

Transparencia y rendición de cuentas en el origen y aplicación de recursos de candidaturas independientes en Campaña

*Proceso Electoral Federal y Locales
Concurrentes 2023 - 2024*

SNR

1. Marco legal vigente del SNR
2. Objetivo e importancia del SNR
3. Actualizaciones al SNR
4. Usuarios que operan el SNR
5. Configuración del SNR y validación de candidaturas
6. Configuración de convenios (coaliciones / candidaturas comunes)
7. Operación del sistema durante el período de campaña
8. Vinculación con el Sistema Integral de Fiscalización (SIF)
9. Generación de Reportes
10. Centro de Ayuda y Plan de Contingencia
11. Consideraciones de fiscalización y sugerencias
12. Datos de contacto

Auditoría

1. Normatividad y Plazos
2. Proceso de Fiscalización
3. Manejo de Ingresos y Egresos
4. Monitoreo
5. Visitas de Verificación
6. Principales Observaciones Detectadas

SIF

1. Marco legal respecto a la fiscalización de los ingresos y egresos de las candidaturas independientes, y su rendición de cuentas
2. Sistema Integral de Fiscalización (SIF)
3. Notificaciones Electrónicas
4. Registro Nacional de Proveedores (RNP)
5. Complemento INE
6. Centro de Ayuda
7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización

Sistema Nacional de Registro (SNR)

1. Marco legal vigente del SNR

Regresar
al temario



El uso del Sistema Nacional de Registro (SNR) se encuentra regulado por:

Reglamento de Fiscalización

Son importantes los artículos:

- **3 , numeral 3** obligación de inscribirse en el SNR por parte de los sujetos obligados; también menciona la vinculación que se tendrá con el SIF.
- **8, 9 numeral 1, inciso f), 10 y 11** en los cuales se menciona el uso de las notificaciones electrónicas.
- **223 Bis** donde se señala la captura de la información de sus ingresos o gastos a través del formulario en el SNR.



Reglamento de Elecciones

Este reglamento se aprobó por el Consejo General mediante el acuerdo INE/CG661/2016 el 7 de septiembre de 2016. Su finalidad, entre otras, es regular el uso del SNR. La última actualización a este ordenamiento se realizó el 25 de agosto de 2023, con la aprobación del acuerdo INE/CG521/2023, mediante el cual se reforma el Reglamento de Elecciones y su Anexo 10.1.

Los artículos que hacen referencia al SNR son:

- **267, 270 y 281** los cuales dan sustento a la obligación del registro y señalan los datos que deben de ser capturados en el SNR referentes a las personas candidatas y candidatas independientes en elecciones federales y locales.
- **281 numeral 3** se indica que el INE o el OPL deben validar en el SNR la información capturada de las personas candidatas y candidatas independientes.

También se encuentra:

- **Anexo 10.1** detalla los sujetos que intervienen para el uso del sistema, los plazos que tienen, qué obligaciones tienen, qué procedimientos deben realizar, incluyendo los usuarios y los datos que va a requerir el SNR.

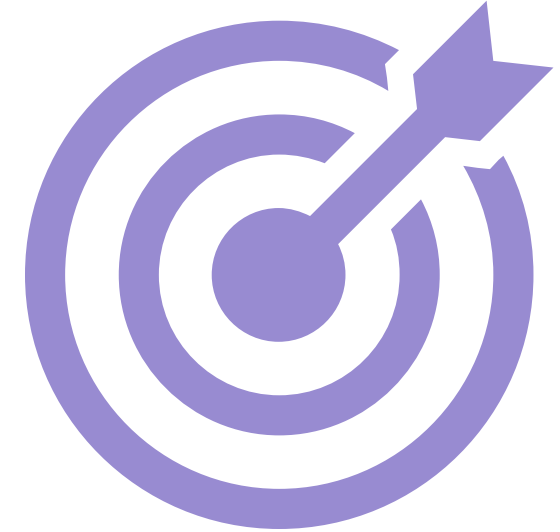
2. Objetivo e importancia del SNR

Regresar
al temario



Los **objetivos** del SNR son:

- **Proveer de información oportuna y cierta durante el proceso de registro y aprobación** de candidaturas y candidaturas independientes.
- **Unificar los procedimientos de captura de datos** y permitir la consulta en línea la información.
- **Detectar registros simultáneos y generar reportes** a las diferentes áreas del Instituto.



Importancia:

El SNR permite:

- **Conocer el universo a fiscalizar en tiempo real**, con información validada por el Instituto o por los OPL, lo cual facilita la transparencia en la rendición de cuentas.
- **Obtener información en tiempo real**, una vez que los sujetos obligados realicen registros en campaña la UTF tendrá acceso de manera automática a la misma.
- Facilitar la **transparencia** de la rendición de cuentas.

3. Actualizaciones al SNR

Regresar
al temario



Con el objetivo de mantener un sistema funcional y en mejora continua se han implementado diversas actualizaciones apegadas a las necesidades y a los requerimientos estipulados en los reglamentos y lineamientos que sustentan la existencia del sistema.

Por lo antes expuesto, el 25 de agosto de 2023 mediante acuerdo INE/CG521/2023, fue aprobada la cuarta modificación del Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones, motivo por el cual se realizaron las siguientes adecuaciones y mejoras al SNR:

- Garantizar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados.
- Obligación del registro de candidaturas en el SNR.
- Aprobación con salvedades en el SNR a efecto de asegurar que las candidaturas fiscalizables cuenten con una contabilidad en el SIF.
- Evita obstaculizar el procedimiento de fiscalización por parte del Instituto.
- Dotar a la UTF de la posibilidad de remitir observaciones a los OPL, respecto de irregularidades identificadas en los registros capturados en el SNR.
- Asegurar el alcance de la UTF para llevar a cabo las actividades de fiscalización a su cargo.

4. Usuarios que operan el SNR

Los usuarios pertenecientes al OPL con acceso al SNR son:

- ❖ Responsable de Gestión OPL
- ❖ Consulta OPL
- ❖ Capturista OPL



4.1. Administración de usuarios correspondientes al OPL

Para dar de alta a las personas usuarias Capturista OPL y Consulta OPL es necesario que la persona con el rol de Responsable de Gestión OPL ingrese al módulo de **Usuarios**, submódulo **Administración de Usuarios** en el menú **captura**, o si bien, si se requiere realizar actualizaciones de información se debe acceder en el menú **modifica**.

4. Usuarios que operan el SNR

Regresar
al temario



A continuación, se describe las acciones que corresponden a cada rol de usuario.

4.1.1. Responsable de gestión OPL



Es el único rol que cuenta con los permisos para dar de alta usuarios con roles de Capturista OPL y Consulta OPL. Podrá generar el número de capturistas y consultas que requiera, dependiendo la operación de cada OPL.

Es fundamental que la persona que funja como Responsable de Gestión OPL cuente con firma electrónica vigente ya sea la emitida por el SAT (e.firma) o por el INE (INE.firma), a fin de realizar las aprobaciones en el módulo de **Aprobación** del aplicativo.

El alta, modificación o sustitución de información del de la persona Responsable de Gestión OPL, se realiza a partir de una solicitud formal vía SIVOPLE a la UTF.

4.1.2. Capturista OPL



La persona con este rol será la que apoye al Responsable de Gestión OPL, para que en caso de que así se requiera se auxilie en la captura de personas candidatas independientes en el módulo de **Registro**, así como colaborar en las actividades de revisión de información capturada en el SNR mediante el módulo de **Verificación de requisitos**.

4.1.3. Consulta OPL



Como su nombre lo indica podrá acceder a la información que a su entidad corresponda en los módulos de **Configuración y Validación de Candidaturas, Convenios, Temporalidad, Avisos, Registro, Verificación de Requisitos, Aprobación, Gestión y Reportes** únicamente para su consulta.

5. Configuración del SNR y validación de candidaturas

La configuración del SNR le corresponde al OPL a través de la persona Responsable de Gestión; lo anterior, se realiza conforme a la aprobación de distintos acuerdos por parte del Consejo General del Instituto Local. Por lo antes expuesto, es importante considerar los siguientes apartados con la subsecuente información:

Fecha inicio y fin

Corresponde a la fecha que inicia y concluye la etapa de Campaña, conforme al Calendario Electoral aprobado.

Tope de Gastos

Los gastos correspondientes al periodo de Campaña.

Número de cargos y entornos

Cargos en contienda en la entidad, así como los entornos geográficos según le corresponda a la candidatura en disputa electoral.

Realizará campaña

Determina si una candidatura realizará o no actos de campaña. Derivado de “Seleccionar” la opción “SI”, al capturarse y aprobarse el registro de una candidatura independiente o candidatura se generará una contabilidad en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF).

Los usuarios Responsable de Gestión del OPL, Capturista OPL y Consulta OPL podrán consultar la información configurada en cualquier momento accediendo al módulo



Para más detalle respecto de la configuración del SNR y validación de candidaturas, se ponen a su disposición los siguientes videos:

[Configuración de Candidaturas Consulta.mp4](#)

[Configuración de Candidaturas Captura.mp4](#)

[Configuración de Candidaturas Modifica.mp4](#)

[Configuración de Candidaturas Validación.mp4](#)

6. Configuración de convenios (coaliciones / candidaturas comunes)

La captura y modificación correspondiente a los convenios o candidaturas comunes aprobados por el Consejo General del Instituto Local se realiza mediante el módulo de **Convenios** en el menú **captura** y **modifica**, respectivamente, mediante la cuenta del usuario Responsable de Gestión OPL.

Del acuerdo por el que se aprueban los convenios se obtienen los siguientes datos por considerar para el registro:

Nombre del convenio

Los partidos políticos integrantes del convenio, (para el caso de Coalición se deben considerar las cantidades por aportar por cada partido, así como el porcentaje de su participación)

Tratándose de coalición se debe tener identificado el partido político que realizará la postulación de candidaturas

Contar con el acuerdo del convenio en formato PDF

La configuración de convenios debe ser capturada previamente a la etapa de registro de candidaturas a fin de que permita a los partidos políticos realizar la captura de información conforme a los convenios aprobados por el Consejo General del Instituto Local.



6. Configuración de convenios (coaliciones / candidaturas comunes)

Regresar
al temario



6.1. Carga masiva de Coaliciones

Derivado de las entidades que cuentan con un número exponencial de municipios o distritos y requieren la captura de Coaliciones las cuales multiplicadas por partidos políticos que la integran y tomando en cuenta que, es necesario capturar el porcentaje de participación por entorno geográfico y partido político, se implementó la “Carga Masiva de Coaliciones” que consiste en la captura de configuración de coaliciones en parcialidades mediante una macro (Excel).

6.2. Candidatura Común

A efecto de que la persona Responsable de Gestión OPL esté en posibilidad de actualizar la información, el sistema permite la eliminación o incorporación de uno o más partidos políticos para atender la aprobación de acuerdos por parte del Consejo General Locale, lo anterior se podrá realizar en el menú Modifica del submódulo de Candidaturas Comunes.

7. Operación del sistema durante el período de campaña

A continuación, se detallan las responsabilidades de los OPL en el SNR como operadores de este, específicamente en el periodo de Campaña.

7.1. Obligaciones generales del OPL

La persona con el rol de Responsable de Gestión OPL, conforme al Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones en su Sección I, numerales 10, 11, 12 y 13, debe:

- Habilitar el tipo y número de cargos a contender en el proceso electoral.
- Configurar las fechas de inicio y fin del proceso electoral de Campaña.
- Capturar los topes de gastos de campaña de los cargos en contienda.
- Configurar los convenios aprobados por el Consejo General del Instituto Local.

En la Sección IV, numerales 5 y 7 se establecen las siguientes obligaciones:

- Realizar la aprobación del registro de candidaturas previamente verificadas. Lo anterior, se realiza a través de su firma electrónica vigente (e.firma o INE.firma).
- Realizar las cancelaciones, sustituciones o modificaciones de datos, solicitadas por los partidos políticos o autoridades jurisdiccionales, según sea el caso.

7. Operación del sistema durante el período de campaña

7.2. Temporalidad en SNR

En el módulo de **Temporalidad**, las personas usuarias con los roles de Responsable de Gestión OPL, Capturista OPL y Consulta OPL podrán consultar las fechas de inicio y fechas fin de cada una de las etapas para la operación del SNR correspondiente al periodo de Campaña. En el momento que así lo requieran podrán visualizar las fechas importantes con las que se rige el SNR y las distintas etapas que lo conforman, por ejemplo:



Configuración del
Proceso Electoral

Registro de
Candidaturas

Verificación de
Requisitos

Aprobación de
candidaturas

Gestión de
candidaturas

Nota: La temporalidad se configura con las fechas que son estipuladas en el Calendario Electoral que es aprobado por cada OPL.

7. Operación del sistema durante el período de campaña

7.3. Registro de candidaturas en el SNR

El OPL tiene la posibilidad de auxiliar en el registro en el SNR de las personas que contienden por la vía independiente, a través de las personas usuarias con los roles de Responsables de Gestión OPL y Capturista OPL. Lo anterior, se realiza a través la **Liga Pública** o del sistema mediante el menú de **captura**.

7.3.1. Aprobación con Salvedades en SNR

El sistema permite la aprobación con salvedades en el SNR de los registros capturados, Lo anterior a fin de notificar que se ha realizado la aprobación sin cumplir con la totalidad de los requisitos del SNR.

Los estatus que permiten aprobar con salvedades los registros en el SNR, son los que se señalan a continuación:

- Registrado
- Por verificar
- Por postular
- Postulado

7.3.2. Formulario de registro

Derivado del registro de una candidatura o candidatura independiente, mediante liga pública o sistema, se genera automáticamente en el módulo de Registro el Formulario de Aceptación de Registro (FAR), el cual debe ser entregado impreso y firmado de manera autógrafa ante el OPL.

Nota: A partir de este Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, se habilitó en el sistema el Cargo de Diputación Migrante MR para la entidad de la Ciudad de México, y al seleccionar el tipo de sexo en el registro, estará habilitada la opción “No Binario”.

7. Operación del sistema durante el período de campaña

7.3.3. Postulación de candidaturas



Si bien los usuarios del OPL no realizan la acción de postular a las candidaturas en el SNR, los roles Responsable de Gestión OPL, Capturista OPL y Consulta OPL pueden consultar los registros que cuenten con estatus de “Postulado” en el módulo de Registro, menú modifica, opción Postulaciones. Lo anterior, con la finalidad de que una vez realizada la correspondiente postulación de candidaturas las actividades correspondientes en el módulo **Verificación de requisitos**.

7.4 Registro de candidaturas independientes en el SNR (registro en liga pública y sistema)

Para el registro de candidaturas independientes en el SNR existen dos modalidades de captura:

Registro en liga pública

Registro en sistema

7. Operación del sistema durante el período de campaña

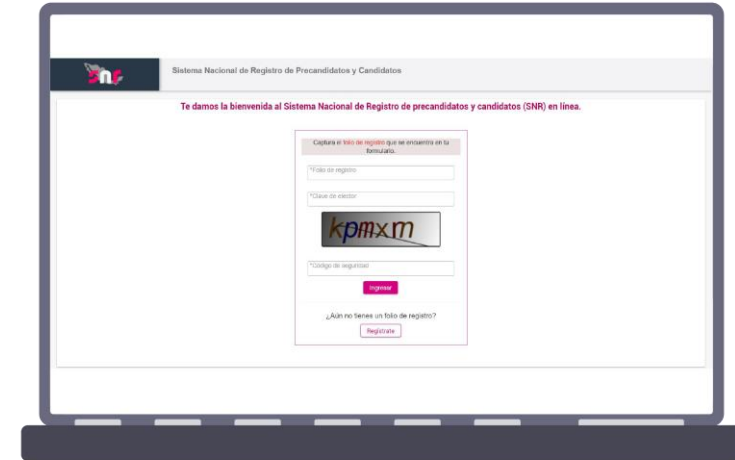
Registro en liga pública

En esta modalidad de registro, la persona que va a registrarse para una candidatura independiente deberá ingresar al aplicativo mediante una liga pública, la cual es una página alterna para ingresar al formulario en línea del sistema utilizada únicamente para el registro de manera directa de candidaturas independientes. Para ello deberá contar con el folio de acceso proporcionado por el OPL, y en el caso del acceso al sistema mediante una cuenta de usuario, sirve para el registro de las candidaturas de partidos político, coalición y candidatura común.

Registro nuevo

Para efectuar el registro de las candidaturas independientes en el SNR, a través de la liga pública se deberá ingresar al enlace: <https://registrocandidaturas.ine.mx/snr/app/modulos/ligapublica?execution=e1s1>, capturar el folio proporcionado por el Instituto Nacional Electoral al OPL, seleccionar la opción de “Registro de la candidatura independiente” y llenar las secciones siguientes:

- | | |
|---|---|
| a) Datos Generales | g) Asociación civil |
| b) Datos de la candidatura propietaria | h) Representante legal |
| c) Datos de contacto de la candidatura propietaria | i) Representante de finanzas |
| d) Fotografía (captura opcional) | j) Documentación adjunta (Acta constitutiva, cédula fiscal, emblema, entre otros) |
| e) Aviso de privacidad simplificado | k) Informe de capacidad económica |
| f) Datos de la suplencia de la candidatura (para algunos cargos no se habilita este apartado) | l) Datos complementarios (captura opcional) |



7. Operación del sistema durante el período de campaña

Una vez capturada y guardada la información en las secciones respectivas del formulario se generará el formulario de registro denominado **Formulario de Aceptación de Registro (FAR)**, el cual contendrá todos los datos capturados previamente, asimismo, el documento se remitirá al correo registrado de la candidatura independiente (propietaria).

En caso de detectar algún error en la información capturada previamente esta podrá editarse a efecto de que la misma sea corregida. Es importante mencionar que, por cada modificación que se efectúe en el registro se generará un formulario denominado **Formulario de actualización del registro (FAA)** que contendrá la modificación realizada, el cual deberá ser firmado de manera autógrafa y adjuntado en el sistema.

Registro de aspirantes aprobados para el periodo de campaña

Para el registro deberán ingresar a la liga pública del SNR, a través del siguiente enlace: <https://registrocandidaturas.ine.mx/snr/app/modulos/ligapublica?execution=e1s1>, capturar el folio de registro y clave de elector, mismos que se localizan en el Formulario de Manifestación de intención (FM) generado en el momento de que las personas se registraron como aspirantes a una candidatura independiente el SNR, seleccionar la opción de “Datos de la candidatura independiente”, capturar en cada una de las secciones del formulario en línea la información de la candidatura independiente y hacer clic en el botón “Guardar”.

Nota: Las secciones del formulario precisados en el procedimiento “Registro nuevo”, son las mismas que se deberá capturar para el “Registro de aspirantes aprobados para el periodo de campaña”, así como el procedimiento de guardado de la información.

7. Operación del sistema durante el período de campaña

Registro sistema

En esta modalidad, el registro de las candidaturas independientes lo realiza el personal del OPL, es importante mencionar que, los roles de usuarios que pueden realizar esta acción son los siguientes: Responsable de Gestión del OPL y Capturista del OPL.

Para efectuar el registro de las candidaturas independientes en el SNR, a través del sistema se deberá ingresar al SNR a través del siguiente enlace: <https://registrocandidaturas.ine.mx/snr/app/login>, en el módulo “Registro”, submódulo “Campaña”, “Confirmar” o “Actualizar” la información de las siguientes secciones del formulario de registro:

- a) Datos Generales
- b) Datos de la candidatura propietaria
- c) Datos de contacto de la candidatura propietaria
- d) Fotografía (captura opcional)
- e) Aviso de privacidad simplificado
- f) Datos de la suplencia de la candidatura (para algunos cargos no se habilita este apartado)
- g) Informe de capacidad económica de la candidatura propietaria
- h) Datos complementarios (captura opcional)

7. Operación del sistema durante el período de campaña

Una vez capturada y guardada la información en las secciones respectivas del formulario, se generará el formulario de registro denominado **Formulario de Aceptación de Registro (FAR)**, el cual contendrá todos los datos capturados previamente, asimismo, el documento se remitirá al correo registrado de la candidatura independiente (propietaria).

En caso de detectar algún error en la información capturada previamente, esta podrá editarse a efecto de que la misma sea corregida. Es importante mencionar que, por cada modificación que se efectúe en el registro, se generará un formulario denominado **Formulario de actualización del registro (FAA)** que contendrá la modificación realizada, y el cual deberá ser firmado de manera autógrafa y adjuntado en el sistema.

7.4.1 Adjunto de formulario de registro (liga / sistema)

Posterior al guardado del registro y una vez generado el Formulario de Aceptación de Registro, así como, en caso de haber realizado modificación y generado el Formulario de Actualización del registro, los mismos deberán imprimirse, firmarse y adjuntarse en liga pública o sistema:

Los roles que tiene permisos para realizar el adjunto de formularios de candidaturas independientes en el sistema son el **Responsable de Gestión del OPL y Capturista del OPL**.



7. Operación del sistema durante el período de campaña

7.5. Verificación de requisitos (candidatura de partido / candidatura independiente)

El módulo de **Verificación de Requisitos** permite al personal de los OPL confirmar que los ciudadanos cumplan con los requisitos establecidos en la normativa local y en el Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones, toda vez que, el módulo muestra la información y documentación de los sujetos obligados previamente registrados.

Se puede realizar la verificación de requisitos de los registros en los que previamente adjuntaron sus formularios firmados y obtuvieron el estatus “Por verificar” en el caso de candidaturas independientes y, “Postulado” tratándose de candidaturas de partido, coalición y candidatura común.



El módulo cuenta con 2 criterios de búsqueda de los registros los cuales son:

Búsqueda por clave de lector

A través de este criterio de búsqueda es posible identificar la candidatura capturando únicamente la clave de lector, lo cual, facilita la búsqueda específica de los registros.

Búsqueda avanzada

Este tipo de búsqueda implica identificar las candidaturas mediante filtros de búsqueda, con los cuales es posible obtener más de un registro a la vez, a efecto de que los mismos sean verificados.

7. Operación del sistema durante el período de campaña

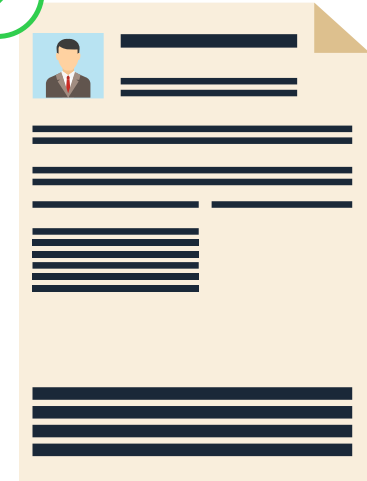
7.6. Aprobación (candidatura de partido / candidatura independiente)

Este módulo del sistema permite realizar la aprobación de candidaturas y candidaturas independientes; para tal efecto la persona usuaria con el rol de **Responsable de Gestión del OPL** deberá contar con la firma electrónica (e.firma o INE.firma) vigente, asimismo, es necesario adjuntar el acuerdo, resolución o documento que acredite la calidad de la persona candidata, así como capturar la fecha y el número de acuerdo o resolución, los cuales, una vez realizada la aprobación, podrán consultarse por cada uno de los registros aprobados.

Nota: En el caso de los cargos fiscalizables y una vez efectuada la aprobación, automáticamente se generará la contabilidad en el SIF, y en la cuenta de correo electrónico capturada en el formulario de cada candidatura y candidatura independiente, se recibirán el usuario y contraseña de acceso al sistema antes referido.

7.7. Modificaciones, cancelaciones o sustituciones

Las modificaciones, cancelaciones o sustituciones de candidaturas de los registros que hayan sido previamente aprobados deberán efectuarse en el módulo del SNR denominado **Gestión** por el Responsable de Gestión OPL.



7. Operación del sistema durante el período de campaña

El Responsable de Gestión del OPL podrá realizar los siguientes movimientos:

- Modificación de documentación

- Modificación de datos

- Modificación del entorno geográfico

- Enroque (intercambiar la candidatura propietaria y suplencia de la candidatura propietaria)

- Capturar suplencia de la candidatura propietaria

- Cancelación de la fórmula

- Cancelación de la candidatura propietaria

- Cancelación de la suplencia de la candidatura propietaria

- Sustitución de la candidatura propietaria por nuevo registro

- Sustitución de suplencia de la candidatura propietaria por nuevo registro

- Sustitución de candidatura propietaria por suplencia de la candidatura propietaria

- Sustitución de fórmula completa

Notas:

- Las justificaciones que se deberán seleccionar son las que se precisan a continuación por cada uno de los movimientos que se lleguen a realizar: error, incumplimiento, renuncia, fallecimiento, inhabilitación, incapacidad u otros.
- Adicionalmente, es importante señalar que, para el periodo de Campaña, cuenta con el menú de **consulta**, con la finalidad de revisar la información y documentación de los registros previamente gestionados.
- En el caso de los cargos fiscalizables, respecto de las candidaturas propietarias y una vez efectuado el movimiento de sustitución, automáticamente se visualiza en el SIF, y en la cuenta de correo electrónico capturada en el formulario de cada candidatura, se recibirán el usuario y contraseña de acceso al sistema antes referido.

7. Operación del sistema durante el período de campaña

[Regresar
al temario](#)



Para más detalle respecto la operación del sistema durante la Campaña, se ponen a su disposición los siguientes videos:

[Recuperación de datos del aspirante a .mp4](#)

[Aprobación de requisitos Consideraciones Previas.mp4](#)

[Aprobación de requisitos Captura.mp4](#)

[Aprobación de requisitos Consulta.mp4](#)

[Verificación de Requisitos Captura.mp4](#)

[Verificación de Requisitos Consulta.mp4](#)

8. Vinculación con el SIF

Durante los procesos electorales existe vínculo entre el SNR y el SIF, toda vez que a partir de la aprobación que se realice de los registros en el primero de ellos, se genera de manera automática la contabilidad para la rendición de cuentas a través del registro de operaciones y la presentación de informes de ingresos y gastos, asimismo, las actualizaciones que se realicen desde el SNR se verán reflejadas en el SIF.

Para que exista vinculación entre ambos sistemas se requiere que:

- ❖ Los sujetos obligados realicen el procedimiento de registro, carga de formularios y postulación de candidaturas.
- ❖ El OPL realice el procedimiento de aprobación de candidaturas, conforme a lo que apruebe su máximo órgano de Administración.
 - ❖ Se genere la contabilidad de las candidaturas en SIF de los registros aprobados en el SNR.
 - ❖ Se remita el usuario y la contraseña por correo electrónico.

