

Transparencia y rendición de cuentas
en el origen y aplicación de recursos
de partidos políticos en operación
ordinaria

Sistemas de Fiscalización



- 1) Registro Nacional de Proveedores.
- 2) Sistema Integral de Fiscalización
- 3) Administración de Usuarios
- 4) Temporalidad
- 5) Avisos de Contratación
- 6) Módulos Contables
- 7) Informes
- 8) Notificaciones Electrónicas
- 9) Complemento INE
- 10) Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda
- 11) Portal de Rendición de cuentas y resultados de fiscalización

1. Registro Nacional de Proveedores



Es importante que los partidos políticos se familiaricen con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) como parte de su formación en temas de fiscalización. Aunque este registro principalmente concierne a los proveedores, los partidos políticos, como sujetos obligados, deben comprender los procesos y requisitos para llevar a cabo operaciones con ellos.

De acuerdo con los artículos 356, numeral 2 del Reglamento de Fiscalización y el artículo 5 del acuerdo INE/CG27/2020, las personas proveedoras deben inscribirse y mantenerse activas en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) si cumplen con los siguientes supuestos:

- Si contratan propaganda, publicidad, espectáculos, cantantes, o grupos musicales, sin importar el monto.
- Si contratan bienes y servicios distintos los mencionados y relacionados con eventos, con un gasto superior a 1500 UMA.



Otras consideraciones son:

- Las personas proveedoras pueden inscribirse en el RNP sin importar las operaciones o montos.
- Si una persona proveedora no inscrita realiza una operación, tiene diez días para registrarse a partir de dicha contratación de alguno de los servicios mencionados.
- Los actores políticos, militantes y simpatizantes están excluidos de la obligación de inscribirse en el RNP.

1. Registro Nacional de Proveedores

Es importante que los partidos políticos se familiaricen con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) como parte de su formación en temas de fiscalización. Aunque este registro principalmente concierne a los proveedores, los partidos políticos, como sujetos obligados, deben comprender los procesos y requisitos para llevar a cabo operaciones con ellos.

De acuerdo con los artículos 356, numeral 2 del Reglamento de Fiscalización y el artículo 5 del acuerdo INE/CG27/2020, las personas proveedoras deben inscribirse y mantenerse activas en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) si cumplen con los siguientes supuestos:

- Si contratan propaganda, publicidad, espectáculos, cantantes, o grupos musicales, sin importar el monto.
- Si contratan bienes y servicios distintos los mencionados y relacionados con eventos, con un gasto superior a 1500 UMA.

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

1.2 Funcionalidades del RNP

Las personas proveedoras realizan las siguientes operaciones en el RNP:

- Dar de alta nuevos productos y modificar los productos existentes.
- Generar la constancia de registro para confirmar el alta en el RNP y el estado actual en el registro.
- Dar de alta los contratos en la sección de Avisos de Contratación, incluyendo datos generales, contratantes, productos y servicios, y subir el contrato en formato PDF para obtener un acuse.
- Generar la hoja membretada, especialmente importante al contratar espectaculares, para adjuntarla como comprobante de gasto. Se deben incluir datos generales y los productos y servicios ofrecidos por el proveedor antes de generar el acuse.



1.3. Características de ID INE de Espectacular

De acuerdo con el acuerdo INE/CG615/2017, al contratar un espectacular se genera un ID INE único e irrepetible para identificarlo, se debe considerar lo siguiente:

- Se obtiene cuando la persona proveedora da de alta un espectacular en el RNP.
- Tiene una estructura de doce números y estos son precedidos por INE-RNP-.
- Se debe colocar un ID-INE por cada cara de un espectacular.
- Se debe colocar en la parte superior derecha del anuncio.
- Debe ocupar un espacio igual o superior al 4% de la superficie total.
- Se debe presentarse en letra negra con fondo blanco para que sea fácilmente identificable.

En la contratación de espectaculares, se debe solicitar a la persona proveedora una hoja membretada, que se adjunta como parte de la documentación para comprobar el gasto.

La persona proveedora tiene la posibilidad de personalizar las hojas membretadas emitidas por el sistema, incluyendo elementos como un logotipo y datos de contacto. También puede generar hojas membretadas para otros productos distintos a los espectáculos, según lo establecido en los artículos 207, numeral 5, y 359 del Reglamento de Fiscalización.

Reproduzca el siguiente video para conocer más información respecto de las características del ID INE de espectacular: [Características de ID INE de Espectacular.mp4](#)



Los partidos políticos deben atender estas consideraciones para no caer en una observación o amonestación por parte la autoridad.

En caso de que la persona proveedora no esté inscrita o activa en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), no podrá emitir hojas membretadas, por lo que primero debe actualizar o corregir su situación ante el RNP.

1.4. Refrendo

Todas las **personas proveedoras** dadas de alta en el RNP al 31 de diciembre del año anterior, deben **renovar su registro antes del último día de febrero** de cada año. El sistema requerirá esta renovación para mantener el estatus activo, como lo establecen los artículos 359 Bis y 360 del Reglamento de Fiscalización. **Si no se renueva** en la fecha indicada, **el registro será cancelado** y **los partidos políticos no podrán realizar operaciones** con ellas. En caso **de hacerlo, podrían enfrentar observaciones o sanciones 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.
- Si las personas proveedoras no realizan su refrendo, pueden reinscribirse utilizando su e.firma vigente en el sistema.

La Dirección de Programación Nacional (DPN) crea una base de datos con las personas proveedoras canceladas por no refrendar, disponible en la página oficial del INE.

Esto permite a los partidos políticos identificar a las personas proveedoras canceladas y evitar contratar bienes o servicios con ellas.



Reproduzca el siguiente video para conocer más información respecto del Refrendo:

[Refrendo.mp4](#)

1.5 Estatus de Cancelación por la autoridad

El sistema puede asignar a la persona proveedora los estatus "En proceso de cancelación" o "Cancelado por la autoridad". Estos estatus surgen de un cruce de información entre el padrón de proveedores y un listado publicado por el SAT en su portal de internet, donde identifica a contribuyentes en el supuesto del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación. En consecuencia, el INE asigna los estatus en función de esta información de acuerdo con:

- En proceso de cancelación. El SAT las califica como presuntas.
- Cancelado por la autoridad. El SAT las califica como definitivas.

Si los partidos políticos realizan operaciones con personas proveedoras canceladas por la autoridad, pueden ser sancionados u observados por el área de auditoría del INE.



1.5 Estatus de Cancelación por la autoridad

Consulta ciudadana

Cualquier persona, independientemente de su afiliación política, puede consultar el padrón de personas proveedoras registradas en el RNP a través de la opción "Consulta ciudadana" en la página de internet.

Esta opción permite buscar productos o servicios por nombre, entidad, razón social, ID-RNP y RFC.

Es importante verificar que la persona proveedora esté inscrita y tenga el estatus de "Activo".

The screenshot displays the RNP website interface. At the top, the logo 'rnp' is visible next to the text 'Registro Nacional de Proveedores V.5.0' and the version number '117/10/2022 11:13:21/N.5.6.2.006. PRO.B'. Below this, the 'Consulta Ciudadana' section is highlighted. A navigation menu includes '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:' (with a dropdown menu showing 'Selecciona'), 'Fecha de registro, desde:', 'hasta:', 'Fecha del estatus, desde:', and 'hasta:'. Below the form are two buttons: 'Buscar' (pink) and 'Limpiar' (dark grey). At the bottom right, it states 'Total de Proveedores Nacionales: 75577'.

2. Sistema Integral de Fiscalización



El Sistema Integral de Fiscalización (SIF) es una aplicación informática en línea diseñada para que los partidos políticos realicen el registro de sus operaciones de ingresos y gastos, la cual permite:



- Administrar las cuentas de las personas usuarias que tienen acceso al sistema.
- Adjuntar la documentación que compruebe cada operación.
- La obtención de reportes contables.
- La generación automática de los informes del ejercicio ordinario, es decir, presentación de informes Trimestrales, Anuales normales y de corrección.

Como lo señalan 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.

2.1 Generalidades

En la reforma político-electoral del año 2014 se ordenó la creación de una Ley General que regulara a los partidos políticos en el ámbito nacional y local, la cual establece un sistema de fiscalización sobre el origen y destino de los recursos con los que cuentan los partidos políticos, es por lo que se crea el SIF. Para su uso se debe considerar lo siguiente:

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

Las principales características del SIF son:

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 los partidos políticos, es decir, permite el acceso a través de cualquier dispositivo con conexión a internet.

El acceso a las personas usuarias es de acuerdo con las necesidades de operación de cada partido político.

2.2. Generación de ID de contabilidad en el SIF

Cuando se aprueba el registro de un nuevo partido político nacional, la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF) a través de la DPN realiza su alta en el SIF y genera 65 contabilidades:

- 1 contabilidad para el Comité Ejecutivo Nacional (CEN), que es el órgano principal del partido político.
- 32 contabilidades para sus Comités Directivos Estatales (CDE), que son parte del partido político en el ámbito federal.
- 32 contabilidades para Comités Ejecutivos Estatales (CEE).

En el **Sistema Integral de Fiscalización**, se generarán un total de **65 ID de contabilidad** para un **Partido Político**.



Es importante destacar que, de los CEE, solo se generarán cuentas contables para aquellos que hayan sido aprobados como partido político con acreditación local en la entidad correspondiente.

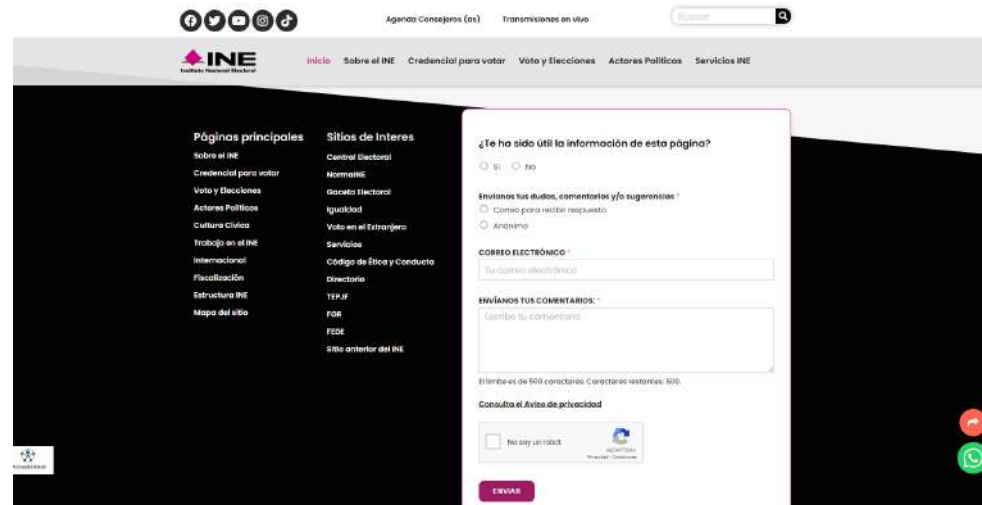
En el caso de que se apruebe el registro de un nuevo partido político local, se considerará que el CEE es el órgano principal del partido, y solo se asignará un ID de contabilidad por partido político.

2.3. Acceso al SIF

Para ingresar a la página principal del SIF requiere una conexión a internet y un dispositivo electrónico. Luego, se deben seguir los pasos siguientes:

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

2 Seleccionar la opción de “Fiscalización”.



2.3. Acceso al SIF

3

Seleccionar la opción de “Sistemas de Fiscalización”.

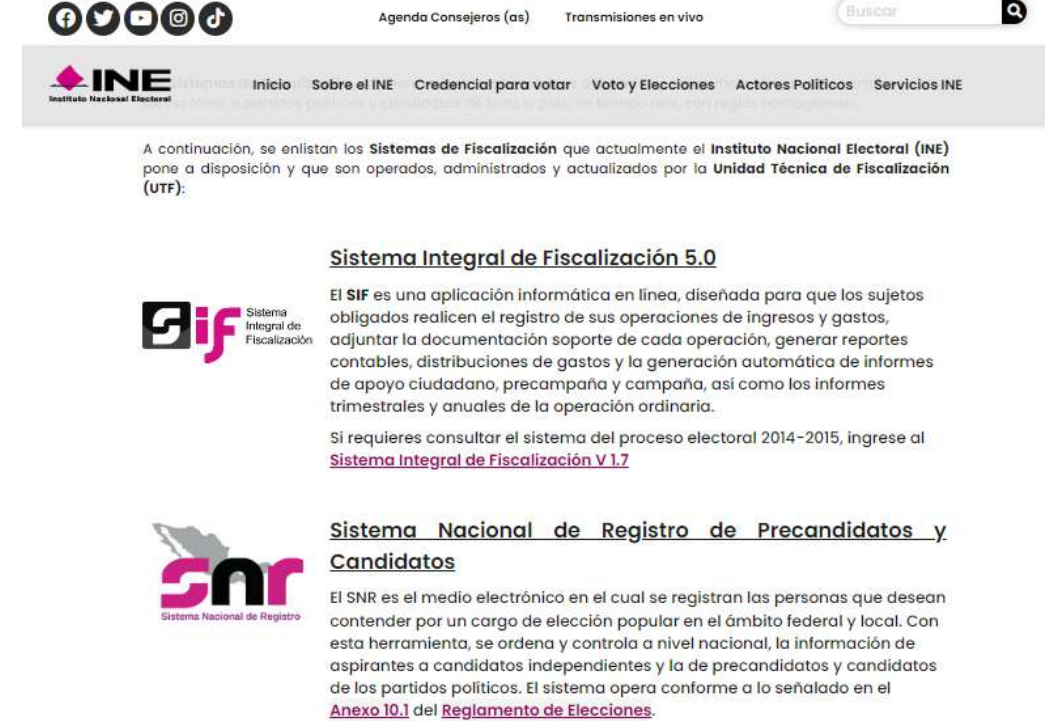


The screenshot shows the INE website interface. At the top, there are social media icons (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, TikTok) and navigation links for 'Agenda Consejeros (as)' and 'Transmisiones en vivo'. A search bar is present. Below the navigation bar, the main menu includes 'Inicio', 'Sobre el INE', 'Credencial para votar', 'Voto y Elecciones', 'Actores Políticos', and 'Servicios INE'. The main content area is titled 'TEMAS SOBRE FISCALIZACIÓN' and contains three columns of links:

- SIMEI**: Informes del monitoreo de espectaculares y la propaganda colocada en vía pública.
- Sistemas de Fiscalización** (with an external link icon): Consulta las herramientas digitales diseñadas para actores políticos y proveedores, que les ayudan a cumplir las obligaciones en materia de transparencia y fiscalización.
- Reglamentos y normatividad**: Descarga el [Reglamento de Fiscalización](#) y los Lineamientos para el [Gasto Programado](#).
- Programas Anuales de Trabajo**: Herramienta para planificar, registrar y ejecutar el gasto de partidos políticos programado para actividades específicas de capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de mujeres.
- Calendario de Fiscalización**: Consulta los calendarios para la fiscalización de los procesos electorales 2021.
- Informes Anuales de Partidos**: En este apartado encontrarás los informes anuales que presentan los partidos políticos ante el INE sobre sus ingresos totales y gastos ordinarios.

4

Seleccionar la opción de Sistema Integral de Fiscalización V 5.0.



The screenshot shows the INE website interface, similar to the previous one. Below the main menu, there is a section titled 'Sistema Integral de Fiscalización V 5.0'. The text reads: 'A continuación, se enlistan los **Sistemas de Fiscalización** que actualmente el Instituto Nacional Electoral (INE) pone a disposición y que son operados, administrados y actualizados por la **Unidad Técnica de Fiscalización (UTF)**:'

Sistema Integral de Fiscalización 5.0

El **SIF** es una aplicación informática en línea, diseñada para que los sujetos obligados realicen el registro de sus operaciones de ingresos y gastos, adjuntar la documentación soporte de cada operación, generar reportes contables, distribuciones de gastos y la generación automática de informes de apoyo ciudadano, precampaña y campaña, así como los informes trimestrales y anuales de la operación ordinaria.

Si requieres consultar el sistema del proceso electoral 2014-2015, ingrese al [Sistema Integral de Fiscalización V 1.7](#)

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos

El **SNR** es el medio electrónico en el cual se registran las personas que desean contender por un cargo de elección popular en el ámbito federal y local. Con esta herramienta, se ordena y controla a nivel nacional, la información de aspirantes a candidatos independientes y la de precandidatos y candidatos de los partidos políticos. El sistema opera conforme a lo señalado en el [Anexo 10.1](#) del [Reglamento de Elecciones](#).

2.3. Acceso al SIF

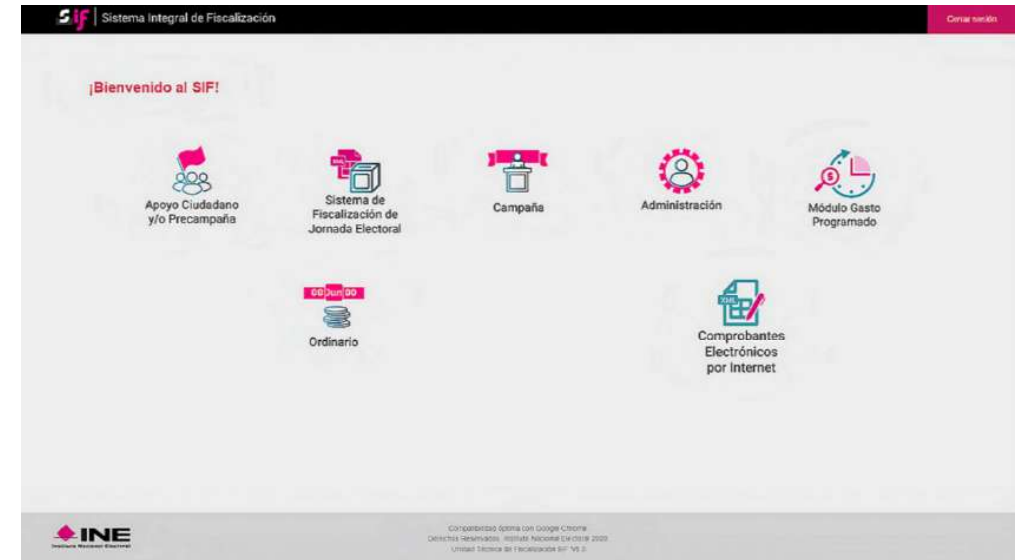
5

Al ingresar a la página principal del SIF se debe capturar el usuario y contraseña enviado por correo electrónico para el acceso.



6

Se mostrará la página de inicio del SIF, con los íconos de los módulos con los que se cuentan según el de rol de usuario que se tenga asignado.



El acceso a cada uno de los módulos dependerá de los permisos con los que cuente el rol que le fue otorgado la persona usuaria.

Reproduzca el siguiente video para conocer más información respecto al acceso del SIF:

[Acceso al SIF.mp4](#)

3. Administración de Usuarios

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 formal dirigido a la persona que ostente el cargo de Titular de 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 CEN.

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 las obligaciones respecto del firmado de los informes por presentar.

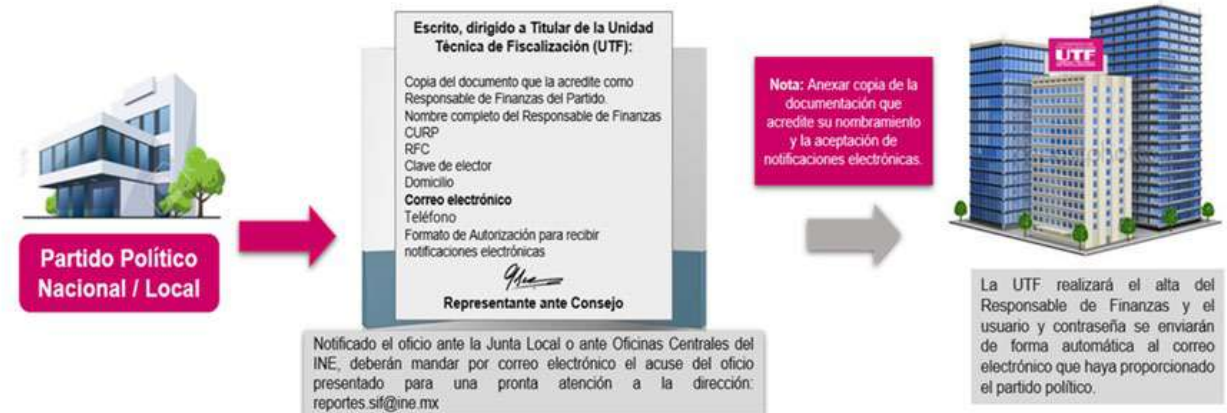
Una vez que la UTF recibe, revise y analice la información proporcionada, en caso de que ésta se encuentre completa y correcta, se realizará el alta de la persona Responsable de Finanzas en el SIF; en caso contrario, se notificará a través de oficio, las inconsistencias u omisiones de información o documentación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

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

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

Dicho oficio debe contener la siguiente información de la persona que ostente el cargo de Responsable de Finanzas:

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



3. Administración de Usuarios

Responsable de Finanzas

La persona Responsable de Finanzas cuenta con las siguientes atribuciones para la operación de sistema, de conformidad con lo señalado en los artículos 18 numeral 2, 35 numeral 1, 38 numeral 3, 39 numeral 5 y 40 numeral 1 del RF:

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 y el catálogo de cuentas bancarias.

Recibir las notificaciones electrónicas a través del SIF.

Firmar y presentar los informes.

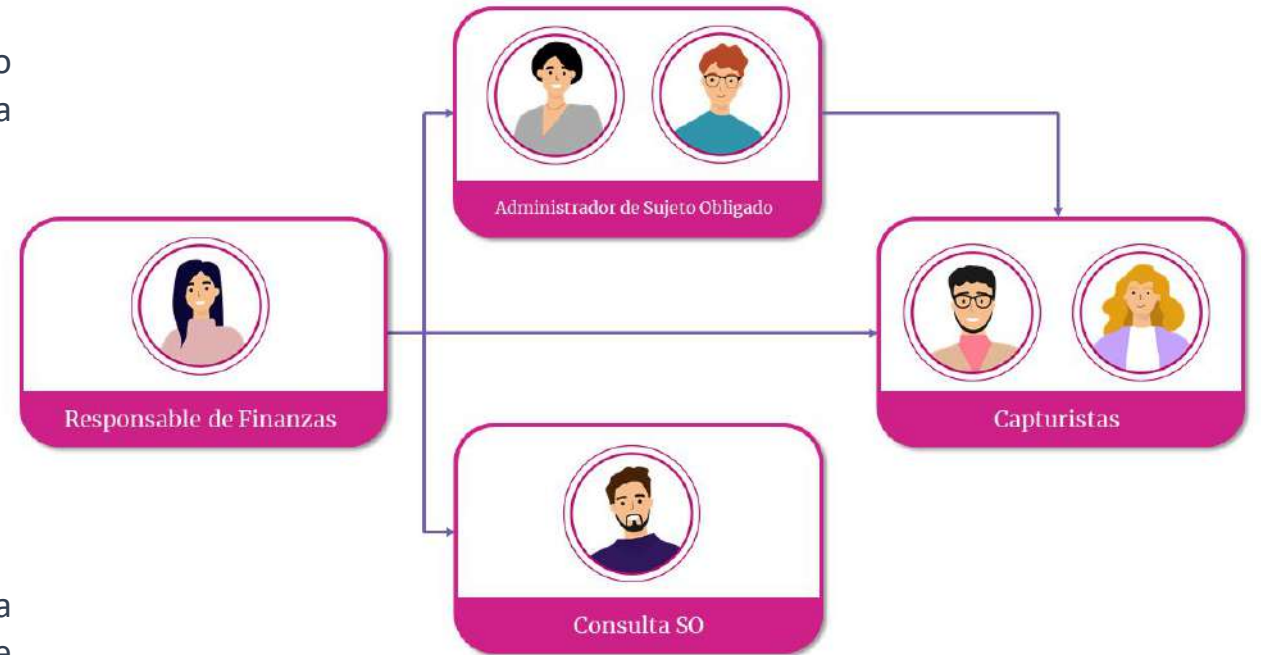


3.2. Gestión de usuarios

La persona con el rol de Responsable de Finanzas de cada partido político será la persona usuaria 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 responsables de verificar y llevar un control de estas personas usuarias, a fin de salvaguardar la información contenida en el SIF.

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

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



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

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

3.2. Gestión de usuarios

Administrador de Sujeto Obligado

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

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

Capturar y consultar a las personas usuarias con rol de Responsables de Finanzas de los CEE en las entidades federativas en las que el partido tenga representación local.

Capturar, asignar, consultar y modificar las cuentas de las personas usuarias de administradores de sujeto obligado a nivel local y de todos los capturistas.

Consultar y modificar la información contenida en los catálogos auxiliares y el catálogo de cuentas bancarias.

Consultar los informes presentados por la persona con el rol de Responsable de Finanzas. Cabe señalar que, esta persona usuaria no puede realizar la presentación de informes.

3.2. Gestión de usuarios

Administrador de Sujeto Obligado

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

Consultar a las personas usuarias con rol de Responsable de Finanzas de su CEE de su entidad federativa.

Capturar, asignar, consultar y modificar las cuentas de las personas usuarias con el rol de capturistas.

Consultar y modificar la información contenida en los catálogos auxiliares y el catálogo de cuentas bancarias.

Consultar los informes presentados por la persona con el rol de Responsable de Finanzas local. Cabe señalar que, esta persona usuaria no puede realizar la presentación de informes.



Reproduzca el siguiente video para identificar cómo crear un Administrador de SO:

[Video de apoyo para la Creación de Administrador de Sujeto Obligado.mp4](#)

3.2. Gestión de usuarios

Capturistas

Estas personas usuarias son dadas de alta por la persona con el rol de Responsable de Finanzas 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, así como generar reportes de la información contenida en el SIF.

Consultar la temporalidad a la que están vinculadas sus contabilidades.

Consultar los catálogos auxiliares que 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.

Para cumplir con el llenado correcto de la información puede consultar las cuentas bancarias de las contabilidades que tenga asignadas.

Puede consultar la vista previa del informe y enviarlo a firma.

Presentar los avisos de contratación de las contabilidades que tenga asignadas.



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

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

3.2. Gestión de usuarios

Consulta Sujeto Obligado

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

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 de Sujeto Obligado gestione.

Como método de consulta masiva de información, puede generar reportes de diario y mayor, un reporte de mayor de auxiliares y la balanza de comprobación de una contabilidad determinada.

Consultar los avisos de contratación presentados de las contabilidades del partido político.



3.2. Gestión de usuarios

Auditor Externo

Conforme a los artículos 78, numeral 1, inciso b), fracción IV de la Ley General de Partidos Políticos y 235, numeral 2, párrafo segundo, del Reglamento de Fiscalización, tratándose del Informe Anual deberá ser autorizado por la persona con el rol de Auditor Externo mediante el uso de su e.firma, previo a la presentación del informe por parte de la persona Responsable de Finanzas del partido político.

Por lo anterior, este rol de usuario, únicamente lo puede dar de alta la persona con el rol de Responsable de Finanzas Titular de cada partido político, tendrá los privilegios para firma del Informe anual y se deberá atender a lo siguiente:

No podrá ser la persona que funge como Responsable de Finanzas del partido político.

No será necesario que certifique las modificaciones que se realicen con motivo de los requerimientos que emita la autoridad durante la revisión, salvo que la autoridad así lo determine.

Cuando ha sido generada la cuenta, los otros partidos políticos no deberán registrar nuevamente a la persona usuaria, sino que deberán asignar la contabilidad de su partido político.

Solamente podrá asignarse una persona usuaria Auditor Externo por contabilidad.

Una vez realizada la presentación del informe se sugiere realizar la desvinculación de la contabilidad o contabilidades.

3.3 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, la persona Responsable de Finanzas cuenta con cinco funcionalidades que permiten mantener actualizados los permisos del personal que cuenta con acceso, las cuales se detallan a continuación:

1. Quitar permisos

- Al quitar los permisos, la persona usuaria ya no tendrá acceso al SIF, por lo que, en caso de que se requiera que continúe operando el sistema, deberán asignarse los permisos.

2. Desvinculación de sujeto obligado

- La persona usuaria continuará con el acceso al SIF, sin embargo, no podrá consultar ningún tipo de información.

3. Restablecer contraseña

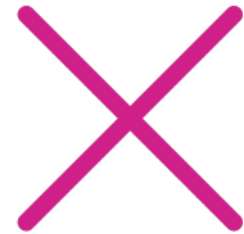
- Se enviará una nueva contraseña al correo que la persona usuaria tenga registrado.

4. Asignar grupo

- Cuando la persona usuaria no cuente con permisos considerando el punto 1, se podrá asignar nuevamente el permiso con alguno de los roles que se puedan asignar.

5. Vincular a sujeto obligado

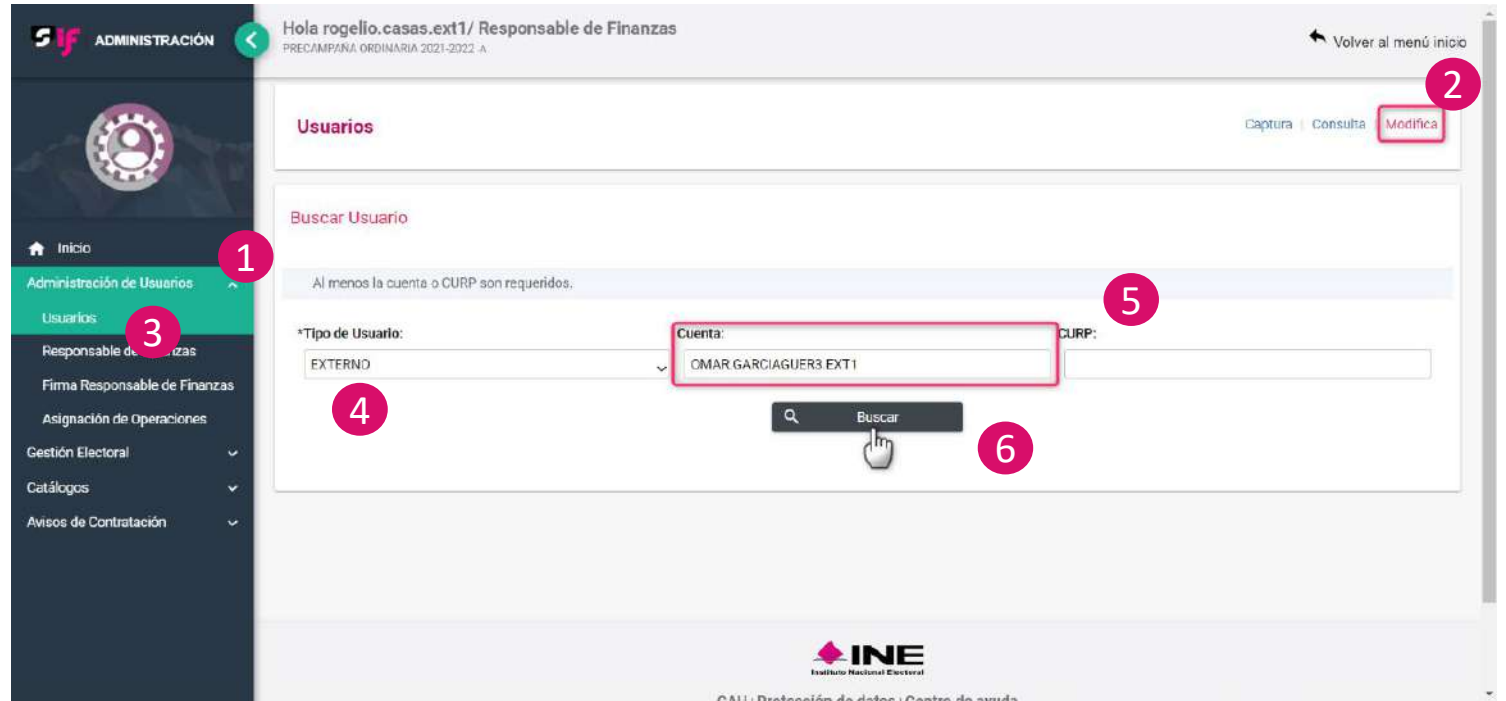
- Considerando el punto 2, se podrá vincular nuevamente al partido político para que el usuario tenga permisos para consultar, capturar o modificar la información de la o las contabilidades del partido.



3.3 Control y modificación de usuarios

Para llevar a cabo estas acciones se debe ingresar al módulo administración y seguir los pasos que se presentan a continuación:

- 1 Se selecciona el menú “Administrador de Usuarios”.
- 2 Se da clic en la opción “Modifica”.
- 3 Se selecciona el submenú “Usuarios”.
- 4 Se elige el tipo de usuario del combo correspondiente.
- 5 Se busca a la persona usuaria que requiera la modificación, puede ser a través del combo “Cuenta” donde se podrá localizar por el nombre de la persona usuaria o bien, se utiliza el campo “CURP” donde se podrá localizar con este dato.
- 6 Se debe dar clic en el botón buscar. Se desplegará una pantalla con los datos de la persona usuaria.



3.3 Control y modificación de usuarios

7 Se selecciona el botón marcado con tres puntos se desplegarán las opciones: restablecer contraseña, quitar permisos, vincular a sujeto obligado, designación de sujeto obligado, asignación de grupo y asignación de coaliciones.

8 Se da clic en la opción requerida.

9 Se selecciona el botón “Modificar”.

Hola rogelio.casas.ext1/ Responsable de Finanzas
PRECAMPANA ORDINARIA 2021-2022 .A

Volver al menú inicio

Datos del usuario

Nombre: OMAR
Apellidos: GARCIA GUERRERO
Grupo: SIF.CAPTURISTA.OC
Sujeto Obligado: PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
CURP: GAGO910110HMCRM07

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

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

Regresar Modificar

Asignación de Coaliciones

Total de registros: 0 Página 1 de 1

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

Total de registros: 0 Página 1 de 1

4. Temporalidad

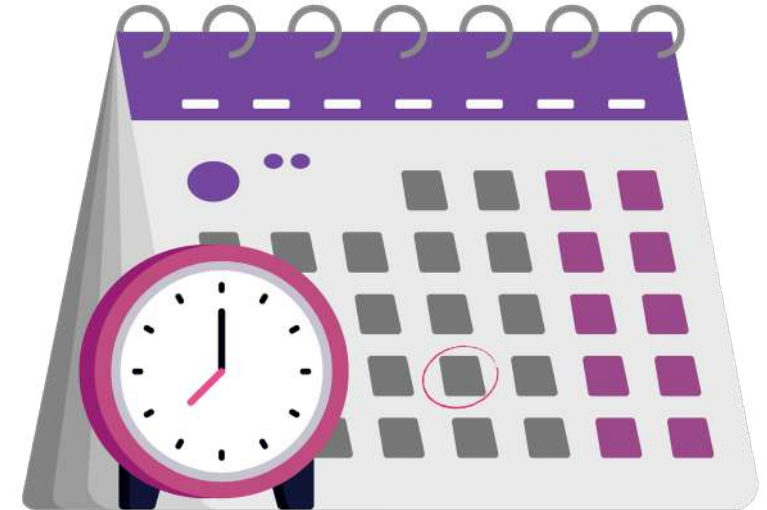
Es un módulo del SIF que permite coordinar las actividades de las personas usuarias, delimita el inicio y fin de las etapas y habilita las fechas en las cuales los partidos políticos deben registrar sus operaciones conforme a lo establecido en la ley. Por lo que, pone a disposición un calendario con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

Las actividades sujetas a temporalidad son:

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

Los informes que se presentan para ejercicio Ordinario son:

- Informe Anual
- Informe Trimestral



Es importante señalar que, tratándose de los Catálogos Auxiliares a nivel Administración y los Auxiliares de Cuentas Bancarias y de Inversiones en Valores, el sistema permitirá permanentemente la captura y modificación de dichos catálogos.

4.1. Etapas de temporalidad

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

Normal Operaciones

- Es el plazo en el cual se debe realizar el registro contable de operaciones del ejercicio Ordinario dentro del periodo normal.

Normal Adjuntar Evidencias

- Es el plazo en el cual se debe realizar la carga de evidencias a las pólizas del ejercicio Ordinario dentro del periodo normal.

Normal Presentación de Informe

- Es el periodo de tiempo en el que se debe presentar el informe anual de ingresos y gastos dentro del periodo normal.

Primera Revisión del Informe

- Plazo en el que la autoridad revisa el informe con la finalidad de detectar inconsistencias, estas serán plasmadas en el Oficio de Errores y Omisiones, el cual se dará a conocer al partido político. En esta etapa, el sistema no permite el registro contable de operaciones, adjuntar evidencia ni presentar otro informe.

Primera Corrección Operaciones, Primera Corrección Adjuntar Evidencia y Primera Corrección Presentación de Informe

- Plazo en el que el partido debe registrar o adjuntar documentación comprobatoria a fin de aclarar y corregir lo indicado en las observaciones vertidas en el Oficio de Errores y Omisiones. En estas etapas es necesaria la presentación de un nuevo informe donde se reflejarán dichas modificaciones.

4.1. Etapas de temporalidad

Segunda Revisión de Informe

- Segundo plazo en el que la autoridad revisa el informe con la finalidad de detectar inconsistencias, estas serán plasmadas en el Oficio de Errores y Omisiones, el cual se dará a conocer al partido político. En esta etapa, el sistema no permite el registro contable de operaciones, adjuntar evidencia ni presentar otro informe.

