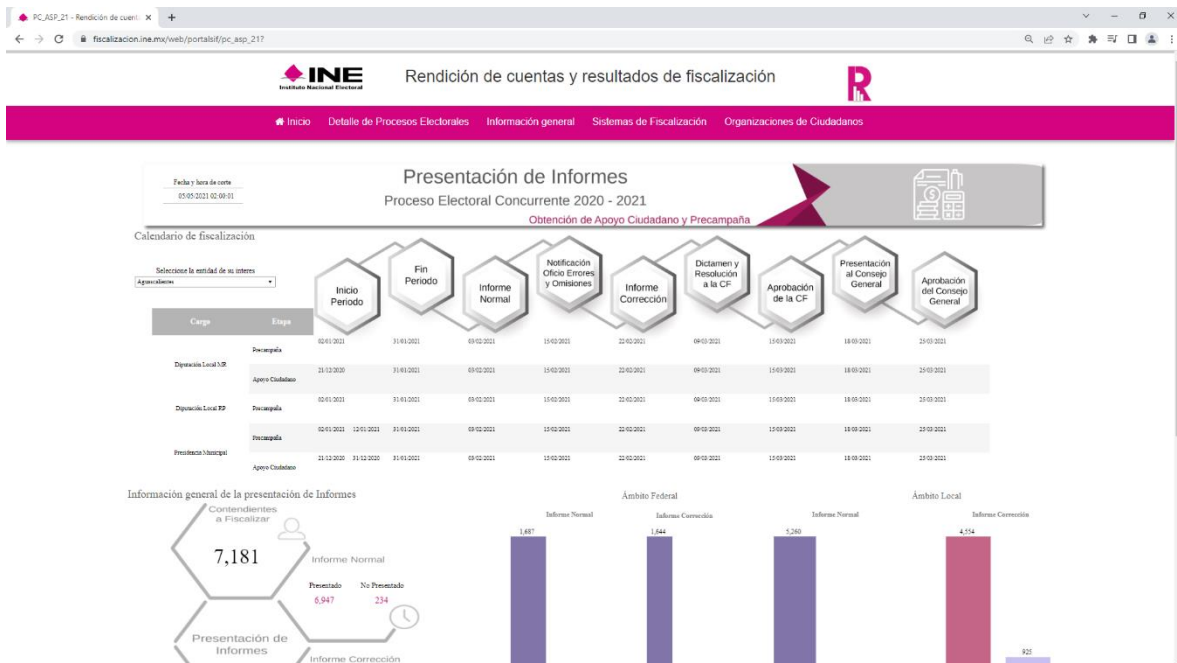


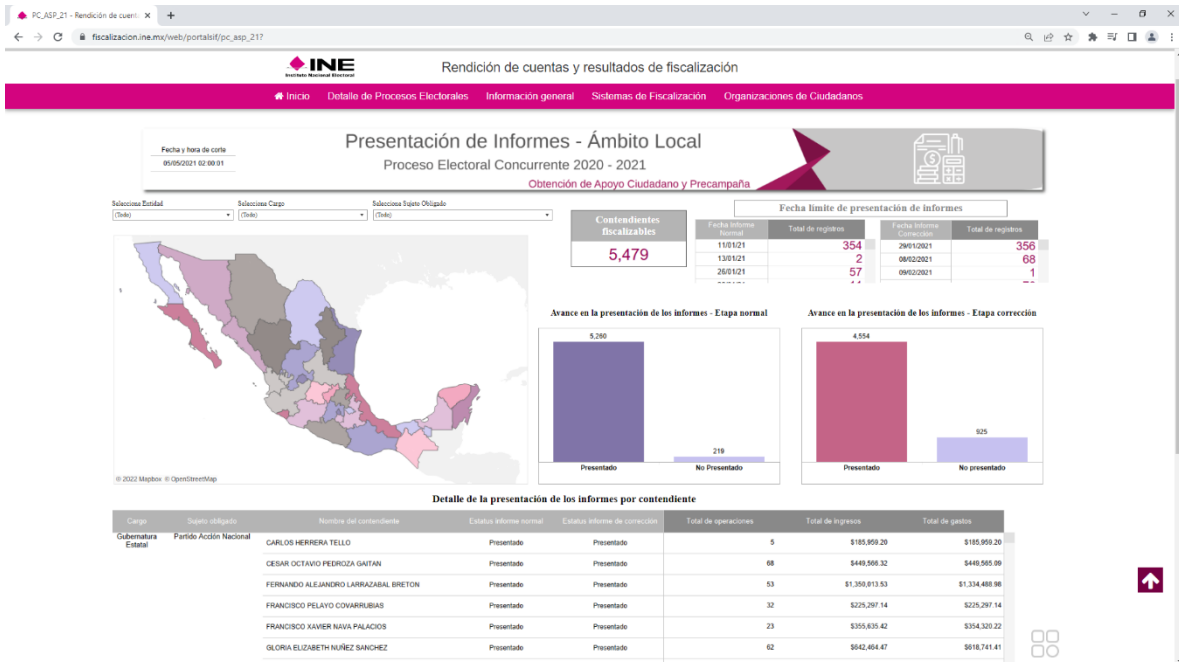
- **Descarga de Reportes (Datos abiertos):** se pueden consultar las bases de datos referentes al proceso vigente y anteriores (clasificadas en Operaciones, Ingresos y Gastos, Ingresos por Rubro, Gastos por Rubro y Agenda de Eventos), las cuales se pueden descargar en formato .XLSX o .CSV.