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

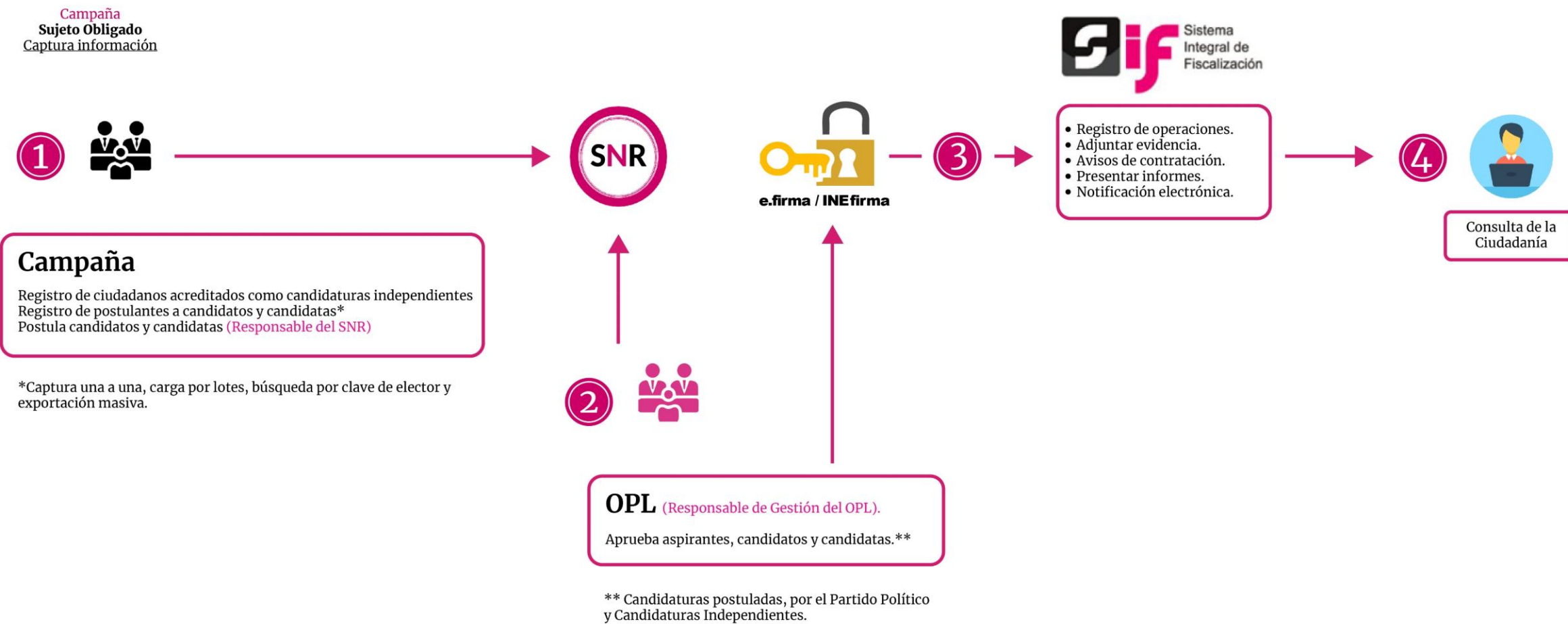
- ❖ Consultar el registro de operaciones, la evidencia, los avisos de contratación y los informes que se presenten, respecto de su contabilidad.
- ❖ Recibir notificaciones electrónicas.

8. Vinculación con el SIF

Regresar
al temario



Se muestra el diagrama para simplificar la vinculación que existe entre el SNR y SIF:



9. Generación de Reportes

Los reportes facilitan al personal de los OPL consultar la información capturada en el sistema para su revisión y análisis, por lo que se permite su descarga en formatos Excel y PDF, a fin de que la información se pueda manipular como sea necesario.

Los reportes se pueden obtener en cualquier momento, inclusive una vez finalizados los procesos electorales de que se traten.



Los reportes que pueden consultar en el SNR son :

Listado de candidaturas

Tiene su sustento legal en el artículo 272 del Reglamento de Elecciones, donde señala que el OPL debe llevar a cabo la actualización de la lista, entre otras, de las personas candidatas y candidatas independientes en el periodo de Campaña.

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

Porcentaje de género

En este reporte se puede consultar la información de la participación por género.

Porcentaje de edad

Se encuentra disponible para la consulta de información para aquellas entidades que deben cumplir con una cuota de jóvenes al momento del registro, permite generar la información en porcentajes.



Homonimias

Este reporte consiste en identificar aquellas personas candidatas registradas, postuladas y aprobadas, que tengan el mismo nombre, pero diferente clave de elector (se tratan de diferentes personas).

Duplicidad

Este reporte sirve para identificar aquellas personas candidatas que fueron registradas más de una ocasión, para el mismo cargo o en diversos cargos para distintos procesos electorales, realizando la validación conforme a la CURP de la candidatura, tanto en el ámbito federal como en el local, lo anterior, de conformidad con el numeral 1, del artículo 11 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Registros realizados por tipo de candidatura

Muestra toda la información relativa a los registros que se hayan capturado en el sistema hasta el momento de la consulta. Se podrán visualizar todos los estatus que permite el sistema y la información capturada en el registro como: el estatus que guardan los registros, el método de captura, y en caso de haber generado una contabilidad el identificador de la contabilidad.

No precampaña y no postulación

Muestra la información relativa a los avisos que se hayan dado de alta tanto en el submódulo de no precampaña como en el submódulo de No postulación en el período de campaña.

Nota: Todos los reportes a excepción el reporte de registros realizados por tipo de candidatura se pueden descargar en formato Excel o PDF, para ello se debe hacer clic en el ícono correspondiente.

10. Centro de Ayuda y Plan de Contingencia

Regresar
al temario



El SNR cuenta con el apartado **Centro de ayuda**, para apoyar a las personas usuarias del sistema, se encuentra en la página principal en la parte inferior. En este se tiene acceso a materiales con información de apoyo para la operación tales como: videos tutoriales, guías de apoyo, formularios editables, documentos de ayuda, normatividad y el manual de usuario.

En el **Anexo 10.1 sección VI, numeral 3** se regula el plan de contingencia y su implementación cuando se tienen inconsistencias en el funcionamiento del SNR; asimismo, en el **Manual de Usuarios SNR en el Capítulo XIII** se encuentra detallado el plan de contingencia. La información de contacto se encuentra en el centro de ayuda.

El reporte de incidencia se deberá enviar en todos los casos al correo reportes.snr@ine.mx dentro de las **dos horas siguientes a la falla** y si se presenta en el último día de un periodo de vencimiento se debe reportar la situación **de manera inmediata**, teniendo en cuenta los siguientes datos como: nombre, usuario, entidad, cargo, correo electrónico, número telefónico de contacto, módulo que tiene la falla, descripción de la problemática y observaciones y evidencia de la incidencia como capturas de pantalla, videos o imágenes en las que pueda visualizar la hora de la falla.

En caso de que exista incidencia en el sistema, se otorgará una prórroga por el mismo lapso que duró la situación que impidió la operación normal del sistema, la cual será informada mediante correo electrónico.

The screenshot shows the 'Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos' website. At the top, there is a navigation bar with the SNR logo and the text 'Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos'. Below this, a central message reads 'Bienvenido ¿En qué podemos ayudarte?'. A section titled 'Requerimientos técnicos (Equipo de cómputo)' contains contact information for technical support. A 'Video tutoriales' section lists various guides, including 'Organismos Públicos Locales', 'Apoyo ciudadano', and 'Campanña'. A 'Precampaña' section lists 'Captura, Consulta, Modifica y Adjunto de formularios (Precandidaturas)' and 'Aprobación de Precandidaturas'. The page is designed with a clean, professional layout using a color palette of reds, purples, and greys.

11. Consideraciones de fiscalización y sugerencias

Regresar
al temario



A continuación, se listan las consideraciones y sugerencias para conocimiento de los OPL, toda vez que tiene una repercusión directa en las actividades de fiscalización que realiza el Instituto y en el proceso de rendición de cuentas de los diversos sujetos obligados en el periodo de Campaña:

- ❑ La aprobación deberá realizarse dentro de las fechas legales, a efecto de que el sujeto obligado realice el registro de sus operaciones en tiempo y forma; además, con la finalidad de que la Unidad Técnica de Fiscalización cuente con el universo a fiscalizar de manera oportuna.
- ❑ Las cancelaciones y sustituciones de las candidaturas se deberán impactar en el SNR en el tiempo establecido en el Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones, para determinar el cumplimiento de las obligaciones y mantener actualizada la información.
- ❑ La aprobación de candidaturas en el sistema se realizará a la par que la aprobación de los acuerdos, lo anterior con la finalidad de no afectar el plazo con el que cuentan candidaturas y candidaturas independientes para la rendición de cuentas del periodo de Campaña.
- ❑ Hacer del conocimiento a la Unidad Técnica de Fiscalización, las impugnaciones que interpongan los ciudadanos ante las autoridades jurisdiccionales para su seguimiento, mismas que pudieran tener impacto en el SNR.
- ❑ Actualización y envío de las cédulas de cargos derivado de las modificaciones que pudieran afectar su contenido y la operación del SNR.
- ❑ Con relación a las aperturas de temporalidad del SNR, el OPL dará el seguimiento con los ciudadanos o partidos políticos a fin de que se cumpla el objetivo por el cual fue realizada la misma.
- ❑ Verificar que las solicitudes de aperturas de temporalidad del SNR que se realicen no afecten los plazos previamente establecidos del periodo de Campaña, en su caso, justificarlo ante la Unidad Técnica de Fiscalización.
- ❑ Se deberá verificar en el SNR que la información cargada en el sistema sea correcta y que los formularios se encuentren debidamente firmados y sean legibles.
- ❑ Establecer en las convocatorias para el registro de candidaturas, la obligación de presentar el Formulario de Aceptación de Registro firmado por la persona candidata.
- ❑ Priorizar la aprobación de registro de candidaturas fiscalizables.
- ❑ Mejorar la comunicación a través del correo electrónico o en su caso las plataformas del Instituto como el caso de SIVOPLE.



12. Datos de contacto

Regresar
al temario



Se pone a su disposición el Centro de Atención Telefónica en los siguientes números telefónicos: (55) 55991600 ext.423116, 421164, 421122, 372182, 372165, 372178 y 372167, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 19:00 horas; en días de vencimiento se extiende hasta las 23:59 horas.

Esta información también se localiza en la página principal del SNR en la parte inferior al “Seleccionar” el apartado de **Centro de Ayuda**.

En caso de en caso de requerir asistencia, orientación o asesoría del SNR u otro tema relacionado, podrán remitir sus consultas a las cuentas de correos siguientes: reportes.snr@ine.mx, yeni.sanchez@ine.mx y rafael.garcia@ine.mx



Auditoría

Introducción

Objetivo

Dar a conocer a los sujetos obligados las disposiciones en materia de Fiscalización.

Facultad de la Unidad Técnica de Fiscalización

Recibir y revisar los informes de ingresos y gastos de los sujetos obligados.



Campaña Electoral

Se entiende como campaña electoral, al conjunto de actividades llevadas a cabo por los partidos políticos nacionales y locales, las coaliciones, las candidatas y candidatos y las candidatas y candidatos independientes registrados para la obtención del voto.



Art. 242 numeral 1 de la LGIPE y 199, numeral 1 del RF.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Ley General de Partidos Políticos
- Reglamento de Fiscalización
- Manual General de Contabilidad
- Acuerdos del Consejo General
- Acuerdos de la Comisión de Fiscalización
- Leyes y Reglamentos Locales



TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

elegiremos al próximo Presidente de la República, Senadurías y Diputaciones Federales, así como diferentes cargos locales.

Entidad	Cargo	Total Cargos
Elección Federal 2024	Presidencia de la República	1
	Senadurías	128
	Diputaciones Federales	500
Total		629



Ámbito: Local

Aguascalientes	Baja California	Baja California Sur	Campeche	Chiapas	Chihuahua	Ciudad de México	Coahuila	Colima	Durango	Estado de México	Guanajuato
136	122	79	318	1,162	879	287	522	139	25	1,302	553

Guerrero	Hidalgo	Jalisco	Michoacán	Morelos	Nayarit	Nuevo León	Oaxaca	Puebla	Querétaro
815	1,124	1,520	1,137	240	270	641	1,640	2,294	227

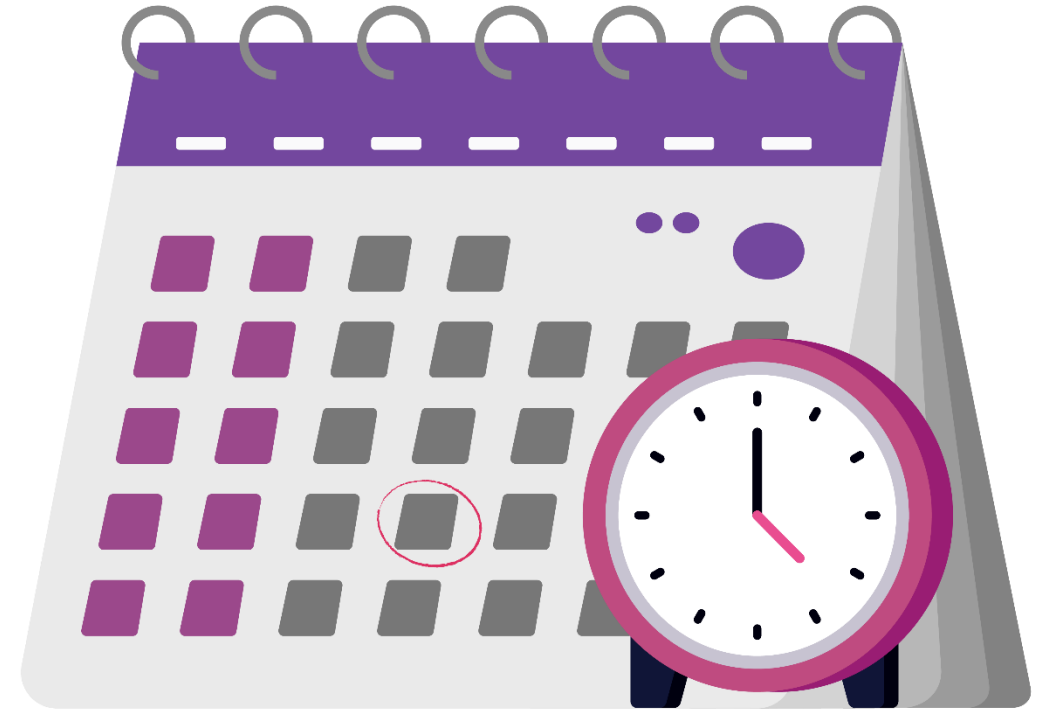
Quintana Roo	San Luis Potosí	Sinaloa	Sonora	Tabasco	Tamaulipas	Tlaxcala	Veracruz	Yucatán	Zacatecas
164	536	245	667	121	541	794	51	835	693

Total
20,079

Plazos



Los Informes de **campana** deberán generarse por **periodos de treinta días contados** a partir de que dé inicio dicha etapa; se presentarán dentro de los **tres días siguientes** a la conclusión de cada periodo, exclusivamente a través del **Sistema Integral de Fiscalización “SIF”**.



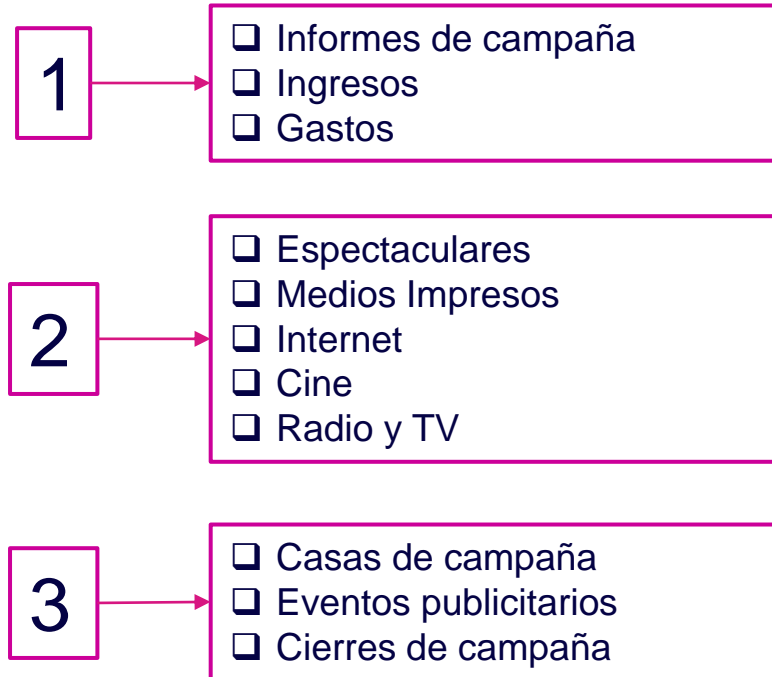
Artículos 79,b), III, LGPP y 235, numeral 1,a),c) del RF.

Plazos para la fiscalización de los informes de ingresos y gastos

Dé clic en el siguiente enlace para conocer los plazos para la fiscalización de los informes de ingresos y gastos correspondientes a la campaña, conforme al Acuerdo INE/CG502/2023.

[Plazos para la fiscalización.pdf](#)

Proceso de fiscalización



Conceptos fiscalizables

Documentación adjunta al Informe de Campaña en el SIF



Para el caso de gastos en medios impresos, espectaculares, propaganda exhibida en salas de cine y propaganda colocada en páginas de internet, de manera general, se debe presentar:

- Empresas con las que se realizó la contratación.
- Contratos.
- Fechas de inserción, permanencia, exhibición o colocación.
- Especificaciones de la inserción, dimensiones de anuncios, ubicaciones de salas de cine o direcciones electrónicas.
- Número de póliza de diario donde se creó el pasivo correspondiente.
- Valor unitario e IVA.
- Páginas originales, fotografías o muestras.
- Nombre del candidato o candidata y campaña beneficiada.



Artículo 246 del RF.

Manejo de ingresos y egresos

Financiamiento

Público



Privado



Financiamiento público

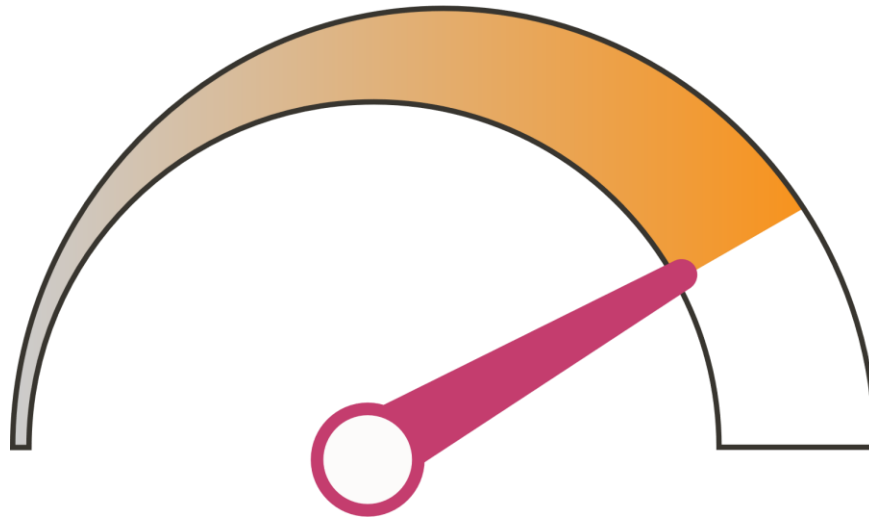
- Las Candidatas y candidatos Independientes tendrán derecho a recibir financiamiento público para sus gastos de campaña. Para los efectos de la distribución del financiamiento público y prerrogativas a que tienen derecho las Candidatas y candidatos Independientes, en su conjunto, serán considerados como un partido político de nuevo registro.
- Dicho financiamiento se distribuirá de manera igualitaria de acuerdo a lo que disponga la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales de cada entidad.



Art. 95 numeral 2, incisos b y c del RF; 407 y 408 LGIPE

Límites al financiamiento privado en general y por aportaciones individuales

- Los artículos 96 del RF y el 399 de la LGIPE marcaban como límite para el financiamiento privado el 10% del tope de gasto para la elección de que se trate.
- Sin embargo, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación resolvió el 25 de abril del 2018, el juicio ciudadano SUP-JDC-222/2018, declarando la **inaplicación** del artículo 399 de la LGIPE.
- El límite individual de las candidatas y candidatos será del 10% del tope de gastos de campaña y para los simpatizantes el 0.5%.
- Los OPL de cada entidad deberán aplicarse a este criterio para la emisión de sus respectivos límites de financiamiento privado.



Conceptos fiscalizables

Financiamiento

Privado

Simpatizantes



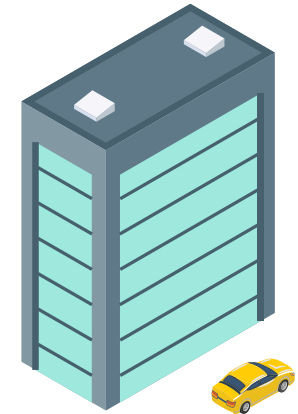
En dinero



Aportaciones voluntarias y personales



En especie



Conceptos fiscalizables

Efectivo

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

Especie

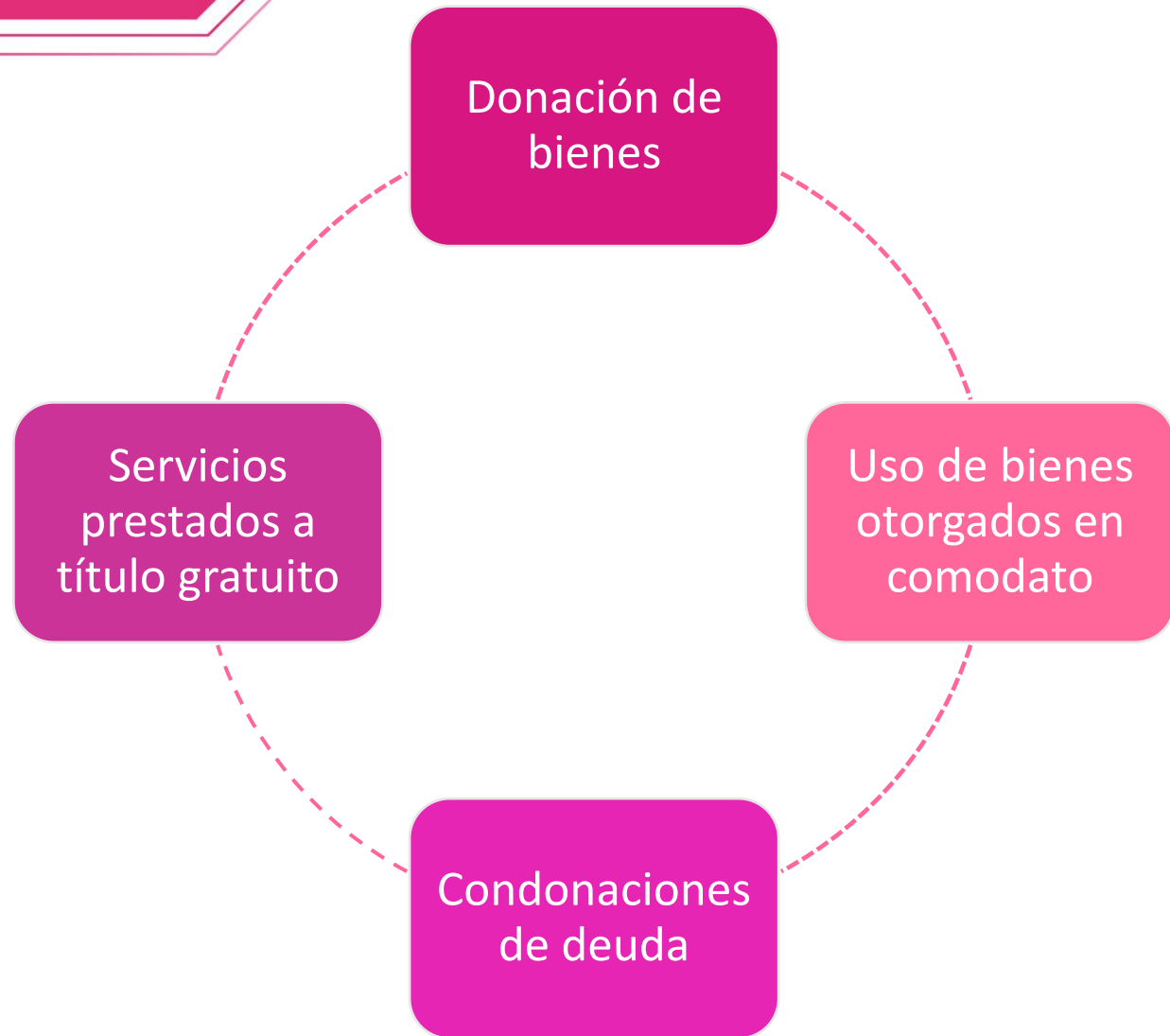
- Recibo de aportación foliado y control de folios
- Contrato donación o comodato e identificación
- Factura o cotizaciones
- Credencial para votar de la persona aportante



Art. 96, numeral 3, inciso a), facción II, 103 y 107 Reglamento de Fiscalización

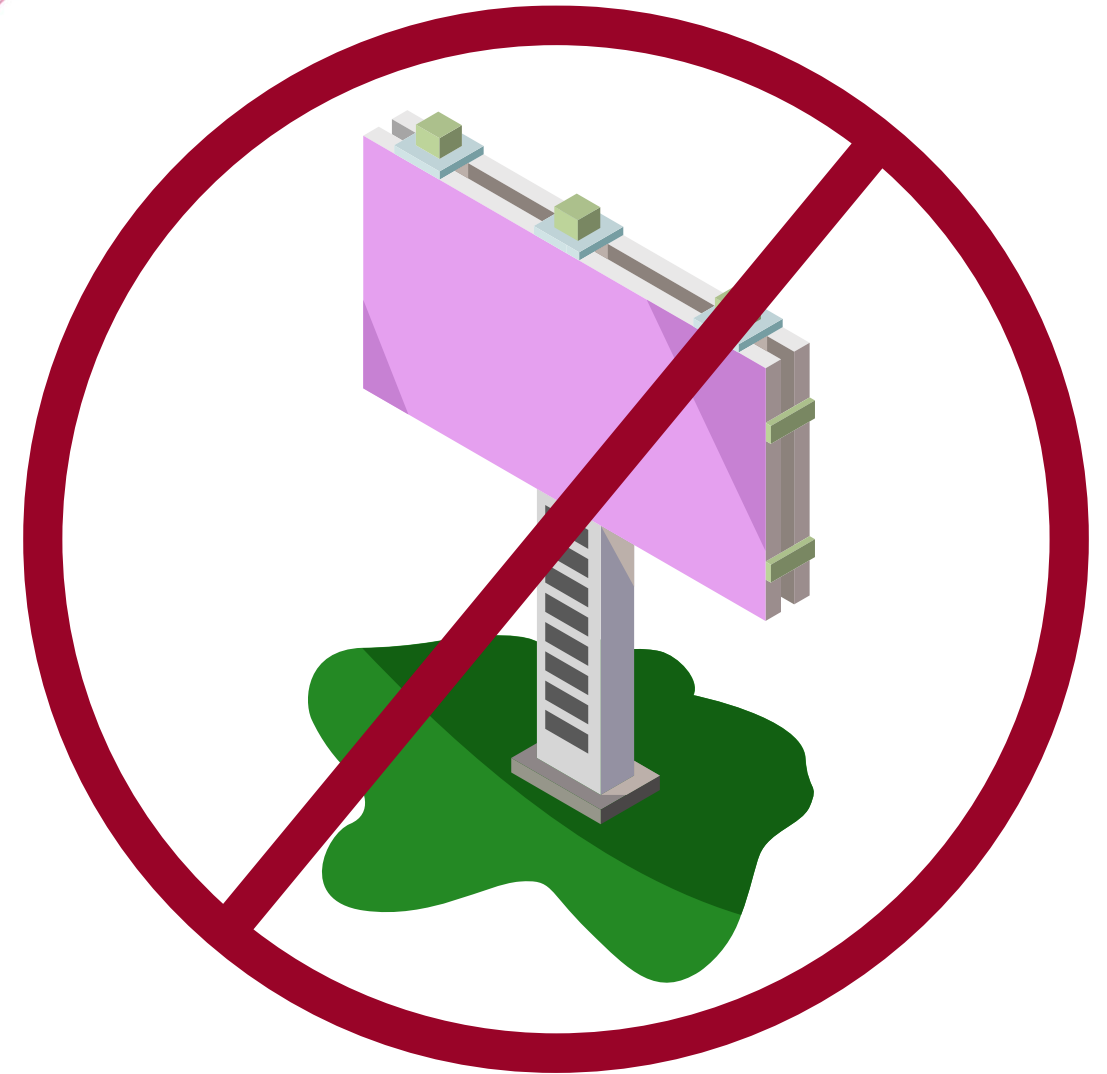
Conceptos fiscalizables

- Casa de campaña
- Vehículos
- Propaganda Utilitaria
- Materiales y equipo localizado en eventos



Conceptos fiscalizables

No está permitida la donación de anuncios espectaculares, deben ser contratados directamente por la asociación civil.