Segunda Corrección de Operaciones, Segunda Corrección para Adjuntar Evidencias y Envío del Segundo Informe de Corrección

- Segundo plazo en el que el partido debe registrar o adjuntar documentación comprobatoria a fin de aclarar y corregir lo indicado en las observaciones vertidas en el Oficio de Errores y Omisiones. En estas etapas es necesario la presentación de un nuevo informe donde se reflejarán dichas modificaciones.

Cierre Anual, Corrección Cierre Anual y Segunda Corrección Cierre Anual

- Son las etapas en las que el sistema permite generar la póliza de cierre anual, atendiendo los plazos de registro contable y presentación del informe anual.

Generación del Dictamen

- Es la etapa posterior a la presentación del último informe de corrección, y se integra con las siguientes actividades:
 1. La UTF elabora el Dictamen Consolidado en un periodo de 20 días.
 2. La Comisión de Fiscalización aprueba el Dictamen Consolidado, para ello se cuenta con 10 días.
 3. Presentación del Dictamen Consolidado ante el Consejo General dispone de 72 horas.
 4. Por último, la aprobación del Consejo General, con un periodo de 10 días.

4.2. Presentación de Informe Anual

- ❑ Una vez que el ejercicio Ordinario 2023 finalizó, los partidos políticos registran y adjuntan toda la información necesaria en el periodo denominado normal (Normal Operaciones, Normal Adjuntar Evidencia y Normal Presentar el Informe), para ello se cuenta con 60 días hábiles para la presentación del informe, de conformidad con el artículo 78 numeral 1, inciso b), fracción I de la Ley General de Partidos Políticos.
- ❑ Posteriormente, **la UTF realiza la revisión de la información** presentada por el partido y en **un plazo de 60 días hábiles se realiza la notificación de la primera vuelta de Oficios de Errores y Omisiones** a los partidos políticos, de conformidad con el artículo 80, numeral 1, inciso b), fracción I de la Ley General de Partidos Políticos.
- ❑ Después, **los partidos políticos deben emitir su respuesta al Oficio de Errores y Omisiones** en un periodo de **10 días hábiles**, de conformidad con el artículo 80, numeral 1, inciso b) fracción II de la Ley General de Partidos Políticos.
- ❑ La **UTF revisa las respuestas** al Oficio de Errores y Omisiones y **en caso de encontrar inconsistencias emite y notifica un segundo Oficio de Errores y Omisiones**, en un plazo de **15 días hábiles**.
- ❑ Para continuar con el proceso, **los partidos políticos emiten su respuesta al segundo oficio de Errores y Omisiones**, para realizarlo se cuenta un periodo de **cinco días hábiles**, de conformidad con el artículo 80, numeral 1, inciso b) fracción III de la Ley General de Partidos Políticos.
- ❑ Luego de la revisión final a la última respuesta de los partidos políticos, **la UTF elabora el Dictamen Consolidado y la Resolución y lo presenta a la Comisión de Fiscalización**, para ello cuenta con **20 días hábiles**, de conformidad con el artículo 80, numeral 1, inciso b) fracción IV de la Ley General de Partidos Políticos.
- ❑ A continuación, se realiza la **aprobación de la Comisión de Fiscalización**, en un plazo de **10 días hábiles**, de conformidad con el artículo 80, numeral 1, inciso b) fracción V de la Ley General de Partidos Políticos.
- ❑ Por último, se realiza la **presentación del proyecto ante el Consejo General**, en un plazo de **setenta y dos horas**, el cual contará con **10 días hábiles para su discusión y aprobación**, de conformidad con el artículo 80, numeral 1, inciso b) fracción VI de la Ley General de Partidos Políticos.

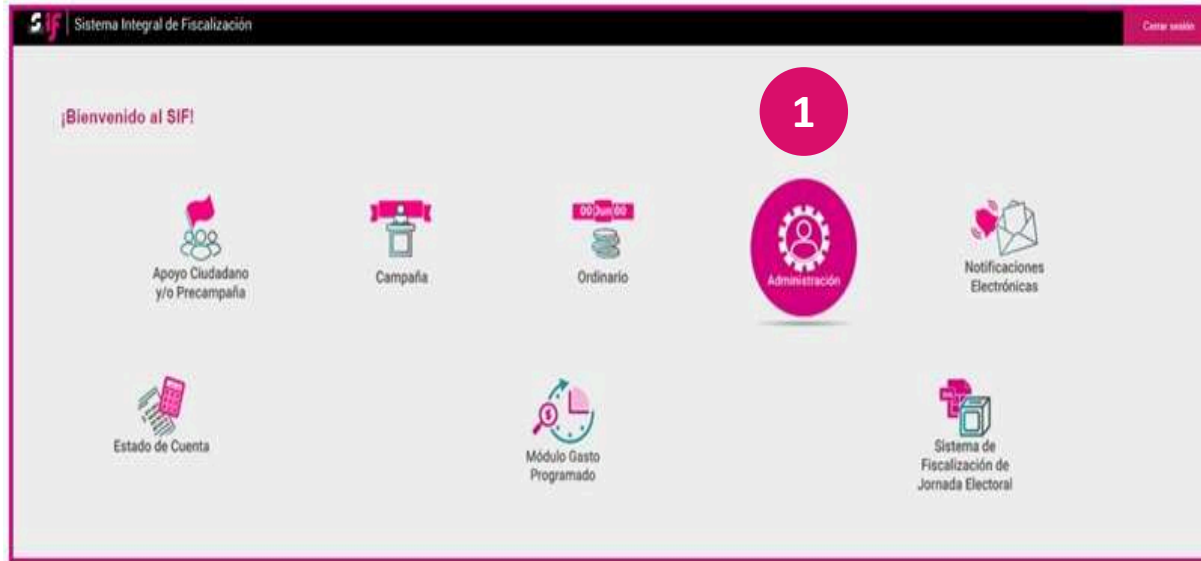


4.3. Informes Trimestrales

Los partidos políticos presentarán sus Informes Trimestrales correspondientes en el SIF, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 78, numeral 1, inciso a), fracción I de la Ley General de Partidos Políticos y 235, numeral 1, inciso a) del Reglamento de Fiscalización, los cuales señalan que los informes serán presentados a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre que corresponda.

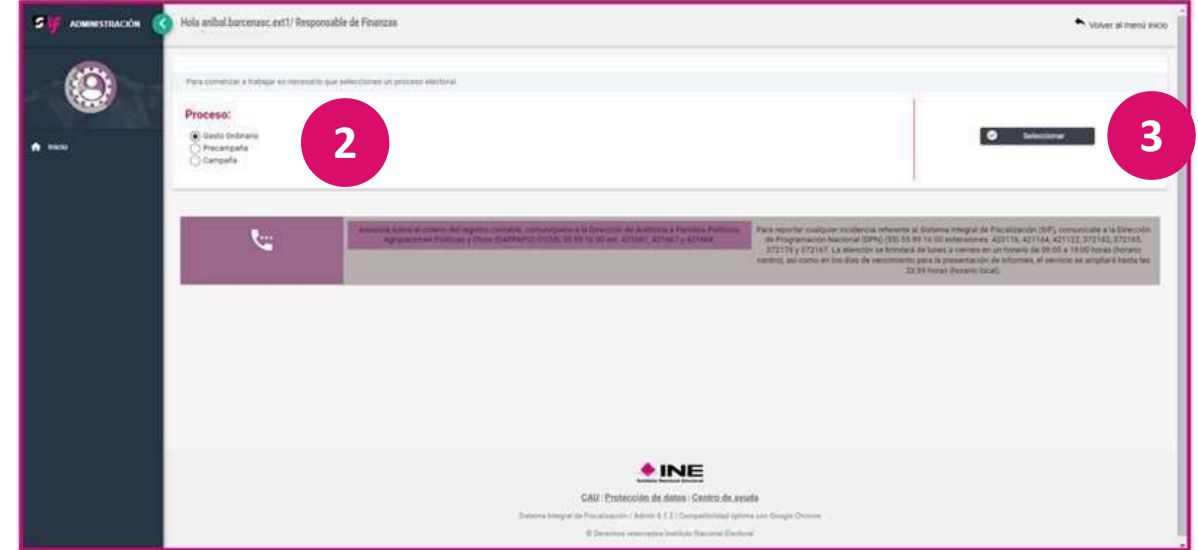
4.4. Temporalidad en el SIF

Para consultar la temporalidad del ejercicio ordinario en el SIF se deben seguir los pasos que presentan a continuación:



1

Se selecciona el módulo “Administración”.



2

En la opción “Proceso” se elige “Gasto ordinario”.

3

Se da clic en el botón “Seleccionar”.

En el siguiente video encontrará los pasos para consultar la temporalidad del ejercicio Ordinario en el SIF:

[Temporalidad en el SIF.mp4](#)

5. Avisos de Contratación



El módulo de Avisos de Contratación se encuentra ubicado en el módulo de Administración , este permite a los partidos políticos cumplir con el deber de presentar los contratos celebrados con las personas proveedoras, previo a la entrega de los bienes o prestación de los servicios durante los Procesos Electorales y el ejercicio Ordinario.

De acuerdo con los artículos 261, 261 bis y 278 numeral 1, inciso a) del Reglamento de Fiscalización, los partidos políticos deben presentar Avisos de Contratación cuando:

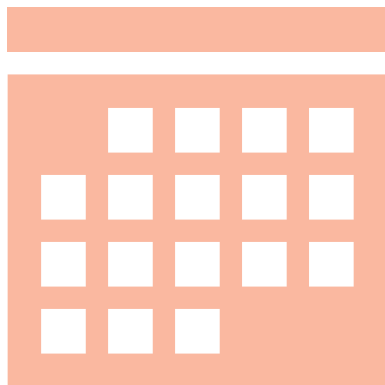
- Se realice la contratación de propaganda utilitaria o publicidad de cualquier tipo, así como espectáculos, cantantes y grupos musicales, sin importar el monto de la contratación.
- El monto de lo contratado supere las 1,500 UMA* en bienes y servicios contratados para la realización de eventos, distintos a los descritos en el punto anterior. El valor de la UMA para el año 2024 es de \$108.57, por lo que cual, se tendrá que presentar Avisos de Contratación cuando el monto sea superior a \$162,855.00.
- El módulo de Avisos de Contratación no es limitativo, los partidos políticos pueden presentar avisos por cualquier monto o por cualquier bien o servicio contratado.

5.1. Plazos para la presentación de Avisos de Contratación

Los partidos políticos durante el ejercicio Ordinario o cuando concurren procesos electorales cuentan con los siguientes plazos para presentar sus Avisos de Contratación:

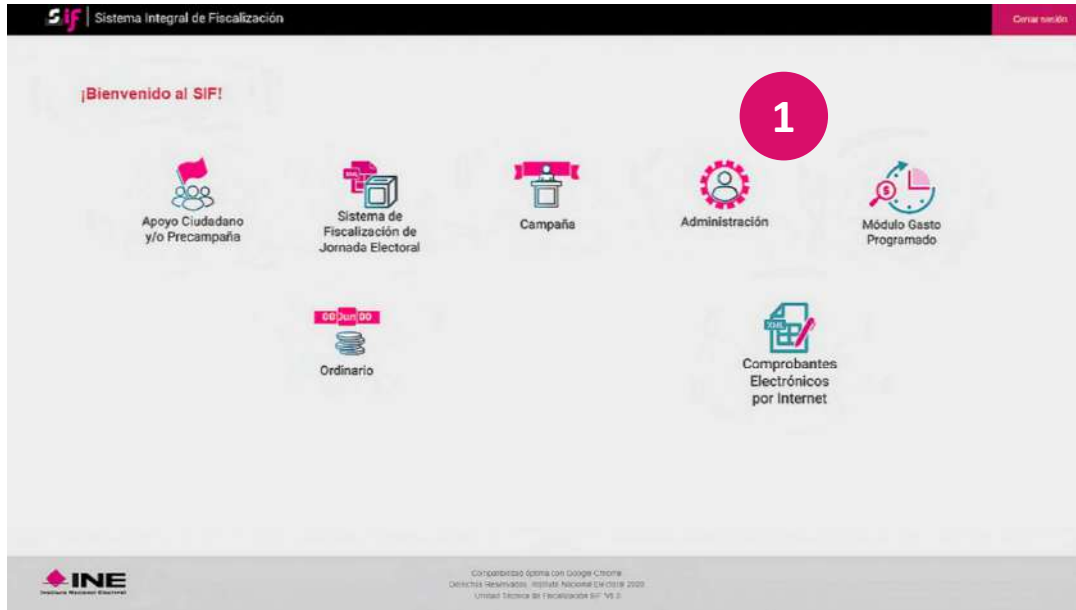
- En **procesos electorales** se cuenta con un periodo máximo de **tres días posteriores a la suscripción del contrato**, incluyendo los contratos relativos a gastos ordinarios.
- En **periodo ordinario** se deben presentar en forma **trimestral**.

Es importante señalar que, **cuando converge el proceso ordinario y el proceso electoral los avisos trimestrales no son aplicables.**



5.2 Flujo de captura y envío del Aviso de Contratación

Para realizar un aviso de contratación es necesario ingresar al SIF y seguir los pasos que se presentan a continuación:



1

Se selecciona el módulo “Administración”.



2

En la opción “Proceso” se elige “Gasto ordinario”.

3

Se da clic en el botón “Seleccionar”.

5.2 Flujo de captura y envío del Aviso de Contratación

Hola pri1.est1/ Capturista
GASTO ORDINARIO

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

Total de registros: 65 Página 1 de 7

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

Total de registros: 65 Página 1 de 7

Descargar reporte: [icon]

INE
Instituto Nacional Electoral

4

Se selecciona el menú “Avisos de Contratación”.

5

Se elige el submenú “Selección de contabilidad”. Se desplegarán todas las contabilidades disponibles.

6

Se debe dar clic en ícono que se encuentra dentro la columna acciones para seleccionar la contabilidad que se requiera.

7

Se selecciona la opción “Captura”. Se desplegarán una serie de pestañas que se deben llenar.

8

En la primera pestaña “Tipo de aviso” se debe seleccionar el tipo de registro que se realizará, marcar la casilla si se trata de un “Aviso fuera del proceso electoral”, el “Ejercicio” o el “Periodo”.

Hola pri1.est1/ Capturista
GASTO ORDINARIO

Configuración Gasto Ordinario
FEDERAL CAMPECHÉ

Sujeito Obligado
PRE / ACS

Registrar aviso o proyecto Captura | Consulta | Modifica | Elimina

Todas las datos con (*) son requeridos.

Tipo de aviso

Tipo de aviso

Proceso: ORDINARIO

Aviso fuera de proceso electoral

Ejercicio: 2022

Periodo: Selecciona una opción

Sujeito obligado

Control

Bienes y servicios

Carga de archivo

INE
Instituto Nacional Electoral

5.2 Flujo de captura y envío del Aviso de Contratación

Hola pri.pr1.ext1/ Capturista
CAJTO ORDINARIO

Configuración Cuenta Ordinaria
FEDERAL CAMPECHE

Sujeto Obligado
PRI / 403

Volver al menú inicio

Registrar aviso o proyecto Captura | Consulta | Modifica | Elimina

Todos los datos con (*) son requeridos.

Tipo de aviso

Sujeto obligado 9

Información básica del sujeto obligado

*Nombre:
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

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

Contrato

Bienes y servicios

Carga de archivos

INE
Instituto Nacional Electoral

CAU | Protección de datos | Centro de ayuda

9

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

Hola pri.pr1.ext1/ Capturista
CAJTO ORDINARIO

Volver al menú inicio

Sujeto obligado

Contrato 10

Buscar Proveedor

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

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

Campo requerido

Datos generales del proveedor

Número del catálogo auxiliar del SIF: Número de RNP: *Tipo de persona:
Selecciona una opción

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

Datos del domicilio o fiscal del proveedor

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

*Colonia: Localidad: *Municipio o Delegación:

*Código postal: *Entidad federativa: *Lado:

*Teléfono: Número celular:

10

En la pestaña llamada “Contrato” se deben presentar datos específicos de este. En la primera sección titulada “Buscar proveedor por:” se cuenta con dos opciones para obtener los datos de la persona proveedora, la primera es realizar la búsqueda 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 a la persona proveedora por su “RFC”, en caso de tener certeza de que esta se encuentra registrada en el RNP.

En caso de no obtener resultados en la búsqueda, se pueden ingresar los datos de forma manual.

5.2 Flujo de captura y envío del Aviso de Contratación

11

The screenshot shows a modal window titled "Agregar bien o servicio" overlaid on a dashboard. The dashboard background shows a sidebar with "Inicio", "Gestión Electoral", "Catálogos", "Avisos de Contratación", "Selección de Contabilidad", "Avisos Presentados", "Generar Aviso", and "Reporte de Avisos". The main content area shows a form with fields for "Tipo de aviso", "Sujeto obligado", "Contrato", "RFC: MOGJ651012960", "Subtotal \$0.00", "Tipo de bien o servicio", and "Sin registros". The modal form contains the following fields:

- *Tipo de bien o servicio:
- *Tipo de gasto:
- *Descripción del bien o servicio:
- Restan 300 caracteres.
- *Valor o precio unitario:
- *Total de bienes o servicios a proporcionar:
- Monto:

Buttons: "Aceptar", "Cancelar", "Agregar bien o servicio".

11

12

Cuando se agrega al registro un bien o servicio aparece enlistado en la parte inferior de la pantalla. Es importante considerar que, el monto capturado en la plantilla anterior es sin IVA. Por ello, en esta sección se agregará el IVA total del contrato.

En la pestaña "Bienes y servicios" se deben capturar cada uno de estos que se encuentren en el contrato. Los datos que se requieren son: "Tipo de bien o servicio", el "Tipo de gasto", es decir, el tipo de propaganda registrada, la "Descripción del bien o servicio"; en caso de espectaculares, se solicita el "ID-INE" que es el número de identificación que se obtiene de espectaculares en el RNP, el "Valor o precio unitario" y el "Total de bienes o servicios a proporcionar" en particular. El "Monto" se calcula en función al valor unitario que se asigne y las piezas adquiridas, posteriormente se guarda el bien o servicio.

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

The screenshot shows the "GASTO ORDINARIO" screen in the INE system. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows a form with the following sections:

- Todos los datos con (*) son requeridos.
- Tipo de aviso
- Sujeto obligado
- Contrato
- Bienes y servicios (highlighted in pink)
- Datos generales de los bienes y servicios
- RFC: MOGJ651012960
- Total de bienes o servicios: 0
- Subtotal: \$0.00
- IVA: \$0.00
- Monto total: \$0.00
- 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, Opciones.
- Table content: Sin registros
- Buttons: "Agregar bien o servicio", "Carga de archivo"

12

5.2 Flujo de captura y envío del Aviso de Contratación

13

14

En la pestaña “Carga de archivo” después de llenar todos los datos requeridos se procede a cargar el o los archivos con la evidencia correspondiente. En este apartado 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 enviar el aviso de contratación adjuntar como mínimo el contrato. Asimismo, no es necesario que todos los contratos tengan adendas, pero en caso de que existan, se debe etiquetar el archivo como adenda del contrato y clasificarlo de esa manera.

Después de adjuntar la documentación se habilitará el botón “Enviar”, se debe dar clic en él para enviar el aviso de contratación.

15 El sistema emitirá un mensaje en la esquina superior derecha de la pantalla con la leyenda: “El aviso de contratación ha sido enviado”. Al mismo tiempo se enviará un acuse a la dirección de correo electrónico registrado.

16 También se puede descargar el acuse al dar clic en ícono que se encuentra en la columna “Acuse”.

17 Se descargará el acuse en un archivo PDF que se visualiza en la parte inferior izquierda de la pantalla.

15

16

17

Registro	Vista	Acuse	Tipo Aviso	Ejercicio	Tipo contrato	Nombre archivo adjunt
GAC00543			AVISO DE CONTRATACIÓN	2022	COMPRA-VENTA	Contrato Contrac (1).pdf
GAC00541			AVISO DE CONTRATACIÓN	2022	COMPRA-VENTA	Contrato Contrac (1).pdf Identific oficial: 1 muestra
GAC00483			AVISO DE CONTRATACIÓN	2022	COMPRA-VENTA	Contrato Contrac (1).pdf

5.2 Flujo de captura y envío del Aviso de Contratación

Descarga de reporte de avisos

Se cuenta con la opción de descargar el Reporte de Avisos, en el cual se podrán identificar todos los Avisos de Contratación presentados, vigentes y cancelados. En el caso del ejercicio Ordinario, el reporte señala a qué periodo corresponde, si es del primer, segundo o tercer trimestre. La información que contiene este reporte es de mucha utilidad, ya que se puede controlar y gestionar para observar el cumplimiento de las obligaciones.

REPORTE DE AVISOS DE CONTRATACIÓN								
PROCESO: ORDINARIO								
ÁMBITO: FEDERAL								
SUJETO OBLIGADO: PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL								
CÓMITE: COMITE DIRECTIVO ESTATAL								
ENTIDAD: CAMPECHE								
ID CONTABILIDAD: 403								
FECHA DE CREACIÓN: 12/10/2022 15:58						USUARIO: pri.priL.ext1		
Aviso de contratación								
Tipo de aviso	Aviso fuera de proceso electoral	Ejercicio	Periodo	Folio del aviso	Estatus	Motivo de cancelación	Fecha de presentación	Hor
AVISO DE CONTRATACIÓN	EN PROCESO ELECTORAL	2022		GAC00366	VIGENTE		02/05/2022	
AVISO DE CONTRATACIÓN	EN PROCESO ELECTORAL	2022		GAC00369	VIGENTE		03/05/2022	
AVISO DE CONTRATACIÓN	EN PROCESO ELECTORAL	2022		GAC00379	VIGENTE		12/05/2022	
AVISO DE CONTRATACIÓN	EN PROCESO ELECTORAL	2022		GAC00389	VIGENTE		17/05/2022	
AVISO DE CONTRATACIÓN	EN PROCESO ELECTORAL	2022		GAC00420	VIGENTE		16/06/2022	
AVISO DE CONTRATACIÓN	EN PROCESO ELECTORAL	2022		GAC00459	VIGENTE		04/07/2022	
AVISO DE CONTRATACIÓN	EN PROCESO ELECTORAL	2022		GAC00483	VIGENTE		10/08/2022	
AVISO DE CONTRATACIÓN	EN PROCESO ELECTORAL	2022		GAC00541	VIGENTE		11/10/2022	
AVISO DE CONTRATACIÓN	EN PROCESO ELECTORAL	2022		GAC00543	VIGENTE		12/10/2022	
AVISO DE CONTRATACIÓN (MODIFICADO)	EN PROCESO ELECTORAL	2022		GAM00384	VIGENTE		17/05/2022	
AVISO DE CONTRATACIÓN (MODIFICADO)	EN PROCESO ELECTORAL	2022		GAM00390	VIGENTE		17/05/2022	
AVISO DE CONTRATACIÓN (MODIFICADO)	EN PROCESO ELECTORAL	2022		GAM00391	VIGENTE		17/05/2022	

FECHA DE CREACIÓN: 12/10/2022 15:58

Detalle de avisos únicos | Detalle por bienes y servicios

En el siguiente video encontrará el procedimiento para capturar y enviar el Aviso de Contratación:
[Flujo de captura y envío del Aviso de Contratación.mp4](#)

6. Módulos Contables

6.1 Catálogo de Cuentas Contables

El catálogo de cuentas contables es **un listado analítico, ordenado y sistemático de las cuentas que lo integran** se utiliza en el registro de las operaciones de la contabilidad de los partidos políticos y es requerido para el control de las operaciones.

- 1,643 Cuentas Contables
- 10 Dígitos en su estructura
- 5 Subniveles
- 7 Rubros Principales

Rubro	Acumulativa	Afectable	Total
Activo	12	47	59
Pasivo	12	53	65
Patrimonio	8	48	56
Ingresos	38	100	138
Egresos	231	1,044	1,275
Orden	14	24	38
Presupuesto	3	9	12
	318	1325	1,643

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

El catálogo de cuentas contables 2024, cuenta con 1,643 cuentas contables, de las cuales se tienen:

- 318 cuentas acumulativa
- 1,325 cuentas afectables

Para un mayor control de las operaciones, las cuentas contables se estructuran con 10 dígitos y permiten tener 5 subniveles.

El catálogo se encuentra dividido en 7 principales rubros, los cuales son:

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

Fue creado por la autoridad con la participación de los partidos políticos, con apego a la normatividad y las reglas necesarias para la fiscalización. Este catálogo se actualiza de manera constante, derivado de las diferentes necesidades que se presentan tanto por parte de los sujetos obligados como de la normatividad vigente y sus diferentes cambios.

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

6.2 Catálogos Auxiliares

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

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

Catálogos Auxiliares a nivel Administración

Catálogos Auxiliares a nivel Contabilidad

Catálogos auxiliares a nivel Administración

Se localizan en el módulo de Administración y **se denominan de administración** porque son utilizados a nivel sujeto obligado, es decir por todo el partido político, para todos los comités que lo integran. Se encuentran clasificados y conformados de la siguiente manera:



6.2 Catálogos Auxiliares

Catálogos auxiliares a nivel Contabilidad

Se localizan en el módulo de Ordinario y se denominan de nivel contabilidad porque se tiene que ingresar a una contabilidad en específico para poder visualizarlos y capturar la información. Para el ejercicio Ordinario se cuenta con los siguientes catálogos auxiliares:

Cuentas bancarias



Se registran las cuentas bancarias utilizadas por el partido para recibir, pagar o transferir recursos, permite identificar la nomenclatura que le corresponde al registrar la cuenta según el tipo de recursos, este se fundamenta en el artículo 54 del Reglamento de Fiscalización.

Proyectos



Se registran los proyectos anuales que tiene programados el partido y son parte de las Actividades Específicas o la Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres incluidas en el Programa Anual de Trabajo (PAT).

Carga por Lotes Proyectos



A diferencia de Proyectos, permite cargar de forma masiva los proyectos programados por el partido, con un mínimo 20 registros por carga.

Inversiones en Valores



Se registran las cuentas de inversión utilizadas por el partido, a través de las cuales el dinero se invierte por medio de instrumentos bursátiles, ya sea en la bolsa o en bonos, registradas con las instituciones bancarias.

*Conciliaciones bancarias



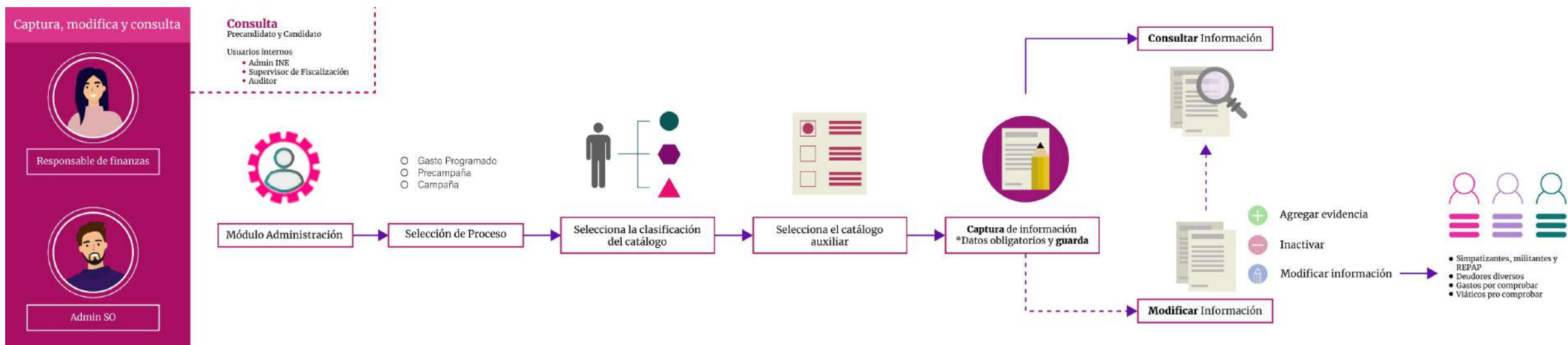
*Dentro del menú de Catálogos también se ubican las **Conciliaciones Bancarias**, si bien no son catálogos auxiliares, en este apartado es donde se debe registrar las partidas no conciliadas, es decir es el proceso por el cual se comparan los saldos y movimientos de la cuenta contable de Bancos y el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

6.2 Catálogos Auxiliares

Usuarios de Catálogos Auxiliares

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

- Los Catálogos de Administración, los podrán modificar y capturar las personas usuarias con el rol de Responsable de Finanzas y Administrador de Sujeto Obligado.
- Los Catálogos de Contabilidad, los podrán modificar y capturar las personas con los roles de Responsable de Finanzas, Administrador de Sujeto Obligado y Capturista.
- En el caso de la consulta de ambos tipos de catálogos, los podrán consultar las personas con el rol de Responsable de Finanzas, Administrador de Sujeto Obligado y Capturista.



6.2 Catálogos Auxiliares

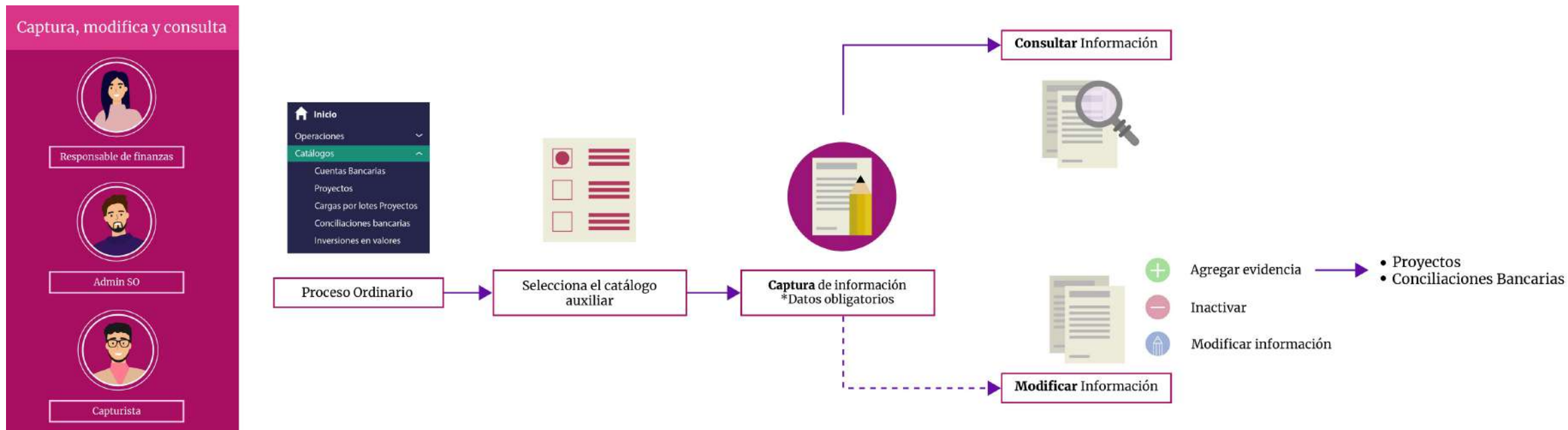


Para alimentar los catálogos Auxiliares a nivel administración, la persona con el rol de Responsable de finanzas o Administrador del sujeto obligado debe ingresar al módulo de Administración. El sistema muestra una pantalla donde se debe elegir el proceso, en este caso es el ejercicio ordinario. En el menú lateral izquierdo se debe seleccionar la opción de “Catálogos Auxiliares”, una vez que se haya seleccionado el proceso, el sistema muestra la pantalla con dos campos: uno que es la clasificación del catálogo y el otro se selecciona según el catálogo que se va a alimentar. Después de seleccionar el catálogo, el sistema desplegará una la pantalla con los campos que se requieren capturar, una vez capturada la información, debe dar clic en “Guardar”.

Se recomienda consultar la información para verificarla y en caso de identificar algún error se puede modificar; para ello se cuenta con la opción “Modificar” con la cual se pueden realizar diferentes acciones tales como: agregar evidencia a los catálogos de Simpatizantes, Deudores diversos, Gastos por comprobar y Viáticos por comprobar(en la modificación de la información es importante considerar que no todos los datos son modificables); Inactivar, en caso de no ocupar el registro realizado. Por último, se cuenta con la opción “Consulta” con la cual las personas precandidatas y candidatas, así como las personas usuarias internas como administrador INE, personal supervisor de la fiscalización y la persona auditora pueden revisar la información capturada.

6.2 Catálogos Auxiliares

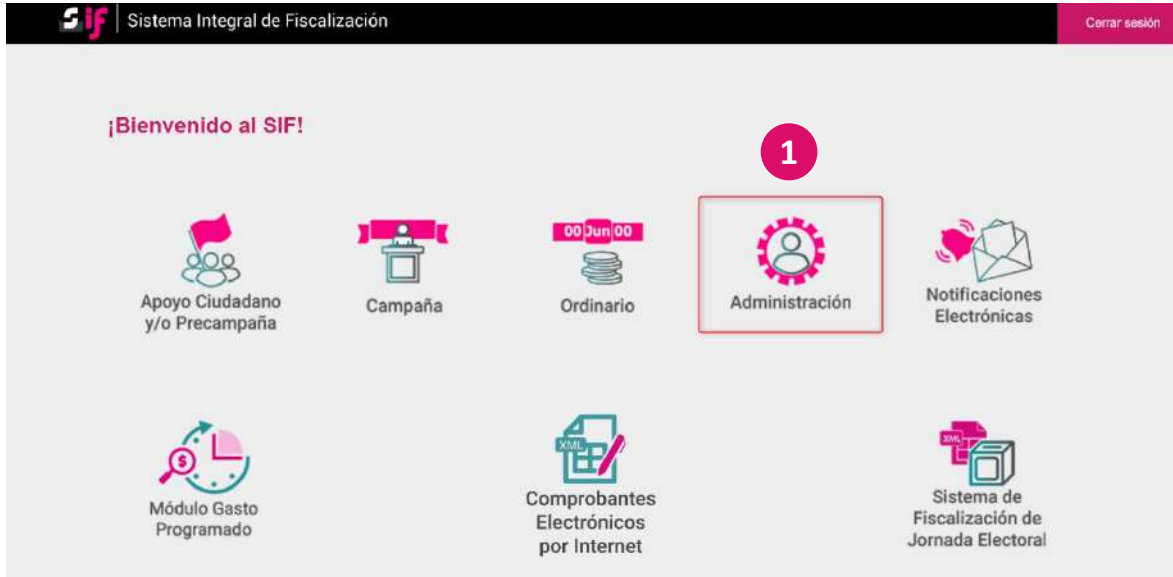
Flujo general de Catálogos Auxiliares de Contabilidad



Para alimentar los catálogos auxiliares a nivel contabilidad, la persona con el rol de Administrador de Sujeto Obligado, Responsable de Finanzas o Capturista ingresa al módulo de Ordinario, después del menú lateral izquierdo selecciona la opción “Catálogos”, se desplegarán diferentes Catálogos Auxiliares, se debe seleccionar “Catálogo Auxiliar”, después capturar la información, la cual depende del catálogo Auxiliar que se va a alimentar. Se tiene la posibilidad de consultar información y en caso de detectar que existen errores se puede inactivar, asimismo se puede modificar información y agregar evidencia. Es importante señalar que sólo se permite agregar evidencia en los proyectos y conciliaciones bancarias.

6.2 Catálogos Auxiliares

Alta de catalogo auxiliar a nivel administración



6

En el campo “Catálogos Auxiliares” se selecciona el correspondiente, estas opciones se desplegarán en función de la elección del campo anterior.

1

Se selecciona el módulo “Administración”.

2

Una vez dentro del módulo de administración se selecciona el Proceso Ordinario y posteriormente el menú “Catálogos”.

3

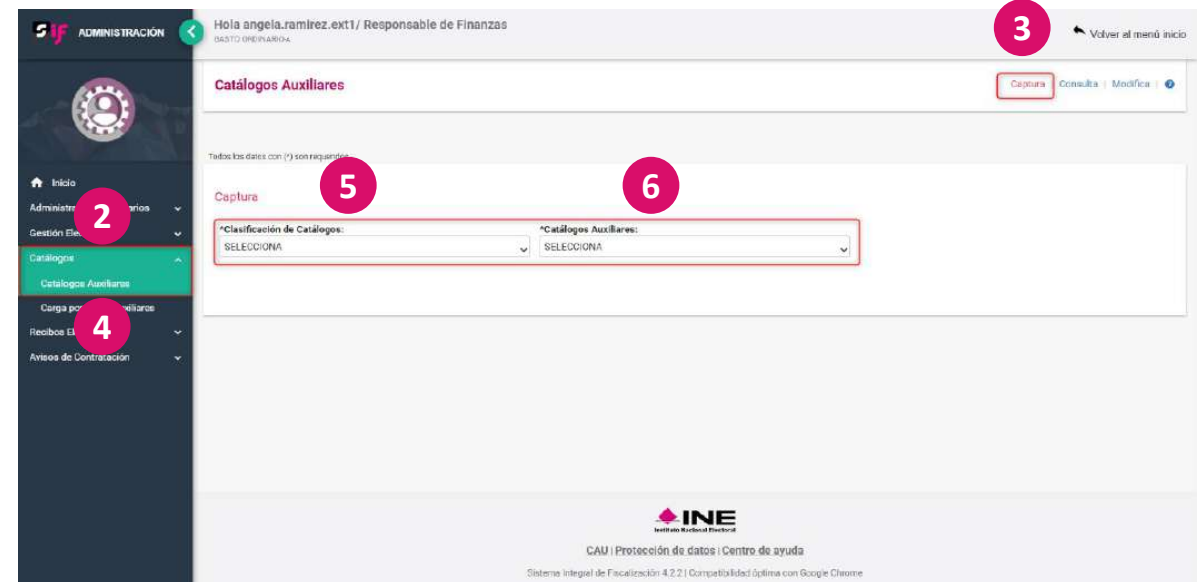
Se selecciona la opción “Captura”.

