

Cumplimiento de Obligaciones de Fiscalización, presentación del Informe de Campaña, Partidos Políticos

Proceso Electoral Local Ordinario
2022 - 2023
Sistemas de Fiscalización



SIF

Temario

1. **Marco legal respecto a la fiscalización de los ingresos y egresos de las candidaturas independientes, y su rendición de cuentas**
2. **Sistema Integral de Fiscalización (SIF)**
 - 2.1. Características principales del SIF
 - 2.2. Generación de contabilidad en el SIF – Vínculo con SNR
 - 2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema
 - 2.4. Temporalidad
 - 2.5. Presentación de avisos de contratación
 - 2.6 Registro de catálogos auxiliares
 - 2.7. Registro de operaciones contables
 - 2.8. Distribución (Prorrato)
 - 2.9. Presentación de Informes
3. **Notificaciones Electrónicas.**
 - 3.1 Generalidades
 - 3.2. Consultar Notificaciones
 - 3.3 Terceros autorizados
4. **Registro Nacional de Proveedores.**
 - 4.1. Generalidades y requisitos para el registro
 - 4.2. Funcionalidades del RNP. (Refrendo, Hojas Membretadas, Contratos e ID-INE de espectacular)
 - 4.3. Consulta ciudadana / Estatus del proveedor
5. **Centro de Ayuda**
6. **Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización**

1. Marco legal respecto a la fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos, y su rendición de cuentas

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

En atención a lo anterior, de conformidad con 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 se crea el Sistema Integral de Fiscalización (SIF), que es una aplicación informática en línea, diseñada para que se realice el registro de las operaciones de ingresos y gastos de las personas candidatas. Este sistema 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 campaña.



2. Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

2.1. Características principales del SIF

El SIF tiene las siguientes características principales:

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



2.2. Generación de contabilidad en el SIF – Vínculo con SNR

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

La cuenta de usuario es única e irrepetible, 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 se proporcionó.

Adicionalmente, si la persona candidata 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 haberla modificado y no recordarla debe solicitar el restablecimiento de ésta a la persona Responsable de Finanzas del partido político al que pertenezca.

2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

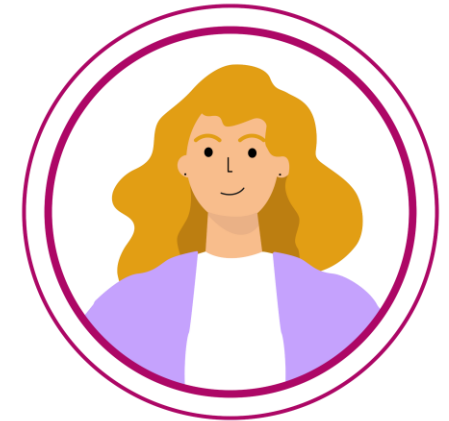
Responsable de Finanzas, Administrador de Sujeto Obligado, Capturista, Consulta SO y Representante ante Consejo

Responsable de Finanzas

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

En dicho oficio se debe remitir la siguiente información de la persona con el cargo de Responsable de finanzas:

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



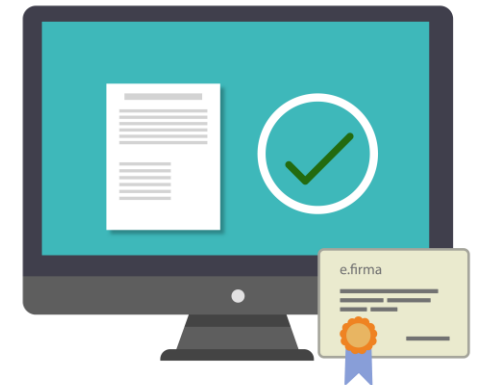
2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

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

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

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

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

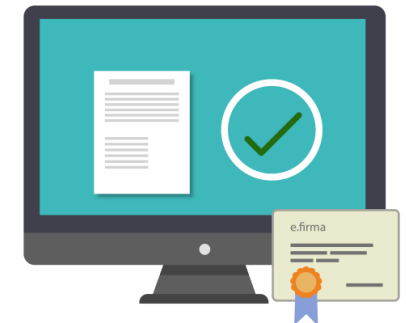


2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

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

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

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



2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

Administrador de Sujeto Obligado, Capturista y Consulta SO.

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

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

Asimismo, es importante considerar la captura correcta y la obligatoriedad del correo electrónico, ya que a este correo se hará llegar la cuenta de usuario y contraseña de manera automática una vez que se realice el alta en el sistema.

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



2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

Administrador de Sujeto Obligado

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

El Administrador de Sujeto Obligado nacional de cada partido político cuenta con atribuciones similares a las de un usuario con rol de Responsable de Finanzas nacional para la operación del sistema, las cuales son:

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



2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

Administrador de Sujeto Obligado

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

- Consultar a los usuarios con rol de Responsable de Finanzas del Comité Ejecutivo Estatal de su entidad federativa.
- Capturar, asignar, consultar y modificar las cuentas de usuarios de capturistas, de la entidad a la que se encuentra adscrito.
- Consultar y modificar la información contenida en los catálogos auxiliares, agenda de eventos y el catálogo de cuentas bancarias.
- Consultar los informes presentados por la persona Responsable de Finanzas local. Este usuario no puede realizar la presentación de informes.



2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

Capturistas

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

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



2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

Capturistas

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

Los usuarios capturistas generados por la persona Responsables de Finanzas o Administrador de Sujeto Obligado locales se encuentran relacionados a su entidad, por lo cual no le pueden ser asignadas contabilidades de otras entidades o de cargos federales, sin embargo, y atendiendo a la necesidad de que a los usuarios capturistas se les pueda asignar todas las contabilidades sin esta restricción, la persona Responsable del CEN o Administrador de Sujeto Obligado del CEN podrán modificar la entidad a fin de asignar las contabilidades que requieran.



2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

Consulta Sujeto Obligado

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

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



2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

Representante ante Consejo

La Presidencia del partido o bien, la propia persona Representante Propietario ante el Consejo General deberá remitir la solicitud para el alta de la persona designada como Representante ante Consejo, a través de un oficio dirigido a la persona que ostente el cargo de Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), lo anterior a fin de que se le envíe el usuario y contraseña para el acceso al SIF. En dicho oficio se deberá remitir la siguiente información de la persona que ostente el cargo:

- Copia del documento que acredite a la persona como Representante Propietaria ante el Consejo General
- Nombre completo
- CURP
- RFC
- Clave de elector
- Domicilio
- Correo electrónico
- Número telefónico
- Formato de Autorización para recibir notificaciones electrónicas, el cual debe ser firmado de manera autógrafa por la persona designada como Representante ante Consejo



2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

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

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

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

La persona Representante ante Consejo cuenta con atribuciones para recibir y consultar la información contenida en el subsistema de Notificaciones Electrónicas del SIF, del partido al que represente y respecto de la entidad a la que pertenezca.

2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

Control y modificación de usuarios.

Con el fin de llevar un control de las personas usuarias que tengan acceso al SIF para el registro, consulta y modificación de información se cuenta con las funcionalidades que se detallan a continuación:

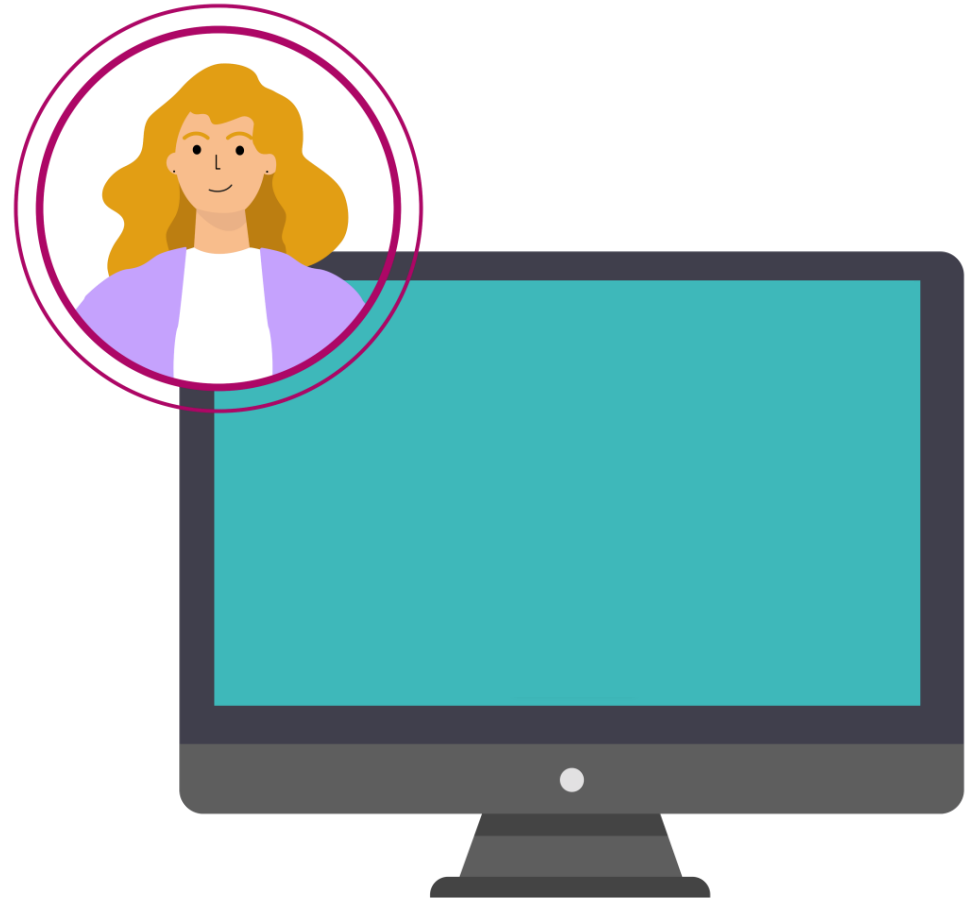
- Quitar permisos: al quitar los permisos las personas usuarias ya no tendrá acceso al SIF, por lo que, en caso de que se requiera que continúe operando el sistema deberán asignarse nuevamente los permisos.
- Desvinculación de sujeto obligado: la persona usuaria continuará con el acceso al SIF, sin embargo,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



2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

Asignación de operaciones.

Para que un **capturista** pueda realizar el registro de ingresos y gastos, el Responsable de Finanzas o el Administrador del Sujeto Obligado le deberá asignar las contabilidades por trabajar. Esta asignación puede realizarse de forma manual (contabilidad por contabilidad) o masiva (todas las contabilidades que se tengan).

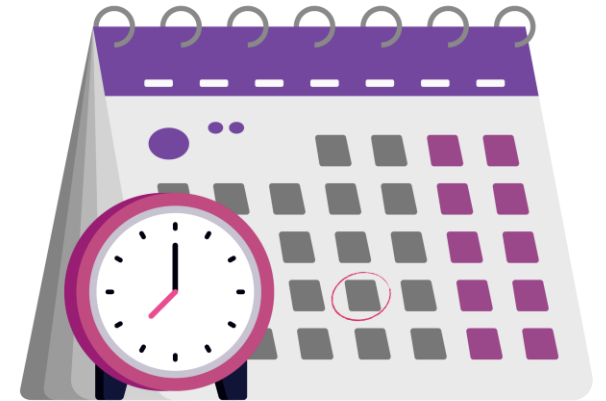


2.4. Temporalidad

Etapas de una contabilidad de campaña.

Las actividades por realizar en el SIF están sujetas a plazos legales que se cuantifican en días, los cuales se regulan por el módulo de Temporalidad. Este módulo es una herramienta que permite a los partidos políticos consultar, dar seguimiento y cumplir con las obligaciones en materia de fiscalización electoral durante la Campaña; es administrado por el INE y se mantiene en actualización continua.

En el SIF se presenta un calendario de los plazos establecidos para Campaña, en el cual se especifican las fechas de inicio y término de las actividades por realizar durante los períodos de registro contable y de fiscalización.



2.4. Temporalidad

Etapas de una contabilidad de campaña.

La temporalidad de SIF diferencia las actividades por realizar en etapas, para el caso de Campaña se integran de la siguiente forma:

Normal – Operaciones. Días en los cuales se deben registrar las operaciones contables, en la etapa normal.

Normal - Adjuntar Evidencia. Días en los cuales se debe adjuntar evidencia a las operaciones contables, en la etapa normal.

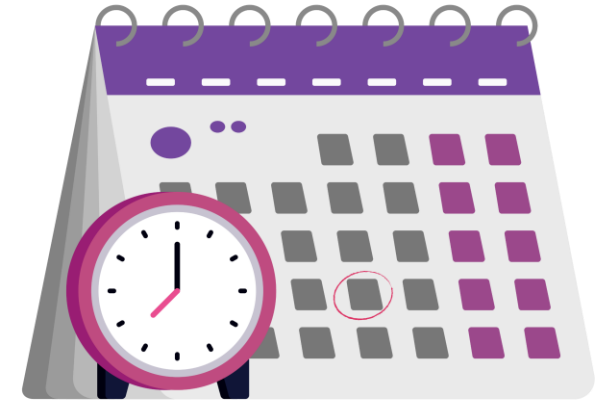
Normal - Presentación de Informe. Días en los cuales se debe presentar el informe de campaña, en su etapa normal.

Revisión del Informe. Días en los que la autoridad fiscalizadora revisa la información de campaña presentada, durante esta etapa, el sistema no permite el registro contable de operaciones, adjuntar evidencia ni presentar informes.

Corrección – Operaciones. Días en los cuales se deben registrar las operaciones contables, en la etapa de corrección.

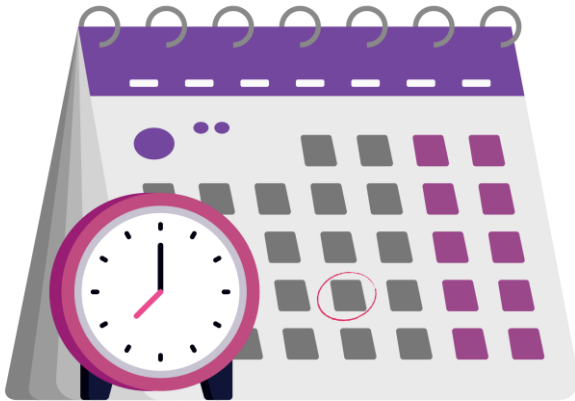
Corrección - Adjuntar Evidencia Normal y Corrección. Días en los cuales se debe adjuntar evidencia a las operaciones contables, en la etapa de corrección.

Corrección - Presentación de Informe. Días en los cuales se debe presentar el informe de campaña, en la etapa de corrección.



2.4. Temporalidad

Etapas de una contabilidad de campaña.



Veda Electoral. Días durante los cuales se suspenden todas las actividades de proselitismo y campañas electorales.

Jornada Electoral – Operaciones. Días en los cuales se deben registrar las operaciones contables, que deriven de la Jornada Electoral, en la etapa normal.

Jornada Electoral - Adjuntar Evidencia. Días en los cuales se debe adjuntar evidencia a las operaciones contables, que deriven de la Jornada Electoral, en la etapa normal.

Corrección Jornada Electoral – Operaciones. Días en los cuales se deben registrar las operaciones contables, que deriven de la Jornada Electoral, en la etapa de corrección.

Corrección Jornada Electoral - Adjuntar Evidencia Normal y Corrección. Días en los cuales se debe adjuntar evidencia a las operaciones contables, que deriven de la Jornada Electoral, en la etapa de corrección.

Generación del Dictamen. Días durante los cuales, la Unidad Técnica de Fiscalización elabora el documento que incluye los resultados y conclusiones de la revisión de los informes presentados.

2.4. Temporalidad

Consulta de las etapas de temporalidad en el SIF.

Para consultar la temporalidad es necesario ingresar al módulo de Administración, en el menú Inicio:

Paso 1: se selecciona el Proceso Campaña.

Paso 2: se selecciona en Tipo de elección: Ordinaria o Extraordinaria.

Paso 3: se selecciona el Año del proceso electoral.

Paso 4: se hace clic en el botón “Seleccionar”.

The screenshot displays the 'ADMINISTRACIÓN' module in the SIF system. The user is identified as 'Hola anibal.barcenasc.ext1/ Responsable de Finanzas'. The interface includes a sidebar with 'Inicio' and a main content area with the following elements:

- Proceso:** Radio buttons for 'Gasto Ordinario', 'Precampaña', and 'Campaña'. The 'Campaña' option is selected and highlighted with a red box and the number 1.
- Tipo de elección:** Radio buttons for 'Ordinaria' and 'Extraordinaria'. The 'Extraordinaria' option is selected and highlighted with a red box and the number 2.
- Año del proceso electoral:** A dropdown menu with 'SELECCIONA' at the top. The year '2022-2023' is selected and highlighted with a red box and the number 3.
- Botón Seleccionar:** A button with a checkmark icon and the text 'Seleccionar', highlighted with a red box and the number 4.

At the bottom of the screen, there is a footer with contact information for the 'Sistema Integral de Fiscalización (SIF)' and the 'Dirección de Auditoría y Perfiles Fiscales y Otros (DAPPFO)'. The contact details include phone numbers (01(33) 53 99 18 00 ext. 421661, 421667 y 421668) and a note about service hours (0 to 19:00 hours, extended to 23:59 hours on due dates).

2.4. Temporalidad

Una vez realizado lo anterior del menú lateral izquierdo se selecciona la opción **Gestión Electoral** y después se debe seleccionar la opción **Temporalidad**.

Al ingresar al submódulo **Temporalidad**, el sistema desplegará un apartado en el que se podrán definir los criterios de búsqueda de la contabilidad que se desea consultar, de conformidad con rol del usuario que realice la consulta.



Hola anibal.barcenasc.ext1/ Responsable de Finanzas
CAMPAÑA ORDINARIA 2021-2022 -A Volver al menú inicio

Temporalidad Captura | Consulta | Modifica | Elimina

Búsqueda de operaciones:

Selecciona un filtro para poder visualizar contabilidades.

Ámbito: SELECCIONA	Tipo de Candidatura: SELECCIONA	Entidad: SELECCIONA
Distrito: SELECCIONA	Municipio: SELECCIONA	

Utiliza el siguiente filtro para localizar la contabilidad deseada

Búsqueda por:

Nombre del Candidato

2.4. Temporalidad

Seleccionados los criterios de búsqueda se visualizará la relación de contabilidades que es posible consultar.

Si se desea consultar la descripción y el detalle de la duración de cada una de las etapas que conforman la temporalidad de una contabilidad se debe hacer clic en el ícono en forma de calendario que se localiza en la columna denominada **Temporalidades**.

Seleccione la contabilidad que desea ver su temporalidad en el ícono de temporalidades.

Total de registros: 18 Página 1 de 2 << < 1 2 > >> 10

Temporalidades	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Nombre del Candidato ^{T1}
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			JUAN JAVIER LOPEZ NAVA
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			ANDREA LIMA TORRE
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			LOURDES DONA.JI LINARES MUÑOZ
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			KENIA ZAPATA DORANTES
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			JUAN JAVIER ROJAS BUENO
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			VALENTINA RIOS TORRALVA
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			CLAUDIA MORENO CASTRO
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			MARIA LUCAS CAMARENA RUIZ
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			NATALIA MARCELA GOMEZ CIRO
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			ANA MARTIN CARRANZAS GONZALO

Total de registros: 18 Página 1 de 2 << < 1 2 > >> 10

Descargar reporte:

Seleccione la contabilidad que desea ver su temporalidad en el ícono de temporalidades.

Total de registros: 9 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

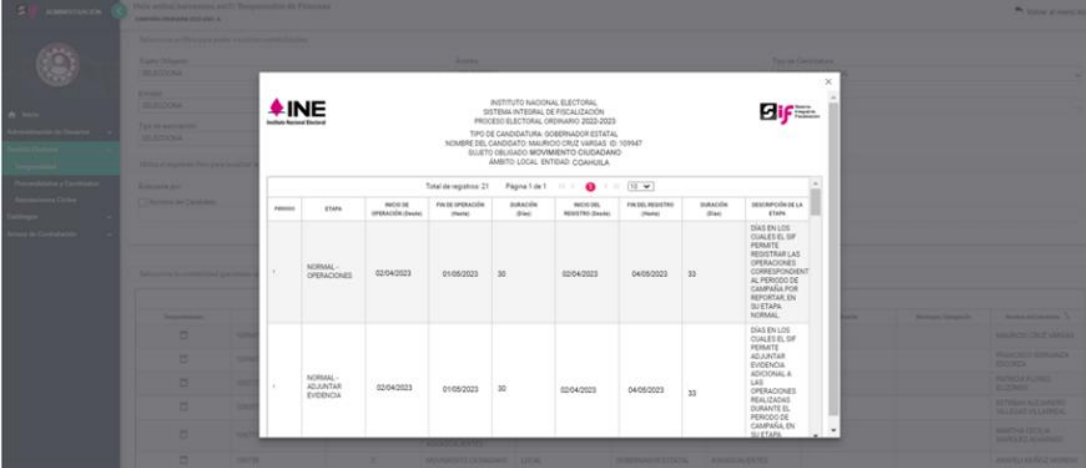
Temporalidades	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Nombre del Candidato ^{T1}
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			MARIO BERNAL
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			GEORGINA VENTURA LIRA
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			ROCIO ZAMARRIPA MALDONADO
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			LUCIA MONTERO MENDIETA
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			ESTHER CARTAGENA GIMENEZ
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			ROMINA CASTILLO CASTRO
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			KAREN KASA

Total de registros: 9 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

Descargar reporte:

2.4. Temporalidad

El sistema emitirá una ventana, la cual contendrá los datos de identificación de la candidatura, las fechas inicio y fin de operación y de registro, la duración de estas y una breve descripción de las actividades que se pueden llevar a cabo durante cada etapa.



The screenshot shows a web application window from the Instituto Nacional Electoral (INE). The window title is "INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA INTEGRAL DE FISCALIZACIÓN PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2022-2023". The main content is a table with the following columns: "Etapas", "FECHA DE OPERACION (Inicio)", "FECHA DE OPERACION (Fin)", "DURACION (Dias)", "FECHA DE REGISTRO (Inicio)", "FECHA DE REGISTRO (Fin)", "DURACION (Dias)", and "DESCRIPCION DE LA ETAPA". There are two rows of data:

Etapas	FECHA DE OPERACION (Inicio)	FECHA DE OPERACION (Fin)	DURACION (Dias)	FECHA DE REGISTRO (Inicio)	FECHA DE REGISTRO (Fin)	DURACION (Dias)	DESCRIPCION DE LA ETAPA
NORMAL - OPERACIONES	02/04/2023	01/05/2023	30	02/04/2023	04/05/2023	33	DIAS EN LOS CUALES SE DEBE PERMITIR REGISTRAR LAS OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE CAMPAÑA POR REPUBLICAS EN 5 ETAPAS NORMAL
NORMAL - ADJUNTAR EVIDENCIA	02/04/2023	01/05/2023	30	02/04/2023	04/05/2023	33	DIAS EN LOS CUALES SE DEBE PERMITIR ADJUNTAR EVIDENCIA SECCIONAL A LAS OPERACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE CAMPAÑA EN 5 ETAPAS

Finalmente, la temporalidad de las contabilidades consultadas se podrá descargar en reportes con formatos Excel y PDF para su posterior consulta.

Seleccione la contabilidad que desea ver su temporalidad en el icono de temporalidades.

Total de registros: 9 Página 1 de 1

Temporalidades	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Nombre del Candidato
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			MARIO BERNAL
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			GEORGINA VENTURA LIRA
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			ROCIO ZAMARRIPA MALDONADO
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			LUCIA MONTERO MENDIETA
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			ESTHER CARTAGENA GIMENEZ
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			ROMINA CASTILLO CASTRO
	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA			KAREN KASA

Total de registros: 9 Página 1 de 1

2.4. Temporalidad

Vista de reporte de temporalidad formato Excel:

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE FISCALIZACIÓN
REPORTE DE TEMPORALIDAD
PROCESO ORDINARIO 2022-2023

Fecha y hora de Creación: 10/02/2023 11:13
Usuario creación: anal.barcanas

ID de Contabilidad	Ámbito	Tipo candidatura	Entidad	Subnivel Entidad	Sujeto Obligado	Nombre del Candidato	Periodo	Etapa	Inicio de operación	Fin de operación	Inicio del registro	Fin del registro
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	NORMAL - OPERACIONES	02/04/2023	01/05/2023	02/04/2023	04/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	NORMAL - ADJUNTAR EVIDENCIA	02/04/2023	01/05/2023	02/04/2023	04/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	NORMAL - PRESENTACION DE INFORME	02/05/2023	04/05/2023	02/05/2023	04/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	REVISION DEL INFORME	05/05/2023	15/05/2023	05/05/2023	15/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	CORRECCION - OPERACIONES	02/04/2023	01/05/2023	16/05/2023	20/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	CORRECCION - ADJUNTAR EVIDENCIA NORMAL	02/04/2023	01/05/2023	16/05/2023	20/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	CORRECCION - PRESENTACION DE INFORME	16/05/2023	20/05/2023	16/05/2023	20/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	NORMAL - OPERACIONES	02/05/2023	31/05/2023	02/05/2023	05/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	NORMAL - ADJUNTAR EVIDENCIA	02/05/2023	31/05/2023	02/05/2023	05/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	NORMAL - PRESENTACION DE INFORME	01/06/2023	03/06/2023	01/06/2023	03/06/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	REVISION DEL INFORME	04/06/2023	13/06/2023	04/06/2023	13/06/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	CORRECCION - OPERACIONES	02/05/2023	31/05/2023	14/06/2023	18/06/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	CORRECCION - ADJUNTAR EVIDENCIA NORMAL	02/05/2023	31/05/2023	14/06/2023	18/06/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	CORRECCION - PRESENTACION DE INFORME	14/06/2023	18/06/2023	14/06/2023	18/06/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	JORNADA	VEDA ELECTORAL	30/05/2023	01/06/2023	30/05/2023	01/06/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	JORNADA	JORNADA ELECTORAL - OPERACIONES	02/06/2023	02/06/2023	02/06/2023	05/06/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	JORNADA	JORNADA ELECTORAL - ADJUNTAR EVIDENCIA	02/06/2023	02/06/2023	02/06/2023	05/06/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	JORNADA	CORRECCION JORNADA ELECTORAL - OPERACIONES	02/06/2023	02/06/2023	14/06/2023	18/06/2023

Vista de reporte de temporalidad formato PDF:

INE Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE FISCALIZACIÓN
REPORTE DE TEMPORALIDAD
PROCESO ORDINARIO 2022-2023

Sistema Integral de Fiscalización

Fecha y hora de creación: 10/02/2023 11:34:41

Usuario: hector.canchola

Ámbito	Candidatura	Entidad / Subentidad	Sujeto Obligado	Nombre	Periodo	Etapa	Inicio de operación	Fin de operación	Inicio de registro	Fin de registro
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	REVISION DEL INFORME	05/05/2023	15/05/2023	05/05/2023	15/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	CORRECCION - OPERACIONES	02/04/2023	01/05/2023	16/05/2023	20/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	CORRECCION - ADJUNTAR EVIDENCIA NORMAL Y CORRECCION	02/04/2023	01/05/2023	16/05/2023	20/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	CORRECCION - PRESENTACION DE INFORME	16/05/2023	20/05/2023	16/05/2023	20/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	NORMAL - OPERACIONES	02/05/2023	31/05/2023	02/05/2023	05/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	NORMAL - ADJUNTAR EVIDENCIA	02/05/2023	31/05/2023	02/05/2023	05/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	NORMAL - PRESENTACION DE INFORME	01/06/2023	03/06/2023	01/06/2023	03/06/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	REVISION DEL INFORME	04/06/2023	13/06/2023	04/06/2023	13/06/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	CORRECCION - OPERACIONES	02/05/2023	31/05/2023	14/06/2023	18/06/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	CORRECCION - ADJUNTAR EVIDENCIA NORMAL Y CORRECCION	02/05/2023	31/05/2023	14/06/2023	18/06/2023

2.5. Presentación de avisos de contratación

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

Supuestos en los que se debe presentar un aviso de contratación y plazos.

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

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



2.5. Presentación de avisos de contratación

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 1500 Unidad de Medida y Actualización (UMA), para el año 2023 el precio de la UMA es de \$103.74 pesos, por lo cual 1500 UMA traducido a pesos son: \$155,610.00.

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



2.5. Presentación de avisos de contratación

Plazos de presentación:

Los partidos políticos 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 Campaña y sean contratados antes del inicio de dicho periodo y por los cuales deba presentarse un Aviso de Contratación, contarán con un plazo máximo de **seis días** naturales siguientes, a la fecha inicio del periodo en comento.

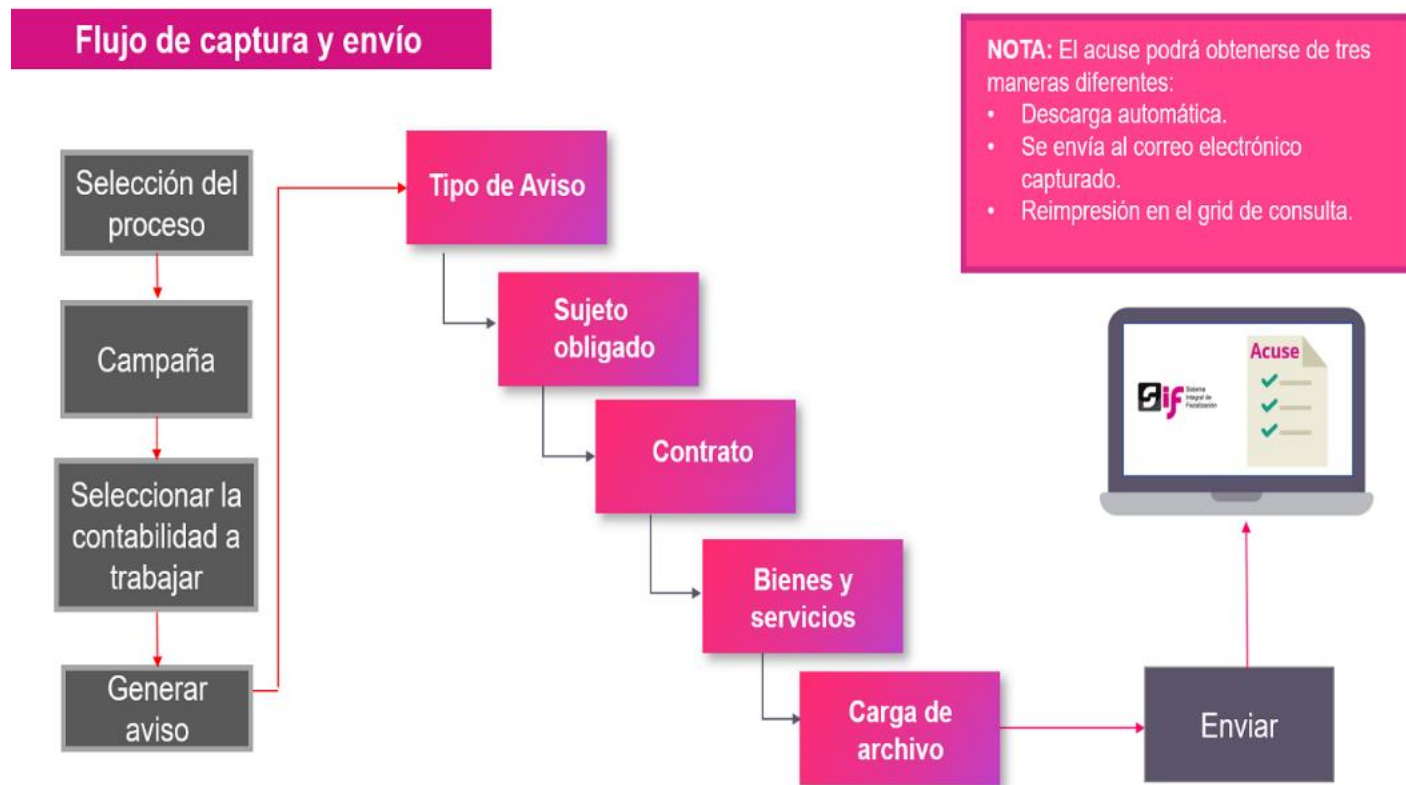


2.5. Presentación de avisos de contratación

Captura y envío del aviso de contratación.

Flujo de captura y envío:

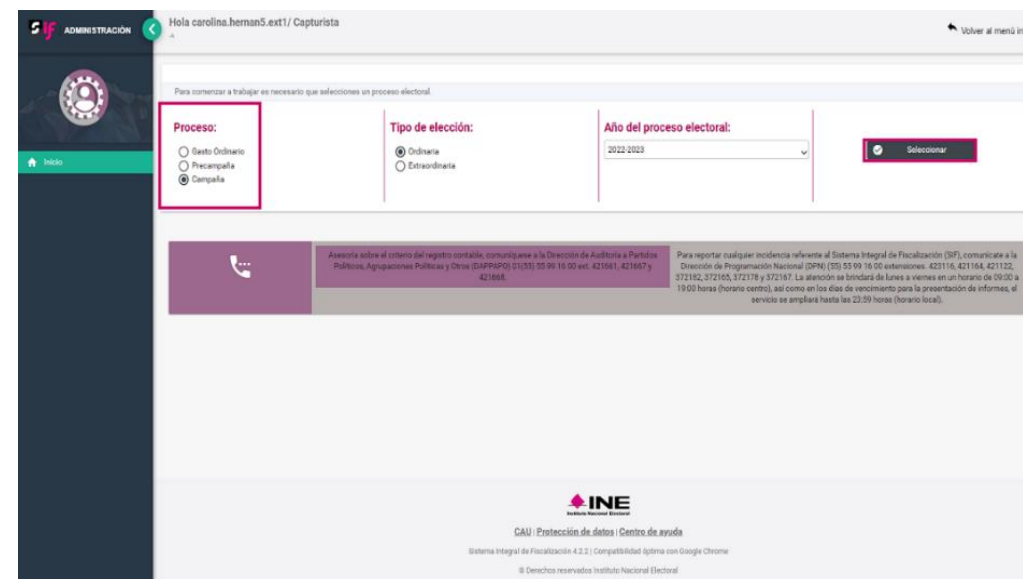
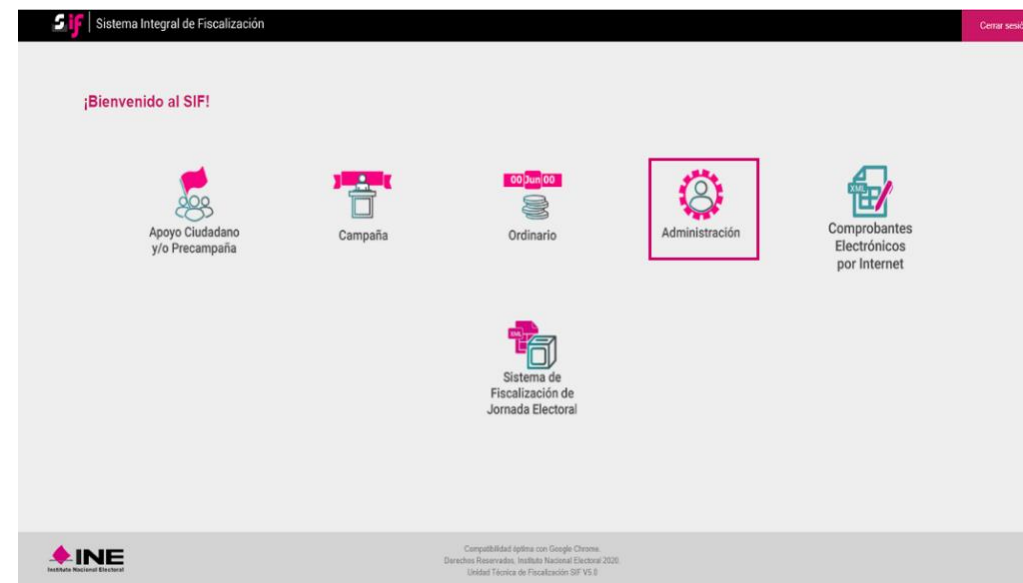
El presente es el flujo general para la presentación de los avisos de contratación en el SIF:



2.5. Presentación de avisos de contratación

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

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



2.5. Presentación de avisos de contratación

En el menú lateral izquierdo se deberá seleccionar el módulo **Avisos de Contratación**; se desplegarán varios submódulos, de los cuales se deberá elegir el titulado **Selección de Contabilidad**. Se mostrarán las contabilidades de las operaciones asignadas al Capturista y se deberá elegir la contabilidad de la candidatura a trabajar haciendo 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.

The screenshot shows the 'Selección de Contabilidad' interface. At the top, there is a header with the user name 'Hola carolina.hernan5.ext1 / Capturista' and the campaign 'CAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023'. Below the header, there are search filters for 'Ámbito', 'Entidad', and 'Tipo de candidatura'. A table lists available accounting entries with columns for 'Acción', 'ID Contabilidad', 'Sujeto obligado', 'Ámbito', 'Entidad Federativa', 'Proceso', 'Tipo de Candidatura', 'Nombre(s)', 'Primer apellido', and 'Segundo apellido'. The entry with ID 39127 is highlighted, and its 'Acción' icon is circled in red. The footer includes the INE logo and system information.

The screenshot shows the 'Registrar aviso o proyecto' form. A warning message at the top right states: 'La fecha de registro se encuentra fuera del rango de temporalidad.' Below this, a yellow banner repeats the warning: 'La fecha de registro se encuentra fuera del rango de temporalidad.' The form includes a 'Tipo de aviso' dropdown menu, a 'Proceso' field with 'CAMPAÑA' selected, and a 'Sujeto obligado' dropdown menu with 'Contrato' selected. Other options include 'Bienes y servicios' and 'Carga de archivo'.

2.5. Presentación de avisos de contratación

En la opción captura del submódulo 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”.

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.

The screenshot shows the 'Tipo de Aviso' tab selected in the 'Registrar aviso o proyecto' form. The left sidebar contains a navigation menu with 'Generar Aviso' highlighted. The main content area displays a dropdown menu for 'Tipo de aviso' with 'Aviso de Contratación' selected. Below this, there are expandable sections for 'Sujeto obligado', 'Contrato', 'Bienes y servicios', and 'Carga de archivo'. The INE logo and footer information are visible at the bottom.

The screenshot shows the 'Sujeto obligado' tab selected in the 'Registrar aviso o proyecto' form. The left sidebar remains the same. The main content area displays the 'Información básica del sujeto obligado' section, which includes fields for '*Nombre:' (PARTIDO DURANGUENSE), '*Correo electrónico para comunicación:', and '*Confirmar correo electrónico para comunicación:'. Below this is the 'Precandidato o candidato' section with fields for '*Nombre(s):' (JOSE IVAN), '*Primer apellido:' (CASTILLO), '*Segundo apellido:' (ROBLES), '*Tipo de candidatura:' (GOBERNADOR ESTATAL), and '*Ámbito:' (LOCAL). The 'Contrato' and 'Bienes y servicios' sections are partially visible at the bottom.

2.5. Presentación de avisos de contratación

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 dado de alta en el catálogo auxiliar de proveedores; la segunda opción es buscar la persona proveedora por su “RFC”, en caso de tener certeza de que este se encuentra registrado en el RNP.

* Datos Obligatorios

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

Hola carolina.hernan5.ext1/ Capturista
CAMPAÑA 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**

Buscar Proveedor

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

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

Buscar

Hola carolina.hernan5.ext1/ Capturista
CAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 - A

Volver al menú inicio

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

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

Buscar

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:

2.5. Presentación de avisos de contratación

* Datos obligatorios

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

The screenshot shows the 'Datos generales del contrato' form in the INE system. The form includes the following fields:

- *Teléfono: [input field]
- Número celular: [input field]
- *Tipo de contrato: [dropdown menu]
- Nombre completo del representante legal del proveedor: [input field]
- RFC del representante legal: [input field]
- *Fecha inicio: [input field]
- *Fecha fin: [input field]
- *Fecha firma: [input field]
- *Fecha pactada de pago o liquidación: [input field]

Below the form, there are two expandable sections: 'Bienes y servicios' and 'Carga de archivo'. The footer of the page displays the INE logo and the text: 'CAU | Protección de datos | Centro de ayuda', 'Sistema Integral de Fiscalización 4.2.2 | Compatibilidad óptima con Google Chrome', and '© Derechos reservados Instituto Nacional Electoral'.

The screenshot shows the 'Agregar bien o servicio' modal form in the INE system. The form includes the following fields:

- *Tipo de bien o servicio: [dropdown menu]
- *Tipo de gasto: [dropdown menu]
- *Descripción del bien o servicio: [text area]
- *Valor o precio unitario: [input field]
- *Total de bienes o servicios a proporcionar: [input field]

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. The background shows a table with columns for 'Monto' and 'Opciones'.

En la pestaña siguiente se deberán capturar los datos de cada bien o servicio que se encuentran en el contrato. 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 hacer clic en el botón “Aceptar”, en caso contrario, se debe hacer 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.

2.5. Presentación de avisos de contratación

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

Después de llenar todos los datos requeridos se procederá a cargar el o los archivos con la evidencia correspondiente. En la pestaña “Carga de archivo” se pueden adjuntar tres tipos de evidencia: el contrato firmado, la identificación oficial de las partes contratantes y en su caso la adenda. Es obligatorio para poder presentar el aviso de contratación adjuntar como mínimo el contrato.

The screenshot shows the 'Bienes y servicios' section of the IF Administration system. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Gestión Electoral, Catálogos, Avisos de Contratación (highlighted), Selección de Contabilidad, Avisos Presentados, Generar Aviso, and Reporte de Avisos. The main content area displays the following information:

- Header: Hola carolina.hernan5.ext1/ Capturista, CAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 A
- Navigation: Volver al menú inicio
- Menu: Tipo de aviso, Sujeto obligado, Contrato, Bienes y servicios (highlighted)
- Section: Datos generales de los bienes y servicios
- Form fields: RFC (RD1841003QU4), Total de bienes o servicios (0), Subtotal (\$0.00), IVA (\$0.00), and Monto total (\$0.00).
- Table: A table with 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 is currently empty with the text 'Sin registros'.
- Buttons: 'Agregar bien o servicio' and 'Carga de archivo'.

The screenshot shows the 'Carga de archivo' section of the IF Administration system. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area displays the following information:

- Header: Hola carolina.hernan5.ext1/ Capturista, CAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 A
- Navigation: Volver al menú inicio
- Section: Registrar aviso o proyecto (with links for Captura, Consulta, Modifica, and Elimina)
- Text: Todos los datos con (*) son requeridos.
- Menu: Tipo de aviso, Sujeto obligado, Contrato, Bienes y servicios, Carga de archivo (highlighted)
- Form fields: Capacidad máxima total: 1 GB, Capacidad máxima por archivo: 500 MB, Formato: *.pdf, and a progress bar showing 0.0 MB / 1 GB.
- Buttons: 'Seleccionar Tipo de documento' (dropdown menu), 'Cancelar', and 'Agregar bien o servicio'.
- Dropdown menu options: Contrato, Identificación oficial, Adenda.

2.5. Presentación de avisos de contratación

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. Al mismo tiempo, se enviará un acuse a la dirección de correo electrónico registrado.

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

The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN' web interface. The user is logged in as 'Hola carolina.hernan5.ext1/ Capturista' under the 'CAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 -A'. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Gestión Electoral, Catálogos, Avisos de Contratación (selected), Selección de Contabilidad, Avisos Presentados, Generar Aviso, and Reporte de Avisos. The main content area displays the 'Carga de archivo' step, which includes a progress bar showing 0.08 MB / 1 GB, a dropdown menu for 'Contrato', and buttons for '+ Examinar', 'Adjuntar', and 'Cancelar'. A table below the progress bar lists the uploaded file:

Tipo	Archivo	Carga	Visualizar	Acción
Contrato	Contrato.pdf	86.61 KB		

At the bottom of the table is an 'Enviar' button. A red box highlights the 'Adjunto Archivo adjunto' notification in the top right corner.