Prohibidas las colectas públicas

Estos ingresos deben soportarse con:

- Ficha de depósito.
- Control de folios de autofinanciamiento (se presentará durante los diez días hábiles posteriores al mes que se reporte).

El control de folios formato CE-AUTO deberá incluir:

- Número de recibo.
- Fecha y descripción del evento o actividad.
- Lugar en que se llevó a cabo.
- El monto obtenido.

Artículo 103, numeral 1, inciso c) 111 y 112 del RF.

Rendimientos financieros

Los sujetos obligados podrán establecer en instituciones bancarias domiciliadas en México, cuentas, fondos o fideicomisos para la inversión de sus recursos líquidos, a fin de obtener financiamiento por rendimientos financieros.

Rendimientos Financieros: los intereses que obtengan los sujetos obligados por las operaciones bancarias o financieras que realicen.

Dichos ingresos estarán sustentados con los estados de cuenta y los documentos en que consten los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras de los fondos o fideicomisos correspondientes.



Art. 113 y 118, numeral 1 y 2 del RF

Ingresos prohibidos



No podrán realizar aportaciones bajo ninguna circunstancia

**Ejecutivo,
Legislativo y
Judicial**



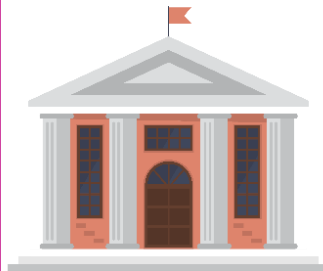
**Ministros de
culto**



**Organismos
internacionales**



**Administración
gubernamental**



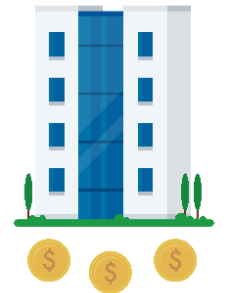
**Personas morales
como empresas o
sindicatos**



Extranjeros



**Empresas
mexicanas de
carácter mercantil**



*Art. 401 de la LGIPE, Art. 54 de la LGPP
Art. 121 Reglamento de Fiscalización*

Otros Ingresos Prohibidos

No podrán obtener financiamiento por concepto de préstamos personales.

Operaciones que realizan los sujetos obligados con terceros pactados en contratos o documentos mercantiles.



No se deberán suscribir contratos de mutuo para la obtención de financiamiento de personas físicas y morales.

Conceptos fiscalizables

Art. 101 del RF

NO SE CONSIDERAN GASTOS DE CAMPAÑA:

- Pagos a empleados por la preparación de la contabilidad y los informes.
- Sueldos, honorarios o viáticos de funcionarios para capacitar a responsables de la rendición de cuentas.

MOMENTO EN QUE SE REGISTRAN LOS GASTOS:

- NIF A2 “Postulados Básicos”
- Momento en que ocurran cuando se paguen, pacten o se reciban bienes y/o servicios, lo que ocurra primero.

Gastos de campaña



Gastos de propaganda.

Gastos operativos.

Gastos de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos.

Gastos de producción de los mensajes para radio y televisión.

Gastos de anuncios pagados en internet.

Gastos de estudios, sondeos y encuestas.

Gastos de la jornada y estructura electoral y la estructura partidista de campaña.

Gasto conjunto para candidatos independientes

Ningún candidato o candidata independiente se podrá beneficiar de un gasto erogado por un partido político, una coalición, u otros candidatos y candidatas independientes.

Este incumplimiento se sancionará sin perjuicio del gasto que se deberá contabilizar a las campañas beneficiadas para efecto de topes de gastos.

Gastos de campaña

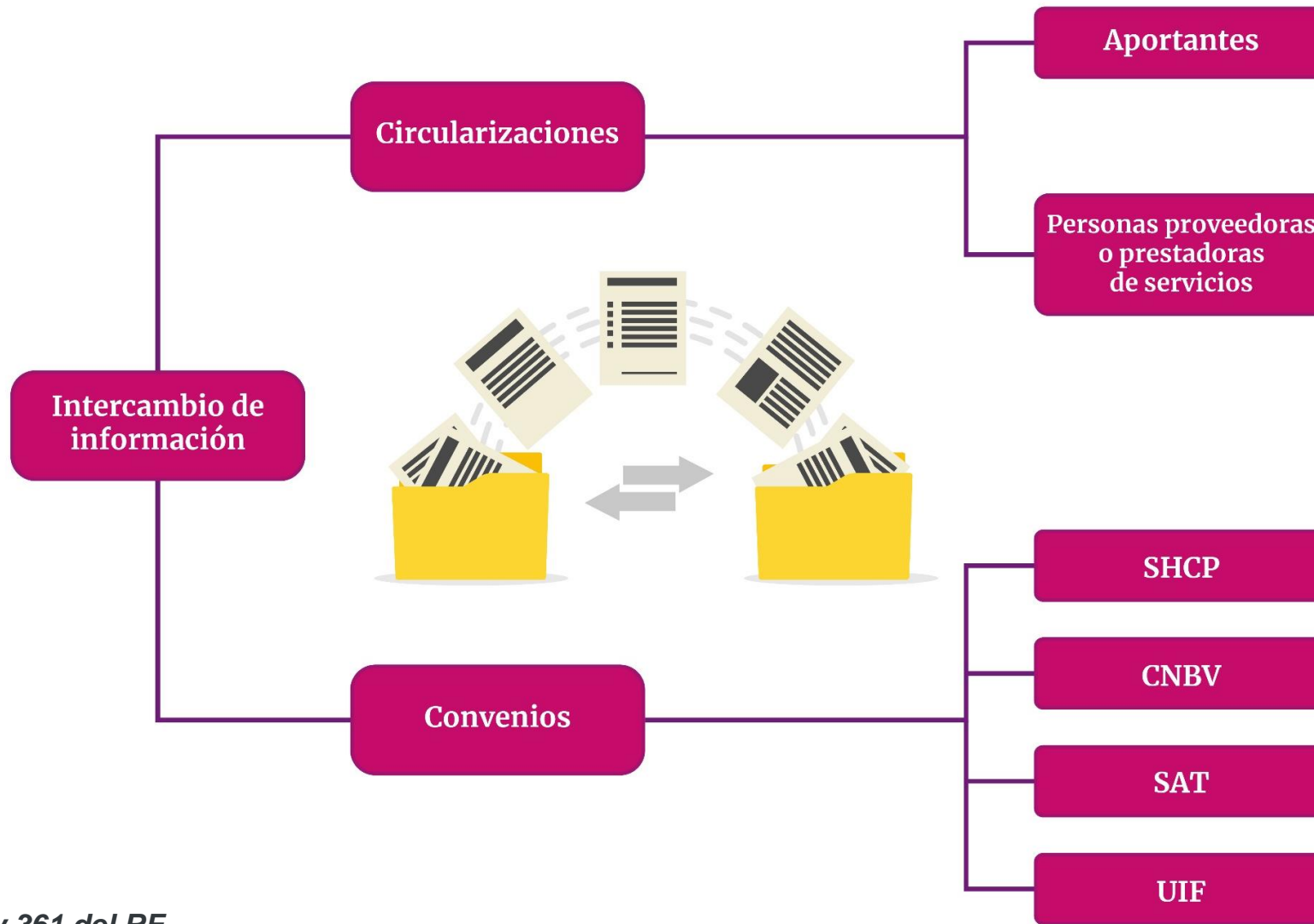
En ningún caso, las Candidatas y candidatos Independientes podrán recibir en propiedad bienes inmuebles para las actividades de su candidatura, así como adquirir bienes inmuebles con el financiamiento público o privado que reciban.

Todo pago que efectúen los sujetos obligados que en una sola exhibición rebase la cantidad equivalente a noventa días de salario mínimo, deberá realizarse mediante cheque nominativo librado a nombre de la persona prestadora del bien o servicio, que contenga la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario” o a través de transferencia electrónica.



Documentación comprobatoria de egresos

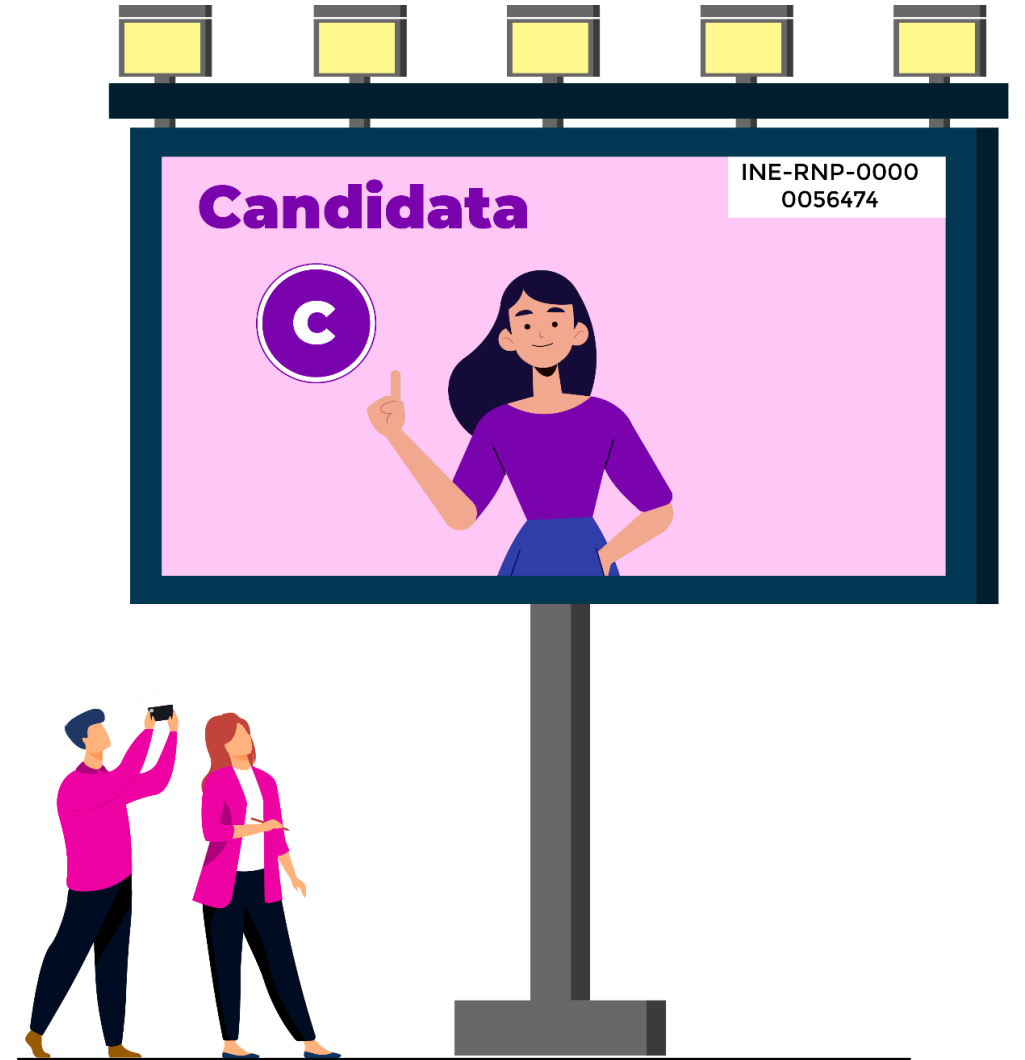
Tipo de gasto	Documentación					
Espectaculares	Factura	Contrato	Hojas membretadas	Muestras	Pagos	Art. 207 RF
Internet	Factura	Contrato	Relación detallada	Muestras	Pagos	Art. 215 RF
Cine	Factura	Contrato	Relación detallada	Muestras	Pagos	Art. 214 RF
Operativos	Sueldos y salarios (CFDI Nómina) o escrito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



Objetivo

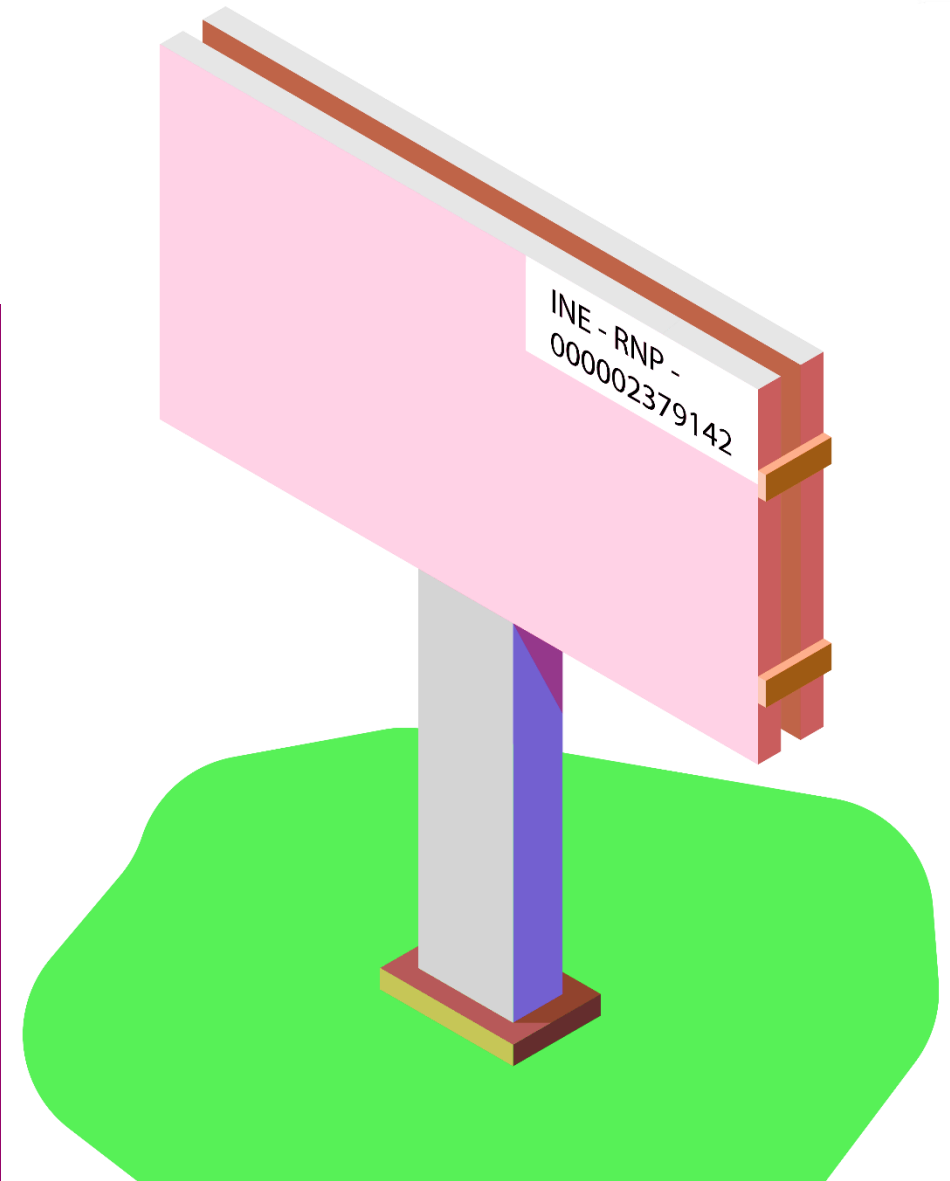
Permite obtener información sobre la cantidad, características y ubicación de la propaganda exhibida en calles y avenidas de mayor urbanidad del territorio nacional, así como propaganda exhibida en internet y diarios revistas y medios impresos.

Acuerdo Comisión de Fiscalización



Anuncios espectaculares

Propaganda asentada sobre una estructura metálica con un área **igual o superior a doce metros cuadrados**, que se contrate y difunda en la vía pública; así como la que se coloque en cualquier espacio físico en lugares donde se celebren eventos públicos.



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

Permite el monitoreo de las campañas electorales con la captura de **fotografías georreferenciadas** a través de:

- ✓ Espectaculares
- ✓ Medios impresos
- ✓ Casas de campaña
- ✓ Eventos políticos



Actos de preparación

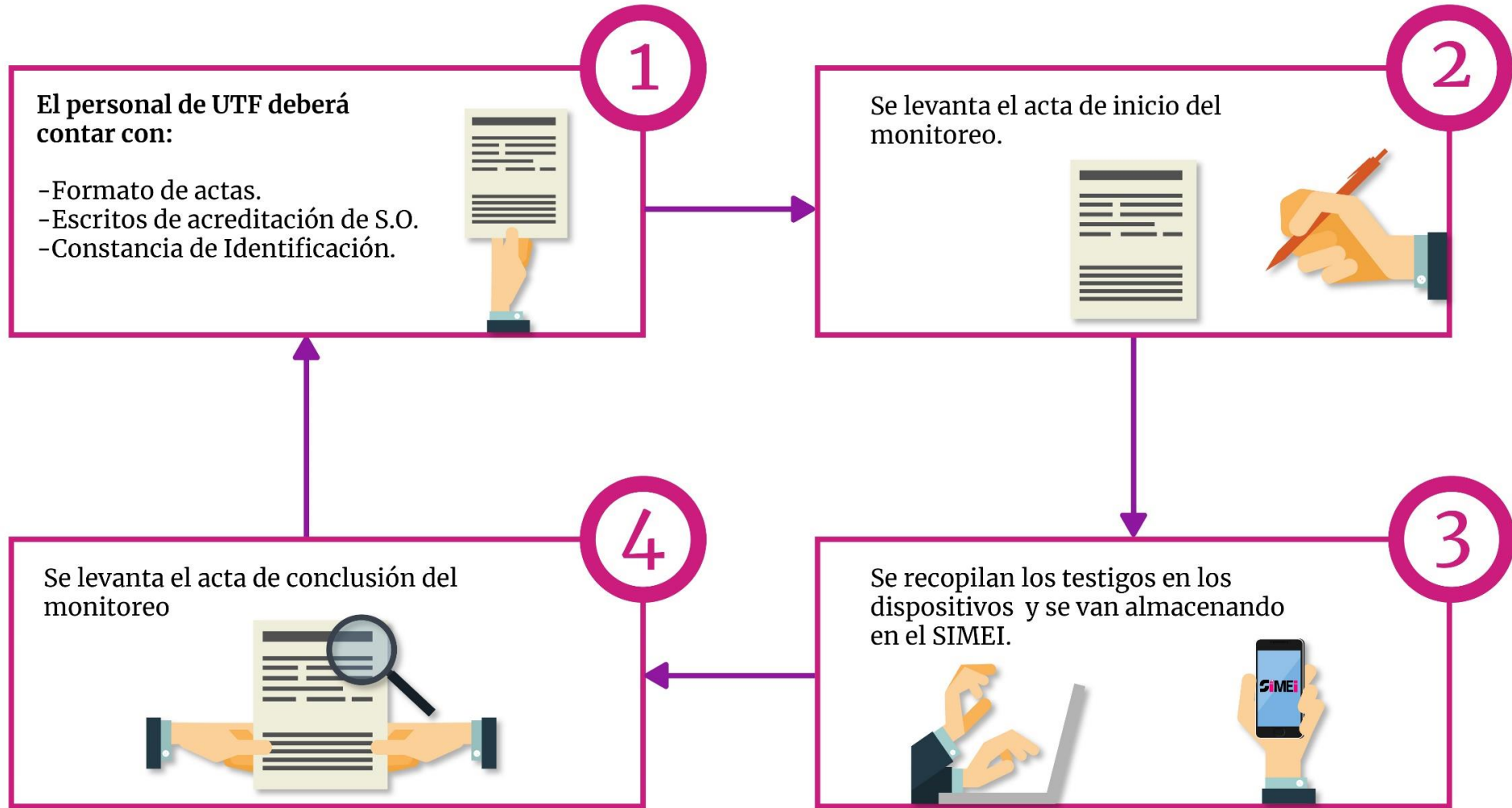
Se establecen los lineamientos para la realización del monitoreo de espectaculares y demás propaganda en la vía pública mediante Acuerdo emitido por la **COF.**

Se elabora oficio dirigido al Secretario Ejecutivo para solicitud de apoyo de las JLE y JDE.

Se realizan y notifican oficios de invitación a los sujetos obligados para asistir a los monitoreos.



Monitoreo



Conciliación



Resultados del procedimiento

Conciliar semanalmente las muestras o testigos incorporadas en el sistema de contabilidad en línea, contra lo detectado en el monitoreo.

Detectar gastos no reportados por los sujetos obligados.

Identificar propaganda colocada en lugares no permitidos.



Monitoreo de propaganda a través de internet



La Unidad
Técnica
de Fiscalización
realizará el
Monitoreo
mediante
pruebas
selectivas



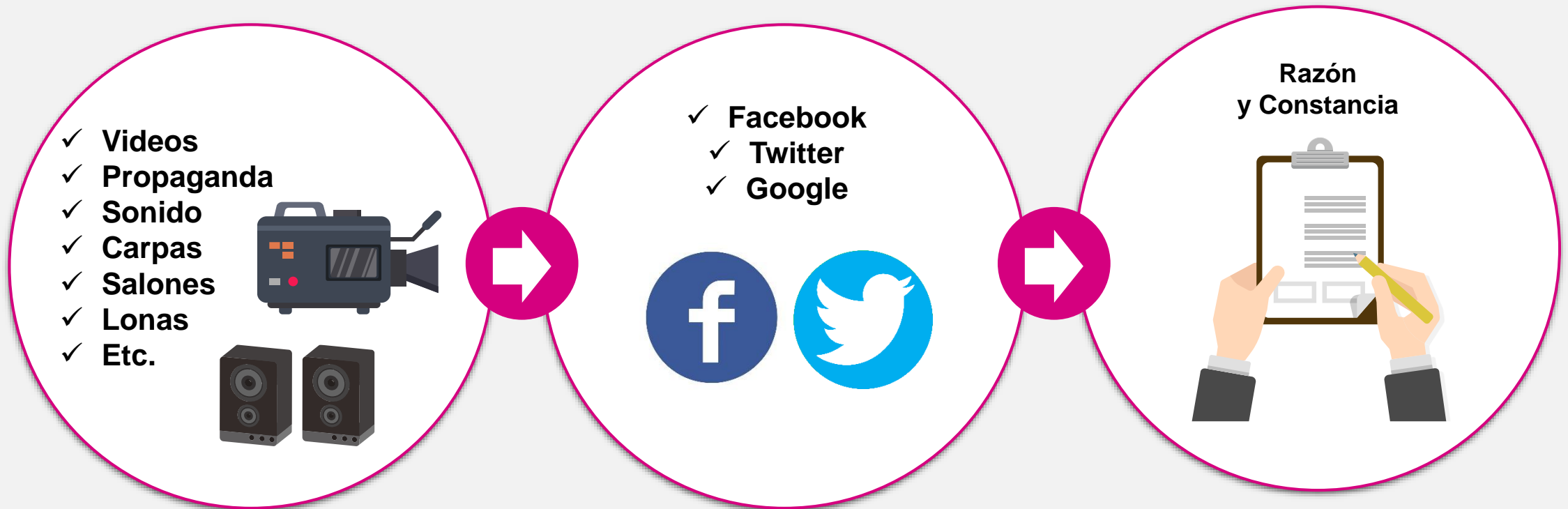
Identificará
testigos
con base en la
información
difundida por
internet de los
partidos,
coaliciones y
personas
candidatas



**Período
de Monitoreo:**

Determinado
por el Consejo
General a través de
la COF

Monitoreo de gastos a través de internet



Monitoreo

Etapas de Monitoreo

Obtención
de las muestras
o testigos



Conciliación de
las muestras

VS

El informe



Las muestras
no reportadas,
serán notificadas
en el oficio de
errores y
omisiones



Los costos
de las muestras
no reportadas,
serán
sancionadas
y acumuladas
a los topes



Monitoreo diarios, revistas y medios impresos



Monitoreo de gastos en diarios, revistas y medios impresos



Visitas de verificación

Actos mediante los cuales **los verificadores acuden a los eventos** de los sujetos obligados, así como a sus casas de campaña, con la finalidad de **dar cuenta de los gastos involucrados.**



Artículos 297 y 298 RF, Acuerdo CF/19/2020 COF

Concepto

Es la diligencia de carácter administrativo que ordena la Comisión de Fiscalización.

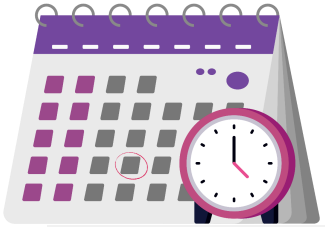


Objetivo

Corroborar el cumplimiento de las obligaciones y la veracidad de los informes presentados por los sujetos obligados.

Visitas de verificación

Agenda de eventos y casas de campaña



Eventos

Los sujetos obligados deberán **reportar** el primer día hábil de cada semana con antelación de al menos **7 días** a la fecha que se lleve a cabo el evento en el SIF, los actos de campaña desde su inicio hasta la conclusión del periodo respectivo.

En caso de **cancelación** se deberá avisar en un plazo máximo de **48 horas** después de la fecha en la que se iba a realizar el evento.



Casas

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

Artículos 143 bis y 143 ter RF

Visitas de verificación casas de campaña

Identificar gastos vinculados con casas de campaña, entre otros:

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



Propaganda utilitaria

Artículos promocionales que contengan imágenes, signos, emblemas y expresiones que tengan por objeto difundir la imagen y propuestas del partido político, coalición, aspirantes y candidatos



Otros similares elaborados con material textil

Visitas de verificación a eventos

Identificar gastos vinculados con eventos de campaña entre otros:

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



Visitas de verificación

Insumos de los verificadores

Órdenes de Visitas emitida por la COF

Dispositivo con acceso al SIMEI

Constancia de identificación

Oficio de comisión emitido por la UTF

Visitas de verificación



Requisitos que debe contener el acta de visitas de verificación

- Nombre de la persona candidata.
- Tipo de evento verificado.
- Fecha y lugar del evento.

Circunstancias de tiempo, modo y lugar que se presentaron en su desarrollo.

Datos y hechos más relevantes que hubieren sido detectados.

Los elementos probatorios que se consideren pertinentes.

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

Información del acta de visita de verificación



Encabezado

- Número de acta
- Visita de verificación (evento o casa)
- Fecha y sujeto obligado
- Proceso electoral y ámbito
- Orden de visita

Contenido

- Normatividad aplicable a las visitas de verificación.
- Ubicación y fecha
- Comparecientes y manifestaciones
- Numeraria y hallazgos

Cierre

- Designación de testigos
- Cierre del acta
- Evidencia fotográfica

Visitas de verificación



Conciliación de lo asentado en Actas con lo reportado en el SIF

La persona auditora verificará lo asentado en las actas



- ✓ Lonas,
- ✓ inmuebles,
- ✓ vehículos,
- ✓ equipo de sonido,
- ✓ carpas,
- ✓ grupos musicales,
- ✓ propaganda utilitaria, entre otros.



La persona auditora verificará lo reportado en el SIF

- Identificará los gastos asentados en el acta y reportados en el SIF.
- Identificará los gastos asentados en el acta y no reportados en el SIF.



En caso de gastos no reportados serán observados en los oficios de errores y omisiones.

Visitas de verificación



Valoración de las respuestas de los sujetos obligados



Oficio de errores y omisiones



De las observaciones no solventadas, se determinarán los montos de gastos no reportados, en el Dictamen y se acumularán a los topes



Determinación de la sanción en la Resolución

Principales observaciones detectadas

Informes

Omisión de presentar el Informe

Observación:

El sujeto obligado omitió presentar en el SIF el informe que refleje los ingresos y gastos.