4

Se elige el submenú “Catálogos Auxiliares”. Se despliega la siguiente pantalla.

5

En el campo “Clasificación de Catálogo” se debe seleccionar el correspondiente.



6.2 Catálogos Auxiliares

Hola angela.ramirez.ext1/ Responsable de Finanzas
GASTO ORDINARIO-4

Catálogos Auxiliares

El RFC no podrá ser modificado una vez guardado el registro

Todos los datos con (*) son requeridos.

Captura

*Clasificación de Catálogos: PERSONAS *Catálogos Auxiliares: MILITANTES

El primer apellido es requerido.

*Nombre(s): JOSE *Primer Apellido: DEL OLMO Segundo Apellido: JUAREZ

*RFC: DEJJ640802JHG Clave de Elector:

*No. Registro del Padrón de Militantes: Fecha de Afiliación: Fecha Efectiva de Alta:

Capturar Domicilio: No Si

Adjuntar Evidencia: No Si

7 Se requirían los campos.

Quando se encuentra un asterisco en un campo quiere decir que debe ser llenado de forma obligatoria.

6.2 Catálogos Auxiliares

Registro de los catálogos auxiliares a nivel administración a través de carga por lotes

Para realizar el registro de catálogos auxiliares a través de carga por lotes se siguen los pasos del 1 al 3 de carga por lotes catálogos auxiliares y posteriormente los pasos que se presentan a continuación:

The screenshot shows the 'Catálogos Auxiliares' page in the INE system. The user is logged in as 'Hoja.angela.ramirez.ext11 / Responsable de Finanzas'. The page title is 'Catálogos Auxiliares' with buttons for 'Captura', 'Consulta', and 'Modifica'. Below the title, it says 'Todos los datos con (*) son requeridos.' The 'Captura' form has two dropdown menus: '*Clasificación de Catálogos:' and '*Catálogos Auxiliares:', both currently set to 'SELECCIONA'. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface: 1 points to the 'Catálogos Auxiliares' sub-menu in the left sidebar, 2 points to the '*Clasificación de Catálogos:' dropdown, and 3 points to the '*Catálogos Auxiliares:' dropdown. The footer includes the INE logo and text: 'CAU | Protección de datos | Centro de ayuda' and 'Sistema Integral de Fiscalización 4.2.2 | Compatibilidad óptima con Google Chrome'.

1 Se elige el submenú “Carga por lotes Auxiliares”. Se despliega la siguiente pantalla.

2 En el campo “Clasificación de Catálogo” se selecciona el que requiera.

3 En el campo “Catálogos Auxiliares” se debe seleccionar el correspondiente, estas opciones se desplegarán en función de la elección del campo anterior.

6.2 Catálogos Auxiliares

Carga por Lotes de Catálogos Auxiliares

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

Todos los datos con (*) son requeridos.

Captura

Especifica un archivo con formato CSV

*Categoría: PERSONAS *Catálogos Auxiliares: MILITANTES

Captura de campos restantes Domicilio y Clave de elector:

*Ajustar el Archivo

Examinar

Aceptar

¿Cómo llenar el formato?

Macro de ayuda (Militantes)

Confirmación

Al realizar esta acción se procesará la información, consultar el estatus del archivo. ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Carga por Lotes de Catálogos Auxiliares

Éxito. El archivo será procesado a la brevedad. Puede continuar trabajando normalmente.

Todos los datos con (*) son requeridos.

Captura

Especifica un archivo con formato CSV

*Categoría: SELECCIONA *Catálogos Auxiliares: MILITANTES

Captura de campos restantes Domicilio y Clave de elector:

*Ajustar el Archivo

Examinar

Aceptar

¿Cómo llenar el formato?

Macro de ayuda (Militantes)

Éxito.

El archivo será procesado a la brevedad. Puede continuar trabajando normalmente.

- 1 En la parte inferior se encuentran dos opciones con las cuales se pueden descargar dos archivos: el primero es ¿cómo llenar el formato de la macro?, el cual es una guía para llenar la Macro y el segundo es la Macro de ayuda, que es un archivo que debe ser llenado por lo menos con 20 registros con la misma información de la captura del militante, es importante señalar que cada catálogo general tiene su propia macro.
- 2 Una vez que se encuentre llena la macro se genera un archivo CSV y se adjunta en el sistema con el botón “Examinar”.
- 3 En caso de que en la macro todo se encuentre correcto, el sistema emitirá un mensaje señalando que el proceso fue exitoso, que el archivo ha sido validado y no contiene errores.
- 4 Se guarda la información al dar clic en el botón “Aceptar”.
- 5 El sistema emite una confirmación, se debe dar clic en el botón “Aceptar”.
- 6 El sistema emite un mensaje que señala que el archivo será procesado a la brevedad y se puede continuar con las operaciones.

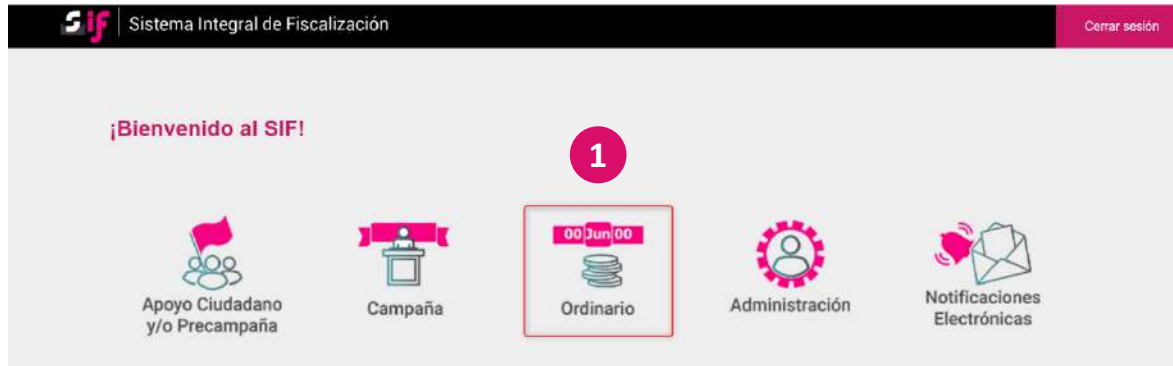
En este video se visualiza el procedimiento para dar de alta un catálogo auxiliar a nivel Administración:

[Alta de catálogo auxiliar a nivel administración.mp4](#)

6.2 Catálogos Auxiliares

Alta de catalogo auxiliar a nivel contabilidad - Captura

Para registrar los catálogos Auxiliares a nivel contabilidad se debe ingresar al SIF con el usuario y contraseña y después continuar con los pasos que se presentan a continuación:



1 Se debe seleccionar el módulo “Ordinario”. Se desplegará la siguiente pantalla.

2 En el menú lateral izquierdo se encuentra la opción “Catálogos” esta cuenta con el siguiente submenú: Cuentas Bancarias, Proyectos, Carga por lotes proyectos, Conciliaciones Bancarias e Inversiones en valores.

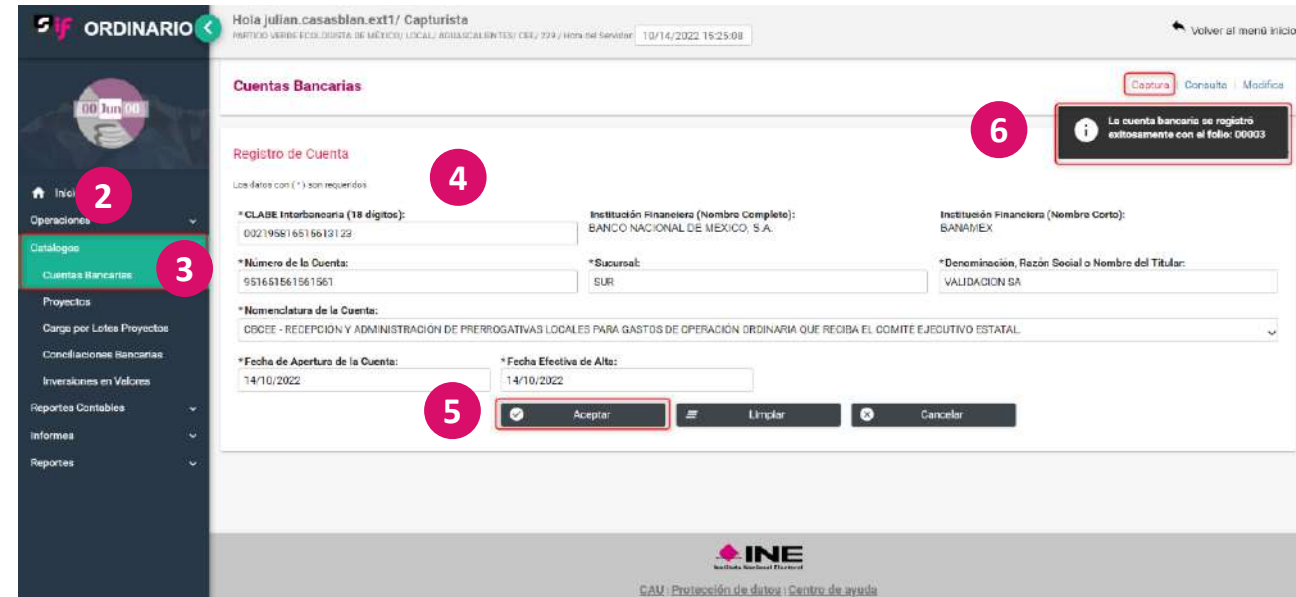
3 Se selecciona el submenú correspondiente a “Cuentas bancarias”. Se desplegarán los siguientes campos.

4 Se solicita la cuenta clabe interbancaria, el sistema de manera automática mostrará el nombre de la institución financiera, completo y el nombre corto, después se debe ingresar el número de cuenta. El sistema realiza la validación de la clabe interbancaria de 18 dígitos, y verifica si está se encuentra registrada en la contabilidad, en caso de ser así, el sistema enviará un aviso; también solicita la sucursal y la denominación o razón social o nombre de la persona titular, y la nomenclatura de la cuenta. También se debe indicar la fecha de apertura de la cuenta y la fecha efectiva de alta.

5 Se debe dar clic en “Aceptar”.

6 El sistema emitirá un mensaje en el cual señala que la cuenta bancaria se registró exitosamente y le asigna un número de identificador.

A continuación, se presenta un ejemplo de Cuentas Bancarias:



La nomenclatura, de acuerdo con el artículo 54 del RF, se tendrá que elegir según su objetivo, es decir si es para recibir ingresos o para realizar pagos.

6.2 Catálogos Auxiliares

Consulta

Para consultar el registro de Cuentas Bancarias se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

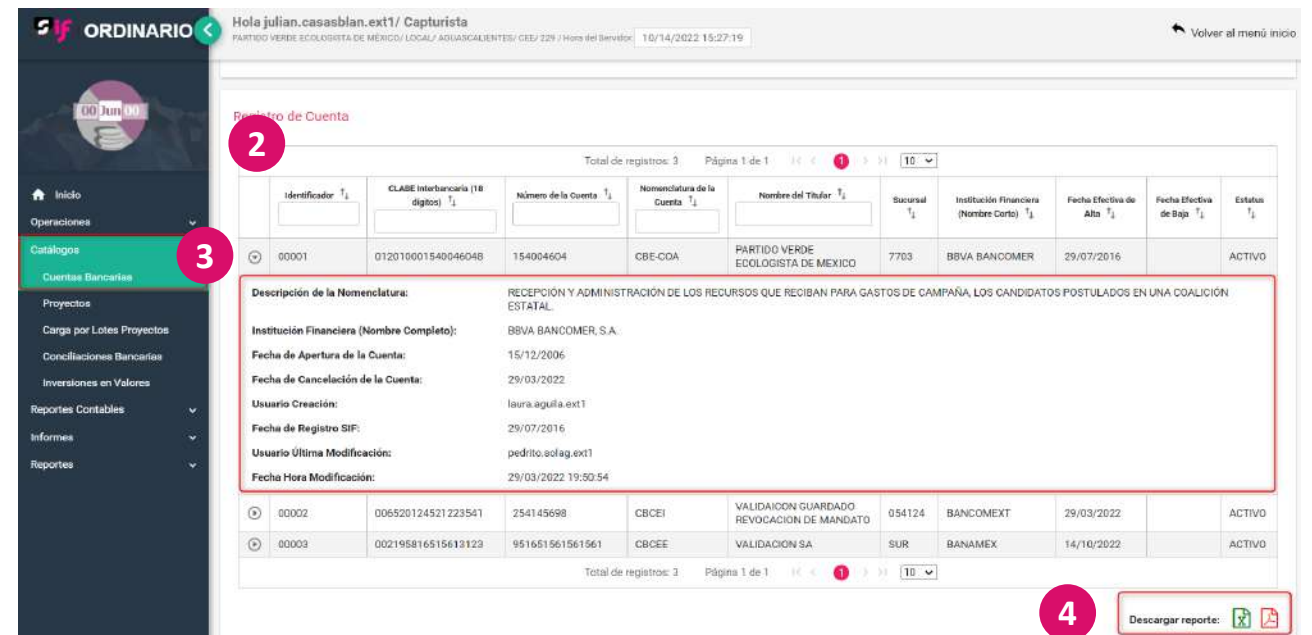


1 Se selecciona la opción “Consulta”. Se desplegará la siguiente pantalla.

2 En la tabla que se despliega se puede buscar el registro a través de lo siguiente: clave de Identificador, Clabe interbancaria, Número de cuenta, Nomenclatura o Titular. Los filtros brindaran información de la institución financiera, el nombre, la Fecha Efectiva de Alta y el Estatus

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

4 Se puede descargar el reporte en Excel y PDF al seleccionar esta opción.



Identificador	CLABE Interbancaria (18 dígitos)	Número de la Cuenta	Nomenclatura de la Cuenta	Nombre del Titular	Sucursal	Institución Financiera (Nombre Corto)	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus
00001	012010001540046048	154004604	CBE-CD	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO	7703	BBVA BANCOMER	29/07/2016		ACTIVO
Descripción de la Nomenclatura: RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS QUE RECIBAN PARA GASTOS DE CAMPAÑA, LOS CANDIDATOS POSTULADOS EN UNA COALICIÓN ESTATAL.									
Institución Financiera (Nombre Completo): BBVA BANCOMER, S.A.									
Fecha de Apertura de la Cuenta: 15/12/2006									
Fecha de Cancelación de la Cuenta: 29/03/2022									
Usuario Creación: laura.aguilera.ext1									
Fecha de Registro SIF: 29/07/2016									
Usuario Última Modificación: pedrito.colag.ext1									
Fecha Hora Modificación: 29/03/2022 19:50:54									
00002	006520124521223541	254145698	CBCEI	VALIDACION GUARDADO REVOCACION DE MANDATO	054124	BANCOMEXT	29/03/2022		ACTIVO
00003	002195816515613123	951651561561561	CBCEE	VALIDACION SA	SUR	BANAMEX	14/10/2022		ACTIVO

4 Descargar reporte:  

6.2 Catálogos Auxiliares

Modifica

Para modificar el catálogo auxiliar de cuentas bancarias, en caso de identificar un error, se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

Hola Julian.casasblan_ext1 / Capturista
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO/ LOCAL/ ADOBASCALIENTES/ DEL/ 229 / Hora del Servidor: 10/14/2022 15:22:51

Cuentas Bancarias [Captura] [Consulta] **Modifica**

Registro de Cuenta

Identificador: 00001

CLABE Interbancaria (18 dígitos): 012010001540040048

Institución Financiera (Nombre Completo): BEVA BANCOMER, S.A.

Institución Financiera (Nombre Corto): BEVA BANCOMER

*Número de la Cuenta: 154004004

*Sucursal: 7703

*Denominación, Razón Social o Nombre del Titular: PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO

*Nomenclatura de la Cuenta: SELECCIONA

*Fecha de Apertura de la Cuenta: 15/12/2006

Fecha de Cancelación de la Cuenta: 29/03/2022

Aceptar **Cancelar**

1 Se debe seleccionar la opción “Modifica”. Se desplegará la siguiente pantalla.

2 Se desplegará una pantalla donde se pueden realizar las modificaciones.

3 Se habilitará un campo de “Fecha de cancelación de la cuenta”, en caso de cancelar la cuenta bancaria registrada.

4 Una vez realizadas las modificaciones se debe dar clic en “Aceptar” y el sistema guarda los cambios realizados al registro.

Es importante señalar que, no se puede modificar: el identificador, la cuenta Clabe y la fecha efectiva de alta, por lo que hay que tener cuidado con la información que sea capturada. Los datos susceptibles de modificación son: el número de cuenta, la sucursal, la denominación, la nomenclatura y la fecha de apertura.

6.2 Catálogos Auxiliares

Captura catálogo auxiliar de proyectos

Para alimentar el Catálogo de Proyectos se debe registrar un proyecto, para ello se siguen los pasos que se presentan a continuación:

ORDINARIO Hola Julian.casasblan.ext1 / Capturista 10/14/2022 16:05:48 1 Volver al menú inicio

Catálogo Auxiliar de Proyectos Captura Consulta Modifica

Los datos con (*) son requeridos.

Información General

*Nombre del Proyecto: APOYO A FAMILIAS MEXICANAS *Año: 2022 *Fecha Efectiva de Alta: 14/10/2022

*Categoría: CAPACITACION, PROMOCION Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POL... 4

*Subcategoría: CAPACITACION, PROMOCION Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POL...

- 1 Se selecciona la opción “Captura”.
- 2 Se elige el menú “Catálogos”.
- 3 Se debe dar clic en el submenú “Proyectos”. Se desplegará la siguiente pantalla.
- 4 Se presentan diversos campos que se deben llenar, los cuales son: el nombre del proyecto, el año al que corresponde el proyecto registrado, la fecha efectiva de alta, que es la fecha a partir de la cual se visualizará el proyecto en el registro contable para vincularlo a la cuenta cinco dos o a la cinco tres; se debe seleccionar una categoría, en este caso es Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres. Se desplegarán las subcategorías que dependen de la categoría, estas corresponden a las subcuentas incluidas en el catálogo de cuentas.

6.2 Catálogos Auxiliares

Este módulo cuenta también con un apartado de evidencia, para que en caso no haberla agregado en un primer momento, se pueda hacer posteriormente. Aunque el sistema permita registrar el evento sin agregar evidencia, de acuerdo con la norma se debe agregar la evidencia que soporte a los eventos o actividades que se realicen.

Hola julian.casasblan.ext1/ Capturista
PROMESA VERDE ECÓLOGISTA DE MÉXICO/ LOCAL/ ARIASCALIENTES/ CEE/ 329 / Hora del Servidor: 10/14/2022, 16:09:19

Volver al menú Inicio

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.

Tipo de Evidencia:

- SELECCIONA
- CONVOCATORIA DE EVENTO
- PROGRAMA DE EVENTO
- FOTOGRAFIAS
- VIDEO
- REPORTE DE PRENSA
- MATERIAL DIDACTICO UTILIZADO

1

Acciones	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha de Alta de Evidencia
Sin registros.			

10 (Página: 1/1)

10 (Página: 1/1)

Aceptar Limpiar Cancelar

1

Para agregar la evidencia, una vez que se selecciona el tipo de evidencia, se debe dar clic en “Examinar” y se selecciona el documento que se va a 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 una evidencia equivocada, se puede eliminar dando clic en el ícono de bote de basura. Cuando la evidencia se encuentre totalmente cargada, se debe dar clic en “Aceptar”, el sistema enviará un mensaje señalando que el proyecto se guardó y el número de folio.

6.2 Catálogos Auxiliares

Modificación catálogo auxiliar de proyectos

En caso de requerir modificar un proyecto se den seguir los pasos que se presenta a continuación:

Hola julian.casasblan.ext1/ Capturista
PARTIDO VERDE ECOLÓGISTA DE MÉXICO/ LOCAL/ AGUASCALIENTES/ CRE/ 229 / Hora del Servidor: 10/14/2022 16:53:27

Catálogo Auxiliar de Proyectos Captura | Consulta **Modifica**

Proyectos 2

Total de proyectos: 23 Página: 1 de 3 1 2 3 > > 10

	Acciones de Proyecto	Acciones de Evidencia	Año	Folio	Proyecto	Categoría	Subcategoría	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus
○	✎	🗑️	2022	00001	VALIDACION GAUR	CAPACITACION, PROM	DIVULGACION, DIFUSION, I	29/03/2022		ACTIVO
○	✓		2022	00002	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	INVESTIGACIONES RELAC	29/03/2022	29/03/2022	INACTIVO
○	✎	🗑️	2022	00003	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	DIVULGACION, DIFUSION, I	29/03/2022		ACTIVO
○	✎	🗑️	2022	00004	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	CAPACITACION, PROMOCI	29/03/2022		ACTIVO
○	✎	🗑️	2022	00005	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIF	TAREAS EDITORIALES	29/03/2022		ACTIVO
○	✎	🗑️	2022	00006	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	CAPACITACION, PROMOCI	29/03/2022		ACTIVO
○	✎	🗑️	2022	00007	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIF	ESTUDIOS DE INVESTIGAC	29/03/2022		ACTIVO
○	✎	🗑️	2022	00008	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIF	ORGANIZACION Y DIFUSIC	29/03/2022		ACTIVO
○	✎	🗑️	2022	00009	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIF	INVESTIGACION SOCIOEDI	29/03/2022		ACTIVO
○	✎	🗑️	2022	00010	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	INVESTIGACIONES RELAC	29/03/2022		ACTIVO

Total de proyectos: 23 Página: 1 de 3 1 2 3 > > 10

1

Se debe seleccionar la opción “Modifica”. Se mostrará una lista de proyectos.

2

En las columnas “Acciones de Proyecto” y “Acciones de Evidencia” se encuentran íconos con los cuales se pueden realizar los cambios deseados.

6.2 Catálogos Auxiliares

ORDINARIO

Hola julian.casasblan.ext1/ Capturista

PARTE DE UNIDAD EDUCATIVA DEL ESTADO DE MEXICO/ LOGO/ ADMINISTRANTES/ CEE/ 229 / Hora del servidor: 10/14/2022 17:03:10

Volver al menú inicio

Catálogo Auxiliar de Proyectos

Los datos con (*) son obligados.

Información General

*Folio: 00001

*Nombre del Proyecto: APOYO A MADRES SOLTERAS

*Año: 2022

*Fecha Efectiva de Alta: 29/03/2022

Aceptar Cancelar

INE

CAU / Protección de datos / Centro de ayuda

Rediseño Visual de Finalización 5.0.0 (Compatible) (gratis con Google Chrome)

3 Al dar clic en el ícono del lápiz que se encuentra en Acciones de proyecto, el sistema mostrará una pantalla con el campo que se puede editar, que es el nombre del proyecto. Los campos que no se pueden editar son el año y la fecha efectiva de alta, por lo que hay que tener cuidado al registrar los proyectos.

4 Después de realizar el cambio, se debe dar clic en “Aceptar”. El sistema emitirá un mensaje de confirmación.

5 Se debe dar clic en “Aceptar”.

6 Se emita otro mensaje donde señala que se modificó correctamente y presenta un número identificador.

ORDINARIO

Hola julian.casasblan.ext1/ Capturista

PARTE DE UNIDAD EDUCATIVA DEL ESTADO DE MEXICO/ LOGO/ ADMINISTRANTES/ CEE/ 229 / Hora del servidor: 10/14/2022 17:03:10

Volver al menú inicio

Catálogo Auxiliar de Proyectos

Los datos con (*) son obligados.

Información General

*Folio: 00001

*Nombre del Proyecto: APOYO A MADRES SOLTERAS

*Fecha Efectiva de Alta: 29/03/2022

Aceptar Cancelar

Confirmación

¿Estás seguro de modificar este proyecto?

Aceptar Cancelar

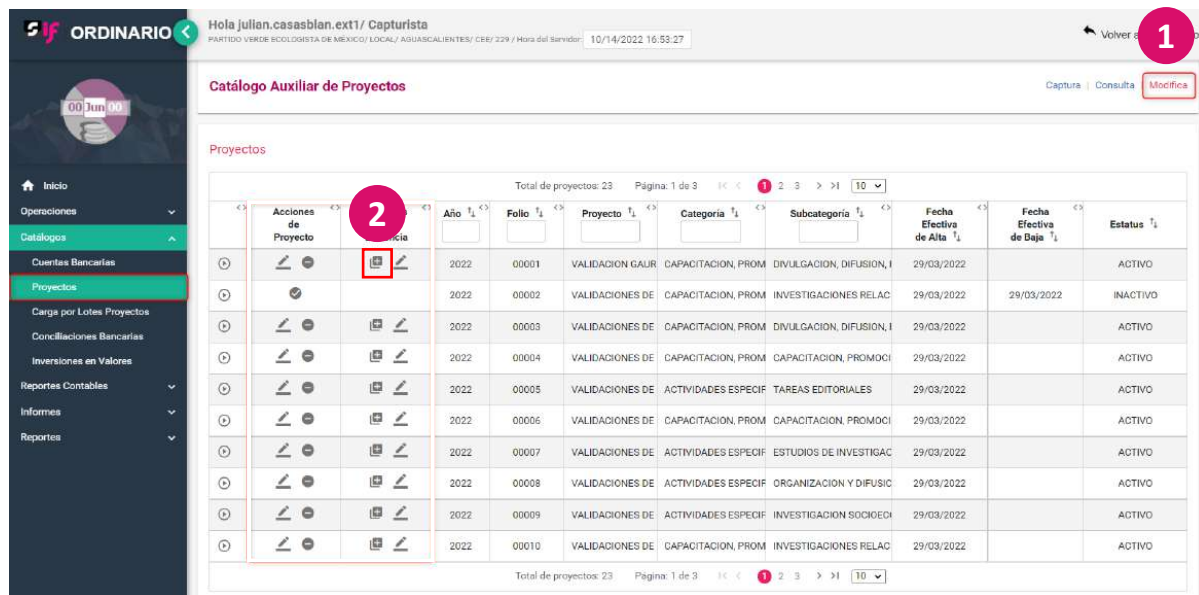
INE

CAU / Protección de datos / Centro de ayuda

Rediseño Visual de Finalización 5.0.0 (Compatible) (gratis con Google Chrome)

6.2 Catálogos Auxiliares

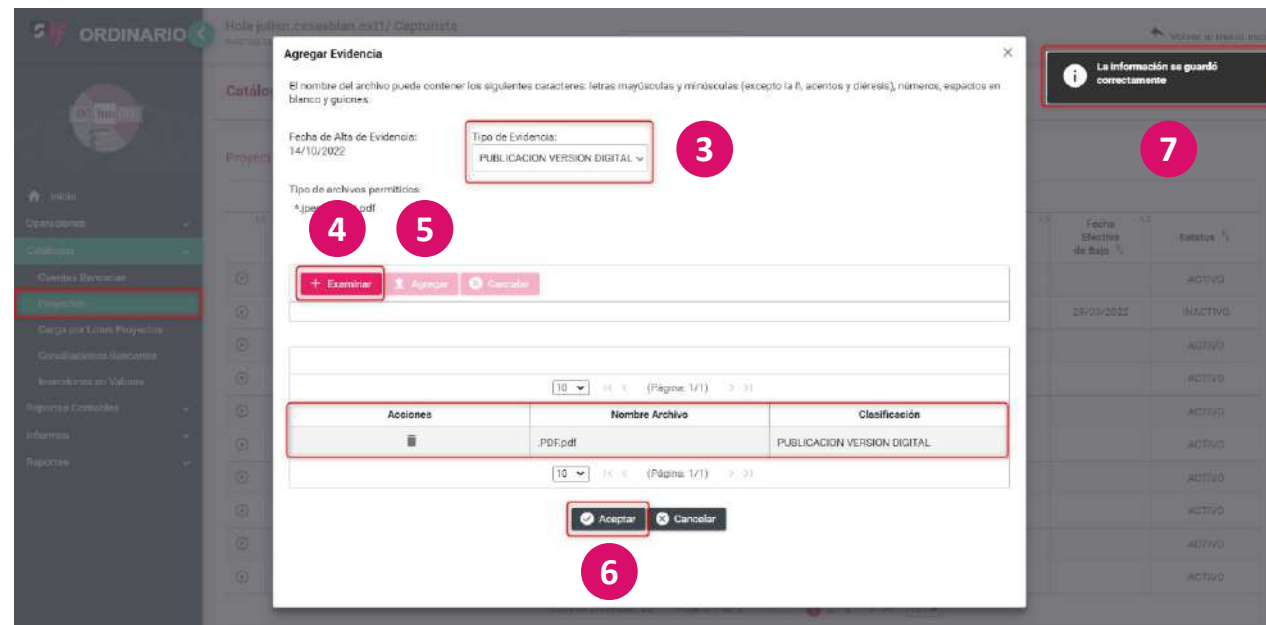
Agregar evidencia a un proyecto



Si se requiere agregar evidencia a un proyecto se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

- 1 Se debe seleccionar la opción “Modifica”
- 2 Se da clic en el ícono “Agregar evidencia”. Se desplegará la siguiente pantalla.
- 3 Se debe seleccionar el Tipo de Evidencia que se quiere agregar.
- 4 Se da clic en “Examinar” y se localiza la evidencia.

- 5 Se debe dar clic en “Agregar”. El sistema cargará la evidencia en la Tabla de Evidencias, localizada en la parte inferior de la pantalla.
- 6 Si la evidencia es correcta se debe dar clic en “Aceptar”.
- 7 El sistema emitirá un mensaje en el cual señala que la información se guardó correctamente.



6.2 Catálogos Auxiliares

Inactivar un proyecto

Hola julian.casasblan.ext1 / Capturista
PARTIDO VERDE ECOLÓGISTA DE MÉXICO / LOCAL / AGUASCALIENTES / CFE / 229 / Hora del servidor: 10/14/2022 16:53:27

Catálogo Auxiliar de Proyectos

Proyectos

Acciones de Proyecto	Acciones de Evidencia	Año	Folio	Proyecto	Categoría	Subcategoría	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus
⊖	⊖	2022	00001	VALIDACION GAUR	CAPACITACION, PROM	DIVULGACION, DIFUSION, I	29/03/2022		ACTIVO
⊖	⊖	2022	00002	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	INVESTIGACIONES RELAC	29/03/2022	29/03/2022	INACTIVO
⊖	⊖	2022	00003	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	DIVULGACION, DIFUSION, I	29/03/2022		ACTIVO
⊖	⊖	2022	00004	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	CAPACITACION, PROMOCI	29/03/2022		ACTIVO
⊖	⊖	2022	00005	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIF	TAREAS EDITORIALES	29/03/2022		ACTIVO
⊖	⊖	2022	00006	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	CAPACITACION, PROMOCI	29/03/2022		ACTIVO
⊖	⊖	2022	00007	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIF	ESTUDIOS DE INVESTIGAC	29/03/2022		ACTIVO
⊖	⊖	2022	00008	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIF	ORGANIZACION Y DIFUSI	29/03/2022		ACTIVO
⊖	⊖	2022	00009	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIF	INVESTIGACION SOCIOEC	29/03/2022		ACTIVO
⊖	⊖	2022	00010	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	INVESTIGACIONES RELAC	29/03/2022		ACTIVO

3 El sistema solicitará la fecha efectiva de baja, una vez que se seleccionó se debe dar clic el botón “Aceptar”.

Si se requiere inactivar a un proyecto se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

1 Se debe seleccionar la opción “Modifica”

2 Se debe dar clic en el ícono con el símbolo de menos. Se desplegará la siguiente pantalla.

Hola julian.casasblan.ext1 / Capturista
PARTIDO VERDE ECOLÓGISTA DE MÉXICO / LOCAL / AGUASCALIENTES / CFE / 229 / Hora del servidor: 10/14/2022 17:26:00

Catálogo Auxiliar de Proyectos

Proyectos

Confirmación

¿Estás seguro de cambiar el estatus del registro a Inactivo?

*Fecha Efectiva de Baja
14/10/2022

Aceptar Cancelar

6.2 Catálogos Auxiliares

Hola julian.casasblan.ex11/ Capturista
PARTIDO VERDE ECOLÓGISTA DE MÉXICO/ LOCAL/ AGUASCALIENTES/ CEE/ 229 / Hora del Servidor: 10/14/2022 17:30:20

Catálogo Auxiliar de Proyectos

4 El estatus del registro es Inactivo. Identificador: 00001

Proyectos

Total de proyectos: 23 Página: 1 de 3 1 2 3 > | 10

	Acciones de Proyecto	Acciones de Evidencia	Año	Folio	Proyecto	Categoría	Subcategoría	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus
⊕	✓		2022	00001	APOYO A MADRES	CAPACITACION, PROM	DIVULGACION, DIFUSION, I	29/03/2022	14/10/2022	INACTIVO
⊕	✓		2022	00002	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	INVESTIGACIONES RELAC	29/03/2022	29/03/2022	INACTIVO
⊕	✎ ⊖	⊕ ✎	2022	00003	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	DIVULGACION, DIFUSION, I	29/03/2022		ACTIVO
⊕	✎ ⊖	⊕ ✎	2022	00004	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	CAPACITACION, PROMOCI	29/03/2022		ACTIVO
⊕	✎ ⊖	⊕ ✎	2022	00005	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIF	TAREAS EDITORIALES	29/03/2022		ACTIVO
⊕	✎ ⊖	⊕ ✎	2022	00006	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	CAPACITACION, PROMOCI	29/03/2022		ACTIVO
⊕	✎ ⊖	⊕ ✎	2022	00007	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIF	ESTUDIOS DE INVESTIGAC	29/03/2022		ACTIVO
⊕	✎ ⊖	⊕ ✎	2022	00008	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIF	ORGANIZACION Y DIFUSIO	29/03/2022		ACTIVO
⊕	✎ ⊖	⊕ ✎	2022	00009	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIF	INVESTIGACION SOCIOECON	29/03/2022		ACTIVO
⊕	✎ ⊖	⊕ ✎	2022	00010	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	INVESTIGACIONES RELAC	29/03/2022		ACTIVO

Total de proyectos: 23 Página: 1 de 3 1 2 3 > | 10

4

El sistema mostrará el mensaje confirmando la inactivación del identificador, así como el cambio en el estatus del proyecto a inactivo.

6.2 Catálogos Auxiliares

Dejar sin efecto una evidencia adjunta al proyecto

Si se requiere dejar sin efecto una evidencia adjunta a un proyecto se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

Hola julian.casasblan.ext1/ Capturista
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO/ LOCAL/ AGUASCALIENTES/ CEE/ 229 / Hora del servidor: 10/14/2022 16:53:27

Volver al inicio

Catálogo Auxiliar de Proyectos

Captura | Consulta | Modifica

Proyectos

Total de proyectos: 23 Página: 1 de 3

	Acciones de Proyecto	Acciones de Evidencia	Año	Folio	Proyecto	Categoría	Subcategoría	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus
▶	✍️	📄	2022	00001	VALIDACION GAUR	CAPACITACION, PROM	DIVULGACION, DIFUSION, I	29/03/2022		ACTIVO
▶	🗑️		2022	00002	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	INVESTIGACIONES RELAC	29/03/2022	29/03/2022	INACTIVO
▶	✍️	📄	2022	00003	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	DIVULGACION, DIFUSION, I	29/03/2022		ACTIVO
▶	✍️	📄	2022	00004	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	CAPACITACION, PROMOCI	29/03/2022		ACTIVO
▶	✍️	📄	2022	00005	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIF	TAREAS EDITORIALES	29/03/2022		ACTIVO
▶	✍️	📄	2022	00006	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	CAPACITACION, PROMOCI	29/03/2022		ACTIVO
▶	✍️	📄	2022	00007	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIF	ESTUDIOS DE INVESTIGAC	29/03/2022		ACTIVO
▶	✍️	📄	2022	00008	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIF	ORGANIZACION Y DIFUSIO	29/03/2022		ACTIVO
▶	✍️	📄	2022	00009	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIF	INVESTIGACION SOCIOECON	29/03/2022		ACTIVO
▶	✍️	📄	2022	00010	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	INVESTIGACIONES RELAC	29/03/2022		ACTIVO

Total de proyectos: 23 Página: 1 de 3

1 Se debe seleccionar la opción “Modifica”

2 Se debe dar clic en el ícono con el símbolo lápiz que se encuentra en la columna “Acciones de evidencia” . Se desplegará la siguiente pantalla.

6.2 Catálogos Auxiliares

La evidencia se dejó sin efecto

5

Acciones	Nombre de Archivo	Tipo de Evidencia	Fecha de Registro SIF	Estatus
	5_Deposito CDMX Agosto 2021.pdf	PUBLICACION VERSION DIGITAL	29/03/2022	SIN EFECTO
	PDF.pdf	PUBLICACION VERSION DIGITAL	14/10/2022	ACTIVA
	5_Deposito CDMX Agosto 2021.pdf	MUESTRAS	29/03/2022	SIN EFECTO
	Comprobante_3150837.pdf	OTRAS EVIDENCIAS	29/03/2022	SIN EFECTO

3

Se debe seleccionar el ícono de “Bote de basura que se encuentra en la columna acciones. El sistema emitirá un mensaje de confirmación.