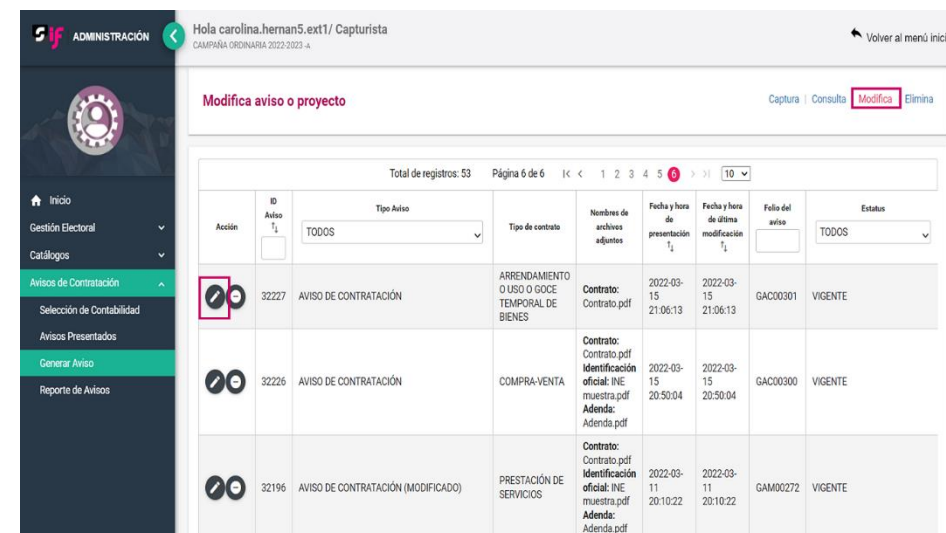
2.5. Presentación de avisos de contratación

Modificación y cancelación de avisos de contratación.

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

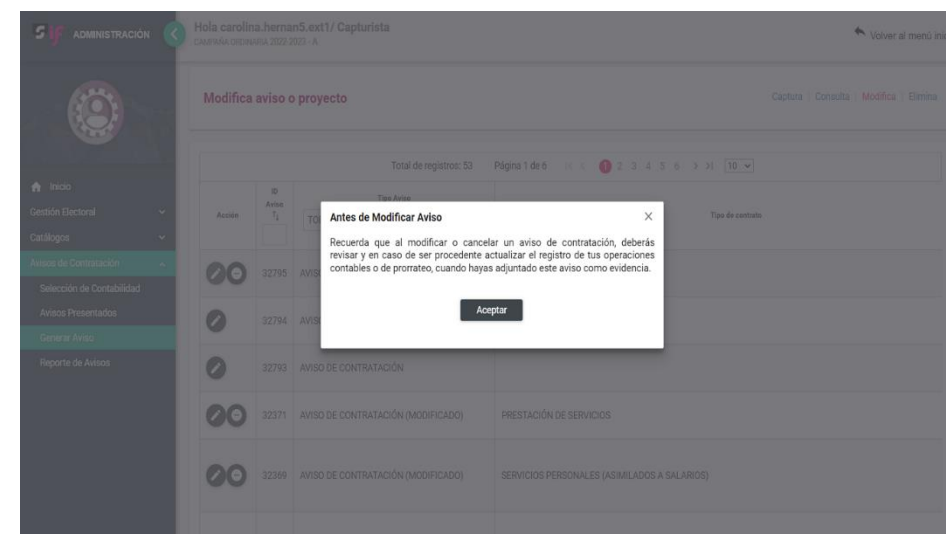
Antes de modificar el aviso de contratación, el sistema emitirá el siguiente mensaje: “Recuerda que al modificar o cancelar un Aviso de Contratación deberás revisar y en caso de ser procedente, actualizar el registro de tus operaciones contables o de prorateo cuando hayas adjuntado este aviso como evidencia”.

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 los partidos políticos actualizar o modificar la evidencia asociada a una póliza contable.



The screenshot shows the 'Modifica aviso o proyecto' interface. At the top, there is a header with the user name 'Hola carolina.hernan5.ext1/ Capturista' and a 'Volver al menú inicio' link. Below the header, there are buttons for 'Captura', 'Consulta', 'Modifica', and 'Elimina'. The main content is a table with the following columns: Acción, ID Aviso, Tipo Aviso, Tipo de contrato, Nombre de archivos adjuntos, Fecha y hora de presentación, Fecha y hora de última modificación, Follo del aviso, and Estatus. The table contains three rows of data:

Acción	ID Aviso	Tipo Aviso	Tipo de contrato	Nombre de archivos adjuntos	Fecha y hora de presentación	Fecha y hora de última modificación	Follo del aviso	Estatus
	32227	AVISO DE CONTRATACIÓN	ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES	Contrato: Contrato.pdf	2022-03-15 21:06:13	2022-03-15 21:06:13	GAC00301	VIGENTE
	32226	AVISO DE CONTRATACIÓN	COMPRA-VENTA	Contrato: Contrato.pdf Identificación oficial: INE muestra.pdf Adenda: Adenda.pdf	2022-03-15 20:50:04	2022-03-15 20:50:04	GAC00300	VIGENTE
	32196	AVISO DE CONTRATACIÓN (MODIFICADO)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato: Contrato.pdf Identificación oficial: INE muestra.pdf Adenda: Adenda.pdf	2022-03-11 20:10:22	2022-03-11 20:10:22	GAM00272	VIGENTE



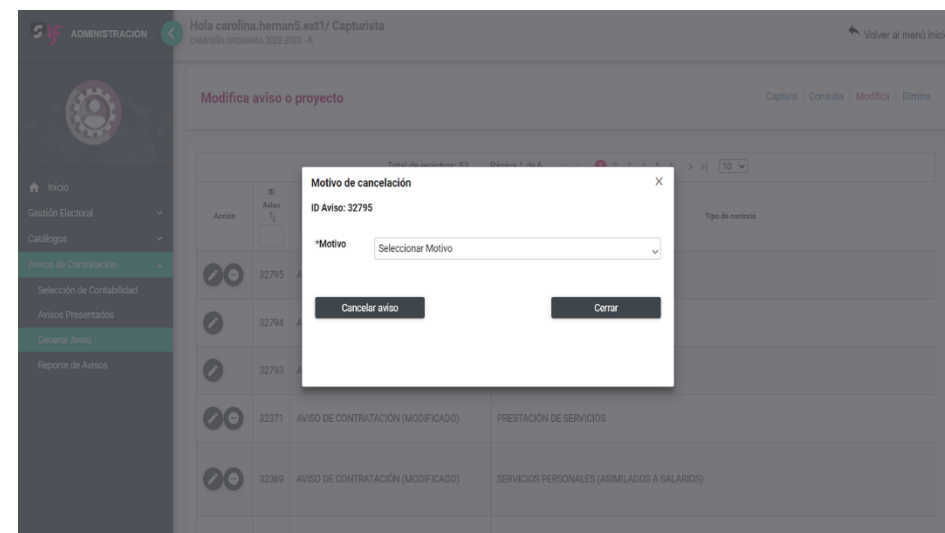
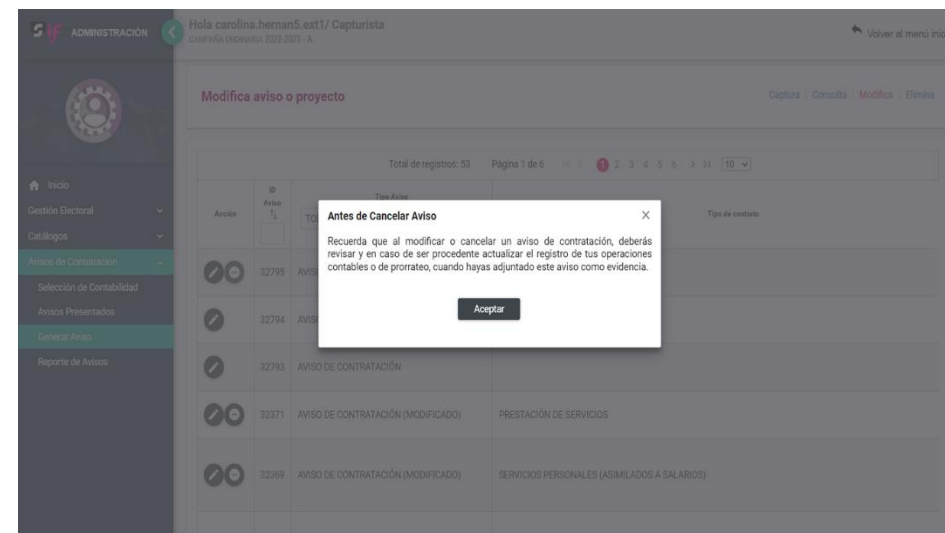
The screenshot shows the 'Modifica aviso o proyecto' interface with a modal dialog box open. The dialog box has the title 'Antes de Modificar Aviso' and the following text: 'Recuerda que al modificar o cancelar un aviso de contratación, deberás revisar y en caso de ser procedente actualizar el registro de tus operaciones contables o de prorateo, cuando hayas adjuntado este aviso como evidencia.' There is an 'Aceptar' button at the bottom of the dialog box. The background interface is dimmed.

2.5. Presentación de avisos de contratación

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 prorrrateo, 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 uno para que la autoridad revisora conozca el motivo de la cancelación. Finalmente, para cancelar el aviso, se hace clic en el botón Cancelar aviso, en caso contrario, oprime el botón Cerrar.



2.5. Presentación de avisos de contratación

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.

The screenshot shows a web application interface for managing contracts. The top navigation bar includes the user's name 'Hola carolina.hernan5.ext1/ Capturista' and the session title 'CAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 -A'. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Inicio', 'Gestión Electoral', 'Catálogos', 'Avisos de Contratación', 'Selección de Contabilidad', 'Avisos Presentados', 'Generar Aviso', and 'Reporte de Avisos'. The main content area is titled 'Elimina aviso o proyecto' and features a table of records. The table has columns for 'Acción', 'ID Aviso', 'Tipo de Aviso', 'Tipo de contrato', 'Nombres de archivos adjuntos', 'Fecha y hora de última modificación', and 'Estatus'. The first row of the table is highlighted with a red box, indicating the selected record for deletion.

Acción	ID Aviso	Tipo de Aviso	Tipo de contrato	Nombres de archivos adjuntos	Fecha y hora de última modificación	Estatus
	32794	AVISO DE CONTRATACIÓN			2023-02-03 16:52:36	PENDIENTE POR ENVIAR
	32793	AVISO DE CONTRATACIÓN			2023-02-03 16:50:16	PENDIENTE POR ENVIAR
	32355	AVISO DE CONTRATACIÓN			2022-05-20 13:08:46	PENDIENTE POR ENVIAR
	32354	AVISO DE CONTRATACIÓN			2022-05-20 12:50:26	PENDIENTE POR ENVIAR
	32353	AVISO DE CONTRATACIÓN			2022-05-20 00:17:42	PENDIENTE POR ENVIAR
	32352	AVISO DE CONTRATACIÓN			2022-05-19 21:45:33	PENDIENTE POR ENVIAR
	32351	AVISO DE CONTRATACIÓN			2022-05-19 21:23:52	PENDIENTE POR ENVIAR
	32350	AVISO DE CONTRATACIÓN			2022-05-19 21:03:35	PENDIENTE POR ENVIAR

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Antes de identificar cada una de las funcionalidades con las que cuenta SIF para el registro de sus 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 candidaturas 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 2023, cuenta con 1,602 cuentas contables, de las cuales se tienen:

316 cuentas acumulativas

1,286 cuentas afectables

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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



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

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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

Con el propósito de obtener el detalle de algunas cuentas contables principales, se crearon los catálogos auxiliares.

Los siguientes catálogos auxiliares se encuentran en el módulo de **Administración**:



2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Los Catálogos Auxiliares a Nivel Contabilidad que son aplicables para Campaña son los siguientes:

Cuentas bancarias



Artículo 54 del R.F.

Conciliaciones Bancarias*



Artículo 54, numeral 5 del R.F.

Agenda de eventos



Artículo 143 bis del R.F.

Casas de Campaña



Artículo 143 Ter. del R.F.

* No se consideran un catálogo auxiliar ya que no se vinculan con ninguna cuenta, pero se encuentran en el mismo menú.

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Catálogos a Nivel Administración.

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

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

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

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

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

La captura, consulta y modificación de la información en los catálogos auxiliares se encuentra en función del rol que tenga el usuario en el sistema y el nivel del catálogo.

Los catálogos de administración, los podrán modificar y capturar las personas usuarias con los siguientes roles: Responsable de Finanzas y el Administrador de Sujeto Obligado.

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

¿Quiénes pueden modificar o capturar?

Nivel Administración

- 1 Responsable de finanzas
- 2 Administrador del Sujeto Obligado

Nivel Contabilidad

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



2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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

¿Quiénes pueden consultar?

Nivel Administración

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



Nivel Contabilidad

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

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

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Alta de catálogo auxiliar a nivel administración

Una vez que se ingresa con el usuario y contraseña, al módulo de **Administración**, se deberá seleccionar el proceso electoral en el cual se realizará el registro de los catálogos.

Posteriormente, en el menú lateral se selecciona el menú **Catálogos** y **Catálogos Auxiliares**, el sistema despliega los campos: clasificación de catálogos y en función de este se despliegan las diferentes opciones en el campo de catálogos auxiliares, para su debida selección y proceder a la captura de los datos que solicita el sistema.

El sistema muestra un **asterisco** en los campos que deben ser requisitados de forma obligatoria, caso contrario, su captura no es obligatoria y el sistema permitirá concluir con el registro.

The screenshot shows the 'Proceso electoral' selection screen. The title bar indicates 'Proceso electoral: CAMPAÑA EXTRAORDINARIA 2022 2023'. Below the title bar, there is a message: 'Para comenzar a trabajar es necesario que selecciones un proceso electoral.' The main form area contains three sections: 'Proceso:' with radio buttons for 'Suceso Ordinario', 'Pre-campaña', and 'Campaña'; 'Tipo de elección:' with radio buttons for 'Ordinario' and 'Extraordinaria'; and 'Año del proceso electoral:' with a dropdown menu showing '2022-2023'. A 'Seleccionar' button is located to the right of the year dropdown. At the bottom of the page, there is a footer with the INE logo and contact information: 'INE Instituto Nacional Electoral', 'GAM / Protección de datos / Centro de ayuda', 'Sistema Integral de Fiscalización 4.2.1 / Computarizado sobre Google Chrome', and '© Derechos reservados Instituto Nacional Electoral'.

The screenshot shows the 'Catálogos Auxiliares' registration form. The title bar indicates 'Catálogos Auxiliares' with 'Captura' and 'Consulta' buttons. Below the title bar, there is a message: 'Todos los datos con (*) son requeridos.' The main form area contains several fields: '*Clasificación de Catálogo:' with a dropdown menu showing 'PERSONAS'; '*Catálogo Auxiliars:' with a dropdown menu showing 'SIMPATIZANTES'; '*Nombre(s):' with a text input field; '*Primer Apellido:' with a text input field; '*Segundo Apellido:' with a text input field; '*RFC:' with a text input field; '*Clave de Elector:' with a text input field; '*Fecha Electrónica de Alta:' with a date input field; '*Capturar Dominio:' with radio buttons for 'No' and 'Si'; and '*Adjuntar Evidencia:' with radio buttons for 'No' and 'Si'. A red box highlights the '*Capturar Dominio:' and '*Adjuntar Evidencia:' fields. At the bottom of the page, there are 'Aceptar', 'Limpiar', and 'Cancelar' buttons.

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Para el registro de **Catálogos Auxiliares** en los que se captura el RFC, se debe tener especial cuidado 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 el mismo catálogo auxiliar, el sistema mostrará un mensaje de alerta, señalando que el RFC capturado ya se encuentra registrado, lo cual permite regresar a la plantilla de captura y registrar el auxiliar con la información correcta.

Para la captura de los catálogos, también se cuenta con dos apartados opcionales capturar domicilio y adjuntar evidencia, en el caso de adjuntar evidencia, el sistema permite agregar un solo archivo en el Tipo de evidencia denominado credencial de elector, que debe corresponder a la persona que se está registrando.

Para agregar la evidencia, una vez que se selecciona el campo Tipo de evidencia, se debe presionar 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 haciendo clic en el ícono de bote de basura.

Catálogos Auxiliares

Todas las datos con (*) son requeridos.

Captura

*Clasificación de Catálogos: PERSONAS *Catálogo Auxiliars: SIMPATIZANTES

El primer apellido es requerido.

*Nombre(s): GEOVANI *Primer Apellido: VERA Segundo Apellido:

*RFC: VER881203N46 *Clave de Elector:

*Fecha Efectiva de Alta:

Capturar Domicilio: No Si

Adjuntar Evidencia: No Si

Aceptar Limpiar Cancelar

Capturar Domicilio: No Si

Domicilio

*Entidad: AGUASCALIENTES *Delegación o Municipio: AGUASCALIENTES *Calle: SANTAMARÍA

*Número Exterior: 4

*Número Interior: 5 *Colonia: NUEVA ANDURES *Código Postal: 5479

*Teléfono: 5542710998

Adjuntar Evidencia: No Si

Evidencia

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

*Tipo de Evidencia: CREDENCIAL DE ELECTOR

Formato: *.pdf

Examinar Agregar Cancelar

Acciones	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha de Alta de Evidencia
	VistaPDF.pdf	CREDENCIAL DE ELECTOR	14/02/2023

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Aceptar Limpiar Cancelar

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Al final de la plantilla de captura se cuenta con tres botones de acción.

- Aceptar:** al hacer clic en este botón se concluye con la captura del registro del auxiliar.
- Limpiar:** al hacer clic en este botón muestra en blanco todos los campos de la plantilla de captura de información, sin concluir con su guardado.
- Cancelar:** al hacer clic en este botón 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 hacer clic en el botón “Aceptar” y el sistema emitirá un mensaje de confirmación, indicando que se guardó correctamente el registro y asigna un número de identificador por cada registro realizado.

Catálogos Auxiliares

Se guardó correctamente el registro con Identificador 00045

Todos los datos con (*) son requeridos.

Captura

*Clasificación de Catálogos: PERSONAS *Catálogos Auxiliares: SIMPATIZANTES

El primer apellido es requerido.

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

*RFC: Clase de Elector:

*Fecha Efectiva de Alta:

Capturar Domicilio: No Si

Adjuntar Evidencia: No Si

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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, después elegir 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 seleccionado con la información detallada de cada uno, esto permite consultar la evidencia adjunta al registro del catálogo.

Con el ícono de la Lupa “Ver” ubicado en la columna Acciones de Evidencia se puede visualizar la credencial de elector adjunta al registro y realizar la descarga de este documento.

The screenshot shows the 'Catálogos Auxiliares' application. At the top, there are search filters for 'Clasificación de Catálogos' (PERSONAS) and 'Catálogos Auxiliares' (SIMFIZANTES). Below this is a table with columns for 'Acciones de Evidencia', 'Identificador', 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'MCI', 'Clave de Elector', 'Fecha Evidencia de Alta', 'Fecha Evidencia de Baja', and 'Estatus'. The table contains three rows of data. Below the table, a detailed view for the selected record (ID 00044) is shown, including fields for 'Clave de Elector', 'Entidad', 'Delegación o Municipio', 'Calle', 'Número Exterior', 'Número Interior', 'Cobertura', 'Código Postal', 'Teléfono', 'Fecha de Registro SEI', 'Usuario Última Modificación', and 'Fecha Hora Modificación'. A 'Descargar reporte' button is visible at the bottom right.

Descargar Evidencia

The screenshot shows a dialog box titled 'Descargar Evidencia'. It contains a table with the following data:

Nombre de Archivo	Tipo de Evidencia	Fecha Alta	Estatus
VistaPDFPoliza.pdf	CREDECIAL DE ELECTOR	01/02/2023	ACTIVA

Below the table, there is a 'Descargar Evidencia' button with a download icon, and a 'Cerrar' button.



2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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

Identificador	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	RFC	Clave de Elector	Entidad	Delegación o Municipio	Calle	Número Exterior	Número Interior	Colonia	Código Postal	Teléfono	Fecha Efic.
1	LUIS ALBERTO	GALVEZ	GONZALEZ	GAOL94992967		AQUILA CALIENTES	AQUILA CALIENTES	14A ORIENTE SUR	651		VALLE	29070	(02419885345	28/11/2022
2	ARTURO	AVALOS	PAVELA	ANFA719519444		BAJA CALIFORNIA	MEXICALI	5 DE MAYO	21		LA GUADALUPE	90445	(0548799652	28/11/2022
3	EDUARDO LOZARDO	CALDERON	LEO	CALE15042418		BAJA CALIFORNIA SUR	LA PAZ	ADOLFO LOPEZ MATEOS	54		VILLAMAR	90446	(0548799212	28/11/2022
11	JOSE DANIEL	MURILLO	MACRIGAL	MJMU191025914		CAMPECHE	CHAMPOTON	CONOCIDO	90430		MORELOS	90430	(0548896321	28/11/2022
12	MA DEL CARMEN	MARIN	ALANIS	MAAM7195245K8		COAHUILA	CANDELA	REAL DEL SUR	175		ELEMENTOS	29070	(02419885345	28/11/2022
15	JOSE MANUEL	MORENO	MOSQUEDA	MOJMA61113916		COLIMA	COLIMA	REPUBLICA DE GUATEMALA	73		VALLE	90453	(0548799652	28/11/2022
14	MARIA ELENA	CALDERON	MARTINEZ	CAME510195M73		CHIHUAHUA	ACALA	ESPERANZA	13		LA GUADALUPE	90446	(0548799212	28/11/2022
15	AUCYENA	CORONA	PEREZ	COPA95951707		CHIHUAHUA	ALLEHE	CONOCIDA	54		VILLAMAR	90430	(05474896321	28/11/2022
16	MARIA ESTHER	REYES	LOPEZ	RELE40119814		CIUDAD DE MEXICO	CUAHUILTAPAC DE MORELOS	HEROES	9		MORELOS	29070	(02419885345	28/11/2022
17	JULIO CESAR	ESTRADA	SILVA	EASJ020914		DURANGO	DURANGO	DTLALTEPEC	402		ELEMENTOS	90453	(0548799652	28/11/2022
18	MARIA AIDA	DOMINGUEZ	ORTEGA	DOOAB0923KJA		GUANAJUATO	ABASOLO	LIBERTAD	18		VALLE	90446	(0548799212	28/11/2022
19	LEONARDO	CONTRERAS	PUEENTES	COPL84119635		GUERRERO	AHUACUTZINGO	14A ORIENTE SUR	651		LA GUADALUPE	90430	(05474896321	28/11/2022
20	MARLENY	ZAMUDIO	SOLANO	ZASMR60527SA		HALDIALGO	ACTOPAN	5 DE MAYO	21		VILLAMAR	29070	(02419885345	28/11/2022
21	BERENICE	LOZADA	SEDEÑO	LOS8939124EA9		JALISCO	AMACUECA	ADOLFO LOPEZ MATEOS	54		MORELOS	90453	(0548799652	28/11/2022
22	LAURA	CARRERA	ARAMBURU	CAAL709295024		MEXICO	ALBUQUERQUE DE JUAREZ	CONOCIDO	54		ELEMENTOS	90446	(0548799212	28/11/2022
23	FELIPE	MORALES	MORALES	MOJF0959564		MICHUACAN	ACUTZTO	REAL DEL SUR	175		VALLE	90430	(05474896321	28/11/2022
24	MARIA ALEJANDRA	MEJIA	MORENO	MEMA79112986A		MORELOS	ATLATLALHUJAN	REPUBLICA DE GUATEMALA	73		LA GUADALUPE	29070	(02419885345	28/11/2022
25	LUIS ANGEL	CISNEROS	BEDOYA	CBL95082911		NAYARIT	AMATIAN DE CAÑAS	ESPERANZA	13		VILLAMAR	90453	(0548799652	28/11/2022
26	DAVID	MATA	CHUMACERO	MACE780699M4A		NEUVO LEON	ALLIENDE	CONOCIDA	54		MORELOS	90446	(0548799212	28/11/2022
27	ERUBEL	LIMA	CORONA	LICE911124803		OAXACA	ASUNION CUYOTEPELI	HEROES	9		ELEMENTOS	90430	(05474896321	28/11/2022
28	LUIS EMILIO	CARRASCO	MORALES	CAMA51959896		PUEBLA	ACAJETE	DTLALTEPEC	402		VALLE	29070	(02419885345	28/11/2022
29	LORENA PAOLA	PARADA	CUATECOHTZ	PAOL85029157		QUERETARO	ARROYO SECO	LIBERTAD	18		LA GUADALUPE	90453	(0548799652	28/11/2022
30	LEON FELIPE	MORALES	ARZA	MOAL710998K08		QUINTANA ROO	FELIPE CARRILLO PUERTO	14A ORIENTE SUR	651		VILLAMAR	90446	(0548799212	28/11/2022
31	JAZMIN GUADALUPE	BASTAR	SANCHEZ	BASJ850425EV1		SAN LUIS POTOSI	ARMANDO DE LOS INFANTES DE MAYO	5 DE MAYO	21		MORELOS	90430	(05474896321	28/11/2022
32	CARLOS DAVID	PEREZ CAMPOS	CASASNOVAS	PECC741139EV2		SINALOA	COXALA	ADOLFO LOPEZ MATEOS	54		ELEMENTOS	29070	(02419885345	28/11/2022
33	JOSEFINA	VADILLO	VERA	VAVJ780702792		SONORA	ACONCHO	CONOCIDO	54		VALLE	90453	(0548799652	28/11/2022
34	JOSE BENITO	AVALOS	SANCHEZ	AA89540215156		TABASCO	CARDENAS	REAL DEL SUR	175		LA GUADALUPE	90446	(0548799212	28/11/2022
35	MARCOS	CORTES	GONZALEZ	COGM480820C1		TAMALUPLAS	AL TAMBORA	REPUBLICA DE GUATEMALA	73		VILLAMAR	90430	(05474896321	28/11/2022
36	RODRIGO	RODRIGUEZ	JIMENEZ	ROJR6119180C0		TLAXCALA	ATLAXCATEPEC	ESPERANZA	13		MORELOS	29070	(02419885345	28/11/2022
37	CLAYMITE	VILLEGAS	ALVARADO	VAC7202919Y6		VERACRUZ	ACALIA	CONOCIDA	54		ELEMENTOS	90453	(0548799652	28/11/2022
38	PATRICIO	MOSQUEDA	PEREZ	MOJPA06612703		AQUILA CALIENTES	AQUILA CALIENTES	HEROES	9		VALLE	90446	(0548799212	28/11/2022
39	IRVING	VILLALPANDO	ORDAZ	VOO790330K69		BAJA CALIFORNIA	MEXICALI	DTLALTEPEC	402		LA GUADALUPE	90430	(05474896321	28/11/2022

REPORTES DE CATÁLOGO AUXILIAR DE SIMPATIZANTES

SUJETO OBLIGADO: VA POR COLIMA
ENTIDAD: COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

USUARIO CREACIÓN: maria.rendon.ext1

Identificador	RFC	Nombre Completo	Fecha Efectiva de Alta	Estatus
00037	EUCJ590913EG6	JOSE JERONIMO ESQUINCA CANO	28/11/2022	ACTIVO
00038	GOSF630529EQ7	JOSE FERNANDO GONZALEZ SANCHEZ	28/11/2022	ACTIVO
00039	FUMR840407S26	RENE FUJIWARA MONTELONGO	28/11/2022	ACTIVO
00040	ROMV450531495	VIRGEN MACRINA ROBLES MURCIO	28/11/2022	ACTIVO
00041	TACF980405J5	MARIA FERNANDA TAYABAS CERVANTES	28/11/2022	ACTIVO
00042	SAPRF60720	JOSE RAMON SALAS PONCE	28/11/2022	ACTIVO
00043	EICR871021	RAMON ADRIAN ENRIQUEZ CAZARES	28/11/2022	ACTIVO
00044	GAHM871205HY6	MARGARITA GRALIA	01/02/2023	INACTIVO

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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, después se elige 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 icono de **lápiz** “Modificar” y la opción de “Inactivar” el registro seleccionado del catálogo auxiliar que se identifica con el ícono con signo de menos (-).

The screenshot shows the 'Catálogos Auxiliares' interface. At the top right, there are buttons for 'Captura', 'Consulta', and 'Modifica'. Below this, there are dropdown menus for 'Clasificación de Catálogos' (PERSONAS) and 'Catálogos Auxiliares' (SIMPATIZANTES). A table displays a list of records with columns for 'Acciones', 'Acciones de Estados', 'Identificador', 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'RFC', 'Clave de Elección', 'Fecha Electrónica de Alta', 'Fecha Electrónica de Baja', and 'Estado'. The 'Acciones' column contains icons for 'Modificar' (pencil) and 'Inactivar' (minus sign). The 'Acciones de Estados' column contains a minus sign icon. The record for 'GEOVANI VERA' is highlighted with a red box, and its 'Modificar' icon is also highlighted.

Acciones	Acciones de Estados	Identificador	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	RFC	Clave de Elección	Fecha Electrónica de Alta	Fecha Electrónica de Baja	Estado
		00041	MARIA FERNANDA	TAYABAS	CERVANTES	TACFR0405JUS		28/11/2022		ACTIVO
		00042	JOSE RAMON	SALAS	PONCE	SAPR660720		28/11/2022		ACTIVO
		00043	RAMON	ENRIQUEZ	CAZARES	ECR871021		28/11/2022		ACTIVO
		00044	MARGARITA	GRALIA		GAHM871205HY6		01/02/2023	02/02/2023	INACTIVO
		00045	GEOVANI	VERA		VER0881200NH6		14/02/2023		ACTIVO

This screenshot is similar to the one above, but the record for 'GEOVANI VERA' is highlighted with a red border. Additionally, a notification banner at the top right states 'Se actualizó el registro con folio 00045'. The 'Modificar' icon for this record is also highlighted with a red box.

Acciones	Acciones de Estados	Identificador	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	RFC	Clave de Elección	Fecha Electrónica de Alta	Fecha Electrónica de Baja	Estado
		00041	MARIA FERNANDA	TAYABAS	CERVANTES	TACFR0405JUS		28/11/2022		ACTIVO
		00042	JOSE RAMON	SALAS	PONCE	SAPR660720		28/11/2022		ACTIVO
		00043	RAMON	ENRIQUEZ	CAZARES	ECR871021		28/11/2022		ACTIVO
		00044	MARGARITA	GRALIA		GAHM871205HY6		01/02/2023	02/02/2023	INACTIVO
		00045	GEOVANI	VERA		VER0881200NH6		14/02/2023		ACTIVO

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

En el caso de seleccionar la opción “Inactivar” el sistema solicitará seleccionar la fecha efectiva de baja, una vez seleccionada se debe hacer 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, seleccionando la opción de Activar icono de verificación (P), activando nuevamente el registro del catálogo auxiliar.

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

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

The screenshot shows the 'Catálogos Auxiliares' interface. At the top, there's a navigation menu on the left and a header with the title 'Catálogos Auxiliares' and a user notification. Below the header, there's a 'Modifica' section with dropdown menus for 'Clasificación de Catálogos' (PERSONAS) and 'Catálogos Auxiliares' (SIMPATIZANTES). A table displays a list of records with columns for 'Acciones', 'Acciones de Evidencias', 'Identificador', 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'RFC', 'Clase de Elector', 'Fecha Efectiva de Alta', 'Fecha Efectiva de Baja', and 'Estado'. The record with ID 00045 (GEOVANI VERA) is highlighted in pink, showing its status as 'INACTIVO'. A 'Total de Registros: 45, Página 5 de 5' is shown at the bottom of the table.

This screenshot shows the 'Catálogos Auxiliares' interface with a modal window open for adding evidence. The modal is titled 'Evidencia' and contains a form for 'Tipo de Evidencia' (CREDENTIAL DE ELECTOR) and 'Formato' (*.pdf). It includes buttons for 'Agregar', 'Consultar', and 'Cancelar'. Below the modal, a table shows the record for ID 00045 (GEOVANI VERA) with its status 'INACTIVO'. The 'Agregar' button in the table is highlighted in pink. The interface also shows a 'Total de Registros: 1, Página 1 de 1' at the bottom of the table.

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

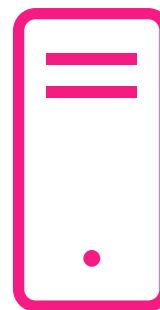
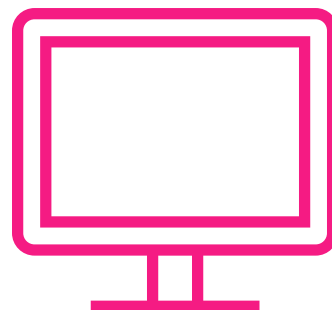
El sistema tiene la opción de hacer el registro de los auxiliares a nivel administración, a través de Carga por Lotes, para su selección se hace clic en la opción del menú lateral Carga por Lotes Auxiliares, una vez seleccionada esta opción, es necesario seleccionar la Clasificación y el Tipo de Catálogo,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

Cada catálogo tiene su propia macro, una vez que se descarga la macro, se deben requisitar mínimo 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.

❖ En la parte inferior de la pantalla muestra dos opciones:

- a) Macro de ayuda: archivo en Excel en el cual se va a capturar la información que se requiera guardar en el sistema.
- b) Archivo PDF: es un documento que sirve de guía para saber cómo se deberá requisitar el formato en Excel.



2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

- ❖ Una vez completada la macro de ayuda, en la parte superior del Excel se debe hacer clic en el botón para generar archivos CSV.
- ❖ Una vez generado el archivo CSV se deberá hacer clic en el botón de “Examinar” de la pantalla de SIF, para agregar el archivo previamente generado.
- ❖ Si el archivo no tiene errores se mostrará en la pantalla, un cintillo color azul, mencionando que el archivo ha sido validado y no contiene errores.
- ❖ Por último, se debe hacer clic en la opción “Aceptar”, para que el sistema guarde la información.
- ❖ Una vez que se hace clic en “Aceptar”, el sistema pide la confirmación y se debe hacer clic en la opción “Aceptar”.

Carga por Lotes de Catálogos Auxiliares

¡Exitoso! El archivo ha sido validado y no contiene errores. Para proceder a guardar la información oprima el botón Aceptar.

Todas las datos con (*) son requeridos.

Captura

Especifica un archivo con formato CSV

*Categoría: PERSONAS

*Catálogos Auxiliares: MILITANTES

*Adjuntar el Archivo:

Examinar

Aceptar

¿Cómo Usar el formato?

Macro de ayuda (Militantes)

INE

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Catálogos a Nivel Contabilidad.

Se denominan de nivel contabilidad, porque se tiene que ingresar a una contabilidad en específico para poder visualizarlos y registrarlos, se localizan en el Módulo **Campaña**.

Existen los siguientes cuatro catálogos auxiliares:

Agenda de Eventos

- Se registran todos los eventos que realicen durante el periodo de Campaña de la candidatura, fundamentado en el artículo 143 Bis del Reglamento de Fiscalización.

Cuentas Bancarias

- Se registran las cuentas bancarias utilizadas por el partido político 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 Campaña

- Se registran todas las casas de campaña utilizadas durante periodo de Campaña de la persona candidata, incluyendo el objetivo de la casa, es decir para que se utilizó, fundamentado en el artículo 143 Ter del Reglamento de Fiscalización.

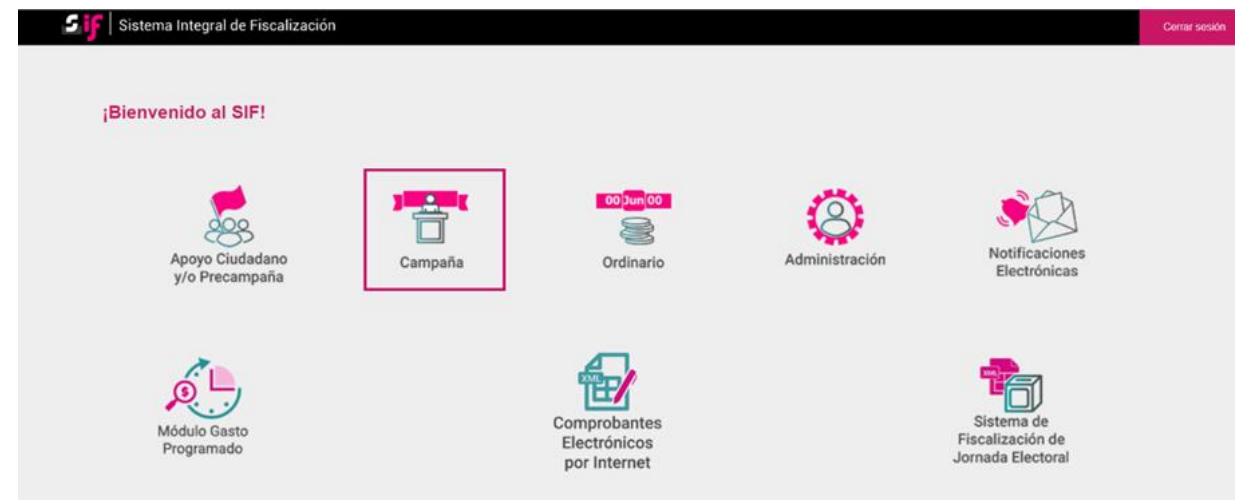
Carga por Lotes Eventos

- A diferencia de Agenda de Eventos, permite cargar de forma masiva los eventos programados para la persona candidata, con un mínimo 20 registros por carga.

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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

Para registrar los catálogos auxiliares a nivel contabilidad se debe ingresar al módulo de **Campaña**.

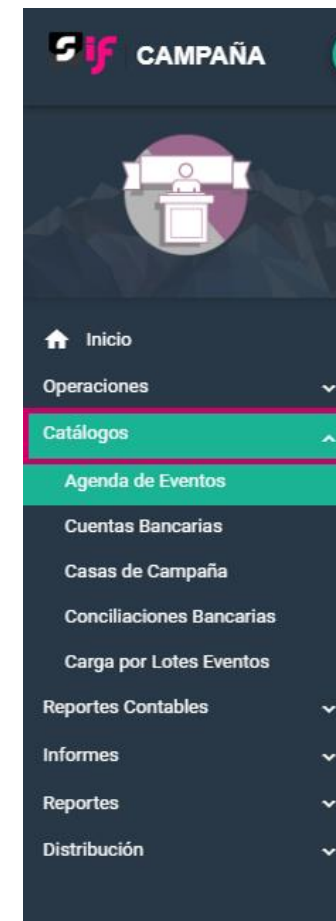


2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Una vez dentro del módulo de **Campaña** en el menú lateral izquierdo se encuentra la opción **Catálogos**, que despliega los submenús de **Agenda de Eventos**, **Cuentas Bancarias**, **Casas de Campaña**, **Conciliaciones Bancarias** y **Carga por Lotes Eventos**.

Registro de Cuenta Bancaria.

Para capturar una cuenta en el catálogo auxiliar de **Cuentas Bancarias** se debe seleccionar el submenú Cuentas bancarias y posteriormente se desplegará una pantalla donde el sistema solicita la cuenta CLABE interbancaria, una vez capturada, el sistema en automático muestra el nombre de la institución financiera, completo y el nombre corto; también solicita el número de cuenta.



2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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 hace clic en “Aceptar”, el sistema emite un mensaje donde indica que la cuenta bancaria se registró exitosamente y le asigna un número de identificador.

The screenshot shows the 'Registro de Cuenta' form in the CAU system. The form is titled 'Registro de Cuenta' and is part of the 'Cuentas Bancarias' section. It contains the following fields and options:

- *CLABE Interbancaria (18 dígitos):** 012180001170945821
- Institución Financiera (Nombre Completo):** BEVA-BANCOMER, S.A.
- Institución Financiera (Nombre Corto):** BEVA-BANCOMER
- *Número de la Cuenta:** 117094582
- *Sucursal:** 00018
- *Denominación, Razón Social o Nombre del Titular:** BEVA ELYRA CASTREJÓN
- *Nomenclatura de la Cuenta:** CBAS - RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS APORTACIONES DE SIMPATIZANTES
- *Fecha de Apertura de la Cuenta:** 14/02/2023
- *Fecha Efectiva de Alta:** 14/02/2023

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Aceptar', 'Limpiar', and 'Cancelar'.

The footer of the page includes the INE logo and the text: 'CAU | Protección de datos | Centro de ayuda', 'Sistema Integral de Fiscalización 6.100 | Compatibilidad óptima con Google Chrome', and '© Derechos reservados Instituto Nacional Electoral'.

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Registro de Agenda de Eventos.

Para capturar un evento en el catálogo de Agenda de Eventos, en el lado izquierdo de la pantalla se debe elegir el menú **Catálogos** y posteriormente seleccionar **Agenda de Eventos**, el sistema mostrará una pantalla con diversos campos que se deben capturar.

Se despliega una plantilla con la información por capturar, en donde se deben llenar los datos requeridos. El sistema permite la captura de eventos de manera anticipada, los cuales se podrán registrar hasta con siete días de antelación, como lo establece el artículo 143 Bis del Reglamento de Fiscalización.

En esta pantalla se muestran todos los datos que se deben de capturar.

The screenshot shows the 'Agenda de Eventos' form in the IF Campaña system. The form is titled 'Agenda de Eventos' and is for 'Hola elvira.castrejon.ext1 / Candidato Independiente'. It contains several sections: 'Información General' with fields for event date (08/01/2023), start time (10:00), end time (11:30), event name (APOYANDO A LA CANDIDATA ELVIRA CASTREJON), and type (PÚBLICO); 'Responsable del Evento' with fields for name (RICARDO), first and second surnames (HERNANDEZ); and 'Ubicación del Evento' with fields for entity (TAMAULIPAS), municipality (MATAMOROS), district (SELECCIONA), street (LUTECIA), and postal code (05654). There are also fields for 'Referencias' (CERCA DEL PARQUE) and 'Lugar Exacto del Evento' (EN EL AUDITORIO). The status is set to 'REALIZADO'.

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Una vez capturados los datos se debe hacer clic el botón “Aceptar” y el sistema muestra un mensaje de confirmación señalando que el evento fue guardado correctamente.

The screenshot shows the 'Agenda de Eventos' form in the 'Campaña' system. The form is titled 'Información General' and contains the following fields:

- * Fecha del Evento: [Fecha]
- * Hora Inicio del Evento: [00:00]
- * Hora Fin del Evento: [00:00]
- * Evento: [SELECCIONA]
- * Tipo de Evento: [SELECCIONA]
- * Nombre del Evento: []
- * Descripción: []
- Responsable del Evento: [El primer apellido es requerido.]
- * Nombre(s): []
- * Primer Apellido: []
- Segundo Apellido: []
- Ubicación del Evento: [Seleccione al menos un distrito o ayuntamiento.]
- * Entidad: [SELECCIONA]
- Municipio: [SELECCIONA]
- Distrito: [SELECCIONA]
- * Calle: []
- * No. Exterior: []
- No. Interior: []
- * Colonia o Localidad: []
- * Código Postal: []

A confirmation message is displayed in the top right corner: "El evento se guardó correctamente con el identificador: 00001".

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Registro de Casas de Campaña.

El registro de Casas de Campaña para capturar un registro se debe ingresar al menú de **Catálogos** y posteriormente seleccionar el submenú **Casas de Campaña**, con lo que el sistema desplegará la plantilla de datos por capturar.