Fundamento que incumple:

Artículos 380, numeral 1, inciso g) y 430, numeral 1 de la LGIPE.

Recomendación

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

Principales observaciones detectadas

Bancos



Omisión de abrir una cuenta bancaria

Omisión de presentar estados de cuenta bancarios, contratos de apertura y tarjeta de firmas

Omisión de dar aviso de la apertura de la cuentas bancarias dentro de los 5 días siguientes a la firma del contrato.

Se deberá abrir una cuenta bancaria para el manejo de los recursos para la obtención del apoyo ciudadano y enviar el aviso correspondiente dentro de los 5 días siguientes a la firma del contrato y presentar la totalidad de los estados de cuenta bancarios.

Principales observaciones detectadas

Casas de campaña

Observación:

El sujeto obligado registró una casa de obtención de apoyo ciudadano; sin embargo omitió reportar el registro contable por el uso o goce temporal de dicho inmueble durante el periodo de campaña.

Fundamento que incumple:
Artículo 143 Ter del RF.

Recomendación

Los sujetos obligados deberán **registrar en el SIF**, la casa que utilicen durante la campaña:

Deberán Proporcionar la dirección
El periodo que será utilizada
La documentación soporte correspondiente, ya sea si se trata de una aportación en especie o de un gasto realizado.

De igual forma deberán registrar el Ingreso - Gasto en caso de aportación en especie por el uso del inmueble

Principales observaciones detectadas

Ingresos en efectivo



Observación

Omisión de presentar la transferencia o cheque de las aportaciones superiores a 90 UMA

Copias de cheque o transferencia bancaria en las que no se identifica el nombre de la persona aportante.

Cómo prevenir la observación

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

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

Se debe identificar la cuenta de origen y destino.

Principales observaciones detectadas

Ingresos en efectivo

Observación:

Se observaron pólizas por concepto de aportaciones en especie; sin embargo, no se adjuntó la documentación que acredite el criterio de valuación utilizado, facturas y/o cotizaciones, credencial de la persona aportante, ni los recibos de la aportación en especie

Fundamento que incumple:

Art. 96, numeral 3, inciso b), 103 y 107 del RF.

NOTA:

Los espectaculares, **SÓLO** podrán ser contratados y pagados por la Asociación Civil directamente, el reglamento prohíbe que **este tipo de propaganda** sea por aportaciones en especie.



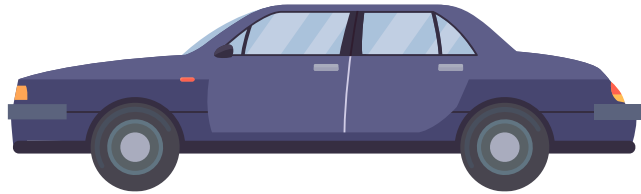
Principales observaciones detectadas

Gastos operativos



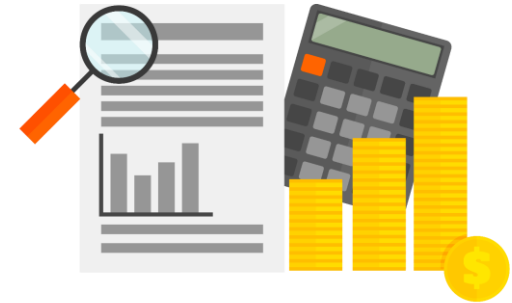
Observación:

Se detectaron gastos por compra de gasolina, sin embargo no se observó registro de automóvil.



**Registro contable
de automóviles en
comodato**

**Siempre se afectan ambas
cuentas**



**Registro de gastos
por concepto de
gasolina**

Gastos mayores a 90 UMA



Observación:

Se observó el registro de gastos que rebasaron las 90 UMA; sin embargo, no fue localizado el comprobante de pago.

Recomendación

- Todo pago que realice mayor a 90 UMA, tendrá que ser mediante cheque nominativo, a nombre de la persona prestadora de servicios, con la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario” o a través de transferencia electrónica.
- Las pólizas de cheques deberán conservarse anexas a la documentación comprobatoria junto con su copia fotostática o transferencia electrónica, y deberán ser incorporadas al SIF.

Fundamento que incumple: *Artículo 126, numerales 1 y 6 del RF.*

Principales observaciones detectadas

Ingresos en especie

Registros contables incorrectos en las aportaciones en especie



Cuando se reciban aportaciones por el uso de los bienes muebles o inmuebles otorgados en comodato, se tienen que realizar 2 registros contables



1

Ejemplo: Vehículo otorgado en comodato.

Núm. De cuenta	Nombre de la cuenta	Cargo	Abono
5-5-02-02-0000	Arrendamiento Eventual de Bienes Inmuebles	Registro del gasto por el uso del bien	
4-2-02-02-0002	Aportación de Simpatizantes en Especie. Campaña		Registro por el valor de la aportación en especie

Principales observaciones detectadas

Ingresos en especie

2



Núm. de cuenta	Nombre de la cuenta	Cargo	Abono
6-1-10-01-0000	Préstamo de casa de obtención de apoyo ciudadano, (campaña)	Préstamo de casa	
6-1-01-02-0000	Casa de obtención de apoyo ciudadano (campaña) prestada		Préstamo de casa



Monitoreo y visitas de verificación

Observación:

Derivado de los Monitoreos y visitas de verificación que la autoridad realizó, se detectó propaganda que no fue reportada en los informes.

Recomendación:

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

Fundamento que incumple:

Artículo 430, numeral 1, inciso a), fracción I de la LGIPE y 127 del RF.



Principales observaciones detectadas



REGISTROS EXTEMPORÁNEOS

AGENDA DE EVENTOS

Los eventos deberán ser registrados cuando menos con 7 días de antelación

Artículo 143 bis, del Reglamento de Fiscalización

REGISTROS CONTABLES

Estos deberán ser registradas a más tardar con 3 días posteriores a la fecha de su operación

Artículo 38, numerales 1 y 5 del Reglamento de Fiscalización

AVISOS DE CONTRATACIÓN

Deberán ser registrados a más tardar con 3 días posteriores a la firma de los contratos

Artículo 261 bis, numeral 1 del Reglamento de Fiscalización

82, numeral 2
Reglamento de
Fiscalización

Los partidos, coaliciones, precandidatas y precandidatos, candidatas y candidatos, personas aspirantes y candidatas y candidatos independientes, sólo podrán celebrar operaciones con proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores.

356, numeral 2
Reglamento de
Fiscalización

Requisitos:

Contratación de todo tipo de propaganda incluyendo utilitaria y publicidad, así como espectáculos, cantantes y grupos musicales, sin importar el monto de la contratación.

Cuando el monto de lo contratado supere las 1,500 UMA en bienes y servicios contratados en la realización de eventos (distintos a los descritos en el punto anterior).

Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

1. Marco legal respecto a la fiscalización de los ingresos y egresos de las candidaturas independientes, y su rendición de cuentas



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



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



2. Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

2.1. Características principales del SIF.

El SIF tiene las siguientes características principales:

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



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

La generación de la cuenta de usuario de las personas Candidatas Independientes para el acceso al SIF, depende de la aprobación de su registro en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR), tratándose de candidaturas del ámbito local y en el Sistema de Información de Registro de Candidaturas Federales (SIRCF), en el caso de las candidaturas del ámbito federal por lo que una vez que es aprobado el registro, se genera de manera automática la cuenta de usuario y contraseña, las cuales se envían en formato PDF a la dirección de correo electrónico que se haya registrado en el formulario de registro del SNR o SIRCF en el formulario de registro. Asimismo, al momento de la aprobación, se generará de manera automática la contabilidad de cada persona Candidata Independiente a fin de registrar las operaciones y presentar los informes que en materia de fiscalización correspondan

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

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

En caso de no contar con la contraseña o en su caso haberla modificado y no recordarla, se deberá remitir la solicitud de restablecimiento de contraseña a través de la cuenta de correo electrónico reportes.sif@ine.mx, indicando su nombre completo, CURP y la cuenta de usuario de la que se solicite del restablecimiento de contraseña.

2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

2.3.1. Candidato Independiente, Responsable de Finanzas, Capturista y Representante ante Consejo.

Candidatura Independiente / Responsable de Finanzas.

Como persona Candidata Independiente que fue previamente aprobada en el SNR podrás generar la cuenta de usuario de la persona Responsable de Finanzas en el SIF, considerando que podrás asignar a una persona para ocupar dicho cargo o en su caso, puedes designarte como tu propio Responsable de Finanzas.

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

- Nombre completo.
- CURP.
- RFC.
- Clave de elector.
- Domicilio.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Formato de Autorización para recibir notificaciones electrónicas, el cual debe ser firmado de manera autógrafa por la persona designada como Responsable de Finanzas.



2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

2.3.1. Candidato Independiente, Responsable de Finanzas, Capturista y Representante ante Consejo.

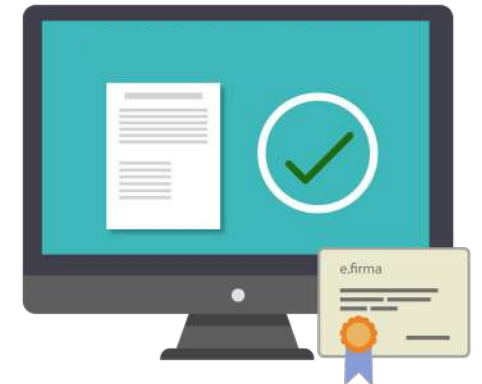
Es importante mencionar que la persona designada como Responsable de Finanzas deberá contar con la e.firma vigente, ya que, de otra forma no podrá cumplir con la obligación respecto de la presentación de informes de ingresos y gastos.

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

En caso de requerir que la persona Responsable de Finanzas sea sustituida, como persona Candidata Independiente podrás realizar dicha acción en el sistema.

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

- Capturar, asignar, consultar y modificar las cuentas de usuarios que tendrán acceso al sistema y a la información de la persona Candidata Independiente.
- Consultar y modificar la información contenida en los catálogos auxiliares, la agenda de eventos y el catálogo de cuentas bancarias.
- Recibir notificaciones electrónicas a través del SIF.
- Firmar y presentar los informes (normal y en su caso, de corrección) en el periodo de campaña.



2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

Capturistas

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

Para realizar el alta de un usuario capturista, la persona Candidata Independiente y/o Responsable de Finanzas, deberá contar con la información siguiente:

- Nombre completo
- CURP
- RFC
- Entidad
- Rol
- Correo electrónico
- En caso de requerir una copia del comprobante de la cuenta creada, se debe indicar la cuenta de correo electrónico al que desea que sea enviada.



2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

Representante ante Consejo

La persona Candidata Independiente puede realizar el registro, consulta y modificación del usuario Representante ante Consejo que corresponda, para lo cual deberá contar con la información siguiente:

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



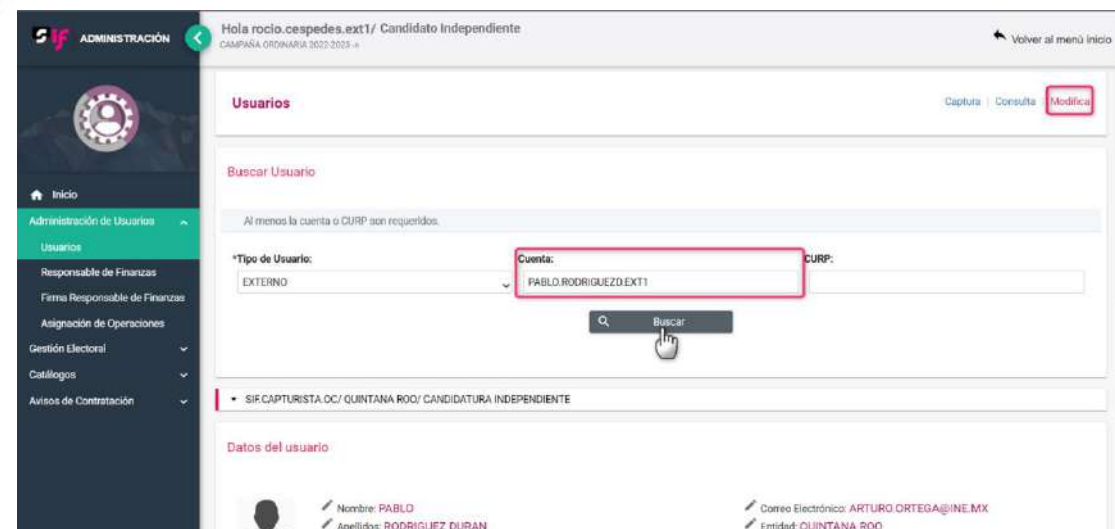
La persona Representante ante Consejo cuenta con atribuciones para recibir y consultar la información contenida en el subsistema de Notificaciones Electrónicas del SIF, de la Candidatura Independiente a la que representa.

2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

2.3.2. Control y modificación de usuarios.

Con el fin de llevar un control de los usuarios capturistas a los que se les brinde el acceso al SIF para el registro, consulta y modificación de información, se cuenta con las funcionalidades que se detallan a continuación:

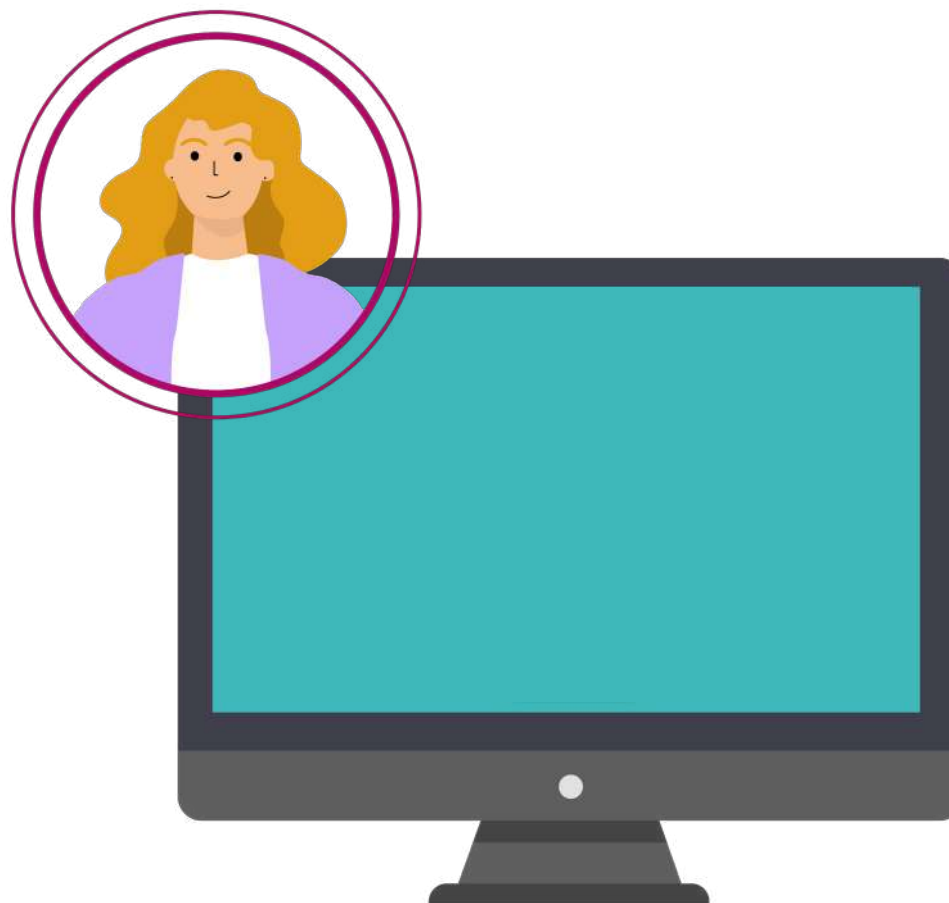
- ❑ Quitar permisos: Al quitar los permisos, el usuario ya no tendrá acceso al SIF, por lo que, en caso de que se requiera que continúe operando el sistema, deberán asignarse nuevamente los permisos.
- ❑ Desvinculación de sujeto obligado: El usuario continuará con el acceso al SIF, sin embargo, no podrá consultar ningún tipo de información de la persona Candidata Independiente.
- ❑ Restablecer contraseña: Se enviará una nueva contraseña al correo que el usuario tenga registrado.
- ❑ Asignar grupo: Cuando el usuario no cuente con permisos considerando el punto 1, se podrá asignar nuevamente el permiso con alguno de los roles que se puedan asignar.
- ❑ Vincular a sujeto obligado: Considerando el punto 2, se podrá vincular nuevamente para que el usuario capturista tenga permisos para consulta, capturar y/o modificar la información de la contabilidad de la persona Candidata Independiente.



2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

2.3.3. Asignación de operaciones.

Para que un usuario capturista pueda realizar el registro de ingresos y gastos de la persona Candidata Independiente, deberá asignarse la contabilidad a trabajar, lo cual se debe realizar con la cuenta de usuario de la persona Candidata Independiente o de la persona Responsable de Finanzas en el módulo de **Administración** en el submódulo de **Asignación de operaciones** en la opción de **captura**.



2.4. Temporalidad

2.4.1. Etapas de una contabilidad de campaña.

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

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

En el SIF, se pueden visualizar las etapas que integran la temporalidad de la persona candidata independiente, en cada una de ellas se establecen las fechas de inicio y fin de operación, así como el inicio de registro y fin de registro, fechas que se encuentran de conformidad con la normativa aplicable a la Campaña para los períodos de registro contable y de fiscalización.

La temporalidad de los procesos de Campaña para las personas candidatas independientes se integra por las etapas siguientes:



2.4. Temporalidad

2.4.1. Etapas de una contabilidad de campaña.

Normal – Operaciones. - Días en los cuales el SIF permite registrar las operaciones correspondientes al periodo de Campaña por reportar, en su etapa normal.

Normal - Adjuntar Evidencia. - Días en los cuales el SIF permite adjuntar evidencia adicional a las operaciones realizadas durante el periodo de Campaña, en su etapa normal.

Normal - Presentación de Informe. - Días en los cuales el SIF permite presentar el informe de campaña del periodo por reportar, en su etapa normal.

Revisión del Informe. - Período de revisión del informe de campaña presentado. En esta etapa el sistema no permite el registro contable de operaciones, adjuntar evidencia ni presentar informes.

Corrección – Operaciones. - Días en los cuales el SIF permite registrar las operaciones realizadas durante el periodo de Campaña, en su etapa de corrección.

Corrección - Adjuntar Evidencia Normal y Corrección. - Días en los cuales el SIF permite adjuntar evidencia adicional a los registros contables del periodo de Campaña durante la etapa de corrección, para pólizas normales y de corrección.

Corrección - Presentación de Informe. - Días en los cuales el SIF permite presentar el informe de campaña del periodo por reportar, en su etapa de corrección.



2.4. Temporalidad

2.4.1. Etapas de una contabilidad de campaña.



Veda Electoral. - Lapso durante el cual rigen una serie de prohibiciones legales vinculadas a la propaganda política.

Jornada Electoral – Operaciones. - Días en los cuales el SIF permite el registro contable de operaciones asociadas a la jornada electoral, en su etapa normal.

Jornada Electoral - Adjuntar Evidencia. - Días en los cuales el SIF permite agregar evidencia adicional a los registros contables asociados a la jornada electoral, en su etapa normal.

Corrección Jornada Electoral – Operaciones. - Días en los cuales el SIF permite el registro contable de operaciones asociadas a la jornada electoral, en su etapa de corrección.

Corrección Jornada Electoral - Adjuntar Evidencia Normal y Corrección. - Días en los cuales el SIF permite adjuntar evidencia adicional a los registros contables de la jornada electoral durante la etapa de corrección, para pólizas normales y de corrección.

Generación del dictamen. - Período durante el cual, la Unidad Técnica de Fiscalización elabora el documento que incluye los resultados y conclusiones de la revisión de los informes que hayan presentado las candidaturas independientes.

Cabe mencionar que dependiendo de la duración de la Campaña será el número de periodos que se visualizarán.

2.4. Temporalidad

2.4.2. Consulta de las etapas de temporalidad en el SIF.

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

Paso 1: Seleccione el Proceso Campaña.

Paso 2: Seleccione en Tipo de elección: Ordinaria o Extraordinaria.

Paso 3: Seleccione el Año del proceso electoral.

Paso 4: Oprima el botón “Seleccionar”.

The screenshot displays the 'ADMINISTRACIÓN' module interface. At the top, it shows the user's name 'Hola anibal.barcenas.c. est1 / Responsable de Finanzas' and a 'Volver al menú inicio' button. Below this, a message states: 'Para comenzar a trabajar es necesario que selecciones un proceso electoral.' The main content area contains four numbered steps:

- 1** Proceso: Radio buttons for 'Gest. Ordinaria', 'Pecampaña', and 'Campaña' (selected).
- 2** Tipo de elección: Radio buttons for 'Ordinaria' and 'Extraordinaria' (selected).
- 3** Año del proceso electoral: A dropdown menu with options from 2015-2016 to 2022-2023. The 'SELECCIONA' header and the '2022-2023' option are highlighted.
- 4** A 'Seleccionar' button.

At the bottom, there is a contact information banner for the 'Unidad Técnica de Fiscalización' (UTF) and a footer with the logos of the 'Instituto Nacional Electoral' (INE) and 'Unidad Técnica de Fiscalización' (UTF).

2.4. Temporalidad

Una vez realizado lo anterior, del lado izquierdo de la pantalla en el módulo Gestión Electoral, debe seleccionarse la opción del submódulo de Temporalidad.

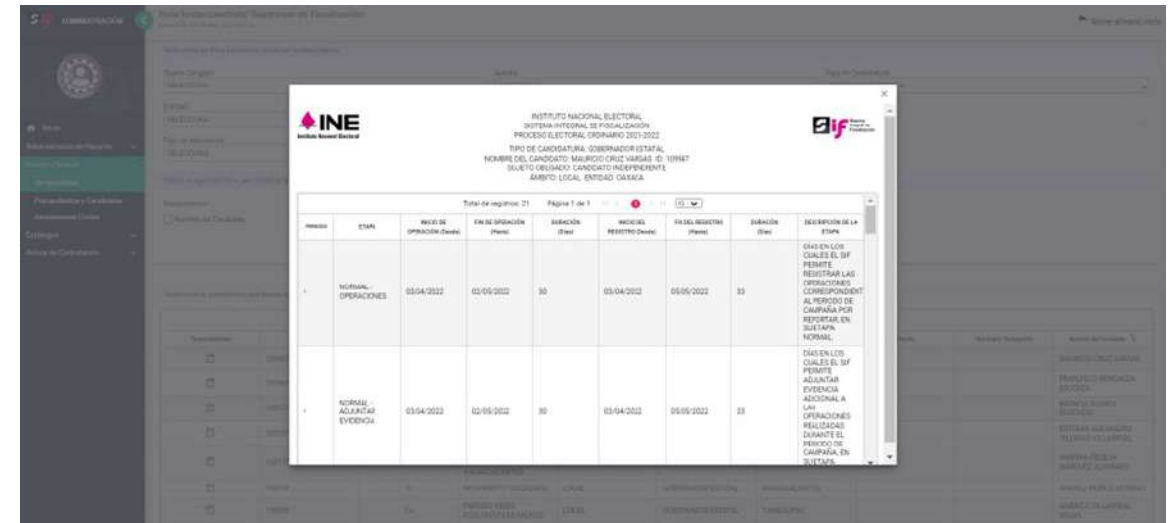
Al ingresar al Submódulo de Temporalidad se visualizarán los datos de la candidatura independiente, se deberá seleccionar en la columna **Temporalidades** el botón calendario para que se visualice la temporalidad respectiva.



Temporalidad			Capture Consulta Modifica Elimina	
Total de registros: 1			Página 1 de 1	
Temporalidades	Año	Nombre del Candidato		
	LOCAL	GUSTAVO SALINAS GOMEZ		
Total de registros: 1			Página 1 de 1	
Descargar reporte:			 	

2.4. Temporalidad

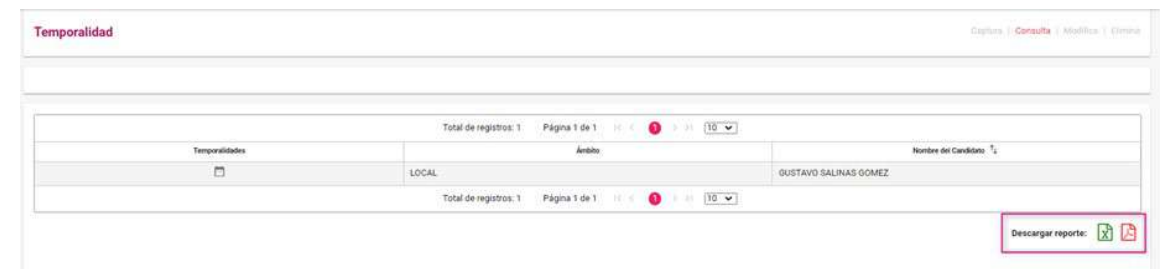
El sistema emitirá una ventana, la cual contendrá los datos de identificación de la candidatura, las fechas inicio y fin de operación y de registro, así como la duración de estas y una breve descripción de las actividades que se pueden llevar a cabo durante cada etapa.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
SISTEMA INTERNAL DE FISCALIZACIÓN
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2021-2022
TIPO DE CANDIDATURA: GOBERNADOR ESTATAL
NOMBRE DEL CANDIDATO: MAURICIO CRUZ VARGAS ID: 109867
SUJETO ORIGINARIO CANDIDATO INDEPENDIENTE
AMBITO LOCAL ENTIDAD: OAXACA

ETAPA	INICIO DE OPERACIÓN (Desde)	FIN DE OPERACIÓN (Hasta)	DURACIÓN (Días)	INICIO DE REGISTRO (Desde)	FIN DE REGISTRO (Hasta)	DURACIÓN (Días)	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
NORMAL OPERACIONES	03/04/2022	03/05/2022	30	03/04/2022	03/05/2022	30	DAR EN LOS CUALES EL IFE PERMITE REGISTRAR LAS OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE CAMPAÑA PUES REGISTRAR EN SU SISTEMA NORMAL
NORMAL AVANZADA EVIDENCIA	03/04/2022	02/05/2022	30	03/04/2022	03/05/2022	30	DAR EN LOS CUALES EL IFE PERMITE AVANZAR EVIDENCIA ADICIONAL A LAS OPERACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE CAMPAÑA EN SU SISTEMA

La temporalidad consultada se podrá descargar en reportes en los formatos Excel y PDF para su posterior consulta.





Temporalidad

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Temporalidades	Ámbito	Nombre del Candidato
<input type="checkbox"/>	LOCAL	GUSTAVO SALINAS GOMEZ

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Descargar reporte:  

2.4. Temporalidad

La temporalidad consultada se podrá descargar en reportes con formatos Excel y PDF para su posterior consulta.

Temporalidad Captura | Consulta | Modifica | Elimina

Total de registros: 1 Página 1 de 1 10

Temporalidades	Ámbito	Nombre del Candidato
	LOCAL	GUSTAVO SALINAS GOMEZ

Total de registros: 1 Página 1 de 1 10

Descargar reporte:

Vista de reporte de temporalidad formato Excel:

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

Fecha y hora de Creación: 10/02/2023 11:13
Usuario creación: anial.barcenas

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

2.4. Temporalidad

La temporalidad consultada se podrá descargar en reportes en formatos Excel y PDF para su posterior consulta.

Temporalidad Captura | **Consulta** | Modifica | Elimina

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

Temporalidades	Ámbito	Nombre del Candidato
☐	LOCAL	GUSTAVO SALINAS GOMEZ

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

Descargar reporte:

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

Fecha y hora de Creación: 10/02/2023 11:13
Usuario creación: anial.barcanasc

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

Vista de reporte de temporalidad en formato Excel:

2.4. Temporalidad

Vista de reporte de temporalidad en formato PDF:

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

Usuario: hector.canchola

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

2.5. Presentación de avisos de contratación

El submódulo de Avisos de Contratación se encuentra ubicado dentro del módulo de **Administración** del SIF y su función principal es permitir a las personas candidatas independientes y a sus capturistas registrar los avisos de contratación para cumplir con la obligación de presentar la información de los contratos que celebren previo a la entrega de bienes o servicios durante el periodo de Campaña.