4

Se debe de dar clic en la opción “Aceptar”.

5

El sistema emitirá otro mensaje donde se confirma que se dejó sin efecto la evidencia.

Confirmación

¿Estás seguro de dejar sin efecto esta evidencia?

Aceptar Cancelar

4

6.2 Catálogos Auxiliares

Consulta de catálogo auxiliar de proyectos

Para consultar los proyectos registrados se deben seguir los pasos que se presenta a continuación:

Hola julian.casasblan.ext1 / Capturista
PARTIDO VERDE ECOLÓGISTA DE MÉXICO / LOCAL / ADOASCALIENTES / CEE / 229 / Hora del Servidor: 10/14/2022 17:48:32

Catálogo Auxiliar de Proyectos Captura **Consulta** Modifica

Proyectos

Total de registros: 23 Página: 3 de 3 1 < > 2 3 >> 10

Evidencias	Año	Folio	Proyecto	Categoría	Subcategoría	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus
	2022	00021	VALIDACIONES DE RN	CAPACITACION, PROMOC	DIVULGACION, DIFUSION, PUE	29/03/2022		ACTIVO
	2022	00022	PUBLICACION DEL PF	CAPACITACION, PROMOC	INVESTIGACIONES RELACION	11/10/2022		ACTIVO
	2022	00023	APOYO A FAMILIAS M	CAPACITACION, PROMOC	CAPACITACION, PROMOCION	14/10/2022		ACTIVO

Año: 2022
Proyecto: APOYO A FAMILIAS MEXICANAS
Categoría: CAPACITACION, PROMOCION Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLITICO DE LAS MUJERES
Subcategoría: CAPACITACION, PROMOCION Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLITICO DE LAS MUJERES
Usuario creación: julian.casasblan.ext1
Fecha de Registro SIF: 14/10/2022 16:35:49
Usuario última modificación: julian.casasblan.ext1
Fecha hora modificación: 14/10/2022 16:35:49

Total de registros: 23 Página: 3 de 3 1 < > 2 3 >> 10

Descargar reporte: [PDF] [Excel]

- 1 Se debe seleccionar la opción “Consulta”
- 2 Se debe elegir el proyecto y dar clic en el ícono de fecha hacia abajo, se mostrará el año, el folio, el nombre del proyecto, la categoría, la subcategoría, la fecha efectiva del alta, la fecha de baja, el estatus, hora y la última modificación.
- 3 Se puede descargar el reporte en PDF y Excel, para ello se debe dar clic en ícono correspondiente.

En este video se visualiza el procedimiento para registrar los catálogos Auxiliares a nivel contabilidad desde el módulo “Ordinario”:

[Alta de catálogo auxiliar a nivel contabilidad.mp4](#)

6.3 Registro de Operaciones Contables



Mediante el módulo de operaciones se realizarán diversas acciones relativas a las pólizas contables, tales como la generación de registros contables, agregar evidencia de las operaciones realizadas.

Durante el **registro contable** se encuentran las siguientes funcionalidades:

- ◆ Identificación de financiamiento
- ◆ Vinculación con catálogos auxiliares
- ◆ Vinculación de avisos de contratación
- ◆ Impresión directa de la póliza

En el **menú modifica** se encuentran funcionalidades como:

- ◆ Copiado
- ◆ Agregar o editar Folio Fiscal
- ◆ Reversa de póliza

En la sección **Pólizas de prerregistro** se pueden realizar las siguientes acciones:

- ◆ Agregar financiamientos
- ◆ Realizar una modificación de Prerregistro
- ◆ Editar Folio Fiscal
- ◆ Agregar evidencia

Mediante el **menú de consulta** se puede:

- ◆ Encontrar toda la información guardada en el sistema en este módulo de operaciones.

Con los **íconos de descarga** se puede:

- ◆ Descargar el PDF del Prerregistro o el Reporte de Póliza de Prerregistro.

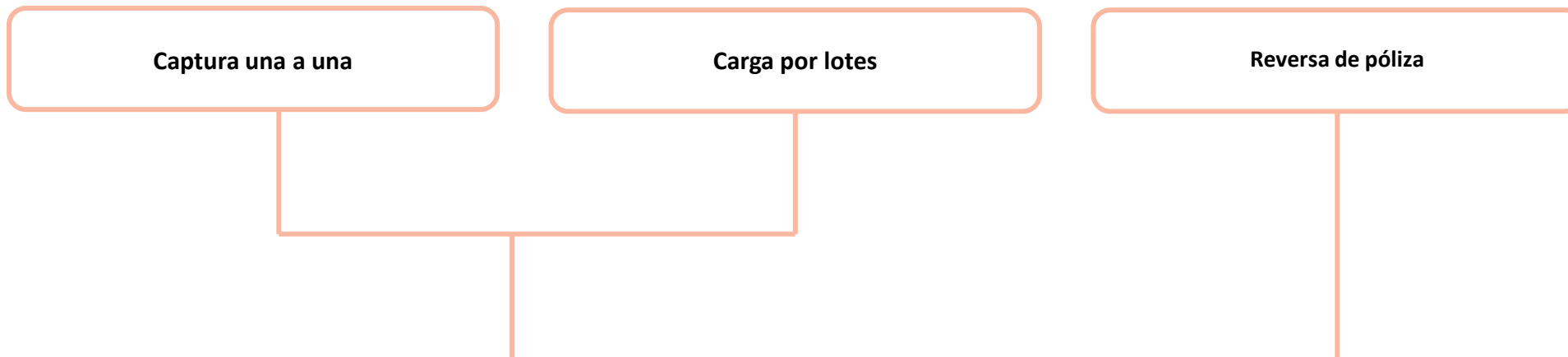
6.3 Registro de Operaciones Contables



Personas usuarias y método de registro

Las personas usuarias con el rol de Capturistas son las únicas que pueden realizar el registro de operaciones, a excepción del Responsable de Finanzas (Titular y Auxiliar) que pueden generar la póliza de cierre anual.

El sistema cuenta con los siguientes métodos de registro de operaciones:



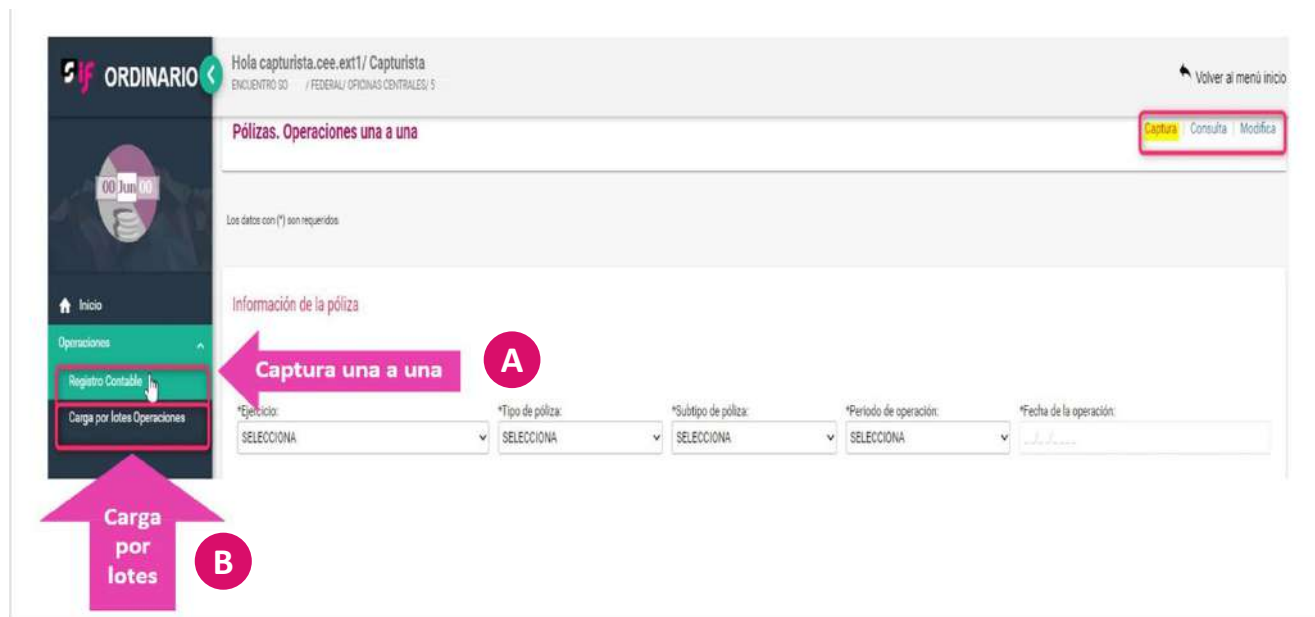
Estas formas de realizar el registro se encuentran tipificadas en el artículo 37 Bis del RF.

Se considera un método adicional denominado el cual se realiza a través del menú de tareas "Modifica".

Es importante mencionar que **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 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 RF.

6.3 Registro de Operaciones Contables

Personas usuarias y método de registro



La plantilla contable está integrada por tres secciones:

A

Para dar inicio al registro de operaciones mediante captura una a una, la persona con el rol de capturista debe ingresar al sistema, después del menú lateral izquierdo debe seleccionar la opción “Operaciones”, se desplegará un submenú del cual se debe seleccionar la opción “Registro Contable”, es necesario verificar que se encuentre seleccionada la opción “Captura” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema habilitará la plantilla contable para el requisitado de información.

B

Carga por lotes, si se desea realizar operaciones mediante carga por lotes, se deberá seleccionar la opción “Carga por lotes de Operaciones”, el sistema habilitará una opción para examinar el archivo CSV que se revisará más adelante.



6.3 Registro de Operaciones Contables

Información de la póliza

En esta sección se encuentran las siguientes opciones:

- A. “Enviar a Prerregistro”**: al marcar esta opción, el sistema ya no mostrará la sección de “Evidencias”, esto significa que la operación que se registre se enviará a un estatus de prerregistro, por lo cual, no formará parte de la contabilidad hasta que se le agregue por lo menos una evidencia. Esto, en atención a lo que señala el Reglamento de Fiscalización, en su artículo 39 numeral 6, el cual menciona que las operaciones registradas en el SIF deben llevar por lo menos una evidencia.
- B. “Ejercicio”**: se debe seleccionar el ejercicio correspondiente, es importante señalar que este campo, se habilita conforme a la temporalidad de operaciones con la que cuente la contabilidad por trabajar.
- C. “Tipo de póliza”**: se debe seleccionar el tipo de póliza dependiendo de la etapa correspondiente, se deben tener las siguientes consideraciones:
- En la **etapa normal**: se mostrará “Normal” y el sistema emitirá un mensaje informativo el cual hace referencia a lo establecido en el artículo 38 del RF “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”.
 - En la **etapa de corrección**: se mostrarán las opciones “Primera Corrección” o “Segunda Corrección”, según sea el caso, dependerá de la temporalidad de la contabilidad, asimismo, se habilitarán tres campos adicionales para esta etapa que deben ser llenados:
 - D. Número de Oficio de Errores y Omisiones**
 - E. Fecha del oficio**
 - F. Número de observación en cada movimiento contable del registro**
- G. “Subtipo de póliza”**: se debe seleccionar un subtipo de póliza las opciones son:
- Ingresos
 - Egresos
 - Diario
 - Reclasificación
 - Ajuste
- G. “Periodo de Operación”**: en este campo, el sistema habilitará los meses del ejercicio, sin embargo, estos solo se podrán seleccionar conforme al día en que se registre una operación, es decir, no se habilitan fechas futuras, por lo que, en el siguiente campo “Fecha de operación” se desplegará el calendario conforme al mes elegido en el campo anterior.

The screenshot shows a web form titled "Pólizas. Operaciones una a una" with buttons for "Captura", "Consulta", and "Modifica". Below the title, it says "Los datos con (*) son requeridos." The form is divided into sections, with "Información de la póliza" highlighted in a red box. This section contains several fields with red circular callouts A through K:

- A**: "Enviar a Prerregistro:" checkbox.
- B**: "*Ejercicio:" dropdown menu showing "2022".
- C**: "*Tipo de póliza:" dropdown menu showing "PRIMERA CORRECCIÓN".
- D**: "*Número de oficio de errores y omisiones:" text input field containing "INE/UTF/2022/85412".
- E**: "*Fecha de Oficio:" text input field containing "20/09/2022".
- F**: "*Subtipo de póliza:" dropdown menu.
- G**: "Periodo de operación:" dropdown menu showing "SEPTIEMBRE".
- H**: "*Fecha de la operación:" text input field containing "19/09/2021".
- I**: A red circle next to the "Fecha de la operación" field.
- J**: "*Descripción de la póliza:" text area containing "PROVISION DE LA NOMINA DE LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE DE 2021".
- K**: "Restan 233 caracteres" text below the description field.

Below the description field, there is a warning message: "No se aceptarán acentos en el campo (Descripción de la póliza) !" and a "Gasto programado" checkbox.

- G. “Fecha de operación”**
- H. “Descripción de la póliza”**: es un campo de libre captura con espacio para 300 caracteres donde se podrá detallar la operación por registrar. Se recomienda ser explícitos respecto de la operación registrada, para dar mayor certeza y claridad al registro.
- I. “Gasto Programado: al marcar esta casilla se indica que esa operación corresponde a erogaciones relativas a los rubros de Actividades Específicas o bien, a la Capacitación, Promoción Desarrollo y Liderazgo Político de las Mujeres, por lo cual, en el campo “Proyecto” se deberá elegir el proyecto el cual está relacionado con la operación. (Dicho proyecto se debe capturar con antelación para poderlo vincular en el catálogo auxiliar correspondiente).**

6.3 Registro de Operaciones Contables

Cuando se selecciona el **subtipo de póliza diario** se cuenta con una **validación** con la finalidad de **identificar correctamente las operaciones que conllevan un flujo de efectivo**, 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. Y, al contrario, si como primer movimiento se selecciona una cuenta diferente a Caja o Bancos, para el siguiente movimiento ya no se visualizarán estas cuentas de Caja y Bancos.



The screenshot displays the 'Registro Contable de Operaciones' interface with the title 'Validación al subtipo'. On the left, a list of subtypes includes 'Diario' (marked with a green checkmark), 'Ingresos', 'Egresos', 'Reclasificación', and 'Ajuste'. The main area shows a form where 'Subtipo de póliza' is set to 'DIARIO' and '*Período de operación' is 'SELECCIONA'. A red-bordered validation message box is overlaid on the form, stating: 'Seleccionaste el subtipo de póliza Diario, si como primer movimiento a registrar utilizas la cuenta contable de Caja, Bancos o Inversiones, para el siguiente movimiento solo se visualizarán las mismas.' A small lock icon is visible in the bottom right corner of the interface.

Para los subtipos de póliza de Reclasificación y Ajuste, el sistema mostrará una pantalla emergente con toda la información de las pólizas que se tienen hasta ese momento; para así, seleccionar la póliza que requieren reclasificar/ajustar, solo como una referencia. El sistema no realiza ninguna acción adicional, solo coloca como referencia la información de la póliza, tanto en el PDF de la póliza como en el menú de Consulta, en una columna específica.

6.3 Registro de Operaciones Contables

Gasto programado *Proyecto: PROYECTO 2

Esta póliza deberá contener sólo operaciones derivadas de Gasto Programado.

Registros Contables

Agregar un cargo o abono por movimiento.

*Cuenta contable: SELECCIONA

531

- 5310000000 CAPACITACION, PROMOCION Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLITICO DE LAS MUJERES
- 5301010000 SUELDOS Y SALARIOS
- 5301020000 HONORARIOS
- 5301030000 TELEFONO
- 5301040000 IMPRESOS
- 5301050000 PAPELERIA

- **5-2-00-00-0000 Actividades Específicas**
- **5-3-00-00-0000 Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres.**

Al marcar esta opción, el sistema realizará una validación que consiste en cotejar que por lo menos un movimiento contable, correspondan a las cuentas contables de los rubros 5-2-00-00-0000 Actividades Específicas y 5-3-00-00-0000 Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres. En caso de no haber utilizado alguna de estas cuentas contables, el sistema emitirá un mensaje indicando que se marcó la póliza como Gasto Programado, por lo que los movimientos deben corresponder a estos rubros, de lo contrario el sistema no permitirá avanzar con el registro.

Como se mencionó con anterioridad, al marcar la opción de “Gasto Programado” será necesario seleccionar un proyecto, el cual, debe estar registrado con antelación, de lo contrario, no visualizarán la información en el campo “Proyecto”. Es muy importante señalar que, al momento de registrar el proyecto en el apartado de “Catálogo Auxiliares” se tenga precaución al seleccionar la fecha efectiva de alta, pues si ésta es posterior a la fecha en la que realizan este registro contable, el proyecto no se visualizará para su selección.

Caso contrario, si NO se marcó la casilla de Gasto programado, pero los movimientos contables corresponden a alguna de las cuentas contables en comento, el sistema también realizará la validación e indicará que no se ha marcado esta casilla, y no permitirá continuar con el registro hasta que se realice tal acción.

En este video se visualiza el procedimiento para dar inicio al registro de operaciones mediante captura una a una e información de la póliza:

[Captura una a una e información de la póliza.mp4](#)

6.3 Registro de Operaciones Contables

Registros Contables

*Cuenta contable: 110200000 BANCOS

*Cargo: 0.00

*Abono: 1,000.00

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

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

Restan 241 caracteres.

Selecciona una Cuenta Clabe

Cuenta Clabe Seleccionada: 04418000101468888 SCOTIABANK INVERLAT

Identificador	Cuenta CLABE	Nombre corto
<input checked="" type="radio"/> 1	04418000101468888	SCOTIABANK INVERLAT
<input type="radio"/> 2	0122222222222222	BBVA BANCOMER
<input type="radio"/> 3	0213333333333333	HSBC
<input type="radio"/> 4	0524444444444444	AFIRME
<input type="radio"/> 5	0345555555555555	INBURSA

Total de Bancos: 6 Página: 1 de 2

Agregar movimiento

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

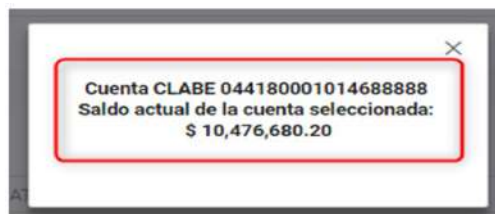
Facilidades como la edición y eliminación de movimientos contables antes de guardar la póliza, registro de pólizas en ceros y en números negativos.

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

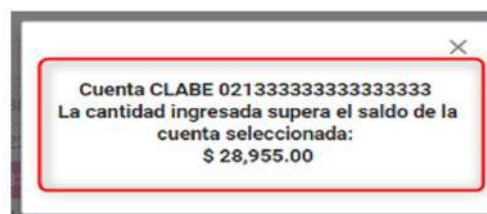
En el presente ejemplo se realizará un registro contable utilizando una Cuenta de Banco. Como se trata de una Cuenta de Bancos se tiene un Catálogo Auxiliar, en caso de que no se despliegue información en la parte inferior, quiere decir que no están dadas de alta el registro de las cuentas bancarias o la clave interbancaria no se encuentra registrada, si no es el caso se podrá seleccionar la cuenta clabe, posteriormente se encuentra el campo “Concepto de Movimiento” que es una réplica de la descripción se tiene la opción de dejar el concepto o bien cambiarlo. Después si se encuentra en curso la etapa de Corrección se podrá visualizar campo “Número de Observación”, que se deriva del Oficio de Errores y Omisiones.

En el caso específico del uso de la cuenta contable de bancos, al seleccionar la cuenta CLABE, se visualizará el mensaje del saldo de la cuenta de bancos el cual indica el saldo a la fecha de operación, la validación la realiza tanto 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:



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:



Estos mensajes, solamente son informativos, se deben considerar para cuando se realice una consulta de los reportes contables en específico la Balanza de Comprobación, en la cual no se deberá mostrar en rojo las Cuentas de Bancos.

En el siguiente video se visualiza cómo realizar el registro de operaciones contables:

[Registro de Operaciones Contables.mp4](#)

6.3 Registro de Operaciones Contables

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

La funcionalidad de “Identificación del Financiamiento” se habilita en el sistema 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. Consiste en indicar el/los tipos(s) de financiamiento que dan origen a la operación registrada. El campo “Total de financiamiento” corresponde al capturado en el Cargo/Abono, por lo que solo se deberán capturar los importes de los tipos de financiamiento que correspondan. 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

Financiamiento	Importe
<input type="checkbox"/> FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA CAMPAÑA FEDERAL	0.00
<input type="checkbox"/> FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA CAMPAÑA LOCAL	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA OPERACIÓN ORDINARIA FEDERAL	1,000.00
<input type="checkbox"/> FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA OPERACIÓN ORDINARIA LOCAL	0.00
<input type="checkbox"/> FINANCIAMIENTO PRIVADO PARA CAMPAÑA	0.00
<input type="checkbox"/> FINANCIAMIENTO PRIVADO PARA OPERACIÓN ORDINARIA	0.00
<input type="checkbox"/> OTROS	0.00

En este video se visualiza la funcionalidad de la sección "Registros contables" y el procedimiento para realizar los registros y los tipos de financiamiento:

[Registros contables e Identificación del tipo de financiamiento al utilizar las cuentas contables de bancos y caja.mp4](#)

6.3 Registro de Operaciones Contables

Vinculación de una Cuenta contable con Catalogo Auxiliar

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

The screenshot shows a web interface for recording accounting operations. At the top, there are fields for 'Cuenta contable' (2101000000 PROVEEDORES), 'Cargos' (1,000.00), and 'Abonos' (0.00). Below this, there is a section for 'Concepto del movimiento' with the text 'PAGO A PROVEEDOR AGROTECNOLOGIA APOLO, S.C. DE R.L. DE C.V.'. A table lists selected providers with columns for 'Identificador', 'RFC', and 'Nombre o Razón Social'. The second row is highlighted in red. At the bottom, there is a 'Folio fiscal' field and a button labeled 'Agregar movimiento'.

Identificador	RFC	Nombre o Razón Social
1	AA080925QH8	AUTOPARTES Y ACCESORIOS ONTARIO, S.A. DE C.V.
2	AAPO50430170	AGROTECNOLOGIA APOLO, S.C. DE R.L. DE C.V.
3	AAPO81218EY7	APRODEME ASOCIACION PROFESIONAL DE DESARROLLO MERCANTIL, S.C.
5	AAS081113DL1	ARROBA ADMINISTRACION Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
6	AAS110331G59	ABIRA & SAFFI CORPORATIVO, S. DE R.L. DE C.V.

El presente ejemplo muestra la cuenta contable de Proveedores, la cual se encuentra vinculada con el catálogo auxiliar de Cuentas por Pagar “Proveedores”.

A

Se observa una tabla la cual contiene el listado de personas proveedoras registradas previamente desde el subsistema de Administración. Se muestra el ID del auxiliar, RFC y Nombre o Denominación Social, dicha tabla tiene filtros de búsqueda para su mejor precisión. 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.

B

Asimismo, cuenta con funcionalidades como la extracción del folio fiscal a través del XML (la cual representa una doble funcionalidad ya que, mediante el archivo XML extrae el Folio Fiscal y a su vez, adjunta como evidencia dicho XML), esta funcionalidad se encuentra disponible para las cuentas contables de egresos (excepto transferencias), proveedores y anticipo a proveedores.

C

Para que la información seleccionada y capturada se agregue a la tabla de movimientos, es necesario seleccionar la opción “Agregar movimiento”.

6.3 Registro de Operaciones Contables

En la tercera y última sección de la plantilla contable es Evidencias aquí se encuentra lo siguiente:

Evidencia

• Tipo de evidencia

The screenshot shows the 'Evidencias' interface. At the top, there is a warning message: '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.' Below this, the 'Fecha de Alta de Evidencia' is 11/10/2022 5:22:18. A dropdown menu for 'Tipo de Evidencia' is open, showing 'MUESTRA (MAGEN, VIDEO Y AUDIO)'. Below the dropdown, there is a search icon and a 'Tipo de archivos permitidos' field with a list of file extensions: *.mpg, *.jpg, *.mp3, *.wma, *.mov, *.flv, *.png, *.mp4, *.ogg, *.jpeg, *.wmv, *.xls. There are two buttons: '+ Examinar' and 'Cancelar'. Below these is a storage percentage bar showing 0% to 100%. At the bottom, there is a table with columns: 'Nombre Archivo', 'Clasificación', and 'Acciones'. The table contains three rows of data. A hand cursor is pointing at the 'Examinar' button, and another hand cursor is pointing at the search icon.

• % de almacenamiento

• Grid de evidencias

E

Una vez que ya se localizó el tipo de evidencia, se debe dar clic en “Examinar” para adjuntar la evidencia, se validará la evidencia.

F

En caso de cometer algún error en la evidencia, se debe dar clic en el “ícono de bote de basura” que se encuentra en la columna acciones para eliminarla.

A

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 están relacionadas con las cuentas contables utilizadas.

B

Una vez seleccionada la clasificación, el sistema mostrará los tipos de extensiones que se permiten adjuntar al sistema.

C

Es muy importante mencionar que la capacidad máxima con la que cuenta actualmente el sistema para guardar documentación en una póliza es de 600 MB por póliza. Eso quiere decir que, se pueden adjuntar archivos con diversas clasificaciones, siempre y cuando no rebase el límite permitido. No obstante, el sistema indicará mediante la barra de porcentaje de evidencia, la capacidad que se está utilizando con los documentos cargados.

D

En caso de tener dudas respecto de las clasificaciones por cada tipo de cuenta contable, se puede consultar el catálogo de evidencias mediante el botón azul con el signo de interrogación.

En este video se visualiza cómo se vincula una cuenta contable con un catálogo auxiliar y el funcionamiento de la sección Evidencias:

[Vinculación de una Cuenta contable con Catalogo Auxiliar y Evidencia.mp4](#)

6.3 Registro de Operaciones Contables

Clasificaciones por cada tipo de cuenta contable



Al seleccionar el signo de interrogación, mencionado anteriormente, se desplegará un catálogo donde se pueden buscar las evidencias por cuenta contable o por número de cuenta. En caso de no conocer la evidencia se debe agregar en 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

6.3 Registro de Operaciones Contables

Vinculación de registro contable con avisos de contratación

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: 11/10/2022 12:42:51 *Tipo de Evidencia: AVISO DE CONTRATACION

*Tipo de Evidencia: AVISO DE CONTRATACION

B

Folio del Aviso	Tipo de Aviso	Tipo de Contrato	Nombre del Proveedor	RFC
<input checked="" type="radio"/> EAC00361	AVISO DE CONTRATACIÓN	ARRENDAMIENTO O USO O GOCÉ TEMPORAL DE BIENES	AUTOMOVILES DE IGUALA SA DE CV	AIG790625NX1
<input type="radio"/> EAC00256	AVISO DE CONTRATACIÓN	ARRENDAMIENTO O USO O GOCÉ TEMPORAL DE BIENES	AEREA MOTRIZ SA DE CV	AMO9905144S8

Total de registros: 2 Página 1 de 1


+ Examinar | + Agregar | + Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

1%

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
CONTRATO_BENTA POR EL PERIODO DE CAM_HGO.pdf	AVISO DE CONTRATACION	C

Total de registros: 1 Página 1 de 1



C

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

Otra de las características que se tiene en la sección de evidencias es la vinculación de los avisos de contratación.

- A** Al seleccionar el tipo de evidencia “Aviso de Contratación”, el sistema dará vista de los avisos de contratación que se hayan registrado en el módulo de Administración para la contabilidad que se esté trabajando.
- B** 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.
- C** Si ya se agregó un aviso de contratación y se agrega otro por error, se puede eliminar, para ello se debe dar clic en ícono de bote de basura.

6.3 Registro de Operaciones Contables

Consideraciones:

- Conforme se seleccione o cambie de folio, el sistema adjuntará de forma automática el PDF del contrato que se adjuntó al dar de alta el aviso.

Guardar póliza



- Si se realizó un registro de un aviso normal, pero posteriormente se cancela, se tiene que ingresar al registro contable y hacer una reclasificación y un ajuste. Debido a que se realizó el registro y se agregó como evidencia, al momento de cancelarlo el sustento de la evidencia del registro ya no es correcto.

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

Para efecto de las **operaciones posteriores al Cierre Anual del ejercicio**, cada que se guarde una póliza, y en caso de que ya se haya generado la póliza de Cierre Anual, el sistema emitirá el siguiente mensaje informativo: "Ha realizado operaciones posteriores a la generación del cierre anual. Vuelva a generar su cierre anual". Esto es importante debido a que, para presentar el Informe Anual, el sistema valida que su última póliza del ejercicio a presentar corresponda a la de Cierre.

6.3 Registro de Operaciones Contables

PDF de la Póliza

INE Instituto Nacional Electoral

SUJETO OBLIGADO: PARTIDO
ÁMBITO: ORDINARIO FEDERAL
COMITÉ: COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL
ENTIDAD: OFICINAS CENTRALES
CONTABILIDAD: 4

Sistema Integral de Fiscalización

EJERCICIO: 2020
NÚMERO DE LA PÓLIZA: 1
MES: MARZO
TIPO DE PÓLIZA: SEGUNDA CORRECCION
SUBTIPO DE PÓLIZA: RECLASIFICACION
GASTO PROGRAMADO: SI
PROYECTO: 3 REVISTA MUJER DE HOY INCLUYENTE 2020 CLDPM
NÚMERO DE OFICIO DE ERRORES Y OMBIONES: SEGUNDA CORREC 01 OCT-21
DESCRIPCIÓN DE PÓLIZA: VALIDACION EN SC DE NOMENCLATURA DE DESCARGA

FECHA Y HORA DEL REGISTRO: 01/10/2021 15:34
FECHA DE OPERACIÓN: 03/03/2020
ORIGEN DEL REGISTRO: CAPTURA UNA A UNA
FECHA DE OFICIO: 01/10/2021

TOTAL CARGO: \$ 872.00
TOTAL ABONO: \$ 872.00

REFERENCIA DE PÓLIZA:

NÚMERO DE PÓLIZA	TIPO DE PÓLIZA	SUBTIPO DE PÓLIZA	FECHA DE LA OPERACION	FECHA DE REGISTRO	TOTAL CARGO	TOTAL ABONO
1	NORMAL	EGRESOS	04/03/2020	04/03/2020	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00

B

NÚMERO DE CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE CUENTA CONTABLE	CONCEPTO DEL MOVIMIENTO	CARGO	ABONO	NÚMERO DE OBSERVACION
5201030000	TELEFONO	VALIDACION EN SC DE NOMENCLATURA DE DESCARGA	\$ 872.00	\$ 0.00	12
2102030000	ACREEDORES DIVERSOS	VALIDACION EN SC DE NOMENCLATURA DE DESCARGA	\$ 0.00	\$ 872.00	EZ

IDENTIFICADOR: 156

C

RELACION DE EVIDENCIA ADJUNTA

NOMBRE DEL ARCHIVO	CLASIFICACION	FECHA ALTA	FECHA EN QUE SE DEJO SIN EFECTO.	ESTATUS
ACUSE DE RECEPCION.pdf	AVISO DE CONTRATACION	01-10-2021 15:34:55		Activa
FAC0537 ACUSE DE LECTURA.pdf	AVISO DE CONTRATACION CHEQUE	01-10-2021 15:34:55	ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES	Activa

La presente es un ejemplo de la póliza contable en PDF, en ella se visualiza toda la información que se capturó y seleccionó al registrar la póliza, como es:

A La información de la póliza, en donde se localiza el tipo, subtipo de póliza, si corresponde a gasto programado y el proyecto respectivo, asimismo, los datos en caso de Corrección, del número de oficio, fecha del oficio y el número de observación en cada movimiento.

B 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 .

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

En este video se visualiza cómo se vincula un registro contable con el aviso de contratación, así como la estructura de la póliza en formato PDF:

[Vinculación de registro contable con avisos de contratación y PDF de la póliza.mp4](#)

6.3 Registro de Operaciones Contables

Carga por Lotes

En carga por lotes es importante tener las siguientes consideraciones:



Se realiza mediante una macro (Excel de tipo csv), incluido dentro del sistema.



Si se realiza el registro de esta forma, tendrá un estatus de prerregistro, este se convertirá en un registro contable hasta que se adjunte por lo menos una evidencia.



Una vez que se sube la información del prerregistro se cuentan con tres días posteriores para agregar evidencia, en caso de no hacerlo el registro se borrará y ya no se podrá visualizar, y si es el caso se tendrá que volver a subir.



Validación de la captura, el sistema hace las mismas validaciones que se hicieron en captura una a una.

6.3 Registro de Operaciones Contables

Para realizar registro de Carga por lotes se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

Carga por Lotes de Operaciones

Los datos con (*) son requeridos.

Carga de Archivos

Especifica un archivo con formato CSV

*Ejercicio: 2022 *Tipo de pre - póliza: OPERACIONES

* Adjuntar el archivo:

+ Examinar

Aceptar

¿Cómo llenar el formato?

Macro de ayuda (Operaciones)

Ordinario
Operaciones: Carga por Lotes

¿Cómo llenar el formato de carga masiva Operaciones Ordinario 2022

- Abre la macro de carga masiva Operaciones Ordinario 2022.
- Captura los datos con base en las siguientes especificaciones:

Columna	Datos a capturar	Tipo de dato y longitud	Obligatoriedad	Especificaciones
A	Número de póliza	Números / 10 caracteres	SI	Capturar con número personal de identificación, asignado por el INE. Para los cargos a afiliados que integran la misma póliza, deberá capturar el mismo número.
B	Tipo de póliza	Texto / 3 caracteres	SI	A la luz de los siguientes ítems, indicar el tipo de póliza que registrará: N. Normal ME. Electoral/Comisión MC. Segundo/Comisión
C	Subtipo de póliza	Texto / 3 caracteres	SI	Utilice los siguientes ítems para registrar el subtipo de póliza.

1 Seleccionar la opción “Operaciones” del menú lateral izquierdo.

2 Se despliega un submenú de cual se debe seleccionar “Carga por lotes de operaciones”.

3 El sistema habilitará dos opciones, una para seleccionar el ejercicio para realizar el registro, y un campo más para seleccionar el tipo de operación, ya que por este método también se realiza el reconocimiento de saldos de procesos electorales “Traspaso de Saldos”.

4 Conforme se seleccionan estas opciones, el sistema habilitará los materiales de ayuda:

- PDF - ¿Cómo llenar el formato? En el cual, se encontrará el paso a paso para llenar la macro (Excel csv).
- Excel - Macro de ayuda. El cual corresponde al csv que el sistema validará una vez requisitado.

6.3 Registro de Operaciones Contables

5

6

NUMERO	TIPO	FECHA	OPERACION	DEBITO/POBLA	CREDITO	CONCEPTO	MONTANTO	CLASE	NUMERO
1	N	01/01/2022	INGRESOS DE SUJETOS	0.0	110000000	BANCO	2,300.00	0200000000000000	30
2	N	01/01/2022	INGRESOS DE SUJETOS	0.0	420000000	APORTACION DE SUJETOS EN EFECTIVO	2,300.00	0200000000000000	30
3	N	01/01/2022	INGRESOS POR APORTACIONES ESPECIALES	1.1	530000000	CURP	0.00	0200000000000000	30
4	N	01/01/2022	INGRESOS POR APORTACIONES ESPECIALES	1.1	420000000	APORTACION DE SUJETOS EN EFECTIVO	0.00	0200000000000000	30
5	N	01/01/2022	INGRESOS POR APORTACIONES ESPECIALES	0.0	210000000	PROVISIONES	0.00	0200000000000000	30
6	N	01/01/2022	INGRESOS POR APORTACIONES ESPECIALES	0.0	110000000	BANCO	0.00	0200000000000000	30

5 El documento de Excel que se obtiene desde este menú contiene los mismos campos que la plantilla contable, por lo que se deberá requisitar conforme al registro por realizar. Al concluir el llenado, dentro de Excel es necesario seleccionar la opción “Exportar a Archivo .CSV” y guardarlo en la computadora, se emitirá en un mensaje donde señala la ruta en la que se guarda el documento.

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

7 Se ubica el archivo “Operaciones_Ordinario” encontrado en el disco local C en SIF, y se da clic en “Abrir”.

7

6.3 Registro de Operaciones Contables

The screenshot shows the 'ORDINARIO' system interface. The user is logged in as 'Hola alix.ruiz.ext1/ Capturista'. The main heading is 'Carga por Lotes de Operaciones'. A blue notification bar at the top states: 'Exitoso. El archivo ha sido validado y no contiene errores. Para proceder a guardar la información oprime el botón Aceptar.' Below this, there is a section for 'Carga de Archivos' with a sub-heading 'Especifica un archivo con formato CSV'. It includes a dropdown for '*Ejercicio:' set to '2022' and another for '*Tipo de pre - póliza:' set to 'OPERACIONES'. Underneath is a file upload area with a '+ Examinar' button, which is highlighted with a red arrow. At the bottom of the form is an 'Aceptar' button, also highlighted with a red circle. A red circle with the number '10' is placed over a message box that reads: 'Exitoso. El monto capturado debe ser igual o superior a 150 UMAs para que se considere como un activo fig. de conformidad con el artículo 71 R.F.'.