En el caso del origen de la casa, es importante que se tenga bien identificado el origen las opciones son: Arrendamiento, Aportación o Transferencia.

Una vez capturada la información se deberá hacer clic en el botón “Aceptar” y el sistema muestra el mensaje confirmando que se desea concluir con el registro de la Casa de Campaña, se debe hacer clic en el botón “Aceptar”.

Finalmente se muestra un mensaje de confirmación con la leyenda “La casa de campaña se guardó correctamente”.

The screenshot shows the 'Casas de Campaña' registration form in the CAMPAÑA system. The form is titled 'Casas de Campaña' and is located under the 'Catálogos' menu. The form contains the following fields:

- * Calle: LIRIOS
- * Número Exterior: 105
- * Número Interior: 14A
- * Colonia o Localidad: CEBADALES
- * Código Postal: 07079
- * Referencias: CERCA DEL ESTADIO
- * Entidad Federativa: TAMAUJIPAS
- * Municipio: ABASOLO
- * Teléfono 1: 5512121316
- * Teléfono 2: 5514181917
- * Origen de la Casa: ARRENDAMIENTO
- * Tipo de Inmueble: OTRO DOMICILIO
- * Objetivo de la Casa: RECIBIR NOTIFICACIONES
- * Fecha Inicio: 14/02/2023
- * Fecha Fin: 14/02/2023
- * Fecha Alta: 14/02/2023

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Aceptar', 'Limpiar', and 'Cancelar'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red box.

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Consulta y modificación de catálogos auxiliares.

Cuentas Bancarias.

Para consultar los registros de Cuentas Bancarias se debe hacer 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.

Si se requiere consultar la información de manera detallada se debe seleccionar la primera columna del lado izquierdo, el sistema desplegará la información capturada.

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

The screenshot displays the 'Cuentas Bancarias' application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Agenda de Eventos', 'Cuentas Bancarias', 'Cuentas de Campaña', 'Conciliaciones Bancarias', 'Carga por Letras Electrónicas', 'Reportes Contables', 'Informes', and 'Distribución'. The main area shows a 'Registro de Cuenta' table with columns for 'Identificador', 'CLABE Interbancaria (18 dígitos)', 'Número de la Cuenta', 'Nomenclatura de la Cuenta', 'Nombre del Titular', 'Sueldo', 'Institución Financiera (Nombre Corto)', 'Fecha Efectiva de Abre', 'Fecha Efectiva de Exp', and 'Estado'. A detailed view of a selected record (ID 00004) is shown below the table, including fields for 'Descripción de la Nomenclatura', 'Institución Financiera (Nombre Completo)', 'Fecha de Apertura de la Cuenta', 'Fecha de Cancelación de la Cuenta', 'Usuario Creación', 'Fecha de Registro SIP', 'Usuario Última Modificación', and 'Fecha Hora Modificación'. At the bottom right, there are buttons for 'Descargar reporte' in Excel and PDF formats.

Identificador	CLABE Interbancaria (18 dígitos)	Número de la Cuenta	Nomenclatura de la Cuenta	Nombre del Titular	Sueldo	Institución Financiera (Nombre Corto)	Fecha Efectiva de Abre	Fecha Efectiva de Exp	Estado
00001	012548852212005588	25488522322555	CBEN-OPD	CENTRALIZADA	TRADE CENT	BBVA BANCOMER	26/11/2022		ACTIVO
00002	01258746693226322	49879321822322	CBAM	JULIO ALCANTARA	JULES	BBVA BANCOMER	26/11/2022		ACTIVO
00003	012180001185490879	118549087	CBE-CCA	VIA POR COLIMA CON VIVIANA HERNAN	001	BBVA BANCOMER	31/01/2023		ACTIVO
00004	072090006759126086	675912608	CBCE-OPD	BANORTE IXE VIA POR COLIMA	003	BANORTE IXE	05/01/2023		ACTIVO
00005	9085804420749950	39972	CBEN-CAMP	VECTOR VIA POR COLIMA PERDAN	103	VECTOR	05/01/2023	11/01/2023	INACTIVO
00006	072090006759125664	675912596	CBAM	BANORTE VIA POR VIVIANA	1000	BANORTE IXE	05/01/2023	10/01/2023	INACTIVO
00007	002384436458485754	27436438387854	CBEN-OPD	PVEM	1	BANAMEX	10/01/2023	18/01/2023	INACTIVO
00008	012483214352115587	9555544225665	CBEN-CAMP	CUENTAS	POLANCO	BBVA BANCOMER	01/02/2023		ACTIVO
00009	0120788833222122	1254788833221	CBEN-CAMP	DE ANDA	ALAMOS	BBVA BANCOMER	16/02/2023		INACTIVO

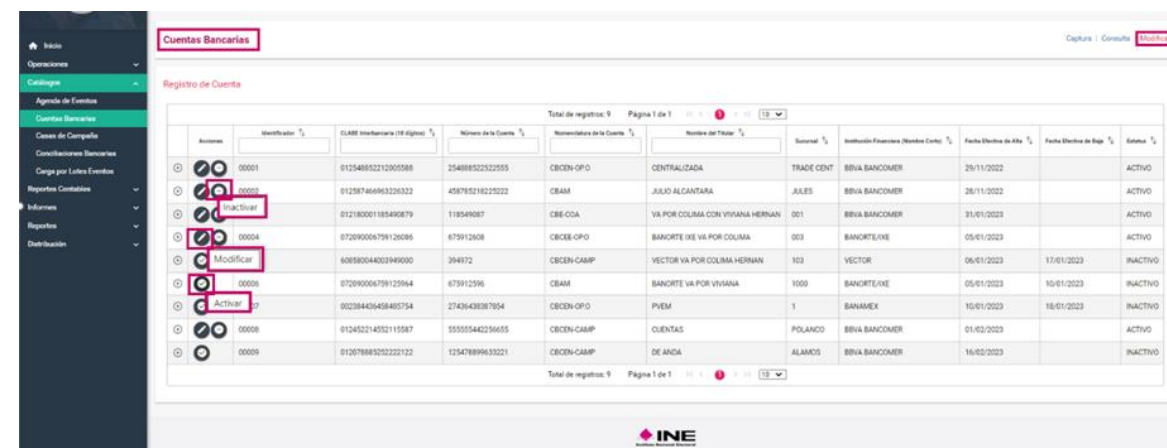
2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Para realizar adecuaciones el registro de Cuentas Bancarias se debe hacer clic en el menú de tareas **modifica** para posteriormente seleccionar la opción **modifica** de la columna Acciones.

Es importante 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.

La cancelación de la cuenta bancaria no inactiva el registro, por lo que este podrá seguirse afectando desde el registro de operaciones.



The screenshot displays the 'Cuentas Bancarias' (Bank Accounts) management interface. It features a table with columns for 'Acciones', 'Identificador', 'CLABE Interbancaria (18 dígitos)', 'Número de la Cuenta', 'Nomenclatura de la Cuenta', 'Nombre del Titular', 'Sucursal', 'Institución Financiera (Banco/Caja)', 'Fecha Efectiva de Alta', 'Fecha Efectiva de Baja', and 'Estado'. The table contains 9 records. The 'Acciones' column for each record includes icons for 'Inactivar', 'Modificar', and 'Aceptar'. The 'Modificar' icon is highlighted with a red box in the second row. The interface also shows a sidebar menu on the left and a top navigation bar with 'Inicio', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Agenda de Eventos', 'Cuentas Bancarias', 'Cuentas de Campaña', 'Condiciones Bancarias', 'Cargos por Letras Emitidas', 'Reportes Contables', 'Reportes', and 'Distribución'. The bottom right corner of the interface displays the 'INE' logo.

Acciones	Identificador	CLABE Interbancaria (18 dígitos)	Número de la Cuenta	Nomenclatura de la Cuenta	Nombre del Titular	Sucursal	Institución Financiera (Banco/Caja)	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estado
	00001	01254885221200588	254885222555	CBEN-OPO	CENTRALIZADA	TRADE CENT	BIVA-BANCOMER	29/11/2022		ACTIVO
	00002	01259746963226322	4587821822522	CBAM	JULIO ALGANTARA	JULES	BIVA-BANCOMER	29/11/2022		ACTIVO
	00003	012180001185490879	118549087	CBE-CCA	VA POR COLUMA CON YVIANA HERNAN	001	BIVA-BANCOMER	31/01/2023		ACTIVO
	00004	072090006759120586	675912808	CBCE-OPO	BANCORTE IVE VA POR COLUMA	003	BANCORTE IVE	05/01/2023		ACTIVO
	00005	60858004003940000	364972	CBEN-CAMP	VECTOR VA POR COLUMA HERNAN	103	VECTOR	06/01/2023	17/01/2023	INACTIVO
	00006	072090006759120964	675912596	CBAM	BANCORTE VA POR YVIANA	1009	BANCORTE IVE	05/01/2023	10/01/2023	INACTIVO
	00007	00238443458485754	2743643087854	CBEN-OPO	PVEM	1	BANAMEX	10/01/2023	18/01/2023	INACTIVO
	00008	01245214521115867	5555544225655	CBEN-CAMP	CUENTAS	POLANCO	BIVA-BANCOMER	01/02/2023		ACTIVO
	00009	0120788322222222	12547889633221	CBEN-CAMP	DE ANDA	ALAMOS	BIVA-BANCOMER	16/02/2023		INACTIVO

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Agenda de Eventos.

Se cuenta también la opción de “Consultar” a detalle la información referente a los Eventos capturados en el sistema. Para ello se debe ingresar al menú **Catálogos** y seleccionar el submenú **Agenda de Eventos**. Después se selecciona la opción del menú de tareas **consulta** 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.

The screenshot displays the 'Agenda de Eventos' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Inicio, Operaciones, Contables, Agenda de Eventos, Cuentas Bancarias, Cuentas de Campaña, Conciliaciones Bancarias, Cargo por Letras Eventuales, Reportes Contables, Informes, Reportes, and Distribución. The main area is titled 'Agenda de Eventos' and includes a 'Consulta' button. Below the title, it shows 'Eventos Propios' with a table of records. The table has columns for Identificador, Evento, Fecha, Hora Inicio, Hora Fin, Tipo, Nombre, Responsable, and Estatus. The selected record (00017) is highlighted in pink. Below the table, a detailed view for this record is shown, including fields for Descripción, Entidad, Dirección, Municipio, Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia y Localidad, C.P., Lugar Exacto del Evento, Referencias, Última modificación, and Hora modificación.

Identificador %	Evento %	Fecha %	Hora Inicio	Hora Fin	Tipo %	Nombre %	Responsable %	Estatus %
00011	NO ONEROSO	22/12/2022	12:00	15:00	PRIVADO	EVENTO 18	PURIFICACION GARCIA	REALIZADO
00012	NO ONEROSO	23/12/2022	12:00	15:00	PRIVADO	EVENTO 19	PURIFICACION GARCIA	REALIZADO
00013	NO ONEROSO	24/12/2022	12:00	15:00	PRIVADO	EVENTO 20	PURIFICACION GARCIA	REALIZADO
00014	ONEROSO	25/12/2022	12:00	15:00	PUBLICO	EVENTO 21	PURIFICACION GARCIA	REALIZADO
00015	ONEROSO	26/12/2022	12:00	15:00	PUBLICO	EVENTO 22	PURIFICACION GARCIA	REALIZADO
00016	ONEROSO	07/12/2022	12:00	13:00	PRIVADO	CAPACITACION	GEVANI VERA	REALIZADO
00017	ONEROSO	08/12/2022	12:00	13:00	PRIVADO	CAPACITACION	GEVANI VERA	REALIZADO

Detalle del Evento 00017:

- Descripción: PANTALLAS CAPACITACION
- Entidad: OFINAS CENTRALES
- Dirección:
- Municipio:
- Calle: MATAMOROS
- No. Exterior: 4
- No. Interior: 5
- Colonia y Localidad: NUEVE ANZURES
- C.P.: 45709
- Lugar Exacto del Evento: RECINTO
- Referencias: maria.rendon.av1
- Última modificación: 14/02/2023 17:50:59
- Hora modificación: 14/02/2023 17:50:59

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I
REPORTE DEL CATÁLOGO AUXILIAR DE EVENTOS								
CAMPANA EXTRAORDINARIA 2022-2023								
				CANDIDATO:	VIVIANA HERNAN SALCEDO			
				ÁMBITO:	FEDERAL			
				COALICIÓN:	VA POR COLIMA			
				CARGO:	SENADURÍA FEDERAL MR			
				ENTIDAD:	COLIMA			
FECHA DE CREACIÓN:		14/02/2023 18:34:17			USUARIO CREACIÓN:		maria.rendon.ext1	
IDENTIFICADOR	EVENTO	FECHA DEL EVENTO	HORA INICIO DEL EVENTO	HORA FIN DEL EVENTO	TIPO DE EVENTO	NOMBRE DEL EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	ONEROSO	21/11/2022	15:00	16:00	PRIVADO	PRUEBA EVENTOS 1	PRUEBA EVENTOS 1	TED MOSBY
2	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	REUNION	REUNION	TED MOSBY
3	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	REUNION	REUNION	TED MOSBY
4	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO	TED MOSBY
5	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	CRUCERO	CRUCERO Y PEGA DE CALCAS	TED MOSBY
6	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	CARAVANA	CARAVANA VEHICULAR	TED MOSBY
7	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	INICIO DE CAMPANA	EVENTO DE INICIO DE CAMPANA	TED MOSBY
8	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR EL TIANGUIS	TED MOSBY
9	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	SALUDO EN COMERCIOS	TED MOSBY
10	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	REUNION	REUNION PUBLICA	TED MOSBY
11	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
12	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
13	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	REUNION	REUNION EN PLAZA PRINCIPAL	TED MOSBY
14	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES Y REUNION	TED MOSBY
15	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
16	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	REUNION	REUNION EN PLAZA PRINCIPAL	TED MOSBY
17	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
18	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
19	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	REUNION	REUNION EN PLAZA PRINCIPAL	TED MOSBY
20	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
21	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
22	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	REUNION	REUNION EN PLAZA PRINCIPAL	TED MOSBY
23	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
24	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
25	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	REUNION	REUNION EN PLAZA PRINCIPAL	TED MOSBY
26	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
27	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
28	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	REUNION	REUNION EN PLAZA PRINCIPAL	TED MOSBY
29	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
30	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
31	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	REUNION	REUNION EN PLAZA PRINCIPAL	TED MOSBY
32	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
33	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
34	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	REUNION	REUNION EN PLAZA PRINCIPAL	TED MOSBY
35	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
36	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	REUNION	REUNION EN PLAZA PRINCIPAL	TED MOSBY
37	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
38	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	RECORRIDO	RECORRIDO POR CALLES	TED MOSBY
39	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PUBLICO	REUNION	REUNION EN PLAZA PRINCIPAL	TED MOSBY



INE
Instituto Nacional Electoral

REPORTE DEL CATÁLOGO AUXILIAR DE EVENTOS

CAMPANA EXTRAORDINARIA 2022-2023



Sif Sistema Integral de Fiscalización

CANDIDATO: VIVIANA HERNAN SALCEDO
ÁMBITO: FEDERAL
COALICIÓN: VA POR COLIMA
CARGO: SENADURÍA FEDERAL MR
ENTIDAD: COLIMA

FECHA DE CREACIÓN: 14/02/2023 18:34:47

USUARIO CREACIÓN: maria.rendon.ext1

Identificador	Evento	Nombre del Evento	Lugar del Evento	Descripción Gral. del Evento	Fecha del Evento	Estatus
00313	NO ONEROSO	EVENTO 20	SALON 20	EVENTO 20	24/12/2022	REALIZADO
00314	ONEROSO	EVENTO 21	SALON 21	EVENTO 21	25/12/2022	REALIZADO
00315	ONEROSO	EVENTO 22	SALON 22	EVENTO 22	26/12/2022	REALIZADO
00316	ONEROSO	CAPACITACION	RECINTO	CAPACITACION CAMPANA	07/12/2022	REALIZADO
00317	ONEROSO	CAPACITACION	RECINTO 2	PANTALLAS CAPACITACION	08/12/2022	REALIZADO



INE
Instituto Nacional Electoral



UTF
UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

En caso de necesitar realizar la modificación a un evento se debe ingresar al menú de **Catálogos** y seleccionar el submenú **Agenda de Eventos**. Después se selecciona el menú de tareas **modifica** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, en donde el sistema mostrará el listado de eventos por modificar.

En la columna **Acciones**, el sistema permite modificar la información del evento, al hacer clic en el botón “Modificar” se despliega la plantilla con la información general del Evento la cual se podrá modificar.

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

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

Una vez realizadas las modificaciones se debe hacer clic en el botón “Aceptar”. El sistema muestra un mensaje de confirmación se seleccionar el botón “Aceptar”, y el sistema mostrará un mensaje informando que el evento con el folio correspondiente fue modificado correctamente.

The screenshot displays the 'Agenda de Eventos' interface. At the top, there is a navigation bar with a settings icon, the text 'Configuración Candidatura FEDERAL SERVICIOS FEDERAL MEXICOLINA', a user profile icon, and a notification: 'El evento con folio 00017, se modificó correctamente.' Below the navigation bar, the title 'Agenda de Eventos' is shown with links for 'Captura', 'Consulta', and 'Modifica'. A message states: '* Los Eventos que no se visualizan en la opción de Modifica, es porque se encuentran fuera de la temporalidad, se emitió a Firma o presentó su Informe del periodo correspondiente.' The main area contains a table with 10 rows of event data. The table has columns for 'Acciones', 'Identificador', 'Evento', 'Fecha', 'Hora Inicio', 'Hora Fin', 'Tipo', 'Nombre', 'Responsable', and 'Estatus'. The data rows are as follows:

Acciones	Identificador	Evento	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Tipo	Nombre	Responsable	Estatus
	00001	ONEROSO	21/11/2022	15:00	16:00	PRIVADO	PRUEBA EVENTOS 1	TED MOSBY	REALIZADO
	00002	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PÚBLICO	REUNION	TED MOSBY	REALIZADO
	00003	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PÚBLICO	REUNION	TED MOSBY	REALIZADO
	00004	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PÚBLICO	RECORRIDO	TED MOSBY	REALIZADO
	00005	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PÚBLICO	CRUCERO	TED MOSBY	REALIZADO
	00006	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PÚBLICO	CARAVANA	TED MOSBY	REALIZADO
	00007	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PÚBLICO	INICIO DE CAMPANA	TED MOSBY	REALIZADO
	00008	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PÚBLICO	RECORRIDO	TED MOSBY	REALIZADO
	00009	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PÚBLICO	RECORRIDO	TED MOSBY	REALIZADO
	00010	NO ONEROSO	30/11/2022	12:00	15:00	PÚBLICO	REUNION	TED MOSBY	REALIZADO

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Casas de Campaña.

Para consultar la información capturada se deberá ingresar al menú **Catálogos** y seleccionar el submenú **Casas de Campaña**. Después se selecciona la opción del menú de tareas **consulta** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, posteriormente se muestra el detalle del catálogo auxiliar de Casas.

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 Campaña, para ello se debe ingresar al menú **Catálogos** y seleccionar el submenú **Casas de Campaña**. Se selecciona el menú de tareas **modifica** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, en donde el sistema mostrará el listado de Casas de Campaña registradas, se debe seleccionar la opción “Modificar” de la columna Acciones.

The screenshot displays the 'Casas de Campaña' interface. On the left is a navigation menu with 'Casas de Campaña' selected. The main area shows a table of campaign houses with columns for 'Identificador', 'Calle', 'Colonia', 'Entidad', 'Municipio', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Fin', 'Origen de la Casa', and 'Estado'. A table with 6 rows is shown, with the 5th row highlighted in pink. Below the table, a detailed view of the selected house (ID 00005) is shown, including fields for 'Referencia', 'Tipo de Inmueble', 'Objetivo de la Casa', 'No. Exterior', 'No. Interior', 'Teléfono(s)', 'Fecha Efectiva de Alta', 'Usuario Creación', 'Fecha de Creación', 'Usuario Modificación', and 'Fecha Modificación'.

Identificador	Calle	Colonia	Entidad	Municipio	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Origen de la Casa	Estado
00001	MILENA	LOMAS ALTAS	CHAPAS	ACAOXVAGUA	23/11/2022	30/11/2022	APORTACIÓN	ACTIVO
00002	VICTORIA	MATAMOROS	TAMAILUPAS	ABASOLO	01/01/2023	23/01/2023	ARRENDAMIENTO	ACTIVO
00003	ABASOLO	CIUDAD VICTORIA	TAMAILUPAS	ALDAMA	04/01/2023	23/01/2023	APORTACIÓN	ACTIVO
00004	ALDAMA	MATAMOROS TAMAILUPAS	TAMAILUPAS	ALTAMIRA	02/01/2023	23/01/2023	TRANSFERENCIA	INACTIVO
00005	ALDAMA 1	SUR DE COLUMA	COLUMA	VILLA DE ALVAREZ	01/01/2023	22/01/2023	TRANSFERENCIA	ACTIVO
00006	MATAMOROS	ANZURES	AGUASCALIENTES	ASIENTOS	01/02/2023	15/02/2023	APORTACIÓN	ACTIVO

Referencia: FRENTE A IGLESIA
Tipo de Inmueble: COMITÉ DEL PARTIDO
Objetivo de la Casa: ACTIVIDADES INHERENTES DE CAMPAÑA
No. Exterior: 25
No. Interior: 256
Teléfono(s): (5540)710998
Fecha Efectiva de Alta: 15/02/2023
Usuario Creación: maria.rendon.enf1
Fecha de Creación: 15/02/2023 09:31:47
Usuario Modificación: maria.rendon.enf1
Fecha Modificación: 15/02/2023 09:31:47

This screenshot shows the 'Datos de las Casas' view of the system. It features a table with columns for 'Acciones', 'Identificador', 'Calle', 'Colonia', 'Entidad', 'Municipio', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Fin', 'Origen de la Casa', and 'Estado'. The table contains the same 6 rows as the previous screenshot. In the 'Acciones' column, three buttons are visible: 'Modificar' (with a pencil icon), 'Activar' (with a power icon), and 'Inactivar' (with a power icon). The 'Modificar' button for the second row is highlighted with a pink box.

Acciones	Identificador	Calle	Colonia	Entidad	Municipio	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Origen de la Casa	Estado
	00001	MILENA	LOMAS ALTAS	CHAPAS	ACAOXVAGUA	23/11/2022	30/11/2022	APORTACIÓN	ACTIVO
	00002	VICTORIA	MATAMOROS	TAMAILUPAS	ABASOLO	01/01/2023	23/01/2023	ARRENDAMIENTO	ACTIVO
	00003	ABASOLO	CIUDAD VICTORIA	TAMAILUPAS	ALDAMA	04/01/2023	23/01/2023	APORTACIÓN	ACTIVO
	00004	ALDAMA	MATAMOROS TAMAILUPAS	TAMAILUPAS	ALTAMIRA	02/01/2023	23/01/2023	TRANSFERENCIA	INACTIVO
	00005	ALDAMA 1	SUR DE COLUMA	COLUMA	VILLA DE ALVAREZ	01/01/2023	22/01/2023	TRANSFERENCIA	ACTIVO
	00006	MATAMOROS	ANZURES	AGUASCALIENTES	ASIENTOS	01/02/2023	15/02/2023	APORTACIÓN	ACTIVO

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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 Campaña, para ello se debe ingresar al menú Catálogos y seleccionar el submenú **Casas de Campaña**. Después se selecciona el menú de tareas **modifica**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, en donde el sistema mostrará el listado de Casas de Campaña registradas se debe seleccionar la opción “Modificar” de la columna Acciones.

Una vez modificada o actualizada la información en el sistema, se debe seleccionar el botón “Aceptar” se mostrará una alerta con la leyenda “Casas de Campaña ¿Está seguro de modificar la información?”, de ser así, se deberá hacer clic en la opción “Aceptar”. Al seleccionar esta opción, en la parte superior derecha de la pantalla se mostrará un recuadro color negro señalando que se modificó exitosamente el identificador.

También se cuenta con la opción de “Inactivar” las Casas de Campaña, para este caso se deberá de hacer clic en la opción “Inactivar” con signo de menos (-) ubicada en la columna **Acciones**. Una vez que se ha inactivado la información se visualizará una alerta con la leyenda “Casas de Campaña ¿Está seguro de inactivar el registro?”; de ser así, se deberá de hacer clic en la opción “Aceptar”.

Asimismo, se desplegará en la parte superior derecha un recuadro color negro señalando que se inactivó el identificador. En el caso que se desee 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.

Acciones	Identificador	Cabe	Columna	Estado	Municipio	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Origen de la Casa	Estado
	00001	MILENA	LOMAS ALTAS	CHIAPAS	ACAOYAGUA	23/11/2022	30/11/2022	APORTACIÓN	ACTIVO
Modificar	00002	VICTORIA	MATAMOROS	TAMAULIPAS	ABASOLO	01/01/2023	23/01/2023	ARRENDAMIENTO	ACTIVO
Activar	00003	ABASOLO	CIUDAD VICTORIA	TAMAULIPAS	ALDAMA	04/01/2023	23/01/2023	APORTACIÓN	ACTIVO
Inactivar	00004	ALDAMA	MATAMOROS TAMAULIPAS	TAMAULIPAS	ALTAMIRA	02/01/2023	23/01/2023	TRANSFERENCIA	INACTIVO
	00005	ALDAMA 1	SUR DE COLIMA	COLIMA	VILLA DE ALVAREZ	01/01/2023	22/01/2023	TRANSFERENCIA	ACTIVO
	00006	MATAMOROS	MATAMOROS	AJASCALIENTES	ASIENTOS	01/02/2023	15/02/2023	APORTACIÓN	ACTIVO

2.7. Registro de operaciones contables

Métodos de registro y modificación (captura una a una, carga por lotes y reversa de póliza).

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

Asimismo, en el menú **modifica**, en la sección de “Pólizas” se tienen funcionalidades como: el copiado, agregar o editar folio fiscal, folio hoja membretada y reversa de póliza.

En la sección **Pólizas prerregistro**: agregar financiamientos, modificación de 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 menú de operaciones se puede: descargar el PDF de la póliza o el Reporte de Pólizas, descargar el PDF del prerregistro o el Reporte de Póliza de prerregistro.

Los únicos usuarios que pueden realizar el registro de operaciones son las personas que tienen el rol de Capturista.

Usuarios

¿Quién realiza el registro de las operaciones contables?



Capturistas

2.7. Registro de operaciones contables

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

- Captura una a una
- Carga por lotes
- Prorrateso

Estas formas o métodos de registro de operaciones contables están tipificadas en el artículo 37 Bis del Reglamento de Fiscalización. No obstante, también se considera un método adicional de registro, denominado **Reversa de póliza**, la cual se realiza a través del menú de tareas **modifica**.

Métodos de registro

- Captura una a una
- Carga por lotes
- Reversa de póliza (Modifica)



- Registro de operaciones sobre una **base contable**.
- **Catálogo de cuentas** contable único con **1602** cuentas.
- Vinculación con los **Catálogos Auxiliares**.
- Obligación de **incorporar Evidencia** a los registros contables.

2.7. Registro de operaciones contables

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 que, para el guardado de una póliza es obligatorio la incorporación de por lo menos una evidencia, con base en el artículo 39 numeral 6 del Reglamento de Fiscalización.

Captura Una a una

Para el registro de operaciones mediante captura una a una, la persona con el rol de capturista al ingresar al sistema debe seleccionar el menú operaciones, posteriormente, la opción Registro Contable; el menú de tareas debe corresponder a captura (opciones en la parte superior derecha). El sistema habilitará la plantilla contable para el requisitado de información.



2.7. Registro de operaciones contables

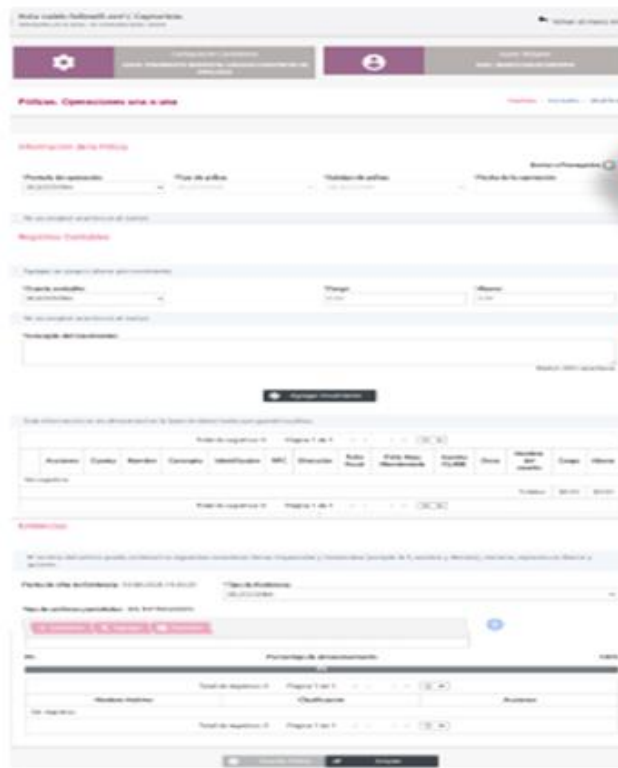
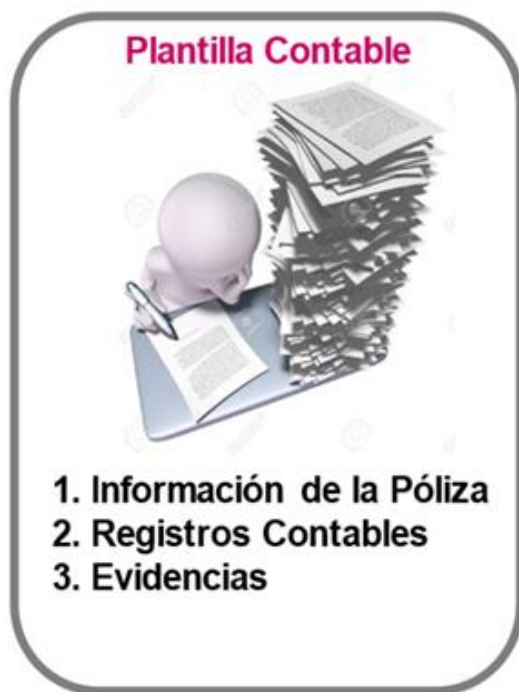
Asimismo, si se desea realizar operaciones mediante carga por lotes para ello se deberá seleccionar la opción “Carga por lotes Operaciones”; en este caso, el sistema habilitará una opción para examinar el archivo csv.



2.7. Registro de operaciones contables

La plantilla contable está integrada por tres secciones:

- Información de la póliza
- Registros Contables
- Evidencias



The screenshot shows a web-based accounting system interface. At the top, there are navigation tabs for 'Inicio', 'Operaciones', and 'Reportes'. Below this, the main section is titled 'Pólizas: Operaciones con el exterior'. The form is divided into several sections: 'Información de la Póliza' (with fields for 'Número de póliza', 'Fecha de póliza', 'Tipo de póliza', and 'Monto de póliza'), 'Registros Contables' (with a table for recording transactions), and 'Evidencias' (with a table for recording supporting documents). The interface is clean and professional, with a light blue and white color scheme.

1. Información de la Póliza

2. Registros Contables

3. Evidencias

2.7. Registro de operaciones contables

Casas de Campaña.

En la primera sección, el sistema solicita la selección de información en cada campo como es “**Periodo de Operación**” (periodo 1/2/3 o Jornada Electoral), 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”; o etapa de corrección según sea el caso, asimismo, se habilitarán tres campos adicionales para la etapa de corrección: Número de Oficio de Errores y Omisiones, Fecha del oficio y el número de observación, este último, en cada movimiento contable del registro.

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

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

Se tiene la opción “Enviar a prerregistro” al marcarse 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 su 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, respecto de las operaciones registradas en el SIF que deben llevar por lo menos una evidencia.

2.7. Registro de operaciones contables

Pólizas. Operaciones una a una

Captura Consulta Modifica

A 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

B *Periodo de operación: PERIODO 1

C *Tipo de póliza: NORMAL

D *Subtipo de póliza: SELECCIONA

E *Fecha de la operación: 02/04/2023

Enviar a Preregistro:

No se aceptan acentos en el campo

*Descripción de la póliza:

IDENTIFICAR PLENAMENTE EL REGISTRO DE LA OPERACION

Restan 250 caracteres.

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

B. Periodo de Operación
(pueden ser 1, 2 o 3 periodos)

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

D. Subtipo de póliza
(Diario, ingresos, egresos, reclasificación y ajuste)

E. Fecha de la operación
(Atiende a la temporalidad)

F. Descripción de la póliza

2.7. Registro de operaciones contables

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

- **Diario**
- Ingresos
- Egresos
- Reclasificación
- Ajuste



*Subtipo de póliza: *Fecha de

Seleccionaste el subtipo de póliza Diario, si como primer movimiento a registrar utilizas la cuenta contable de Caja o Bancos, para el siguiente movimiento solo se visualizarán las mismas.

2.7. Registro de operaciones contables

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

Información de la Póliza

Enviar a Preregistro:

*Período de operación: *Tipo de póliza: *Subtipo de póliza: *Fecha de la operación:

Póliza de Referencia

Período de operación	Número de póliza	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación	Fecha de registro	Total cargo	Total abono
1	7	NORMAL	EGRESOS	02/04/2023	02/04/2023 10:47:38	\$984.91	\$984.91

No se aceptan acentos en el campo

*Descripción de la póliza:

2.7. Registro de operaciones contables

Registros contables

En la sección de “Registros Contables” existen diversas validaciones, funcionalidades, facilidades y mensajes informativos.

Al realizar registros contables utilizando la cuenta contable de Proveedores, como se trata de una cuenta vinculada a un Catálogo Auxiliar, en caso de que no se despliegue información en la parte inferior, significa que no se tiene registro de proveedores, si no es el caso se podrá seleccionar el proveedor, cabe señalar que 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.



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

*Cuenta contable: 210100000 PROVEEDORES *Cargo: 1,000.00 *Abono: 0.00

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

*Concepto del movimiento:
PAGO A PROVEEDOR AGROTECNOLOGIA APOLO S.C. DE R.L. DE C.V.
Restan 241 caracteres.

Selecciona un proveedor

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

Total de proveedores: 20 Página: 1 de 4

Identificador	RFC	Nombre o Razón Social
1	AA0209025048	AUTOPARTES Y ACCESORIOS ONTARIO S.A. DE C.V.
2	AAP050430170	AGROTECNOLOGIA APOLO S.C. DE R.L. DE C.V.
3	AAP081218E77	APRODEME ASOCIACION PROFESIONAL DE DESARROLLO MERCANTIL S.C.
5	AAS081132L1	ARROBA ADMINISTRACION Y SERVICIOS S.A. DE C.V.
6	AAS110331G59	ABIRA & SAFFI CORPORATIVO S. DE R.L. DE C.V.

Total de proveedores: 20 Página: 1 de 4

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

Folio fiscal:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

+ Examinar - Agregar XML - Cancelar

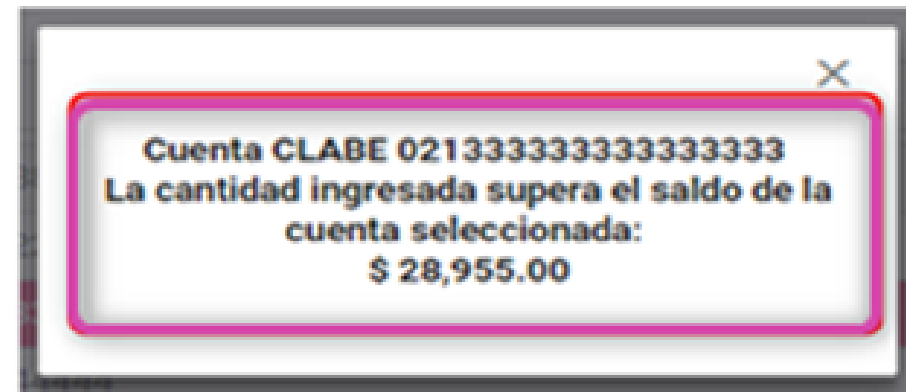
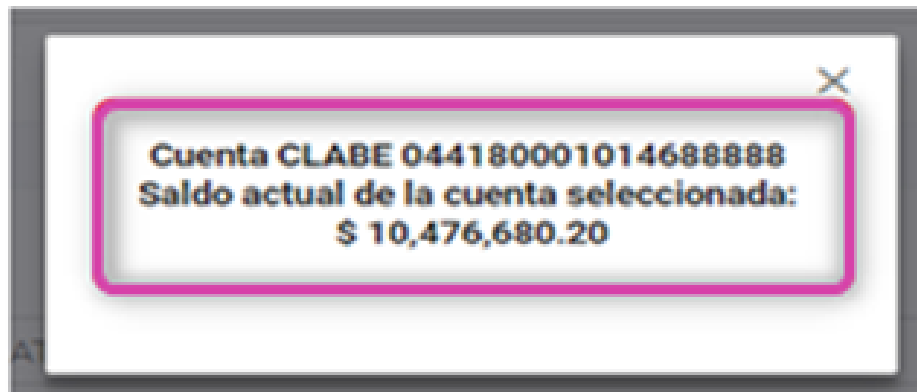
Seleccionar XML Agregar movimiento

2.7. Registro de operaciones contables

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

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

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



2.7. Registro de operaciones contables

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

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

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

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

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

Financiamiento	Monto
FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA OPERACIÓN ORDINARIA FEDERAL	
FINANCIAMIENTO PRIVADO PARA OPERACIÓN ORDINARIA	
FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA CAMPAÑA FEDERAL	
FINANCIAMIENTO PRIVADO PARA CAMPAÑA	
FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA OPERACIÓN ORDINARIA LOCAL	
FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA CAMPAÑA LOCAL	5,000.00
OTROS	5,000.00

Subtipo	Monto	Descripcion
VENTA DE ACTIVO FIJO		
INTERESES		
COMISIONES BANCARIAS		
OTROS		

En caso de una contabilidad de **Coalición**, el sistema permite **identificar** plenamente el **Partido Político** del que proviene o destina el recurso



2.7. Registro de operaciones contables

Vinculación de Catálogos Auxiliares.

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

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 su mejor precisión.

Para seleccionar el evento deseado se debe hacer 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.

The screenshot displays the 'Registros Contables' interface. At the top, there is a header 'Registros Contables' and a sub-header 'Agregar un cargo o abono por movimiento.' Below this, there are three input fields: '*Cuenta contable:' with a dropdown menu showing '5502120018 EVENTOS POLITICOS, DIRECTO, GRUPOS', '*Cargo:' with the value '15,000.00', and '*Abono:' with the value '0.00'. A note below these fields states 'No se aceptan acentos en el campo.' Below the input fields is a text area for '*Concepto del movimiento:' containing 'RECLASIFICACION DE APORTACION DE SIMPATIZANTE' and a character count 'Restan 254 caracteres.' Below this is a section titled 'Selecciona un Evento' with 'Evento seleccionado:' set to '00002 REUNION'. A table lists events with radio buttons for selection. The second row, 'REUNION', is highlighted in pink and has its radio button selected. The table has columns for 'Identificador' and 'Nombre del Evento'. At the bottom of the table, it shows 'Total de registros: 6' and 'Página 1 de 2'.

Identificador	Nombre del Evento
1	DISCURSO
<input checked="" type="radio"/>	REUNION
3	MITIN
4	CONFINA MEXICO
5	JUNTOS PARTICIPAMOS

2.7. Registro de operaciones contables

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

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

Folio Fiscal.

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

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

Reconocimiento dinámico de las cuentas contables de casas de Campaña

Cuenta Contable	Nombre de la cuenta
5-5-02-18-0000	Casa de Campaña
5-5-02-18-0001	Casa de Campaña, por Arrendamiento, Directo
5-5-02-18-0002	Casa de Campaña, por Arrendamiento, Centralizado
5-5-02-18-0003	Casa de Campaña, por Aportación, Directo
5-5-02-18-0004	Casa de Campaña, por Aportación, Centralizado
5-5-02-18-0006	Casa de Campaña, por Transferencia, Centralizado

Agregar un cargo o abono por movimiento.

*Cuenta contable: 5502180003 CASA DE CAMPAÑA, POR APORTA... *Cargo: 10,900.00 *Abono: 0.00

No se aceptan acentos en el campo

*Concepto del movimiento: CASA POR APORTACION

Selecciona una Casa de Campaña

Casa seleccionada: 3 CENTRAL APORTACION

Identificador	Calle	Numero	Origen de la casa
2	NICOLAS BRAVO	4588	Aportación
3	CENTRAL	76	Aportación

*Cuenta contable: 2141000000 PROVEEDORES *Cargo: 1,000.00 *Abono: 0.00

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

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

Selecciona un proveedor

Auxiliar seleccionado: 2 AAAP00430170 AGROTECNOLOGIA APOLLO S.C. DE R.L. DE C.V.

Identificador	RFC	Nombre o Razón Social
1	AA080925048	AUTOPARTES Y ACCESORIOS ONTARIO S.A. DE C.V.
3	AAAP00430170	AGROTECNOLOGIA APOLLO S.C. DE R.L. DE C.V.
5	AAFOR1218077	AFROGENE ASOCIACION PROFESIONAL DE DESARROLLO MERCANTIL, S.C.
6	AAAB01113051	AFROGENE ADMINISTRACION Y SERVICIOS, S.C. DE C.V.
6	AAST10031004	ABIRA & SAFYI CORPORATIVO, S. DE R.L. DE C.V.

Para imprimir el Folio Fiscal es necesario subir el archivo de extensión XML.

Folio Fiscal: *****-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX

Botones: Eliminar, Agregar movimiento

2.7. Registro de operaciones contables

Evidencia.

En la tercera y última sección de la plantilla contable “Evidencias”. Esta sección 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 cargado, la clasificación de la evidencia y una opción para poder eliminar la evidencia previo al guardado de la póliza.

• Tipo de evidencia

• % de almacenamiento

• 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: 02/04/2023 12:42:51

Tipo de Evidencia: MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)

Tipo de archivos permitidos: *.mpg, *.jpg, *.mp3, *.wma, *.mov, *.flv, *.mp4, *.ogg, *.png, *.wmv, *.xls

+ Examinar | + Agregar | + Cerrar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

1%

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
PRECAMLOC_PRO_CONL_HGO_N_DR_PT_1.pdf	FICHA DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA	
88H403M42020.pdf	CHEQUE	
CA.png	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	

Total de registros: 3 | Página 1 de 1

2.7. Registro de operaciones contables

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

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

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

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



2.7. Registro de operaciones contables

Al hacer clic en el signo de interrogación localizado en la parte superior derecha 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 agregar dependiendo de la operación que se esté realizando.

Catálogo de evidencias

Selecciona una cuenta contable

Catálogo Vigente en:

Cuentas: SELECCIONA

Evidencia(s)

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

1201030000 MOBILIARIO Y EQUIPO

1201040000 EQUIPO DE TRANSPORTE

1201050000 EQUIPO DE CÓMPUTO

1201060000 EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO

1201070000 EQUIPO DE COMUNICACIÓN

1201080000 MAQUINARIA

2.7. Registro de operaciones contables

Vinculación del registro contable con avisos de contratación.

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

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

Para vincular el PDF del contrato se selecciona uno de los avisos, el sistema adjuntará automáticamente el documento y lo listará en el grid de evidencias.

Si se agregó un aviso de contratación por error se puede eliminar haciendo clic en el ícono de bote de basura que se encuentra en la columna acciones.

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**.