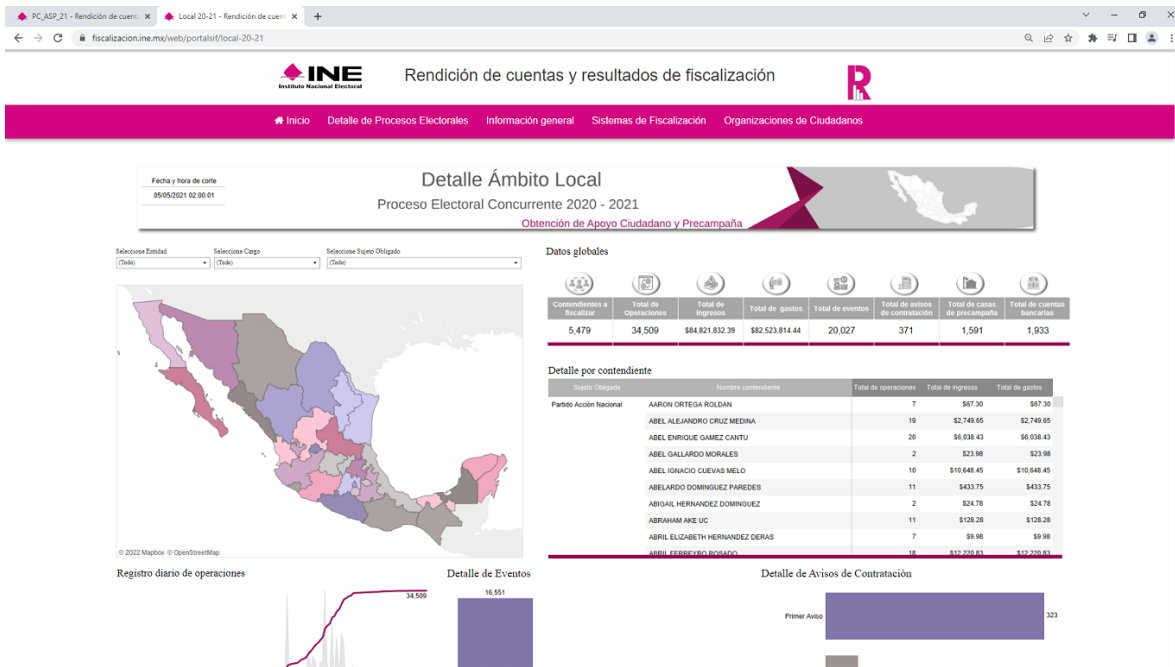


Proceso Electoral Local Ordinario 2021-2022 ▾
Proceso Electoral Local Extraordinario 2022 ▾
Proceso Electoral Federal Extraordinario 2020 - 2021 II ▾
Procesos Electorales Locales Extraordinarios 2020-2021 II ▾
Proceso Electoral Local Extraordinario 2020-2021 ▾
Proceso Electoral Concurrente 2020-2021 ▾
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.







- 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 las personas proveedoras con operaciones superiores a las 500 UMA, Avisos de Contratación y Agenda de Eventos Políticos, mismos que se 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.



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.

The screenshot shows a web browser window with the URL `fiscalizacion.ine.mx/web/portafolio/organizaciones-de-ciudadanos`. The page title is "Rendición de cuentas y resultados de fiscalización". A navigation menu includes "Inicio", "Detalle de Procesos Electorales", "Información general", "Sistemas de Fiscalización", and "Organizaciones de Ciudadanos". The main heading is "Organizaciones de Ciudadanos" with a date of update: "Fecha de actualización: 22 de septiembre de 2020". An illustration depicts three business professionals with gears and a laptop. The text states: "Concentrado de aportaciones de las 7 organizaciones que presentaron su solicitud formal como partido político ante el INE." Below this is a document icon with a download arrow and the text "Descargue [aquí](#) la información". A small upward arrow icon is also present.