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

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

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



2.5. Presentación de avisos de contratación

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

- a) Se contrata propaganda utilitaria y publicidad.
- b) El monto del contrato supere las 1500 Unidad de Medida y Actualización (UMA), para el año 2024 el precio de la UMA es de \$108.57 pesos, por lo cual 1500 UMA traducido a pesos son: \$162,855.00.

Sin embargo, hay que mencionar que el submódulo no es restrictivo, por lo tanto, también se puede presentar un aviso de contratación independientemente del monto o bienes y servicios que contraten los candidatos independientes.



2.5. Presentación de avisos de contratación

Plazos de presentación:

Las personas candidatas independientes tendrán los siguientes plazos de presentación:

- a) Cuando celebren contratos durante los procesos electorales, contarán con un plazo máximo de 3 días posteriores a su suscripción.
- b) Cuando los bienes y servicios contratados tengan como finalidad la Campaña y sean contratados antes del inicio de dicho periodo y por los cuales deba presentarse un Aviso de Contratación, contarán con un plazo máximo de seis días naturales siguientes, a la fecha inicio del periodo en comento.

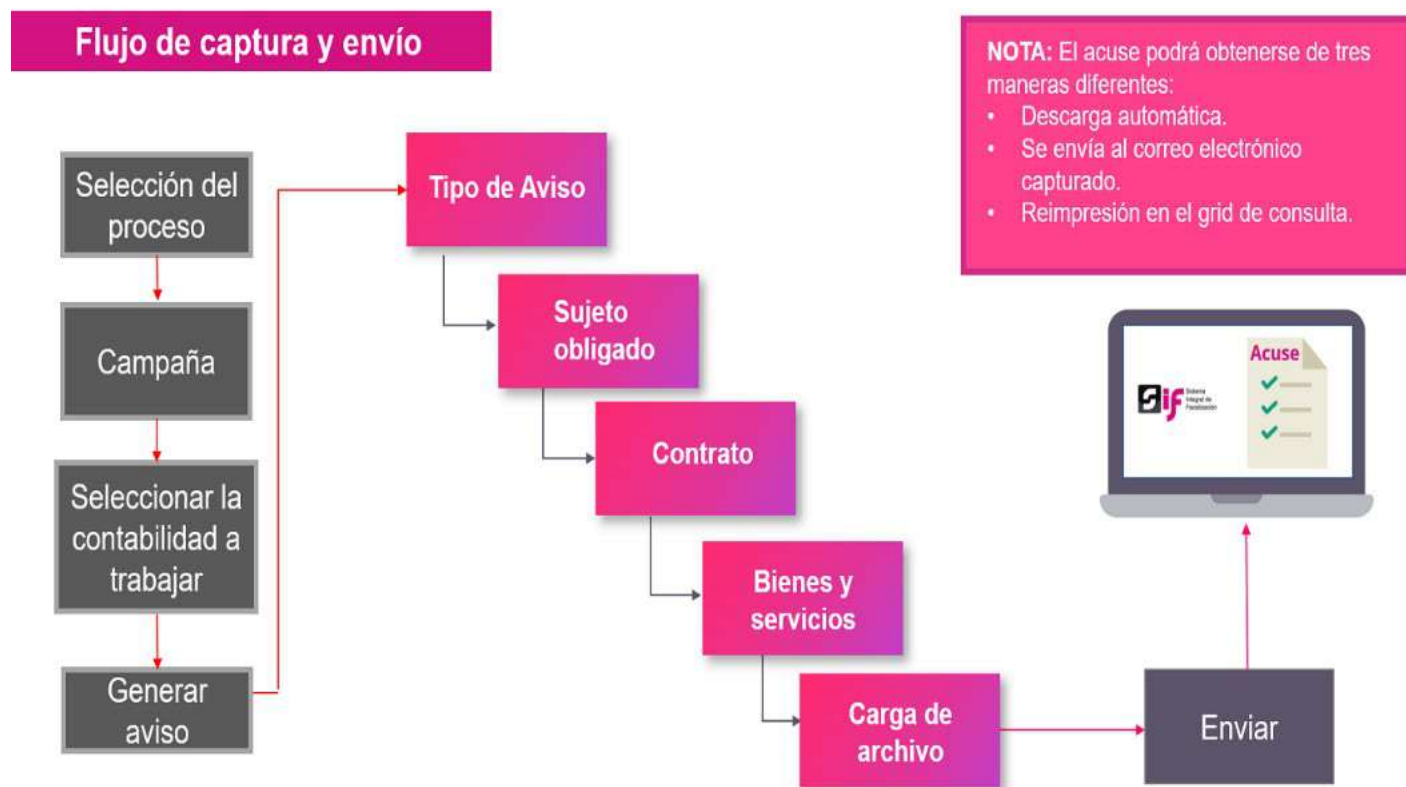


2.5. Presentación de avisos de contratación

2.5.2. Captura y envío del aviso de contratación.

Flujo de captura y envío:

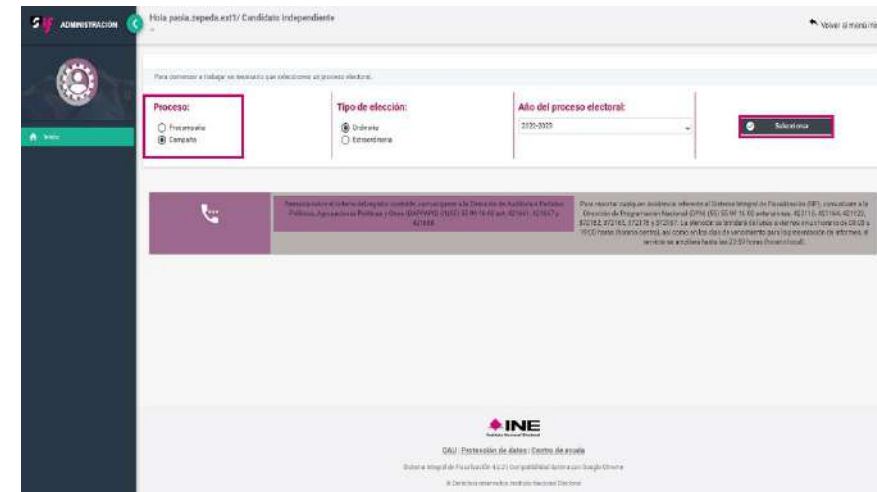
Inicialmente, se presenta el flujo general para la presentación de los avisos de contratación en el SIF:



2.5. Presentación de avisos de contratación

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

Se deberá elegir seleccionar “Campaña”, el “Tipo de elección” y el “Año del proceso electoral”, posteriormente se debe dar clic en “Seleccionar”.



2.5. Presentación de avisos de contratación

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

The screenshot shows the 'Registrar aviso o proyecto' form in the 'Tipo de aviso' tab. The left sidebar contains a navigation menu with 'Generar Aviso' highlighted. The main content area has a header 'Hola Paola.Zepeda.ex11 / Candidato Independiente' and a 'Captura' button. Below the header, there are tabs for 'Tipo de aviso', 'Sujeto obligado', 'Contrato', 'Bienes y servicios', and 'Carga de archivo'. The 'Tipo de aviso' tab is active, showing a dropdown menu with 'Aviso de Contratación' selected. Below the dropdown, there are fields for 'Proceso' (CAMPAÑA), 'Tipo de aviso' (with a dropdown), and 'Selecciona una opción'.

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

The screenshot shows the 'Registrar aviso o proyecto' form in the 'Sujeto obligado' tab. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has the same header and tabs. The 'Sujeto obligado' tab is active, showing a form for 'Información básica del sujeto obligado'. It includes fields for 'Nombre' (CANDIDATO INDEPENDIENTE), 'Correo electrónico para comunicación', and 'Confirmar correo electrónico para comunicación'. Below this, there is a section for 'Precandidato o candidato' with fields for 'Nombre(s)' (PAOLA), 'Primer apellido' (ZEPEDA), 'Segundo apellido' (HERNANDEZ), 'Tipo de candidatura' (DIPUTADO LOCAL MEX.), and 'Ámbito' (LOCAL). The 'Contrato' and 'Bienes y servicios' tabs are also visible at the bottom.

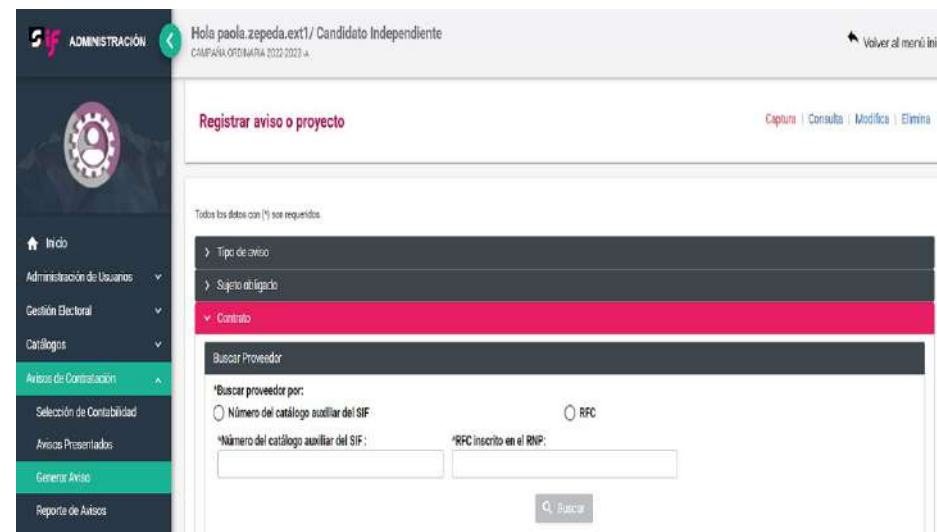
2.5. Presentación de avisos de contratación

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

Si no se obtienen resultados en la búsqueda, se podrán ingresar los datos manualmente.

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

* Datos obligatorios



ADMINISTRACIÓN

Hola paola.zepeda.ext1 / Candidato Independiente
CAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 A. [Volver al menú inicio](#)

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

Todos los datos con (*) son requeridos.

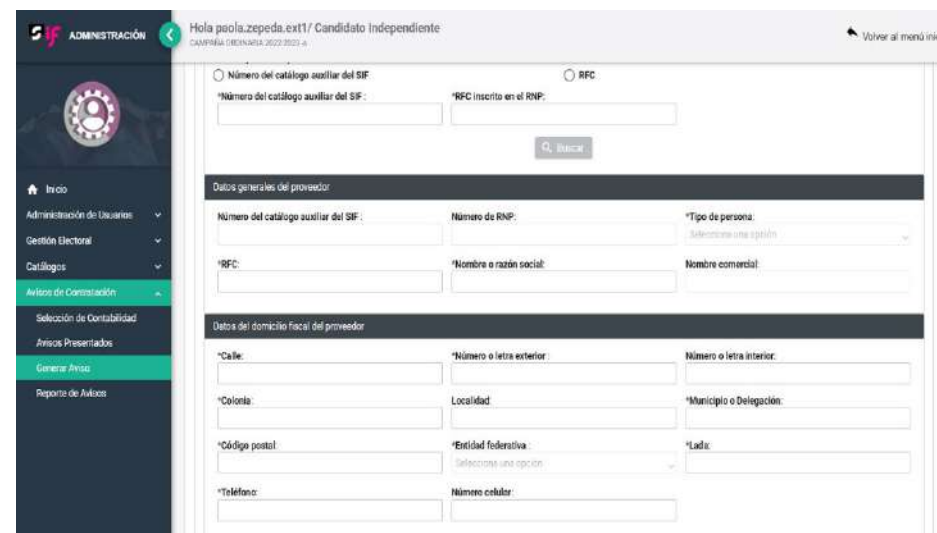
- > Tipo de aviso
- > Sujeto obligado
- < **Contrato**

Buscar Proveedor

*Buscar proveedor por:

Número del catálogo auxiliar del SIF RFC

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



ADMINISTRACIÓN

Hola paola.zepeda.ext1 / Candidato Independiente
CAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 A. [Volver al menú inicio](#)

Número del catálogo auxiliar del SIF RFC

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

Datos generales del proveedor

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

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

Datos del domicilio fiscal del proveedor

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

*Colonia: Localidad: *Municipio o Delegación:

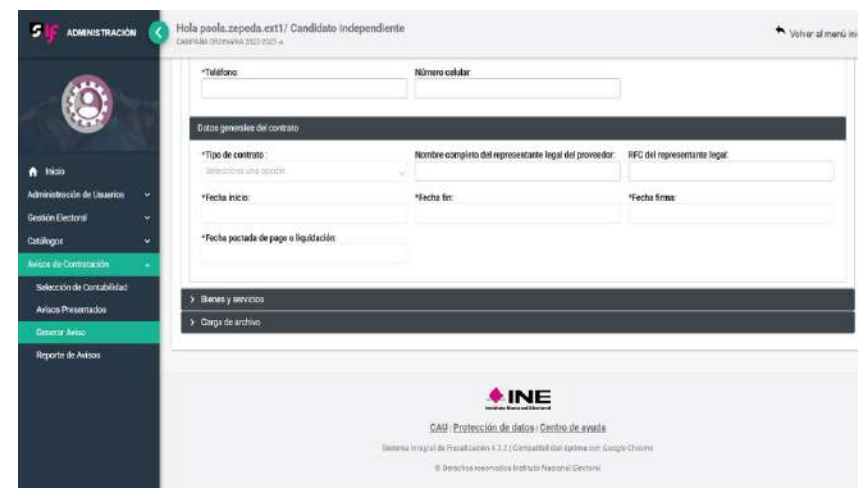
*Código postal: *Entidad federativa: *Lada:

*Teléfono: *Número celular:

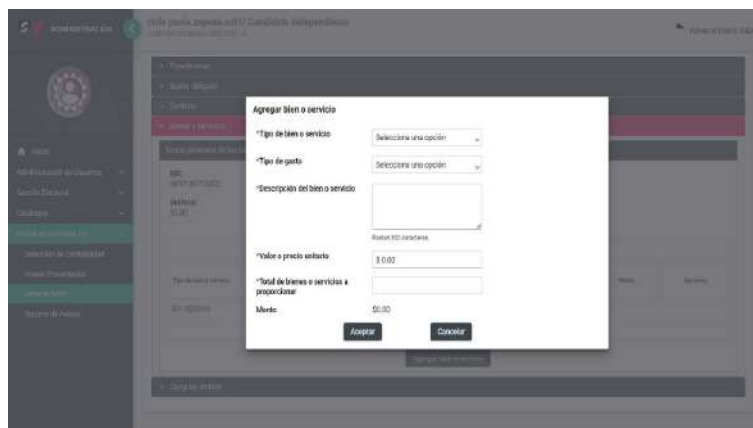
2.5. Presentación de avisos de contratación

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

* Datos obligatorios



The screenshot shows a web interface for 'ADMINISTRACIÓN' with a user profile 'Hola poola.zepeda.ext1 / Candidato independiente'. The main content area is titled 'Avisos de Contratación' and contains several input fields: 'Teléfono' and 'Número celular' at the top; 'Datos generales del contrato' section with fields for '*Tipo de contrato', 'Nombre completo del representante legal del proveedor', 'RFC del representante legal', '*Fecha inicio', '*Fecha fin', '*Fecha firma', and '*Fecha pactada de pago o liquidación'; and two expandable sections: 'Bienes y servicios' and 'Carga de archivos'. A sidebar on the left lists navigation options like 'Inicio', 'Administración de Usarios', 'Gestión Electoral', 'Catálogos', 'Avisos de Contratación', 'Selección de Contabilidad', 'Avisos Presentados', 'Generar Aviso', and 'Reporte de Avisos'. The footer includes the INE logo and text: 'CAI - Protección de datos - Centro de ayuda', 'Sistema integral de Prestaciones 4.2.2 (Compatible del sistema con Google Chrome)', and '© Dirección Nacional del Instituto Nacional Electoral'.



The screenshot shows a modal window titled 'Agregar bien o servicio' overlaid on the main application. It contains the following fields: '*Tipo de bien o servicio' (dropdown menu), '*Tipo de gasto' (dropdown menu), '*Descripción del bien o servicio' (text area), '*Valor o precio unitario' (text input with a dollar sign and '0.00' value), and '*Total de bienes o servicios a proporcionar' (text input with 'Monto: 00.00' value). At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

En la pestaña siguiente se deberán capturar los datos de cada bien o servicio que se encuentran en el contrato. Los datos que se requieren son: “Tipo de bien o servicio”, el “Tipo de gasto”, es decir, el tipo de propaganda registrada, la “Descripción del bien o servicio”; en caso de espectaculares, se solicita el “ID-INE” que es el número de identificación que se obtiene de espectaculares en el RNP, el “Valor o precio unitario” y el “Total de bienes o servicios a proporcionar”. El “Monto” se calculará automáticamente en función al valor unitario que se asigne y las piezas adquiridas, posteriormente, para guardar el bien o servicio, oprima el botón “Aceptar”, en caso contrario, oprima el botón Cancelar. Hay que tener presente que, si se contratan diez espectaculares, se llenará esta plantilla diez veces, ya que cada espectacular contiene un ID-INE propio.

2.5. Presentación de avisos de contratación

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

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

The screenshot shows the 'Bienes y servicios' section of the system. It includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Administración de Usuarios', 'Gestión Electoral', 'Catálogos', 'Avisos de Contratación', 'Selección de Contabilidad', 'Avisos Presentación', 'Generar Aviso', and 'Reporte de Avisos'. The main content area displays 'Datos generales de los bienes y servicios' with fields for 'BIC', 'Monto', 'IVA', and 'Monto total'. Below this is a table with columns for 'Tipo de bien o servicio', 'Tipo de bien o servicio', 'Descripción del bien o servicio', 'UOM', 'Valor y precio unitario', 'Total de bienes y servicios a contratar o proporcionar', 'Moneda', and 'Ejemplares'. A 'Agregar ítem(s) servicio' button is visible at the bottom.

The screenshot shows the 'Carga de archivo' section of the system. It includes the same sidebar as the previous screenshot. The main content area displays 'Registrar aviso o proyecto' with a 'Captura' button. Below this, it shows 'Todos los datos con (*) son requeridos.' and a list of document types: 'Tipo de aviso', 'Sujeto obligado', 'Contrato', and 'Bienes y servicios'. The 'Carga de archivo' section is highlighted in pink. It specifies 'Capacidad máxima total: 1 GB' and 'Capacidad máxima por archivo: 500 MB'. A file upload area shows '0.0 MB / 1 GB'. A dropdown menu for 'Seleccionar Tipo de documento' is open, showing options: 'Contrato', 'Identificación oficial', and 'Adenda'. A 'Cargar' button is also visible.

2.5. Presentación de avisos de contratación

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

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

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

The screenshot shows a web application interface for 'ADMINISTRACIÓN'. The user is logged in as 'Hola paola.zepeda.ext1/ Candidato Independiente' under the 'CAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 A'. The interface is in Spanish and shows a form for sending a contract notice. The 'Carga de archivo' (File Upload) section is highlighted in pink. It displays a progress bar at 0.08 MB / 1 GB and a file named 'Contrato.pdf' with a size of 95.61 KB. Below the progress bar, there are buttons for '+ Escribir', '+ Adjuntar', and 'Cancelar'. At the bottom of the form, there is an 'Enviar' button. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Administración de Usuarios, Gestión Electoral, Catálogos, Avisos de Contratación (selected), Selección de Contabilidad, Avisos Presentados, Generar Aviso, and Reporte de Avisos. The top right corner has a 'Volver al menú inicio' link and an 'Adjunto Archivo adjunto' notification.

Tipo	Archivo	Carga	Visualizar	Acción
Contrato	Contrato.pdf	95.61 KB		

Reproduzca el siguiente video para conocer más información respecto de la captura y envío del aviso de contratación:

[Captura y envío del aviso de contratación.mp4](#)

2.5. Presentación de avisos de contratación

2.5.3. Modificación y cancelación de avisos de contratación.






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

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

Hola paola.zepeda.ext1/ Candidato Independiente
CAMPANA ORDINARIA 2022-2023 ->

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

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

Acción	ID Aviso	Tipo Aviso	Tipo de contrato	Nombres de archivos adjuntos	Fecha y hora de presentación	Fecha y hora de última modificación	Folio del aviso	Estados
	32799	AVISO DE CONTRATACIÓN			2023-02-07 13:08:25			PENDIENTE POR ENVIAR
	32798	AVISO DE CONTRATACIÓN			2023-02-07 13:07:58			PENDIENTE POR ENVIAR
	32797	AVISO DE CONTRATACIÓN			2023-02-07 13:07:38			PENDIENTE POR ENVIAR
	32796	AVISO DE CONTRATACIÓN	COMPRA-VENTA	Contrato: Contrato.pdf	2023-02-07 12:59:35	2023-02-07 12:59:35	HAC00065	VIGENTE
	32261	AVISO DE CONTRATACIÓN (MODIFICADO)	SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES	Contrato: Contrato.pdf Identificación oficial: INE muestra.pdf	2022-03-17 22:36:26	2022-03-17 22:36:26	GAM00331	VIGENTE

2.5. Presentación de avisos de contratación

Este mensaje recuerda que, si ya se había registrado contablemente una operación con aviso de contratación y después se modifica el aviso, las personas candidatas independientes deben actualizar o modificar la evidencia asociada a una póliza contable. Es importante tener en cuenta que, vincular un aviso de contratación a un registro contable, se presenta como una facilidad en el proceso, no obstante, la comprobación de la consistencia de la información es responsabilidad de las personas candidatas independientes.

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

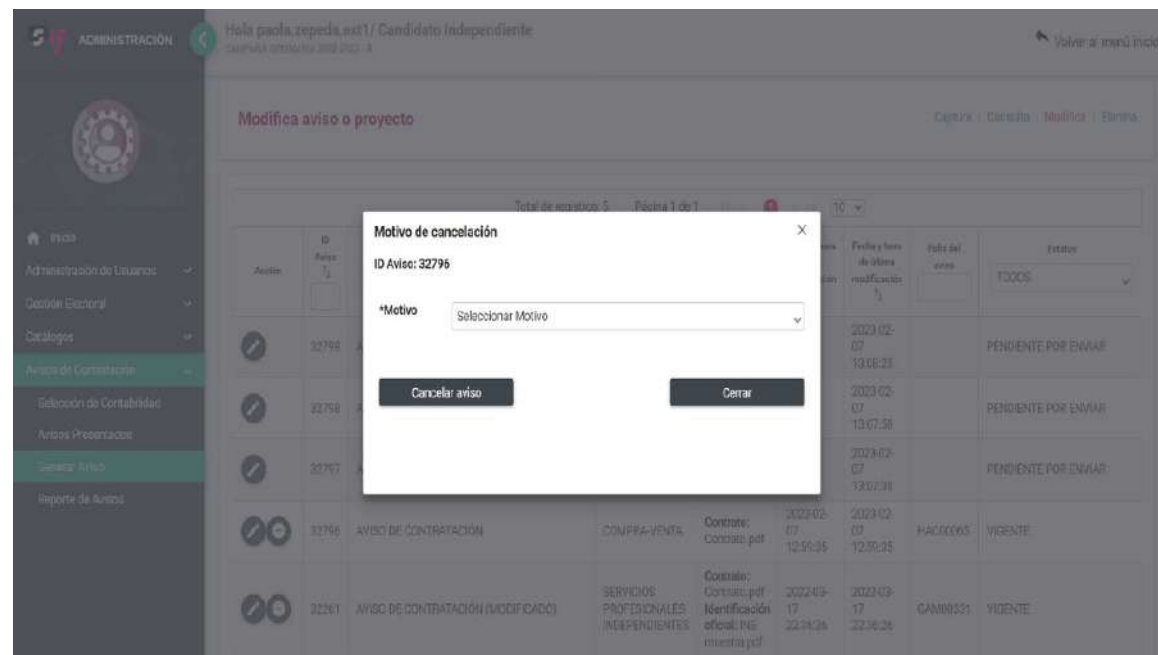
The screenshot shows the 'Modificar aviso o proyecto' interface. A dialog box titled 'Antes de Modificar Aviso' is displayed in the center, containing the text: 'Recuerda que al modificar o cancelar un aviso de contratación, deberás revisar y en caso de ser procedente actualizar el registro de tus operaciones contables o de promateo, cuando hayas adjuntado este aviso como evidencia.' Below the text is an 'Aceptar' button. The background interface shows a table with columns for 'Aviso', 'Tipo de Aviso', 'Fecha y hora de emisión', 'Fecha y hora de última actualización', 'Advisar a', and 'Estado'. The table contains several rows of data, including 'AVISO DE CONTRATACIÓN' and 'AVISO DE CONTRATACIÓN (MODIFICADO)'.

The screenshot shows the 'Modificar aviso o proyecto' interface. A dialog box titled 'Antes de Cancelar Aviso' is displayed in the center, containing the text: 'Recuerda que al modificar o cancelar un aviso de contratación, deberás revisar y en caso de ser procedente actualizar el registro de tus operaciones contables o de promateo, cuando hayas adjuntado este aviso como evidencia.' Below the text is an 'Aceptar' button. The background interface shows a table with columns for 'Aviso', 'Tipo de Aviso', 'Fecha y hora de emisión', 'Fecha y hora de última actualización', 'Advisar a', and 'Estado'. The table contains several rows of data, including 'AVISO DE CONTRATACIÓN' and 'AVISO DE CONTRATACIÓN (MODIFICADO)'.

2.5. Presentación de avisos de contratación

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

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



The screenshot displays a web application interface for contract management. A modal dialog titled "Motivo de cancelación" is open, showing a dropdown menu for selecting a reason and two buttons: "Cancelar aviso" and "Cerrar". The background shows a table of contracts with columns for ID, description, type, dates, and status.