The screenshot displays the 'Evidencias' (Evidence) section of a software application. At the top, there are search filters for 'Fecha de Alta de Evidencia' (Evidence Upload Date) and '*Tipo de Evidencia*' (Evidence Type), which is set to 'AVISO DE CONTRATACION'. Below this is a table with columns for 'Folio del Aviso' (Notice Folio), 'Tipo de Aviso' (Notice Type), 'Tipo de Contrato' (Contract Type), 'Nombre del Proveedor' (Provider Name), and 'RFC'. Two records are visible: EAC00361 and EAC00256. Below the table is a progress bar labeled 'Porcentaje de almacenamiento' (Storage Percentage) showing 1% completion. At the bottom, there is another table with columns for 'Nombre Archivo' (File Name), 'Clasificación' (Classification), and 'Acciones' (Actions). A search icon is present in the bottom left of the interface.

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

2.7. Registro de operaciones contables

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

Guardar póliza – Impresión directa

Confirmación de guardar póliza



Confirmación para visualizar la póliza



2.7. Registro de operaciones contables

PDF de la Póliza.

Este es el PDF de la póliza contable. Se visualiza toda la información capturada y seleccionada al registrar la operación, asimismo, se muestra la configuración electoral de cada Sujeto Obligado:

La información de la póliza es en la cual identificamos el periodo de operación, número de póliza, tipo de póliza, subtipo de póliza, fecha y hora de registro, fecha de operación, total cargo y abono, asimismo, los datos en caso de corrección, del número de oficio y fecha del oficio.

La información de los registros contables, en caso de haber vinculado algún catálogo auxiliar, se mostrará la información de este, con el identificador y el RFC correspondiente, para el caso del ejemplo presentado. En la etapa de corrección, se mostrará la información del número de observación en cada movimiento.

Finalmente, la relación de las evidencias adjuntas a la póliza, en la cual se localizan los nombres de los archivos adjuntos, la clasificación de estos, el estatus, y en su caso, la fecha y hora en que se dejó sin efecto. Para el caso de Avisos de Contratación, se mostrará el Folio, clasificación y tipo del Aviso.

Impresión de la Póliza

		NOMBRE DEL CANDIDATO INDEPENDIENTE: DANIEL LAZO PEDRAZA ÁMBITO: LOCAL SUJETO OBLIGADO: CANDIDATO INDEPENDIENTE CARGO: DIPUTADO LOCAL MR ENTIDAD: COAHUILA RFC: LAPA880117TU7 CURP: LAPA880117HDFRRN07 PROCESO: CAMPAÑA ORDINARIA 2019-2020 CONTABILIDAD: 34054		
PERIODO DE OPERACIÓN: 1 NÚMERO DE PÓLIZA: 6 TIPO DE PÓLIZA: NORMAL SUBTIPO DE PÓLIZA: DIARIO		FECHA Y HORA DE REGISTRO: 02/04/2023 12:47 hrs. FECHA DE OPERACIÓN: 02/04/2023 ORIGEN DEL REGISTRO: CAPTURA UNA A UNA TOTAL CARGO: \$ 1,200.00 TOTAL ABONO: \$ 1,200.00		
DESCRIPCIÓN DE LA PÓLIZA: REGISTRO DE CASA POR APORTACION DEL SIMPATIZANTE GILBERTO GARCIA VALDEZ				
NÚM. DE CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE CUENTA CONTABLE	CONCEPTO DEL MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
420202002 IDENTIFICADOR: 5	APORTACION DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE. CAMPAÑA	REGISTRO DE CASA POR APORTACION DEL SIMPATIZANTE GILBERTO GARCIA VALDEZ RFC: GAVG720227XXX - GILBERTO GARCIA VALDEZ	\$ 0.00	\$ 1,200.00
550218003 IDENTIFICADOR: 3	CASA DE CAMPAÑA, POR APORTACION DIRECTO	REGISTRO DE CASA POR APORTACION DEL SIMPATIZANTE GILBERTO GARCIA VALDEZ DIRECCIÓN: FELIPE ANGELES 46	\$ 1,200.00	\$ 0.00
RELACIÓN DE EVIDENCIA ADJUNTA				
NOMBRE DEL ARCHIVO	CLASIFICACIÓN	FECHA ALTA	FECHA EN QUE SE DEJO SIN EFECTO	ESTATUS
APORTACION CASA PARA CANDIDATO DANIEL.png IEEHCG0122020.pdf	OTRAS EVIDENCIAS RECIBO DE APORTACION DE SIMPATIZANTES ESPECIE	02-04-2023 12:47:54 02-04-2023 12:47:54		Activa Activa

2.7. Registro de operaciones contables

PDF de la Póliza.

Es importante tener las siguientes consideraciones presentes:

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

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



LOS PRERREGISTROS NO SE CONSIDERAN PARTE DE LA CONTABILIDAD, UNA VEZ QUE SE AGREGA POR LO MENOS UNA EVIDENCIA, ESTOS PASARÁN A FORMAR PARTE DE LOS REGISTROS DE OPERACIONES



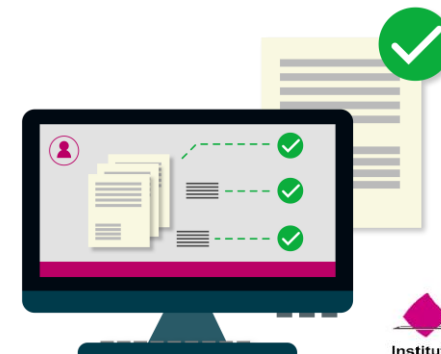
Estatus de Prerregistro hasta que se adjunte evidencia



Temporalidad de tres días posteriores al prerregistro



Validación de la captura



2.7. Registro de operaciones contables

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

Automáticamente, el sistema habilitará los materiales de ayuda:

- ❑ PDF - ¿Cómo llenar el formato? En el cual, se detalla 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

Pre-registro de Jornada Electoral:

* Adjuntar el archivo:

¿Cómo llenar el formato?

Macro de ayuda (Operaciones)

Campaña
Operaciones: Carga por Lotes

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

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

Columna	Datos a capturar	Tipo de dato y longitud	Obligatorio	Especificaciones
A	Número de póliza	Numérico / hasta 10 caracteres	Sí	Captura un número provisional consecutivo, empezando en 1. Para los cargos y abonos que integran la misma póliza, debes colocar el mismo número.
B	Tipo de póliza	Texto / 1 carácter	Sí	A través de las siguientes letras, indica el tipo de póliza que registrarás: - N : Normal - C : Corrección

2.7. Registro de operaciones contables

- ❑ 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 a realizar.

Al concluir el llenado, es necesario seleccionar la opción “Exportar a Archivo .CSV” (opción 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 dentro de la ruta que emitió la macro indicando en dónde se guardará el archivo para su validación en el sistema.

The screenshot displays the 'Carga por lotes de Operaciones' (Batch Load of Operations) interface. The left sidebar shows the navigation menu with 'Operaciones' > 'Registro Contable' > 'Carga por lotes de Operaciones' selected. The main area has a 'Carga de Archivos' (File Upload) section with a 'Pre-registro de Jornada Electoral' checkbox and an 'Adjuntar el archivo:' field containing a '+ Examinar' button. Below this is a 'Macro de ayuda (Operaciones)' link. A yellow arrow points to a preview window of the CSV file. The CSV data is as follows:

NUMERO	TIPO_P	SUBTIPO	PERIODO_D	FECHA_OPERA	DESCRIPCION_POLIZA	CUENTA_CONTABLE	CONCEPTO_MOVIMIENTO	CARGO	ABONO	CLABE	FOLIO_	FOLIO_EVENTO	NUMERO_OFICIO	AUXILIA_	FOLIO_CASAC	ERRORES_OMISC
4	N	ES	1	02/04/2023	PAGO A PROVEEDORES	210100000	PAGO A PROVEEDORES	12,000.00			9					
6	N	ES	1	02/04/2023	PAGO A PROVEEDORES	110200000	PAGO A PROVEEDORES		12,000.00	01425874568745895						

Es indispensable descargar la macro correspondiente para llenar la información y posteriormente examinar el archivo CSV

2.7. Registro de operaciones contables

Se ubica el archivo **Operaciones_Campaña** encontrado en el disco local C en SIF y se hace clic en “Abrir”.

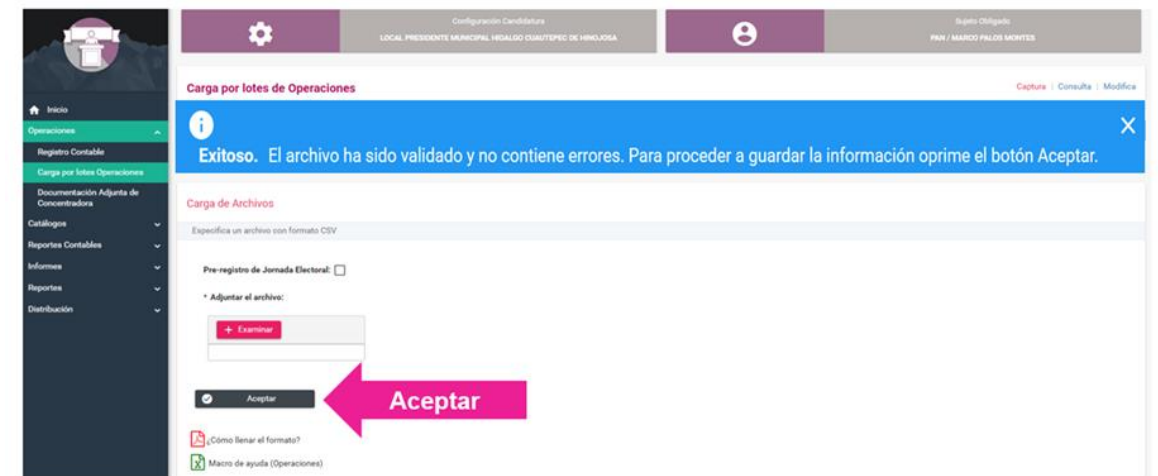
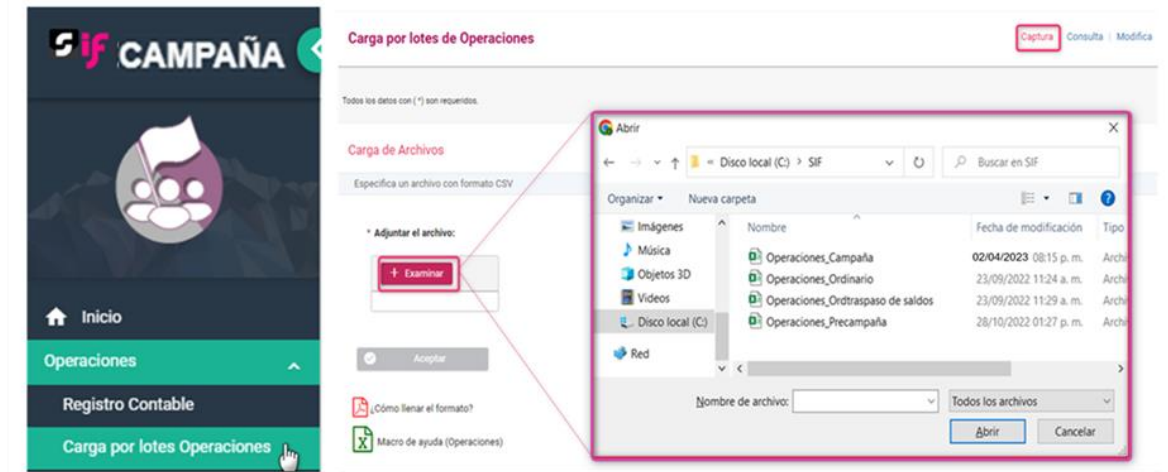
Si toda la información contenida en la macro es correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que el proceso fue **Exitoso**, es decir que el archivo ha sido validado y no contiene errores.

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

Después de recibir el mensaje señalando que el proceso fue **Exitoso**, se debe hacer 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 indicando que el monto a capturar debe ser igual o superior a 150 UMAS, para que se considere un Activo, de conformidad con el artículo 71 del Reglamento de Fiscalización.

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



2.7. Registro de operaciones contables

Una vez validados los archivos se puede realizar el seguimiento, haciendo clic en la opción **consulta** se desplegará un listado de los archivos procesados. Se debe seleccionar el periodo el sistema mostrará todos los archivos que se han subido, el estatus, la fecha y usuario. Se puede descargar el Excel para consultar la información.

No.	Archivo	Estatus	Causa de error	Fecha	Usuario
1	Operaciones_Campaña.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		02/04/2023 10:29	caleb.followill.ext1
2	Operaciones_Campaña.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		02/04/2023 10:28	caleb.followill.ext1
3	Operaciones_Campaña.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		02/04/2023 17:23	caleb.followill.ext1

Acciones en el Grid de Consulta

Al entrar al menú de **consulta** se visualizan dos secciones:

- Pólizas
- Pólizas de prerregistro



- Pólizas
- Pólizas Prerregistro

Excepciones	Vistas	Número de póliza	Período de operación	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación	Fecha de registro	Descripción póliza	Total cargo	Total abono
		3	1	NORMAL	INGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 20:47:16	VALIDACION CAT...	\$1,480.00	\$1,480.00
		2	1	NORMAL	INGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 21:29:17	PRUEBA DE IN S2	\$1.00	\$1.00
		3	1	NORMAL	EGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 11:19:56	INCIDENCIA 67. E...	\$1,000.00	\$1,000.00
		2	1	NORMAL	EGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 19:07:37	03/11/2020_VALL...	\$0.00	\$0.00
		1	1	NORMAL	EGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 19:03:37	VALIDACION DE C...	\$0.00	\$0.00
		1	1	NORMAL	INGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 19:14:49	VALIDACION DE C...	\$0.00	\$0.00
		2	1	NORMAL	DIARIO	02-04-2023	02-04-2023 23:59:03	VALIDACION DE IN...	\$0.00	\$0.00
		1	1	NORMAL	DIARIO	02-04-2023	02-04-2023 23:54:55	VALIDACION DE IN...	\$0.00	\$0.00

Póliza de operación	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Fecha de operación	Fecha de registro	Descripción póliza	Total cargo	Total abono	Origen de registro	Estado	Usuario
1	NORMAL	DIARIO	02-04-2023	02-04-2023 11:47:27	PRUEBA DE PRA...	\$15,100.00	\$15,100.00	CARGA POR LOTES	Prerregistro	realindignat1 ext1
1	NORMAL	DIARIO	02-04-2023	02-04-2023 11:47:27	PRUEBA DE PRA...	\$0.00	\$0.00	CARGA POR LOTES	Prerregistro	realindignat1 ext1

2.7. Registro de operaciones contables

PDF de la Póliza.

En esta sección se tiene la información relevante de las operaciones. Se identifica el Periodo de Operación, el número de póliza, el tipo, subtipo, la fecha de operación registro, el total de cargo y abono, si la póliza proviene de un prorrateo, 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, prorrateo 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 el usuario que registró la póliza.

Toda esta información está disponible también en el Reporte de pólizas en formato Excel, el formato PDF muestra la información con menor detalle.

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



- Descargar
- Evidencias
- Vista Previa de Póliza

Reporte de Pólizas

- Excel
- PDF

Pólizas											
Total de Pólizas: 8 Página 1 de 1											
	Evidencias	Vista Previa de póliza	Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación	Fecha de registro	Descripción póliza	Total cargo	Total abono
<input type="checkbox"/>			3	1	NORMAL	INGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 20:47:16	VALIDACION CAT...	\$1,480.00	\$1,480.00
<input type="checkbox"/>			2	1	NORMAL	INGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 21:29:17	PRUEBA DE IN S2	\$1.00	\$1.00
<input type="checkbox"/>			3	1	NORMAL	EGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 11:19:56	INCIDENCIA 67. E...	\$1,000.00	\$1,000.00
<input type="checkbox"/>			2	1	NORMAL	EGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 19:07:37	03/11/2020_VALL...	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>			1	1	NORMAL	EGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 19:03:37	VALIDACION DE C...	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>			1	1	NORMAL	INGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 19:14:49	VALIDACION DE C...	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>			2	1	NORMAL	DIARIO	02-04-2023	02-04-2023 23:50:03	VALIDACION DE IN...	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>			1	1	NORMAL	DIARIO	02-04-2023	02-04-2023 23:54:55	VALIDACION DE IN...	\$0.00	\$0.00

Total de Pólizas: 8 Página 1 de 1

Descargar reporte

2.7. Registro de operaciones contables

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

Al hacer clic en la columna de **vista previa**, el sistema permite visualizar la póliza sin necesidad de descargarla. En la columna **descargar** se puede realizar la descarga masiva por bloque, seleccionando varias o una por una, también se puede descargar e imprimir.

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

Conociendo la póliza que se quiere consultar puede buscarse por medio de los diferentes campos.

Detalle de la Póliza:

NUM. DE CUENTA CONTABLE | **NOMBRE DE CUENTA CONTABLE** | **CONCEPTO DEL MOVIMIENTO** | **CARGO** | **ABONO**

NUM. DE CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE CUENTA CONTABLE	CONCEPTO DEL MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
2101000000	PROVEEDORES	PAGO F2080ESPECTACULARES ESPACIOS GIGANTES SA DE CV	\$ 79,019.20	\$ 0.00
1102000000	BANCOS	PAGO F2080ESPECTACULARES ESPACIOS GIGANTES SA DE CV	\$ 0.00	\$ 79,019.20

Tabla de Pólizas:

Evidencias	Vista Previa de póliza	Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación	Fecha de registro	Descripción póliza	Total cargo	Total abono	Cédula de Promesas
<input type="checkbox"/>		2	1	NORMAL	EGRESOS	02/04/2023	23-12-2020 13:47:50	PAGO F2080ESPE...	\$79,019.20	\$79,019.20	NO
<input checked="" type="checkbox"/>		1	1	NORMAL	EGRESOS	02/04/2023	02/04/2023 13:43:16	TRASPASO CUEN...	\$80,000.00	\$80,000.00	NO

Descargar

2.7. Registro de operaciones contables

En la parte superior se identifica que se trata del reporte de pólizas, con el nombre del partido político, ámbito y entidad. El sistema va a mostrar la fecha y hora que está descargándose el reporte.

En la columna llamada hoja membretada, al filtrar con **SÍ**, quiere decir que ese registro está vinculado con hoja membretada, es decir, el registro contable contiene movimientos contables con las cuentas relacionadas a espectaculares. Sí señala **NO**, quiere decir que en esta póliza no se vincularon **hojas membretadas**.

En la columna avisos de contratación, al filtrar con NO, quiere decir que en el registro contable no hay vinculación o no se agregaron como evidencias el aviso de contratación. Si señala SÍ, quiere decir que esta póliza tiene una evidencia vinculada con un aviso de contratación.

En la columna de **Origen de Registro** 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, una reclasificación o un ajuste.



2.7. Registro de operaciones contables

En reversa de póliza se mostrará 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 usuario que realizó la operación.

PDF de la Póliza

Este menú de tareas se compone de las siguientes secciones: Pólizas, Pólizas de prerregistro y Pólizas de prorateo pendiente de registrar.

El reporte de pólizas en formato Excel, permite identificar:

- Avisos de Contratación
- Hoja Membretada
- Póliza de referencia
- Días de Diferencia

REPORTES DE PÓLIZAS
 NOMBRE DEL CANDIDATO INDEPENDIENTE: MARCO PALOS MONTES
 ÁMBITO: LOCAL
 SUJETO OBLIGADO: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL
 CARGO: GOBERNATURA
 PROCESO: CAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023
 ENTIDAD: TAMAULIPAS
 SUBNIVEL ENTIDAD: TAMAULIPAS
 CONTABILIDAD: 40160

Fecha y hora de Creación: 02/04/2023 09:46
 Usuario: abigail.landeros.ext1

Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Fecha de operación	Fecha de registro	Descripción de la póliza	Total cargo	Total abono	Cédula de Prorateo	Avisos de Contratación	Hoja Membretada	Origen del registro	Usuario	Póliza de Referencia	Días de Diferencia
4	1	NORMAL	EGRESOS	02/04/2023	02/04/2023 09:45	REGISTRO DE CASA DE CAMPAÑA PERIODO	\$ 85,000.00	\$ 85,000.00	NO	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA	abigail.landeros.ext1	-	73
3	1	NORMAL	EGRESOS	02/04/2023	02/04/2023 18:27	REGISTRO DE CASA POR APORTACION DEL	\$ 45,000.00	\$ 45,000.00	NO	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA	abigail.landeros.ext1	-	72
2	1	NORMAL	EGRESOS	02/04/2023	02/04/2023 13:43	VALIDACION INCIDENCIA 14 NO DEBE ELIMIN	\$ 0.00	\$ 0.00	NO	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA	abigail.landeros.ext1	-	9
1	1	NORMAL	EGRESOS	02/04/2023	02/04/2023 17:13	VALIDACION CATALOGO DE CUENTAS	\$ 0.00	\$ 0.00	NO	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA	abigail.landeros.ext1	-	0



Modifica Pólizas y Pólizas Prerregistro

Pólizas Captura | Consulta | Modifica

Pólizas

Acciones de Evidencia	Editar Folio Fiscal	Copiar de Póliza	Reversa de Póliza	Folio Hoja Membretada	Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Fecha de operación
					1	2	NORMAL	DIARIO	23-06
					1	1	NORMAL	AJUSTE	23-06
					1	1	NORMAL	RECLASIFICACION	23-06

Pólizas Prerregistro

Total de Pólizas: 2 Página 1 de 1

Acciones de Evidencia	Editar Folio Fiscal	Modificación de Prerregistro	Agregar Hoja Membretada	Agregar Financiamientos	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Fecha de operación
					2	NORMAL	DIARIO	02-04-2023
					2	NORMAL	DIARIO	02-04-2023

Total de Pólizas: 2 Página 1 de 1

2.7. Registro de operaciones contables

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

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

Pólizas					Captura	Consulta	Modifica		
Pólizas									
Acciones de Evidencia	Editar Folio Fiscal	Copiado de Póliza	Reversa de Póliza	Folio Hoja Membretada	Número de póliza T ₁	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	

2.7. Registro de operaciones contables

Reversa de póliza

- Esta funcionalidad, solamente se puede hacer en el periodo en el que se encuentren y tengan temporalidad. Si se desea reversar una póliza que es de reclasificación o ajuste, se mostrará en gris y significa que está bloqueada la funcionalidad, ya que no se pueden reversar pólizas con estos subtipos de pólizas.

Características:

- Solo se puede realizar la reversa 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, 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).

2.7. Registro de operaciones contables

Copiado de póliza

- Se puede realizar en cualquier etapa.

Editar folio fiscal

- Este campo se habilita cuando se haya ocupado la cuenta de gastos, proveedores y anticipo a proveedores. Si, por ejemplo, en una póliza, puede ser de egresos, se utilizó una cuenta de gastos, pero no se vinculó el folio fiscal al movimiento, pero ya se tiene el archivo XML y se quiere agregar, a través de **modifica**, en el ícono del signo más, se hace clic y el sistema va a mostrar la pantalla para vincular el folio fiscal. Si se agregó desde su captura el folio fiscal, pero se identifica que el que se agregó no es el correcto, desde “Editar”, se pueden dejar sin efecto a este folio fiscal y agregar el correcto, por lo menos se debe de tener una evidencia cargada. Si sólo se tiene una evidencia y se quiere dejar sin efecto, el sistema no lo va a permitir, se debe agregar primero el correcto y posteriormente dejar sin efecto al que se quiere sustituir.

Folio Hoja Membretada

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

Solo se podrá vincular una hoja membretada, así como sus productos o servicios por cada movimiento contable que se realice en cada una de las seis subcuentas aplicables.

En la subcuenta vinculada a la hoja membretada se podrá incorporar más de un producto o servicio por cada movimiento contable que se realice.

2.7. Registro de operaciones contables

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.



2.7. Registro de operaciones contables

Cuando se utilice una de las cuentas contables de publicidad en vía pública, se visualiza una casilla de verificación 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.

The image displays three sequential screenshots of a web application interface for recording accounting movements. Red dashed boxes and numbered callouts (1 and 2) highlight key steps in the process.

- Left Screenshot:** Shows the 'Registros Contables' form. A red dashed box labeled '1' highlights the 'Agregar un cargo o abono por movimiento' section, specifically the 'Cuenta contable' dropdown menu which is set to '5507010001 PANORAMICOS O ESPECTACUL'. A second red dashed box labeled '2' highlights the 'Agregar Hoja Membretada' checkbox, which is checked.
- Middle Screenshot:** Shows the 'Agregar Hoja Membretada' modal. It displays a list of providers. A red dashed box labeled '1' highlights the selected provider: '1 CALH6907062AA JAQUELINE VARELA AGUILAR'. Below, a table lists other providers with their RFCs and names. A second red dashed box labeled '2' highlights the 'Folio Hoja Membretada' dropdown menu, which is set to 'RNP-HM-000082'.
- Right Screenshot:** Shows a list of products and services. A red dashed box labeled '1' highlights the 'Agregar movimiento' button. A second red dashed box labeled '2' highlights the 'Agregar movimiento' button again, indicating the final step of adding the movement.

Below the screenshots are three grey boxes with white text:

- Check box habilitado
- Selección del Proveedor y Folio de la Hoja Membretada
- Selección de Productos y Servicios

2.7. Registro de operaciones contables

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

- Agregar más identificadores mediante el menú **modifica**.
- Realizar reversas de pólizas que cuenten con hojas membretadas.
- Las pólizas que se encuentren vinculadas a hojas membretadas no tienen habilitada la funcionalidad de copiado.

PERIODO DE OPERACIÓN: 1
NÚMERO DE PÓLIZA: 7
TIPO DE PÓLIZA: NORMAL
SUBTIPO DE PÓLIZA: DIARIO

FECHA Y HORA DE REGISTRO: 02/04/2023 8:16 hrs.
FECHA DE OPERACIÓN: 02/04/2023
ORIGEN DEL REGISTRO: CAPTURA LINA A LINA
TOTAL CARGO: \$ 50,000.00
TOTAL ABONO: \$ 50,000.00

DESCRIPCIÓN DE LA PÓLIZA: PROVISION DE PUBLICIDAD CAMPAÑA

NÚM. DE CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE CUENTA CONTABLE	CONCEPTO DEL MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
550750001	ESPECTACULARES DE PANTALLAS DIGITALES, DIRECTO	PROVISION DE PUBLICIDAD CAMPAÑA	\$ 50,000.00	\$ 0.00
HOJA MEMBRETADA	ID INE	Tipo	Subtipo	
RNP-HM-000559	INE-RNP-000000005639	ESPECTACULAR (RENTA)	ESPECTACULAR	
210100000	PROVEEDORES	PROVISION DE PUBLICIDAD CAMPAÑA	\$ 0.00	\$ 50,000.00
IDENTIFICADOR: 20614	RFC: GAGJST0459V5 - ADAN GARCIA MENDOZA HOJA MEMBRETADA			

RELACION DE EVIDENCIA ADJUNTA

NOMBRE DEL ARCHIVO	CLASIFICACIÓN	FECHA ALTA	FECHA EN QUE SE DEJO SIN EFECTO	ESTATUS
RNP-HM-000559-Pagina.pdf	HOJA MEMBRETADA RNP	02/04/2023 18:16:07		Activa

Evidencia Hoja Membretada

- ✓ Agregar más identificadores mediante el menú Modifica
- ✓ Reversar pólizas que cuenten con Hojas Membretadas.
- ✓ La evidencia de Hoja membretada RNP podrá dejarse sin efecto.
- ✗ Las pólizas que sean vinculadas a Hojas membretadas no tendrán habilitada la funcionalidad de Copiado.

En **Acciones de evidencia** se puede agregar más evidencia a las pólizas en etapa de corrección de la etapa normal, también se puede dejar sin efecto evidencia, para ello se debe seleccionar la evidencia que quieren dejar sin efecto. Es importante señalar que si se deja una evidencia sin efecto, no se puede activar nuevamente; en caso de requerirlo esa evidencia se tiene que volver a cargar. No hay eliminación de evidencias.

2.7. Registro de operaciones contables

Modifica: Prerregistros.

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

En el menú de tareas **modifica-pólizas de prerregistro** se pueden realizar las siguientes acciones:

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

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 operación
					1	NORMAL	DIARIO	02-04-2023

2.7. Registro de operaciones contables

Agregar Financiamiento

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

Agregar Hoja Membretada

Esta funcionalidad se encontrará habilitada únicamente en prerregistros que incluyan las cuentas: 5507010001 Panorámicos o Espectaculares, Directo 5507010002 Panorámicos o Espectaculares, Centralizado 5507060001 Mantas (Igual o Mayor a 12 mts.), Directo 5507060002 Mantas (Igual o Mayor a 12 mts.), Centralizado 5507150001 Espectaculares de Pantallas Digitales, Directo 5507150002 Espectaculares de Pantallas Digitales, Centralizado, y sirve para agregar directamente al prerregistro una hoja membretada. Al utilizar esta funcionalidad, el prerregistro se guardará como póliza contable.

Modificación de prerregistro

Permite realizar cambios en los movimientos o en su caso agregar alguna(s) cuenta(s).

Editar Folio Fiscal

Mediante esta funcionalidad, al ser una forma de agregar evidencia al vincular con el XML se guardará la póliza.

2.7. Registro de operaciones contables

Acciones de Evidencia

Al agregar el tipo de evidencia aplicable se guardará la póliza.

En el prerregistro que no está activado el ícono “Agregar Financiamientos”, esto es debido a que no tiene cuentas de cajas y bancos. Y en los prerregistros que se encuentre activado el ícono, significa que se tiene que agregar financiamiento porque se ocupó la cuenta de caja y bancos.

Es importante considerar, que adicionalmente el ícono de “Agregar Financiamientos” no está activo, debido a que puede ser que se ha ocupado una cuenta de caja y banco, pero esta se encuentra en ceros.

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.

2.7. Registro de operaciones contables

Para este apartado de prerregistros se considera lo siguiente:

- ❑ Los prerregistros tienen una permanencia de tres días a partir del día siguiente a la fecha en la que se crea, si no se agrega evidencia durante esos días el prerregistro se eliminará.
- ❑ En las pólizas de prerregistro con cuentas de caja y/o bancos con importe diferente a cero, a través de la funcionalidad de “Agregar Financiamientos” se debe agregar el tipo de financiamiento, de lo contrario, el sistema no permitirá avanzar para agregar evidencia.
- ❑ En las pólizas de prerregistro en la funcionalidad de “Agregar Hoja Membretada”, al utilizar alguna de las seis subcuentas contables derivadas de la cuenta “5-5-07-00-0000 Propaganda en Vía Pública, se incorpora el tipo de evidencia “Hoja Membretada RNP”, en el movimiento contable, generándose 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 RF).



2.7. Registro de operaciones contables

Evidencias y sus reportes.

Antes de dar vista al procedimiento para agregar evidencia a las pólizas, es importante conocer cuáles son los tipos de evidencia existentes y que estas dependen del tipo de cuenta contable que sea seleccionada, esta información se encuentra para su consulta en el Centro de Ayuda de SIF.

The screenshot displays the SIF user interface. At the top, it says "Bienvenido ¿En qué podemos ayudarte?". On the left, there is a sidebar menu titled "Elige el módulo a consultar" with options: Operaciones, Catálogos, Reportes contables, Informes, and Distribución. The main content area is divided into several sections:

- Materiales generales**
 - Permisos por usuario
 - Responsable de Finanzas de Oficinas Centrales
 - Responsable de Finanzas de la Junta Local
 - Consulta de Sujeto Obligado
 - Consulta de Oficinas Centrales
 - Candidato(a) por Representación Proporcional
 - Candidato(a) Independiente
 - Representación Proporcional
 - Castuista de Oficinas Centrales
 - Autodación para recibir Notificaciones Electrónicas
 - Guías
 - Manual de usuario SIF v 4.0
 - Guía para la asignación de contabilidades de Coalición a un usuario castuista
 - Reservamientos técnicos y borrado de historial y cookies
- Materiales de apoyo**
 - Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2023
 - Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2022
 - Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2021
 - Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2020
 - Catálogo de Cuentas Contables 2023 para la Jornada Electoral PEFE 2022-2023
 - Catálogo de Cuentas Contables 2023
 - Catálogo de Cuentas Contables 2023 para Candidato(as) Independientes
 - Catálogo de Cuentas Contables 2022 para Jornada Electoral
 - Catálogo de Cuentas Contables 2022
 - Catálogo de Cuentas Contables 2022 para Candidato(as) Independientes
 - Catálogo de Cuentas Contables 2021 para Jornada Electoral
 - Catálogo de Cuentas Contables 2021
- Catálogos de evidencia**
 - Clasificador de evidencia 2023
 - Clasificador de evidencia 2022
 - Clasificador de evidencia 2021
 - Clasificador de evidencia 2020
 - Campaña 2023
 - Campaña 2022
 - Campaña 2021
 - Campaña 2020
 - Candidato(as) Independientes 2023
 - Candidato(as) Independientes 2022
 - Candidato(as) Independientes 2021
 - Candidato(as) Independientes 2020
- Catálogos de Documentación Adjunta Concentradora**
 - Clasificador de Documentación de Concentradora 2023
 - Clasificador de Documentación de Concentradora 2022
 - Clasificador de Documentación de Concentradora 2021
 - Clasificador de Documentación de Concentradora 2020
- Complemento INE**
 - Indicaciones para los CFDI con Complemento INE
 - Preguntas frecuentes sobre Complemento INE
 - Catálogo de Entidades Federativas
 - Proveedores de CFDI (Archivados a octubre 2020)
 - Matriz de errores

At the bottom right of the main content area, there is an "Ayudas" button and an upward-pointing arrow icon.

2.7. Registro de operaciones contables

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

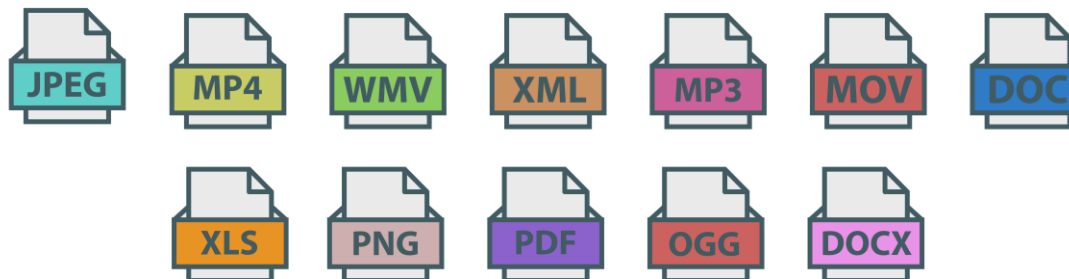
Es necesario vincular las evidencias a los registros contables en SIF, ya que sin ellas no se puede concluir el registro de operaciones y tampoco se puede documentar el soporte de la operación.

Para concluir con el guardado de una póliza en el sistema, por lo menos debe existir una evidencia agregada, apegándose así a lo dispuestos en el Art. 39 de RF.



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, precandidatas, candidatos, candidatas, candidatos independientes y candidatas 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.



2.7. Registro de operaciones contables

Consulta evidencia de Pólizas.

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 hacer clic en el botón “Descargar todo” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

The screenshot shows the 'Pólizas' system interface. At the top, there is a header 'Pólizas' and a summary 'Total de Pólizas: 15'. Below this is a table with columns: 'Evidencias', 'Vista Previa de póliza', 'Número de póliza', 'Periodo de operación', 'Tipo de póliza', 'Subtipo póliza', 'Fecha de Operación', 'Fecha de registro', 'Descripción póliza', 'Total cargo', 'Total abono', 'Cédula de Pagos', 'Activo de Contabilidad', 'Nota Mensurada', and 'Origen del registro'. The second row is highlighted in red, showing a voucher with 'EVIDENCIAS CAP...' and a total of \$52.00. Below the table, there is a 'Descargar Evidencia' section with a sub-table showing 'Número de póliza', 'Periodo de operación', 'Tipo de póliza', 'Subtipo póliza', and 'Fecha de Operación'. Below this, there is a 'Tipo de Evidencia' dropdown set to 'DECLARACION FISCAL' and another table with columns: 'Nombre Archivo', 'Clasificación', 'Fecha Alta', 'Fecha en que se dejó sin efecto', 'Estatus', and 'Vista Previa Archivos'. This table lists four files: 'JPE01.jpeg', 'JPE02.jpeg', 'PDF01.pdf', and 'PDF02.pdf', all with 'Active' status and a 'Vista Previa Archivos' button.

The screenshot shows the 'Descargar Evidencia' interface. At the top, there is a header 'Descargar Evidencia' and a table with columns: 'Número de póliza', 'Periodo de operación', 'Tipo de póliza', 'Subtipo póliza', and 'Fecha de Operación'. The first row is highlighted in red, showing a voucher with 'COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTOS' and a date of '05-01-2023'. Below this, there is a 'Tipo de Evidencia' dropdown set to 'COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTOS' and another table with columns: 'Nombre Archivo', 'Clasificación', 'Fecha Alta', 'Fecha en que se dejó sin efecto', 'Estatus', and 'Vista Previa Archivos'. This table lists two files: 'PDF01.pdf' and 'PDF02.pdf', both with 'Active' status and a 'Vista Previa Archivos' button. A preview window for 'PDF01.pdf' is open, showing the document content. The preview window has a title bar 'vistaPDF - Google Chrome' and a URL 'sifv6-usu-test.ine.mx/sif_campania/app/polizas/vistaPDF'. The document content includes a header 'DIARIO OFICIAL' and a section 'Estructura'.

2.7. Registro de operaciones contables

Para la descarga la evidencia se seleccionan los archivos que se desean descargar y se hace clic en el botón “Descargar”, se descarga una carpeta Zip con los archivos seleccionados, la descarga se puede realizar por documentos específicos o la totalidad de la evidencia adjunta. Finalmente, se debe hacer clic en “Cerrar” para continuar con la consulta.

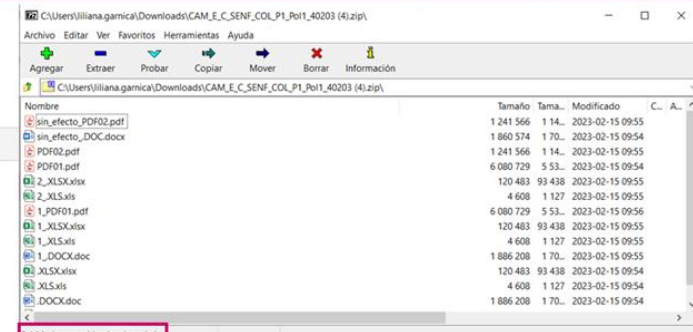
Descargar Evidencia

Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación
1	1	NORMAL	INGRESOS	24-11-2022

*Tipo de Evidencia:
TODAS

Total de registros: 14 Página 2 de 2

Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Fecha en que se dejó sin efecto	Estatus	Vista Previa Archivos
<input checked="" type="checkbox"/> .XLS.xls	LISTA DE NOMINA	25-11-2022 17:36:43		Activa	
<input checked="" type="checkbox"/> .XLSX.xlsx	LISTA DE NOMINA	25-11-2022 17:16:14		Activa	
<input checked="" type="checkbox"/> .XLSX.xlsx	LISTA DE NOMINA	25-11-2022 17:36:43		Activa	
<input checked="" type="checkbox"/> .XLSX.xlsx	PAPEL DE TRABAJO	25-11-2022 17:19:20		Activa	



C:\Users\jiliana.garnica\Downloads\CAM_E_C_SENF_COL_P1_Pol1_40203 (4).zip

Nombre	Tamaño	Tama...	Modificado	C...	A...
sin_efecto_PDF02.pdf	1 241 566	1 14...	2023-02-15 09:55		
sin_efecto_DOC.docx	1 860 574	1 70...	2023-02-15 09:54		
PDF02.pdf	1 241 566	1 14...	2023-02-15 09:55		
PDF01.pdf	6 080 729	5 53...	2023-02-15 09:54		
2_XLSX.xlsx	120 483	93 438	2023-02-15 09:55		
2_XLS.xls	4 608	1 127	2023-02-15 09:55		
1_PDF01.pdf	6 080 729	5 53...	2023-02-15 09:56		
1_XLSX.xlsx	120 483	93 438	2023-02-15 09:55		
1_XLS.xls	4 608	1 127	2023-02-15 09:55		
1_DOCX.docx	1 886 208	1 70...	2023-02-15 09:55		
1_XLSX.xlsx	120 483	93 438	2023-02-15 09:54		
XLS.xls	4 608	1 127	2023-02-15 09:54		
DOCX.doc	1 886 208	1 70...	2023-02-15 09:54		

0 / 14 elemento(s) seleccionado(s)

Desde el menú de tareas **modifica** el sistema permitirá “Agregar” o “Modificar” las evidencias agregadas a la póliza.

Pólizas

Total de Pólizas: 15 Página 2 de 2

Acciones de Evidencia	Editar Póliza	Copiar de Póliza	Reversa de Póliza	Activa/Inactiva	Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Fecha de operación %	Fecha de registro %	Presupuesto póliza %	Total cargo	Total abono
					2	2	NORMAL	INGRESOS	05-01-2023	05-01-2023 15:59:04	PRENSAS CAPTU...	\$52.00	\$52.00
					1	3	NORMAL	INGRESOS	05-01-2023	05-01-2023 13:50:57	EVIDENCIAS CAP...	\$52.00	\$52.00
					1	1	NORMAL	INGRESOS	23-11-2022	26-11-2022 21:56:44	PRENSA ENE, MAL...	\$50.00	\$50.00
					1	1	NORMAL	INGRESOS	24-11-2022	25-11-2022 17:16:14	PRENSA EQUIPO...	\$0.00	\$0.00
					1	1	NORMAL	DIARIO	25-11-2022	25-11-2022 16:47:20	PRENSA EQUIPO...	\$0.00	\$0.00

Total de Pólizas: 15 Página 2 de 2

2.7. Registro de operaciones contables

Al seleccionar la opción “Agregar evidencia” se mostrará la siguiente pantalla para adjuntar más evidencia a la póliza seleccionada; la forma de agregar evidencia funciona igual que en la opción captura.

- ❑ Se selecciona el Tipo de evidencia por adjuntar.
- ❑ Según el tipo de evidencia seleccionada, el sistema mostrará las extensiones de los archivos permitidos.
- ❑ Se hace clic en “Examinar” para localizar los archivos en el equipo. Es preciso cerciorarse que los nombres de los archivos no tengan caracteres especiales y sean del tipo de archivo permitido; después se hace clic en “Agregar” para adjuntar la evidencia.
- ❑ En la tabla se mostrarán las evidencias agregadas y la acción “Eliminar” en cada una de ellas.
- ❑ Finalmente, se hace clic en el botón “Guardar Póliza”, los registros y la evidencia se guardarán.

Agregar Evidencia

Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación
1	1	NORMAL	EGRESOS	22-11-2022

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: 14/02/2023 19:39:59

*Tipo de Evidencia:
CONTRATOS

Tipo de archivos permitidos:
*.pdf

+ Examinar | Agregar | Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%
2%

Total de registros: 1 | Página 1 de 1 | 10

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
PDF01.pdf	CONTRATOS	

Total de registros: 1 | Página 1 de 1 | 10

2.7. Registro de operaciones contables

Se podrá dejar sin efecto alguna (s) evidencia (s), para ello se debe hacer clic en el ícono en la columna de estatus. Es importante aclarar que, si la póliza sólo tiene una evidencia, primero se deberá agregar una nueva para que el sistema permita dejarla sin efecto.