8

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.

9

Para continuar se debe dar clic en “Aceptar”, el sistema indicará que ha sido guardado.

10

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 UMA para que se considere un Activo, de conformidad con el artículo 71 del Reglamento de Fiscalización. Se recomienda tener cuidado de lo registrado en las cuentas de Activo.

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.

6.3 Registro de Operaciones Contables

The screenshot shows the user interface for 'Carga por Lotes de Operaciones'. It includes a sidebar menu with 'Inicio', 'Operaciones', 'Registro Contable', and 'Carga por lotes Operaciones'. The main content area shows a user header, a 'Consulta' button, a dropdown for 'Ejercicio' (set to 2022), and a table of processed files. A 'Descargar reporte' button is at the bottom right.

Archivo	Estatus	Causa de error	Fecha	Usuario
Operaciones_Ordinario.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		23/09/2022 10:44	alix.ruiz.ext1
Operaciones_Ordinario.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		09/09/2022 17:37	alix.ruiz.ext1
Operaciones_Ordinario.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		09/09/2022 17:35	alix.ruiz.ext1

- 1 Se debe dar clic en la opción “Consulta”, que se encuentra en parte superior derecha de la pantalla. Se desplegará un listado de los archivos procesados.
- 2 Se selecciona el “Ejercicio”.
- 3 El sistema mostrara en la parte inferior los archivos subidos en una tabla con las columnas archivo, estatus, causa de error, fecha y usuario.
- 4 Se cuenta con la opción de descargar informe en formato Excel, para poder manipular la información.

6.3 Registro de Operaciones Contables

Traspaso de saldos de Precampaña y Campaña

Puntos importantes para considerar:

El perfil de Capturista es el único Usuario que tiene privilegios para registrar operaciones contables.

Método de registro. Carga por Lotes.

Se deberá descargar la Macro "Operaciones_OrdTraspaso_2024" del Centro de Ayuda o a través del SIF, o en el Menú Operaciones apartado "Carga por lotes Operaciones", seleccionar el ejercicio 2024 y tipo de Prepóliza "Traspaso de Saldos".

Acepta hasta 4000 movimientos.

El traspaso de saldos de Precampaña y Campaña Local deben ser reconocidos en la contabilidad del Comité Ejecutivo Estatal correspondiente.

El traspaso de saldos de Precampaña y Campaña Federal deben ser reconocidos en la contabilidad del Comité Ejecutivo Nacional o el Comité Directivo Estatal.

En la macro, tratándose del reconocimiento de saldos de Campaña de Coaliciones, cuando se requiera indicar un ID de catálogo auxiliar, se debe identificar el ID correspondiente en el catálogo auxiliar del partido político que esté reconociendo los saldos en el ejercicio Ordinario, y en caso de que este no se tenga registrado se debe dar de alta.

La macro de Operaciones cuenta con 12 columnas. En periodo normal se deben requisitar en su caso hasta 9 columnas y en etapas de Corrección hasta 12 columnas.

El reconocimiento de saldos de Precampaña en Ordinario debe efectuarse por la totalidad de las contabilidades que haya tenido el partido político en Precampaña.

El reconocimiento de saldos de Campaña en Ordinario debe efectuarse por la totalidad de las contabilidades que haya tenido el partido político en Campaña.

6.3 Registro de Operaciones Contables

A continuación, se muestran dos diagramas con información importante respecto de saldos de Precampaña y Campaña en el ejercicio Ordinario 2022.

Características	Póliza de traspaso de saldos de Precampaña	Póliza de traspaso de saldos de Campaña
Origen de la póliza:	Carga por lotes	Carga por lotes
Descripción de la póliza:	Traspaso de saldos de Precampaña	Traspaso de saldos de Campaña
Numero de póliza:	Se asignará de manera consecutiva	Se asignará de manera consecutiva
Evidencia:	Se necesita adjuntar al menos una evidencia para guardar la póliza	Se necesita adjuntar al menos una evidencia para guardar la póliza

Características	Póliza de traspaso de saldos de Precampaña	Póliza de traspaso de saldos de Campaña
Tipo de póliza:	Dependerá de la etapa: Normal, Primera Corrección, Segunda Corrección	Dependerá de la etapa: Normal, Primera Corrección, Segunda Corrección
Subtipo de póliza:	Traspaso de saldos de Precampaña (TSP)	Traspaso de saldos de Campaña (TSC)
Fecha de operación:	31/12/2022	31/12/2022
Mes o periodo de la operación	Cierre	Cierre

6.3 Registro de Operaciones Contables

Consideraciones para las etapas de corrección

Puntos importantes para considerar en las etapas de primera y segunda corrección:

En todas las operaciones contables se debe indicar los datos del Oficio de Errores y Omisiones.

Mediante captura una a una: se puede reclasificar y ajustar pólizas de la etapa en curso y anteriores, por ejemplo, si está en curso la etapa de la primera corrección, se puede reclasificar una póliza de la etapa normal; si se encuentra en curso la etapa de segunda corrección, se puede reclasificar pólizas de la primera corrección, de la segunda corrección o de la etapa normal.

Copiado y Reversa de Póliza: el Copiado está disponible para todas las pólizas de las diferentes etapas, es decir, si se encuentra en curso la etapa de corrección y se requiere copia una póliza de la etapa normal se puede hacer, esta función sirve para automatizar la carga de trabajo, por ejemplo, si se tiene un registro de una nómina en etapa normal y se requiere en etapa de corrección, se puede copiar, se realizarán validaciones para identificarla como correspondiente a la etapa de corrección. Sin embargo, la Reversa sólo se podrá realizar para pólizas de la etapa en curso, es decir, si se encuentra en curso la etapa de corrección y se requiere reversar una póliza de la etapa normal, no se podrá realizar.

6.3 Registro de Operaciones Contables

Evidencia: se pueden agregar y dejar sin efecto la evidencia en todas las etapas del ejercicio, es decir, se puede realizar en la etapa normal, en la etapa de corrección, en la etapa de segunda corrección, siempre y cuando no se haya enviado a firma o presentado el informe.

Carga por lotes de operaciones: se debe utilizar la macro del año correspondiente, cada año las macros son diferentes, estas macros se pueden obtener del Centro de Ayuda del SIF o del módulo de Carga por Lotes.

En este video se visualiza cómo se realiza la carga por lotes, cómo realizar traspaso de saldos de Precampaña y Campaña y puntos importantes a considerar para las etapas de corrección dentro del sistema:

[Carga por lotes, traspaso de saldos de Precampaña y Campaña, y consideraciones para las etapas de corrección.mp4](#)

6.3 Registro de Operaciones Contables

PDF de la Póliza

The screenshot shows two sections of the 'Pólizas. Operaciones una a una' interface. The top section, labeled 'Pólizas' with a red circle 'A', displays a table with columns: Descargar, Evidencia, Vista Previa de póliza, Número de Póliza, Ejercicio, Tipo de póliza, Subtipo de póliza, Periodo de operación, Fecha de operación, Fecha de registro, Descripción, and Total Co. It shows two rows of data for January 2022. The bottom section, labeled 'Pólizas Preregistro' with a red circle 'B', displays a table with columns: Descargar, Ejercicio, Tipo de póliza, Subtipo de póliza, Periodo de operación, Fecha de operación, Fecha de registro, Descripción, Total Cargo, Total Abono, Caso programado, and Origen. It shows one row of data for September 2022.

En la sección de pólizas, se tiene la información de la operación registrada, entre las columnas destacan tres:

- A** Descarga
- Evidencia. Se puede descargar o consultar.
- Vista previa de la póliza

- B** También se cuenta con la descarga del reporte de estas pólizas en formato Excel y en formato PDF.

Para consultar las pólizas se debe seguir los pasos que se presentan a continuación:

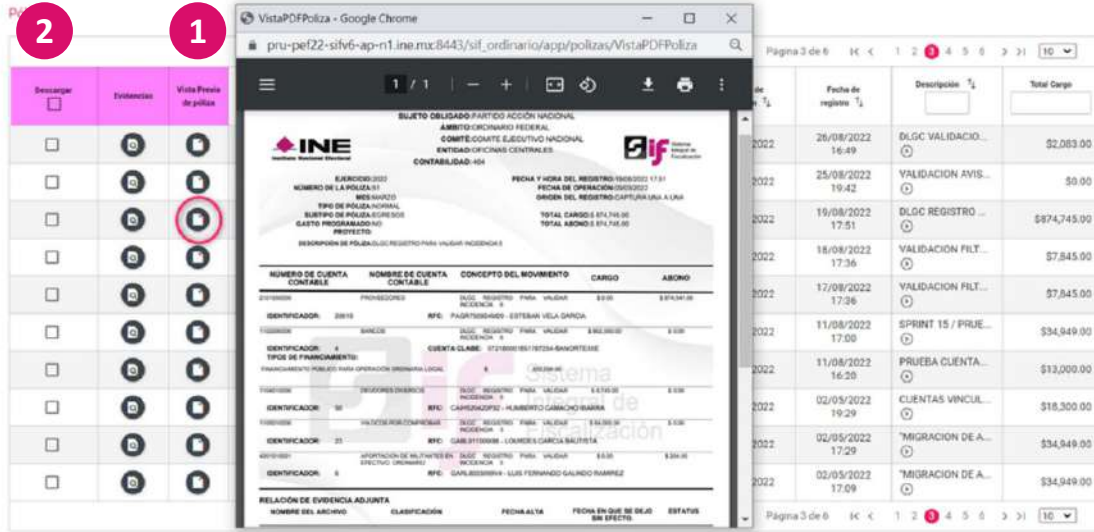
Se seleccionará la opción “Consulta” ubicada en la parte superior derecha de la pantalla. Se desplegará una pantalla donde se encuentran dos secciones:

- A** Pólizas
- B** Pólizas de prerregistro.

The screenshot shows the 'Pólizas. Operaciones una a una' interface with the 'Pólizas' section selected, indicated by a red circle 'A'. The table has columns: Descargar, Evidencia, Vista Previa de póliza, Número de Póliza, Ejercicio, Tipo de póliza, Subtipo de póliza, Periodo de operación, Fecha de operación, Fecha de registro, and Descripción. It displays five rows of data for the year 2020. At the bottom, there are buttons for 'Descargar' and 'Descargar reporte' (with Excel and PDF icons), the latter of which is highlighted with a red circle 'B'.

B

6.3 Registro de Operaciones Contables



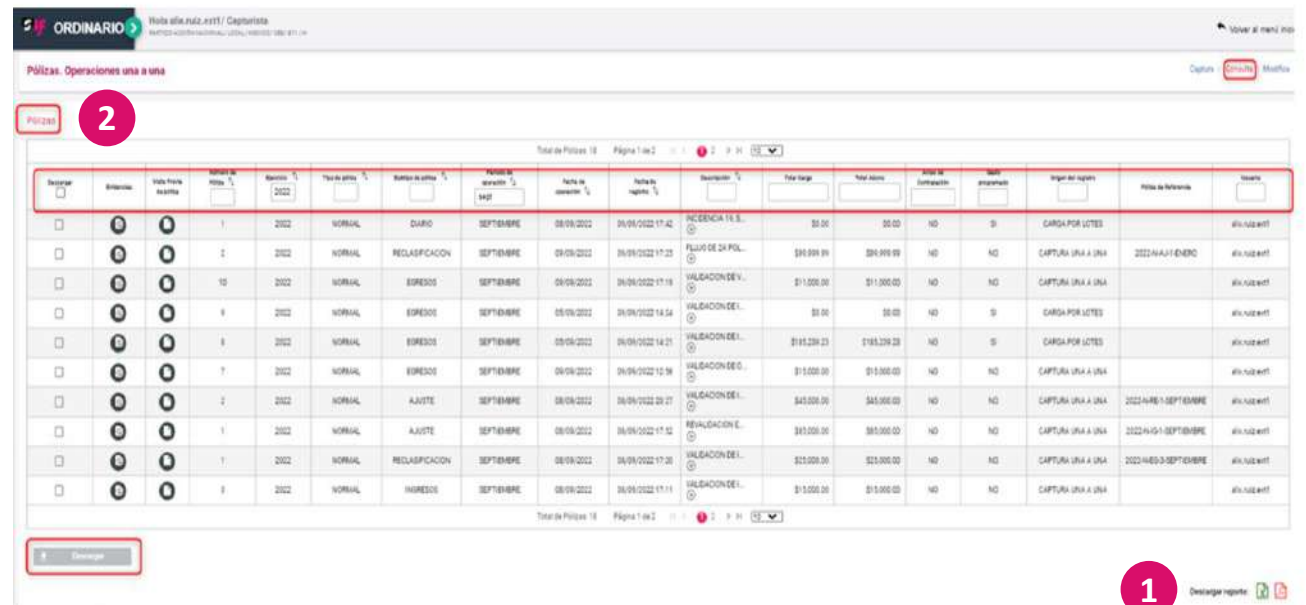
1 Al dar clic en la columna de vista previa, el sistema permite visualizar la póliza sin necesidad de descargarla.

2 Desde la columna descargar, se puede realizar la descarga masiva por bloque, para ello se puede seleccionar varias o una por una.

Este es el HTML de la sección de consultas se puede ver la evidencia de la descarga una por una o de forma masiva de las pólizas, todo va a depender de la necesidad que se tenga.

1 Se puede obtener el reporte en formato XML y PDF.

2 Si se tiene el número de póliza que se quiere consultar, se puede buscar por el número de póliza, por el año, por el tipo de póliza. En las etapas de corrección, se mostrará normal, primera y segunda corrección; por subtipos, dependiendo de las operaciones que hayan registrado y qué subtipos hayan utilizado. También se pueden buscar por mes, con la fecha de operación. Asimismo existen otros campos como es la descripción, por el monto del cargo y del abono.



1 Descargar reporte

6.3 Registro de Operaciones Contables

Contabilidad	Número de póliza	Ejercicio	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Periodo de Operación	Fecha de operación	Fecha de registro	Descripción	Total cargo	Total abono	Aviso de Contratación	Gasto programado	Origen del registro	Póliza Referencia	Usuario	
REPORTE DE PÓLIZAS SUJETO OBLIGADO: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL COMITÉ: COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL ÁMBITO: ORDINARIO LOCAL ENTIDAD: MEXICO Fecha y hora de creación: 28/09/2022 16:22																
10	511	3	2022	PRIMERA CORRECCION	EGRESOS	JUNIO	17/06/2022	17/06/2022 12:36	COPIADO DE PLIZA DE	-\$ 21,140,667.00	-\$ 21,140,667.00	SI	SI	REVERSA DE POLIZA	2021-PC-EG-2-JUNIO	alix.ruiz.ext1
11	511	2	2022	PRIMERA CORRECCION	EGRESOS	JUNIO	17/06/2022	17/06/2022 12:23	COPIADO DE PLIZA DE	\$ 21,140,667.00	\$ 21,140,667.00	SI	SI	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1
12	511	7	2022	PRIMERA CORRECCION	DIARIO	SEPTIEMBRE	28/09/2022	09/06/2022 14:05	OMISION EN EL REGIST	\$ 813,740.00	\$ 813,740.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1
13	511	6	2022	PRIMERA CORRECCION	DIARIO	SEPTIEMBRE	28/09/2022	09/06/2022 14:01	OMISION EN EL REGIST	\$ 813,740.00	\$ 813,740.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1
14	511	5	2022	PRIMERA CORRECCION	DIARIO	SEPTIEMBRE	28/09/2022	09/06/2022 13:41	OMISION EN EL REGIST	\$ 813,740.00	\$ 813,740.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1
15	511	4	2022	PRIMERA CORRECCION	DIARIO	SEPTIEMBRE	28/09/2022	09/06/2022 13:26	OMISION EN EL REGIST	\$ 813,740.00	\$ 813,740.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1
16	511	3	2022	PRIMERA CORRECCION	DIARIO	SEPTIEMBRE	28/09/2022	09/06/2022 06:22	OMISION EN EL REGIST	\$ 813,740.00	\$ 813,740.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1
17	511	2	2022	PRIMERA CORRECCION	DIARIO	SEPTIEMBRE	28/09/2022	09/06/2022 06:06	OMISION EN EL REGIST	\$ 813,740.00	\$ 813,740.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1
18	511	1	2022	NORMAL	DIARIO	SEPTIEMBRE	10/09/2022	09/06/2022 11:20	OMISION EN EL REGIST	\$ 813,740.00	\$ 813,740.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1
19	511	1	2022	NORMAL	DIARIO	MAYO	31/05/2022	09/06/2022 10:46	OMISION EN EL REGIST	\$ 813,740.00	\$ 813,740.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1

A

En la parte superior se identifica que se trata del reporte de pólizas, con el del partido político, ámbito y entidad. El sistema muestra la fecha y hora de descarga del reporte.

B

Se encuentra una columna llamada “Avisos de contratación”, en ella se podrán visualizar dos posibilidades: Sí y No. Si en el registro se encuentra la palabra No, quiere decir, que en el registro no se vincularon o no se agregó como evidencia el aviso de contratación. Si se encuentra la palabra Sí, entonces significará que la póliza 52 tiene evidencia vinculada con un aviso de contratación.

C

En la columna “Gasto programado” se identifica la palabra SI y NO. Si dice Sí, quiere decir que es de gasto programado, se identifica que entonces el registro contable contiene movimientos contables con la cuenta 52 o 53 de gasto programado. Si dice NO, quiere decir que esta póliza es un registro normal, no tiene operación de gasto programado, es decir, no se utilizó la cuenta 52 o la 53.

D

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

6.3 Registro de Operaciones Contables

Modifica: Pólizas

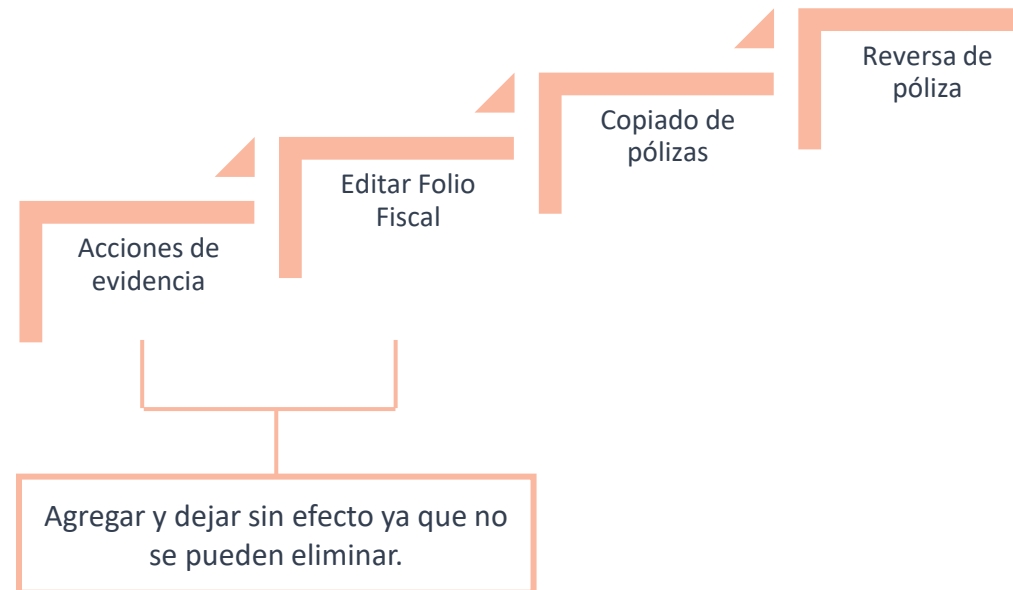
Mediante la sección de Pólizas del menú de tareas Modifica se podrán realizar las siguientes acciones:

1

A

B

C



1

Para modificar una póliza se debe entrar al menú de tareas “Modifica” localizado en la parte superior derecha de la pantalla. Se mostrarán las secciones:

A Pólizas

B Pólizas prerregistro

En caso de que se haya tenido proceso se desplegará otra sección:

C Pólizas prerregistro de traspaso de saldo.

En esta sección se mostrarán tanto las pólizas de registro o prerregistro realizadas a través de captura una a una o carga por lotes.

6.3 Registro de Operaciones Contables

Acciones de Evidencia	Editar Folio Fiscal	Copiado de Póliza	Reversa de Póliza	Número de Póliza	Ejercicio	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Periodo de operación	Fecha de operación	Fecha de registro	Descripción	Total Cargo	Total Abono
+	+	+	+	1	2022	NORMAL	AJUSTE	ABRIL	08/04/2022	08/09/2022 17:29	VALIDACION DE S...	\$45,000.00	\$45,000.00
+	+	+	+	10	2022	NORMAL	DIARIO	ABRIL	18/04/2022	18/08/2022 11:13	RUCIDENCIA 2, VA...	\$1,300.00	\$1,300.00
+	+	+	+	9	2022	NORMAL	DIARIO	ABRIL	04/04/2022	13/05/2022 14:50	PRUEBA CUENTA...	\$6,000.00	\$6,000.00
+	+	+	+	8	2022	NORMAL	DIARIO	ABRIL	15/04/2022	13/05/2022 14:16	PRUEBA MULTAS...	\$28,000.00	\$28,000.00

Acciones de evidencia: Se puede agregar más evidencias a las pólizas, considerando lo siguiente:

A

- En la etapa de primera corrección se puede agregar evidencia a las pólizas de la etapa normal.
- En la etapa de segunda corrección se puede agregar evidencia a las pólizas de la etapa de primera corrección y normal.

B

Editar folio fiscal: Este campo se habilita cuando se haya ocupado la cuenta de gastos (excepto transferencias), proveedores y anticipo a proveedores. Si, por ejemplo, en una póliza de egresos, se utilizó una cuenta de gastos, pero no se vinculó el folio fiscal al movimiento, pero ya se tiene el archivo XML y si se quiere agregar, a través del menú “modifica”, en el ícono del signo más, se da clic y el sistema mostrará la pantalla para vincular el folio fiscal. Si se agregó mediante captura una a una el folio fiscal, pero no es el folio correcto el que agregaron se puede dejar sin efecto dicho folio fiscal y agregar el correcto, por lo menos se debe de tener una evidencia cargada

C

Copiado de póliza: Esta función se puede utilizar en cualquier etapa.

D

Reversa de póliza: Esta funcionalidad, solamente se puede realizar en el periodo correspondiente siempre y cuando se tenga temporalidad, así como, las reversas de pólizas solo aplican para los subtipos de ingresos, egresos y diario. Si se quiere revertir una póliza que es de reclasificación o ajuste, se mostrará en gris y significa que está bloqueada la funcionalidad, ya que estos subtipos de pólizas no se pueden revertir.

En el siguiente video se visualiza cómo realizar el registro de operaciones contables:

[Registro de Operaciones Contables.mp4](#)

6.3 Registro de Operaciones Contables

Se debe considerar lo siguiente:

- En caso de tener algún error en el registro contable, por ejemplo, si se realizó una póliza de egreso y se ocupó mal la cuenta de gastos. Se realiza una reclasificación, para ello se ingresa a un subtipo de póliza de reclasificación, poner en negativo la que se encuentra en positivo, dependiendo del registro inicial y poner la cuenta contable que corresponde.

- Una reclasificación consiste en reclasificar entre cuentas por error y en un ajuste se tiene una modificación, ya sea de cuenta o de montos.

- Se debe tener presente que las pólizas una vez guardadas no se pueden eliminar, solo se podrán realizar reclasificaciones, ajustes o realizar una reversa. Mientras no se guarden se pueden realizar movimientos, eliminar movimientos, quitar evidencia.

6.3 Registro de Operaciones Contables



Modifica: Prerregistros

Con la opción “Modifica” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla se pueden realizar las siguientes acciones:

Agregar Financiamiento	Esta funcionalidad se encuentra habilitada en Prerregistros que incluyan cuentas de Caja/Bancos, con importes diferentes a cero, cabe señalar que, en este caso, las demás funcionalidades se habilitaran una vez que se agregue el financiamiento correspondiente.
Modificación de Prerregistro	Permite realizar cambios en los movimientos o en su caso, agregar alguna(s) cuenta(s).
Editar Folio Fiscal	Mediante esta funcionalidad, al ser una forma de agregar evidencia al vincular con el XML, se guardará la póliza.
Acciones de Evidencia	Al agregar el tipo de evidencia aplicable se guardará la póliza.

6.3 Registro de Operaciones Contables

Hola capturista.cee.ext1/ Capturista
ENCUENTRO SOCIAL / LOCAL / ZAGATECAU/ 3934

Pólizas Preregistro

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

Total de Pólizas: 3 Página 1 de 1

Agregar evidencia	Editar Folio Fiscal	Modificación de Preregistro	Agregar Finanzamientos	Ejercicio	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Período de operación	Fecha de operación
				2022	NORMAL	EGRESOS	AGOSTO	18/08/2022
				2022	NORMAL	EGRESOS	AGOSTO	31/08/2022
				2022	NORMAL	EGRESOS	AGOSTO	18/08/2022

Total de Pólizas: 3 Página 1 de 1

En este video se visualiza el procedimiento para consultar y modificar la póliza:

[Consulta y modifica.mp4](#)

Consideraciones:

- En el prerregistro que se no se muestre activado el ícono “Agregar financiamiento”, quiere decir, que no tiene cuentas de cajas y bancos.
- En los prerregistros en los que se encuentre activado el ícono, significa que se tiene que agregar financiamiento porque se ocupó la cuenta de caja y bancos.
- Si el ícono de Agregar Finanzamientos no está activo y no se va a solicitar el financiamiento, puede ser debido a que se ha ocupado una cuenta de caja y banco, pero esta se encuentra en ceros.
- Se puede encontrar bloqueada, si se ocupó la cuenta de caja o de bancos, pero está en ceros la operación, se debe agregar el financiamiento.
- 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 al prerregistro se agrega el folio fiscal a través de un archivo XLM, 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.
- Si no se quiere agregar el folio fiscal, entonces se debe ir a agregar evidencia y guardar la póliza.

6.4 Generación de la póliza de cierre anual de ejercicio

Consideraciones de la póliza de cierre anual del ejercicio:

Las personas con el rol de Responsable de Finanzas Titular y el Auxiliar son las que pueden generar una póliza de cierre esta opción, sólo se visualiza al ingresar con este usuario.

Al ingresar, el sistema mostrará una plantilla NO editable, con toda la información de las cuentas contables de ingresos y gastos saldadas, es decir, las cuentas de ingresos se visualizarán cargadas y las de egresos abonadas, la última cuenta contable, será la correspondiente al Superávit Déficit.

Para generar la póliza de cierre anual se debe seleccionar la opción "Generar cierre anual" y en automático el sistema generará dos pólizas, la primera la del Cierre Anual y la segunda es Traspaso del Resultado del Ejercicio. El sistema emitirá un mensaje indicando el folio asignado a cada una.

Es importante mencionar, que el sistema valida la temporalidad que tiene la contabilidad para efectos de esta póliza, es decir, si corresponde a Normal, Primera o Segunda corrección.

También, es importante considerar que la póliza de cierre es la última que se debe realizar antes de presentar el informe anual; en caso de generar un cierre anual, y después generar operaciones, se tiene que volver a generar el cierre. De no hacerlo, el sistema no permitirá presentar el informe, emitirá un mensaje señalando que se tienen operaciones posteriores al cierre.

En la póliza de cierre anual y la póliza de traspaso de resultados del ejercicio, no se puede incorporar evidencia debido a que son automáticas.

El cierre anual se genera en dos clics, una vez que se genera la póliza de Cierre Anual, el sistema en automático genera la póliza del traspaso del resultado del ejercicio.

6.4 Generación de la póliza de cierre anual de ejercicio



Características importantes del cierre de póliza

- Se puede generar las veces que sea necesaria, siempre y cuando estén dentro de la temporalidad. Es una póliza sustitutiva, es decir, se sustituye por la última y siempre se abrirá la última con estatus de activa.
- Al generar la póliza de cierre anual, se adjunta como evidencia, de forma automática, la Balanza de Comprobación con Catálogos Auxiliares en formato Excel.
- La póliza de Cierre Anual deberá ser la última que se genere en la contabilidad para poder enviarse a firma o presentarse el Informe Anual correspondiente.

6.4 Generación de la póliza de cierre anual de ejercicio

Elementos para identificar en una póliza de Cierre Anual y una póliza de Traspaso del Resultado del ejercicio



En la póliza de cierre anual, el tipo de póliza dependerá de la etapa: normal, primera corrección y segunda corrección; el subtipo corresponde a diario; su origen es cierre automático; la descripción corresponde a Traspaso de Resultados del Ejercicio (TRE) en curso; el número de póliza dependerá de las veces que se genere; en evidencia el sistema adjunta la Balanza de Comprobación con catálogos auxiliares en formato Excel.

El cierre anual tiene como origen de la póliza “Cierre Automático” y la del TRE “Automático”.

La descripción del cierre anual indicará “Póliza de Cierre Anual” y la del TRE, Traspaso del Resultado del Ejercicio”:

El número o folio generado de las pólizas dependerá de cuantas veces se haya generado dicha póliza.

La póliza de cierre anual en su etapa normal, PC y SC contará con evidencia adjunta de manera automática y la póliza de traspaso del resultado del ejercicio no tendrá evidencia y no se le podrá agregar evidencia.

6.4 Generación de la póliza de cierre anual de ejercicio

Puntos importantes a considerar para las etapas de Primera y Segunda Corrección

3 Generación de la Póliza de Cierre Anual de la etapa correspondiente

a Consultando el submenú Cierre Anual



1 Se debe seleccionar la opción "Operaciones" del menú lateral izquierdo.

2 Se debe dar clic en "Cierre anual".

3 El sistema mostrará una pantalla con una lista que contiene: Número de póliza, Tipo de póliza, subtipo de póliza, fecha y hora de registro, usuario y estatus.

Consultando el grid pólizas contables:

A Se selecciona el ejercicio y el sistema mostrará el estado de la póliza de cierre y el tipo.

¿Cómo identificar si realicé el Cierre Anual en mi contabilidad?

3

Número de Póliza	Tipo de Póliza	Subtipo de Póliza	Fecha y Hora de Registro	Usuario	Estatus
1	PRIMERA CORRECCIÓN- CIERRE ANUAL	DIARIO	30/09/2022 15:44	omar.gutierrez.estrada	ACTIVO
2	CIERRE ANUAL	DIARIO	30/09/2022 17:27	omar.gutierrez.estrada	SIN EFECTO
1	CIERRE ANUAL	DIARIO	30/09/2022 17:36	omar.gutierrez.estrada	SIN EFECTO

b Consultando el grid de Pólizas Contables

A

Número de Póliza	Ejercicio	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Periodo de operación	Fecha de operación	Fecha de registro
1	2022	PRIMERA CORRECCIÓN- CIERRE ANUAL	DIARIO	CIERRE	31/12/2022	15/11/2022 12:33

En este video se visualiza el procedimiento para generar la póliza de cierre anual, cómo identificar las pólizas de cierre anual y traspaso de resultados del ejercicio, así como información importante que se debe tomar en cuenta al hacer correcciones: [Generación de la póliza de cierre anual.mp4](#)

6.5. Evidencias



Los partidos políticos deberán adjuntar la documentación soporte en versión electrónica y la imagen de las muestras o testigos comprobatorios de los registros contables de los partidos, coaliciones, aspirantes, precandidaturas, candidatas y candidatos y candidatas y candidatos independientes, incorporándola en el Sistema de Contabilidad en Línea en el momento de su registro y deberá incluir al menos un documento soporte de la operación, de conformidad con el artículo 39, numeral 6 del Reglamento de Fiscalización.

- ❑ Es necesario vincular las evidencias a los registros contables en SIF, ya que sin ellas no se puede concluir el registro de operaciones y tampoco se puede documentar el soporte de la operación.
- ❑ Se recomienda ingresar al Centro de Ayuda, en la sección “Materiales de Apoyo”, en particular en “Catálogos de Evidencia”, se encuentra el “Clasificador de evidencia” y “Ordinario”, desde esta sección se pueden descargar, para su consulta, las evidencias que se pueden utilizar por cada tipo de cuenta contable.
- ❑ Para consultar y descargar la evidencia agregada al registro de operaciones, en la sección pólizas se debe ir a la columna de evidencias.
- ❑ Actualmente el SIF cuenta con 89 tipos de evidencias, las cuales pueden consultarse en el documento del clasificador de evidencias, de las cuales 73 son aplicables para el ejercicio Ordinario.



6.5. Evidencias

Para consultar la evidencia adjunta a las pólizas contables se debe seguir los pasos que se presentan a continuación:

1

Seleccionar	Evidencias	Vista Previa de póliza	Número de Póliza	Ejercicio	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Periodo de operación	Fecha de operación	Fecha de registro	Descripción
<input type="checkbox"/>			6	2020	NORMAL	INGRESOS	ENERO	13/01/2020	13/01/2020 12:27	JFS 2020 NUEVA.
<input type="checkbox"/>			5	2020	NORMAL	INGRESOS	ENERO	13/01/2020	13/01/2020 12:26	JFS 2020 NUEVA.
<input type="checkbox"/>			8	2020	NORMAL	EGRESOS	ENERO	01/01/2020	13/01/2020 12:27	JFS SE VALIDAN.
<input type="checkbox"/>			7	2020	NORMAL	EGRESOS	ENERO	01/01/2020	13/01/2020 12:26	JFS AVISO DE CO.
<input type="checkbox"/>			13	2020	NORMAL	DIARIO	ENERO	31/01/2020	13/01/2020 12:27	DLC PRUEBA VI.

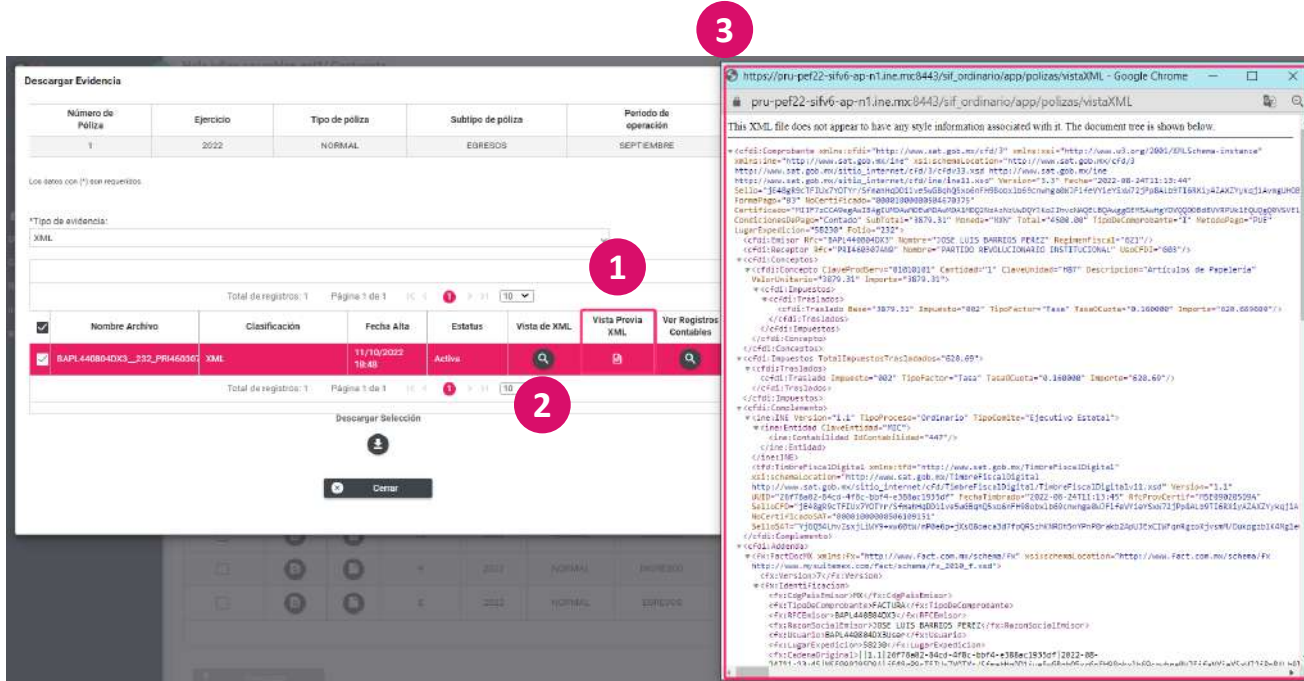
Total de Pólizas: 30 Página 1 de 3

Descargar reporte:

Una vez que se ha identificado la póliza de la que se desea consultar la documentación se deberá seleccionar la opción consultar de evidencia, el sistema despliega una pantalla emergente, con las siguientes características:

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

6.5. Evidencias



El sistema permite realizar una consulta de la vista previa de la evidencia, sin necesidad de descargar la evidencia. En vista previa, se pueden visualizar archivos con formato JPEG, PNG, PDF, así como a los archivos de audio y video.