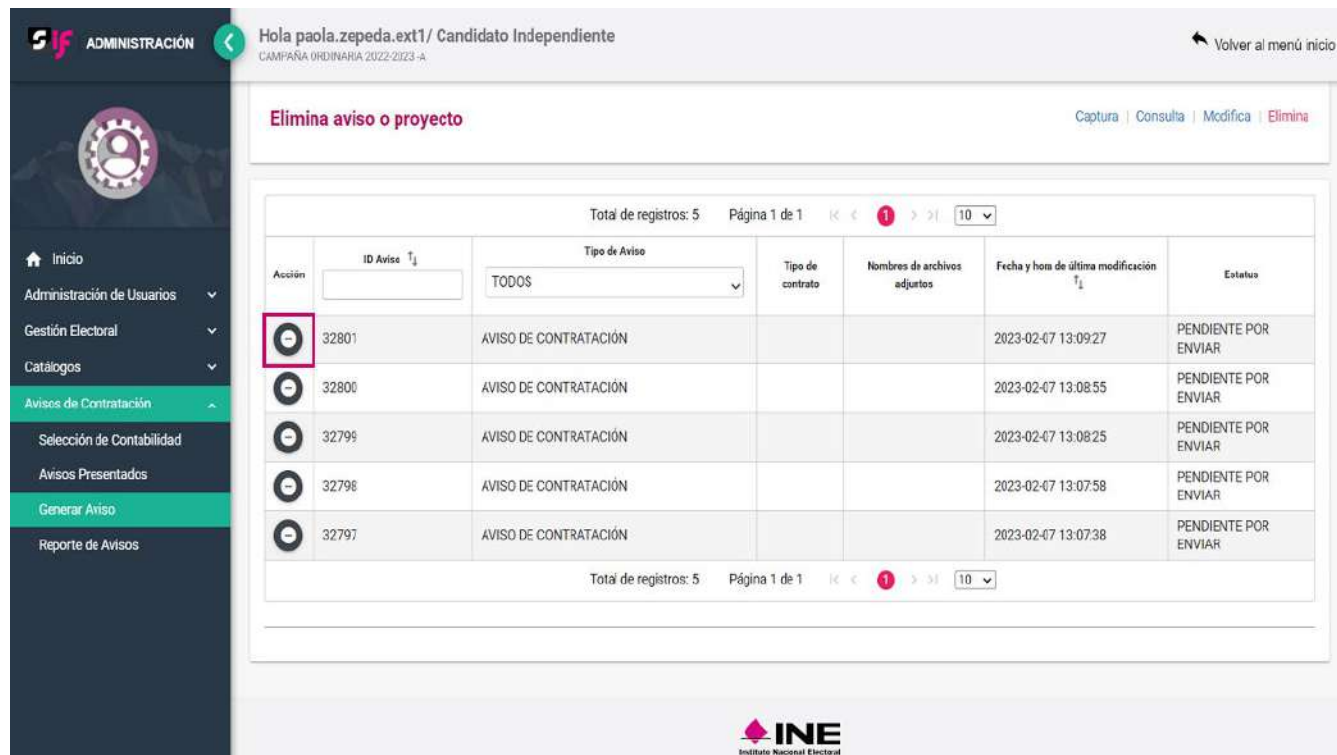
ID	Descripción	Tipo	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado
32796	AVISO DE CONTRATACIÓN	COMPRAS-VENTA	2023-02-07	2023-02-12 05:25	PENDIENTE POR ENVIAR
32798	AVISO DE CONTRATACIÓN	COMPRAS-VENTA	2023-02-07	2023-02-13 07:36	PENDIENTE POR ENVIAR
32797	AVISO DE CONTRATACIÓN	COMPRAS-VENTA	2023-02-07	2023-02-13 07:36	PENDIENTE POR ENVIAR
32796	AVISO DE CONTRATACIÓN	COMPRAS-VENTA	2023-02-07	2023-02-12 05:25	HACIENDAS VIGENTE
32261	AVISO DE CONTRATACIÓN (MODIFICADO)	SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES	2022-09-17	2022-09-22 16:25	GANANCIAS VIGENTE

2.5. Presentación de avisos de contratación






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

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

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



The screenshot displays the administrative interface of the Instituto Nacional Electoral (INE). The user is logged in as 'Hola paola.zepeda.ext1/ Candidato Independiente' under the 'ADMINISTRACIÓN' menu. The page title is 'Elimina aviso o proyecto'. The interface shows a table with 5 records of pending contracts. The first record is highlighted with a red box, indicating the 'Eliminar' (Delete) action.

Acción	ID Aviso	Tipo de Aviso	Tipo de contrato	Nombres de archivos adjuntos	Fecha y hora de última modificación	Estatus
	32801	AVISO DE CONTRATACIÓN			2023-02-07 13:09:27	PENDIENTE POR ENVIAR
	32800	AVISO DE CONTRATACIÓN			2023-02-07 13:08:55	PENDIENTE POR ENVIAR
	32799	AVISO DE CONTRATACIÓN			2023-02-07 13:08:25	PENDIENTE POR ENVIAR
	32798	AVISO DE CONTRATACIÓN			2023-02-07 13:07:58	PENDIENTE POR ENVIAR
	32797	AVISO DE CONTRATACIÓN			2023-02-07 13:07:38	PENDIENTE POR ENVIAR

Reproduzca el siguiente video para conocer más información respecto de la modificación y cancelación de avisos de contratación:

[Modificación y cancelación de avisos de contratación.mp4](#)

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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

Capturar, asignar, consultar y modificar El catálogo de cuentas contables es un listado analítico, ordenado y sistemático de las cuentas que lo integran y que se utilizan en el registro de las operaciones de la contabilidad de las personas candidatas independientes, que son las requeridas para el control de las operaciones. cuentas de las personas usuarias de administradores de sujeto obligado a nivel local y de todos los capturistas.

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

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

318 cuentas acumulativas

1,325 cuentas afectables

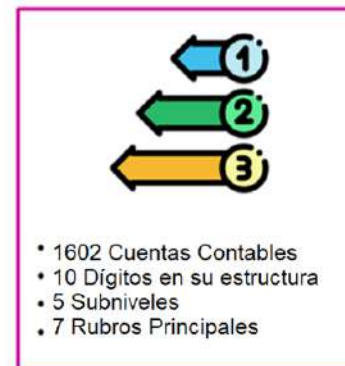
2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Este catálogo tiene el propósito de ser funcional para los usuarios, así como para el área que se encarga de la fiscalización. Para un mayor control de las operaciones, las cuentas contables se estructuran con 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

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



306 Cuentas para Candidatos o Candidatas Independientes



Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta
4-1-00-00-0000	Financiamiento Público
4-1-02-00-0000	Ingresos para Gastos de Campaña
4-2-00-00-0000	Financiamiento Privado
4-2-02-00-0000	Aportaciones de Simpatizantes
4-2-05-00-0000	Aportaciones del Aspirante o Candidato Independiente
4-2-06-00-0000	Autofinanciamiento
4-2-07-00-0000	Otros Ingresos
4-3-00-00-0000	Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos
4-3-01-00-0000	Rendimientos Bancarios

Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta
5-5-01-00-0000	Gastos de Propaganda
5-5-02-00-0000	Gastos Operativos de la Campaña
5-5-03-00-0000	Gastos de Propaganda Exhibida en Salas de Cine
5-5-04-00-0000	Gastos de Propaganda Exhibida en Páginas de Internet
5-5-05-00-0000	Gastos de Propaganda en Diarios, Revistas y Otras Publicaciones en Medios Impresos
5-5-06-00-0000	Gastos de Producción de los Mensajes para Radio y Televisión
5-5-07-00-0000	Propaganda en Vía Pública
5-5-08-00-0000	Gastos Financieros

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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

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

Los catálogos de administración, los podrán modificar y capturar los usuarios: Responsable de Finanzas y Candidato Independiente.

Los catálogos de contabilidad, los podrán modificar y capturar los usuarios: Responsable de Finanzas, Candidato Independiente y Capturista.

Los catálogos auxiliares se clasifican de conformidad con su ubicación y aplicabilidad:

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

Reproduzca el siguiente video para conocer sobre los Catálogos auxiliares.

[Catálogos auxiliares.mp4](#)

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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

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

Personas



- Simpatizantes
- Personas REPAP

Cuentas por cobrar



- Deudores diversos
- Préstamos al personal
- Gastos por comprobar
- Viáticos por comprobar

Cuentas por pagar



- Proveedores
- Acreedores diversos

Otros ingresos y gastos



- Otros ingresos
- Otros gastos

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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

Cuentas bancarias



Artículo 54 del R.F.

Conciliaciones Bancarias*



Artículo 54, numeral 5 del R.F.

Agenda de eventos



Artículo 143 bis del R.F.

Casas de Campaña



Artículo 143 Ter. del R.F.

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

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

2.6.1. Catálogos a Nivel Administración.

En total se cuenta con 10 catálogos auxiliares de este tipo, que se dividen en 4 clasificaciones y son los siguientes:

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

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

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

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Alta de Catálogo auxiliar a Nivel Administración.

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

Para ingresar a la **captura** de los catálogos auxiliares a nivel Administración, será necesario primero ingresar con el usuario y con contraseña, y seleccionar el módulo de **Administración**. Una vez dentro del módulo de **Administración**, se selecciona el proceso de Campaña, a continuación, se debe seleccionar el Tipo de Elección y el Año del proceso electoral y presionar el botón “Seleccionar”.

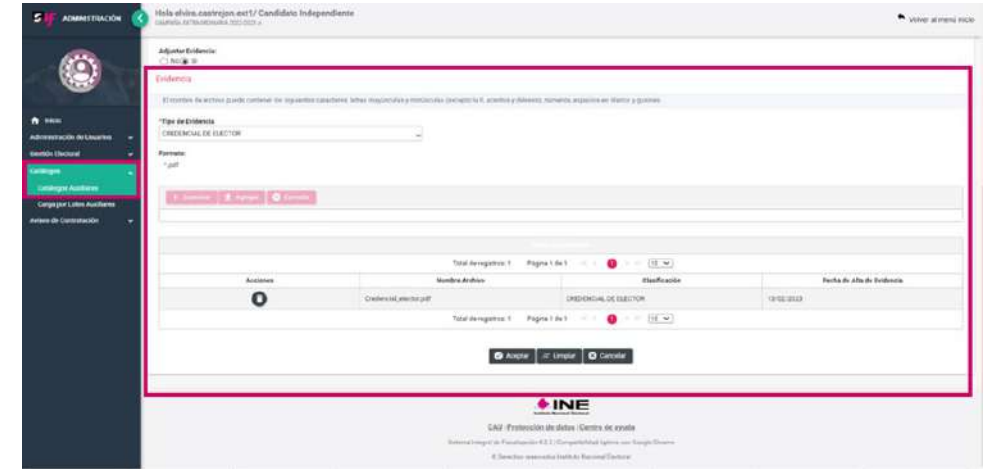
The screenshot displays the 'Sistema Integral de Fiscalización' (SIF) interface. At the top, there is a navigation bar with the system name and a 'Cerrar sesión' button. Below this, a welcome message '¡Bienvenido al SIF!' is shown. The main area features five large icons representing different modules: 'Apoyo Ciudadano y/o Precampaña', 'Campaña', 'Administración', 'Notificaciones Electrónicas', and 'Comprobantes Electrónicos por Internet'. Below these icons is the 'Sistema de Fiscalización de Jornada Electoral' icon. The bottom section shows a user profile 'Hola sflvia.castrojox.est1' Candidato Independiente and a form for selecting a process, election type, and year. The form includes fields for 'Proceso' (Precampaña, Campaña), 'Tipo de elección' (Ordinario, Extraordinario), and 'Año del proceso electoral' (2023-2023). A 'Seleccionar' button is present. The footer contains the INE logo and contact information for the CAU.

Reproduzca el siguiente video para conocer sobre el Alta de Catálogo auxiliar. Nivel Administración.

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

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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



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

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

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

Al final de la plantilla de captura se cuenta con 3 botones de acción (Aceptar, Limpiar o Cancelar).

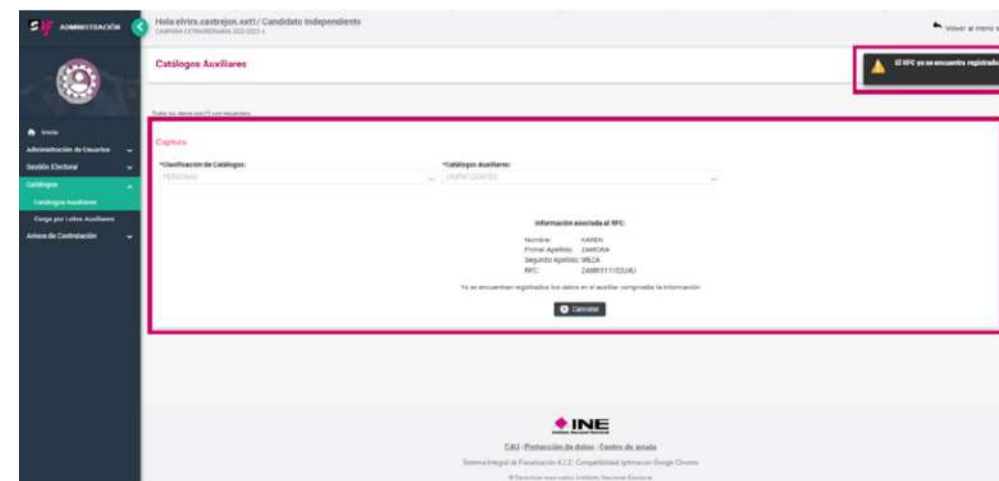
- Aceptar: Al presionar este botón se concluye con la captura del registro del auxiliar.
- Limpiar: Al presionar este botón, muestra en blanco todos los campos de la plantilla de captura de información, sin concluir con su guardado.
- Cancelar: Al presionar este botón, el sistema regresa a la pantalla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

Reproduzca el siguiente video para conocer sobre la captura de registro de Catálogo auxiliar. Nivel Administración:

[Captura de Registro. Catálogo auxiliar a nivel administración.mp4](#)

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Una vez que se concluye con la captura de la información, se debe presionar el botón “Aceptar” y el sistema va a mostrar un mensaje de confirmación, indicando que se guardó correctamente el registro; el sistema asigna un número de identificador por cada registro realizado.



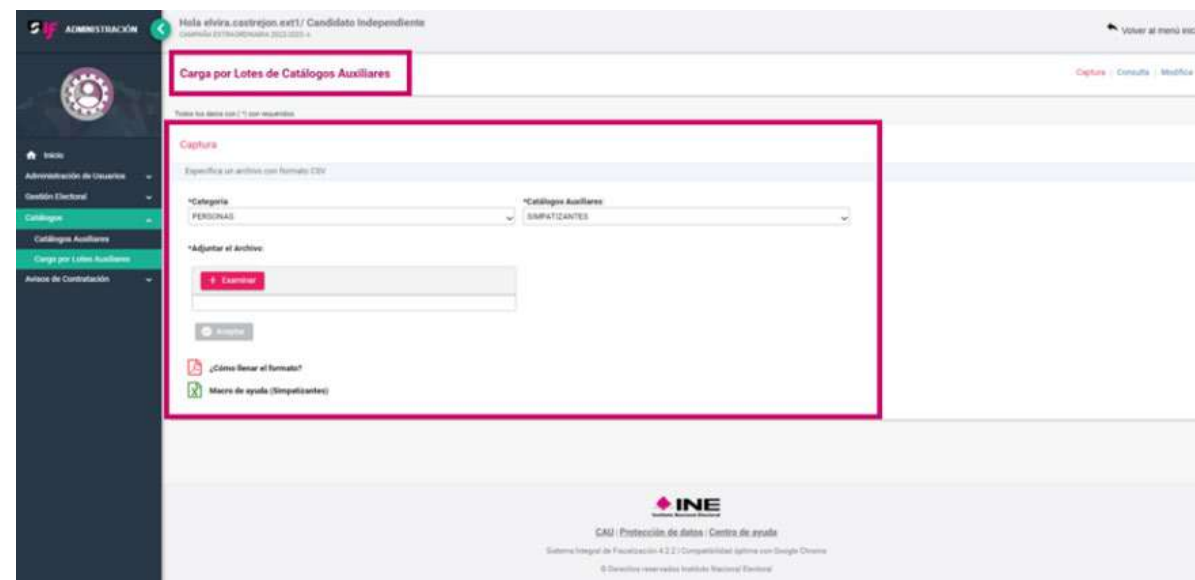
El sistema también tiene la opción de hacer el registro de los auxiliares a nivel administración, a través de carga por lotes; para su selección se da clic en la opción de menú lateral Carga por Lotes Auxiliares; una vez seleccionada esta opción, es necesario seleccionar la Clasificación y el Tipo de Catálogo.

Cada catálogo tiene su propia macro, una vez que se descarga la macro, se deben capturar mínimo 20 registros, ya que esta opción solo permite capturar más de 20 registros; de no ser el caso, se tendrá que hacer la captura por la opción de carga una a una.

La macro solicita la misma información que se captura a través de la funcionalidad una a una.

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

- En la parte inferior de la pantalla, muestra dos opciones:
 - a. Macro de ayuda. Archivo en Excel en el cual se va a capturar la información que se requiera guardar en el sistema.
 - b. Archivo PDF. Es un documento que sirve de guía para saber cómo se deberá de cargar la información en el sistema, es decir, cómo llenar el formato.
- Una vez completada la macro de ayuda, en la parte superior del Excel hay un botón para generar archivos CSV, se deberá accionar el botón de “Examinar” de la pantalla de SIF, para agregar el archivo previamente generado.
- Si el archivo no tiene errores se mostrará en la pantalla, un cintillo color azul, mencionando que el archivo ha sido validado y no contiene errores.
- Por último, habrá que presionar la opción “Aceptar”, para que el sistema guarde la información.
- Una vez que se da clic en “Aceptar”, el sistema pide la confirmación y se da clic en la opción “Aceptar”.

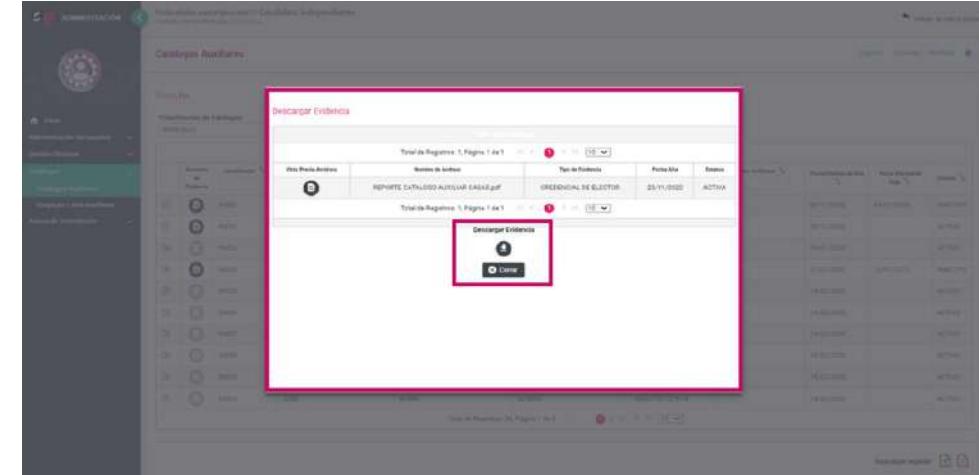


Reproduzca el siguiente video para conocer sobre la carga por lotes:

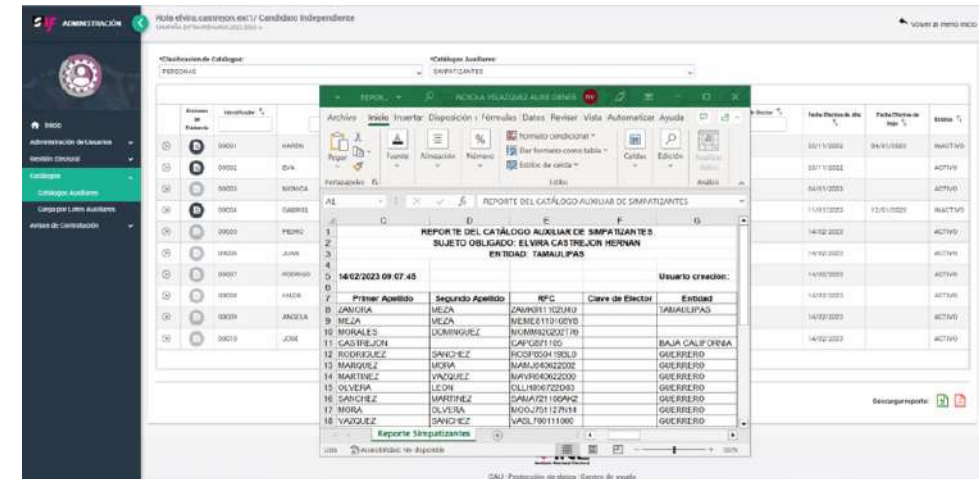
[Carga por lotes catálogo auxiliar a nivel administración.mp4](#)

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Con el icono de la lupa, ubicado en la columna Acciones de Evidencias, se puede visualizar la credencial de elector adjunta al registro y también se cuenta con la descarga de este documento.



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



Reproduzca el siguiente video para conocer sobre la consulta de Catálogo auxiliar:

[Consulta_Catálogo auxiliar a nivel administración.mp4](#)

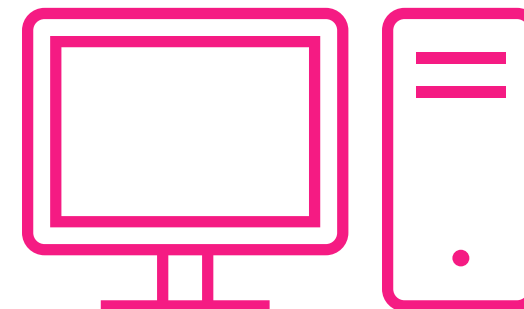
2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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

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

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

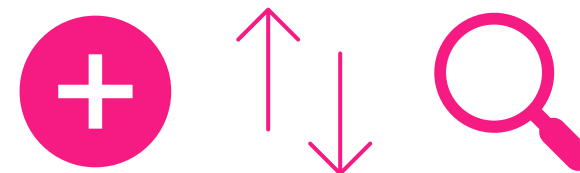
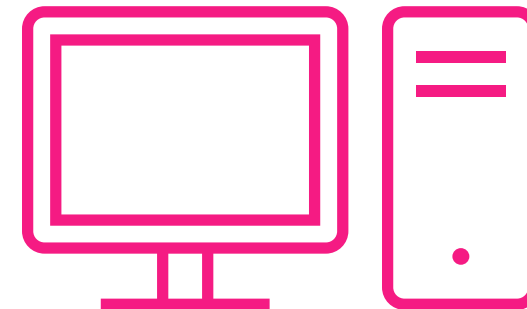
- ❑ En caso de seleccionar la opción “Modificar” el sistema pedirá confirmar si realmente se desea realizar esta acción, en caso de confirmar se debe dar clic en el botón “Aceptar” y el sistema va a mostrar la confirmación indicando que la información del catálogo auxiliar fue actualizada.
- ❑ En el caso de seleccionar la opción “Inactivar” el sistema solicitará seleccionar la fecha efectiva de baja, una vez seleccionada se debe presionar el botón “Aceptar”, el sistema mostrará un mensaje de confirmación señalando que el registro ha sido inactivado.
- ❑ El sistema también permite reactivar el catálogo auxiliar que se inactivó, seleccionado la opción de “Activar” icono de palomita, activando nuevamente el registro del catálogo auxiliar.



2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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

- ❑ La opción de “Agregar”, identificada con icono (+) permite agregar la evidencia cuando el registro no tiene ningún documento adjunto, y opera como en la carga de evidencia desde captura.
- ❑ La opción de “Sustituir”, identificada con icono de lápiz permite remplazar la evidencia, es decir la credencial adjunta anteriormente.
- ❑ Por otra parte, también se puede consultar la evidencia cargada a través de la opción del icono de lupa. Cuando se sustituye la evidencia de registro, en la parte superior derecha el sistema mostrará el mensaje de confirmación señalando que se realizó la sustitución de la evidencia.



En el caso de agregar evidencia a un registro que aún no tenía, en la parte superior derecha el sistema mostrará el mensaje de confirmación señalando que se agregó correctamente la evidencia al identificador. Cuando se sustituye la evidencia de registro, en la parte superior derecha, el sistema mostrará el mensaje de confirmación señalando que se realizó la sustitución de la evidencia.

Reproduzca el siguiente video para conocer sobre la modificación de catálogo auxiliar:

[Modifica_Catálogo auxiliar a nivel administración.mp4](#)

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

2.6.2. Catálogos a nivel contabilidad.

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

Para candidaturas independientes, existen 4 catálogos auxiliares, y son los siguientes:

Agenda de Eventos

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

Cuentas Bancarias

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

Casa de Campaña

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

Carga por Lotes Eventos

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

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Dentro del módulo de **Catálogos** también se ubican las **Conciliaciones Bancarias**, si bien no son catálogos auxiliares, en este apartado es donde se deben 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**.

Alta de catalogo auxiliar a nivel contabilidad.

Para registrar los catálogos auxiliares a nivel contabilidad, hay que ingresar al módulo: **Campaña**.



2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

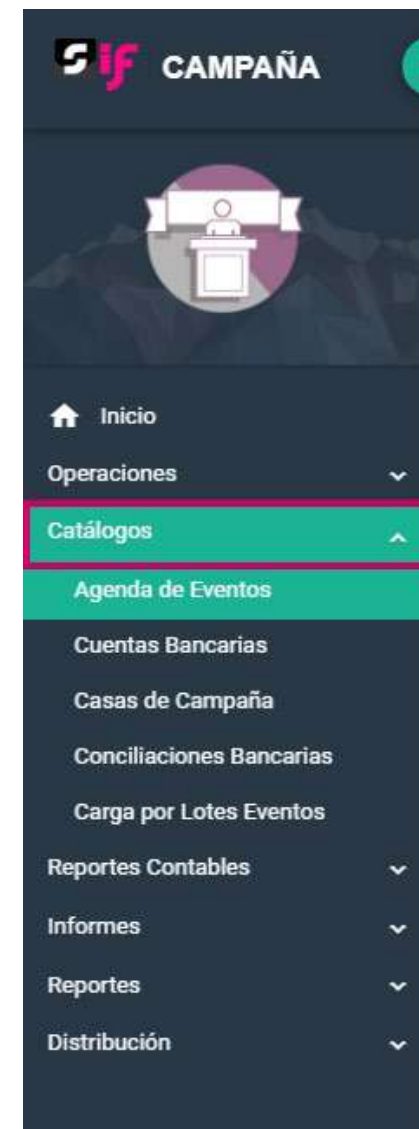
Una vez dentro del módulo de **Campaña**, del lado izquierdo está el menú de **Catálogos**, que despliega los submenús de **Agenda de Eventos, Cuentas Bancarias, Casas de Campaña, Conciliaciones Bancarias y Carga por Lotes Eventos**.

Reproduzca el siguiente video para conocer sobre catálogos a Nivel Contabilidad:

[Catálogos Nivel Contabilidad.mp4](#)

2.6.3. Registro de Cuenta Bancaria.

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



2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

El sistema despliega las nomenclaturas de cuenta bancaria, de conformidad con el artículo 54 del Reglamento de Fiscalización; se tendrá que elegir la nomenclatura de la cuenta según su objetivo, es decir, si es para recibir ingresos o para realizar pagos (egresos) en esa cuenta y de qué tipo. Finalmente se debe indicar la fecha de apertura de la cuenta y la fecha efectiva de alta. Una vez que se dé clic en: “Aceptar”, el sistema manda un mensaje donde indica que la cuenta bancaria se registró exitosamente y le asigna un número de identificador.

The screenshot displays the 'CAMPAÑA' system interface. The user is logged in as 'Hola elvira.castrejos.ext1/ Candidato Independiente'. The main menu on the left includes 'Inicio', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Agenda de Eventos', 'Cuentas Bancarias', 'Cesos de Campaña', 'Conciliaciones Bancarias', 'Cargos por Listas de Eventos', 'Reportes Contables', 'Informes', 'Reportes', and 'Distribución'. The 'Cuentas Bancarias' section is highlighted. The 'Registro de Cuentas' form is visible, containing the following fields:

- *CLASE Interbancaria (18 dígitos): 012180001170943621
- Institución Financiera (Nombre Completo): BEVA BANCOMER, S.A.
- Institución Financiera (Nombre Corto): BEVA BANCOMER
- *Número de la Cuenta: 117094362
- *Sucursal: 00018
- *Denominación, Razón Social o Nombre del Titular: BEVA ELVIRA CASTREJON
- *Nomenclatura de la Cuenta: CBAS - RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS APORTACIONES DE SIMPATIZANTES
- *Fecha de Apertura de la Cuenta: 14/02/2023
- *Fecha Efectiva de Alta: 14/02/2023

Buttons for 'Aceptar', 'Limpiar', and 'Cancelar' are located at the bottom of the form. The footer includes the INE logo and text: 'CAU | Protección de datos | Centro de ayuda', 'Sistema Integral de Fiscalización & 100% Compatibilidad sistema con Google Chrome', and '© Derechos reservados Instituto Nacional Electoral'.