Modificar Evidencia

Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación
1	1	NORMAL	INGRESOS	24-11-2022

*Tipo de Evidencia: TODAS

Total de registros: 14 Página 2 de 2

Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Fecha en que se dejó sin efecto	Estatus
DOCX.doc	LISTA DE NOMINA	25-11-2022 17:36:43		⊕
sin_efecto_PDF02.pdf	LISTA DE NOMINA	25-11-2022 17:36:43	14-02-2023 19:47:26	Sin efecto
DOC.docx	LISTA DE NOMINA	25-11-2022 17:36:43		⊕
PDF01.pdf	LISTA DE NOMINA	25-11-2022 17:36:43		⊕

Total de registros: 14 Página 2 de 2

Correr

2.7. Registro de operaciones contables

Los reportes de evidencia son una herramienta auxiliar, cuya importancia radica en que permite descargar la información de las evidencias, de forma general o por el tipo de evidencia que se adjuntaron en las pólizas, es importante aclarar que este reporte no tiene la función de descargar evidencia, si no listar de forma detallada los archivos adjuntos a cada póliza.

Para generar el reporte se debe seleccionar del menú lateral izquierdo la opción **Reportes** se desplegará un submenú del cual se debe hacer 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 no el esperado.

The screenshot shows the 'Reporte de Evidencias' interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Inicio, Operaciones, Catálogos, Reportes Contables, Informes, Reportes (highlighted), Reporte de Promateo, Identificación de Diferencias por Promateo, Reporte Evidencias (highlighted), Reporte de Hijo Membretada, and Distribución. The main content area has a title 'Reporte de Evidencias' and buttons for 'Captura', 'Consulta' (highlighted), 'Modifica', and 'Elimina'. Below the title is a 'Parámetros de búsqueda' section with the text 'Todos los datos con(* Jeon requeridos)'. It contains three input fields: '* Fecha Inicio Operación:' with the value '21/11/2022', '* Fecha Fin Operación:' with the value '27/01/2023', and '* Estatus de la evidencia:' with a dropdown menu showing 'TODAS'. Below these is a '* Tipo de Evidencia:' dropdown menu also showing 'TODAS'. At the bottom right of the form is a 'Descargar reporte:' button with a download icon.

2.7. Registro de operaciones contables

Finalmente, una vez seleccionado los diferentes parámetros se debe seleccionar el botón “Descargar reporte” con el ícono de Excel que se encuentra en la parte inferior derecha para descargar el reporte.

Reportes XML y XML de Nómina

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 el reporte XML o el reporte XML Nómina, Fecha inicio operación y Fecha fin operación.

Reportes XML

Parámetros de búsqueda

*Tipo de Reporte: REPORTE XML * Fecha Inicio Operación: 21/11/2022 * Fecha Fin Operación: 27/01/2022

Búsqueda de operaciones

Selecciona uno o varios filtros de búsqueda para localizar las contabilidades que deseas trabajar.

Sujeto Obligado: VA POR COLIMA Ámbito: SELECCIONA Tipo de Candidatura: SELECCIONA

Entidad: SELECCIONA

Búsqueda Avanzada

Buscar

ID Contabilidad %	Tipo Aso.	Sujeto Obligado	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distingo	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s) %	Primer apellido %	Segundo apellido %
<input type="checkbox"/>	40250	Co	VA POR COLIMA	FEDERAL	CONCENTRADORA		COLIMA				
<input checked="" type="checkbox"/>	4053	Co	VA POR COLIMA	FEDERAL	SENADURA FEDERAL MRI		COLIMA		VIVANA	HERNAN	SALCEDO

Descargar reporte:

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.

2.7. Registro de operaciones contables

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.



2.7. Registro de operaciones contables

Reporte de Hoja Membretada.

Es un reporte en el cual se visualizan los movimientos contables en los que se vinculó una Hoja Membretada desde el registro contable, el monto por el cual se registró y el número de ID-INE en caso de que el servicio contratado lo solicitará, además de otros datos del movimiento.

Se localiza dentro del apartado de **Reportes** y su descarga únicamente se realiza en formato Excel.

REPORTE DE HOJA MEMBRETADA

PROCESO ORDINARIO 2022-2023
SUJETO OBLIGADO: POR NAYARIT

Fecha y hora de generación: 15/02/2023 13:06:37

PROCESO: CAMPAÑA

Solicitado con fecha de operación del 01/02/2022 al 15/02/2023

ÁMBITO: FEDERAL

ID Contabilidad	Sujeto Obligado	Ámbito	Tipo de Candidatura	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
40320	POR NAYARIT	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	SINALOA	COALICION	2	14	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	11/01/2023	11/01/2023 21:07	5507060001
40320	POR NAYARIT	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	SINALOA	COALICION	2	14	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	11/01/2023	11/01/2023 21:07	5507060001
40320	POR NAYARIT	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	SINALOA	COALICION	2	14	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	11/01/2023	11/01/2023 21:07	5507060001
40320	POR NAYARIT	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	SINALOA	COALICION	2	15	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	11/01/2023	11/01/2023 21:09	5507010002
40320	POR NAYARIT	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	SINALOA	COALICION	2	15	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	11/01/2023	11/01/2023 21:09	5507060002
40320	POR NAYARIT	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	SINALOA	COALICION	2	15	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	11/01/2023	11/01/2023 21:09	5507010002
40320	POR NAYARIT	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	SINALOA	COALICION	2	15	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	11/01/2023	11/01/2023 21:09	5507010002
40320	POR NAYARIT	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	SINALOA	COALICION	2	15	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	11/01/2023	11/01/2023 21:09	5507010001
40320	POR NAYARIT	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	SINALOA	COALICION	2	15	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	11/01/2023	11/01/2023 21:09	5507010001
40320	POR NAYARIT	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	SINALOA	COALICION	2	15	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	11/01/2023	11/01/2023 21:09	5507010001
40320	POR NAYARIT	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	SINALOA	COALICION	2	15	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	11/01/2023	11/01/2023 21:09	5507010001
40320	POR NAYARIT	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	SINALOA	COALICION	2	15	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	11/01/2023	11/01/2023 21:09	5507010002
40320	POR NAYARIT	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	SINALOA	COALICION	2	17	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	17/12/2022	19/01/2023 11:45	5507060001
40320	POR NAYARIT	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	SINALOA	COALICION	2	17	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	17/12/2022	19/01/2023 11:45	5507060001
40320	POR NAYARIT	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	SINALOA	COALICION	2	8	NORMAL - OPERACIONES	DIARIO	11/01/2023	11/01/2023 21:13	5507150002

2.7. Registro de operaciones contables

Documentación Adjunta de Concentradora.

Es un reporte en el cual se visualizan los movimientos contables en los que se vinculó una Hoja Membretada desde el registro contable, el monto por el cual se registró y el número de ID-INE en caso de que el servicio contratado lo solicitará, además de otros datos del movimiento.

Se localiza dentro del apartado de **Reportes** y su descarga únicamente se realiza en formato Excel.



Todos los usuarios que pueden consultar la documentación, sin embargo, para capturar y modificar solo pueden hacerlo dos usuarios:

- Responsable de finanzas
- Capturistas con privilegios de Concentradora

2.7. Registro de operaciones contables

Captura.

Al ingresar al menú de tareas captura, será necesario seleccionar del combo “Etapa”, la etapa correspondiente al vencimiento del cuál se desea incorporar la documentación, las opciones son “Normal” o “Corrección”; una vez realizada la selección se debe elegir el vencimiento, los vencimientos se encuentran marcados en color rosa fuerte y dependen de la temporalidad de presentación de informes de las candidaturas, de tal manera que, dependiendo del número de vencimientos que se tengan en la etapa seleccionada, serán los días habilitados para selección, en caso de existir un vencimiento que no tenga temporalidad de presentación de informes, este se visualizará en un rosa más claro y no se podrá subir información.

The screenshot shows the 'Documentación Adjunta de Concentradora' form in the CAMPAÑA system. The interface includes a sidebar menu with 'Operaciones' and 'Documentación Adjunta de Concentradora' highlighted. The main form area contains the following fields:

- Etapa de Concentradora:** ETAPA CORRECCION
- Fecha de Alta de Documentación:** 15/02/2023 17:37:05
- * Etapa:** A dropdown menu with options: SELECCIONA, SELECCIONA (highlighted), NORMAL, and CORRECCION.
- * Vencimiento:** A calendar widget showing February 2023, with the 15th highlighted in pink.
- * Tipo de Clasificación:** SELECCIONA
- * No. de Oficio:** An input field.
- * No. de Observación:** An input field.
- * Fecha de Notificación:** An input field.
- * Fecha de Oficio:** An input field.

2.7. Registro de operaciones contables

Es necesario seleccionar un tipo de clasificación de las 29 disponibles para selección, una vez que seleccione la clasificación del documento por subir, el sistema mostrará las extensiones de archivo permitidas a la clasificación, se debe hacer clic en el botón “Examinar”, se abrirá una ventana emergente al escritorio del equipo de cómputo para seleccionar los archivos, se selecciona el documento por incorporar; una vez seleccionado, el sistema realiza una validación del documento y en caso de ser correcto (en cuanto extensión y nombre) el sistema habilitará el botón “Agregar”. Después de hacer clic en el botón “Agregar”, será necesario cotejar que el archivo sea el correcto en la Bandeja de Documentación, ya que una vez que se guarde no podrá ser eliminado.

Después hacer clic en “Guardar Documentación” el sistema muestra una ventana emergente que pregunta si se está seguro de guardar la evidencia, una vez confirmado el sistema muestra otro mensaje señalando que la documentación se ha guardado exitosamente.

Hola prd.cen.ext1/ Capturista
ORDINARIA 2022 2023 / ID CONTABILIDAD: 40173 / Hora del Servidor: 02/15/2023 17:52:15

Si ha cargado la documentación con éxito.

Etapa de Concentradora: ETAPA CORRECCION
* Etapa: CORRECCION
* Vencimiento: 04/02/2023

Fecha de Alta de Documentación: 15/02/2023 17:37:05
* Tipo de Clasificación: CONCILIACIONES BANCARIAS

* No. de Oficio: INE/UTF/DG/85/2023
* No. de Observación: 2

* Fecha de Notificación: 15/02/2023
* Fecha de Oficio: 15/02/2023

Tipo de archivos permitidos: *.pdf, *.xlsx, *.xls

El nombre del archivo adjunto puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas, números, guiones bajos y guiones medios, pero no caracteres especiales en blanco.

Guardar Documentación
¿Estas seguro que deseas guardar la documentación?
✓ Aceptar ✗ Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%
1%

600 MB disponibles por cada tipo de clasificación

Bandeja de Documentos
Total de registros 1, Página 1 de 1

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha de Notificación	Fecha de Oficio	Acciones
Balanza aux_11022023_13_56.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS	INE/UTF/DG/85/2023	2	15/02/2023	15/02/2023	

Total de registros 1, Página 1 de 1

Guardar Documentación

2.7. Registro de operaciones contables

Modifica.

Los documentos que se suben no podrán ser eliminados, únicamente se pueden dejar sin efecto, para ello ingresa a la opción **modifica**, mediante filtros de búsqueda se puede identificar el documento que se requiere dejar sin efecto; después de la última columna de la Bandeja de Documentos se selecciona el ícono para “Dejar sin efecto” se habilitará nuevamente una ventana emergente solicitando la confirmación, se debe confirmar que se desea dejar sin efectos el archivo correspondiente y por último se verifica que la documentación se muestre con estatus sin efecto.

Consulta.

A través del menú de tareas **consulta** se podrán verificar los documentos que cargados en los diferentes vencimientos, clasificaciones etapas, así como, el estatus de cada documento.

The screenshot shows the 'Documentación Adjunta de Concentradora' interface. The top navigation bar includes the user name 'Hola prd.cen.ext1/ Capturista' and the date '02/15/2023 17:55:04'. The main content area has a search bar and a table of documents. The table has columns for 'Fecha Alta', 'Etapas', 'Usuario', 'Vencimiento', 'No. de Oficio', 'No. de Observación', 'Fecha de Notificación', 'Fecha de Oficio', 'Fecha en que se dejó sin efecto', and 'Estatus'. The 'Estatus' column contains icons for 'Dejar sin efecto'.

Fecha Alta	Etapas	Usuario	Vencimiento	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha de Notificación	Fecha de Oficio	Fecha en que se dejó sin efecto	Estatus
24/11/2022 10:51:00	NORMAL	extra.precampaña.ext1	28/11/2022						Dejar sin efecto
24/11/2022 10:51:00	NORMAL	extra.precampaña.ext1	28/11/2022						Dejar sin efecto
24/11/2022 10:51:00	NORMAL	extra.precampaña.ext1	28/11/2022						Dejar sin efecto

The screenshot shows the 'Documentación Adjunta de Concentradora' interface with a different set of filters. The table has columns for 'Nombre Archivo', 'Tamaño (KB)', 'Clasificación', 'Fecha Alta', 'Etapas', 'Vencimiento', 'Estatus', 'No. de Oficio', and 'No. de Observación'. The 'Estatus' column contains icons for 'Dejar sin efecto'. A 'Descargar' button is visible at the bottom of the table.

Nombre Archivo	Tamaño (KB)	Clasificación	Fecha Alta	Etapas	Vencimiento	Estatus	No. de Oficio	No. de Observación
Diana_25112022_16_24.pdf	485.8	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	01/12/2022 12:27:27	CORRECCION	13/12/2022	Activo extra.precampaña.ext1 01/12/2022 12:27:27	S	D
Mayer_25112022_16_26.pdf	488.26	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	01/12/2022 12:27:27	CORRECCION	13/12/2022	Activo extra.precampaña.ext1 01/12/2022 12:27:27	S	D
Mayer_25112022_16_25.pdf	489.46	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	01/12/2022 12:27:27	CORRECCION	13/12/2022	Activo extra.precampaña.ext1 01/12/2022 12:27:27	S	D
2_JPEO_Estados de cuenta bancarios.png	223.18	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	25/11/2022 13:28:44	CORRECCION	13/12/2022	Activo maria.wardon.ext1 25/11/2022 13:28:44	INE	563
2_PDF_Estados de cuenta bancarios.pdf	176.85	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	25/11/2022 13:28:44	CORRECCION	13/12/2022	Activo maria.wardon.ext1 25/11/2022 13:28:44	INE	563

2.7. Registro de operaciones contables

Es posible realizar la descarga de los documentos cargados y reportes en formato Excel y PDF con los datos de la Bandeja de Documentos.

REPORTE DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DE LA CONCENTRADORA													
PROCESO: CAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023													
SUJETO OBLIGADO: PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA													
AMBITO: FEDERAL													
TIPO CANDIDATURA: CONCENTRADORA													
ENTIDAD: OFICINAS CENTRALES													
ID. CONTABILIDAD: 40173													
Fecha y hora de generación: 15/02/2023 18:07:13						Usuario de generación: prd.cen.ext1							
NOMBRE DEL ARCHIVO	CLASIFICACIÓN	FECHA ALTA	ETAPA	VENCIMIENTO	TAMANO (KB)	USUARIO CREACIÓN	NO. OFICIO	NO. OBSERVACIÓN	FECHA NOTIFICACIÓN	FECHA OFICIO	USUARIO MODIFICACIÓN	ESTATUS	FECHA SIN EFECTO
Diario_25112022_16_04.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	01/12/2022 12:27:27	CORRECCION	13/12/2022	485.8	extra.precampana.ext1	S	D	01/12/2022	01/12/2022	extra.precampana.ext1	ACTIVA	
Mayor_25112022_16_06.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	01/12/2022 12:27:27	CORRECCION	13/12/2022	488.26	extra.precampana.ext1	S	D	01/12/2022	01/12/2022	extra.precampana.ext1	ACTIVA	
Mayor_25112022_16_05.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	01/12/2022 12:27:27	CORRECCION	13/12/2022	489.46	extra.precampana.ext1	S	D	01/12/2022	01/12/2022	extra.precampana.ext1	ACTIVA	
2_JPEG_Estados de cuenta bancarios.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	25/11/2022 13:28:44	CORRECCION	13/12/2022	233.18	maria.rendon.ext1	INE	563	17/11/2022	30/11/2022	maria.rendon.ext1	ACTIVA	
2_PDF_Estados de cuenta bancarios.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	25/11/2022 13:28:44	CORRECCION	13/12/2022	176.85	maria.rendon.ext1	INE	563	17/11/2022	30/11/2022	maria.rendon.ext1	ACTIVA	

Características:

- Cuenta con una lógica similar al apartado “Agregar Evidencias” de las pólizas contables, para la adjuntar documentación de Concentradora.
- La documentación que se deseé incorporar tiene que vincularse a un vencimiento para la presentación de los informes de los candidatos pertenecientes a la concentradora.
- Se podrá adjuntar documentación en la “Etapa Normal” y en la “Etapa de Corrección” de la Concentradora.
- Una vez concluido un vencimiento, este no podrá seleccionarse para adjuntar más documentación.
- Cuenta con 29 clasificaciones de Documentación Adjunta de Concentradora, con una capacidad de carga de 600 MB por clasificación.
- Sólo se pueden adjuntar varios archivos por un tipo de clasificación a la vez.
- Una vez guardada la documentación adjunta de Concentradora no podrá eliminarse; en caso de error, sólo podrá dejarse “Sin efecto”.
- Para la etapa de “Corrección” ya sea en los vencimientos de los SO o de la concentradora, el sistema desplegará las casillas de “No. Oficio”, “No. Observación”, “Fecha de Notificación” y “Fecha de Oficio”.

2.7. Registro de operaciones contables

Reportes Contables.

Son documentos los cuales muestran el detalle de las operaciones registradas por los diferentes sujetos obligados, por lo que cada reporte sirve de consulta para diversa información contable registrada en cada contabilidad.

Reporte de Diario.

Reporte contable que muestra el listado de las pólizas registradas en la contabilidad, las cuales están organizadas cronológicamente considerando el tipo, subtipo y fecha de operación de las pólizas, así como los cargos y/o abonos correspondientes. Este reporte cuenta con la opción de **Búsqueda Avanzada** la cual permite hacer una consulta más específica por el tipo o subtipo de póliza. El reporte está disponible en formato “Excel” o “PDF” una vez seleccionados los parámetros de generación.

The screenshot shows a web application interface for generating a 'Reporte de Diario'. The user is logged in as 'juan jose.borbolla / Administrador INE'. The interface includes a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Gestión Electoral', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Reportes Contables', and 'Reportes de Diario y Mayor'. The main content area has a header with the user's name and a 'Volver al menú inicio' button. Below the header, there are several form fields for filtering the report: '*Tipo de reporte' (set to 'DE DIARIO'), '*Tipo de fecha' (set to 'FECHA DE OPERACIÓN'), '*Tipo de periodicidad' (set to 'POR FECHAS'), '*Fecha inicio' (17/11/2022), and '*Fecha fin' (14/02/2023). A 'Búsqueda Avanzada' button is highlighted. Below this, there is a section for selecting specific report options: 'Tipo de pólizas' (NORMAL, CORRECCIÓN) and 'Subtipo de pólizas' (DR, IC, EG, AJUSTE, RECLASIFICACIÓN). A 'Descargar reporte:' button with Excel and PDF icons is located at the bottom right.

2.7. Registro de operaciones contables

Se recomienda la descarga del reporte en formato Excel ya que el manejo de la información es más fácil, el Reporte de Diario contiene diferentes columnas donde mediante la aplicación de filtros se puede consultar la información específica que se considere necesaria.

Reporte de Mayor.

Este reporte contable muestra el listado de las cuentas contables ordenadas conforme al catálogo de cuentas con sus movimientos contables, integra el número de cuenta, el concepto de esta, la totalidad de los cargos y abonos registrados, así como el saldo final de cada una. Se tienen tres opciones de generación:

- Por todas las cuentas con registro
- Por cuentas de árbol
- Por rango de cuentas

Este reporte está disponible en formato “Excel” o “PDF” una vez seleccionados los parámetros de generación.

REPORTE DE DIARIO

PROCESO ORDINARIO 2022-2023

NOMBRE DEL CANDIDATO: JUAN MANUEL RAMIREZ POZA
 SUJETO OBLIGADO: POR MAYOR
 PARTIDOS INTEGRANTES: POR MAYOR
 PROCESO: CAMPAÑA
 AMBITO: FEDERAL
 CARGO: SENADURÍA FEDERAL MR
 ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN: BINALUA
 SUBNIVEL DE ENTIDAD:
 ID. CONTABILIDAD: 43320

Fecha y hora de generación: 14/02/2023 18:50:07 Usuario de generación: juan jose borbolla
 Solicitado con fecha de operación del 17/11/2022 al 14/02/2023.

Periodo de la Operación	Tipo de Operación	Subtipo de Poliza	Número de Poliza	Fecha de Registro	Fecha de Operación	Número de Cuenta	Descripción de la Cuenta	Descripción de la Poliza	Número y Nombre del Identificador	Número y Nombre del Evento	Número de Oficina	Fecha de Notificación	Número de Observación	Concentradora	Id. Concentradora	Cédula de Prorrateo	Cargo	Abono	Suma Cargo	Suma Abono
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-04-01-0000	ES DIVERSOS	S CONTABLES	RRANZA MONTANEZ								\$1,900.00	\$0.00	\$1,900.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-04-03-0000	PERSONAL	S CONTABLES	VALLE PLASCENCIA								\$1,500.00	\$0.00	\$1,500.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-04-04-0000	AL EMPLEO	S CONTABLES									\$1,700.00	\$0.00	\$1,700.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-04-05-0000	FEDERAL	S CONTABLES									\$2,000.00	\$0.00	\$2,000.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-04-06-0000	ERAR LOCAL	S CONTABLES									\$2,100.00	\$0.00	\$2,100.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-05-01-0000	COMPROBAR	S CONTABLES	JERREZ MORALES								\$2,200.00	\$0.00	\$2,200.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-06-09-0000	CONVEEDORES	S CONTABLES	VELAZQUEZ GÓMEZ								\$2,500.00	\$0.00	\$2,500.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-07-01-0001	SUMINISTROS	S CONTABLES									\$2,700.00	\$0.00	\$2,700.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-07-01-0002	ATERIA PRIMA	S CONTABLES									\$3,000.00	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-01-0000	TERRENOS	S CONTABLES									\$3,100.00	\$0.00	\$3,100.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-02-0000	ERIFICIOS	S CONTABLES									\$3,200.00	\$0.00	\$3,200.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-03-0000	RIO Y EQUIPO	S CONTABLES									\$3,400.00	\$0.00	\$3,400.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-04-0000	TRANSPORTE	S CONTABLES									\$3,500.00	\$0.00	\$3,500.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-05-0000	DE COMPUTO	S CONTABLES									\$3,900.00	\$0.00	\$3,900.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-06-0000	NDY Y VIDEO	S CONTABLES									\$3,700.00	\$0.00	\$3,700.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-07-0000	MAQUINARIA	S CONTABLES									\$3,800.00	\$0.00	\$3,800.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-08-0000	MAQUINARIA	S CONTABLES									\$3,900.00	\$0.00	\$3,900.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-09-0000	OTOGRAFICO	S CONTABLES									\$3,900.00	\$0.00	\$3,900.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-05-09-0000	INSTALACION	S CONTABLES									\$2,000.00	\$0.00	\$2,000.00	\$0.00

Hola juan jose borbolla/ Administrador INE

ORDINARIA 2022-2023 / ID CONTABILIDAD: 43320 / Hora del Servidor: 02/14/2023 18:55:29

Todos los datos con * son requeridos

*Tipo de reporte: DE MAYOR

*Tipo de fecha: FECHA DE OPERACIÓN

*Tipo de periodicidad: POR PERIODO

*Periodo inicio: PERIODO 1 *Periodo fin: PERIODO 3

*Selecciona la opción por la que deseas generar el reporte

Por todas las cuentas con registro Por cuentas de árbol Por rango de cuentas

Descargar reporte: [Excel] [PDF]

2.7. Registro de operaciones contables

Se recomienda la descarga del reporte en formato Excel ya que el manejo de la información es más fácil, el Reporte de Mayor contiene diferentes columnas donde mediante la aplicación de filtros se puede consultar la información específica que se considere necesaria.

Reporte de Mayor de Catálogos Auxiliares.

Se encuentra el registro de las operaciones relacionadas a Catálogos Auxiliares (Cuentas Bancarias, Personas, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Otros Ingresos y Gastos, Agenda de Eventos y Casas de Campaña), considerando el saldo inicial, los movimientos de cargos y/o abonos, así como el saldo final de cada identificador del Catálogo Auxiliar. Este reporte está disponible en formato “Excel” o “PDF” una vez seleccionados los parámetros de generación.

Periodo de la Operación	Tipo de Póliza	Subtipo de Póliza	Número de Póliza	Fecha de Registro	Fecha de Operación	Concepto del Movimiento	Número y Nombre del Identificador	Número y Nombre del Evento	Número de Oficio	Fecha de Notificación	Número de Observación	Concentradora	Id. Concentradora	Cédula de Prorrato	Cargo	Abono	Saldo
REPORTES DE MAYOR PROCESO ORDINARIO 2022-2023 NOMBRE DEL CANDIDATO: JUAN MANUEL RAMIREZ POZA SUJETO OBLIGADO: POR NAYARIT PARTIDOS INTEGRANTES: POR NAYARIT PROCESO: CAMPAÑA AMBITO: FEDERAL CARGO: SENADORÍA FEDERAL MR ENTIDAD/CIRO INSCRIPCIÓN: SINALOA SUBNIVEL DE ENTIDAD: ID. CONTABILIDAD: 40320																	
Fecha y hora de generación: 14/02/2023 18:56:08 Solicitado con fecha de operación del periodo 1 al periodo 3 Opción de generación: por todas las cuentas con registro																	
Usuario de generación: juanjose.borbolla																	
1-0-00-0000 ACTIVO Saldo Inicial TOTAL de Cargos, Abonos y Saldo Fin \$1,583,011.39 \$296,324.76 \$1,286,676.63																	
1-1-00-0000 ACTIVO CIRCULANTE Saldo Inicial TOTAL de Cargos, Abonos y Saldo Fin \$1,352,011.39 \$216,834.76 \$1,135,176.63																	
1-1-01-00-0000 CAJA Saldo Inicial \$0.00																	
1	CORREC/EG	1	18/01/2023	18/12/2022	CAJA				NUMERO	18/01/2023	ANEXO 123				\$1,500.00	\$0.00	\$1,500.00
2	NORMAL E.G.	5	09/01/2023	17/12/2022	CAJA										\$0.00	\$2,000.00	\$200.00
2	NORMAL E.G.	5	09/01/2023	17/12/2022	CAJA										\$6,195.65	\$0.00	\$5,995.65
2	NORMAL E.G.	6	09/01/2023	17/12/2022	CAJA										\$6,195.65	\$0.00	\$11,891.30
2	NORMAL E.G.	6	09/01/2023	17/12/2022	CAJA										\$0.00	\$2,000.00	\$9,891.30

Hola juanjose.borbolla / Administrador INE
 ORDINARIA 2022-2023 / ID CONTABILIDAD: 40320 / Hora del Servidor: 02/14/2023 19:05:16

*Categoría de auxiliar: CUENTAS POR PAGAR *Tipo de auxiliar: PROVEEDORES

Total de resultados: 11 Página: 1 de 2

Identificador	BFC	Nombre o razón social
1	VEGR212228A3	ROBERTO VELAZQUEZ GOMEZ
2	GUGI741023H7	IVAN IZCOATL GUERREROS
3	GOVC9010303R7	CARLOS ADRIAN GONZALEZ VELARDE
5	MICAB907055W2	ANDREA MIRABENT CORTINA
6	RACR76100819	RAQUEL RAMIREZ CASTELLANOS
7	GCA140320X9	GRUPO CARRIBE S.A. DE C.V. CAMBIO
13	BMC130201R06	BIANCA MEXICANA CONUS FORIS SA DE CV
15	BANN60324EJ2	NANCY GABRIELA BAEZ NAJERA
35	QUIB01111Q61	QUIMERA, S.C.
36	ETRD01112GP6	EDYEN TRANSPORTES, S.A. DE C.V.

Total de resultados: 11 Página: 1 de 2

*Tipo de fecha: FECHA OPERACION
 *Tipo de periodicidad: POR FECHAS
 *Fecha inicio: 17/11/2022 *Fecha fin: 14/02/2023

Descargar reporte

2.7. Registro de operaciones contables

Se recomienda la descarga del reporte en formato Excel ya que el manejo de la información es más fácil, el Reporte de Mayor de Catálogos Auxiliares contiene diferentes columnas donde mediante la aplicación de filtros se puede consultar la información específica que se considere necesaria.

Balanza de comprobación.

Es el reporte contable que muestra de manera sintetizada el saldo inicial, el total de los movimientos de cargos y/o abonos, así como el saldo final de las cuentas conforme al catálogo de cuentas contables. Este reporte está disponible en formato "Excel" o "PDF" una vez seleccionados los parámetros de generación.

REPORTE DE MAYOR DE CATÁLOGOS AUXILIARES PROCESO ORDINARIO 2022-2023 PROVEEDORES											
NOMBRE DEL CANDIDATO:		JUAN MANUEL RAMIREZ POZA									
SUJETO OBLIGADO:		POR NAYARIT									
PARTIDOS INTEGRANTES:		POR NAYARIT									
PROCESO:		CAMPAÑA									
ÁMBITO:		FEDERAL									
CARGO:		SENADURÍA FEDERAL MR									
ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN:		SINALOA									
SUBNIVEL DE ENTIDAD:											
ID. CONTABILIDAD:		40320									
Fecha y hora de generación: 14/02/2023 19:07:27										Usuario de generación: juanjose.borbolla	
Solicitado con fecha de operación del 17/11/2022 al 14/02/2023											
Periodo de la Operación	Tipo de Póliza	Subtipo de Póliza	Número de Póliza	RFC	Número de RNP	Fecha de Registro	Fecha de Operación	Concepto del Movimiento	Cargo	Abono	Saldo
2-1-01-00-0000	PROVEEDORES	Identificador del proveedor 00003	CARLOS ADRIAN GONZALEZ VELARDE					Saldo inicial			\$0.00
2	NORMAL	DR	4	GOVC9010303R7		30/01/2022	27/01/2023	PROVEEDORE	\$0.00	\$2,500.00	\$2,500.00
								TOTAL de carg	\$0.00	\$2,500.00	\$2,500.00
2-1-01-00-0000	PROVEEDORES	Identificador del proveedor 00006	RAQUEL RAMIREZ CASTELLANOS					Saldo inicial			\$0.00
2	NORMAL	DR	4	RACR761008I19		09/01/2022	17/12/2022	PROVEEDORE	\$0.00	\$1,200.00	\$1,200.00
2	NORMAL	RECLASIFICACION	2	RACR761008I19		09/01/2022	17/12/2022	PROVEEDORE	\$0.00	\$1,200.00	\$2,400.00
								TOTAL de carg	\$0.00	\$2,400.00	\$2,400.00
2-1-01-00-0000	PROVEEDORES	Identificador del proveedor 00012	BRANZZA MEXICANA CONSULTORES SA DE CV					Saldo inicial			\$0.00
2	NORMAL	DR	2	BMC130201BQ0		30/01/2022	27/01/2023	PROVEEDORE	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2	NORMAL	DR	3	BMC130201BQ0		30/01/2022	27/01/2023	PROVEEDORE	\$0.00	\$1,000.00	\$2,000.00
								TOTAL de carg	\$0.00	\$2,000.00	\$2,000.00

Hola juanjose.borbolla / Administrador INE
ORDINARIA 2022-2023 / ID CONTABILIDAD: 40320 / Hora del Servidor: 02/14/2023 19:15:33

Información del Sujeto Obligado

Nombre del candidato: JUAN MANUEL RAMIREZ POZA
 Sujeto obligado: POR NAYARIT
 Partidos integrantes: POR NAYARIT
 Proceso: CAMPAÑA
 Ámbito: FEDERAL
 Cargo: SENADURÍA FEDERAL MR
 Entidad/Circunscripción: SINALOA
 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: 17/11/2022 *Fecha fin: 14/02/2023

Descarga reporte:  

2.7. Registro de operaciones contables

Se recomienda la descarga del reporte en formato Excel ya que el manejo de la información es más fácil, la Balanza de Comprobación se puede inmovilizar las filas después de los encabezados de las columnas y así poder consultar la información específica que se considere necesaria.

Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado.

En este reporte se muestra la integración del financiamiento que fue registrado en las pólizas de la contabilidad, al momento de utilizar las cuentas contables de Caja y Bancos en el registro contable, de conformidad con el origen de recurso (Público o Privado), cuando éste es recibido o es utilizado; para su descarga únicamente será necesario seleccionar las fechas por el periodo que desea generarse y seleccionar uno de los íconos “Excel” o “PDF”, dependiendo del formato que se desee descargar.

BALANZA DE COMPROBACIÓN CON CATÁLOGOS AUXILIARES	
PROCESO ORDINARIO 2022-2023	
NOMBRE DEL CANDIDATO:	JUAN MANUEL RAMIREZ POZA
SUJETO OBLIGADO:	POR NAYARIT
PARTIDOS INTEGRANTES:	POR NAYARIT
PROCESO:	CAMPAÑA
ÁMBITO:	FEDERAL
CARGO:	SENADURÍA FEDERAL MR
ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN:	SINALOA
SUBNIVEL DE ENTIDAD:	
ID. CONTABILIDAD:	40320

Fecha y hora de generación: 14/02/2023 19:18:19

Usuario de generación: juan jose.borbolla

Solicitado con fecha de operación del 17/11/2022 al 14/02/2023

Número de Cuenta	Id.	Descripción de la Cuenta	Saldo Inicial	Movimientos		Saldo Final
				Cargos	Abonos	
1-0-00-00-0000		ACTIVO	\$0.00	\$1,799,374.89	\$296,334.76	\$1,503,040.13
1-1-00-00-0000		ACTIVO CIRCULANTE	\$0.00	\$1,568,374.89	\$216,834.76	\$1,351,540.13
1-1-01-00-0000		CAJA	\$0.00	\$42,591.60	\$16,600.30	\$25,991.30
1-1-02-00-0000		BANCOS	\$0.00	\$259,519.79	\$200,183.96	\$59,335.83
	1	BANJERCITO 019000465241395624	\$0.00	\$67,800.00	\$34,721.98	\$33,078.02
	2	SANTANDER 014000562116841525	\$0.00	\$48,650.30	\$55,360.99	-\$6,710.69
	3	BBVA BANCOMER 012000985627414652	\$0.00	\$143,069.49	\$110,100.99	\$32,968.50
1-1-04-00-0000		CUENTAS POR COBRAR	\$0.00	\$1,204,263.50	\$0.00	\$1,204,263.50
1-1-04-01-0000		DEUDORES DIVERSOS	\$0.00	\$1,172,263.50	\$0.00	\$1,172,263.50
	1	TERESA DEL CARMEN PITA ARANO	\$0.00	\$22,491.50	\$0.00	\$22,491.50
	4	ISAIAS ESPINOZA AVALOS	\$0.00	\$10,130.00	\$0.00	\$10,130.00
	5	DANIEL CARRANZA MONTANEZ	\$0.00	\$6,900.50	\$0.00	\$6,900.50
	7	CRISTIAN BECERRA BERNAL	\$0.00	\$12,460.00	\$0.00	\$12,460.00
	8	LUISA FERNANDA RAMIREZ CAMPOS	\$0.00	\$11,000.00	\$0.00	\$11,000.00
	9	RICARDO SANTANA MENDOZA	\$0.00	\$39,500.00	\$0.00	\$39,500.00
	10	MANUEL ISMAEL URZUA MARTINEZ	\$0.00	\$12,461.00	\$0.00	\$12,461.00
	12	MARIA DEL CARMEN SOLANO OCAMPO	\$0.00	\$4,500.00	\$0.00	\$4,500.00

Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado
 Información del Candidato:
JUAN MANUEL RAMIREZ POZA
 Ambito: FEDERAL
 Sujeto Obligado: POR NAYARIT
 Cargo: SENADURIA FEDERAL MR
 Entidad: SINALOA
 RFC: BAEF721003M96
 CURP: BAEF721003MSRGL07

Seleccione la fecha a la cual se debe generar el reporte.
 *Fecha: FECHA DE OPERACIÓN
 *Desde: 17/11/2022 *Hasta: 27/01/2023

Descargar reporte:

2.7. Registro de operaciones contables

Se recomienda la descarga del reporte en formato Excel ya que el manejo de la información es más fácil, este reporte muestra el detalle de cada tipo de financiamiento registrado en el SIF y puede apoyar en tener el control del tope de gastos o consultar la información específica que se considere necesaria.

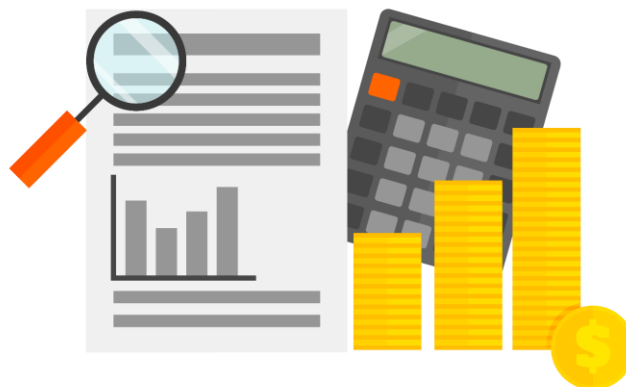
REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO REGISTRADO PROCESO ORDINARIO 2022-2023					
NOMBRE DEL CANDIDATO:	JUAN MANUEL RAMIREZ POZA				
SUJETO OBLIGADO:	POR NAYARIT				
PARTIDOS INTEGRANTES:	POR NAYARIT				
PROCESO:	CAMPAÑA				
ÁMBITO:	FEDERAL				
CARGO:	SENADURÍA FEDERAL MR				
ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN:	SINALOA				
SUBNIVEL ENTIDAD:					
ID. CONTABILIDAD:	40320				
Fecha y hora de generación:	14/02/2023 19:22:57			Usuario de generación:	juan jose.borbolla
Solicitado con fecha de operación del	17/11/2022 al 27/01/2023				
CONCEPTO	SALDO INICIAL	INGRESOS	EGRESOS	DIFERENCIA	
FINANCIAMIENTO PÚBLICO					
PARA OPERACIÓN ORDINARIA FEDERAL	\$0.00	\$18,800.00	\$22,000.00	-\$3,200.00	
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	\$0.00	\$7,400.00	\$20,000.00	-\$12,600.00	
PARTIDO POLITICO NACIONAL 4	\$0.00	\$11,400.00	\$2,000.00	\$9,400.00	
PARA CAMPAÑA FEDERAL	\$0.00	\$109,450.00	\$106,000.00	\$3,450.00	
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	\$0.00	\$84,050.00	\$72,000.00	\$12,050.00	
PARTIDO POLITICO NACIONAL 4	\$0.00	\$25,400.00	\$34,000.00	-\$8,600.00	
PARA OPERACIÓN ORDINARIA LOCAL	\$0.00	\$58,119.49	\$21,300.00	\$36,819.49	
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	\$0.00	\$6,650.00	\$20,300.00	-\$13,650.00	
PARTIDO POLITICO NACIONAL 4	\$0.00	\$51,469.49	\$1,000.00	\$50,469.49	
PARA CAMPAÑA LOCAL	\$0.00	\$13,650.30	\$5,901.29	\$7,749.01	
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	\$0.00	\$6,650.30	\$4,901.29	\$1,749.01	
PARTIDO POLITICO NACIONAL 4	\$0.00	\$7,000.00	\$1,000.00	\$6,000.00	

2.8. Distribución (Prorrateo)

Reglas de cálculo y distribución.

El módulo de **Distribución** de SIF permite a los partidos políticos y coaliciones determinar automáticamente la distribución proporcional de gastos entre las personas candidatas beneficiadas, en los cuales no se especifique o identifique el nombre de las personas candidatas en particular denominados conjuntos o genéricos. Refleja las transferencias directas de recursos que realiza una Concentradora o Candidato de Representación Proporcional a dos o más personas candidatas beneficiadas y efectúa los registros contables de manera automática en ambos tipos de contabilidad, una vez que es generada la cédula de prorratio.

El cálculo del prorratio en el módulo de Distribución se fundamenta en el Artículo 218 del Reglamento de Fiscalización, en el que se describe el procedimiento para el prorratio de los gastos conjuntos o genéricos.



2.8. Distribución (Prorrateso)

Los gastos de campaña sujetos a ser prorratesados son los identificados en el artículo 29 del RF, estos gastos deben distribuirse entre las contabilidades de las candidaturas que se hayan beneficiado con los gastos, atendiendo a los criterios dispuestos en el artículo 32 del RF y conforme a la tabla de distribución siguiente:

Tabla de prorrateso conforme al artículo 83 de la Ley de Partidos				
INCISO	PRESIDENTE	CANDIDATO A SENADOR	CANDIDATO A DIPUTADO FEDERAL	CANDIDATO LOCAL
Inciso a)	40%	60%		
Inciso b)	60%		40%	
Inciso c)	20%	50%	30%	
Inciso d)	15%	35%	25%	25%
Inciso e)	40%			60%
Inciso f)	20%	60%		20%
Inciso g)	40%		35%	25%
Inciso h)		70%	30%	
Inciso i)		50%	30%	20%
Inciso j)		75%		25%
Inciso k)			50%	50%

2.8. Distribución (Prorrateso)

Tipos de prorrateso.

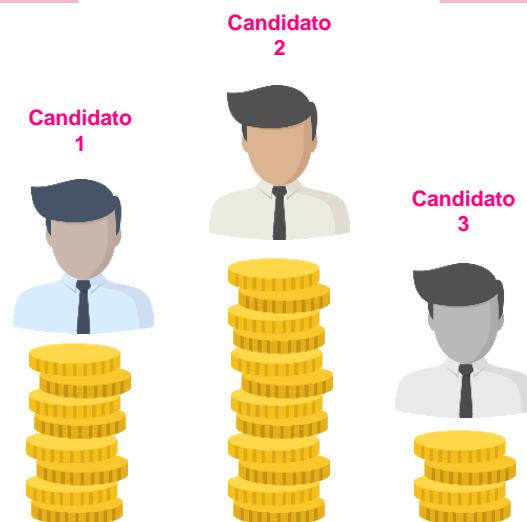
En el módulo de Distribución se tienen disponibles los siguientes tipos de prorrateso:

Prorrateso de Gastos

Consiste en el traspaso directo del beneficio de los gastos efectuados directamente por la Concentradora o persona Candidata de Representación Proporcional (RP) hacia dos o varias personas candidatas.

Prorrateso de Aportaciones en Especie

Consiste en el traspaso contable del beneficio del bien aportado en especie por la Concentradora o persona Candidata RP hacia dos o varias personas candidatas.



2.8. Distribución (Prorrateo)

Flujo de prorrateo.

Prorrateo de gastos:

En la pantalla de Datos Generales se registran los siguientes datos:

a. Fecha de Operación: se selecciona la fecha de operación a través del calendario.

b. Folio Fiscal: se carga el comprobante fiscal a través de un archivo XML, una vez incorporado al sistema se registrará de manera automática la información del folio fiscal y se incorporará como evidencia. Dicho campo no es obligatorio.

c. Descripción del Movimiento: se escribe el concepto del gasto a prorratear (hasta 300 caracteres).

d. Proveedor: se selecciona la persona proveedora correspondiente al gasto a distribuir. Se despliega a través de una cuadrícula de selección, las personas proveedoras que fueron registradas previamente en el catálogo auxiliar de proveedores.

The screenshot displays the 'Prorrateo' system interface. At the top, there are navigation links for 'Captura', 'Consulta', and 'Modifica'. The main section is titled 'Datos Generales' and contains several input fields: '*Fecha de Operación:' (marked with 'a'), 'Fecha de Registro:' (03/04/2023), '*Folio Fiscal:' (marked with 'b'), and '*Descripción del Movimiento:' (marked with 'c'). Below these is a '300 caracteres restantes' indicator and a '*Proveedor:' field (marked with 'd'). A table below the form lists providers with columns for 'Identificador', 'RFC', and 'Proveedor'. The table is paginated, showing 'Total de registros activos: 5024 1 de 503'.