En caso de que se requiera descargar la evidencia, se debe dar clic en el botón “descargar todo”, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

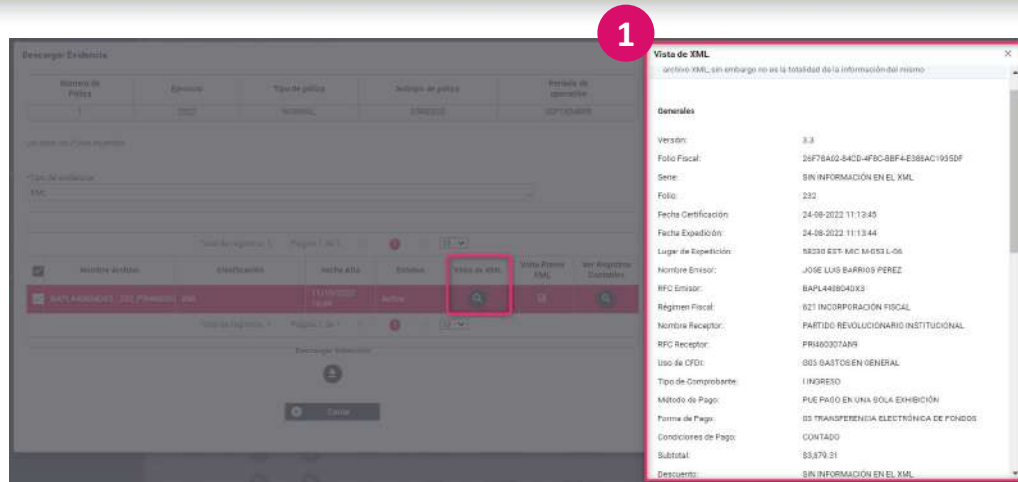
En caso de solo requerir consultar o descargar los XML agregados a una póliza determinada, en el campo “Tipo de evidencia”, se debe seleccionar “XML”, el sistema sólo mostrará en la tabla los archivos XML agregados.

También se cuenta con la opción de descargar la evidencia, consultar vista XML y vista previa XML.

Cuando se selecciona vista previa de XML, el sistema desplegará una ventana emergente con la estructura de origen del XML.

En este video se visualiza qué documentación comprobatoria se debe adjuntar al sistema y cómo hacerlo: [Evidencias.mp4](#)

6.5. Evidencias



1 Si se selecciona, “Vista XML”, el sistema emitirá una ventana emergente en formato HTML, donde se mostrarán los datos principales de una manera más comprensible, fácil de interpretar y de leer.

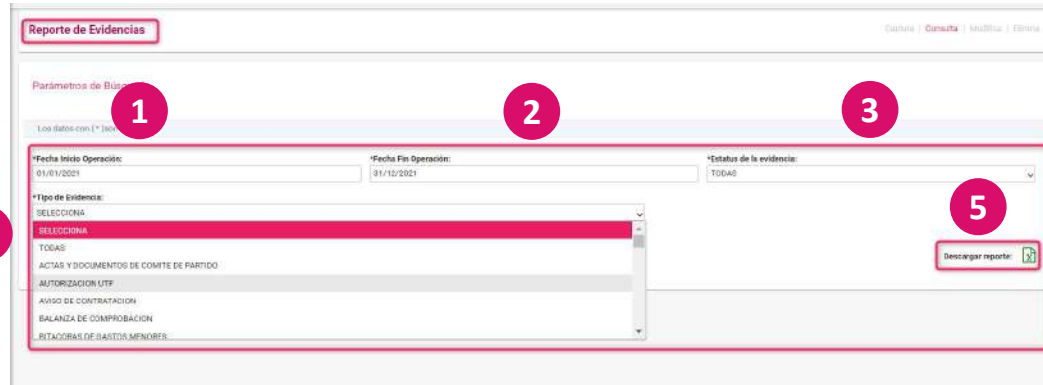
Consideraciones de la evidencia en etapas de corrección

- Cuando se encuentra en curso la primera corrección, el sistema permite agregar y dejar sin efecto las evidencias de póliza normal y de primera corrección.
- En caso de encontrarse en curso la segunda corrección, el sistema permitirá agregar y dejar sin efecto evidencias correspondientes a póliza normal, primera corrección y segunda corrección.
- Es importante recordar que, cuando se haya enviado a firma la persona con el rol de Responsable de Finanzas o se haya presentado el informe del ejercicio, el sistema no permitirá agregar, ni dejar sin efecto evidencias de los registros contables. Además, una vez que se cierra la temporalidad, ya no es posible realizar registros contables de operaciones ni agregar evidencia.

6.5. Evidencias

Reporte de Evidencia

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



Para generar el reporte se debe seleccionar del menú lateral izquierdo la opción “Reportes” se desplegará un submenú del cual se debe dar clic en “Reporte Evidencias”.

Se desplegará la presente pantalla donde se deben seleccionar los siguientes parámetros para su generación:

- 1 Fecha inicio operación.
- 2 Fecha fin operación.
- 3 Estatus de la evidencia que se desean consultar. Se podrá seleccionar si se desea consultar el detalle de todas las evidencias” o con estatus “Activas” o “Sin efecto”.
- 4 Tipo de evidencia, si se selecciona “Todas”, se podrán visualizar el detalle de todas las evidencias adjuntas.

6

REPORTE DE EVIDENCIAS
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO

Fecha y hora de Generación del Reporte: 14/11/2022 09:33:36
Solicitado con fecha de operación: Del 01/01/2021 al 31/12/2021
Usuario de generación: julian.casablan.021

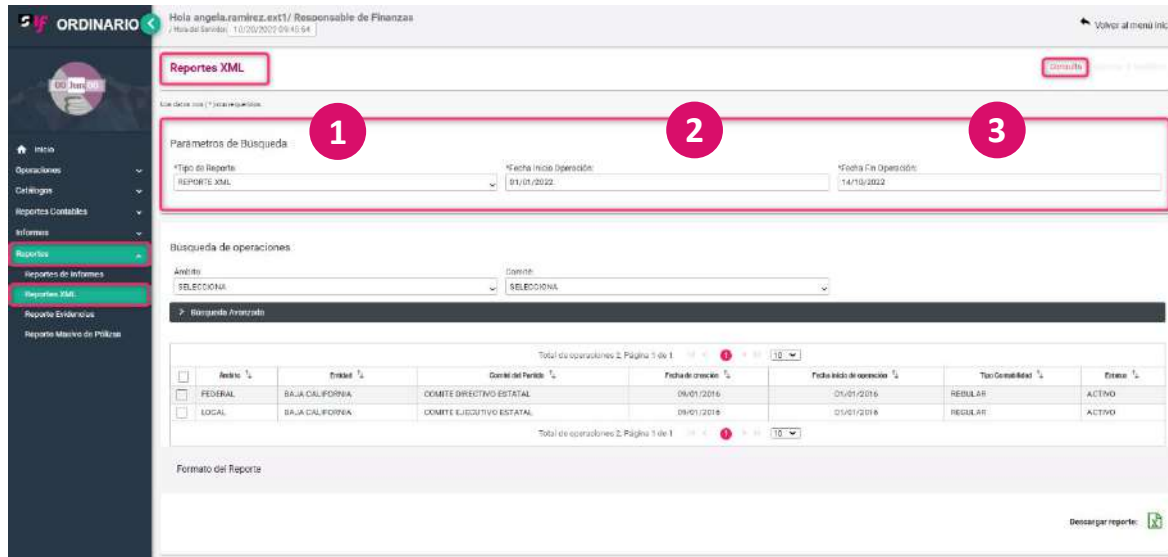
ID CONTABILIDAD	SUJETO OBLIGADO	PROCESO	ÁMBITO	COMITÉ	ENTIDAD	NÚMERO PÓLIZA	EJERCICIO	TIPO DE PÓLIZA	SUBTIPO DE PÓLIZA	MES	FECHA DE OPERACIÓN	F
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	DIARIO	ENERO	08/03/2021	0
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	DIARIO	ENERO	08/03/2021	0
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/03/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/03/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/03/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/03/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/03/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/03/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/03/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/03/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/03/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/03/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/03/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/03/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/03/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/03/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/03/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/03/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	INGRESOS	ENERO	05/01/2021	1
198	COLOGISTA DE MÉXICO	ORDINARIO	FEDERAL	TE DIRECTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	1	2021	NORMAL	E SALDOS DE CAMPAÑA	CIERRE	31/12/2021	0

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.

- 5 Una vez seleccionado los diferentes parámetros se debe seleccionar el botón “Descargar reporte” para obtener en formato Excel el reporte de Evidencias.
- 6 Se visualiza el reporte de evidencias.

6.5. Evidencias

Reportes XML



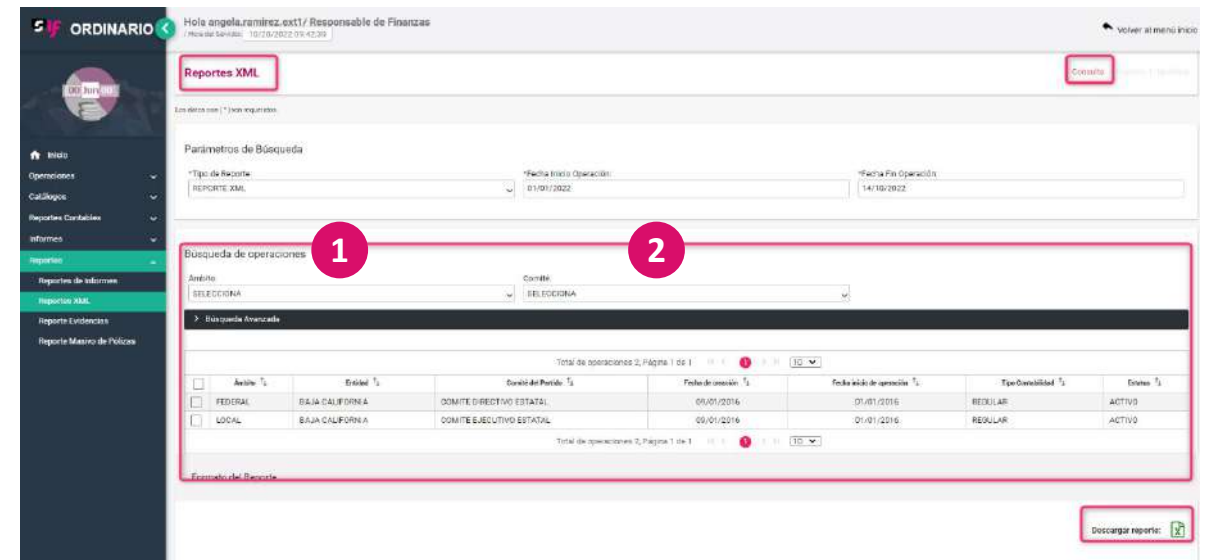
Al igual que el reporte de evidencia, los reportes XML son una herramienta auxiliar, que permiten descargar un listado con la información de los XML que se adjuntó en las pólizas, es importante aclarar que este reporte tampoco tiene la función de descargar los archivos, si no listar de forma detallada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

Los parámetros para la generación de los reportes son:

- 1 Tipo de reporte que permite seleccionar el reporte “XML” o el reporte “XML Nómina”.
- 2 Fecha inicio operación.
- 3 Fecha fin operación.

- 1 Ámbito
- 2 Comité

Se tiene la posibilidad de descargar por una contabilidad o en forma masiva, es decir por varias contabilidades.



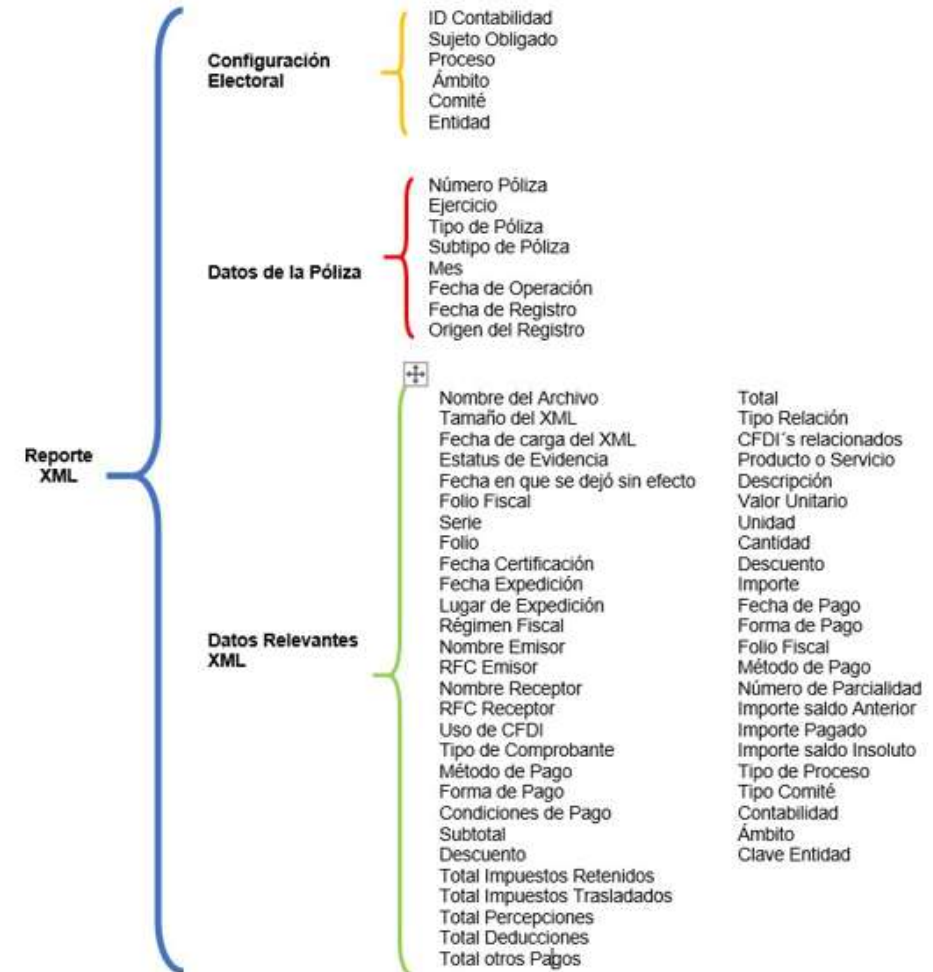
6.5. Evidencias

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.



- Total
- Tipo Relación
- CFDI's relacionados
- Producto o Servicio
- Descripción
- Valor Unitario
- Unidad
- Cantidad
- Descuento
- Importe
- Fecha de Pago
- Forma de Pago
- Folio Fiscal
- Método de Pago
- Número de Parcialidad
- Importe saldo Anterior
- Importe Pagado
- Importe saldo Insoluto
- Tipo de Proceso
- Tipo Comité
- Contabilidad
- Ámbito
- Clave Entidad

6.5. Evidencias

Los reportes contables son documentos financieros que muestran el detalle de las operaciones de ingresos y gastos registrados por los diferentes partidos políticos. Si bien, cuando se realiza un registro, por ejemplo, una póliza, se obtiene información, la obtención de información financiera se logra cuando se descarga un reporte.

Los reportes contables que se pueden obtener son:

Reporte de Diario	Reporte de Mayor	Reporte de Mayor de Catálogos Auxiliares	Balanza de Comprobación
Es un documento que muestra el listado de las pólizas, ordenado de manera cronológica, mostrando todos los cargos y abonos correspondientes a cada póliza. Este reporte se puede generar por todas las pólizas o con una búsqueda avanzada por el tipo o subtipo de póliza.	Es el documento que muestra el listado de cuentas ordenadas de conformidad con el catálogo de cuentas con los registros de cuentas contables que integran los saldos en cada periodo, contiene: el número de cuenta, el concepto, la totalidad de los cargos, y abonos registrados, así como el saldo final obtenido a nivel cuenta. Este reporte dependiendo de la necesidad que se tenga, se puede generar por todas las cuentas, por cuentas de árbol o rango de cuentas.	Muestra el registro de las operaciones clasificadas por catálogos auxiliares, considerando el saldo inmediato anterior, total de movimientos durante un período determinado y el saldo actual de estos. Los catálogos que se pueden generar son: cuentas bancarias, personas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ingresos y gastos, proyectos e inversiones en valores.	Documento que muestra la lista de todas las cuentas contables con el saldo inicial, cargos y abonos, que determinan un saldo final. La balanza de comprobación sirve para visualizar el estado de los reportes contables, una vez que se realicen los registros, dando un panorama de las operaciones, en su caso las operaciones que se pueden corregir. Por ejemplo, si se genera una balanza de comprobación y la cuenta de bancos está en rojo, quiere decir que se tienen más registros de salida que, de entrada (dependiendo la naturaleza de la cuenta contable).



6.5. Evidencias

Reporte de Identificación de Financiamiento Registrado

Muestra la integración del financiamiento que fue registrado en las pólizas de cada contabilidad, al momento de utilizar las cuentas contables de Caja y Bancos, de conformidad con el origen del recurso, este puede ser público o privado, cuando es recibido o se esté utilizando.

Estados financieros

Se separa en Estado de Posición Financiera y Estado de Actividades. El Estado de Posición Financiera es un estado financiero contable que refleja la situación financiera de un sujeto obligado a una fecha determinada y permite efectuar un análisis comparativo con las cuentas activo, pasivo, patrimonio y cuentas de orden. El estado de Actividades es un estado financiero que presenta el saldo de las cuentas de ingresos y egresos, con estos se determina un superávit o déficit de un periodo determinado, es decir, se puede consultar cuando se requiera conocer si existen pérdidas o ganancias.

Reporte Combinado

Es el reporte contable que muestra los saldos finales por tipo de Comité (Entidad), el cual permite hacer un comparativo entre saldos de las cuentas contables por entidad y por ámbito, en sus representaciones Federales, y en caso de tener acreditación local en sus Comités Locales.

Características de los reportes

- Los reportes contables pueden ser consultados por las personas con el rol de Responsable de Finanzas Titular o Auxiliar, Administrador de Sujeto Obligado y Capturista.
- Los Parámetros de generación se establecen por fechas, por mes, por trimestre y por año.
- En la generación de reportes contables por fecha es muy importante que la información requerida corresponda a la fecha señalada, de otra manera, no será posible visualizar la información.
- Los reportes se generan en formato Excel y PDF.

6.6. Reportes contables

Reporte de Diario

The screenshot shows the 'Reporte de Diario' interface. On the left is a dark sidebar menu with 'Reportes Contables' highlighted. The main area contains a form with the following fields: 'Tipo de reporte:' (dropdown with 'DE DIARIO' selected), 'Año:' (dropdown with '2022' selected), 'Tipo de fecha:' (dropdown with 'FECHA DE OPERACIÓN' selected), 'Tipo de periodicidad:' (dropdown with 'POR FECHAS' selected), 'Fecha inicio:' (text input with '2022'), and 'Fecha fin:' (text input with '31/12/2022'). Below these is a 'Búsqueda Avanzada' section with checkboxes for 'Tipo de póliza:' (NORMAL) and 'Subtipo de póliza:' (TIRE, DR, IC, EG, AJUSTE, RECLASIFICACIÓN, TSP, TSC). At the bottom right is a 'Descargar reporte:' button with PDF and Excel icons. Red boxes and numbers 1-8 highlight these elements: 1 (sidebar menu), 2 (Búsqueda Avanzada), 3 (Tipo de reporte), 4 (Año), 5 (Tipo de fecha), 6 (Tipo de periodicidad), 7 (Búsqueda Avanzada), and 8 (Descargar reporte).

- 1 Primero se debe seleccionar la opción “Reportes contables” del menú lateral izquierdo.
 - 2 Se despliega un submenú de donde se debe dar clic en “Reporte de Diario y Mayor”. Se desplegará una pantalla con los siguientes campos:
 - 3 Tipo de Reporte: se selecciona “De Diario”.
 - 4 Año: se selecciona el año de consulta.
 - 5 Tipo de fecha: por default el sistema lo emite.
 - 6 Tipo de periodicidad: se selecciona “Por fechas, mes, trimestre o año”. Se debe tener cuidado con la periodicidad para que la información generada sea la requerida.
 - 7 También se tiene la opción de “Búsqueda avanzada”, en este apartado se cuenta con parámetros de “Tipo de Póliza” y “Subtipos de Póliza”.
 - 8 Descargar reporte: se pueden seleccionar para generar el reporte contable en formato PDF o Excel.
- No es obligatorio el seleccionar algún tipo o subtipo de póliza para generar el reporte.

6.6. Reportes contables

Reporte de Mayor

The screenshot shows a web application interface for generating a 'Reporte de Mayor'. The interface includes a sidebar menu on the left with the following items: Inicio, Operaciones, Catálogos, Reportes Contables, Reportes de Diario y Mayor, Reportes de Diario y Mayor de Catálogos, Balanza de Cobranza, Estados Financieros, Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado, Reporte Combinado, Informes, and Reportes. The main content area is titled 'Hoja susana.perezs.ext1/ Responsable de Finanzas' and contains the following fields and options:

- 1**: 'Reportes Contables' in the sidebar menu.
- 2**: 'Reportes de Diario y Mayor' in the sidebar menu.
- 3**: '*Tipo de reporte:' dropdown menu with 'DE MAYOR' selected.
- 4**: '*Año:' dropdown menu with '2022' selected.
- 5**: '*Tipo de fecha:' dropdown menu with 'FECHA DE OPERACIÓN' selected.
- 6**: '*Tipo de periodicidad:' dropdown menu with 'POR FECHAS' selected.
- 7**: Radio button options for '*Selecciona la opción por la que deseas generar el reporte': 'Por todas las cuentas con registro' (selected), 'Por cuentas de árbol', and 'Por rango de cuentas'.
- 8**: 'Descargar reporte:' button with Excel and PDF icons.

Para generar un reporte de Mayor se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

- 1 Se debe dar clic en la opción “Reportes contables” del menú lateral izquierdo.
- 2 Se despliega un submenú del cual se debe seleccionar la opción “Reportes de Diario y Mayor”.
- Se desplegará una pantalla en donde en la opción “Tipo de reporte” se debe seleccionar “De mayor”.
- 4 Se selecciona el “Año.”
- 5 Tipo de fecha.
- 6 Tipo de periodicidad”.
- 7 Este reporte, se puede generar por todas las cuentas con registro, por cuentas de árbol y por rango de cuentas.
- 8 Descargar reporte: se pueden seleccionar para generar el reporte contable en formato PDF o Excel.

6.6. Reportes contables

Reporte de Mayor de Catálogos auxiliares

The screenshot shows a web application interface for generating financial reports. The left sidebar contains a menu with items like 'Inicio', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Reportes Contables', 'Reportes de Dato y Mayor', 'Reportes de Mayor de Catálogos Auxiliares' (highlighted), 'Balanza de comprobación', 'Estados', 'Reporte de Inscripción del Financiamiento Registrado', 'Reporte Combinado', 'Informes', and 'Reportes'. The main area has a header with user information and a date. Below the header are filters for 'Año' (2022), 'Categoría de auxiliar' (Cuentas Bancarias), and 'Tipo de auxiliar' (Cuentas Bancarias). A table displays a list of bank accounts with columns for 'CLABE' and 'Nombre'. The table rows are highlighted in red. Below the table are filters for 'Tipo de fecha' (FECHA OPERACION) and 'Tipo de periodicidad' (SELECCIONA). A 'Descargar reporte' button is located at the bottom right.

	CLABE	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	00211901600111111	BANAMEX
<input checked="" type="checkbox"/>	00211901600222222	BANAMEX
<input checked="" type="checkbox"/>	00211901600333333	BANAMEX
<input checked="" type="checkbox"/>	021485102541024621	HSBC
<input checked="" type="checkbox"/>	036481502485102510	INBURSA
<input checked="" type="checkbox"/>	127616023510251025	AZTEGA
<input checked="" type="checkbox"/>	636825104815021890	HDI SEGUROS

Para acceder a este reporte se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

- 1 Seleccionar “Reportes Contables”.
 - 2 Se desplegará un submenú del cual se debe dar clic en “Reporte de Mayor de Catálogos Auxiliares” se mostrará una pantalla donde se debe seleccionar:
 - 3 Año.
 - 4 Categoría de auxiliar se selecciona el auxiliar a consultar, en este ejemplo, se da clic en “Cuentas bancarias” y en “
 - 5 Tipo de Auxiliar” se selecciona “Cuentas bancarias”, esto dependerá de cada consulta, sin embargo, es el mismo procedimiento.
- Se desplegará una tabla con cuentas bancarias donde se puede seleccionar la que se requiera, o bien, al marcar el recuadro que se encuentra en la primera columna se seleccionarán todos los identificadores.
- 6
 - 7 Tipo de fecha se establece por default
 - 8 Tipo de Periodicidad por el cual se va a generar el reporte.
 - 9 Descargar reporte: se pueden seleccionar para generar el reporte contable en formato PDF o Excel.

6.6. Reportes contables

Balanza de Comprobación

Hola susana.perezs.ext1/ Responsable de Finanzas
PARTIDO NUEVOS REPORTES/ FEDERAL/ OFICINAS CENTRALES/ 6084

Inicio

Operaciones

Catálogos

Reportes Contables

Reportes de Diario y Mayor

Reportes de Mayor de Catálogos Auxiliares

Balanza de Comprobación

Estados Financieros

Reporte de Ejecución del Financiamiento Registrado

Reporte Combinado

Informes

Reportes

Información del Sujeto Obligado

Sujeto Obligado: PARTIDO NUEVOS REPORTES

Ámbito: FEDERAL

Comité: COMITE EJECUTIVO NACIONAL

Entidad: OFICINAS CENTRALES

Todos los datos con * son requeridos

*Año: 2022

*Tipo de balanza: CON CATALOGOS AUXILIARES

Todas las cuentas

*Tipo de fecha: FECHA DE OPERACIÓN

*Tipo de periodicidad: POR FECHAS

*Fecha inicio: 01/01/2022

*Fecha fin: 31/12/2022

Descargar reporte: PDF Excel

Para acceder a este reporte se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

- 1 Se debe seleccionar “Reportes contables” del menú lateral izquierdo,
- 2 Se desplegará un submenú del cual se debe dar clic en “Balanza de Comprobación”,
- 3 Se mostrará en la pantalla en la parte superior, la “Información del Sujeto Obligado”, en la siguiente sección se muestran los campos requeridos para generar la balanza de comprobación los cuales son:
- 4 Año.
- 5 Tipo de balanza.
- 6 Tipo de fecha.
- 7 Tipo de periodicidad”.
- 8 Descargar reporte: se pueden seleccionar para generar el reporte contable en formato PDF o Excel.

6.6. Reportes contables

ORDINARIO Hola susana.perezs.ext1/ Responsable de Finanzas

PARTIDO NUEVOS REPORTES/ FEDERAL/ OFICINAS CENTRALES/ 6884

Volver al menú inicio

Información del Sujeto Obligado

Sujeto Obligado: MORENA
Ámbito: FEDERAL
Comité: COMITE EJECUTIVO NACIONAL
Entidad: OFICINAS CENTRALES

Todos los datos con * son requeridos

*Año: 2022

*Tipo de balanza: CON CATALOGOS AUXILIARES Todas las cuentas

*Tipo de fecha: FECHA DE OPERACION

*Tipo de periodicidad: POR FECHAS

*Fecha inicio: 01/01/2022 *Fecha fin: 31/12/2022

*Tipo de generación: CON CIERRE, SELECCIONA, SIN CIERRE, CON CIERRE

Descargar reporte: [Excel] [PDF]

Una vez que se concluyó el ejercicio y se realizó la póliza de cierre anual y pólizas de Traspaso de Saldos de Precampaña y/o Campaña, al generar un reporte de Balanza de Comprobación se contarán con las opciones:

- 1 “Sin cierre” y “Con cierre” o “con Traspasos” y “sin Traspasos”.
- 2 Este reporte se podrá generar tomando en cuenta la siguiente periodicidad: por fechas a 31 de diciembre, por mes cierre, por trimestre 4 o por año.
- 3 Posteriormente se podrá descargar el reporte contable en formato Excel o PDF.

Aquí se presenta un ejemplo de Balanza de Comprobación en Excel.

En la parte superior muestra el tipo de reporte que es Balanza de Comprobación con Catálogos Auxiliares, Sujeto Obligado, Ámbito, Comité, Entidad, y el ID de contabilidad.

Posteriormente, se encuentra la fecha y hora de generación, el usuario que lo generó y las fechas que fueron solicitadas para su generación.

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

En el presente ejemplo, se puede ver que existen números rojos, eso quiere decir, que algo no está bien y se puede revisar a detalle.

También, se encuentra un ejemplo de Balanza de Comprobación en PDF, el cual contiene la misma información.

ORDINARIO Hola susana.perezs.ext1/ Responsable de Finanzas

PARTIDO NUEVOS REPORTES/ FEDERAL/ OFICINAS CENTRALES/ 6884

Volver al menú inicio

Información del Sujeto Obligado

Sujeto Obligado: PARTIDO NUEVOS REPORTES
Ámbito: FEDERAL
Comité: COMITE EJECUTIVO NACIONAL
Entidad: OFICINAS CENTRALES

Todos los datos con * son requeridos

*Año: 2022

*Tipo de balanza: CON CATALOGOS AUXILIARES Todas las cuentas

*Tipo de fecha: FECHA DE OPERACION

*Tipo de periodicidad: POR FECHAS

*Fecha inicio: 01/01/2022 *Fecha fin: 31/12/2022

Descargar reporte: [Excel] [PDF]

6.6. Reportes contables

Reporte de Identificación de Financiamiento Registrado

Hola susana.perezs.ext1 / Responsable de Finanzas
PARTIDO NUEVOS REPORTES / OFICINAS CENTRALES / 498.4

Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado

Información del Sujeto Obligado

Sujeto Obligado: PARTIDO NUEVOS REPORTES
Ámbito: FEDERAL
Entidad: OFICINAS CENTRALES

Partido Político

Selecciona la fecha a la cual se debe generar el reporte:

*Ejercicio: 2022

*Fecha: FECHA DE OPERACIÓN

*Desde: 01/01/2022 *Hasta: 31/12/2022

Descargar reporte:

Para acceder a este reporte se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

- 1 Se debe seleccionar la opción “Reportes contables” del menú lateral izquierdo.
- 2 Se desplegará un submenú del cual se debe dar clic en “Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado”.
- 3 Se mostrará en pantalla los campos requeridos, se debe seleccionar: Ejercicio.
- 4 Fecha de operación.
- 5 Se seleccionan las fechas en los campos “Desde” y “Hasta”.
- 6 Este reporte sólo mostrará la información de los registros que se tienen en las cuentas de Caja y Banco.
- 6 Descargar reporte: se pueden seleccionar para generar el reporte contable en formato PDF o Excel.

6.6. Reportes contables

Estado de Posición Financiera

The screenshot shows the ORDINARIO system interface. The user is logged in as 'Hola susana.perezs.ex11/ Responsable de Finanzas'. The system displays the user's role as 'PARTIDO NUEVOS REPORTES - FEDERAL OFICINAS CENTRALES: 999'. The interface includes a sidebar menu with the following items: Inicio, Operaciones, Catálogos, Reportes Contables, Reportes de Diario y Mayor, Reportes de Mayor de Catálogos Auxiliares, Balanza de Comprobación, Estados Financieros, Reporte de Posición del Financiamiento, Reporte Combinado, Informes, and Reportes. The 'Estados Financieros' option is highlighted with a red box and a '2' in a pink circle. The main content area shows the following details: Sujeto Obligado: PARTIDO NUEVOS REPORTES, Ámbito: FEDERAL, Entidad: OFICINAS CENTRALES, Comité: COMITE EJECUTIVO NACIONAL. Below this, there are input fields for 'Año' (2022), 'Estado Financiero' (POSICION FINANCIERA), and 'Hasta' (31/12/2022). There is a checkbox for 'Con formato de Reporte' and two radio buttons for 'SIN FIRMA' (selected) and 'PARA FIRMA AUTÓGRAFA'. A 'Descargar Reporte' button with PDF and Excel icons is at the bottom right, highlighted with a red box and a '7' in a pink circle.

Para acceder a este reporte se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

- 1 Se debe seleccionar la opción “Reportes contables” del menú lateral izquierdo.
- 2 Se desplegará un submenú, del cual se debe seleccionar “Estados Financieros”.
Se mostrará una pantalla en donde se debe seleccionar :
 - 3 Año.
 - 4 Estado Financiero” se selecciona la opción “Posición Financiera”.
 - 5 Después se coloca la fecha que se requiera en el campo “Hasta”.
 - 6 Posteriormente, se selecciona si se requiere el reporte “Sin firma” o “Para Firma Autógrafa”.
- 7 Descargar reporte: se pueden seleccionar para generar el reporte contable en formato PDF o Excel.

6.6. Reportes contables

Estado de Actividades

The screenshot shows the 'ORDINARIO' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Inicio, Operaciones (1), Catálogos, Reportes Contables (2), Reportes de Diario y Mayor, Reportes de Mayor de Catálogos Auxiliares, Balanza de Comprobación, Estados Financieros (3), Reporte de Situación del Financiero, Reporte Consolidado, Informes, and Reportes. The main content area is titled 'Hola susana.perezs.ex11/ Responsable de Finanzas' and 'Partido Político'. It contains a form with the following fields: 'Año' (2022) (3), 'Estado Financiero' (ESTADO DE ACTIVIDADES) (4), 'Tipo de Periodicidad' (POR FECHAS) (5), 'Desde' (01/01/2022), 'Hasta' (31/12/2022), and radio buttons for 'SIN FIRMA' (6) and 'PARA FIRMA AUTÓGRAFA'. A 'Descargar Reporte' button with PDF and Excel icons is at the bottom right (7).

Para acceder a este reporte se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

- 1 Se debe seleccionar la opción “Reportes Contables” que se encuentra en el menú lateral izquierdo.
- 2 Se desplegará un submenú del cual se debe dar clic en “Estados Financieros” se mostrará una pantalla en la cual se debe seleccionar:
- 3 Año.
- 4 En “Estado Financiero” se debe elegir “Estado de Actividades”.
- 5 En tipo de Periodicidad” se establece “por fechas, mes, trimestre y año”, depende de que se requiera.
- 6 Posteriormente se selecciona si se requiere “Sin firma” o “Para Firma Autógrafa”.
- 7 Descargar reporte: se pueden seleccionar para generar el reporte contable en formato PDF o Excel.

6.6. Reportes contables

Reporte Combinado

The screenshot shows a web application interface for generating financial reports. On the left is a dark sidebar menu with 'Reportes Contables' highlighted. The main area features a table of records with columns for ID, scope, entity, committee, creation date, operation start date, and type. Below the table are filters for year, date type, and periodicity, along with checkboxes for 'Todas las cuentas' and 'Con traspasos'. A 'Descargar reporte' button is at the bottom right.

ID Contabilidad	Ámbito	Entidad	Comité del Partido	Fecha de creación	Fecha inicio de operación	Tipo Co	
<input checked="" type="checkbox"/>	689	FEDERAL	AGUASCALIENTES	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	700	FEDERAL	BAJA CALIFORNIA	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	701	FEDERAL	BAJA CALIFORNIA SUR	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	702	FEDERAL	CAMPECHE	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	703	FEDERAL	COAHUILA	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	704	FEDERAL	DOLIMA	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	705	FEDERAL	CHIAPAS	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	706	FEDERAL	CHIHUAHUA	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	707	FEDERAL	CIUDAD DE MEXICO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	708	FEDERAL	DURANGO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR

Para acceder a este reporte se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

- 1 Se debe seleccionar la opción “Reportes Contables” del menú lateral izquierdo.
- 2 Se desplegará un submenú del cual se debe dar clic en “Reporte Combinado”. Se mostrará una pantalla en la cual se debe seleccionar:
- 3 En “Ámbito” la opción “Federal o Local”.
- 4 Se puede seleccionar la contabilidad requerida, o bien, seleccionar todas las contabilidades marcando el cuadro que se encuentra en la primera columna, también se puede buscar por entidad.
- 5 Posteriormente, se debe seleccionar el “Año”, “Tipo de fecha”, se selecciona si se requiere por “Todas las cuentas”, “El tipo de periodicidad” se establece por fechas, mes, trimestre o año, se introduce la que se requiera.
- 6 Debido a que este tipo de reporte contiene mucha información, solamente se puede descargar en formato Excel y al menos por 2 contabilidades.

6.6. Reportes contables

Se presenta un ejemplo en formato Excel de Reporte Combinado, se puede visualizar en la parte superior el nombre del reporte, sujeto obligado y ámbito. También, se puede identificar la fecha y la hora en que se generó y la fecha de solicitud de la operación.