Reproduzca el siguiente video para conocer el registro de Cuenta Bancaria :
[Registro de cuenta bancaria.mp4](#)

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

2.6.4. Registro de Agenda de Eventos.

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

Se despliega una plantilla con la información a capturar, en donde se deben llenar los datos requeridos. El sistema permite la captura de eventos de manera anticipada, los cuales se podrán registrar hasta con 7 días de antelación, como lo establece el artículo 143 Bis del Reglamento de Fiscalización.

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

The screenshot shows the 'Agenda de Eventos' registration form. The form is titled 'Agenda de Eventos' and is part of the 'CAMPAÑA' system. The user is logged in as 'Hola elvira.castrojes.est1 / Candidato independiente'. The form contains the following fields:

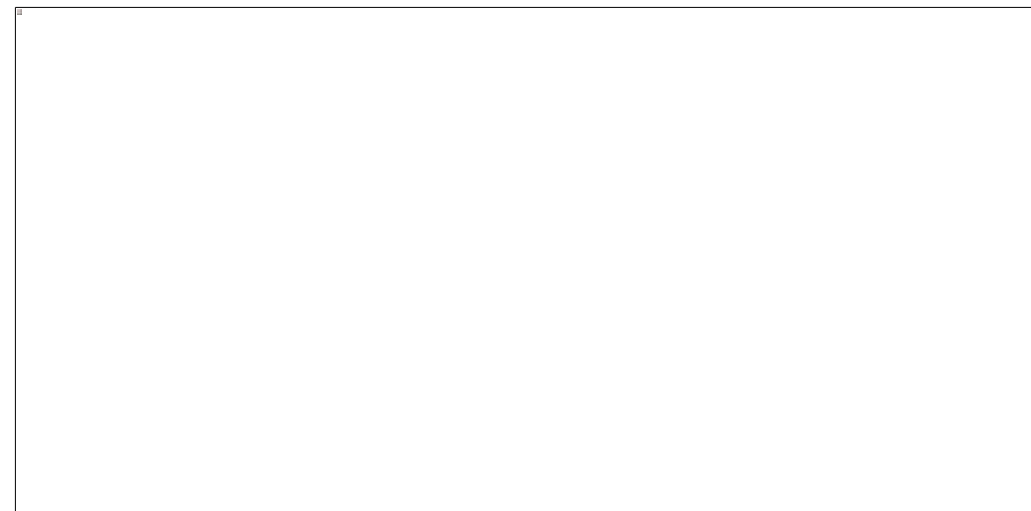
- Información General:**
 - * Fecha del Evento: 08/01/2023
 - * Hora Inicio del Evento: 11:00
 - * Hora Fin del Evento: 11:30
 - * Evento: ONEROSO
 - * Tipo de Evento: PUBLICO
 - * Nombre del Evento: APOYO A LA CANDIDATA ELVIRA CASTREJON
 - * Descripción: EVENTO PARA RECARAR VOTOS PARA LA CANDIDATA INDEPENDIENTE ELVIRA CASTREJON
- Responsable del Evento:**
 - * Nombre(s): RICARDO
 - * Primer Apellido: HERNANDEZ
 - * Segundo Apellido: HERNANDEZ
- Ubicación del Evento:**
 - * Entidad: TAMAUPLIFAS
 - * Municipio: MANTAMOROS
 - * Distrito: SELECCIONA
 - * Calle: LUTEDIA
 - * No. Exterior: 150
 - * No. Interior: 2B
 - * Colonia + Localidad: LOMAS DE TAMAUPLIFAS
 - * Código Postal: 55554
 - * Referencia: CERCA DEL PARQUE
 - * Lugar Exacto del Evento: EN EL AUDITORIO
 - * Estado: REALIZADO

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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

Reproduzca el siguiente video para conocer el registro de Agenda de Eventos:

[Registro de agenda de eventos.mp4](#)



2.6.5. Registro de Casas de Campaña.

El registro de Casas de Campaña, también se encuentra dentro de los catálogos a nivel contabilidad, para capturar un registro se debe ingresar al menú de **Catálogos** y posteriormente seleccionar el submenú **Casas de Campaña**, con lo que el sistema desplegará la plantilla de datos a capturar.

En el caso del origen de la casa, es importante que se tenga bien identificado el origen, puesto que de eso depende en dónde van a visualizarla para su registro contable. Considerando que las opciones son: Arrendamiento, Aportación o Transferencia.

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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

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

The screenshot displays the 'Casas de Campaña' form in the CAMPAÑA system. The form is titled 'Datos de Casa' and contains the following fields:

- * Calle: LIRIOS
- * Número Exterior: 115
- * Número Interior: 14A
- * Colonia o Localidad: CERDALES
- * Código Postal: 07879
- * Referencias: CERCADEL ESTADIO
- * Entidad Federativa: TAMULIAPAS
- * Municipio: ABASOLO
- * Teléfono 1: 5512121816
- * Teléfono 2: 5514181917
- * Origen de la Casa: ARRENDAMIENTO
- * Tipo de Inmueble: OTRO DOMICILIO
- * Objeto de la Casa: RECIBIR NOTIFICACIONES
- * Fecha Inicio: 14/02/2023
- * Fecha Fin: 14/02/2023
- * Fecha de Alta: 14/02/2023

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Aceptar', 'Limpiar', and 'Cancelar'. A red box highlights the 'Aceptar' button.

Reproduzca el siguiente video para conocer el registro de casas de campaña:

[Registro de casas de campaña.mp4](#)

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

2.6.6. Consulta y Modificación de Catálogos Auxiliares.

Cuentas Bancarias.

Para consultar los registros de Cuentas Bancarias, se debe dar clic en el menú de tareas **consulta**, se desplegará un grid donde se podrán consultar los registros, buscando a través de filtros como: la clave de identificador, cuenta CLABE, número de cuenta, la nomenclatura o titular.

Si se requiere consultar la información de manera detallada, hay que seleccionar la primera columna del lado izquierdo, el sistema desplegará la información completa que fue capturada, como es la descripción de la nomenclatura que utilizaron, la institución financiera, la fecha de apertura de la cuenta, el usuario que hizo el registro, la fecha del registro, el usuario que hizo la modificación y la fecha y hora de la modificación.

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

Hola elvira.castrejon.ext1 / Candidata Independiente
ESTRATEGIA 2023-2025 / NO CONTABLES/40161 / Hora de Servidor: 02/14/2023 09:54:07

Configuración Constituyente
FEDERAL ESTATAL FEDERAL MIXTLANAQUIL

Inicio (Inicio)
INDEPENDIENTE / ELYRA CASTREJON HERNAN

Cuentas Bancarias Consultar Modificar

Registro de Cuenta

Total de registros: 13 Página 2 de 2

Identificador	CLABE Interbancaria (18 dígitos)	Número de la Cuenta	Nomenclatura de la Cuenta	Nombre del Titular	Sucursal	Institución Financiera (Nombre Corto)	Fecha Operativa de Año	Fecha Operativa de Baja	Estatus
00011	12718001236092907	1720123609990	CBAS	BANCO AZTECA ELYRA CASTREJON	0013	AZTECA	30/01/2023		ACTIVO
00012	012457895211544892	455715211233663	CBAP	BBVA PRUEBAS	PISLANCO	BBVA BANCOMER	30/01/2023		ACTIVO
00013	07291001547382276	154738227	CB-CICAMPL	ELYRA CASTREJON BANORTE	0152	BANORTE/IXE	06/02/2023		ACTIVO

Descripción de la Nomenclatura: RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREFERENCIAS LOCALES PARA GASTOS DE CAMPAÑA QUE SE RECIBAN

Institución Financiera (Nombre Completo): BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.

Fecha de Apertura de la Cuenta: 31/01/2023

Fecha de Cancelación de la Cuenta:

Usuario Creación: elvira.castrejon.ext1

Fecha de Registro SF: 31/01/2023

Usuario Última Modificación: elvira.castrejon.ext1

Fecha Hora Modificación: 31/01/2023 16:14:27

Total de registros: 13 Página 2 de 2

Descargar reporte:

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Para realizar cambios en los registros de Cuentas Bancarias, se debe dar clic en el menú de tareas **modifica** para posteriormente dar clic en la opción **modifica** de la columna **Acciones**; el identificador, la cuenta CLABE y la fecha efectiva de alta no se pueden modificar, por lo que hay que tener cuidado con la información que se captura. Lo que sí se puede modificar es el número de cuenta, la sucursal, la denominación, la nomenclatura y la fecha de apertura.

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

The screenshot shows the 'Cuentas Bancarias' (Bank Accounts) management interface. The top navigation bar includes 'Cuentas Bancarias' and a 'Modifica' button. Below is a table titled 'Registro de Cuenta' with 13 records. The 'Acciones' column contains icons for 'Ver', 'Editar', and 'Eliminar'. The 'Modifica' button in the top right corner is highlighted with a red box.

Acciones	Identificador %	CLABE Interbancaria (18 dígitos) %	Número de la Cuenta %	Nomenclatura de la Cuenta %	Nombre del Titular %	Sucursal %	Institución Financiera (Nombre Completo) %	Fecha Efectiva de Alta %	Fecha Efectiva de Baja %	Estado %
	0001	072000249110001	24911004	CBAS	ELVIRA	1238	BANORTE/IXE	22/11/2022		ACTIVO
	0002	0720000275471508	275347150	CBAP	ELVIRA CASTREJON	0010	BANORTE/IXE	22/11/2022	22/11/2022	INACTIVO
	0003	0720000275471692	275347169	CBAS	ELVIRA CASTREJONH	0481	BANORTE/IXE	22/11/2022		ACTIVO
	0004	01210001115847159	111584715	CBAP	ELVIRA	0527	BBVA-BANCOMER	22/11/2022		ACTIVO
	0005	12710001510699402	1720191069940	CBAP	ELVIRA CASTREJON	0001	AZTECA	22/11/2022		ACTIVO
	0006	0621000131158838	13115884	CBAP	CASTREJON ELVIRA	0002	AFIRME	22/11/2022		ACTIVO
	0007	06210001311581706	131158170	CBAP	CASTREJON ELVIRA HERNAN	0019	AFIRME	22/11/2022	30/01/2023	INACTIVO
	0008	01210001180490879	118549087	CBAP	ELVIRA CASTREJON HERNAN	0016	BBVA-BANCOMER	25/11/2022		ACTIVO
	0009	062100013401161641	136109685	CBAS	BANCA AFIRME, S.A	0019	AFIRME	08/01/2023		ACTIVO
	0010	1040021112211741	7400000040000	CE-O-CAMP	TAMAUCAPO	PRIBER	DEUTSCHE	11/01/2023		ACTIVO

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Agenda de Eventos.

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

Para esto, ingrese al menú **Catálogos** y seleccione el **submenú Agenda de Eventos**. Seleccione la opción del menú de tareas **consulta**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, se mostrará el detalle de los eventos propios (registrados en la contabilidad).

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

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

Hola elvira.castrejon.ext1/ Candidato Independiente
ESTADÍSTICAS: 2023/2023 / 0 CONSULTAS: 4/18 / 1/10/2023 16:53:17

Agenda de Eventos

Eventos Propios

Total de registros: 21 | Página 5 de 6

Identificador	Evento	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Tipo	Nombre	Responsable	Estatus
00041	ONERGO	05/01/2023	15:00	15:59	PRIVADO	EVENTO16	CARLOS MONTES FLORES	POR REALIZAR
00042	ONERGO	05/01/2023	16:00	16:59	PRIVADO	EVENTO17	CARLOS MONTES FLORES	POR REALIZAR
00043	ONERGO	05/01/2023	17:00	17:59	PRIVADO	EVENTO18	CARLOS MONTES FLORES	POR REALIZAR
00044	ONERGO	05/01/2023	09:00	10:00	PRIVADO	EVENTO19	CARLOS MONTES FLORES	POR REALIZAR
00045	ONERGO	05/01/2023	10:00	11:00	PRIVADO	EVENTO20	CARLOS MONTES FLORES	POR REALIZAR
00046	ONERGO	05/01/2023	11:00	11:59	PRIVADO	EVENTO21	CARLOS MONTES FLORES	POR REALIZAR
00047	ONERGO	08/01/2023	14:00	15:00	PRIVADO	PRUEBAS CAMPAÑA SEGURO PERIODO	ELVIRA CASTREJON	REALIZADO
00048	ONERGO	05/01/2023	12:00	12:55	PUBLICO	INDICADORES ENERO	SEIOVANNI VERA	REALIZADO
00049	ONERGO	04/01/2023	14:00	14:25	PRIVADO	INDICADORES	SEIO VERA	REALIZADO
00050	ONERGO	05/01/2023	14:00	14:10	PUBLICO	CLARO	SEIO VERA	REALIZADO

Total de registros: 21 | Página 5 de 6

Descargar reporte: [Excel] [PDF]

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

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

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

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

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

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

Acciones	Identificador	Evento	Fecha	Horario	Hora fin	Tipo	Nombre	Responsable	Estatus
	00014	ONEROSO	17/10/2022	12:00	13:00	PRIVADO	PRUEBAS OET	JUAN DAMAZO	POR REALIZAR
	00023	ONEROSO	05/01/2023	09:00	10:00	PRIVADO	EVENTO PARA ELEIHA	LUCIA LOPEZ LOPEZ	POR REALIZAR
	00025	NO ONEROSO	05/01/2023	09:00	10:00	PUBLICO	EVENTO1	CARLOS MONTES FLORES	POR REALIZAR
	00027	NO ONEROSO	05/01/2023	12:00	13:00	PUBLICO	EVENTOS	CARLOS MONTES FLORES	POR REALIZAR
	00029	NO ONEROSO	05/01/2023	11:00	11:30	PUBLICO	EVENTOS	CARLOS MONTES FLORES	POR REALIZAR
	00029	NO ONEROSO	05/01/2023	12:00	12:30	PUBLICO	EVENTO4	CARLOS MONTES FLORES	POR REALIZAR
	00030	NO ONEROSO	05/01/2023	12:00	13:30	PUBLICO	EVENTOS	CARLOS MONTES FLORES	POR REALIZAR
	00031	NO ONEROSO	05/01/2023	14:00	14:30	PUBLICO	EVENTOS	CARLOS MONTES FLORES	POR REALIZAR
	00032	NO ONEROSO	05/01/2023	15:00	15:30	PUBLICO	EVENTOS7	CARLOS MONTES FLORES	POR REALIZAR
	00033	NO ONEROSO	05/01/2023	16:00	16:30	PUBLICO	EVENTOS	CARLOS MONTES FLORES	POR REALIZAR

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Casas de Campaña.

El sistema también permite consultar la información capturada, para eso se deberá ingresar al menú **Catálogos** y seleccionar el submenú **Casas de Campaña**, posteriormente la opción del menú de tareas **consulta**, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla en seguida el sistema muestra el detalle de los registros realizados.

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

Hola *elvira.castrojon.est1* / Candidato Independiente
EXTRACORPORATIVA 0002/0003 / 0003P001/0002/0001 / INSA 001/001001 / 02/15/2023 17:06:19

Casas de Campaña

Casas Propias

Identificador	Fecha	Casas	Entidad	Municipio	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Origen de la Casa	Status
00001	CALLE 15	LOS PORTALES	TAMAULIPAS	ABASOLO	22/11/2022	31/12/2022	ARRENDAMIENTO	ACTIVO
00002	TAMAULIPAS NORTE	LANERO TAMAULIPAS	TAMAULIPAS	ABASOLO	17/11/2022	24/11/2022	ARRENDAMIENTO	ACTIVO
00003	FRANCISCO Y MADRO	LANERO TAMAULIPAS	TAMAULIPAS	ABASOLO	25/11/2022	25/11/2022	APORTACION	ACTIVO
00004	MATAMOROS	LANERO TAMAULIPAS	TAMAULIPAS	MATAMOROS	03/01/2023	03/01/2023	ARRENDAMIENTO	INACTIVO
00005	MARVISTA	TERMINONA	ZACATECAS	SENATO JUAREZ	11/01/2023	11/01/2023	APORTACION	INACTIVO
00006	COPACABAN	JARDINES	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	24/01/2023	30/01/2023	ARRENDAMIENTO	INACTIVO
00007	LIÑOS	OSADALES	TAMAULIPAS	ABASOLO	14/02/2023	14/02/2023	ARRENDAMIENTO	ACTIVO

Total de Registros: 7, Página 1 de 1

Descargar Reporte

2.6. Registro de Catálogos Auxiliares

Así como en el resto de los catálogos, el sistema permite modificar los datos de las **Casas de Campaña**, para esto debe ingresar al menú **Catálogos** y seleccionar el submenú **Casas de Campaña**. Seleccione el menú de tareas **modifica**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, en donde el sistema mostrará el listado de Casas de Campaña registradas, seleccione la opción “Modificar” de la columna Acciones.

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

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

Asimismo, se desplegará en la parte superior derecha un recuadro color negro señalando que se inactivó el identificador. En el caso que se desee reactivar nuevamente un registro, bastará solo con posicionarse en el registro inactivo y presionar el botón marcado con una **palomita** para reactivar el registro previamente inactivado.

Reproduzca el siguiente video para conocer el registro de casas de campaña:

[Consulta y modificación de catálogos auxiliares.mp4](#)

Acciones	Identificador	Calle	Municipio	Estado	Municipio	Fecha de inicio	Fecha de fin	Monto de la Casa	Estado
	0001	CALLE 18	SAN MARTIN	TAMAULIPAS	ABASOLO	05/1/2022	05/30/2022	ARRENDAMIENTO	ACTIVO
	0002	TAMALIAHUAHUTE	LAREDO	TAMAULIPAS	ABASOLO	17/1/2022	08/1/2022	ARRENDAMIENTO	ACTIVO
	0003	FRANCISCO Y NUNEZ	LAREDO	TAMAULIPAS	ABASOLO	28/1/2022	08/1/2022	APORTACION	ACTIVO
	0004	MILITARIOS	SOMALE DE	TAMAULIPAS	MATAMPOROS	09/1/2022	03/01/2022	ARRENDAMIENTO	INACTIVO
	0005	NAVISTA	TEHUACAN	JALISCO	RENTA AJENA	1/01/2022	11/01/2022	APORTACION	INACTIVO
	0006	COPIACABA	JALISCO	AHUACALIENTES	AHUACALIENTES	24/1/2022	03/01/2022	ARRENDAMIENTO	INACTIVO
	0007	LIBROS	CEMULEN	TAMAULIPAS	ABASOLO	14/2/2022	14/01/2022	ARRENDAMIENTO	ACTIVO

2.7. Registro de operaciones contables

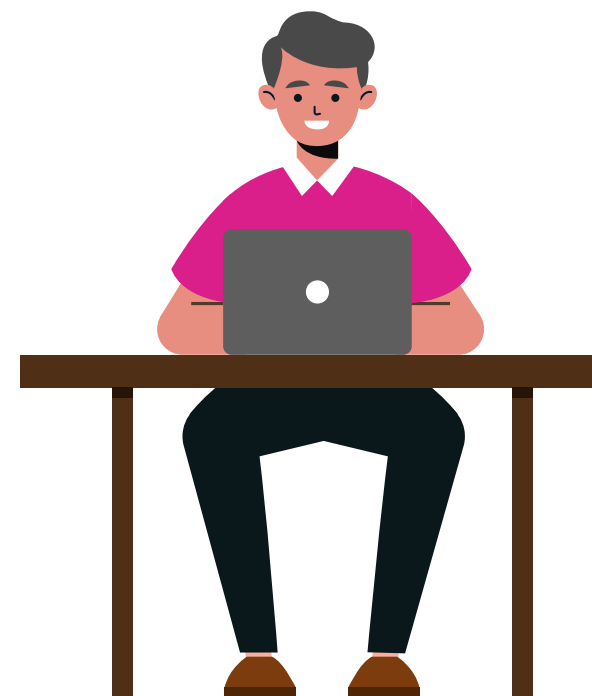
2.7.1. Métodos de registro (captura una a una, carga por lotes y reversa de póliza).

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

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

Mediante el menú de **consulta**, se encontrará toda la información que se ha guardado en el sistema en este módulo de operaciones, pudiendo descargar el PDF de la póliza o el Reporte de Pólizas, así como descargar el PDF del Pre-registro o el Reporte de Póliza de Pre-registro.

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



2.7. Registro de operaciones contables


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

- Captura una a una
- Carga por lotes

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

Métodos de registro

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



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

2.7. Registro de operaciones contables

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

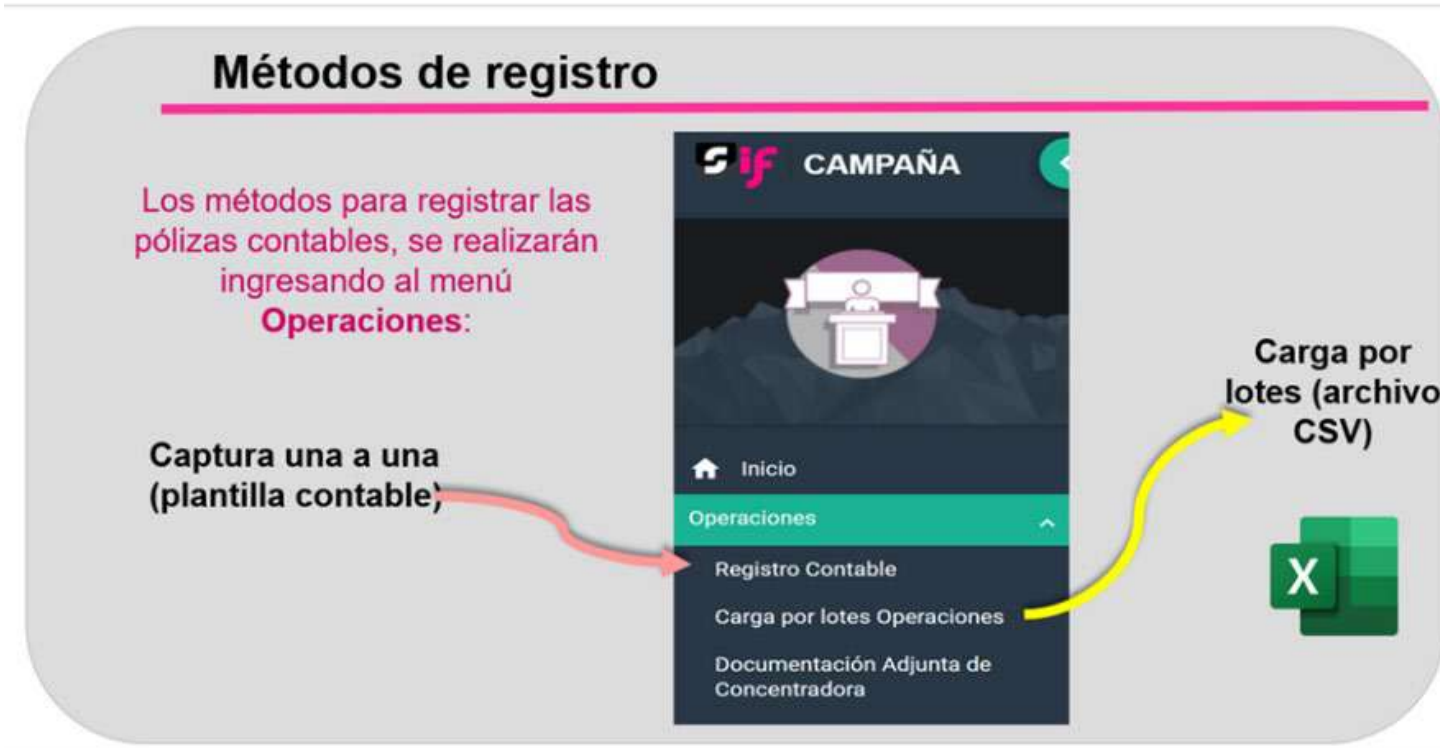
Captura Una a una.

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



2.7. Registro de operaciones contables

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



2.7. Registro de operaciones contables

La plantilla contable está integrada por tres secciones:

- ❑ Información de la póliza.
- ❑ Registros Contables.
- ❑ Evidencias.

Plantilla Contable

- Información de la Póliza
- Registros Contables
- Evidencias

Plantilla Contable

Información de la Póliza

Registros Contables

Evidencias

2.7. Registro de operaciones contables

- En la primera sección, el sistema solicita la selección de información en cada campo como es “**Periodo de Operación**”, se debe indicar el **tipo de póliza**. En la etapa normal se mostrará Normal y el sistema emitirá el mensaje informativo el cual hace referencia a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de Fiscalización, el cual indica: “El Registro contable de las operaciones de ingresos y egresos, se debe realizar desde el momento en que ocurren y hasta tres días posteriores a su realización”; asimismo, se habilitarán 3 campos adicionales para la etapa de corrección: Número de Oficio de Errores y Omisiones, Fecha del oficio y el número de observación, este último, en cada movimiento contable del registro .
 - Posteriormente se tiene el campo “**Subtipo de Póliza**”, en este campo se tienen 5 Subtipos seleccionables (Ingresos, Egresos, Diario, Reclasificación y Ajuste); en el siguiente campo “**Fecha de operación**”, se desplegará el calendario conforme al periodo de operación.
 - El campo “**Descripción de la póliza**” es de libre captura, cuenta con 300 caracteres. Se recomienda ser muy explícitos respecto de la operación registrada para dar mayor certeza y claridad al registro.

2.7. Registro de operaciones contables

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

Pólizas. Operaciones una a una Captura Consulta Modifica

⚠ Recuerda que el registro contable de las operaciones de ingresos y egresos se debe realizar desde el momento en que ocurren, y hasta tres días posteriores a su realización, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 numeral 1 del Reglamento de Fiscalización.

Información de la Póliza

B *Periodo de operación: PERIODO 1 **C** *Tipo de póliza: NORMAL **D** *Subtipo de póliza: SELECCIONA **E** *Fecha de la operación: 02/04/2023 **A** Enviar a Preregistro:

No se aceptan acentos en el campo **F**

*Descripción de la póliza:
IDENTIFICAR PLENAMENTE EL REGISTRO DE LA OPERACION

Restan 250 caracteres.

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

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

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

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

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

F. Descripción de la póliza

Reproduzca el siguiente video para conocer la información de la póliza:

[Información de la póliza.mp4](#)

2.7. Registro de operaciones contables

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

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



*Subtipo de póliza: **DIARIO** *Fecha de

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

2.7. Registro de operaciones contables

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

Información de la Póliza

Enviar a Preregistro:

*Período de operación: PERÍODO 1 *Tipo de póliza: NORMAL *Subtipo de póliza: RECLASIFICACION *Fecha de la operación:

Póliza de Referencia

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

No se aceptan acentos en el campo

*Descripción de la póliza:
IDENTIFICAR PLENAMENTE EL REGISTRO DE LA OPERACION

2.7. Registro de operaciones contables

Casas de Campaña.

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

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

Al realizar un registro contable utilizando la cuenta contable de Bancos, como se trata de una cuenta vinculada a un catálogo auxiliar, en caso de que no se despliegue información en la parte inferior, significa que no están dadas de alta cuentas bancarias o la CLABE interbancaria, si no es el caso se podrá seleccionar la Cuenta CLABE, posteriormente se encuentra el campo “**Concepto de Movimiento**” que es una réplica de la descripción de la póliza, se tiene la opción de dejar el concepto o bien editarlo. En la etapa de Corrección se visualizará el campo “**Número de Observación**”, que se deriva del Oficio de Errores y Omisiones.



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

*Cuenta contable: 310100000 PROVEEDORES *Cargo: 1,000.00 *Abono: 0.00

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

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

Selecciona un proveedor:

Auxiliar seleccionado: 2 AAF05403170 AGROTECNOLOGIA APOLO S.C. DE R.L. DE C.V.