Identificador	RFC	Proveedor
<input type="radio"/> 00001	TMEB40315KT6	TELEFONOS DE MEXICO S.A.B. DE C.V.
<input type="radio"/> 00002	004950612U6A	ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MORELIA
<input type="radio"/> 00003	MTR0304232Z7	MAZ TONER RIO SA DE CV
<input type="radio"/> 00004	VM600516X07	LA VOZ DE MICHOACAN, S.A. DE C.V.
<input type="radio"/> 00005	CPS1007063X0	CIA PERIODISTICA DEL SOL DE MICHOACAN S.A. DE C.V.
<input type="radio"/> 00006	IT1150219059	INTERNET TELEFONIA Y TV DE MICHOACAN S.A. DE C.V.
<input type="radio"/> 00007	GUJ5809209R4	JORGE GUEVARA TORRES
<input type="radio"/> 00008	EM920227EL7	SOCIEDAD EDITORA DE MICHOACAN S.A. DE C.V.
<input type="radio"/> 00009	OEB070613JX8	OPERADORA Y EDITORA DEL BAJION S.A. DE C.V.
<input type="radio"/> 00010	ABN0412133Y8	ALTAMIRA BNC SA DE CV

2.8. Distribución (Prorrateo)

En la sección de Registros Contables se deberán capturar los siguientes datos:

Cuenta Contable: se selecciona la cuenta contable correspondiente al gasto a prorratar.

a. Monto: se registra el importe del gasto por prorratar.

b. Concepto del Movimiento: en este campo se reflejará de forma automática lo capturado en el apartado “Descripción del Movimiento”, sin embargo, podrá ser editable si se requiere.

c. Cuentas contables vinculadas con un catálogo auxiliar: al seleccionar alguna cuenta contable asociada con un catálogo auxiliar, como el de “Eventos Políticos” o el de “Otros Gastos”, el sistema solicitará de forma obligatoria la selección de un Identificador (ID), capturado previamente en el catálogo auxiliar correspondiente.

Registros Contables

*Cuenta Contable: 5501140002 OTROS GASTOS, CENTRALIZADO

*Monto: 1,000.00

*Concepto del Movimiento: MANUAL, SIP

290 caracteres restantes.

Otros Gastos:

Total de registros activos: 439 1 de 44

Identificador	Otros
00001	AJUSTE NETO
00002	DIVERSOS
00003	DIVERSOS
00004	DIFERENCIA EN COMPROBACION
00005	DIFERENCIA EN COMPROBACION
00006	DIVERSOS
00007	ACTUALIZACION
00008	BLANQUEADO DE BARRAS
00009	FOTOGRAFIAS, MARCOS Y RETOQUE DE FOTOGRAFIAS
00010	AGUA EMBOTELLADA Y PURIFICADA

Total de registros activos: 439 1 de 44

2.8. Distribución (Prorrateo)

Para continuar, se debe hacer clic en el botón “Agregar Movimiento”; mediante esta acción el sistema mostrará en la parte inferior, el resumen de la captura del registro contable realizado.

En la columna **Acciones** mediante el uso del botón de lápiz, del campo descrito anteriormente, se puede editar el monto o la cuenta contable, o en su caso si se desea borrar todo el movimiento se puede seleccionar el ícono de bote de basura.


Registros Contables

*Cuenta Contable: SELECCIONA *Monto: 0.00

*Concepto del Movimiento: MANUAL SIF

290 caracteres restantes.

Agregar Movimiento

Acciones	Cuenta Contable	Nombre de Cuenta Contable	Concepto del Movimiento	Id. del Proveedor	RFC y Nombre del Proveedor	Hoja Membretada	Monto
	5501140002	OTROS GASTOS, CENTRALIZADO	MANUAL SIF	00003	MTR030422327 - MAZ TONER RIO SA DE CV	Sin hoja membretada	\$1,000.00
Total:							\$1,000.00

Total de registros: 1 Página 1 de 1


Registros Contables

*Cuenta Contable: SELECCIONA *Monto: 0.00

*Concepto del Movimiento: MANUAL SIF

290 caracteres restantes.

Agregar Movimiento

Acciones	Cuenta Contable	Nombre de Cuenta Contable	Concepto del Movimiento	Id. del Proveedor	RFC y Nombre del Proveedor	Hoja Membretada	Monto
	5501140002	OTROS GASTOS, CENTRALIZADO	MANUAL SIF	00003	MTR030422327 - MAZ TONER RIO SA DE CV	Sin hoja membretada	\$1,000.00
Total:							\$1,000.00

Total de registros: 1 Página 1 de 1

¿Ha registrado en su contabilidad la provisión de este gasto?
 Sí No

¿Desea que se registre la provisión de manera automática?
 Sí No

2.8. Distribución (Prorrateo)

Provisión: una vez que se haya agregado el movimiento contable, el sistema mostrará una pregunta, la cual permitirá señalar si se registró previamente la provisión del gasto; en caso de que este hecho no haya sido realizado, podrá seleccionarse la palabra “**No**”, posteriormente se visualizará una segunda pregunta señalando si desea que se efectúe la provisión, en caso de ser afirmativa el sistema realizará el registro contable automático de la provisión en la contabilidad de la concentradora o candidatura RP.

En la sección Opciones de Distribución el sistema permitirá seleccionar el tipo de distribución por cargo, que será objeto de prorratio según lo establecido en el artículo 83, numeral 2 de la LGPP, por lo que deberá seleccionar la opción que corresponda al proceso electoral en curso.

Options de Distribución

*Selecciona una Distribución:

Artículo 83, numeral 2 de la LGPP				
	Presidente	Senador(es)	Diputado(s) Federal(es)	Local(es)
<input type="radio"/>	✓	✓		
<input type="radio"/>	✓		✓	
<input type="radio"/>	✓	✓	✓	
<input type="radio"/>	✓	✓	✓	✓
<input type="radio"/>	✓			✓
<input type="radio"/>	✓	✓		✓
<input type="radio"/>	✓		✓	✓
<input type="radio"/>		✓	✓	
<input type="radio"/>		✓	✓	✓
<input type="radio"/>		✓		✓
<input type="radio"/>			✓	✓
<input type="radio"/>		✓		
<input type="radio"/>			✓	
<input type="radio"/>				✓

Detalles de la Distribución.
Cargos y Porcentajes

2.8. Distribución (Prorrateo)

Al seleccionar cualquiera de las opciones de distribución, el sistema cargará automáticamente las candidaturas disponibles según sea el caso, para el prorratio de acuerdo con el tipo de concentradora candidatura RP de que se trate.

Se selecciona las candidaturas que desea beneficiar y se hace clic en el botón “Agregar”; en automático se podrán visualizar en el tablero “Candidatos seleccionados para el Prorratio”.

Una vez agregadas las candidaturas se habilitarán las siguientes opciones:

- ❑ **Cancelar Prorratio:** el sistema no guarda las operaciones realizadas y remite la persona usuaria a la pantalla de captura de “Datos Generales”.
- ❑ **Limpiar Selección:** elimina a las personas beneficiadas que se seleccionaron.
- ❑ **Archivar Prorratio:** el sistema archivaré la plantilla de prorratio que se está trabajando, lo que permite su disposición para su conclusión con posteridad.
- ❑ **Generar Vista Previa:** se descarga un archivo en Excel con el cálculo del prorratio y la información de las candidaturas seleccionadas a efecto de validar la distribución que está efectuando el sistema.
- ❑ **Continuar:** el sistema mostraré una segunda pantalla en la cual se deben adjuntar las evidencias correspondientes al prorratio.

N. Candidatura	Estado	Tipo de Candidatura	Nombre del Candidato	Anexo	Entidad	Municipio	Distrito	Localidad
39019	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	GEORGINA VENTURA LIRA	LOCAL	COAHUILA			
38857	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	APROBAR APROBAR	LOCAL	COAHUILA			
38939	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	ANA PEREA JUAREZ	LOCAL	COAHUILA			
39022	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	AMANDA ARRAGA NERVO	LOCAL	COAHUILA			
38720	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	RICARDO EMANUEL LOPEZ NAVA	LOCAL	COAHUILA			
39021	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	LUISA DURAN ROSAS	LOCAL	COAHUILA			
40043	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	SILVINA RAMOS GUILLEN	LOCAL	COAHUILA			
39335	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	XIMENA DE LA O PEREZ	LOCAL	COAHUILA			
40014	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	EDSON HERNANDEZ JIMENEZ	LOCAL	COAHUILA			
40013	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	JULIO MAQUEZ RIVERA	LOCAL	COAHUILA			

Acciones	N. Candidatura	Estado	Tipo de Candidatura	Nombre del Candidato	Anexo	Entidad	Municipio	Distrito	Localidad
	39019	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	GEORGINA VENTURA LIRA	LOCAL	COAHUILA			
	38857	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	APROBAR APROBAR	LOCAL	COAHUILA			
	38939	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	ANA PEREA JUAREZ	LOCAL	COAHUILA			
	39022	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	AMANDA ARRAGA NERVO	LOCAL	COAHUILA			

2.8. Distribución (Prorrateo)

En la sección Carga de Evidencia, para concluir el prorrateo, se deberá seleccionar los tipos de evidencia que son aplicables de acuerdo con la cuenta de gastos agregada en la sección **Registro Contable**. Por lo anterior, al seleccionar **Tipo de Evidencia** se desplegará la lista de documentación que se podrá adjuntar.

El sistema mostrará las extensiones de los archivos permitidas para adjuntar el documento de conformidad con el tipo de evidencia seleccionada.

Carga de Evidencias

El nombre del archivo solo deberá contener los siguientes caracteres: de la letra "a" a la "z", mayúsculas o minúsculas, dígitos del 0 al 9, los caracteres especiales _ , + , - , \$, % y el "espacio en blanco" (exceptuando la Ñ, Ñ, acentos y diéresis).*

Fecha de Alta de Evidencia:
03/04/2023

Tipo de Archivos Permitidos:

Examinar Agregar Cancelar

0%

*Tipo de Evidencia:

- SELECCIONA
- SELECCIONA
- FACTURA / RECIBO NOMINA Y/O HONORARIOS (CFDI)
- XML
- CHEQUE
- FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA
- CONTRATOS
- MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)

Carga de Evidencias

El nombre del archivo solo deberá contener los siguientes caracteres: de la letra "a" a la "z", mayúsculas o minúsculas, dígitos del 0 al 9, los caracteres especiales _ , + , - , \$, % y el "espacio en blanco" (exceptuando la Ñ, Ñ, acentos y diéresis).*

Fecha de Alta de Evidencia:
03/04/2023

Tipo de Archivos Permitidos:

Examinar Agregar Cancelar

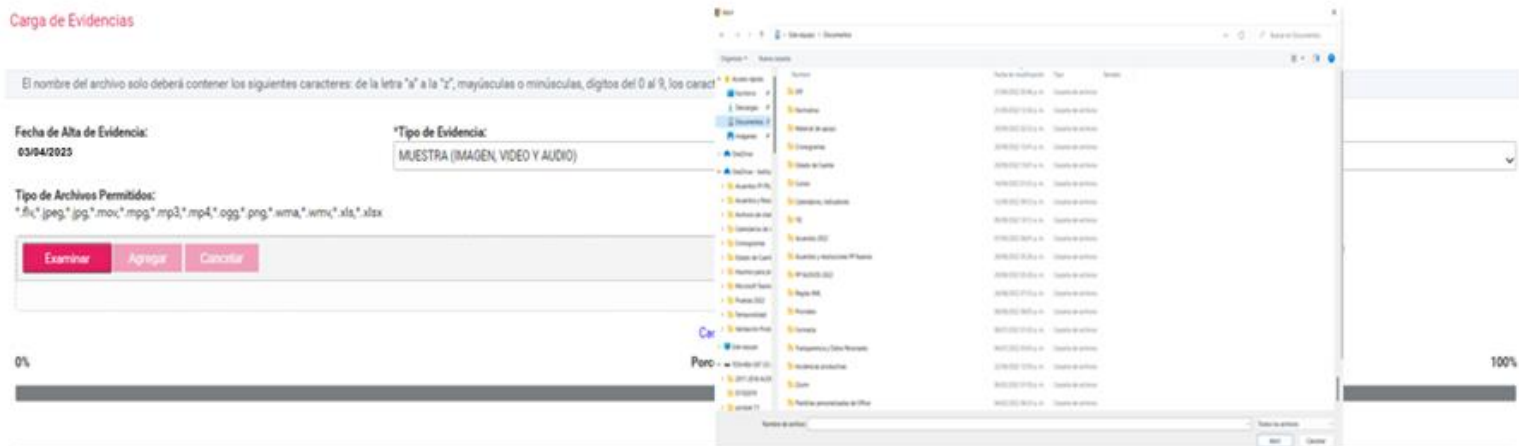
0%

*Tipo de Evidencia:

- SELECCIONA
- SELECCIONA
- FACTURA / RECIBO NOMINA Y/O HONORARIOS (CFDI)
- XML
- CHEQUE
- FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA
- CONTRATOS
- MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)

2.8. Distribución (Prorrateo)

Se selecciona el botón “Examinar” para ubicar el documento que se desea incorporar.



Una vez seleccionada y agregada la evidencia se visualizarán las siguientes opciones:

- Regresar:** el sistema regresará a la plantilla de captura del prorrateo.
- Archivar Prorrateo:** los prorrateos que sean archivados los podrá visualizar en el menú modifica para su conclusión con posteridad. Este botón se verá habilitado cuando se haya agregado al menos una evidencia en este apartado.
- Ejecutar y Notificar:** se finaliza la captura del prorrateo y se notifica vía correo electrónico a las personas beneficiadas de este, efectuando de manera automática el registro contable en las contabilidades antes descritas. Este botón habilitará cuando se haya agregado al menos una evidencia en este apartado.

2.8. Distribución (Prorrateo)

Para concluir se debe hacer clic en “Ejecutar y Notificar”; el sistema mostrará en la parte superior derecha el número de cédula de prorrateo que fue creada, misma que se podrá consultar en el menú de tareas consulta.

Tabla de Evidencias		
Total de registros: 2 Página 1 de 1 << < > >> 10		
Acciones	Nombre Archivo	Clasificación
	6FF612F4-24FB-41EB-AE73-B2C36A1C7DCE.xml	XML
	00001.jpg	CHEQUE
Total de registros: 2 Página 1 de 1 << < > >> 10		

Regresar Archivar Prorrato Ejecutar y Notificar

Si el prorrato presentara alguna diferencia al realizar la distribución, el sistema muestra una alerta indicando lo anterior en la parte superior derecha.

Hola gloria.mjas.est/! Capturista
02/09/2022 09:23 02/09/2022 09:23

Configuración Precontadores LOCAL CONCENTRADORA COMILA Puerto Olaya PARTIDO REVOLUCIONARIO

Prorrato

Datos Generales

*Fecha de Operación: Fecha de Registro: 14/10/2022 Folio Fiscal:

*Descripción del Movimiento:

300 caracteres restantes.

*Proveedor:

1 Cuando finalice el prorrato, le enviaremos un correo de confirmación y podrá ver su estatus en la sección de consulta.

2 Débito una diferencia en la distribución de su prorrato, misma que se ha registrado en su contabilidad. Consulte el "Reporte de Identificación de Diferencias por Prorrato".

2.8. Distribución (Prorrateo)

Al igual que el Prorrateo de Gastos, se deberá ingresar y concluir el llenado de los campos obligatorios que se encuentran en cada una de las siguientes secciones:

- a. Datos Generales
- b. Registros Contables
- c. Opciones de Distribución
- d. Selección de Candidatos

En la pantalla de Datos Generales se registran los siguientes datos:

- a. **Fecha de Operación:** se selecciona la fecha de operación a través del calendario.
- b. **Aportación en especie:** se permite la selección de la aportación, dependiendo si corresponde a un militante o un simpatizante. Dicho campo es obligatorio.
- c. **Descripción del Movimiento:** se describe el concepto del gasto a prorratar (hasta 300 caracteres).

The screenshot displays the 'Prorrateo de Aportación en Especie' form. The 'Datos Generales' section is highlighted in red. It includes the following fields and options:

- *Fecha de Operación:** A date selection field with a calendar icon, marked with a red 'a'.
- Fecha de Registro:** A text field containing '16/02/2023'.
- *Aportación en especie de:** Radio button options for 'Militantes' (selected, marked with a red 'b') and 'Simpatizantes'.
- *Descripción del Movimiento:** A large text area for describing the movement, marked with a red 'c'. Below the text area, it indicates '300 caracteres restantes'.

At the bottom of the form, there are navigation links for 'Registros Contables', 'Opciones de Distribución', and 'Selección de Candidatos'.

2.8. Distribución (Prorrateo)

En la sección de Registros Contables se deberá capturar los siguientes datos:

a. Cuenta Contable: se selecciona la cuenta contable correspondiente al gasto a prorratear.

b. Monto: se registra el importe por prorratear.

c. Concepto del Movimiento: en este campo se reflejará de forma automática lo capturado en el apartado “Descripción del Movimiento”, sin embargo, podrá ser editable si se requiere.

d. Cuentas contables vinculadas con un catálogo auxiliar: al seleccionar alguna cuenta contable asociada con un catálogo auxiliar, como el de “Eventos Políticos” o el de “Otros Gastos”, el sistema solicitará de forma obligatoria la selección de un Identificador (ID), capturado previamente en el catálogo auxiliar correspondiente.

Prorrateo de Aportación en Especie Captura | Consulta | Modifica

> Datos Generales

▼ Registros Contables

*Cuenta Contable: 5501140002 OTROS GASTOS, CENTRALIZADO **a** *Monto: \$ 0.00 **b**

*Concepto del Movimiento: APORTACIÓN MILITANTE-OTROS GASTOS **c**

267 caracteres restantes.

Otros Gastos: 00008 - BLANQUEADO DE BARDAS **d**

Total de registros activos: 439 1 de 44

Identificador:	Otros
<input type="radio"/> 00001	AJUSTE NETO
<input type="radio"/> 00002	DIVERSOS
<input type="radio"/> 00003	DIVERSOS
<input type="radio"/> 00004	DIFERENCIA EN COMPROBACION
<input type="radio"/> 00005	DIFERENCIA EN COMPROBACION
<input type="radio"/> 00006	DIVERSOS
<input type="radio"/> 00007	ACTUALIZACION
<input checked="" type="radio"/> 00008	BLANQUEADO DE BARDAS
<input type="radio"/> 00009	FOTOGRAFIAS, MARCOS Y RETOQUE DE FOTOGRAFIAS
<input type="radio"/> 00010	AGUA EMBOTELLADA Y PURIFICADA

Total de registros activos: 439 1 de 44

Agregar Movimiento

2.8. Distribución (Prorrateo)

Para continuar, se debe hacer clic en el botón “Agregar Movimiento”; el sistema mostrará en la parte inferior, el resumen de la captura del registro contable realizado.

Al igual que en el prorratio de gastos, en esta sección el sistema permitirá seleccionar el tipo de distribución por cargo, la que será objeto de prorratio según lo establecido en el artículo 83, numeral 2 de la LGPP, por lo que se deberá seleccionar la opción de distribución deseada.

Esta sección operará de manera idéntica al apartado Candidatos del Prorratio de Gastos.

Prorratio de Aportación en Especie

Captura | Consulta | Modifica

> Datos Generales

> Registros Contables

▼ Opciones de Distribución

*Selección una Distribución:

Artículo 83, numeral 2 de la LGPP			
Presidente	Senador(es)	Diputado(s) Federal(es)	Local(es)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

*¿El prorratio beneficiará a candidatos de un proceso extraordinario?
 Sí No

Detalles de la Distribución.

Cargos y Porcentajes

LOCAL

100 %

Total \$0.00

Detalles por entidad

Selección de Candidatos

Búsqueda Avanzada

Candidatos Disponibles para Selección

Total de registros: 11 Página 1 de 2

Nº Contabilidad	Estatus	Tipo de Candidatura	Nombre del Candidato	Asimila	Entidad	Municipio	Distrito	Localidad
<input type="checkbox"/>	TODAS							
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	GEORGINA VENTURA LIRA	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	APROBAR APROBAR	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	ANA PEREA JUAREZ	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	AMANDA ARRAGA NERVO	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	RICARDO EMANUEL LOPEZ NAVA	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	LUISA DURAN ROSAS	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	SILVINA RAMOS GUILLEN	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	XIMENA DE LA O PEREZ	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	EDSON HERNANDEZ JIMENEZ	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	JULIO MAQUEZ RIVERA	LOCAL	COAHUILA			

Total de registros: 11 Página 1 de 2

Agregar

2.8. Distribución (Prorrateo)

Para concluir el prorrato se deben seleccionar los tipos de evidencia que son aplicables de acuerdo con la cuenta de gastos agregada en la sección **Registro Contable**. Por lo anterior, al seleccionar **Tipo de Evidencia** se desplegará la lista de documentación que se podrá adjuntar.

El sistema muestra las extensiones de los archivos permitidas para adjuntar el documento de acuerdo con el tipo de evidencia seleccionada.

Prorrato Captura | Consulta | Modifica

Carga de Evidencias

El nombre del archivo solo deberá contener los siguientes caracteres: de la letra "a" a la "z", mayúsculas o minúsculas, dígitos del 0 al 9, los caracteres especiales _ , + , , \$, % y el "espacio en blanco" (exceptuando la / , \ , acentos y diéresis).*

Fecha de Alta de Evidencia: 03/04/2023

Tipo de Archivos Permitidos:

+ Examinar + Agregar Cancelar

0%

*Tipo de Evidencia:

SELECCIONA

SELECCIONA

FACTURA / RECIBO NOMINA Y/O HONORARIOS (CFDI)

XML

CHEQUE

FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA

CONTRATOS

MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)

9%

Carga de Evidencias

El nombre del archivo solo deberá contener los siguientes caracteres: de la letra "a" a la "z", mayúsculas o minúsculas, dígitos del 0 al 9, los caracteres especiales _ , + , , \$, % y el "espacio en blanco" (exceptuando la / , \ , acentos y diéresis).*

Fecha de Alta de Evidencia: 03/04/2023

*Tipo de Evidencia:

MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)

Tipo de Archivos Permitidos:

*.doc *.docx *.xls *.xlsx *.ppt *.pptx *.mp3 *.mp4 *.ogg *.png *.tiff *.wmv *.wma *.xls *.xlsx

Examinar Agregar Cancelar

?

2.8. Distribución (Prorrateo)

Se selecciona el botón “Examinar” para ubicar el documento que se desea incorporar.

Una vez agregada la evidencia se visualizarán las siguientes opciones:

- ❑ **Regresar:** el sistema regresará a la plantilla de captura del prorrateo.
- ❑ **Archivar prorrateo:** los prorrateos que sean archivados se podrán visualizar en el menú modifica para su conclusión con posteridad. Este botón se habilitará cuando se haya agregado al menos una evidencia en este apartado.
- ❑ **Ejecutar y Notificar:** se finaliza la captura del prorrateo y se notifica vía correo electrónico a las personas beneficiadas de este, efectuando de manera automática el registro contable en las contabilidades antes descritas. Este botón se habilitará cuando se haya agregado al menos una evidencia en este apartado.

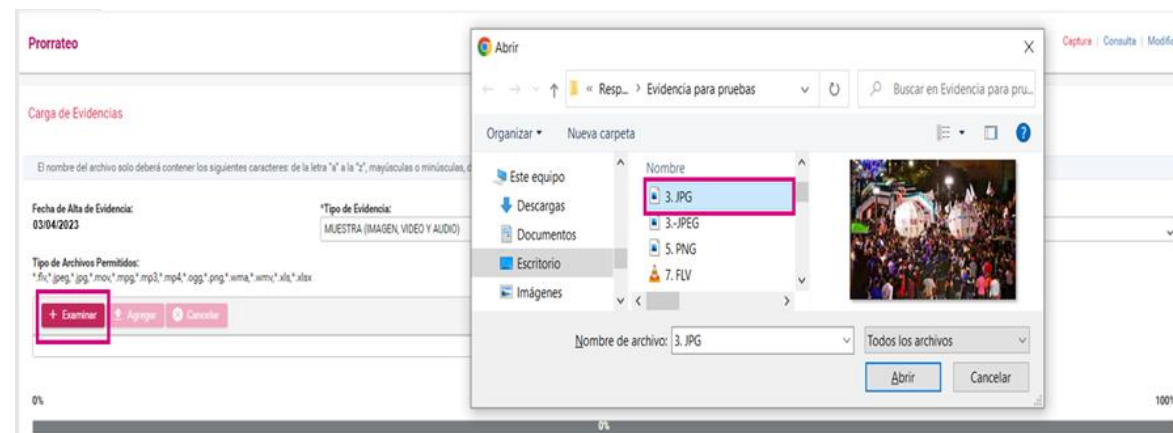


Tabla de Evidencias		
Total de registros: 2 Página 1 de 1		
Acciones	Nombre Archivo	Clasificación
	6FF612F4-24FB-41EB-AE73-B2C36A1C7DCE.xml	XML
	00001.jpg	CH-EQUE
Total de registros: 2 Página 1 de 1		

Regresar Archivar Prorrateo Ejecutar y Notificar

Para concluir presione Ejecutar y Notificar; el sistema mostrará en la parte superior derecha el número de cédula de prorrateo que fue creada, misma que se podrá consultar en el menú de tareas consulta.

2.8. Distribución (Prorrateo)

Evidencias en cédulas de prorrateo.

Opción Consulta:

Se selecciona la sección de **Cédulas de Prorrateo Generadas**, el sistema mostrará las cédulas que fueron registradas, las cuales cuentan con las siguientes acciones.

Al hacer clic en el ícono de lupa que se localiza en la columna evidencia, el sistema mostrará una ventana emergente en la cual se permite consultar la **Evidencia** correspondiente a la cédula de prorrateo.

Prorrateo Captura | Consulta | Modifica

Cédulas de Prorrateo Generadas

Total de registros: 58 Página 1 de 6

Evidencia	No. Cédula de Prorrateo %	Descripción de la Cédula de Prorrateo %	Estatus %	Fecha Operación %	Fecha de Registro %	Monto %	Detalles	Usuario
<input type="checkbox"/>	7	PRUEBA	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$15,000.00		ernesto.pedraza.est1
<input type="checkbox"/>	8	EVENTO	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00		ernesto.pedraza.est1
<input type="checkbox"/>	9	PRUEBA	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$15,000.00		ernesto.pedraza.est1
<input type="checkbox"/>	23	HM	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$6,850.00		ernesto.pedraza.est1
<input type="checkbox"/>	24	HM Y AC	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00		ernesto.pedraza.est1
<input type="checkbox"/>	27	REDES SOCIALES	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$8,000.00		ernesto.pedraza.est1
<input type="checkbox"/>	45	PRUEBA	CANCELADO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00		ernesto.pedraza.est1
<input type="checkbox"/>	46	AGREGAR EVIDENCIA	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$7,000.00		ernesto.pedraza.est1
<input type="checkbox"/>	47	EVIDENCIA	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$4,000.00		ernesto.pedraza.est1
<input type="checkbox"/>	62	PRUEBAS CORRECCIÓN	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00		ernesto.pedraza.est1

Total de registros: 58 Página 1 de 6

Descargar Evidencias

Tipo de Evidencia: TODAS


Tabla de Evidencias

Total de registros: 6 Página 1 de 2

Nombre Archivo Evidencia	Tipo de Evidencia	Fecha de Alta	Tamaño de Evidencia	Estatus	Fecha en que se dejó sin efecto	Descarga
2_COMISION POR CHEQUES.docx	OTRAS EVIDENCIAS	17/02/2023	11.84 KB	Activa		
5_PHO.png	OTRAS EVIDENCIAS	17/02/2023	1.95 KB	Activa		
2_AFO.png	OTRAS EVIDENCIAS	17/02/2023	64.79 KB	Activa		
3-JPEG.jpeg	OTRAS EVIDENCIAS	17/02/2023	67.99 KB	Activa		
7_FLV.flv	OTRAS EVIDENCIAS	17/02/2023	1128.49 KB	Activa		

Total de registros: 6 Página 1 de 2

Descargar Todo























2.8. Distribución (Prorrateo)

Para realizar una descarga múltiple de cédulas de prorrateo se podrá seleccionar el recuadro que se localiza del lado izquierdo de la columna **Evidencia**, el cual permite la descarga de las cédulas de prorrateo generadas; al seleccionar una o más cédulas, se habilitará el botón denominado “Descargar Selección”.

Prorrateo Captura | Consulta | Modifica

▼ Cédulas de Prorrateo Generadas

Total de registros: 58 Página 1 de 6 << 1 2 3 4 5 6 >> 10

<input type="checkbox"/>	Evidencia	No. Cédula de Prorrateo ¹	Descripción de la Cédula de Prorrateo ¹	Estatus ¹	Fecha Operación ¹	Fecha de Registro ¹	Monto ¹	Detalles	Usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	B	7	PRUEBA ○	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$15,000.00	 	ernesto.pedraza.ext1
<input checked="" type="checkbox"/>	B	8	EVENTO ○	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00	 	ernesto.pedraza.ext1
<input type="checkbox"/>	B	9	PRUEBA ○	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$15,000.00	 	ernesto.pedraza.ext1
<input type="checkbox"/>	B	23	HM ○	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$6,850.00	 	ernesto.pedraza.ext1
<input checked="" type="checkbox"/>	B	24	HM Y AC ○	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00	 	ernesto.pedraza.ext1
<input type="checkbox"/>	B	27	REDES SOCIALES ○	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$8,000.00	 	ernesto.pedraza.ext1
<input checked="" type="checkbox"/>	B	45	PRUEBA ○	CANCELADO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00	 	ernesto.pedraza.ext1
<input checked="" type="checkbox"/>	B	46	AGREGAR EVIDENCIA ○	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$7,000.00	 	ernesto.pedraza.ext1
<input type="checkbox"/>	B	47	EVIDENCIA ○	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$4,000.00	 	ernesto.pedraza.ext1
<input type="checkbox"/>	B	62	PRUEBAS CORRECCIÓN ○	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00	 	ernesto.pedraza.ext1

Total de registros: 58 Página 1 de 6 << 1 2 3 4 5 6 >> 10

El sistema descargará una carpeta comprimida (.ZIP) la cual contiene los archivos de cada una de las cédulas seleccionadas con el detalle del prorrateo.

La columna **Detalles** cuenta con los íconos de Excel y PDF, los cuales permiten ver el detalle por cédula de prorrateo, en el formato deseado.

2.8. Distribución (Prorrateo)

Evidencia en Prorratesos Archivados.

Al seleccionar la sección de **Prorratesos Archivados**, el sistema desplegará una lista de todos los prorratesos archivados, la cual cuenta con las siguientes acciones:

En las cédulas de prorrateso archivadas, en las cuales se incorporó evidencia, el sistema mostrará un ícono de lupa que se localiza en la columna de **Evidencia**, esta permite la consulta de la evidencia incorporada.

Prorrateso

Cédulas de Prorrateso Generales

Prorratesos Archivados

Total de registros: 3 Página 1 de 1

<input type="checkbox"/>	Evidencia	Folio de Prorrateso Archivado	Descripción de la Cédula de Prorrateso	Estatus	Fecha Operación	Fecha de Registro	Monto	Detalles	Usuario
<input checked="" type="checkbox"/>		1	PAGO DE TELEFONO	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$5,900.00		ernesto.pedraza.ext1
<input type="checkbox"/>		4	PAGO DE TELEFONO	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$6,360.00		ernesto.pedraza.ext1
<input checked="" type="checkbox"/>		6	PAGO DE RENTA	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$6,516.00		ernesto.pedraza.ext1

Total de registros: 3 Página 1 de 1

Descargar Selección

Descargar Evidencias

*Tipo de Evidencia: TODAS




Tabla de Evidencias

Total de registros: 2 Página 1 de 1

Nombre Archivo Evidencia	Tipo de Evidencia	Fecha de Alta	Tamaño de Evidencia	Estatus	Descarga
6FF612F4-24FB-41EB-AE73-B2C36A1C7DCE.xml	XML	15/02/2023	4.92 KB	Activa	
CH1-0009.jpg	CHEQUE	15/02/2023	42.94 KB	Activa	

Total de registros: 2 Página 1 de 1

Descargar Todo



JOSE LOPEZ
Cuenta de Cheques
SAN SALVADOR, 9 DE SEPTIEMBRE DE 2009
LA EMPRESA, S. A. DE C. V.
CIEN 00/100 DOLARES
US \$ 100.00
HSBC
CHEQUE CERTIFICADO NO NEGOCIABLE

Anterior

Siguiente

Close

2.8. Distribución (Prorrateo)

Para realizar la descarga de varias cédulas de prorrateo archivadas se podrá seleccionar el recuadro que se localiza del lado izquierdo de la columna **Evidencia**, el cual permitirá la descarga de las cédulas de prorrateo archivadas, al seleccionar de forma masiva o de cédulas específicas se habilitará el botón denominado “Descargar Selección”, como se muestra a continuación:

El sistema descargará una carpeta comprimida (.ZIP) la cual contiene los archivos de cada una de las cédulas seleccionadas con el detalle del prorrateo.

La columna **Detalles** cuenta con los íconos de Excel y PDF, los cuales permiten ver el detalle por cédula de prorrateo, en el formato deseado.

Prorrateo

Cédulas de Prorrateo Generadas

Prorrateos Archivados

Total de registros: 3 Página 1 de 1

Evidencia	Folio de Prorrateo Archivado	Descripción de la Cédula de Prorrateo	Estatus	Fecha Operación	Fecha de Registro	Monto	Detalles	Usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PAGO DE TELEFONO	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$5,000.00		ernesto pedraza ext1
<input type="checkbox"/>	4	PAGO DE TELEFONO	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$6,360.00		ernesto pedraza ext1
<input checked="" type="checkbox"/>	6	PAGO DE RENTA	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$6,516.00		ernesto pedraza ext1

Total de registros: 3 Página 1 de 1

Descargar Selección

Prorrateo

Cédulas de Prorrateo Generadas

Prorrateos Archivados

Total de registros: 3 Página 1 de 1

Evidencia	Folio de Prorrateo Archivado	Descripción de la Cédula de Prorrateo	Estatus	Fecha Operación	Fecha de Registro	Monto	Detalles	Usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PAGO DE TELEFONO	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$5,000.00		ernesto pedraza ext1
<input type="checkbox"/>	4	PAGO DE TELEFONO	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$6,360.00		ernesto pedraza ext1
<input checked="" type="checkbox"/>	6	PAGO DE RENTA	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$6,516.00		ernesto pedraza ext1

Total de registros: 3 Página 1 de 1

Descargar Selección

2.8. Distribución (Prorrateo)

Opción Modifica:

En este apartado se mostrarán las cédulas generadas y que cuenta con las opciones de **Cancelar Prorrateo**, **Duplicar Prorrateo**, **Agregar Evidencia** y **Modificar Evidencia**.
















Agregar Evidencia:

Al seleccionar la opción **Agregar Evidencia**, el sistema permitirá adjuntar evidencia adicional después de la creación de la cédula de prorrateo se podrá visualizar de forma automática en las contabilidades de las candidaturas beneficiadas de la cédula de prorrateo, siempre y cuando se cuente con temporalidad abierta.

Prorrateo Captura | Consulta | Modifica

▼ Cédulas de Prorrateo Generadas

Total de registros: 58 Página 1 de 6 << < 1 2 3 4 5 6 > >> 10

Acciones	No. Cédula de Prorrateo	Descripción de la Cédula de Prorrateo	Estatus	Fecha Operación	Fecha de Registro	Monto	Usuario
  Cancelar Prorrateo  Duplicar prorrateo  Agregar Evidencia  Modificar Evidencia		PRUEBA	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$15,000.00	ernesto.pedraza.ext1
		EVENO	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$5,000.00	ernesto.pedraza.ext1
		PRUEBA	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$15,000.00	ernesto.pedraza.ext1
		HM	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$6,850.00	ernesto.pedraza.ext1
		HM Y AC	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$5,000.00	ernesto.pedraza.ext1
	24	REDES SOCIALES	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$8,000.00	ernesto.pedraza.ext1
	27	PRUEBA	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$5,000.00	ernesto.pedraza.ext1
	45	AGREGAR EVIDENCIA	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$7,000.00	ernesto.pedraza.ext1
	46	EVIDENCIA	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$4,000.00	ernesto.pedraza.ext1
	47	PRUEBAS CORRECCIÓN	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$5,000.00	ernesto.pedraza.ext1
	62						

Total de registros: 58 Página 1 de 6 << < 1 2 3 4 5 6 > >> 10

Cargar 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:
15/02/2023

*Tipo de Evidencia:
MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)

Tipo de archivos permitidos:
.flv;.jpeg;*.jpg;*.mov;*.mpg;*.mp3;*.mp4;*.ogg;*.png;*.wma;*.wmv;*.xls;*.xlsx

+ Examinar

↑ Agregar

✕ Cancelar

Cancelar carga de evidencia

0%

Porcentaje de almacenamiento

100%

Tabla de Evidencias

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

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
8. MP3.mp3	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	

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

✓ Aceptar

2.8. Distribución (Prorrateo)

Modificar Evidencia

Al seleccionar la opción **Modificar Evidencia**, el sistema permitirá dejar sin efecto las evidencias en caso de requerirlo, misma acción que será impactada en las contabilidades de las candidaturas beneficiadas de la cédula de prorratio.

Prorratesos Archivados

En este apartado se mostrará la lista de todos los prorratesos archivados y que cuentan con las opciones de **Eliminar Prorratio Archivado**, **Trabajar Prorratio Archivado**, **Agregar Evidencia** y **Eliminar Evidencia**.

Modificar Evidencias

*Tipo de Evidencia:

Tabla de Evidencias				
Total de registros: 4 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10				
Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Fecha en que se dejó sin efecto	Estatus
8. MP3.mp3	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	15/02/2023 12:40:49		✕
5. PNG.png	OTRAS EVIDENCIAS	15/02/2023 12:44:51		✕
sin_efecto_3. JPG.jpg	OTRAS EVIDENCIAS	15/02/2023 12:44:51	17/02/2023 12:41:44	Sin efecto
7. FLV.flv	OTRAS EVIDENCIAS	15/02/2023 12:44:51		✕





Total de registros: 4 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

Prorratio

Captura | Consulta | Modifica

> Cédulas de Prorratio Generadas

Prorratesos Archivados

Total de registros: 3 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10							
Acciones	Folio de Prorratio Archivado	Descripción de la Cédula de Prorratio	Estatus	Fecha Operación	Fecha de Registro	Monto	Usuario
 Eliminar Prorratio Archivado		PAGO DE TELEFONO	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$5,000.00	ernesto.pedraza.est1
 Trabajar prorratio archivado		PAGO DE LUZ	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$6,300.00	ernesto.pedraza.est1
 Agregar Evidencia		PAGO DE RENTA	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$6,516.00	ernesto.pedraza.est1
 Eliminar Evidencia							

Total de registros: 3 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

2.8. Distribución (Prorrateo)

Agregar Evidencia

Al seleccionar la opción **Agregar Evidencia** el sistema permitirá agregar las evidencias a las cédulas generadas en caso de requerirlo, y la misma acción será impactada en las contabilidades de las candidaturas beneficiadas de la cédula de prorrateo de manera automática.

1

Cargar 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: 09/01/2023

Tipo de Evidencia: SELECCIONA

Tipo de archivos permitidos: SELECCIONA, FACTURA / RECIBO NÓMINA Y/O HONORARIOS (CFDI), XML, CHEQUE, FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA, CONTRATOS, MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)

+ Examinar

0%

Tabla de Evidencias

Total de registros: 0 Página 1 de 1 << < > >> 10

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
----------------	---------------	----------

2

Cargar 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: 09/01/2023

Tipo de Evidencia: MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)

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

+ Examinar + Agregar Cancelar

7. FLV.flv	1.1 MB	<div style="width: 50%;"></div>	×
8. MP3.mp3	1.2 MB	<div style="width: 50%;"></div>	×
8-000.ogg	421.5 KB	<div style="width: 100%;"></div>	×

Cancelar carga de evidencia

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

2.8. Distribución (Prorrateo)

Agregar Evidencia

Al seleccionar la opción **Agregar Evidencia** el sistema permitirá agregar las evidencias a las cédulas generadas en caso de requerirlo, y la misma acción será impactada en las contabilidades de las candidaturas beneficiadas de la cédula de prorrateo de manera automática.

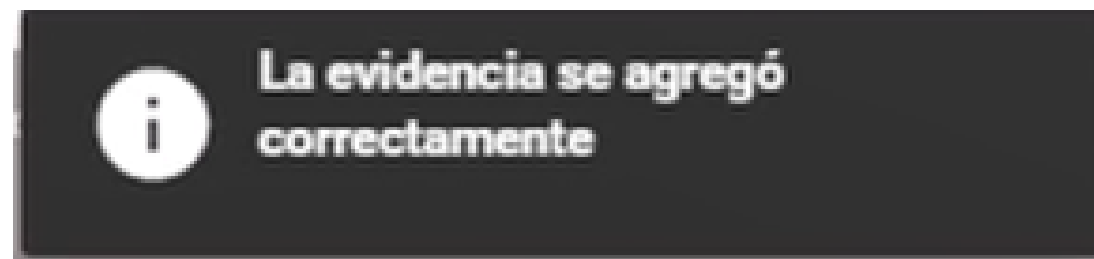
3



The screenshot shows a window titled "Cargar Evidencias" with a close button (X) in the top right. Below the title is a text input field and a "Cancelar carga de evidencia" button. A progress bar indicates "0%" storage percentage, with a current value of "1%". Below the progress bar is a table titled "Tabla de Evidencias". The table has three columns: "Nombre Archivo", "Clasificación", and "Acciones". It contains three rows of evidence files. Below the table is another "Total de registros: 3" and "Página 1 de 1" indicator, along with navigation icons and a dropdown menu set to "10". At the bottom of the window is an "Aceptar" button with a checkmark icon.

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
8.-OGG.ogg	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	
8. MP3.mp3	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	
7. FLV.flv	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	

4



A dark grey banner with a white information icon (i) on the left and the text "La evidencia se agregó correctamente" in white on the right.

2.8. Distribución (Prorrateo)

Eliminar Evidencia

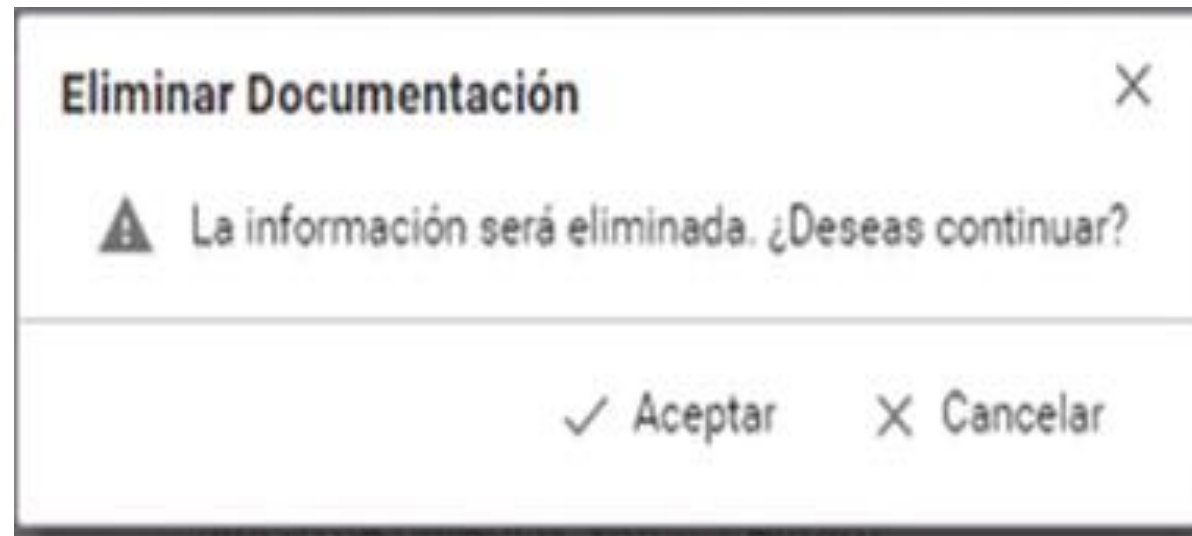
Al seleccionar esta opción el sistema permitirá la eliminación de la evidencia en caso de requerirlo, y esta acción se impactará de manera automática en las contabilidades de las candidaturas beneficiadas de la cédula de prorrateo.