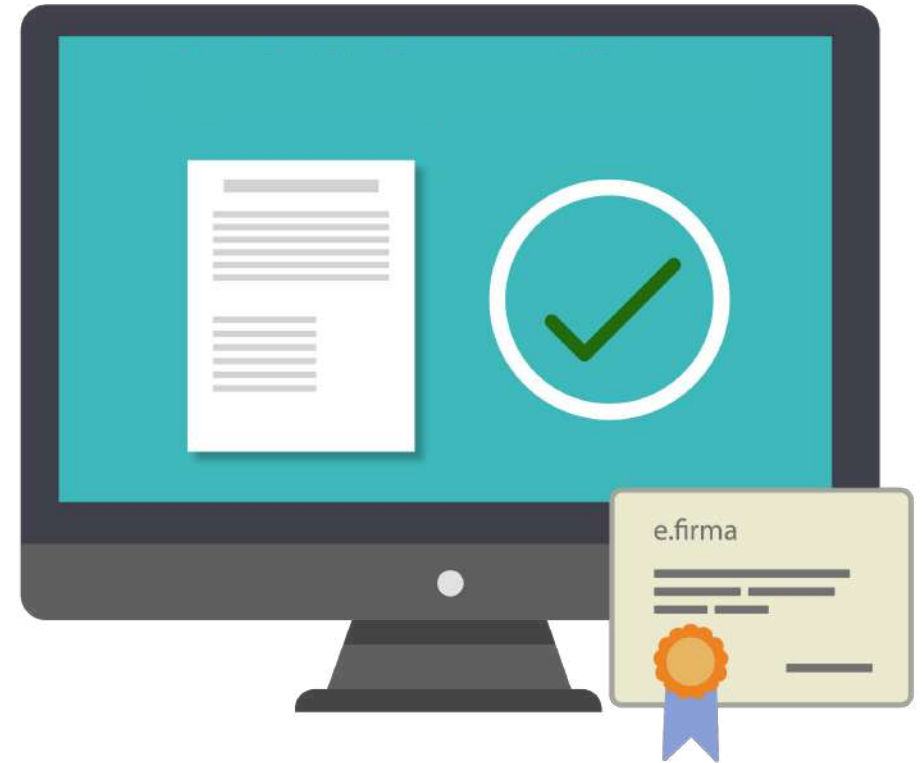
En la tabla se podrá encontrar el número de cuenta, el nombre de la cuenta, Comité Ejecutivo Nacional, los Comité Directivos Estatales o Comité Ejecutivo Estatal, dependiendo el ámbito y el total general. Este reporte solo lo pueden generar los Responsables de Finanzas Titulares y Auxiliares.

Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta	Comité Ejecutivo Nacional (A)	CDE Aguascalientes	CDE Baja California	CDE Baja California Sur	CDE Campeche	CDE Chiapas	CDE Chihuahua	CDE Ciudad de México	CDE Coahuila	CDE Colima
1-0-00-00-0000	ACTIVO										
1-100-00-0000	CIRCULANTE										
1-101-00-0000	CAJA										
1-102-00-0000	BANCOS										
1-104-00-0000	CUENTAS POR COBRAR										
1-104-01-0000	DEUDORES DIVERSOS										
1-104-04-0000	SUBSIDIO AL EMPLEO										
1-105-00-0000	GASTOS POR COMPROBAR										
1-105-02-0000	OTROS GASTOS POR COMPROBAR										
1-106-00-0000	ANTICIPO A PROVEEDORES										
1-107-00-0000	GASTOS POR AMORTIZAR										
1-107-01-0000	ALMACEN										
1-107-01-0001	PROPAGANDA ELECTORAL Y/O UTILITARIA, TAREAS EDITORIALES, MATERIALES Y SUMINISTROS										
1-2-00-00-0000	NO CIRCULANTE										
1-2-01-00-0000	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO										
1-2-01-02-0000	EDIFICIOS										
1-2-01-03-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO										
1-2-01-04-0000	EQUIPO DE TRANSPORTE										
1-2-01-05-0000	EQUIPO DE COMPUTO										
1-2-01-06-0000	EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO										
1-2-02-00-0000	DEPRECIACION ACUMULADA										
1-2-02-02-0000	DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO										
1-2-02-03-0000	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE										
1-2-02-04-0000	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO										
1-2-02-05-0000	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO										
1-2-07-00-0000	PAGOS ANTICIPADOS										
1-2-07-01-0000	POLIZAS DE SEGUROS										
1-2-07-02-0000	RENTAS ANTICIPADAS										
1-2-08-00-0000	DEPOSITOS EN GARANTIA										
2-0-00-00-0000	PASIVO										
2-100-00-0000	CORTO PLAZO										

En este video se visualiza qué reportes existen, lo que contiene cada uno y cómo descargarlos: [Reportes.mp4](#)

7. Informes

Informes es un módulo del SIF, a través del cual los partidos políticos deberán presentar sus Informes por la totalidad de sus ingresos y gastos obtenidos o efectuados durante el ejercicio, para lo cual se debe utilizar la e.firma de la persona con el rol de Responsable de Finanzas.



7.1. Fundamento Legal

Presentación del Informe Anual y Trimestral



El artículo 78 de la Ley General de Partidos Políticos, señala que en la presentación de los informes anuales deberán ser reportados los ingresos totales y gastos ordinarios realizados durante el ejercicio.

El artículo 255 del Reglamento de Fiscalización establece que el CEN, el CDE y el CEE deberán generar y presentar cada uno de los informes, a través del sistema de contabilidad en línea, un informe de ingresos y egresos utilizados para el desarrollo de sus actividades ordinarias, correspondientes a cada ejercicio. En los informes, los partidos indicarán el origen y monto de los ingresos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como, su empleo y aplicación. Esto quiere decir que, todos los informes de los partidos políticos deben ser presentados en el Sistema Integral de Fiscalización, no existe una modalidad de informe impreso y no tendría validez ningún otro tipo de informe.

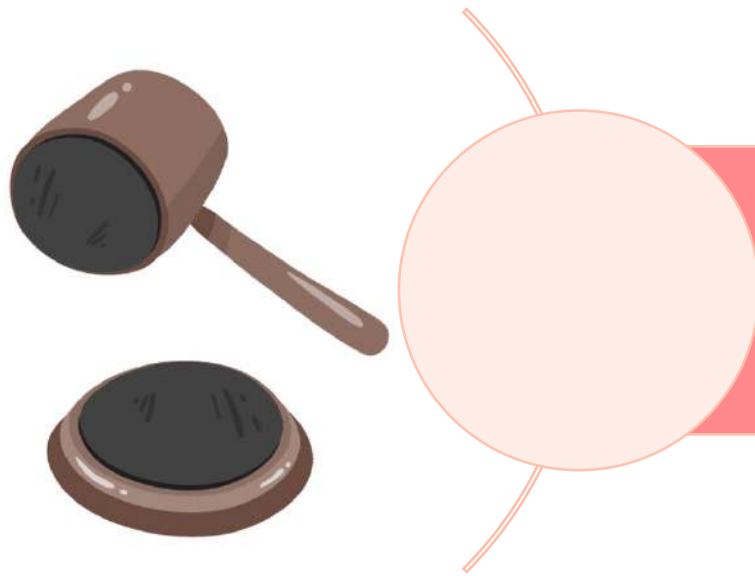
El artículo 258 del Reglamento de Fiscalización establece que los tres comités deben presentar en sus informes trimestrales la totalidad de ingresos obtenidos, al igual que la totalidad de gastos efectuados; así como, reportar como saldo inicial, el saldo final de todas las cuentas contables de caja, bancos y, en su caso, inversiones en valores correspondientes al trimestre inmediato anterior. También, se establece que, durante los ejercicios en los que exista proceso electoral los partidos no están obligados a la presentación del informe trimestral.

El artículo 260 del Reglamento de Fiscalización establece que, el informe trimestral es de carácter informativo, en caso de que la autoridad detecte errores u omisiones, notificará al partido a fin de subsanar o realizar las aclaraciones conducentes en el informe del siguiente trimestre. Esto quiere decir que, no se va a recibir después de la presentación de informes trimestrales, un informe de errores u omisiones.

El artículo 80 de la Ley General de Partidos Políticos señala que, la autoridad está facultada para revisar el informe presentado.

7.1. Fundamento Legal

Autorización y firma de Auditor Externo



El artículo 235 del Reglamento de Fiscalización establece que, los sujetos obligados deberán generar y presentar mediante el SIF, los siguientes informes: informes trimestrales e informes anuales. Tratándose del informe anual, deberá ser autorizado por la persona con el rol de Auditor Externo, mediante el uso de su e.firma, previo a la presentación del informe por la persona con el rol de Responsable de Finanzas, en términos del artículo 78, numeral 1, inciso b), fracción IV de la Ley General de Partidos Políticos. No será necesario que la persona con el rol de Auditor Externo certifique las modificaciones que se realicen con motivo de los requerimientos que emita la autoridad durante su revisión.

7.2 Flujo de presentación del informe

Para la presentación del Informe las personas usuarias con el rol de capturistas, administrador de sujeto obligado o responsable de finanzas carga la información adjunta al informe, después se genera la vista previa y se envía a firma. Posteriormente, la persona con el rol de responsable de finanzas presenta el informe con su e.firma, en este punto es importante señalar que para la presentación del Informe Anual Normal es necesaria también la firma de la persona Auditora Externa. Después de la presentación del Informe Anual, en caso de que todo se encuentre correcto, se tiene la posibilidad de consultar o descargar; o bien, en caso de que se encuentre algún error se puede dejar sin efecto y desbloquear la contabilidad.

Usuarios SIF



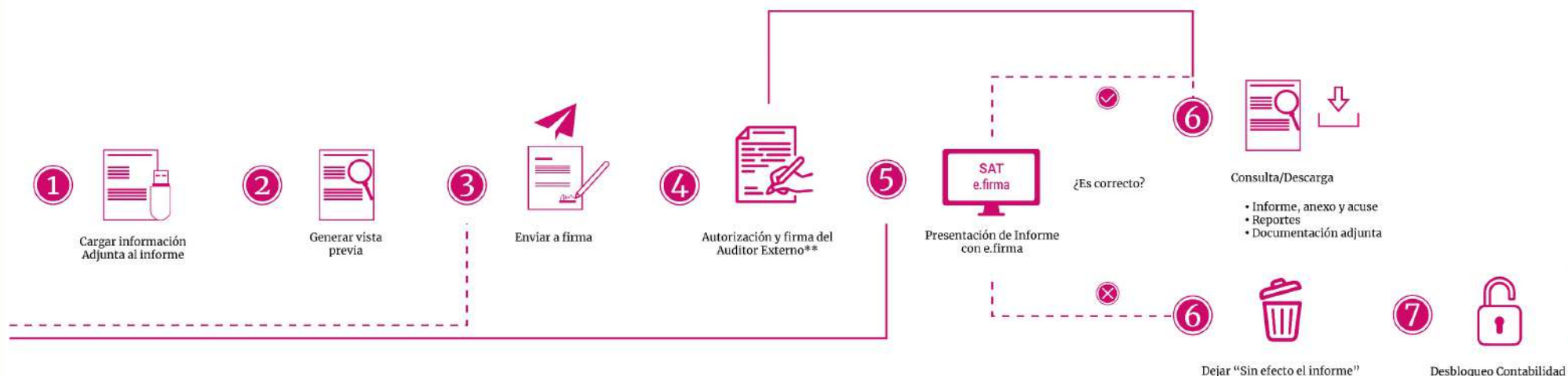
Capturista



Admin SO



Responsable de Finanzas



** Para la presentación del Informe Anual Normal es obligatoria la Firma del Auditor Externo.
La falta de firma del Auditor Externo no impide la presentación del Informe.

7.2 Flujo de presentación del informe

Documentación Adjunta del Informe

En el submenú **Documentación Adjunta del Informe** se agregará la documentación establecida en la normativa, que no es de índole contable. Las clasificaciones que se muestran varían dependiendo del tipo de Informe y del Comité desde el que se esté trabajando; algunas clasificaciones de Documentación Adjunta son: estados de cuenta y controles de folios.

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
TODAS

Total de registros: 117 Página 1 de 12

Nombre Archivo	Clasificación	Nombre Asignado del Archivo	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta	Tamaño del archivo	Vista Previa Archivos
ABRIL EDOCADIG_00283495_ZACFIN01_2021093094515661.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	MEMOR A UN MB	
AGOSTO EDOCADIG_00283495_ZACFIN01_2021093095628256.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	MEMOR A UN MB	
DICIEMBRE EDOCADIG_00283495_ZACFIN01_20220104095922849.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	MEMOR A UN MB	
ENE EDOCADIG_00283495_ZACFIN01_20210415105656781.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	MEMOR A UN MB	
FEB EDOCADIG_00283495_ZACFIN01_20210301130430744.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28-03-2022 16:10:24	MEMOR A UN MB	
JULIO EDOCADIG_00283495_ZACFIN01_20210802094817622.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	MEMOR A UN MB	
JUNIO EDOCADIG_00283495_ZACFIN01_20210702102642107.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	MEMOR A UN MB	
MARZO EDOCADIG_00283495_ZACFIN01_2021040519144829 marzo.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	MEMOR A UN MB	
ABRIL EDOCADIG_00283495_ZACFIN01_202109309483935.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	MEMOR A UN MB	
AGOSTO EDOCADIG_00283495_ZACFIN01_202109309592214.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	MEMOR A UN MB	

Reconocimiento de Saldos Iniciales

En el submenú **Reconocimiento de Saldos Iniciales** se realizará la captura de los saldos iniciales, respecto de las cuentas contables de caja, bancos, inversiones en valores, adquisiciones de activo fijo como son: terrenos, edificios, mobiliario y equipo, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de sonido y de video, equipo de comunicación, maquinaria, equipo audiovisual y fotográfico, adaptaciones, mejoras y construcción en proceso. Este submenú sólo está disponible para partidos de nueva creación. Por ejemplo, si en la póliza de saldos iniciales contables en caja se muestran \$100.00 se deberán capturar en esta sección los mismos \$100.00.

Reconocimiento de Saldos Iniciales Captura | Consulta

1 Documentación Adjunta del Informe 2 Numeraria de Autofinanciamiento 3 Reconocimiento de Saldos Iniciales 4 Vista Previa y Envío a Firma 5 Presentación de Informes

Ejercicio: 2022 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Concepto	Monto \$
CAJA	0.00
BANCOS	0.00
INVERSIONES EN VALORES	0.00
TERRENOS	0.00
EDIFICIOS	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00
EQUIPO DE COMPUTO	0.00
EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO	0.00

7.2 Flujo de presentación del informe

Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	0	0.00
2. ESPECTÁCULOS	0	0.00
3. RIFAS	0	0.00
4. SORTEOS	0	0.00
5. EVENTOS CULTURALES	0	0.00
6. VENTAS EDITORIALES	0	0.00
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	0	0.00
8. VENTA DE PROPIEDAD UTILITARIA	0	0.00
9. VENTA DE INMUEBLES	0	0.00
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	0	0.00
11. VENTA DE ARTICULOS DE DESECHO	0	0.00
12. 01-800	0	0.00
13. 01-900	0	0.00

Numeraria de Autofinanciamiento

En este submenú se capturan los datos correspondientes a la cantidad de eventos que dieron origen a los importes de autofinanciamiento registrado. Algunos de los rubros que se pueden visualizar en este submenú son: Conferencias, Espectáculos, Rifas, Sorteos. Por ejemplo, si el Partido realizó una rifa en la que se obtuvo un ingreso por \$50,000.00, en esta sección se deberá capturar “1” considerando que fue el número de rifas con las que se obtuvieron los \$50,000.00.

Vista Previa y Envío a Firma

En este submenú se visualiza la versión preliminar del informe, donde se puede realizar una validación de los ingresos y de los gastos registrados. También, se puede realizar la descarga, la vista previa del informe y anexo, reportes del informe y la documentación previamente agregada. Si se está de acuerdo con la información presentada se debe enviar el Informe a firma, para ello es necesario que la última póliza generada corresponda al cierre anual.

Ejercicio:	Informe:	Etapa:
2022	ANUAL	NORMAL

Vista previa del informe	
>	I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
>	II. RESUMEN
>	III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS
>	IV. DETALLE DE INGRESOS
>	V. DETALLE DE GASTOS
>	VI. DETALLE DE TRANSFERENCIAS ORGANOS LOCALES
>	INFORMACIÓN ADICIONAL
>	ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS

Cerrar todos

Descarga de vista previa del informe

7.2 Flujo de presentación del informe

Autorización y Firma del Auditor Externo

Resumen del IA	ID Contabilidad	Reporte obligatorio	Ámbito	Comité del partido	Entidad de representación	Fecha y hora de envío a firma
<input checked="" type="checkbox"/>	329	MORENA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OFICIAJ CONTABLES	28/03/2023 13:50:59

Submenú disponible únicamente en el Informe Anual, donde la persona designada en el SIF como Auditor Externo, deberá firmar el Informe con su e.firma, para ello debe utilizar los archivos correspondientes al certificado y Clave privada llamados .cer y .key y la captura de la contraseña de la firma electrónica. En etapa normal es obligatorio la firma de la persona con el rol de Auditor Externo, sin embargo, la falta de firma del Auditor Externo no impide continuar con la presentación del informe; para las etapas de primera corrección y segunda corrección no es obligatoria.

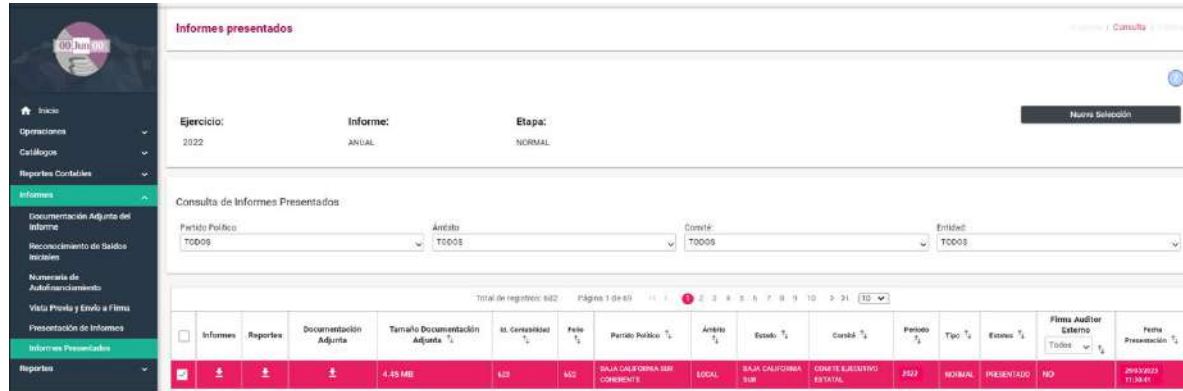
En caso de que el Auditor Externo, requiera eliminar su firma del informe lo puede realizar en este submenú.

Presentación de Informes

En este apartado se realiza el firmado del informe con la e.firma de la persona con el rol de Responsable de Finanzas, desde el menú de tareas captura, o en su caso, se efectúa la eliminación del envío a firma del Informe, a través del menú de tareas elimina.

Resumen IA	ID Contabilidad	Tamaño Evidencia	Partido Político	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapas	Firma Auditor Externo	Fecha y hora de Envío a Firma	Fecha de Vencimiento	Vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>								TODOS			

7.2 Flujo de presentación del informe



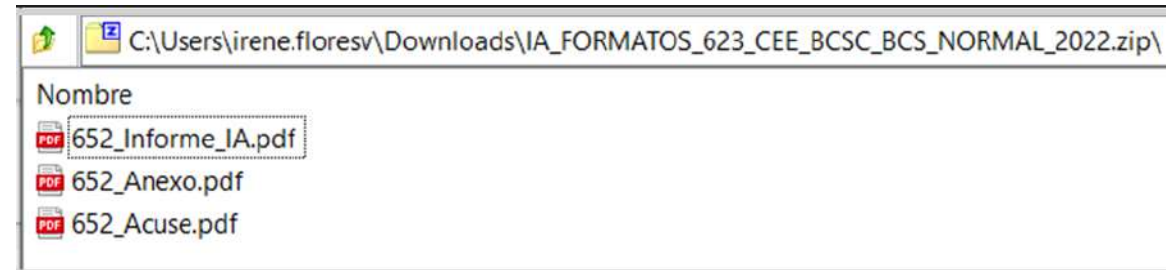
Informes Presentados

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.

Al realizar la descarga se obtendrá:

❑ Carpeta de Informes:

- Formato del Informe
- Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos
- Acuse



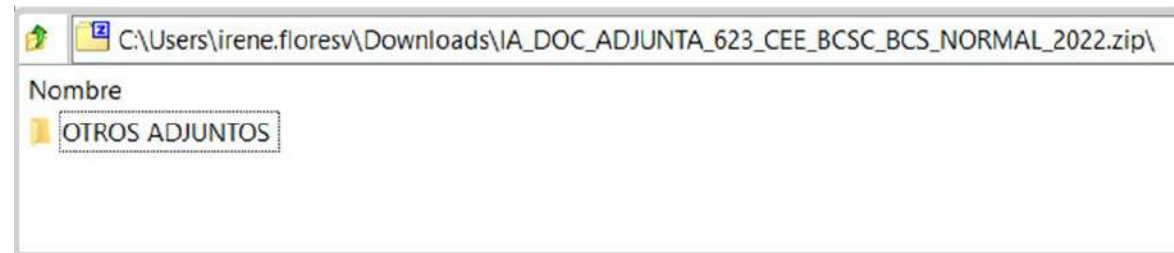
❑ Carpeta de Reportes:

- Reporte Diario
- Reporte Mayor
- Balanza de Comprobación
- Reporte de Cuentas Afectables
- Estado de Posición Financiera
- Estado de Actividades



7.2 Flujo de presentación del informe

- ❑ Carpeta de Documentación Adjunta. Se descargará la información incorporada desde el submenú Documentación Adjunta al informe.



En caso de requerir dejar sin efecto un Informe Presentado, la persona Responsable de Finanzas podrá realizar la acción 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.

NOTA: Al enviar a firma el informe Anual, se realiza el bloqueo de contabilidad, quiere decir que no se puede realizar alguna otra operación contable o adjuntar documentación al informe; en el informe trimestral no existe bloqueo de contabilidad.

En el siguiente video encontrará el procedimiento para presentar el Informe y firmarlo: [Flujo de presentación del informe.mp4](#)

7.3 Recomendaciones para la presentación de los informes

No esperar hasta el día del vencimiento para presentar el Informe, debido a diferentes problemáticas que pudieran presentarse.

Revisar que la e.firma de la persona con el rol de Responsable de Finanzas se encuentre vigente.

Consultar la Vista Previa del Informe, anexos y reportes contables para confirmar su contenido. Es importante revisar que, todo lo que se requiere informar se encuentre en el informe, ya que, una vez presentado y dado que el menú atiende a temporalidad una vez concluido el plazo de presentación, no habría posibilidad de realizar modificaciones.

Subir la documentación adjunta al Informe con anticipación al vencimiento, para evitar cualquier contratiempo que impida su presentación. Por ejemplo, una red o equipo de cómputo lento o que el volumen de la información sea demasiado, etc. Para ello se recomienda comenzar a adjuntar la información en cuanto se abra la etapa de presentación de Informe. No es necesario subir toda la información en una sola exhibición.

Considerar la capacidad máxima por clasificación de la Documentación Adjunta que 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.

8. Notificaciones Electrónicas

Notificaciones Electrónicas es un módulo del SIF, mediante el cual serán notificados las personas con el rol de Responsables de Finanzas de los partidos políticos nacionales y con acreditación local, asimismo a las personas con el rol de Responsables de Finanzas de los partidos políticos locales, con la finalidad de dar a conocer:



- Oficio de errores y omisiones relativos al Informe de Ingresos y Gastos
- Acuerdos
- Dictamen y Resolución
- Recordatorio de los plazos límite para la presentación del informe de los ingresos y gastos correspondientes al ejercicio Ordinario
- Acatamiento
- Notificación TEPJF
- Consultas
- Quejas
- Entre otros que deriven de los procesos de revisión que lleva a cabo la UTF y aquellos ordenados por el Consejo General del INE

Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 9, numeral 1, inciso f), 10 y 11 numeral 4 del Reglamento de Fiscalización, y acuerdo CF/018/2017 emitido por la Comisión de Fiscalización e INE/CG302/2020 aprobado por el Consejo General del INE.

Cuando se realice una notificación por parte de la UTF se enviará un aviso a la cuenta de correo electrónico de la persona con el rol de Responsable de Finanzas registrada en el SIF. En dicho mensaje se comunica la existencia de una notificación enviada a través del módulo de Notificaciones Electrónicas.

En el módulo de Notificaciones Electrónicas se encuentra un apartado denominado Terceros Autorizados, en el cual se pueden registrar los nombres y correos electrónicos de hasta cinco personas, las cuales recibirán mediante correo electrónico los avisos de las notificaciones electrónicas dirigidas a los destinatarios. Para tal efecto se puede consultar la Guía “Terceros Autorizados”.

Cabe señalar que, también puede notificarse a través de este módulo, al Representante ante consejo del INE que designen los Partidos Políticos.

Para ingresar al módulo y consultar Notificaciones Electrónicas se puede consultar la “Guía de Acceso y Consulta de Notificaciones Electrónicas” .

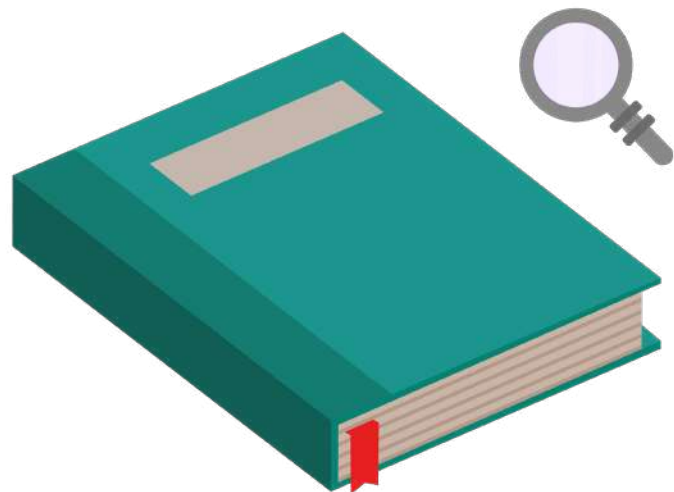
9. Complemento INE

El Complemento INE es un elemento que la persona proveedora debe agregar a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) cuando efectúe operaciones con los partidos políticos. Lo anterior, atendiendo a lo establecido en el artículo 46, numeral 2 del Reglamento de Fiscalización.

Sirve para conocer el proceso y la entidad a la que le corresponde el gasto que está efectuando el partido político, si este gasto es atribuible a uno o más Comités, ayudando a que sea transparente el uso y manejo de los recursos.



9.1 Supuestos en que es obligatorio el complemento INE



En el caso del ejercicio **Ordinario**, es opcional, es decir, se puede realizar su incorporación en los CFDI, ya sea porque la persona proveedora lo señala o el partido político lo solicite.

De conformidad con el artículo 46, numeral 2, del Reglamento de Fiscalización, los gastos en los cuales el complemento INE será obligatorio son:

- Cuando se trate de adquisiciones o contrataciones, de todo tipo de propaganda incluyendo la utilitaria y publicidad.
- En la contratación de espectáculos, cantantes y grupos musicales.
- Bienes y servicios contratados para la realización de eventos de precampaña y campaña, sin importar el monto.

9.1 Supuestos en que es obligatorio el complemento INE

Las personas proveedoras de bienes y servicios podrán efectuar la emisión de sus facturas de manera gratuita, a través de los aplicativos que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) pone a disposición, o en su caso, a través de un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), que el SAT previamente autoriza.



9.3. Captura del complemento INE

El flujo para la emisión de una factura que incluya el complemento INE es el siguiente:

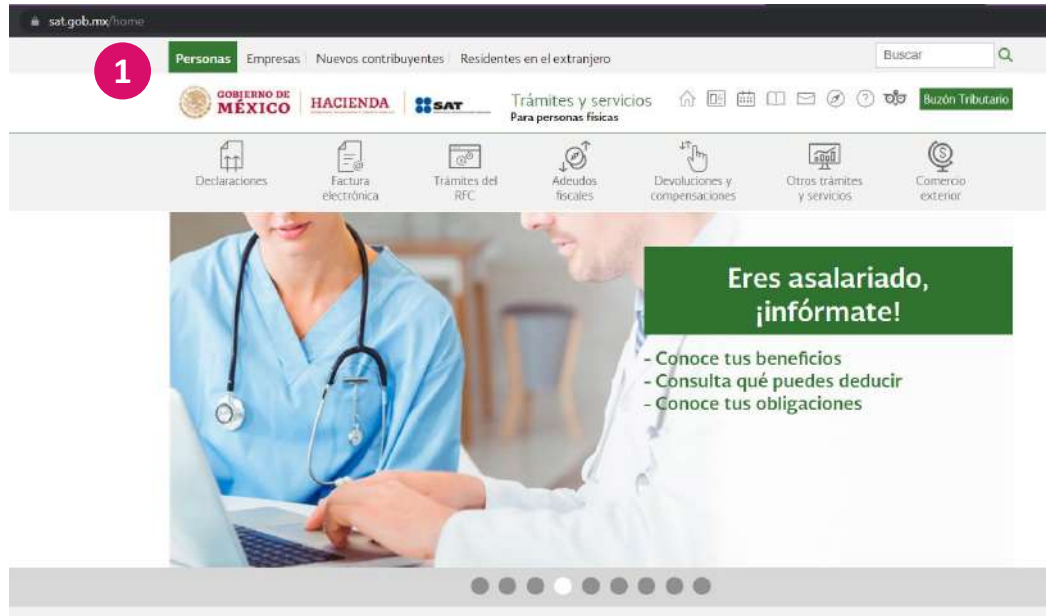
Inicia cuando los partidos políticos realizan operaciones con las personas proveedoras (conforme al artículo 356 del Reglamento de Fiscalización las personas proveedoras deberán de encontrarse inscritas en el RNP), de conformidad a los supuestos ya indicados.

La persona proveedora de bienes o prestadora de servicios captura la información del comprobante e incorpora los datos del complemento INE, los cuales le deben ser proporcionados por los partidos políticos:

- Tipo de proceso (Ordinario).
- Tipo de Comité: Ejecutivo Nacional, Ejecutivo Estatal.
- Clave de entidad (conforme al catálogo de entidades, mismo que se encuentra en el portal del SAT o en los centros de Ayuda del SIF o RNP).
- Id de contabilidad (conforme a la contabilidad que le fue asignada en el SIF).

Inicia cuando los partidos políticos realizan operaciones con las personas proveedoras (conforme al artículo 356 del Reglamento de Fiscalización las personas proveedoras deberán de encontrarse inscritas en el RNP), de conformidad a los supuestos ya indicados.

9.3. Captura del complemento INE



2

En esta página se encontrarán diferentes apartados, se debe seleccionar la opción “Factura electrónica” después se debe dar clic en el apartado “Servicios de Facturación”.

Para la generación de los CFDI con complemento INE se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

1

Las personas proveedoras deben ingresar a la página del SAT (<https://www.sat.gob.mx/home>) y seleccionar la opción personas para desplegar la siguiente página.



9.3. Captura del complemento INE



sat.gob.mx/personas/factura-electronica

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

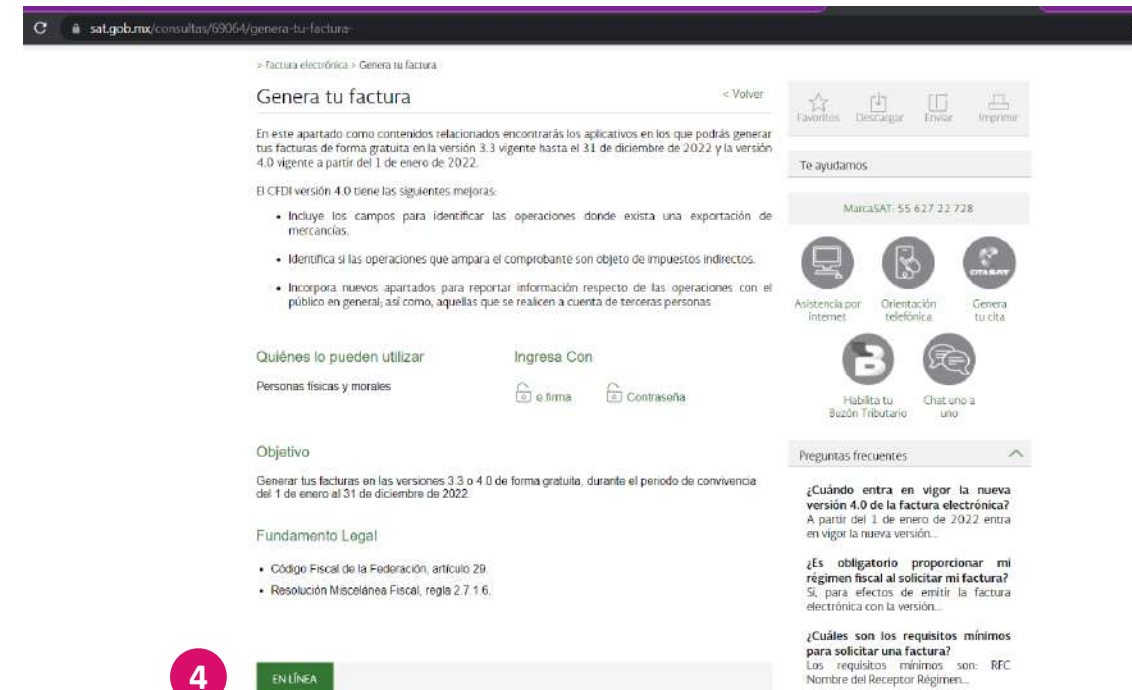
3

3

Después se debe seleccionar la opción “Genera tu factura”.

4

Se desplegará la sección de Genera tu factura y se deberá seleccionar el botón en línea.



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

Factura electrónica > Genera tu factura < Volver

Genera tu factura

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

El CFDI versión 4.0 tiene las siguientes mejoras:

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

Quiénes lo pueden utilizar

Personas físicas y morales

Ingresa Con

- e firma
- Contraseña

Objetivo

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

Fundamento Legal

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

EN LÍNEA

Te ayudamos

MarcaSAT: 55 627 22 728

Asistencia por internet, Orientación telefónica, Genera tu cita, Habilita tu Buzón Tributario, Chat uno a uno

Preguntas frecuentes

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

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

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

4

9.3. Captura del complemento INE

5

Acceso por contraseña

RFC:

Contraseña:

e.firma portable:

Captcha:

5

Se desplegará la captura del RFC/ contraseña o la e.firma de la persona proveedora a fin de ingresar al portal para la generación del CFDI, asimismo, en caso de así desearlo podrá ingresar directamente a la dirección:

<https://cfdiau.sat.gob.mx/nidp/wsfed/ep?id=SATUPCFDiCon&sid=1&opcion=credencial&sid=1>

6

A continuación, la persona proveedora debe seleccionar de los campos, los datos que contiene el complemento INE, los cuales son:

- El tipo de proceso: Ordinario
- Tipo de Comité: Ejecutivo Nacional, Ejecutivo Estatal
- Clave de entidad (conforme al catálogo de entidades, mismo que se encuentra en el portal del SAT o en los centros de Ayuda del SIF o RNP)
- ID de contabilidad (conforme a la contabilidad que le fue asignada en el SIF)

6

INE

Tipo Proceso:

Tipo Comité:

ID de Contabilidad:

Entidades

Selecciona el tipo de comité

Tipo Comité:

Selecciona la entidad a la que aplica el gasto.

Clave de Entidad:

AGU Aguascalientes
BCN Baja California
BCS Baja California Sur
CAM Campeche
CHP Chiapas
CHH Chihuahua

9.3. Captura del complemento INE

7

Finalmente, se generará el CFDI, en el cual se visualizarán los datos relativos al Complemento INE.

El INE, revisará que el comprobante cuente con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29- A del Código Fiscal de la Federación y con el complemento INE, en los casos que sea obligatorio.

7

Comprobante Fiscal Digital por Internet
Factura

Serie / Folio: B/1
Fecha: 2016-05-10T18:05:39

RFC: XAXX010101000
AC de Pruebas SA de CV
Calle 16 de septiembre Centro Ciudad de México
México 06000
acpruebas@gmail.com
015510101010

No. Certificado: 00001000000300629148

Expedido en:
México

Datos del receptor:
receptor: PARTIDO DE LA REVOLUCION
DEMOCRATICA
R.F.C. PRD890526PA3
AV. BENJAMIN FRANKLIN 84 escandon
miguel hidalgo ciudad de mexico
mexico 11800

Régimen : Persona Moral Régimen General de Ley
Método de Pago : DESCONOCIDO
Cuenta Bancaria:
Tipo de Cambio:
Condiciones de Pago: AL CONTADO
Lugar de Expedición : CIUDAD DE MÉXICO

INE
Tipo de Proceso: Campaña
Clave Entidad: TAMAULIPAS

Tipo de Comité:
Ámbito: Local

Id Contable Comité Ejecutivo Nacional:
Id Contable Comité Ejecutivo Estatal: 010548

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Valor unitario	Importe
500	pza	Lona impresa en material biodegradable	\$ 29.50 MXN	\$ 14,250.00 MXN

Subtotal \$ 14,250.00 MXN
IVA 16% \$ 2,280.00 MXN
Forma de Pago: EN UNA SOLA EXHIBICIÓN
Total \$ 1,6530.00 MXN

Este documento es una representación impresa de un CFDI

En el siguiente video encontrará el procedimiento para realizar la emisión de una factura que incluya el complemento INE: [Captura del complemento INE.mp4](#)

9.4. Validaciones complemento INE

En la página del SAT se encuentra a disposición una matriz de errores, que permite la persona proveedora identificar si el sistema produjo algún error que le impide generar el CFDI.