Modificar Evidencias

*Tipo de Evidencia:

Tabla de Evidencias			
Total de registros: 4 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10			
Acciones	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta
	1_F0000000068.xml	XML	09-01-2023 13:21:29
	8.-OGG.ogg	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	09-01-2023 13:39:25
	8. MP3.mp3	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	09-01-2023 13:39:25
	7. FLV.flv	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	09-01-2023 13:39:25

Total de registros: 4 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10



2.8. Distribución (Prorrateo)

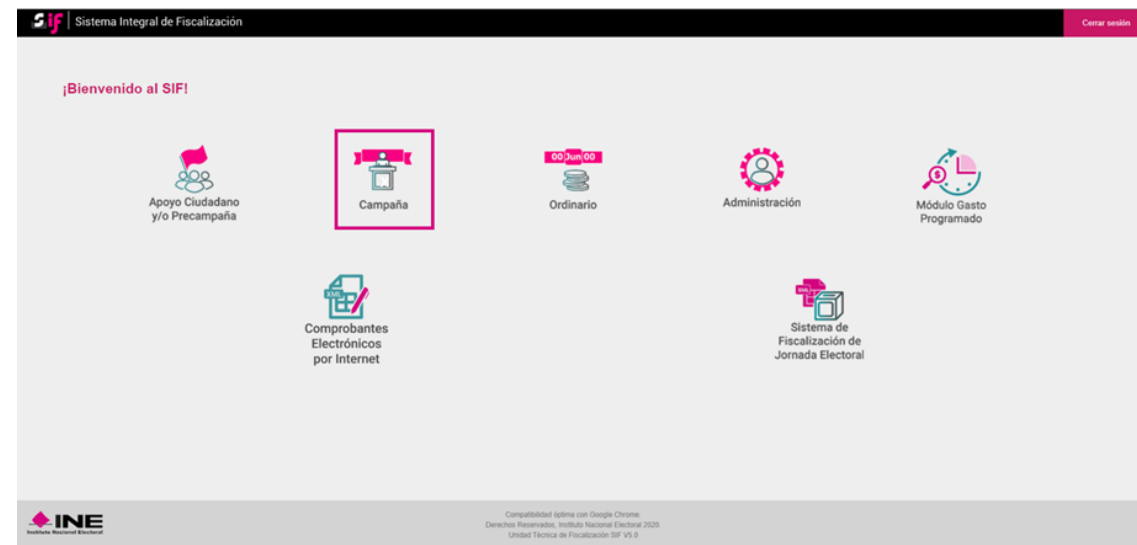
Reportes de prorrateo.

Reporte de Prorrateo

Para descargar el Reporte de Prorrateo se deben seguir los pasos que se describen a continuación:

Paso 1: se elige el módulo correspondiente al proceso de **Campaña**.

Paso 2: se selecciona el Tipo de elección y el Año del proceso electoral, al finalizar se debe hacer clic en “Seleccionar”.



2.8. Distribución (Prorrateo)

Paso 3: se selecciona la contabilidad de la concentradora que fue asignada previamente para trabajar (Nacional, Estatal Federal o Estatal Local) o en su caso se selecciona la candidatura RP para realizar el prorrateo de gastos para ello se debe hacer clic en el botón “Trabajar” de la columna Acciones.

Búsqueda de operaciones:

Selecciona uno o varios filtros de búsqueda para localizar las contabilidades que deseas trabajar.

Ámbito: SELECCIONA Tipo de Candidatura: CONCENTRADORA Entidad: SELECCIONA

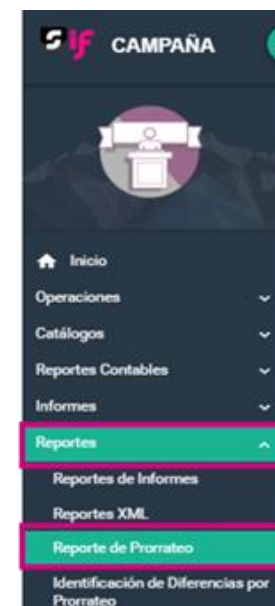
Búsqueda Avanzada

Buscar

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

Acciones	ID Contabilidad	Tipo Asn.	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipios/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
	39096	C	LOCAL	CONCENTRADORA	COAHUILA						
	39097	C	LOCAL	CONCENTRADORA	COAHUILA						
	39740	C	FEDERAL	CONCENTRADORA	COAHUILA						
	39741	C	LOCAL	CONCENTRADORA	ESTADO DE MÉXICO						
	39157	C	LOCAL	CONCENTRADORA	ESTADO DE MÉXICO						
	39024	C	LOCAL	CONCENTRADORA	ESTADO DE MÉXICO						

Paso 4: en el módulo Reportes se selecciona el submódulo Reporte de Prorrateo.



2.8. Distribución (Prorrateo)

Paso 5: conforme al requerimiento se seleccionan los parámetros para generar el Reporte de Prorrateo.

a. Fecha de Operación: se deberá establecer el rango de fechas de operación para las cuales se desea conocer el número de cédulas de prorrateo que se generaron, mediante los filtros “Desde” y “Hasta”.

b. Cédula de Prorrateo: si se desea conocer la información de una cédula en específico se captura el número de esta.

c. RFC: si se desea conocer la información de una persona proveedora en específico registrada en las cédulas se captura el RFC en este campo.

d. Filtros adicionales: se podrán utilizar filtros adicionales como la Clave de elector, el Tipo de Candidatura o la Entidad.

Paso 6: se descarga el reporte haciendo clic en los íconos de los formatos Excel y/o PDF.

The screenshot shows a web interface titled "Reportes de Prorrateo" with the following elements:

- Top right corner: "Capture | Consulta | Modifica"
- Section: "Fecha Operación" with "Desde" and "Hasta" date input fields.
- Text: "Además filtrar por cédula de prorrateo y/o RFC de proveedor específico"
- Section: "Cédula de Prorrateo" and "RFC" with corresponding input fields.
- Section: "Filtros Adicionales" with:
 - "Clave de Elector:" input field
 - "Tipo de Candidatura:" dropdown menu (value: SELECCIONA)
 - "Entidad:" dropdown menu (value: SELECCIONA)
- Bottom right: "Descargar reporte:" with icons for Excel and PDF.

Nota: El uso de uno o varios filtros es opcional, por lo que, en caso de no seleccionar ninguno se podrá generar el Reporte de Prorrateo, siempre y cuando exista información disponible respecto a las cédulas de prorrateo en el proceso electoral de que se trate.

2.8. Distribución (Prorrates)

El reporte puede descargarse en los formatos Excel y PDF0 contiene toda la información de las cédulas de prorrates generadas.

PROCESO EXTRAORDINARIO 2022-2023																		
REPORTES DE PRORRATES																		
		Concentradora:		COMITE EJECUTIVO NACIONAL														
		Ámbito:		FEDERAL														
		Sujeto Obligado:		PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL														
		Cargo:		CONCENTRADORA														
		Entidad:		OFICINAS CENTRALES														
		Subnivel Entidad:																
Fecha de Creación:		14/11/2022 17:48													Usuario Creación:		ernesto.pedraza.est1	
REPORTES SOLICITADO CON FECHA DE OPERACIÓN DEL 05/05/2022 AL 15/10/2022																		
Tipo Prorrates	Número de Cédula	Estatus de Cédula	Sujeto Obligado	Tipo Concentradora	Entidad Federativa de la Concentradora	Estatus de Registro Concentradora	Póliza de Registro Concentradora	Estatus de Registro Cancelación	Póliza de Registro Cancelación	Total por Cédula (A)	M Contabilidad del	Proceso Electoral	Entidad del Precandidato	Tipo de Precandidatura	Nombre del Precandidato	Topo de Precampaña	Estatus de Registro	
PRORRATES DE GASTOS	8	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	5	N/A	N/A	\$60,000.00	40087	EXTRAORDINARIO	TAMAILIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CAMILA CEDEÑO F	\$171,853.00	REGISTRADA	
PRORRATES DE GASTOS	8	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	5	N/A	N/A	\$60,000.00	40088	EXTRAORDINARIO	TAMAILIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CESAR HUERTA C.	\$171,853.00	REGISTRADA	
PRORRATES DE GASTOS	17	CANCELADA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	4	REGISTRADA	1	\$10,000.00	40087	EXTRAORDINARIO	TAMAILIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CAMILA CEDEÑO F	\$171,853.00	CANCELADA	
PRORRATES DE GASTOS	17	CANCELADA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	4	REGISTRADA	1	\$10,000.00	40088	EXTRAORDINARIO	TAMAILIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CESAR HUERTA C.	\$171,853.00	CANCELADA	
PRORRATES DE GASTOS	35	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	3	N/A	N/A	\$17,000.00	40087	EXTRAORDINARIO	TAMAILIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CAMILA CEDEÑO F	\$171,853.00	REGISTRADA	
PRORRATES DE GASTOS	35	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	3	N/A	N/A	\$17,000.00	40088	EXTRAORDINARIO	TAMAILIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CESAR HUERTA C.	\$171,853.00	REGISTRADA	
PRORRATES DE APORTACIÓN EN ESPEL	95	CANCELADA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	2	REGISTRADA	2	\$58,700.00	40087	EXTRAORDINARIO	TAMAILIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CAMILA CEDEÑO F	\$171,853.00	PENDIENTE	
PRORRATES DE APORTACIÓN EN ESPEL	95	CANCELADA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	2	REGISTRADA	2	\$58,700.00	40088	EXTRAORDINARIO	TAMAILIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CESAR HUERTA C.	\$171,853.00	PENDIENTE	
PRORRATES DE GASTOS	100	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	1	N/A	N/A	\$65,156.00	40087	EXTRAORDINARIO	TAMAILIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CAMILA CEDEÑO F	\$171,853.00	REGISTRADA	
PRORRATES DE GASTOS	100	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	1	N/A	N/A	\$65,156.00	40088	EXTRAORDINARIO	TAMAILIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CESAR HUERTA C.	\$171,853.00	REGISTRADA	

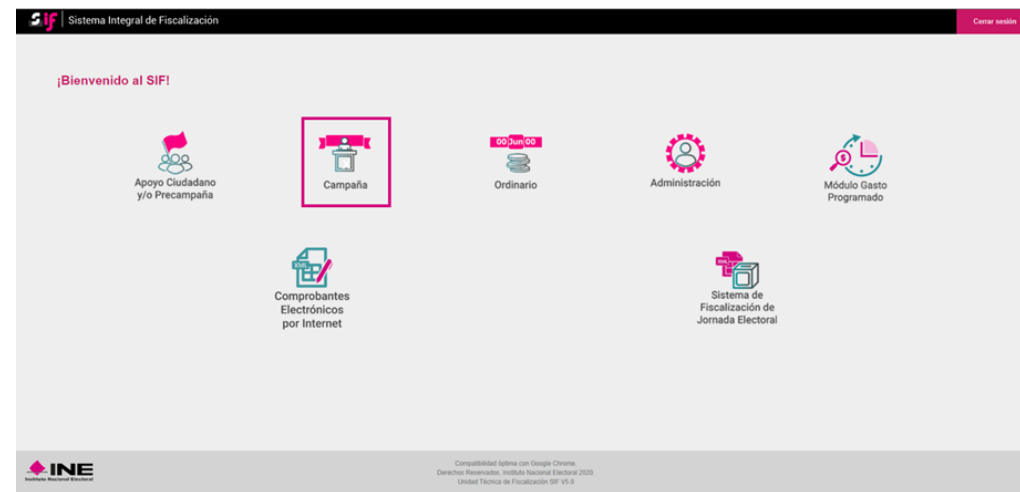
Nota: El Reporte de Prorrates se descargará señalando el usuario, la fecha y hora de generación.

2.8. Distribución (Prorrateo)

Reporte de identificación de Diferencias de Prorrateo

Para descargar este reporte se siguen los pasos que se describen a continuación:

Paso 1: se elige el módulo correspondiente al proceso de Campaña.



Paso 2: se selecciona el Tipo de elección y el Año del proceso electoral, al finalizar se debe hacer clic en “Seleccionar”.

2.8. Distribución (Prorrateo)

Paso 3: se selecciona la contabilidad de la concentradora que fue asignada previamente para trabajar (Nacional, Estatal Federal o Estatal Local) o en su caso se selecciona la candidatura RP para realizar el prorratio de gastos, para ello se hace clic en el botón “Trabajar” de la columna Acciones.

Búsqueda de operaciones:

Selecciona uno o varios filtros de búsqueda para localizar las contabilidades que deseas trabajar.

Ámbito: SELECCIONA Tipo de Candidatura: CONCENTRADORA Entidad: SELECCIONA

Búsqueda Avanzada

Buscar

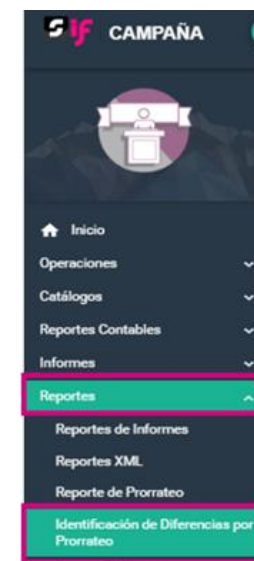
Selecciona la operación que deseas trabajar en el ícono de acciones.

Total de registros: 6 Página 1 de 1

Acciones	ID Contabilidad ¹	Tipo Aso.	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s) ¹	Primer apellido ¹	Segundo apellido ¹
	39096	C	LOCAL	CONCENTRADORA	COAHUILA						
	39097	C	LOCAL	CONCENTRADORA	COAHUILA						
	39740	C	FEDERAL	CONCENTRADORA	COAHUILA						
	39741	C	LOCAL	CONCENTRADORA	ESTADO DE MÉXICO						
	39157	C	LOCAL	CONCENTRADORA	ESTADO DE MÉXICO						
	39024	C	LOCAL	CONCENTRADORA	ESTADO DE MÉXICO						

Total de registros: 6 Página 1 de 1

Paso 4: Del módulo Reportes se selecciona el submódulo Identificación de Diferencias por Prorratio.



2.8. Distribución (Prorrateo)

Paso 5: se selecciona los parámetros disponibles, conforme al requerimiento para generar el Reporte de Identificación de Diferencias por Prorratio:

a. Fecha de Operación: se debe identificar el rango de fechas en las que fueron generadas las cédulas de prorratio mediante los filtros “Desde” y “Hasta”.

b. Reporte por Periodo: se identificarán las diferencias generadas durante el periodo de Campaña.

c. Reporte por Jornada Electoral: se identificarán las diferencias generadas durante el periodo de la Jornada Electoral.

d. Reporte Acumulado: se identificarán las diferencias generadas durante los periodos de Campaña y Jornada Electoral.

e. Cédula de Prorratio: se identificará la diferencia de una cédula de prorratio en específico.

Paso 6: se descarga el reporte dando clic en los íconos de los formatos Excel y/o PDF.



Reporte de Identificación de Diferencias por Prorratio Captura | Consulta | Modifica

Fecha Operación

Desde Hasta

Reporte por Periodo
 Reporte por Jornada Electoral
 Reporte Acumulado

Cédula de Prorratio:

Descargar reporte:  

2.8. Distribución (Prorrateo)

Nota: el uso de uno o varios filtros es opcional, por lo que, si la persona usuaria no coloca ninguno, aun así, podrá generar el reporte de identificación de diferencias por prorrato, siempre y cuando exista información disponible respecto de las cédulas de prorrato para dicho proceso electoral.

PROCESO EXTRAORDINARIO 2023						
REPORTES DE IDENTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS POR PRORRATO						
Concentradora:	COMITE EJECUTIVO NACIONAL					
Ámbito:	FEDERAL					
Sujeto Obligado:	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL					
Cargo:	CONCENTRADORA					
Entidad:	OFICINAS CENTRALES					
Fecha de Creación:	15/02/2023 15:53			Usuario Creación:	responsable.prip.ext1	
REPORTES SOLICITADO CON FECHA DE OPERACIÓN DEL 10/01/2023 AL 15/02/2023						
Tipo Prorrato	Estatus	Número de Cédula	Número de Beneficiados	Total por Cédula (A)	Monto Asignado (B)	Diferencia por Prorrato (A-B)
PRORRATO DE APORTACION EN ESPECIE	ACTIVO	3	2	\$1,200.00	\$1,199.99	\$0.01
PRORRATO DE GASTOS	ACTIVO	13	2	\$200.00	\$199.99	\$0.01
PRORRATO DE GASTOS	ACTIVO	15	2	\$1,000.00	\$999.99	\$0.01
PRORRATO DE APORTACION EN ESPECIE	ACTIVO	21	2	\$5,870.00	\$5,869.99	\$0.01
PRORRATO DE APORTACION EN ESPECIE	ACTIVO	22	2	\$5,400.00	\$5,399.99	\$0.01
PRORRATO DE GASTOS	ACTIVO	23	2	\$5,500.00	\$5,499.99	\$0.01
PRORRATO DE APORTACION EN ESPECIE	ACTIVO	23	2	\$5,400.00	\$5,399.99	\$0.01
PRORRATO DE GASTOS	ACTIVO	24	2	\$6,990.00	\$6,989.99	\$0.01
PRORRATO DE APORTACION EN ESPECIE	CANCELADO	24	2	\$5,240.00	\$5,239.99	\$0.01
PRORRATO DE GASTOS	ACTIVO	25	2	\$5,870.00	\$5,869.99	\$0.01
PRORRATO DE GASTOS	ACTIVO	26	2	\$5,870.00	\$5,869.99	\$0.01
PRORRATO DE GASTOS	ACTIVO	27	2	\$45,000.00	\$44,999.99	\$0.01
PRORRATO DE GASTOS	ACTIVO	28	2	\$8,700.00	\$8,699.99	\$0.01
PRORRATO DE GASTOS	ACTIVO	29	2	\$9,800.00	\$9,799.99	\$0.01
PRORRATO DE GASTOS	CANCELADO	30	2	\$5,900.00	\$5,899.99	\$0.01

Nota: tanto el reporte de identificación de diferencias por prorrato en formato Excel como en formato PDF se descargarán señalando el usuario, la fecha y hora de generación.

2.9. Presentación de informes

Es el módulo del SIF, a través del cual los Sujetos Obligados, deberán presentar sus Informes por la totalidad de sus ingresos y gastos obtenidos o efectuados durante el periodo de Campaña, a través de la e.firma de la persona Responsable de Finanzas.

Generalidades del Informe.

El artículo 79 inciso b) de la Ley General de Partidos Políticos, señala que los informes de campaña deberán ser presentados por cada una de las campañas en las elecciones respectivas, especificando los gastos que el partido político y la persona candidata hayan realizado en el ámbito territorial correspondiente. Los artículos 243 y 244 del Reglamento de Fiscalización, establecen que se presentará un informe de campaña ya sea federal o local, por cada uno de los candidatos, a través del sistema de contabilidad en línea.

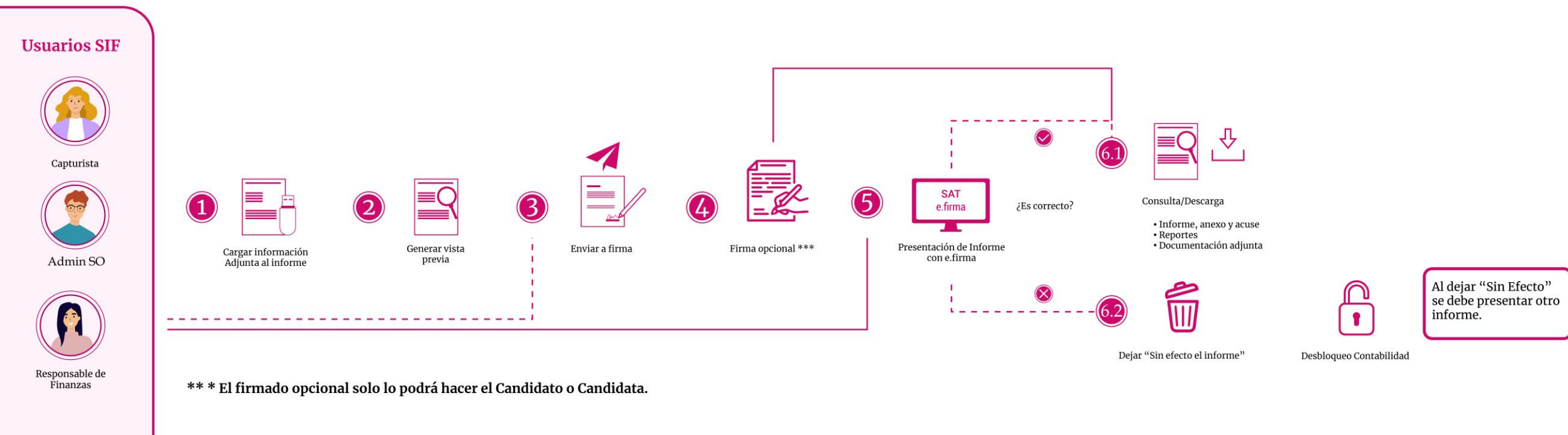
Por otro lado, el artículo 245 del Reglamento de Fiscalización establece que los informes de campaña, los partidos, coaliciones y personas candidatas independientes, serán incorporados los ingresos que recibieron dentro del periodo que se reporta. Los gastos que deberán ser reportados en los informes de campaña serán los ejercidos dentro del periodo comprendido entre la fecha de registro de los candidatos en la elección correspondiente y hasta el fin de las campañas electorales, con cortes parciales cada treinta días.

La autoridad está facultada para revisar el informe presentado con base en el artículo 80, numeral 1, inciso d) de la Ley General de Partidos Políticos, y en su caso, informar a los partidos políticos la existencia de errores u omisiones técnicas, para que al término de cinco días contados a partir de dicha notificación, presenten las aclaraciones o rectificaciones que consideren pertinentes.



2.9. Presentación de informes

Flujo de presentación del informe de campaña.



1. Cargar información adjunta al Informe.
2. Generar Vista Previa.
3. Enviar a Firma.
4. Firma Opcional. El firmado opcional solo lo podrá hacer el Candidato Independiente cuando NO es su propio Responsable de Finanzas.
5. Presentación del Informe con e.firma.
- 6.1 Consulta / Descarga.
- 6.2 Dejar "Sin Efecto". Al dejar "Sin Efecto" se debe presentar otro informe.

2.9. Presentación de informes

Documentación Adjunta del Informe

En este submenú se incorpora la documentación que NO es de índole contable, las clasificaciones que se muestran varían dependiendo del tipo de contabilidad y de la Etapa que se esté trabajando, ejemplo: Estados de Cuenta Bancarios, Controles de Folios, etc.; conforme a lo establecido en los artículos 246 y 247 del Reglamento de Fiscalización y se presenta con el Informe a través del sistema.

- 1. Tipo de clasificación:** se elige el tipo de documento.
- 2. Examinar:** se elige del ordenador el documento por adjuntar.
- 3. Agregar:** se selecciona esta opción para que el documento sea añadido.
- 4. Cancelar:** se elimina el documento seleccionado.
- 5.** Para eliminar el documento se selecciona el ícono (X).

Documentación adjunta al informe

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 documentación:

13/02/2023

*Tipo de clasificación:

CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

Formato:

*.pdf



Contrato.pdf 89.8 KB

0%

Porcentaje de almacenamiento

100%

1%

599 MB disponibles

2.9. Presentación de informes

Vista Previa y Envío a Firma.

Vista Previa y Envío a Firma, en este submenú se visualiza la versión preliminar del informe, aquí se puede realizar una validación de los ingresos y de los gastos registrados. También, se puede descargar la vista previa del informe y anexos, reportes del informe y la documentación previamente agregada, de estar de acuerdo con la información, se debe enviar a firma el informe.

1. Se envía el Informe a firma.
2. Se descarga la vista previa del Informe y los anexos disponibles.
3. Se selecciona los reportes a descargar.
4. Se visualiza y permite la descarga de la documentación adjunta al Informe

Vista Previa del Informe

IMPORTANTE: La Vista Previa del Informe y sus Anexos actualizan su contenido considerando las pólizas contables registradas en el SIF, si quieres efectuar alguna modificación a sus importes, deberás hacerlo a partir de tus registros contables.

- > I. DATOS DEL PROCESO
- > II. DATOS DE PRESENTACIÓN
- > III. DATOS DEL CANDIDATO
- > IV. RESUMEN
- > V. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS
- > VI. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS (INGRESOS)
- > VII. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)
- > INFORMACIÓN ADICIONAL
- > ANEXO DE EVENTOS POLÍTICOS
- > ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS
- > ANEXO DE CASAS DE CAMPAÑA

Cerrar Todas

Enviar a firma

DESCARGA DE LA VISTA PREVIA, REPORTES Y SU DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

2.9. Presentación de informes

Firma Opcional del Informe.

Firma
opcional

Al ser el candidato o candidata responsable solidario de la información que se presenta en el informe, se podrá realizar el firmado de manera opcional a través de este submenú, para ello deberá contar con la e.firma, es importante señalar que, este submenú únicamente estará disponible para el perfil de persona candidata.



Presentación de Informes.

Presentación
del Informe

En este apartado se realiza el firmado del informe con la e.firma vigente la persona Responsable de Finanzas, desde el menú de tareas captura, o en su caso, se efectúa la eliminación del envío a firma del Informe, a través del menú de tareas elimina. En caso de utilizar una e.firma caduca, revocada o diferente a la persona Responsable de Finanzas, el sistema no permitirá el firmado y mostrará el mensaje correspondiente.



2.9. Presentación de informes

1. Se selecciona el o los Informes que se desean firmar y se realiza la firma de los informes con la e.firma.

Informes para presentar

Esta sección muestra los informes "Enviados a Firma" que se encuentran listos para la presentación del Informe. Si deseas eliminarlos, ingresa al menú de tareas en la opción "Elimina".

<input checked="" type="checkbox"/>	Resumen del IC	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio / Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Nombre Completo	Fecha/Hora de Envío a Firma	Vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>		FEDERAL	PARTIDO POLITICO NACIONAL 1	SENADURÍA FEDERAL MR	TAMAULIPAS				1	NORMAL	MARINA CEBALLOS	13/02/2023 18:07:59	VIGENTE

Firmar 1

En el caso esta se encuentre revocada o caduca se mostrará el mensaje "Falló la validación. La e.Firma se encuentra caduca o revocada."



2.9. Presentación de informes

Informes Presentados.

En este submenú se muestran los informes firmados por el Responsable de Finanzas y se realiza la descarga de las carpetas de Informes, Reportes y Documentación Adjunta.

1. En la bandeja de registros se selecciona el Informe para realizar las siguientes acciones:

- Informes y Reportes. Descarga el archivo .zip.
- Documentación adjunta. Guarda en el ordenador la información reunida del Informe.
- Vista del Informe. Envía a la siguiente sección para visualizar a detalle los datos del Informe presentado.

2. Finalmente, se debe hacer clic en las opciones de Descarga Masiva de Informes o de Reportes, para poder guardar un archivo .zip en el ordenador.

Consulta de Informes Presentados

Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Vista del Informe	N.º de Contabilidad	Estatus de Contabilidad	Folio	Tip. Aux.	Depto. Obligado	Entidad/ Circunscripción	Periodo	Tip. %	Tip. de Contabilidad	Estatus	Nombre(N)	Primer Apellido %	Segundo Apellido %	Firma Contable / O %	Fecha/Hora de Presentación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40192	ACTIVO	641	C	FINANZA POLITICO NACIONAL 1	TAMAULIPAS	3	NORMAL	SENAJUMA FEDERAL SR	PRESENTADO	MARINA	CEBALLOS		NO	24/01/2023 19:50:02
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40192	ACTIVO	66	C	FINANZA POLITICO NACIONAL 1	TAMAULIPAS	1	NORMAL	SENAJUMA FEDERAL SR	PRESENTADO	MARINA	CEBALLOS		NO	13/02/2023 19:08:36
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40192	ACTIVO	261	C	FINANZA POLITICO NACIONAL 1	TAMAULIPAS	1	CORRECCION	SENAJUMA FEDERAL SR	PRESENTADO	MARINA	CEBALLOS		NO	10/01/2023 19:11:24

Total de registros: 3 Página 1 de 1

1

2.9. Presentación de informes

Al realizar la descarga se obtendrá:

Carpeta de Informes

- Formato del Informe
- Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos.
- Anexo de Eventos Políticos
- Anexo de Casas de Campaña
- Acuse

Carpeta de Reportes

- Reporte Diario
- Reporte Mayor
- Reporte de Cuentas Afectables
- Balanza de Comprobación
- Reporte de Identificación de Financiamiento Registrado
- Reporte Mayor de Casas de Campaña
- Reporte Mayor de Eventos Políticos
- Reporte de Prorratio

Carpeta de Documentación Adjunta: se descargará la información incorporada desde el submenú Documentación Adjunta del informe.

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.



2.9. Presentación de informes

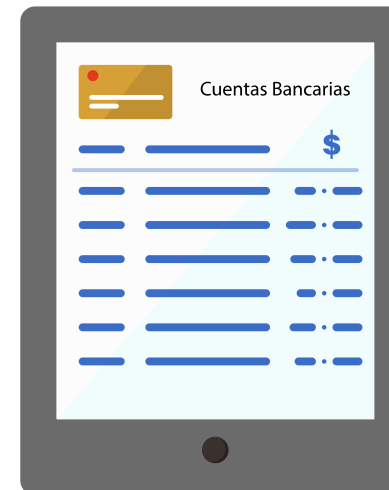
Documentación adjunta del informe.

Documentación Adjunta

Las personas con los roles de capturistas y Responsables de Finanzas podrán incorporar documentación en este apartado, se cuenta con 600 MB por clasificación para subir la documentación.

Tratándose de la Etapa de Corrección se tendrá disponible la clasificación de Cédula de conciliación. Es importante mencionar que el Escrito de Contestación se adjunta en la Concentradora y no en este apartado del Informe de los Candidatos.

Finalmente, en caso de requerir eliminar un documento se pueden hacer a través del menú de tareas elimina, sin embargo, esta acción no se podrá realizar en caso de que el informe se encuentre presentado, por lo que en caso de requerir realizar la eliminación o de requerir incorporar un nuevo documento deberá dejar sin efecto el Informe presentado.



2.9. Presentación de informes

Recomendaciones para el sujeto obligado.

- 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 esté vigente.
- Consultar la Vista Previa del Informe, anexos y reportes contables para confirmar su contenido.
- Subir la documentación adjunta al Informe con anticipación al vencimiento, para evitar cualquier contratiempo que impida su presentación.
- 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. Notificaciones Electrónicas

3.1 Generalidades

El Sistema de Notificaciones Electrónicas (SNE) es un módulo que forma parte del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) mediante el cual los Sujetos Obligados son notificados de forma electrónica, con la finalidad de darles a conocer los Oficios de Errores y Omisiones, Dictámenes y Resoluciones, Acuerdos, Requerimientos de información, y otros documentos, que derivan de los procesos de fiscalización que realiza la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF) y aquellos ordenados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en Precampaña, Campaña y Gasto Ordinario.

Dicho módulo tiene como marco legal el establecido en el artículo 9, numeral 1, inciso f); artículo 10, numeral 3 y artículo 11, numeral 4 del **Reglamento de Fiscalización**, así como en el artículo 8 del **Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización**; además de los acuerdos CF/018/2017 e INE/CG302/2020.



3. Notificaciones Electrónicas

3.2 Consultar Notificaciones

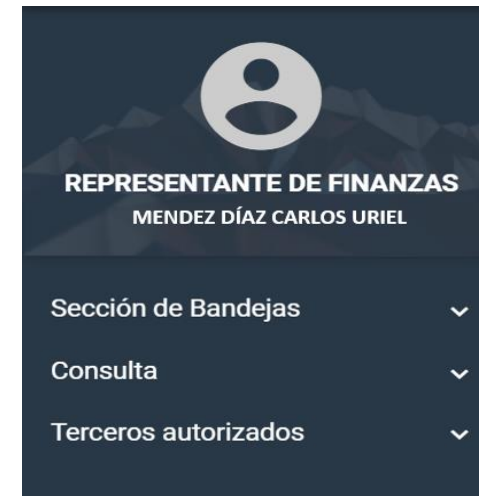
Para consultar notificaciones electrónicas se podrá realizar la verificación de conformidad con los permisos de usuario se podrá consultar y descargar información desde la bandeja de entrada y la bandeja de Consulta Notificaciones.

Para ello se ingresa al módulo Notificaciones Electrónicas, en el menú lateral izquierdo se mostrarán las opciones disponibles según el usuario asignado, en donde se pueden encontrar: Sección de Bandejas, Consulta Notificaciones y Terceros Autorizados.

Bandeja de Entrada

La Unidad Técnica de Fiscalización y/o el Consejo General enviará información importante a la persona Candidata o Responsable de Finanzas.

En este módulo se encontrarán alojadas las notificaciones que se hayan realizado. Para ello, llegará un correo electrónico en donde un aviso de notificación informará que se realizó una notificación mediante el SIF.



3.2 Consultar Notificaciones

Aviso de notificación electrónica.

Al correo electrónico registrado llegará un aviso de notificación, el cual informa que se ha recibido una notificación a través del SIF (el correo electrónico puede alojarse en la bandeja de SPAM o correo no deseado).

Para realizar la consulta y descarga de documentación de las notificaciones electrónicas se requerirá ingresar al SIF con usuario y contraseña, una vez dentro, será necesario seleccionar el módulo Notificaciones Electrónicas.



Ciudad de México, a 16 de febrero de 2023.

AVISO DE NOTIFICACIÓN

Número de folio de la notificación: INE/UTF/DA/SNE/25725/2023

Sujeto obligado: MORENA

Proceso: CAMPAÑA

Tipo de elección: ORDINARIA

Proceso Electoral: 2022-2023

Ámbito: LOCAL

Entidad federativa: DURANGO

Cargo: RESPONSABLE DE FINANZAS

Estimado usuario:

Se le informa que ha recibido una notificación que deberá consultar en el módulo de notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización, en la dirección siguiente: <https://sif.ine.mx/loginUTF>

<https://sif.ine.mx/loginUTF>

Recuerde que las notificaciones electrónicas surten sus efectos a partir de la fecha y hora en que el documento fue depositado en la bandeja de entrada, como consta en la cédula de notificación. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 8, numeral 3, y 9 inciso f), fracción I, del Reglamento de Fiscalización.

Unidad Técnica de Fiscalización

3.2 Consultar Notificaciones

Después de seleccionar el proceso, tipo de elección (Campaña), año del proceso y ámbito será posible hacer la consulta de los datos de la notificación recibida:

En la bandeja de entrada se encontrarán todas las notificaciones que se realizaron directamente a la cuenta de usuario. Una vez dentro del sistema, en caso de tener información pendiente de leer, se visualizará una alerta en el botón “Notificaciones Pendientes de Leer” se selecciona el proceso en este apartado o de manera manual, se podrá realizar la consulta y descarga de la documentación de notificaciones recibidas en el proceso. Asimismo se podrá realizar la descarga de reportes en Excel y PDF, aunado a ello, será posible ingresar al detalle de la notificación de cada una de las notificaciones electrónicas.

Bandeja de entrada

Notificaciones pendientes por leer **19**

- 3 - PRECampaña / ORDINARIA / 2021-2022 / LOCAL
- 3 - Campaña / ORDINARIA / 2020-2021 / LOCAL
- 2 - PRECampaña / ORDINARIA / 2020-2021 / LOCAL
- 10 - Campaña / ORDINARIA / 2021-2022 / LOCAL
- 1 - Campaña / ORDINARIA / 2022-2023 / LOCAL

1

Folio de la notificación	Asunto	Documentos a descargar	Informe de resultados	Fecha de estatus	Clasificación
INE/UTF/DA/SNE/25725/2023	Se notifica al Responsable de Finanzas de Morena el oficio de validación del PELO 2022 2023.	Cédula de notificación Oficio Constancia de envío Detalle de la notificación Acuse Recepción Lectura	Sin Información	16/02/2023	OFICIO DE VALIDACION

Total de Registros: 1

3.2 Consultar Notificaciones

Consulta Notificaciones

Luego de seleccionar el proceso, tipo de elección (Campaña), año del proceso y ámbito se elegirá desde el menú lateral izquierdo la opción de Consulta y después Notificaciones.

Para buscar notificaciones electrónicas se podrá hacer uso de los filtros dinámicos de la parte superior, o bien, se podrá realizar la búsqueda de manera general, para ello se hace clic en botón Buscar. Una vez que se muestre la tabla con los resultados, de igual manera se podrán hacer uso los filtros disponibles en cada columna. Desde este apartado es posible realizar la consulta de los datos de la notificación:

Por medio de la columna Documentos a descargar se podrá consultar y descargar los productos de las notificaciones.

Consulta Notificaciones

Notificaciones

Localiza la información a través de los filtros.

Tipo de Candidatura: Entidad: Sujeto Obligado:

Clasificación: Cargo:

Búsqueda por folio. Folio de la notificación: Número de oficio: Id informe de Resultados:

Búsqueda por rango de fechas. Fecha de inicio: Fecha de fin:

> Preferencias de búsqueda

Buscar

Folio de la notificación	Número de oficio	Asunto	Documentos a descargar	Fecha de notificación	Hora de notificación	Destinatario	Entidad	Sujeto obligado	Estatus	Cargo	Informe de resultado:
INE/UTF/DA/SNE/25710/2023	INE/UTF/DA/PRUEBA/2023	Se realizan pruebas de aceptación por la implementación de la nube.	Cédula de notificación Oficio Constancia de envío Detalle de la notificación Acuse Recepción Lectura	03/02/2023	17:30:30	MARIA RENDON PRD	OFICINAS CENTRALES	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	Enviado/Notificado	REPRESENTANTE DE FINANZAS	


3.2 Consultar Notificaciones

Cédula de notificación.

Documento que concentra los datos relevantes de la notificación contiene la firma electrónica, cadena y sellos de seguridad. Dicho documento certifica la información dentro de la notificación.



NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN



DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA NOTIFICADA

Persona notificada: OMAR GUERRERO TORRES Entidad Federativa: OFICINAS CENTRALES
Cargo: RESPONSABLE DE FINANZAS Distrito/Municipio:
Partido Político o Asociación Civil: PARTIDO POLITICO NACIONAL 8

DATOS DEL (DE LOS) DOCUMENTO(S) A NOTIFICAR Y AUTORIDAD EMISORA

Número de folio de la notificación: INE/UTF/DA/SNE/25728/2023
Fecha y hora de la notificación: 16 de febrero de 2023 16:12:38
Autoridad emisora: Instituto Nacional Electoral / Unidad Técnica de Fiscalización
Área: Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros
Tipo de documento: NOTIFICACION 22-23

INFORMACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

Proceso:	Tipo de elección:	Año del proceso:	Ámbito:
CAMPAÑA	ORDINARIA	2022-2023	LOCAL

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 9, inciso f), del Reglamento de Fiscalización, se hace constar que el (la) suscrito(a) ROMAN SANCHEZ SONIA CONCEPCION, notifica por vía electrónica a: OMAR GUERRERO TORRES el oficio número INE/UTF/DA/1256/2023 de fecha 16 de febrero del 2023, signado por el (la) C. ROMAN SANCHEZ SONIA CONCEPCION, el cual consta de 2 hoja(s) útil(es) y 4(los) anexo(s) siguiente(s):

Nombre del archivo: Código de Integridad (SHA-1):
Acuerdos_22-23.docx 8E0316FASB4A15638E0DFCAA45D1264DF508BE6F
Acuerdo 852-2023.pdf 243A83DF4EB694B221D5A3FC6A5DCCA2116E3E7

Que en su parte conducente establece:
Se notifica el acuerdo 852-2023


El mencionado oficio y sus anexos se adjunta(n) a la presente notificación, en copia íntegra, para todos los efectos legales a que haya lugar.

CONSTE


1 de 2

Oficio.

Documento que contiene la información que la Unidad Técnica de Fiscalización o la Comisión de Fiscalización dan a conocer al sujeto obligado, presenta firma electrónica y cadenas de seguridad.



UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Oficio Núm. INE/UTF/USU/1256/2022



ASUNTO. - Se notifica la liberación del ejercicio 2022-2023 en el ambiente de pruebas]

[Ciudad de México, 16 de febrero de 2022.]

**C. OMAR GUERRERO TORRES
PARTIDO POLITICO NACIONAL 8
P R E S E N T E**


Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 41, Base V, apartado B, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 44, numeral 1, inciso j); 190, numeral 2; 192, numerales 1, incisos c), d), e), f) y g); 2 y 3; 196, numeral 1, 199, numeral 1, inciso a), c), d), e), h), m); de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE); 7, numeral 1, inciso d), 25, numeral 1, inciso k), 77, numeral 2, 79, numeral 1, inciso a), 80, numeral 1, inciso c) de la Ley General de Partidos Políticos (LGPP); 22, numeral 1, inciso b), fracción I, 37, 37 bis, 38, 38 bis, 40, 41, 43, 44, 223, numeral 1, 235, numeral 1, inciso a), 242, numeral 1, y 288, del Reglamento de Fiscalización (RF), corresponde al Instituto Nacional Electoral (INE) a través de su Comisión de Fiscalización (CF).

Se le notifica a usted sobre el periodo de pruebas de aceptación que esta unidad está llevando a cabo en el mes de noviembre del año en curso, con el fin de corroborar su adecuada implementación en las próximas semanas en el ambiente productivo y dar cumplimiento con lo mandado en diversas disposiciones.


Sin otro particular, envió un cordial saludo]

**A T E N T A M E N T E
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
ROMAN SANCHEZ SONIA CONCEPCION**

1 de 2



UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Oficio Núm. INE/UTF/USU/1256/2022



ASUNTO. - Se notifica la liberación del ejercicio 2022-2023 en el ambiente de pruebas]

Firma electrónica del oficio
F923824COCE1E9DF9CA967776E12D06795675797498318CC6266CE7936A06CD9E

Cadena original del oficio
[[ROMAN SANCHEZ SONIA CONCEPCION|SONIA.ROMAN|TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN|INE/UTF/DA/1256/2023|CAMPAÑA|ORDINARIA|2022-2023|LOCAL|16-02-2023|16:12:35|]

Sello digital del oficio
308373957C9CF805396E003A2518B133C830E9BD

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de notificación del oficio, de conformidad con los artículos 38, párrafo primero, fracción V, tercero, cuarto, quinto y sexto y 17-D, tercero y décimo párrafos del Código Fiscal de la Federación.

La alteración o modificación del presente documento implica responsabilidad penal, por lo que en caso que éste sea modificado o alterado se dará vista a la autoridad competente para determinar lo procedente.

2 de 2

3.2 Consultar Notificaciones

Constancia de envío.

Documento que indica los datos generales de la notificación electrónica (asunto, fecha y hora de la notificación), certifica el envío de la notificación, así como el usuario y momento en que se realizó la consulta del documento.

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS CONSTANCIA DE ENVÍO			
Proceso: CAMPAÑA	Tipo de elección: ORDINARIA	Año del proceso: 2022-2023	Ámbito: LOCAL
INFORMACIÓN GENERAL DE LA NOTIFICACIÓN			
Número de folio de la notificación: INE/UTF/DA/SNE/25728/2023			
Persona notificada: OMAR GUERRERO TORRES			
Cargo: RESPONSABLE DE FINANZAS			
Partido Político o Asociación Civil: PARTIDO POLITICO NACIONAL 8			
Entidad Federativa: OFICINAS CENTRALES			
Distrito/Municipio:			
Asunto: Notificación del acuerdo 852-2023			
Fecha y hora de recepción: 16 de febrero de 2023 16:12:38			
Fecha y hora de consulta: 16 de febrero de 2023 16:15:09			
Usuario de consulta: Guerrero Torres Omar			

Acuse recepción lectura.

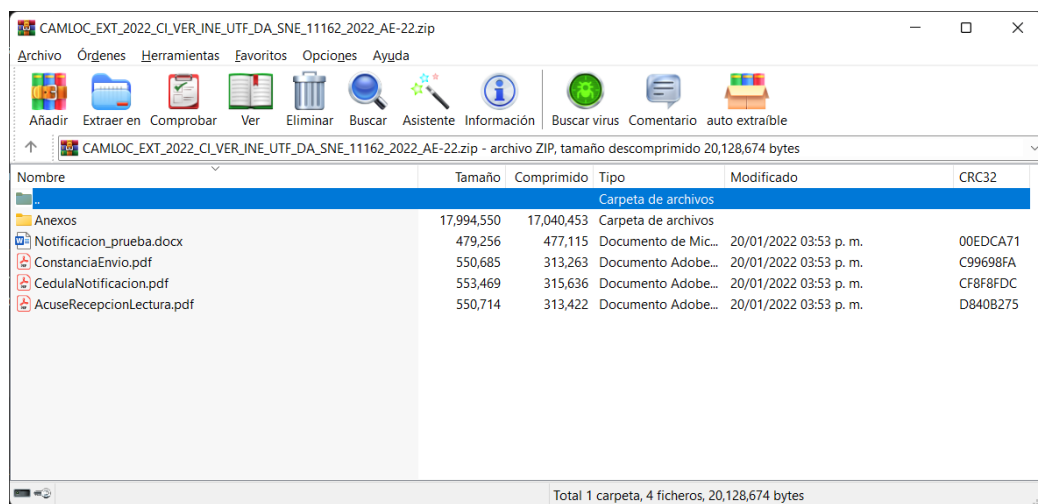
Documento que certifica la recepción y lectura de la notificación, contiene los datos generales de la notificación, así como el usuario y momento en que se realizó la consulta del documento.

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS CONSTANCIA DE ENVÍO			
Proceso: CAMPAÑA	Tipo de elección: ORDINARIA	Año del proceso: 2022-2023	Ámbito: LOCAL
INFORMACIÓN GENERAL DE LA NOTIFICACIÓN			
Número de folio de la notificación: INE/UTF/DA/SNE/25728/2023			
Persona notificada: OMAR GUERRERO TORRES			
Cargo: RESPONSABLE DE FINANZAS			
Partido Político o Asociación Civil: PARTIDO POLITICO NACIONAL 8			
Entidad Federativa: OFICINAS CENTRALES			
Distrito/Municipio:			
Asunto: Notificación del acuerdo 852-2023			
Fecha y hora de recepción: 16 de febrero de 2023 16:12:38			
Fecha y hora de consulta: 16 de febrero de 2023 16:15:09			
Usuario de consulta: Guerrero Torres Omar			

3.2 Consultar Notificaciones

Descarga del paquete de notificación.

Es el archivo que concentra todos los documentos de la notificación, incluye una carpeta con los anexos en caso de contar con ellos.



Detalle de la notificación

En este apartado es posible consultar los elementos de la notificación, asunto, número de oficio, clasificación, tipo de documento, realizar la descargar del paquete completo de la notificación, así como de manera unitaria el oficio y los anexos de manera individual.

Destinatarios

Destinatario	Correo electrónico	Entidad	Distrito/Municipio	Sujeto obligado	Tipo destinatario
OMAR GUERRERO TORRES	bertha.vega@ine.mx	OFICINAS CENTRALES		PARTIDO POLITICO NACIONAL B	RESPONSABLE DE FINANZAS

Total de destinatarios: 1

Información del documento

Folio interno: DA/2023/12877

Asunto: Notificación del acuerdo 852-2023

Número de oficio: INE/UTF/DA/1256/2023

Clasificación: OFICIO DE VALIDACION

Síntesis del documento: Se notifica el acuerdo 852-2023

Tipo de documento: NOTIFICACION 22-23

Plantilla: Acuerdos_22-23.docx

[Vista previa](#)

[Paquete de notificación](#)

Nombre del archivo	Tamaño	Fecha de registro	Descargar
Acuerdo 852-2023.pdf	503.85 KB	16/02/2023 16:10:32	Descargar

Total de anexos: 1

[Regresar](#)

3.2 Consultar Notificaciones

Descarga de reportes de la bandeja de entrada.



Reporte en PDF: incluye todos los registros que aparecen en la tabla de resultados en un archivo de extensión .pdf



Reporte en Excel: incluye todos los registros que aparecen en la tabla de resultados en un archivo de extensión .xls



Estimado/a usuario/a,
Se le informa que se registró el alta de Terceros autorizados para recibir avisos de las notificaciones electrónicas que le sean enviadas a través Sistema Integral de Fiscalización (SIF), como se detalla a continuación:

Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Correo electrónico	Usuario	Fecha de creación	Estatus
CARLOS ARTURO	MENDEZ	DIAZ	carlos.mendezd@ine.mx	israel.vazquez.ext1	16/02/2023	ACTIVO

IMPORTANTE:

Recuerde que las notificaciones electrónicas surten efectos a partir de la fecha y hora en la que el documento fue depositado en la bandeja de entrada, como consta en la cédula de notificación. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 inciso f, fracción I del Reglamento de Fiscalización.

Reciba un cordial saludo.

3.3 Terceros autorizados

Con la finalidad de tener un mayor monitoreo y revisión oportuna de las notificaciones electrónicas recibidas, es posible realizar el registro de **terceros autorizados**, los cuales son personas que recibirán avisos mediante correo electrónico cuando le realicen notificaciones electrónicas la persona usuaria que los registro.

Esta acción no genera el acceso al sistema, únicamente se enviará una copia del correo de aviso.

Para dar de alta un Tercero autorizado, primero se debe ingresar al menú **Terceros autorizados** y luego hacer clic en el submenú debajo de este; se mostrarán algunos campos para el registro de los datos de las personas usuarias por dar de alta.

Agregar contacto(s)



+ Agregar

Contacto	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Correo electrónico	Usuario creación	Fecha creación	Hora creación	Usuario modificación	Fecha modificación	Hora modificación	Estatus	Acciones
Aún no se han agregado Terceros Autorizados												

3.3 Terceros autorizados

Para el alta de las personas usuarias será indispensable la siguiente información:



Nombre, cuenta hasta con 30 caracteres de longitud.

Primer apellido, cuenta hasta con 30 caracteres de longitud.

Segundo apellido (campo no obligatorio), cuenta hasta con 30 caracteres de longitud.

Correo electrónico, cuenta hasta con 100 caracteres de longitud.

Confirmación de correo electrónico, cuenta hasta con 100 caracteres de longitud.

Con el botón “Activo” se podrá decidir cuándo activar o inactivar un tercero autorizado, sin eliminar y registrar nuevamente al usuario.


3.3 Terceros autorizados



Se enviará un mensaje de alerta a la persona usuaria indicando que fue dada de alta como tercero autorizado.

Asimismo, al concluir el registro también se remitirá un correo de confirmación de la acción a la persona usuaria que creó al tercero autorizado.





En caso de requerirlo se podrán realizar modificaciones a los registros ya capturados. Para ello se utilizan las opciones editar y eliminar de la columna acciones.

Para editar un contacto se debe seleccionar el ícono del lápiz  en donde se habilitarán los campos, para realizar las modificaciones necesarias, también se podrá activar o inactivar al usuario.

Contacto	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Correo electrónico	Usuario creación	Fecha creación	Hora creación	Usuario modificación	Fecha modificación	Hora modificación	Estatus	Acciones
1	CARLOS ARTUR	MENDEZ	DIAZ	carlos.mendez@	israel.vazquez.ext1	16/02/2023	16:01:50	israel.vazquez.ext1	16/02/2023	16:01:50	Activo	 

3.3 Terceros autorizados

Si se desea eliminar el registro deberá elegir el ícono , posteriormente se mostrará un mensaje de confirmación para concluir la acción y se emitirá un mensaje confirmando la eliminación del Tercero autorizado.

 **Terceros autorizados:** Se eliminó exitosamente



Nota: cada acción realizada enviará un correo electrónico de alerta a ambas personas (a la persona usuaria que está generando el registro y al Tercero autorizado involucrado).

Se podrán registrar hasta cinco personas como Terceros autorizados; estos registros se pueden editar, activar e inactivar o eliminar conforme a las necesidades que se tengan.

Es importante que las personas usuarias dadas de alta verifiquen su bandeja de Spam o correos no deseados.

4. Registro Nacional de Proveedores

4.1. Generalidades y requisitos para el registro

Generalidades

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

Las personas proveedoras están obligadas a inscribirse y encontrarse activos 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 se no encuentra inscrita en el RNP, esta contará con diez días para realizar su registro.

4. Registro Nacional de Proveedores

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

Las personas proveedoras pueden acceder en línea al RNP. Para ello, deben capturar su e.firma ingresando los siguientes archivos:

- Certificado
- Clave privada
- Contraseña de la clave privada



4. Registro Nacional de Proveedores

En la parte lateral de la pantalla, se encuentra una opción 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.

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

4. Registro Nacional de Proveedores

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 actores políticos.
- Estar inscrito y activo en el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Contar con e. firma vigente y activa emitida por el SAT, con ella se tendrá acceso al RNP.

1



Necesitas tener tu **e.firma activa** vigente emitida por el SAT

2



Ingresa a **https://rnp.ine.mx**

3



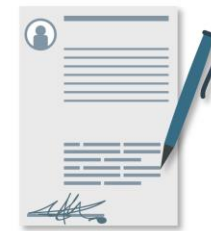
Valida tus datos y domicilio fiscal

4



Captura tus productos y servicios a ofertar

5



Firma tu acuse de registro

En caso de dudas o incidencias del RNP, comunícate a la Dirección de Programación Nacional (DPN) de lunes a sábado (55)55991600 ext. 423116, 421164, 421222, 372165, 372178, 372167

4.2. Funcionalidades del RNP. (Refrendo, Hojas Membretadas, Contratos e ID-INE de espectacular)

Generalidades.

Las personas proveedoras pueden realizar diversas operaciones en el RNP:

- Dar de alta nuevos productos y modificar los productos 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.



4.2. Funcionalidades del RNP. (Refrendo, Hojas Membretadas, Contratos e ID-INE de espectacular)

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 actores políticos deben contar con el estatus de activo y registrar los contratos firmados a partir del primero de enero de 2021 en el RNP. Cuando se encuentren en los supuestos señalados anteriormente.

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

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

4.2. Funcionalidades del RNP. (Refrendo, Hojas Membretadas, Contratos e ID-INE de espectacular)



4.2. Funcionalidades del RNP. (Refrendo, Hojas Membretadas, Contratos e ID-INE de espectacular)

Refrendo.

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

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

Al cancelar el registro se realizan las siguientes notificaciones:

- Notificación a las personas Responsables de Finanzas de los partidos políticos para remitir el universo de personas proveedoras canceladas.
- Notificación 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.



4.2. Funcionalidades del RNP. (Refrendo, Hojas Membretadas, Contratos e ID-INE de espectacular)

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

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



Si ofreces **Bienes y Servicios** a actores políticos y estás **inscrito** en el **Registro Nacional de Proveedores** en febrero, **no olvides realizar tu refrendo** con tu **e.firma activa y vigente**

Ingresa a <https://rnp.ine.mx>

CONTAMOS TODAS TODOS | **INE** Instituto Nacional Electoral

4.2. Funcionalidades del RNP. (Refrendo, Hojas Membretadas, Contratos e ID-INE de espectacular)

Contratos.

El acuerdo INE/CG27/2020 aprobado el 22 de enero de 2020 en la sesión extraordinaria del Consejo General del INE, establece lineamientos el registro de contratos celebrados entre personas proveedoras y sujetos obligados en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

La información que la persona debe capturar para el envío de un contrato dentro del sistema es la siguiente:

- Nombre de las personas contratantes
- Actores políticos (en su caso) que representan las personas contratantes
- Personas beneficiadas de los bienes y servicios prestados (ID de contabilidad del SIF)
- Valor unitario de los productos o servicios prestados
- En el caso de espectaculares, el periodo de permanencia de la propaganda
- Detalle del producto o servicio prestado
- Fotografías de muestra
- Contrato que fue celebrado por las personas contratantes en formato PDF o imagen

Posterior al envío del contrato dentro del Sistema, este descargará una constancia del envío del contrato el cual servirá como documentación soporte para los Partidos Políticos en la comprobación de sus egresos.

Registro Nacional de Proveedores

rnp **INE**
Instituto Nacional Electoral

Folio: RNP-CON: Fecha Último Cambio:
Estatus Contrato: Estatus RNP: Activo

ID RNP: Fecha emisión:
Nombre o Razón Social:
RFC: Eslogan:
Nombre Comercial:

RESUMEN

Tipo de Contrato : Cantidad de registros amparados:
Retención del IVA: Retención del ISR
Importe Total: Importe Global:
Total Impuestos: Total Contrato:
Hoja Membretada:
Fecha de Inicio : Fecha de Fin :
Fecha Pactada de Pago o Fecha de Firma :
Actualiza folio del Proceso : Contrato Modificado :
Ejercicio : Procesos Electoral :

Información Adicional

LISTA DE CONTRATANTES

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Contratante	Entidad	Sujeto Contratante
--------	-----------------	------------------	-------------	---------	--------------------

LISTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

ID Producto	Cantidad	Categoría	Tipo	Subtipo	ID INE	Descripción	Precio Unitario
		PRODUCTO	IMPRESOS	MICROPERFORADO			

4.2. Funcionalidades del RNP. (Refrendo, Hojas Membretadas, Contratos e ID-INE de espectacular)

Hoja Membretada.

El acuerdo INE/CG27/2020 aprobado el 22 de enero de 2020 en la sesión extraordinaria del Consejo General del INE establece lineamientos la emisión de hojas membretadas en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

La hoja membretada es el documento generado por la persona proveedora inscrita en el Registro Nacional de Proveedores, la cual tiene la obligación de generarla esto para proporcionarlas al partido político la requiera, siempre y cuando la contratación de un producto o servicio se relacione con el concepto de espectaculares.

La información que la persona proveedora debe capturar para la emisión de la hoja membretada dentro del sistema es la siguiente:

- Nombre del Partido Político
- ID de contabilidad de la persona beneficiada que aparece en la propaganda
- Valor unitario de cada espectacular y sus impuestos.
- Periodo de permanencia de la propaganda de cada espectacular
- Detalle del contenido de cada espectacular
- Fotografía(s) de muestra
- Número de contrato, factura o recibo.

El sistema permitirá la descarga de la hoja membretada dentro del sistema la cual servirá como documentación soporte para los partidos políticos en la comprobación de sus egresos.

Registro Nacional de Proveedores

Folio: RNP-HM Fecha Último Cambio:
Estatus HM: Estatus RNP:

ID RNP: Fecha emisión:
Nombre o Razón Social: Eslogan:
RFC: Nombre Comercial:

RESUMEN

Sujeto Obligado: Cantidad de registros amparados:
Tipo de documento que ampara: Monto Total:
Folio que Ampara:
Importe Total:
Total Impuestos:

LISTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

ID Producto	Cantidad	Categoría	Tipo	Subtipo	ID INE	Descripción	Precio Unitario
		SERVICIO	ESPECTACULAR (RENTA)	PISO	INF-RNP-		

4.2. Funcionalidades del RNP. (Refrendo, Hojas Membretadas, Contratos e ID-INE de espectacular)

Características de ID INE de Espectacular.

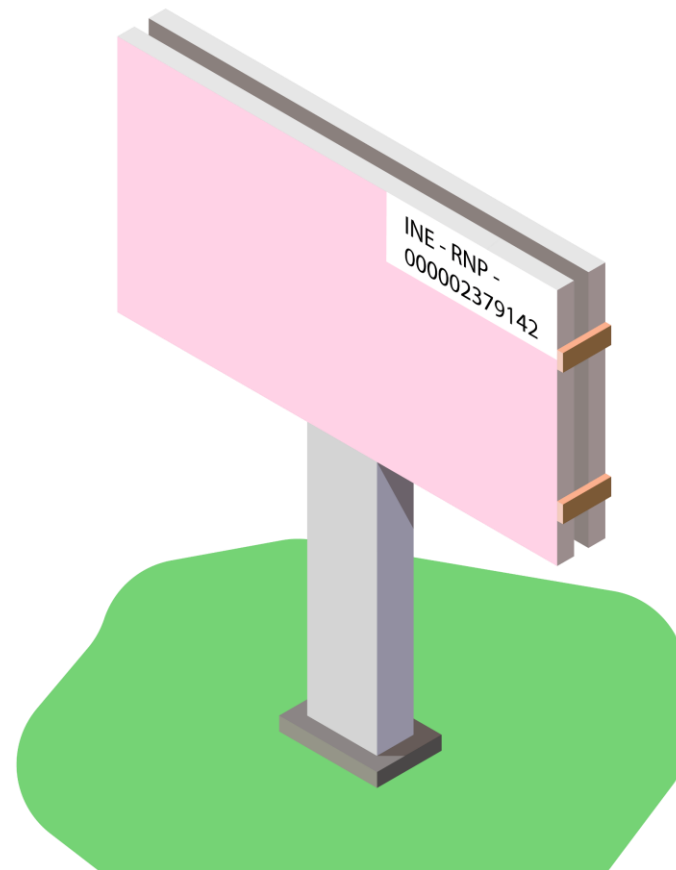
Cuando se contrata un espectacular se genera un ID INE único e irrepetible para identificarlo, según el acuerdo INE/CG615/2017.

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

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

La persona proveedora puede personalizar las hojas membretadas que emite el sistema, puede incluir, por ejemplo, un logo y los datos de contacto. Además, puede generar hojas membretadas para otro tipo de productos. Por lo que los sujetos obligados 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 Registro Nacional de Proveedores.



4.3. Consulta ciudadana / Estatus del proveedor

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 Servicio de Administración Tributaria en su portal de internet, respecto a las personas contribuyentes que se ubican en alguno de los supuestos del 69-B del Código Fiscal de la Federación. Dependiendo de esta información el INE asigna alguno de los estatus que se citan a continuación:

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

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



4.3. Consulta ciudadana / Estatus del proveedor

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

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

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

The screenshot displays the 'Consulta Ciudadana' section of the RNP website. At the top, the RNP logo and version information 'Registro Nacional de Proveedores V.5.0' are visible. Below this, the 'Consulta Ciudadana' title is shown. A navigation bar includes links for 'Proveedores Nacionales', 'Productos y servicios nacionales', 'Proveedores Extranjeros', and 'Productos y servicios extranjeros'. The main content area is titled 'Listado público de Proveedores Nacionales' and contains a search form with the following fields:

- RFC:
- ID RNP:
- Nombre / Razón social:
- Entidad:
- Fecha de registro, desde:
- hasta:
- Fecha del estatus, desde:
- hasta:

Below the search fields are two buttons: 'Buscar' (red) and 'Limpiar' (grey). At the bottom right of the search area, it states 'Total de Proveedores Nacionales: 75577'.

4.3. Consulta ciudadana / Estatus del proveedor

Con la finalidad de brindar las herramientas necesarias para la adecuada operación del sistema se pone a disposición el Centro de Ayuda del SIF en el cual se pueden encontrar material de apoyo, guías, catálogos, videos, reportes, manuales y acuerdos. Se considera 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.

Por lo que respecta al período de Campaña, en la parte inferior de dicho módulo en cintillo gris se visualizan las opciones CAU, Protección de Datos y Centro de Ayuda; se debe hacer clic en este último para ir al repositorio del material.

The screenshot displays the SIF CAMPAÑA interface. At the top, it shows the user's name 'Hola eloisa.cornejo/ Administrador INE' and a 'Volver al menú inicio' button. Below this, a message states: 'Para comenzar a trabajar es necesario que selecciones un proceso electoral.' The main form area is divided into two sections. The first section, 'Tipo de elección:', contains two radio buttons: 'Ordinaria' and 'Extraordinaria'. The second section, 'Año del proceso electoral:', features a dropdown menu with the placeholder text 'Selecciona' and a 'Seleccionar' button. Below these sections is a 'Búsqueda de operaciones:' field. At the bottom of the interface, a footer contains the INE logo and the text 'CAU | Protección de datos | Centro de ayuda', which is highlighted with a red box and a black arrow pointing to it.

4.3. Consulta ciudadana / Estatus del proveedor

Para el ingreso al Centro de Ayuda se debe contar con usuario y contraseña para acceso al SIF. En el Centro de Ayuda de SIF Campaña, se identifican los siguientes apartados: menú principal, operaciones, catálogos, reportes contables, informes y distribución. Asimismo, se identifica un botón color rosa llamado “Acuerdos”; al hacer clic en él se podrá acceder a diversos acuerdos aprobados durante el transcurso el período de Campaña.

Menú Principal

The screenshot displays the 'Sistema Integral de Fiscalización Campaña' interface. At the top, a header bar contains the system name and a user icon. Below this, a central area says 'Bienvenido ¿En qué podemos ayudarte?'. On the left, a dark sidebar lists navigation options: 'Elige el módulo a consultar', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Reportes contables', 'Informes', and 'Distribución'. The main content area is divided into several sections: 'Materiales generales' with a sub-section 'Permisos por usuario' listing roles like 'Responsable de Finanzas de Oficinas Centrales'; 'Guías' with links to user manuals and technical requirements; 'Materiales de apoyo' listing various accounting catalogs for 2021, 2022, and 2023; 'Catálogos de evidencia' listing evidence classification catalogs; and 'Catálogos de Documentación Adjunta Concentradora' listing documentation catalogs. A pink 'Acuerdos' button is visible in the top right of the main content area. At the bottom right, there is an upward-pointing arrow icon.

4.3. Consulta ciudadana / Estatus del proveedor

Operaciones

Operaciones

Registro Contable

- Guía para el registro de Pagos a Recaudantes Generales y de Casilla - Disposición del Gasto **Nuevo**
- Cuentas contables que utilizan para el registro y conciliación de saldos de las empresas recaudantes generales y ante las mesas directivas de casilla del día de la Jornada Electoral 2021-2022. **Nuevo**
- Guía para el Registro Contable de Operaciones. **Actualizado**
- Guía de Reportes de Operaciones en Caso
- ¿Cómo agregar un archivo XML a la página?
- Descarga de evidencia de **Pólizas Contables**. **Nuevo**
- Guía para el Reconocimiento de Saldos del Periodo de Abovo Ciudadano en la Campaña

Carga por Lotes

- ¿Cómo realizo la carga masiva de Operaciones Contables?
- ¿Cómo llenar el Formato de Operaciones de Campaña 2021 - 2022?
Macro: Operaciones Campaña 2021 - 2022
- ¿Cómo llenar el formato de carga masiva Operaciones de Campaña Jornada Electoral 2021 - 2022?
Macro: Operaciones de Campaña Jornada Electoral

Documentación Adjunta de Concentradora

- Guía de Documentación Adjunta de Concentradora
- Descarga de Documentación Adjunta de Concentradora. **Nuevo**

Materiales de apoyo

- Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2021
- Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2022
- Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2021
- Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2020
- Catálogo de Cuentas Contables 2023 para la Jornada Electoral PEFE 2022-2023
- Catálogo de Cuentas Contables 2023
- Catálogo de Cuentas Contables 2023 para Candidato(as) Independientes
- Catálogo de Cuentas Contables 2022 para Jornada Electoral Independientes
- Catálogo de Cuentas Contables 2022 para Candidato(as) Independientes
- Catálogo de Cuentas Contables 2021 para Jornada Electoral
- Catálogo de Cuentas Contables 2021
- Catálogo de Cuentas Contables 2021 para Candidato(as) Independientes
- Catálogo de Cuentas Contables 2020 para la Jornada Electoral
- Catálogo de Cuentas Contables 2020
- Catálogo de Cuentas Contables 2020 para Candidato(as) Independientes

Catálogos de evidencia

- Clasificador de evidencia 2023
- Clasificador de evidencia 2022
- Clasificador de evidencia 2021
- Clasificador de evidencia 2020
- Campaña 2023
- Campaña 2022
- Campaña 2021
- Campaña 2020
- Candidato(as) Independientes 2023
- Candidato(as) Independientes 2022
- Candidato(as) Independientes 2021
- Candidato(as) Independientes 2020

Catálogos de Documentación Adjunta de Concentradora

- Clasificador de Documentación de Concentradora 2023 **Nuevo**
- Clasificador de Documentación de Concentradora 2022
- Clasificador de Documentación de Concentradora 2021
- Clasificador de Documentación de Concentradora 2020

Complemento INE

- Indicaciones para los CFDI con Complemento INE
- Preguntas frecuentes sobre Complemento INE
- Catálogo de Entidades Federativas
- Proveedores de CFDI **Actualizado a octubre 2023**
- Matriz de errores

Catálogos

Sistema Integral de Fiscalización Campaña

Catálogos

Agenda de eventos

- Administración de la Agenda de eventos **Actualizada**
- Carga por lotes de la Agenda de eventos 2018
- ¿Cómo llenar el Formato de carga masiva de eventos?
Macro: Eventos

Casas de campaña

- Guía de Casas de campaña

Cuentas bancarias

- Administrar cuentas bancarias

Conciliaciones bancarias

- Guía de Conciliaciones bancarias

Materiales de apoyo

- Catálogo de Instituciones bancarias

4.3. Consulta ciudadana / Estatus del proveedor

Reportes Contables

Sistema Integral de Fiscalización
Campaña

Reportes Contables

Elige el módulo a consultar

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

Reportes de Diario y Mayor
[¿Qué son y cómo se generan los Reportes de Diario y Mayor?](#)

Reporte de Mayor de Catálogos auxiliares
[¿Qué es y cómo se genera un Reporte de Mayor de Catálogos auxiliares?](#)

Balanza de comprobación
[¿Qué es y cómo se genera una Balanza de comprobación?](#)

Reporte de Identificación del financiamiento registrado
[¿Qué es y cómo se genera un Reporte de Identificación del financiamiento registrado?](#)

INE
Instituto Nacional Electoral

Compatibilidad óptima con Google Chrome.
Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral.
Unidad Técnica de Fiscalización SIF V6.0

Informes

Sistema Integral de Fiscalización
Campaña

Informes

Elige el módulo a consultar

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

Guías rápidas

- [Documentación adjunta](#)
- [Vista previa y Envío a firma](#)
- [Firma opcional del Informe](#)
- [Presentación de Informes](#)
- [Informes presentados](#)
- [Validador de e-firma](#)

Informes

2022 - 2023
[Guía para la Presentación de Informes Campaña 2022-2023](#)

2021 - 2022
[Guía para la Presentación de Informes Campaña 2021-2022](#)

2020 - 2021
[Guía para la presentación del Informe de Campaña del Proceso Federal y Locales Extraordinarios 2020 - 2021](#)
[Guía para la presentación del Informe de Campaña del Proceso Concurrente y Local Extraordinario 2020 - 2021](#)

2019 - 2020
[Guía para la presentación del Informe de Campaña del Proceso Electoral Local Ordinario 2019 - 2020](#)

2018 - 2019
[Guía para la presentación del Informe de Campaña del Proceso Electoral Local Ordinario y Extraordinario 2018-2019](#)

2017 - 2018
[Guía para la presentación de Informe de Campaña del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 y Extraordinario 2016-2017](#)
[Guía Validador e-firma 2017 - 2018](#)

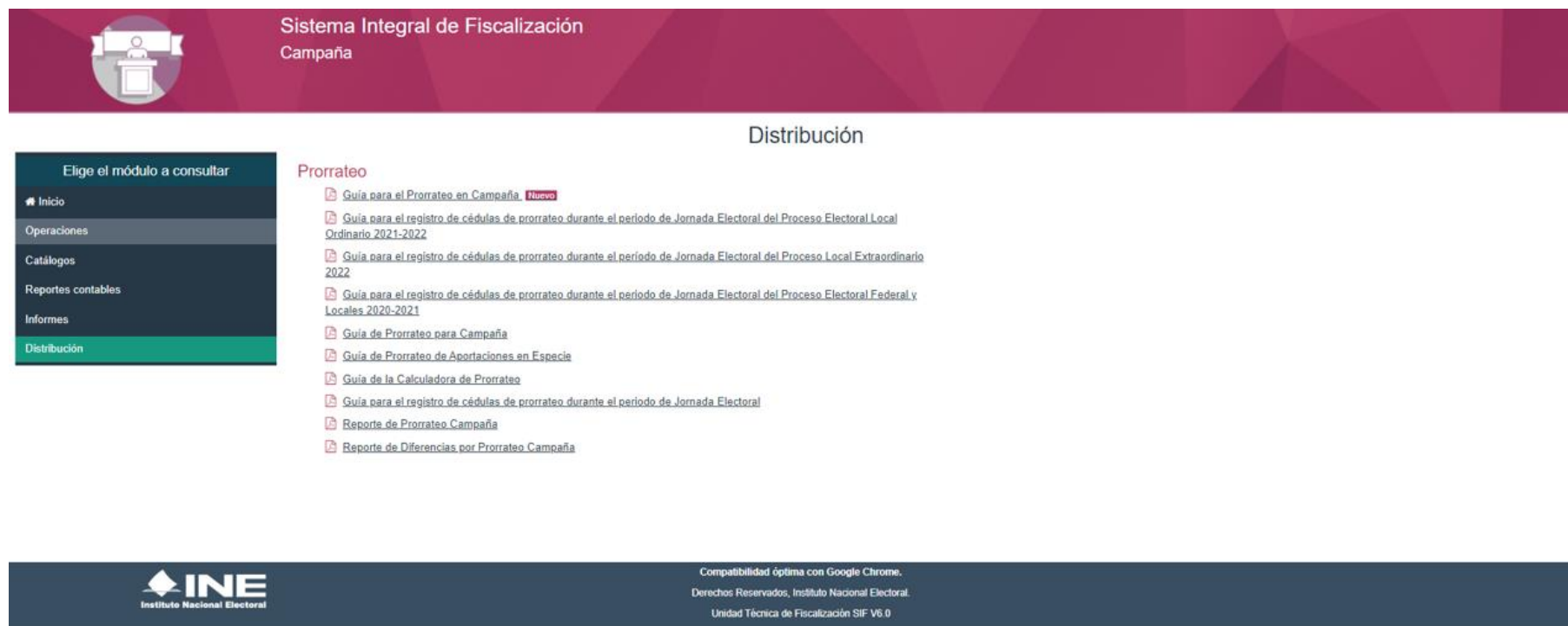
2016 - 2017
[Guía para la presentación del Informe de Campaña del Proceso Electoral Ordinario 2016-2017](#)

INE
Instituto Nacional Electoral

Compatibilidad óptima con Google Chrome.
Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral.
Unidad Técnica de Fiscalización SIF V6.0

4.3. Consulta ciudadana / Estatus del proveedor

Distribución



The screenshot displays the 'Sistema Integral de Fiscalización Campaña' interface. At the top, there is a header with the system name and a logo. Below the header, the main content area is titled 'Distribución'. On the left side, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Inicio', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Reportes contables', 'Informes', and 'Distribución' (which is highlighted in green). The main content area under 'Distribución' is titled 'Prorrateo' and contains a list of links, each preceded by a document icon:

- [Guía para el Prorrateo en Campaña. **Nuevo**](#)
- [Guía para el registro de cédulas de prorrateo durante el periodo de Jornada Electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2021-2022](#)
- [Guía para el registro de cédulas de prorrateo durante el periodo de Jornada Electoral del Proceso Local Extraordinario 2022](#)
- [Guía para el registro de cédulas de prorrateo durante el periodo de Jornada Electoral del Proceso Electoral Federal y Locales 2020-2021](#)
- [Guía de Prorrateo para Campaña](#)
- [Guía de Prorrateo de Aportaciones en Especie](#)
- [Guía de la Calculadora de Prorrateo](#)
- [Guía para el registro de cédulas de prorrateo durante el periodo de Jornada Electoral](#)
- [Reporte de Prorrateo Campaña](#)
- [Reporte de Diferencias por Prorrateo Campaña](#)

At the bottom of the page, there is a footer with the INE logo (Instituto Nacional Electoral) on the left, and the following text on the right: 'Compatibilidad óptima con Google Chrome.', 'Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral.', and 'Unidad Técnica de Fiscalización SIF V6.0'.

Cada proceso electoral se actualizan los materiales.

4.3. Consulta ciudadana / Estatus del proveedor

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



<https://fiscalizacion.ine.mx>

Este sitio web se rige de conformidad con lo establecido en la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)** en su artículo 6. La **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)** en los artículos 2 numeral uno fracción 20, el artículo 3 fracción 6, el artículo 51, el artículo 70 fracción 29, 30 y 48, así como el artículo 74 numeral uno inciso b. Así como en el **Reglamento de Fiscalización** con los artículos 402, 404 y 405 y, por último, se tiene el **Manual de Organización Específico (MOE)** de la Unidad Técnica de Fiscalización en los puntos 1.4, 1.4.1, 1.4.1.1 y 1.4.1.1.1.

4.3. Consulta ciudadana / Estatus del proveedor

Actualmente el portal se compone de las siguientes secciones:



Rendición de cuentas y resultados de fiscalización



 Inicio

Detalle de Procesos Electorales

Información General

Sistemas de Fiscalización

Organizaciones de Ciudadanos

4.3. Consulta ciudadana / Estatus del proveedor

En la sección de Inicio se muestran los siguientes accesos directos para la consulta de la información referente a:

a) Proceso (s) vigente (s): se encuentra la información referente al proceso electoral vigente, esta 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.

b) Boletines de fiscalización (ordenados de la publicación más reciente a la más antigua): aquí se puede consultar y descargar en formato PDF la numeraria general del proceso.

c) Proceso (s) electoral (es) inmediato anterior finalizado (actualmente se tienen el proceso electoral local ordinario 2021-2022 de Precampaña y Obtención de Apoyo Ciudadano).

d) Proceso Electoral Concurrente 2020-2021 de Campaña

e) Acceso directo al apartado de Detalle de Procesos Electorales: se puede consultar la información de procesos históricos.

INE
Rendición de cuentas y resultados de fiscalización

Inicio | Detalle de Procesos Electorales | Información General | Sistemas de Fiscalización | Organizaciones de Ciudadanos

Consulta de Información Procesos Electorales

a

Proceso Electoral Local Ordinario 2022 - 2023
Precampaña y Obtención de Apoyo Ciudadano

Proceso Electoral Federal Extraordinario 2022 - 2023
Campaña

Boletines de Fiscalización

b

Fecha de Actualización 10/02/2023 PELO 22-23 Boletín de Fiscalización Precampaña y Apoyo Ciudadano

Fecha de Actualización 27/01/2023 PELO 22-23 Boletín de Fiscalización Precampaña y Apoyo Ciudadano

Fecha de Actualización 13/01/2023 PELO 22-23 Boletín de Fiscalización Precampaña y Apoyo Ciudadano

Fecha de Actualización 10/02/2023 PEFE 22-23 Boletín de Fiscalización Campaña

Fecha de Actualización 03/02/2023 PEFE 22-23 Boletín de Fiscalización Campaña

Fecha de Actualización 27/01/2023 PEFE 22-23 Boletín de Fiscalización Campaña

Fecha de Actualización 20/01/2023 PEFE 22-23 Boletín de Fiscalización Campaña

Fecha de Actualización 13/01/2023 PEFE 22-23 Boletín de Fiscalización Campaña

c Consulta aquí la información de los Procesos Electorales 2021 - 2022 - Etapa de Precampaña y Obtención de Apoyo Ciudadano

d Consulta aquí la información del Proceso Electoral Concurrente 2020 - 2021

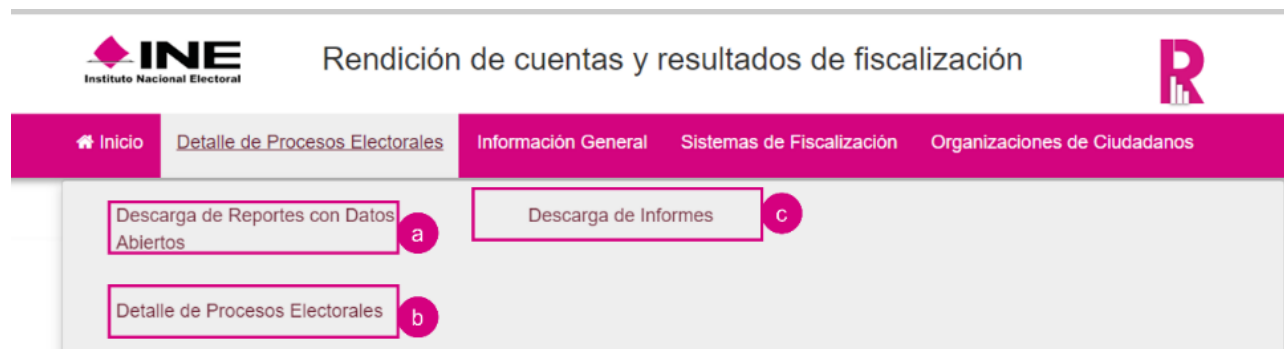
e Consulta aquí la información de Procesos Electorales Anteriores

DE FISCALIZACIÓN

4.3. Consulta ciudadana / Estatus del proveedor

La sección de *Detalle de Procesos Electorales* cuenta con tres apartados:

- a) **Descarga de Reportes con 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), es posible descargarlas en formato .xlsx o .csv.
- b) **Detalle de Procesos Electorales:** 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, es posible consultar información como: calendario electoral, 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, esto dependerá de la información con la que se cuenta.
- c) **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; consultar información como: operaciones registradas, lo reportado referente a Aportaciones de Militantes y Simpatizantes, listado de personas proveedoras con operaciones superiores a las 500 UMAs, Avisos de Contratación y Agenda de Eventos Políticos. Esta información se consulta en vista previa y/o descarga en PDF o XLSX.



4.3. Consulta ciudadana / Estatus del proveedor

La sección de Información General se compone de cinco apartados:

- a) Responsables de Finanzas:** se puede consultar el nombre de la persona con el rol de responsable de finanzas, tanto de los partidos nacionales, como de los locales.
- b) Procedimientos Sancionadores:** se puede 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.
- c) Reglamentos, acuerdos y disposiciones:** en este apartado se puede descargar el Reglamento de Fiscalización en su última versión aprobada en formato PDF; y consultar información de las comisiones permanentes y temporales del Instituto organizadas.
- d) Contenido multimedia:** se pone a disposición videos e infografías con temas relacionados a la fiscalización.

e) Contacto: se pone a disposición los horarios, teléfonos y extensiones para comunicarse con la DPN, en caso de dudas, retroalimentación y comentarios respecto a la navegación e información del portal, así como de los sistemas de fiscalización,

INE Instituto Nacional Electoral

Rendición de cuentas y resultados de fiscalización

Inicio Detalle de Procesos Electorales Información General Sistemas de Fiscalización Organizaciones de Ciudadanos

- Responsables de Finanzas **a**
- Procedimientos sancionadores **b**
- Reglamentos, acuerdos y disposiciones **c**
- Contenido multimedia **d**
- Contacto **e**

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

4.3. Consulta ciudadana / Estatus del proveedor

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.

The screenshot displays the website interface for 'Rendición de cuentas y resultados de fiscalización' under the INE logo. The navigation bar includes 'Inicio', 'Detalle de Procesos Electorales', 'Información General', 'Sistemas de Fiscalización', and 'Organizaciones de Ciudadanos'. The main content area is titled 'Sistemas de Fiscalización' and lists five systems:

- Sistema Integral de Fiscalización V 5.0**: El SIF es una aplicación orientada en línea, diseñada para que los Sujetos Obligados realicen el registro de sus operaciones de ingresos y gastos, permitiendo adjuntar la documentación soporte de cada operación, generando reportes contables, distribuciones de gastos y la generación de forma autorizada de los informes de apoyo: padrón, anexos y "campaña", así como los informes trimestrales y anuales de la operación elector.
- Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos**: El SNRP es el medio electrónico en el cual se registran las personas que desean contener por un cargo de elección popular en el ámbito federal y local. Con esta herramienta se ordena y centraliza a nivel nacional la información de aspirantes a candidatos independientes y de los precandidatos y candidatos de los partidos políticos. La Unidad Técnica de Fiscalización es la encargada de administrar, operar y actualizar el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, conforme lo señala el Anexo 10.1 del Reglamento.
- Registro Nacional de Proveedores**: Son proveedores obligados o inscritos en el RNP los personas físicas o morales naturales que empresas, servicios o prestaciones bienes o servicios de manera exclusiva a los partidos, coaliciones, precandidatos, candidatos, aspirantes o candidatos independientes, destinados para su operación electoral, pre-electorales, o campañas.
- Sistema Integral de Fiscalización V 1.7**: El Sistema Integral de Fiscalización V 1.7 es una aplicación orientada, en donde los sujetos obligados realizan el registro de sus operaciones de ingresos y gastos correspondientes al proceso electoral 2014-2015.
- Sistema Integral de Monitoreo de Espectáculos y Medios Impresos**: El SIMEI constituye a deber de atención espectáculos convocados en la vía pública y facilita la búsqueda de publicidad y propaganda en medios impresos de circulación nacional y local para cotejar con los reportes de los aspirantes, precandidatos, candidatos independientes y de partidos políticos y coaliciones.

4.3. Consulta ciudadana / Estatus del proveedor

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 the website interface for 'Organizaciones de Ciudadanos' on the INE portal. At the top, the INE logo and the text 'Rendición de cuentas y resultados de fiscalización' are visible. A navigation bar includes links for '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'. Below this, an illustration shows three people with gears and a laptop. The text reads: 'Concentrado de aportaciones de las 7 organizaciones que presentaron su solicitud formal como partido político ante el INE.' A download icon and the text 'Descargue aquí la información' are present. At the bottom, there is a feedback prompt 'Nos interesa tu opinión.' and a 'Contacto' link. The footer contains the INE logo and the 'UTF UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN' logo.

INE
Rendición de cuentas y resultados de fiscalización

Inicio Detalle de Procesos Electorales Información General Sistemas de Fiscalización Organizaciones de Ciudadanos

Organizaciones de Ciudadanos

Fecha de actualización: 22 de septiembre de 2020

Concentrado de aportaciones de las 7 organizaciones que presentaron su solicitud formal como partido político ante el INE.

Descargue [aquí](#) la información

Nos interesa tu opinión.

Contacto

<https://fiscalizacion.ine.mx/web/portals/organizaciones-de-ciudadanos>

INE
Instituto Nacional Electoral

UTF
UNIDAD TÉCNICA
DE FISCALIZACIÓN

Cumplimiento de Obligaciones de Fiscalización, presentación del Informe de Campaña, Partidos Políticos