Matriz de validaciones para el CFDI versión 3.3 con complemento INE 1.1					
NÚM	ELEMENTO	ATRIBUTO	CASO DE VALIDACIÓN	CÓDIGO ERROR	DESCRIPCIÓN DE CÓDIGO DE ERROR
1	INE	TipoProceso	Cuando en este atributo se seleccione el valor {Ordinario}: Debe existir el atributo TipoComite.	INE180	El TipoProceso es Ordinario, por lo que debe existir el TipoComite.
2	INE:INE	TipoProceso	Cuando en este atributo se seleccione el valor {Precampaña} o el valor {Campaña}: Se debe registrar al menos un elemento Entidad y en las entidades que se registren debe existir el atributo Ambito.	INE181	El TipoProceso es Precampaña o Campaña, por lo que debe existir al menos un Ambito.
3	INE:INE	TipoProceso	Cuando en este atributo se seleccione el valor {Precampaña} o el valor {Campaña}: No debe existir el atributo TipoComite.	INE182	El TipoProceso es Precampaña o Campaña, por lo que no debe existir el TipoComite.
4	INE:INE	TipoProceso	Cuando en este atributo se seleccione el valor {Precampaña} o el valor {Campaña}: ine.IdContabilidad.	INE183	El TipoProceso es Precampaña o Campaña, por lo que no debe existir ine.IdContabilidad.
5	INE:INE	TipoComite	Cuando en este atributo se seleccione el valor {Ejecutivo Nacional}: No debe existir ningún elemento Entidad.	INE184	El TipoComite es Ejecutivo Nacional, por lo que no debe existir ningún elemento Entidad.
6	INE:INE	TipoComite	Cuando en este atributo se seleccione el valor {Ejecutivo Estatal}: No debe existir el atributo ine.IdContabilidad.	INE185	El TipoComite es Ejecutivo Estatal, por lo que no debe existir ine.IdContabilidad.
7	INE:INE	TipoComite	Cuando en este atributo se seleccione el valor {Ejecutivo Estatal} o {Directivo Estatal}: Debe existir al menos un elemento Entidad y en cada entidad que se registre no debe existir el atributo Ambito.	INE186	El TipoComite es Ejecutivo Estatal o Directivo Estatal, por lo que debe existir al menos un elemento Entidad y en ningún caso debe existir Ambito.
8	INE:INE/Entidad	ClaveEntidad	La combinación del valor de este atributo con el valor del atributo Ambito, no se debe repetir en este complemento.	INE187	No se debe repetir la combinación de ClaveEntidad con Ambito.
9	INE:INE/Entidad	Ambito	Cuando en este atributo se seleccione el valor {Local}: No se pueden seleccionar las claves NAC, CR1, CR2, CR3, CR4 y CR5 en el atributo ine.EntidadCircunscripcion:ClaveEntidadCircunscripcion.	INE188	No se pueden seleccionar las claves NAC, CR1, CR2, CR3, CR4 y CR5 por que el Ambito es Local.
10	Error no clasificado	No clasificado	Error no clasificado.	INE999	Error no clasificado.

10. Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda

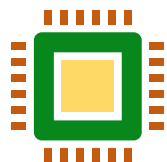
Para evitar intermitencias se recomienda realizar el borrado de historial y cookies, ya que los sistemas de fiscalización se actualizan constantemente.

Requerimientos Técnicos Mínimos

En la página del SAT se encuentra a disposición una matriz de errores, que permite la persona proveedora identificar si el sistema produjo algún error que le impide generar el CFDI.

Hardware

- 4 GB de memoria RAM.
- Disco duro de 250 GB.
- Conexión a Internet, al menos 30 Mbps para carga y descarga.



Software

- Sistema operativo Windows 10 o superior 32/64 bits.
- Navegador Google Chrome (versión actualizada).
- Descompresor de archivos 7 ZIP, WinZip o WinRap.
- Microsoft Office – Excel y Word (2013 o superior).
- Adobe Reader para PDF.



Otros sistemas operativos soportados

- Mac OS X 10.9 y versiones posteriores.
- Linux (Ubuntu 18.04, Debian 10.7, OpenSuSE 15.2 o versiones posteriores).

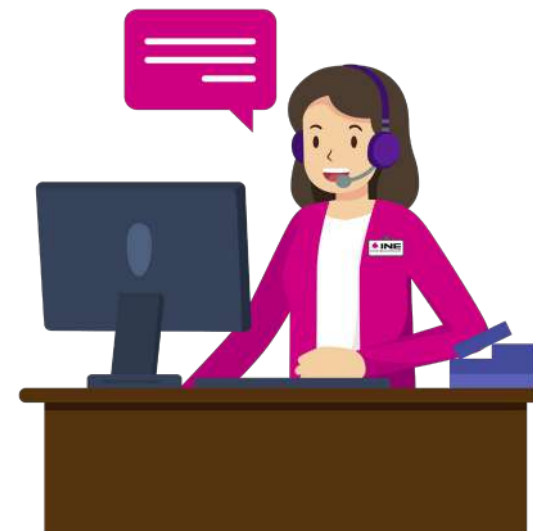


Linux

10. Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda

Centro de ayuda

Con la finalidad de brindar las herramientas necesarias para la adecuada operación del sistema se pone a disposición material de apoyo, guías, catálogos, videos, reportes, manuales y acuerdos en el Centro de Ayuda del SIF, en los módulos de Administración, Precampaña, Campaña y Ordinario, el cual es una herramienta de autogestión importante que facilita el uso del SIF y sus procedimientos. Lo anterior, a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 199, numeral 1, inciso m) y 428, numeral 1, inciso f) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.



1

Para tal efecto y por lo que respecta al Informe Anual, en la parte inferior del módulo de Ordinario en cintillo gris, se visualizarán las opciones CAU, Protección de Datos y Centro de Ayuda se debe dar clic en la última para dirigirse al repositorio del material.

Es importante considerar que, para el ingreso al Centro de Ayuda debe contar con usuario y contraseña para acceso al SIF.

Operaciones a trabajar Reporte | Consulta | Modifica

Búsqueda de operaciones

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

Sujeto Obligado:	Ámbito:	Entidad:
SELECCIONA	SELECCIONA	SELECCIONA

Comité:

SELECCIONA

> Búsqueda Avanzada

Buscar

INE
Instituto Nacional Electoral

CAU | Protección de datos | **Centro de ayuda**

1

Sistema Integral de Fiscalización: 6.0.3 | Compatibilidad óptima con Google Chrome

10. Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda

Tratándose del ejercicio Ordinario se identifican los siguientes apartados en el menú principal:



A

Materiales generales

B

Permisos por usuario

C

Guías

D

Materiales de apoyo

E

Catálogos de evidencia

F

Complemento INE

H

En la parte superior izquierda, el Centro de Ayuda de Ordinario cuenta con diferentes módulos para consultar: Operaciones, Catálogos, Reportes Contables e Informes, estos se encuentran en el menú lateral izquierdo.

También, se cuenta con un manual de la operación de todos los módulos del SIF, el cual es un documento amplio, donde al final se encuentra una descripción del plan de contingencia, es decir, lo que se necesita hacer en caso de tener algún error o inconsistencia en el sistema.

G

Asimismo, se encuentra un botón de color rosa llamado “Acuerdos”, al dar clic en él, se podrá acceder a diversos acuerdos aprobados durante el transcurso del período ordinario.

10. Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda

Sistema Integral de Fiscalización Ordinario

A Registro contable

- Guía de Registro Contable de Operaciones Jornada de Revocación de Mandato **Nuevo**
- Guía para el Registro Contable de Operaciones
- Registro de Operaciones en cero
- Guía para el Registro Contable de Reconocimiento de Saldos de Precampaña y Campaña en el Ejercicio Ordinario 2021
- Guía para la Generación Automática de la Póliza de Cierre Anual Ordinario 2021

B Carga por lotes

2022

- ¿Cómo llenar el Formato de Operaciones Ordinario 2022?
- Macro: Operaciones Ordinario 2022**

2021

- ¿Cómo llenar el Formato de Operaciones Ordinario 2021?
- Macro: Operaciones Ordinario 2021**
- ¿Cómo llenar el Formato de carga masiva Operaciones Ordinario Traspaso de Saldos 2021?
- Macro: Operaciones Traspaso 2021**

2020

- ¿Cómo llenar el Formato de Operaciones Ordinario 2020?
- Macro: Operaciones Ordinario 2020**
- ¿Cómo llenar el Formato de carga masiva Operaciones Ordinario Traspaso de Saldos 2020?
- Macro: Operaciones Traspaso 2020**

Al dar clic en el módulo “Operaciones” se encontrarán guías específicas para el registro contable de operaciones, para la generación automática de la póliza de cierre anual, así como documentos que ayudan a llenar el formato de carga por lotes y la Macro, entre otros. Los apartados en esta opción son:

A

Registro contable.

B

Carga por lotes.

10. Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda

Al dar clic en el módulo “Operaciones” se encontrarán guías específicas para el registro contable de operaciones, para la generación automática de la póliza de cierre anual, así como documentos que ayudan a llenar el formato de carga por lotes y la Macro, entre otros.

Los apartados en esta opción son:

- A** Proyectos.
- B** Cuentas bancarias.
- C** Conciliaciones bancarias.
- D** Materiales de apoyo
- F** Carga por lotes de proyectos.
- G** Inversiones en valores.



Si bien, toda esta parte se abordó a lo largo del curso, se tiene la opción de consultar estos documentos como una guía, para la carga de un catálogo, administración de cuentas bancarias, realizar una conciliación bancaria, cargas por lotes de proyectos de gasto programado, inversiones de valores, ya que contienen descripciones e imágenes que pueden seguirse paso a paso.

10. Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda



En el módulo Reportes Contables se puede consultar qué y cómo se generan los siguientes reportes:

- A** Reporte de Diario y Mayor.
- B** Reporte de Mayor de Catálogos auxiliares.
- C** Reporte cambiando.
- D** Balanza de comprobación.
- E** Estados Financieros.
- F** Reporte de Identificación de Financiamiento Registrado.

10. Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda

Elige el módulo a consultar

- Inicio
- Operaciones
- Catálogos
- Reportes contables
- Informes**

Sistema Integral de Fiscalización Ordinario

00 Jun 00

Informes

Guías **A**

Guía de reportes de Informes **B**

Guía de reporte de Informes

Informes trimestrales **C**

2021

- Guía de Informe Trimestral Ordinario 2021 **Nuevo**

2020

- Guía de Informe Trimestral Ordinario 2020

2019

- Guía de Informe Trimestral Ordinario 2019
- Numeraria de autofinanciamiento 2019

2018

- Guía de Informe Trimestral Ordinario 2018
- Numeraria de autofinanciamiento 2018

Informes anuales **D**

2020

- Guía para la presentación del Informe Anual 2020 **Nuevo**
- Reconocimiento de Saldos iniciales 2020
- Documentación adjunta
- Numeraria de autofinanciamiento
- Vista previa y Envío a firma
- Presentación de informes
- Informes presentados

2019

- Guía de presentación de Informe anual 2019
- Reconocimiento de Saldos iniciales 2019

2018

- Documentación adjunta

Es muy importante señalar que, cada que se incorpora un ejercicio se actualizan los materiales.

Al seleccionar el módulo Informes se encuentran los siguientes apartados:

- A** Guías
 - B** Guía de reportes de Informes.
 - C** Informes trimestrales.
 - D** Informes Anuales
- Materiales de apoyo

En el siguiente video identificará cómo ingresar al Centro de ayuda, donde encontrará herramientas para la adecuada operación del sistema: [Centro de ayuda.mp4](#)

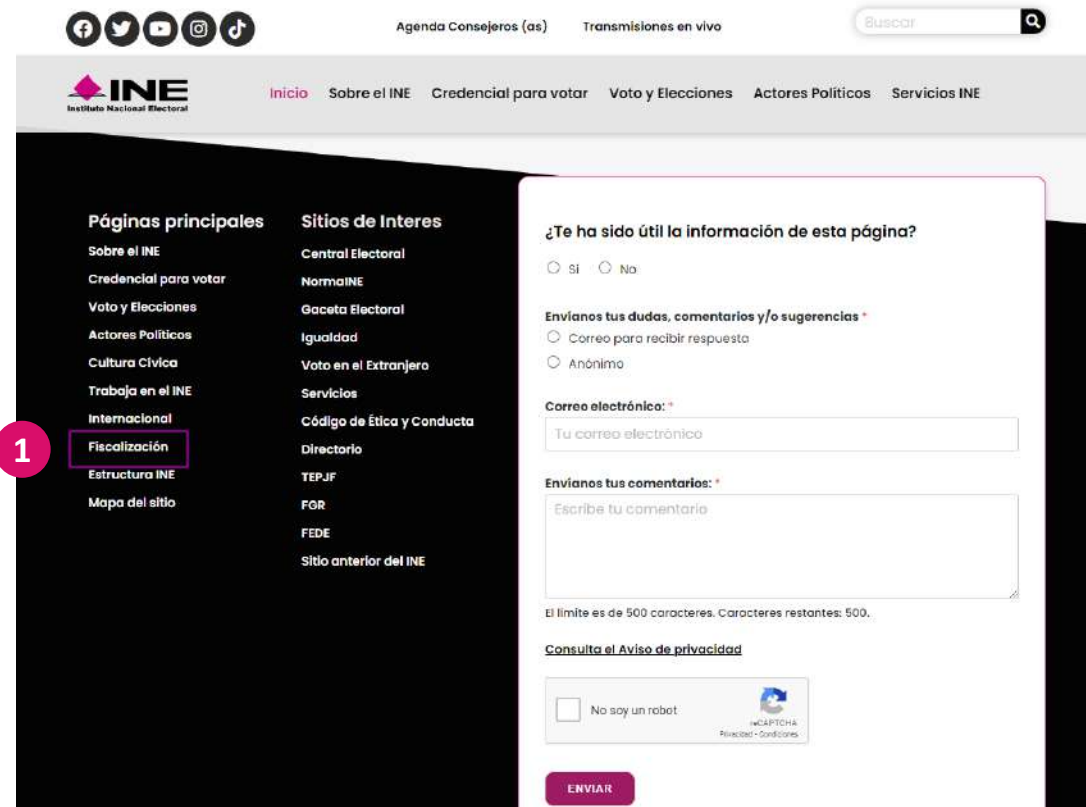
11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización

El Portal de rendición de cuentas es una herramienta informática de fácil acceso y amigable, que permite a la ciudadanía conocer la información en una versión pública de datos abiertos sobre el origen y destino de los gastos de recursos públicos y privados, que reciben los sujetos obligados durante los procesos electorales y ejercicios ordinarios. Con la finalidad de generar en los ciudadanos mayor confianza con respecto a la fiscalización realizada por el INE.

Este portal obedece a la información señalada en el artículo sexto constitucional y los artículos 402, 403, 404 y 405 del Reglamento de Fiscalización. Así mismo, es importa señalar que el portal de rendición de cuentas ganó el premio Nacional de Innovación en Transparencia en el 2018, por los desarrollos efectuados para la integración y visualización de la información referente a los procesos electorales y ejercicios extraordinarios.

1

Para acceder al portal de rendición de cuentas, se debe entrar a la página del INE y dar clic en la opción “Fiscalización”.



The screenshot shows the homepage of the Instituto Nacional Electoral (INE). At the top, there are social media icons (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, TikTok) and a search bar. The main navigation menu includes: Inicio, Sobre el INE, Credencial para votar, Voto y Elecciones, Actores Políticos, and Servicios INE. A sidebar menu on the left lists various sections, with 'Fiscalización' highlighted in a purple box and marked with a red circle containing the number '1'. Other items in the sidebar include: Páginas principales, Sobre el INE, Credencial para votar, Voto y Elecciones, Actores Políticos, Cultura Cívica, Trabaja en el INE, Internacional, Estructura INE, Mapa del sitio, Sitios de Interés, Central Electoral, Normas INE, Gaceta Electoral, Igualdad, Voto en el Extranjero, Servicios, Código de Ética y Conducta, Directorio, TEPJF, FOR, FEDE, and Sitio anterior del INE. On the right side of the page, there is a feedback form with the question '¿Te ha sido útil la información de esta página?' and options for 'Sí' and 'No'. Below this is a section for 'Envíanos tus dudas, comentarios y/o sugerencias' with radio buttons for 'Correo para recibir respuesta' and 'Anónimo'. There is also a text input field for 'Correo electrónico' and another for 'Escribe tu comentario'. At the bottom of the form, there is a checkbox for 'No soy un robot' and a CAPTCHA image. A purple 'ENVIAR' button is located at the bottom right of the form.

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización



Fiscalización

En este espacio encontrarás toda la información referente a la fiscalización de partidos, candidatas y candidatos, personas aspirantes y candidaturas independientes durante los Procesos Electorales.

↑ Tema: [VOTO Y ELECCIONES](#) / FISCALIZACIÓN Área: LITE

Consultas en materia de fiscalización

En este apartado encontrarás las consultas realizadas a la Unidad Técnica de Fiscalización, sobre registros contables de ingresos y egresos, características de la documentación comprobatoria del manejo de los recursos y requisitos de los informes.

Rendición de Cuentas 2

A través del [Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización](#) podrás consultar la información referente al origen y destino de los recursos que utilizan las y los aspirantes, precandidatas, precandidatos, candidatas y candidatos y las y los candidatos independientes durante los procesos electorales; así como la de los partidos políticos durante el ejercicio ordinario. [Consulta aquí una breve infografía referente al Portal.](#)

2 Posteriormente, se debe dar clic en el enlace “Rendición de cuentas y resultados de fiscalización”.

En la parte superior de la página de inicio del portal se encuentran las secciones que lo componen:

- Inicio
- Detalle de Procesos Electorales
- Información general
- Sistemas de Fiscalización
- Materiales en línea

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización

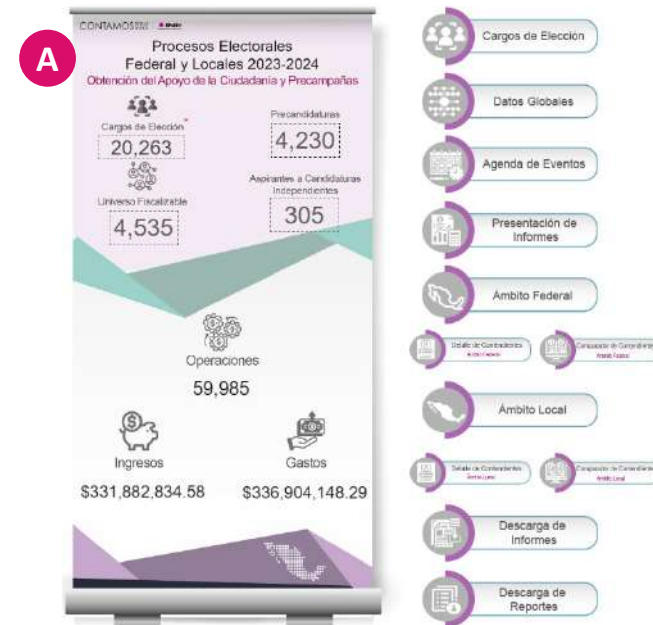
En la sección inicio se muestra la página principal del portal de rendición de cuentas se podrá visualizar lo siguiente:

- A** Menú de accesos directos a los procesos electorales se observa el proceso electoral vigente o en curso.
- B** El proceso electoral inmediato anterior finalizado.
- C** Un acceso directo a los procesos electorales anteriores.

Cabe señalar que, el Portal y su información, se encuentran en constante actualización en virtud de los periodos en curso de los Procesos Electorales.



Rendición de cuentas y resultados de fiscalización



B Consulta [aquí](#) la información del Proceso Electoral Local Ordinario 2022 - 2023 - Campaña

Consulta [aquí](#) la información del Proceso Electoral Concurrente 2020 - 2021

C Consulta [aquí](#) la información de Procesos Electorales Anteriores

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización

La sección **Detalle de Procesos Electorales** se compone por un submenú con las siguientes opciones para consultar:

The screenshot shows the INE (Instituto Nacional Electoral) portal. At the top, there is a navigation bar with the INE logo and the text "Rendición de cuentas y resultados de fiscalización". Below this, there is a sub-menu with the following options: Inicio, **Detalle de Procesos** (highlighted), Información General, Sistemas de Fiscalización, and Materiales en Línea. Under the "Detalle de Procesos" menu, there are three main categories: A Datos Abiertos, B Descarga de Informes - Históricos, and Anexos del Dictamen al Informe Anual. Under "Datos Abiertos", there are links for Organizaciones de Ciudadanos and Procesos Electorales. Under "Descarga de Informes - Históricos", there is a link for Boletines de Fiscalización. Under "Anexos del Dictamen al Informe Anual", there is a link for Descarga de Informes - Vigente.

A banner with a document icon and a download arrow, with the text "Descarga de reportes (Datos Abiertos)".

Proceso Electoral Concurrente 2023 - 2024

Fecha de corte: 11-03-2024

Campana - Ámbito Federal		
Reporte	Excel	Datos Abiertos
- Operaciones de Ingresos y Gastos		
- Ingresos por rubro		
- Gastos por rubro		
- Agenda de Eventos		

A **Descarga de reportes** (datos abiertos), en donde se pueden consultar las bases de datos de lo registrado por los sujetos Obligados durante los Procesos Electorales referentes a Total de Operaciones, Ingresos y Gastos; Ingresos y Gastos por rubro, así como la Agenda de Eventos.

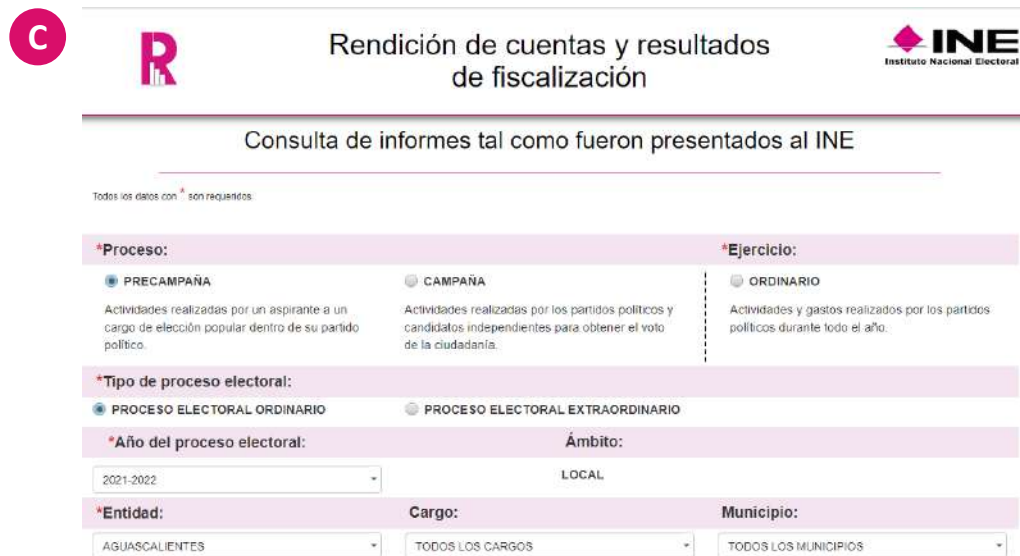
B **Descarga de informes -Vigente**, en este apartado se encuentran los accesos a consulta de los Procesos Electorales históricos desde dos mil catorce - dos mil quince, hasta la actualidad.

The screenshot shows the search interface for "Consulta de informes tal como fueron presentados al INE". It includes a header with the INE logo and the text "Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización". Below the header, there is a search bar with the text "Consulta de informes tal como fueron presentados al INE" and a subtext "Selecciona las opciones deseadas para realizar una búsqueda. Todos los campos con * son obligatorios." There are three main filters: "Elige un Proceso o Ejercicio*" with options for "Precampaña/Apoyo Ciudadano", "Campana", and "Ordinario"; "Tipo de Proceso Electoral*" with radio buttons for "Proceso Electoral Ordinario" and "Proceso Electoral Extraordinario"; and "Año de proceso electoral*" with a dropdown menu showing "2023-2024". There are also filters for "Ámbito*" (Federal, Local) and "Entidad / Circunscripción*" (NACIONAL). Below these, there is a "BÚSQUEDA AVANZADA" section with dropdown menus for "Actor político", "Cargo", "Municipio", and "Distrito". At the bottom right, there are "Limpiar" and "Buscar" buttons.

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización



The screenshot shows the INE (Instituto Nacional Electoral) portal interface. At the top left is the INE logo. The main header reads "Rendición de cuentas y resultados de fiscalización". Below this is a navigation menu with items: Inicio, Detalle de Procesos, Información General, Sistemas de Fiscalización, and Materiales en Línea. A central grid of buttons includes: Datos Abiertos, Descarga de Informes - Históricos (highlighted with a red circle 'C'), Anexos del Dictamen al Informe Anual, Organizaciones de Ciudadanos, Boletines de Fiscalización, Descarga de Informes - Vigente, and Procesos Electorales.



This screenshot shows the search filter interface for reports. It features the INE logo and the title "Rendición de cuentas y resultados de fiscalización". The main heading is "Consulta de informes tal como fueron presentados al INE". A note states "Todos los datos con * son requeridos". The filter is organized into several sections:

- *Proceso:** Includes radio buttons for PRECAMPAÑA (selected), CAMPAÑA, and ORDINARIO. Descriptions are provided for each.
- *Ejercicio:** Includes a radio button for ORDINARIO (selected).
- *Tipo de proceso electoral:** Includes radio buttons for PROCESO ELECTORAL ORDINARIO (selected) and PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO.
- *Año del proceso electoral:** A dropdown menu showing "2021-2022".
- Ámbito:** A dropdown menu showing "LOCAL".
- *Entidad:** A dropdown menu showing "AGUASCALIENTES".
- Cargo:** A dropdown menu showing "TODOS LOS CARGOS".
- Municipio:** A dropdown menu showing "TODOS LOS MUNICIPIOS".

Descarga de informes. Una vez dentro del aplicativo se deben seleccionar diversos campos para obtener un resultado en concreto. Primero se debe seleccionar el tipo de Proceso a consultar: Precampaña, Campaña (corresponden a Procesos Electorales) o Ejercicio Ordinario. En este caso se selecciona: Ejercicio Ordinario. Posteriormente, se debe elegir el año que se desea consultar (cabe señalar que, se puede consultar información desde el año 2016 a la fecha). Asimismo, se tiene que elegir el Ámbito ya sea Federal o Local. El siguiente filtro depende de la selección que se haga en Ámbito ya que al elegir Ámbito Local se podrá elegir la entidad a consultar, pero si la elección fue Ámbito Federal se tendrá como opción a elegir el Comité Ejecutivo Nacional o el Comité Directivo Estatal. Como un paso opcional, se puede elegir el partido político que se quiere consultar. Por último, se debe elegir un registro para poder ingresar a el detalle de presentación de informes del sujeto obligado elegido. O bien dirigirse directamente a seleccionar un registro del listado desplegado.

Al elegir el registro deseado, se desplegará la información general del Sujeto Obligado en la parte superior. En el siguiente recuadro se encontrarán los informes Trimestrales presentados correspondientes al ejercicio seleccionado, los cuales se requieren descargar para su consulta.

En la siguiente sección, se muestran los informes anuales presentados, así como sus etapas de corrección presentadas, los cuales de igual manera se deben descargar para su consulta. Por último, se pueden consultar los reportes referentes a las Aportaciones de Militantes, Listado de Proveedores y Avisos de Contratación, estos a diferencia de los informes se pueden consultar a través de la vista previa o bien descargarlos ya sea en formato PDF o en XLS. Si se desea realizar una nueva búsqueda, ya sea de ese mismo año o con otros parámetros de búsqueda, se debe ir a la parte superior de la página y aplicar los pasos antes descritos.

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización

The screenshot shows the top navigation bar of the INE website. The logo 'INE Instituto Nacional Electoral' is on the left, and the title 'Rendición de cuentas y resultados de fiscalización' is in the center. On the right is a large 'R' logo. Below the title is a horizontal menu with five items: 'Inicio', 'Detalle de Procesos', 'Información General', 'Sistemas de Fiscalización', and 'Materiales en Línea'. Under 'Información General', there are two sub-items: 'Responsables de Finanzas' and 'Procedimientos Sancionadores'. A red circle with the letter 'A' is placed over the 'Responsables de Finanzas' link.

A *Los responsables de finanzas:* se puede consultar y descargar los representantes de finanzas registrados de los Partidos Políticos Nacionales y de Partidos Locales.

En la sección de información general se encuentra la información referente a:

The screenshot shows the 'Responsables de Finanzas' section. At the top is a header with an icon of three people and a dollar sign, and the title 'Responsables de Finanzas'. Below the header is a text box explaining that political parties designate a financial responsible person to sign and present reports to the INE. Underneath is a sub-section titled 'Responsables de Finanzas de Partidos Políticos Nacionales'. It lists three parties: PAN (Partido Acción Nacional) with Lic. Omar Francisco Gudiño Magaña, PRD (Partido Revolucionario Institucional) with Lic. Hugo Eduardo Gutiérrez Arroyo, and PRD (Partido de la Revolución Democrática) with Lic. Aldo Jonathan Dávila Ríos. Each entry includes a download icon and a link to the respective report.

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización

The screenshot shows the top navigation bar of the INE portal. On the left is the INE logo (Instituto Nacional Electoral). The main title is "Rendición de cuentas y resultados de fiscalización". On the right is a large letter "R". Below the title is a horizontal menu with four items: "Inicio", "Detalle de Procesos", "Información General", "Sistemas de Fiscalización", and "Materiales en Línea". Below the menu are two main sections: "Responsables de Finanzas" and "Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones" (marked with a red circle 'C'). On the far left, there is a red circle 'B' next to the text "Procedimientos Sancionadores".

B **Procedimientos sancionadores:** base de Datos referente a los Procedimientos administrativos sancionadores derivados de los Procesos Electorales.

C **Reglamentos, acuerdos y disposiciones:** se puede acceder a ellos para su descarga.

This block provides a detailed view of two sections from the portal. The top section is titled "Procedimientos Sancionadores" (marked with a red circle 'B') and includes the text "Información aprobada en la Sesión Ordinaria del Consejo General." Below this, there is a box with the text: "INFORMACIÓN DE LAS QUEJAS QUE SE INICIAN POR UNA DENUNCIA RESPECTO AL ORIGEN, MONTO, APLICACIÓN Y DESTINO DE LOS RECURSOS QUE RECIBEN LOS PARTIDOS POLÍTICOS, PRECANDIDATOS, CANDIDATOS, ASPIRANTES Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES, PARA SU INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN; ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS QUE INICIA EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL EN CONTRA DE LOS MISMOS." Below this box, it says "Información aprobada en la Sesión Ordinaria del Consejo General." The section is titled "Procedimientos administrativos sancionadores" and lists four links: "Correspondientes a PE 2023-2024", "Correspondientes a PE 2020-2021", "Correspondientes a PE 2018-2019", and "Correspondientes a PEL 2017-2018". The bottom section is titled "Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones" (marked with a red circle 'C'). It contains two sub-sections: "Compendio Normativo" with the text "Consulta la principal normatividad en materia electoral." and a "Ir" button; and "Comisiones de Trabajo" with the text "En este apartado encontrarás los siguientes documentos sobre las Comisiones de Trabajo del INE acorde con su competencia: Acuerdos, Actas o Minutas de Sesiones, Informes de Actividades, Ordenes del Día, Planes, Programas de Trabajo, Protocolos y Versiones Estenográficas." and a "Ir" button.

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización



Rendición de cuentas y resultados de fiscalización



[Inicio](#) [Detalle de Procesos](#) [Información General](#) [Sistemas de Fiscalización](#) [Materiales en Línea](#)

En la sección **sistemas de fiscalización** se pueden encontrar la descripción e hipervínculos a los siguientes sistemas:

- Sistema Integral de Fiscalización (SIF) versión 5
- Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos,
- Registro Nacional de Proveedores
- Sistema Integral de Fiscalización (SIF) versión 1.7
- Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos (SIMEI).

Sistemas de Fiscalización

- Sistema Integral de Fiscalización V 5.0**
El SIF es una aplicación informática en línea, diseñada para que los Sujetos Obligados realicen el registro de sus operaciones de ingresos y gastos, permitiendo ajustar la conciliación respecto de cada operación, generará estados contables, distribuciones de gastos y la generación de forma automática de los informes de apoyo ciudadano, prospectiva y campaña, así como los informes trimestrales y anuales de la operación elector.
- Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos**
El SNR es el medio electrónico en el cual se registran las personas que desean concurrir por el cargo de elector pasivo en el ámbito federal y local. Con esta herramienta se ordena y controla a nivel nacional, la información de aspirantes a candidatos independientes y de los precandidatos y candidatos de los partidos políticos. La Unidad Técnica de Fiscalización, es la encargada de administrar, operar y actualizar el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, conforme lo ordena el Anexo 10.1 del Reglamento.
- Registro Nacional de Proveedores**
Son proveedores obligados a inscribirse en el RNP, los personas físicas o morales, naturales que entregan, venden o proporcionan bienes o servicios de manera directa a los partidos, coaliciones, precandidatos, candidatos, aspirantes o candidatos independientes, destinados para la operación electoral, prospectiva o campaña.
- Sistema Integral de Fiscalización V 1.7**
El Sistema Integral de Fiscalización V 1.7 es una aplicación informática, en donde los sujetos obligados realizaron el registro de sus operaciones de ingresos y gastos correspondientes al proceso electoral 2014-2015.
- Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos**
El SIMEI contribuye a detectar anuncios espectaculares colocados en la vía pública y, facilita la búsqueda de publicidad y propaganda en medios impresos de circulación nacional y local, para contar con los reportes de los aspirantes, precandidatos, candidatos independientes y de partidos políticos y coaliciones.

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización



En la sección **Organizaciones de ciudadanos** se encuentra la sección de organizaciones de ciudadanos en la cual se puede ver el concentrado de las aportaciones de las organizaciones que presentaron su solicitud ante el INE, para constituirse como partido político y se encontrará un listado de aportantes.



En el siguiente video identificará cómo ingresar al Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización: [Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización.mp4](#)

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización

The screenshot shows the INE (Instituto Nacional Electoral) website navigation menu. The header includes the INE logo and the text "Rendición de cuentas y resultados de fiscalización". The main navigation bar contains: Inicio, Detalle de Procesos, Información General, Sistemas de Fiscalización, and Materiales en Línea. Below this, there are three main categories: A Contenido Multimedia, B Guías de Usuario, and C Infografías. On the right side of the menu, there are links for "Contacto" and "Acerca del Portal".

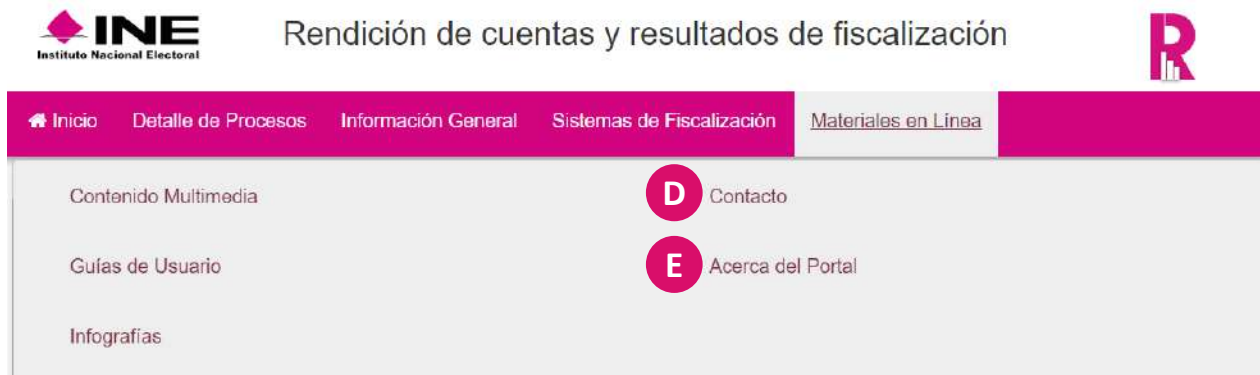
A **Contenido multimedia:** videos e infografías referentes a temas de fiscalización.

B **Guía de Usuario:** consulta de guías para navegar en el portal, así como en las secciones de Detalle de Contendientes y Comparador de Contendientes.

C **Infografías:** representaciones visuales de información relacionada a la fiscalización.

This block contains three screenshots of the portal's content sections, labeled A, B, and C.
A: "Contenido Multimedia" section showing a "Galería Multimedia" with video thumbnails. The first video is titled "Glosario de Fiscalización" (0:00 / 1:23). The second is also "Glosario de Fiscalización" (0:00 / 2:34). Below are two smaller videos: "¿Quieres conocer los gastos que los candidatos al cargo de Presidente han reportado al INE?" (0:00 / 3:03) and "¿Quieres conocer el gasto total de los Candidatos al cargo de Presidente?" (0:00 / 0:58).
B: "Guías de Usuario" section showing four PDF guide thumbnails: "Secciones del Portal de Rendición de Cuentas", "Detalle por Contendiente", "Comparador de Contendientes", and "Descarga y Consulta de Informes desde el Portal".
C: "Infografías" section showing a "Galería de Infografías" with three infographic thumbnails: "¿Qué es Fiscalización?", "¿Cuáles son las etapas de la Fiscalización", and "La ruta de la Fiscalización".

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización



Para dudas, retroalimentación y comentarios respecto a la navegación y/o información de este portal, así como los Sistemas de Fiscalización, comunícate a los siguientes teléfonos:



D **Contacto:** en caso de dudas, retroalimentación y comentarios respecto a la navegación e información del portal, así como de los sistemas de fiscalización, se pone a disposición los horarios, teléfonos y extensiones para comunicarse con la DPN.

E **Acerca del Portal:** consulta de la historia y evolución del portal, el fundamento legal, la periodicidad con la que se actualiza la información publicada, así como la infografía general del portal