Identificador	BEC	Nombre o Razón Social
1	AA000923Q48	AUTOPARTES Y ACCESORIOS ONTARIO, S.A. DE C.V.
2	AA000640070	AGROTECNOLOGIA APOLO S.C. DE R.L. DE C.V.
3	AA001218EY7	AFRODEM ASOCIACION PROFESIONAL DE DESARROLLO MERCANTIL, S.C.
5	AA008113EL1	AFRIDA ADMINISTRACION Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
6	AA0110331G55	ABRVA S SAFFI CORPORATIVO, S. DE R.L. DE C.V.

Total de proveedores: 20 Página: 1 de 4

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

Folio Fiscal: XXXXXXXX XXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXX

Botones: Eliminar, Agregar XML, Cancelar, Agregar movimiento

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

2.7. Registro de operaciones contables

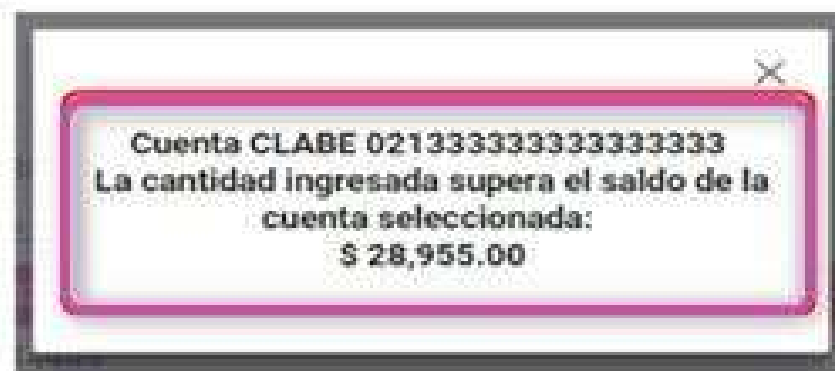
En el caso específico del uso de la cuenta contable de bancos, al seleccionar la cuenta CLABE, se visualizará el mensaje del saldo de la cuenta de bancos el cual indica el saldo a la fecha de operación, la validación la realiza tanto al capturar importes diferentes de cero en el Cargo o Abono, estos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

Ejemplo:

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

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

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



2.7. Registro de operaciones contables

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

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

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

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

Reproduzca el siguiente video para conocer los registros constables:

[Registros contables tipo de financiamiento.mp4](#)

Financiamiento	Monto
FINANCIAMIENTO PRIVADO PARA CAMPAÑA	
FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA CAMPAÑA LOCAL	
OTROS	120.00

Subtipo	Monto	Descripción
VENTA DE ACTIVO FIJO		
INTERESES		
COMISIONES BANCARIAS		
OTROS		



El sistema permite identificar plenamente el origen del tipo de Recurso que se trate
(Privado – Público)
(Federal – Local)

2.7. Registro de operaciones contables

Vinculación de Catálogos Auxiliares.

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

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

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

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

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

The screenshot displays the 'Registros Contables' interface. At the top, there are input fields for 'Cuenta contable' (5502120018 EVENTOS POLITICOS, DIRECTO GRUPOS), 'Cargo' (15,000.00), and 'Abono' (0.00). Below these, a table lists available events. The event '00002 REUNION' is highlighted in pink, indicating it is selected. The table has columns for 'Identificador' and 'Nombre del Evento'. The interface also shows pagination information: 'Total de registros: 6', 'Página 1 de 2', and 'Restan 254 caracteres'.

Identificador	Nombre del Evento
1	DISCURSO
2	REUNION
3	MTIN
4	CONFA MEXICO
5	JUNTOS PARTICIPAMOS

2.7. Registro de operaciones contables

Evidencia.

En la tercera y última sección de la plantilla contable “Evidencias”. Dicha sección se integra por 3 apartados.

El primero, un campo de selección con los tipos de evidencia, las cuales están relacionadas con las cuentas contables que se utilizaron en el registro. Por lo que, en caso de no localizarse alguna evidencia, se sugiere identificar si es aplicable a las cuentas utilizadas. Una vez seleccionado el tipo de evidencia, el sistema mostrará las clasificaciones en las que se pueden cargar los documentos.

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

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

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

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

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



2.7. Registro de operaciones contables

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

- Tipo de evidencia

Evidencias

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

Fecha de Alta de Evidencia: 02/04/2023 12:42:51

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

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

+ Examinar + Agregar + Cancelar

0% 100%
Porcentaje de almacenamiento
1%

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

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
PRECAMLOC_PRD_CONL_HGO_N_DR_P1_1.pdf	FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA	🗑️
IEEHCG3662020.pdf	CHEQUE	🗑️
CA.png	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	🗑️

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

- % de almacenamiento

- Grid de evidencias

2.7. Registro de operaciones contables

Al dar clic en el signo de interrogación, localizado en la parte superior de la pantalla, se abrirá la siguiente pantalla. En este catálogo se pueden buscar las evidencias por cuenta contable o por número de cuenta. En caso de no conocer qué evidencia se debe de agregar dependiendo de la operación que se esté realizando, se puede obtener esa información, el sistema indicará el tipo de evidencia que se debe de agregar.

Catálogo de evidencias

Selecciona una cuenta contable

Catálogo Vigente en:

Cuentas: SELECCIONA

Evidencia(s)

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

1201030000 MOBILIARIO Y EQUIPO

1201040000 EQUIPO DE TRANSPORTE

1201050000 EQUIPO DE CÓMPUTO

1201060000 EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO

1201070000 EQUIPO DE COMUNICACIÓN

1201080000 MAQUINARIA

2.7. Registro de operaciones contables

Vinculación de registro contable con avisos de contratación.

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

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

2.7. Registro de operaciones contables


Dentro de la sección de evidencias de la plantilla contable, si ya se agregó un aviso de contratación por error, se puede eliminar dando clic en la columna acciones, en el ícono de bote de basura. Asimismo, el sistema permite agregar un aviso de contratación nuevamente. Se debe tomar en cuenta que solo se puede seleccionar un aviso por póliza. Es importante señalar que, mediante captura una a una, solo se permite adjuntar un aviso, en caso de requerir vincular más, se deberá realizar desde el menú de tareas **modifica**.

Vinculación del 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: 02/04/2023 12:42:51 *Tipo de Evidencia: AVISO DE CONTRATACION



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

Folio del Aviso	Tipo de Aviso	Tipo de Contrato	Nombre del Proveedor	RFC
EAC00361	AVISO DE CONTRATACIÓN	ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES	AUTOMOVILES DE IGUALA SA DE CV	AG790623EX1
EAC00255	AVISO DE CONTRATACIÓN	ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES	AEREA MOTRIZ SA DE CV	AM0990514458

Total de registros: 2 Página 1 de 1

+ Examinar + Agregar + Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

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

Total de registros: 1 Página 1 de 1

2.7. Registro de operaciones contables

Una vez que se ha requisitado la información obligatoria en cada una de las secciones, se podrá guardar la póliza, para lo cual el sistema emite un mensaje de confirmación, en el caso de aceptar dicho mensaje, el sistema 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.

Guardar póliza – Impresión directa

Confirmación de guardar póliza



Confirmación para visualizar la póliza



2.7. Registro de operaciones contables

PDF de la Póliza.

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

a. La información de la póliza es en la cual localizamos 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, para el caso del ejemplo presentado.

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

Impresión de la Póliza

NOMBRE DEL CANDIDATO INDEPENDIENTE: DANIEL LAZO PEDRAZA
ÁMBITO: LOCAL
SUJETO OBLIGADO: CANDIDATO INDEPENDIENTE
CARGO: DIPUTADO LOCAL MR
ENTIDAD: COAHUILA
RFC: LAPA880117TU7
CURP: LAPA880117HDFRNR07
PROCESO: CAMPAÑA ORDINARIA 2019-2020
CONTABILIDAD: 34054

PERIODO DE OPERACIÓN: 1
NÚMERO DE PÓLIZA: 6
TIPO DE PÓLIZA: NORMAL
SUBTIPO DE PÓLIZA: DIARIO

FECHA Y HORA DE REGISTRO: 02/04/2023 12:47 hrs.
FECHA DE OPERACIÓN: 02/04/2023
ORIGEN DEL REGISTRO: CAPTURA UNA A UNA
TOTAL CARGO: \$ 1,200.00
TOTAL ABONO: \$ 1,200.00

DESCRIPCIÓN DE LA PÓLIZA: REGISTRO DE CASA POR APORTACION DEL SIMPATIZANTE GILBERTO GARCIA VALDEZ

NÚM. DE CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE CUENTA CONTABLE	CONCEPTO DEL MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
420202002	APORTACION DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE. CAMPAÑA	REGISTRO DE CASA POR APORTACION DEL SIMPATIZANTE GILBERTO GARCIA VALDEZ	\$ 0.00	\$ 1,200.00
IDENTIFICADOR: 5		RFC: GAVG20227XXX - GILBERTO GARCIA VALDEZ		
550218003	CASA DE CAMPAÑA, POR APORTACION, DIRECTO	REGISTRO DE CASA POR APORTACION DEL SIMPATIZANTE GILBERTO GARCIA VALDEZ	\$ 1,200.00	\$ 0.00
IDENTIFICADOR: 3		DIRECCIÓN: FELIPE ANGELES 46	ORIGEN DE LA CASA: APORTACION	

RELACIÓN DE EVIDENCIA ADJUNTA

NOMBRE DEL ARCHIVO	CLASIFICACIÓN	FECHA ALTA	FECHA EN QUE SE DEJO SIN EFECTO	ESTATUS
APORTACION CASA PARA CANDIDATO DANIEL.png	OTRAS EVIDENCIAS	02-04-2023 12:47:54		Activa
IEEHCG0122020.pdf	RECIBO DE APORTACION DE SIMPATIZANTES ESPECIE	02-04-2023 12:47:54		Activa

Reproduzca el siguiente video para conocer la vinculación del registro contable con avisos de contratación:

[Vinculación del registro contable con avisos de contratación.mp4](#)

2.7. Registro de operaciones contables

PDF de la Póliza.

Es importante tener las siguientes consideraciones presentes:

- ❑ Se realiza mediante una macro (Excel de tipo csv), incluido dentro del sistema.
- ❑ Si se realiza el registro por este método, se tendrá un estatus de pre-registro, es decir, no forman parte de la contabilidad, será hasta que se adjunte por lo menos una evidencia.
- ❑ Una vez que se subió información, se tienen 3 días posteriores a este, para realizar las acciones necesarias y generar la póliza correspondiente. Una vez transcurrido este tiempo, y si no se agregó evidencia, esta información se eliminará.
- ❑ El sistema realiza las mismas validaciones de la captura, al momento de cargar el archivo Excel.

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



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



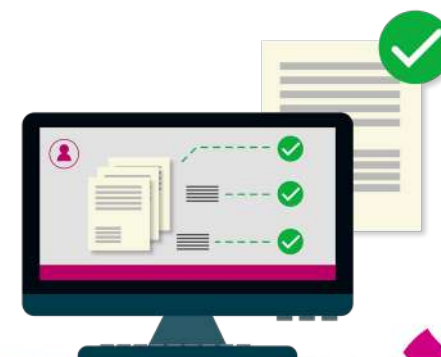
Estatus de Preregistro, hasta que se adjunte evidencia



Temporalidad de 3 días posteriores al preregistro



Validación de la captura



2.7. Registro de operaciones contables

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

Automáticamente, el sistema habilitará los materiales de ayuda:

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



The screenshot displays the INE (Instituto Nacional Electoral) system interface. The main content area shows the 'Carga por lotes de Operaciones' module. A modal window titled '¿Cómo llenar el formato de carga masiva Operaciones de Campaña?' is open, providing instructions and a table of specifications for the data capture process.

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

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

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

2.7. Registro de operaciones contables

- ❑ Excel - Macro de ayuda. El cual corresponde al csv que el sistema validará una vez requisitado.

El documento de Excel que se obtiene desde este menú contiene los mismos campos que la plantilla contable, por lo que se deberá requisitar conforme al registro a realizar.

Al concluir el llenado, es necesario e indispensable seleccionar la opción “Exportar a Archivo .CSV” (opción dentro del Excel), para que se guarde en el equipo de cómputo; el Excel emite un mensaje con la ruta en la cual se guardó el documento.

Una vez requisitada la macro, se debe seleccionar la opción “Examinar” y “Elegir”, dentro de la ruta que emitió la macro indicando en dónde se guardará el archivo, para su validación en el sistema.

NUMERO	TIPO	SUBTIPO	PERIODO	FECHA OPERA	DESCRIPCION_POLIZA	CUENTA_CONTABLE	CONCEPTO_MOVIMIENTO	CARGO	ABONO	CLASE	FOLIO	POLIZO_EVENTO	NUMERO_ORIC	AUXILIA	POLIZO_CASAC	ERRORES_ORIC
5	N	EG	1	02/04/2023	PAGO A PROVEEDORES	2301000000	PAGO A PROVEEDORES	12,000.00								
6	N	EG	1	02/04/2023	PAGO A PROVEEDORES	1101000000	PAGO A PROVEEDORES			12,000.00	01425870687408MS					

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

2.7. Registro de operaciones contables

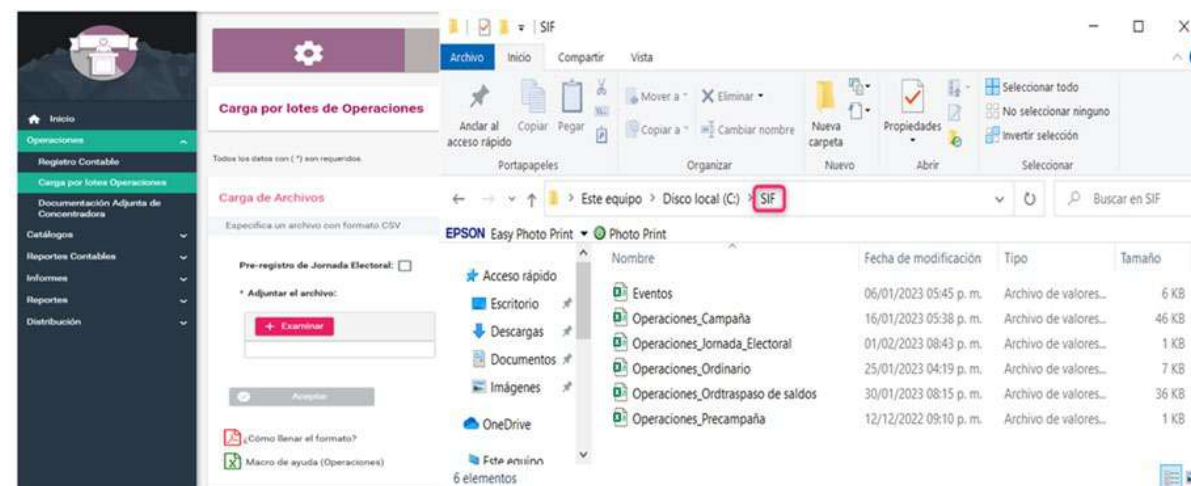
Si toda la información contenida en la macro es correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que el proceso fue Exitoso, es decir que el archivo ha sido validado y no contiene errores.

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

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

En carga por lotes cuando se ocupan las cuentas de Activo, el sistema emite un mensaje 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.



2.7. Registro de operaciones contables

Consulta pólizas.

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

Conociendo la póliza que se quiere consultar, puede buscarse por el número de póliza, por el año, por el tipo de póliza; en las etapas de corrección, se mostrará normal y corrección; por subtipos, dependiendo de las operaciones que hayan registrado y qué subtipos hayan utilizado. También se puede buscar con la fecha de operación, se puede buscar por la descripción, por el monto y por el cargo del abono.



2.7. Registro de operaciones contables

Hay una columna que dice hoja membretada, al filtrar con SÍ, quiere decir que ese registro está vinculado con hoja membretada, se identifica que entonces el registro contable contiene movimientos contables con las cuentas relacionadas a espectaculares. Sí llega a decir NO, quiere decir que en esta póliza no se vincularon hojas membretadas.

Existe también, una columna que dice, avisos de contratación, al filtrar con NO, quiere decir que en el registro contable no hay vinculación o no se agregaron como evidencias el aviso de contratación. Pero si aquí llega a decir SÍ, quiere decir que esta póliza tiene una evidencia vinculada con un aviso de contratación.

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

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

Pólizas																		Captura	Consulta	Modifica							
Total de Pólizas: 6																		Página 1 de 1									
	Evidencia	Vista Previa de póliza	Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación	Fecha de registro	Descripción póliza	Total cargo	Total abono	Código de Proveedor	Aviso de Contratación	Hoja Membretada	Origen del registro	Usuario	Póliza de Referencia	Días de Diferencia *									
<input type="checkbox"/>			1	1	NORMAL	INGRESOS	08-02-2023	08-02-2023 16:28:46	34 JFS VALIDACI...	\$56,000.00	\$56,000.00	NO	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA	ary.winehouse@mextel.net		4									
<input type="checkbox"/>			5	1	NORMAL	EGRESOS	08-02-2023	08-02-2023 16:58:46	JFS VALIDAMOS ...	\$0.00	\$0.00	NO	SI	NO	CARGA POR LOTES	ary.winehouse@mextel.net		2									
<input type="checkbox"/>			4	1	NORMAL	EGRESOS	08-02-2023	08-02-2023 12:54:50	JFS FINANCIAME...	\$56,800.00	\$56,800.00	NO	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA	ary.winehouse@mextel.net		8									
<input type="checkbox"/>			3	1	NORMAL	EGRESOS	08-02-2023	08-02-2023 13:32:40	JFS REGAR UN F...	\$0.00	\$0.00	NO	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA	ary.winehouse@mextel.net		0									
<input type="checkbox"/>			2	1	NORMAL	EGRESOS	08-02-2023	08-02-2023 19:25:34	JFS VALIDAMOS ...	\$2,210.00	\$2,210.00	NO	NO	SI	CAPTURA UNA A UNA	ary.winehouse@mextel.net		0									
<input type="checkbox"/>			1	1	NORMAL	EGRESOS	08-02-2023	08-02-2023 9:32:40	PRUEBA DE INCI...	\$0.00	\$0.00	NO	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA	ary.winehouse@mextel.net		0									

*Los días de diferencia son calculados con base en la Zona Horaria Centro.

Descargar

Descargar reporte:

2.7. Registro de operaciones contables

En esta sección destacan 3 columnas principalmente: Descarga de pólizas, Evidencias y Vista previa de póliza.

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

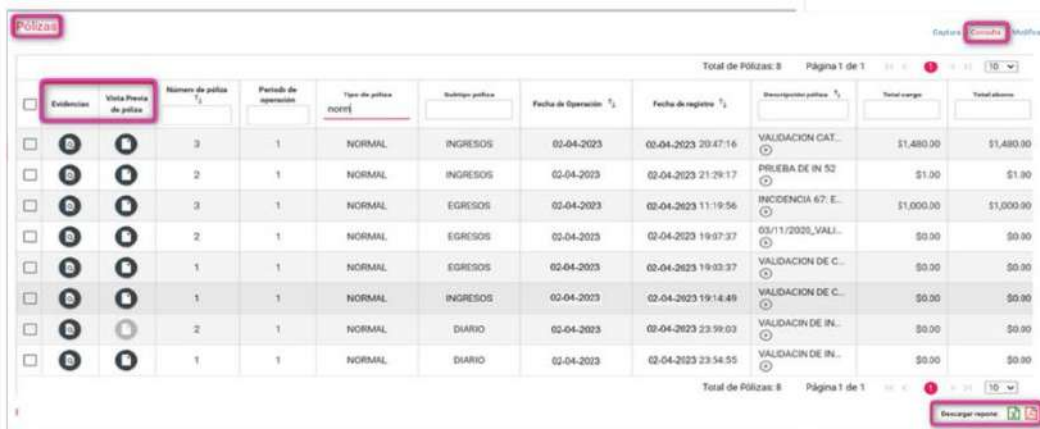
Evidencia. Se puede ver la evidencia de la descarga una por una o de forma masiva de las pólizas, todo va a depender de la necesidad que se tenga. Adicionalmente, también puede obtenerse el reporte en formato Excel y en PDF.



- Descargar
- Evidencias
- Vista Previa de Póliza

Reporte de Pólizas

- Excel
- PDF



	Evidencias	Vista Previa de póliza	Número de póliza	Período de operación	Tipos de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación	Fecha de registro	Descripción póliza	Total cargo	Total abono
<input type="checkbox"/>			3	1	NORMAL	INGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 20:47:16	VALIDACION CAT...	\$1,480.00	\$1,480.00
<input type="checkbox"/>			2	1	NORMAL	INGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 21:29:17	PRUEBA DE IN 52	\$1.00	\$1.00
<input type="checkbox"/>			3	1	NORMAL	EGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 11:19:56	INCIDENCIA 67: E...	\$1,000.00	\$1,000.00
<input type="checkbox"/>			2	1	NORMAL	EGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 19:07:37	03/11/2023_VALI...	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>			1	1	NORMAL	EGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 19:03:37	VALIDACION DE C...	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>			1	1	NORMAL	INGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 19:14:49	VALIDACION DE C...	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>			2	1	NORMAL	DIARIO	02-04-2023	02-04-2023 23:59:03	VALIDACION DE IN...	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>			1	1	NORMAL	DIARIO	02-04-2023	02-04-2023 23:54:55	VALIDACION DE IN...	\$0.00	\$0.00

2.7. Registro de operaciones contables

Al dar clic en la columna de **vista previa**, el sistema permite visualizar la póliza sin necesidad de descargarla. Ahora bien, desde la columna descargar se puede realizar la **descarga** masiva por bloque, seleccionando varias o una por una, pero si se quiere consultar y no basta con la vista previa, también se puede descargar e imprimir.

The screenshot shows the 'Pólizas' system interface. On the left, there is a table with columns for 'Evidencia', 'Vista Previa de póliza', and 'Número de póliza'. A red box highlights the 'Vista Previa de póliza' column. On the right, a detailed preview window is open, showing the following information:

- NOMBRE DEL CANDIDATO INDEPENDIENTE:** DANIEL LAZO PEDRAZA
- ÁMBITO:** LOCAL
- SUJETO OBLIGADO:** CANDIDATO INDEPENDIENTE
- CARGO:** DIPUTADO LOCAL MR
- ENTIDAD:** COAHUILA
- RFC:** LAPA880117TUJ
- CURP:** LAPA880117H0P000G7
- PROCESO:** CAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023
- CONTABILIDAD:** 34054
- PERIODO DE OPERACIÓN:** 1
- NÚMERO DE PÓLIZA:** 5
- TIPO DE PÓLIZA:** NORMAL
- SUBTIPO DE PÓLIZA:** DIARIO
- FECHA Y HORA DE REGISTRO:** 04/03/2023 10:47 hrs.
- FECHA DE OPERACIÓN:** 04/03/2023
- ORIGEN DEL REGISTRO:** CAPTURA UNA A UNA
- TOTAL CARGO:** \$ 1,200.00
- TOTAL ABONDO:** \$ 1,200.00
- DESCRIPCIÓN DE LA PÓLIZA:** REGISTRO DE CASA POR APORTACION DEL SIMPATIZANTE GILBERTO GARCIA VALDEZ

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

 El reporte de pólizas en formato Excel, permite identificar:

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

REPORTE DE PÓLIZAS
NOMBRE DEL CANDIDATO INDEPENDIENTE: MARCO PALOS MONTES
ÁMBITO: LOCAL
CARGO: GOBERNATURA
PROCESO: CAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023
ENTIDAD: TAMAULIPAS
SUBNIVEL ENTIDAD: TAMAULIPAS
CONTABILIDAD: 40160

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

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

2.7. Registro de operaciones contables

Modifica.

Este menú de tareas se compone de las siguientes secciones:

- Pólizas y
- Pólizas de pre-registro.

Modifica: Pólizas.

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

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

Pólizas Captura | Consulta **Modifica**

Pólizas

Total de Póliz: 3

Acciones de Evidencia	Editar Folio Fiscal	Copiado de Póliza	Reversa de Póliza	Folio Hoja Membretada	Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Fecha de operación
					3	1	NORMAL	EGRESOS	04/03/2023
					2	1	NORMAL	EGRESOS	04/03/2023
					1	1	NORMAL	EGRESOS	04/03/2023

Pólizas Preregistro

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

Total de Pólizas: 2 Página 1 de 1

Acciones de Evidencia	Editar Folio Fiscal	Modificación de Preregistro	Agregar Hoja Membretada	Agregar Financiamientos	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Fecha de operación	Fecha de registro
					1	NORMAL	INGRESOS	04/03/2023	04/03/2023 19:33
					1	NORMAL	EGRESOS	04/03/2023	04/03/2023 16:45

Total de Pólizas: 2 Página 1 de 1

Pólizas Captura | Consulta **Modifica**

Pólizas

Total de Póliz: 35

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

Pólizas Preregistro

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

Total de Pólizas: 2 Página 1 de 1

Acciones de Evidencia	Editar Folio Fiscal	Modificación de Preregistro	Agregar Hoja Membretada	Agregar Financiamientos	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Fecha de operación	Fecha de registro
					1	NORMAL	INGRESOS	04/03/2023	04/03/2023 19:33
					1	NORMAL	EGRESOS	04/03/2023	04/03/2023 16:45
					1	NORMAL	INGRESOS	04/03/2023	04/03/2023 19:33
					1	NORMAL	RECLASIFICACION	04/03/2023	04/03/2023 16:45

Total de Pólizas: 2 Página 1 de 1

2.7. Registro de operaciones contables

Folio Hoja Membretada

- Esta funcionalidad es opcional, se visualiza el icono desbloqueado cuando se utilizaron en el pre-registro alguna de las cuentas contables de propaganda en vía pública. Para desplegar las hojas membretadas es necesario previamente seleccionar un proveedor que esté registrado en el catálogo auxiliar de proveedores; así mismo deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.

Reversa de póliza

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

Características:

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

2.7. Registro de operaciones contables

Copiado de póliza

- Se puede realizar en cualquier etapa.

Editar folio fiscal

- Este campo se habilita cuando hayan utilizado las cuentas de gastos, proveedores y anticipo a proveedores. Si, por ejemplo, en una póliza, puede ser de egresos, se utilizó una cuenta de gastos, pero no se vinculó el folio fiscal al movimiento, pero ya se tiene el archivo XML y se quiere agregar, a través de **modifica**, en el ícono del signo más, se da clic y el sistema va a mostrar la pantalla para vincular el folio fiscal. Si se agregó desde su captura el folio fiscal, pero se dan cuenta de que el que agregaron no es el correcto, desde "Editar", pueden dejar sin efecto a este folio fiscal y agregar el correcto, recuerden que por lo menos deben de tener una evidencia cargada, si nada más tienen una cargada y la quieren dejar sin efecto, el sistema no se los va a permitir, agreguen primero el correcto y posteriormente dejen sin efecto al que quieren sustituir.

Acciones de evidencia

- Se puede agregar más evidencia a las pólizas en etapa de corrección, así como a las pólizas de la etapa normal. También pueden dejar sin efecto evidencia, se tiene que seleccionar la evidencia que se quiere dejar sin efecto. Si se deja una evidencia sin efecto, no se puede activar nuevamente. Esa evidencia se tiene que volver a cargar. No hay eliminación de evidencias.

2.7. Registro de operaciones contables

Modifica: Pre-registros.

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

En el menú de tareas modifica-Pólizas de Preregistro, se pueden realizar las siguientes acciones:

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

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

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

2.7. Registro de operaciones contables

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

Sus principales características son:

Es una funcionalidad que se habilita con el uso de las cuentas de gastos relacionadas con espectaculares en vía pública.

Es de uso opcional, por lo que se visualiza un checkbox con el que se puede optar por usarlo o no.

Al optar por realizar la vinculación de Hoja Membretada, se visualizarán en el registro contable datos como: Proveedor, Folio de Hoja Membretada, tipo y subtipo de producto vinculado.

Para desplegar las hojas membretadas es necesario previamente seleccionar un proveedor que esté registrado en el catálogo auxiliar de proveedores; así mismo deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.

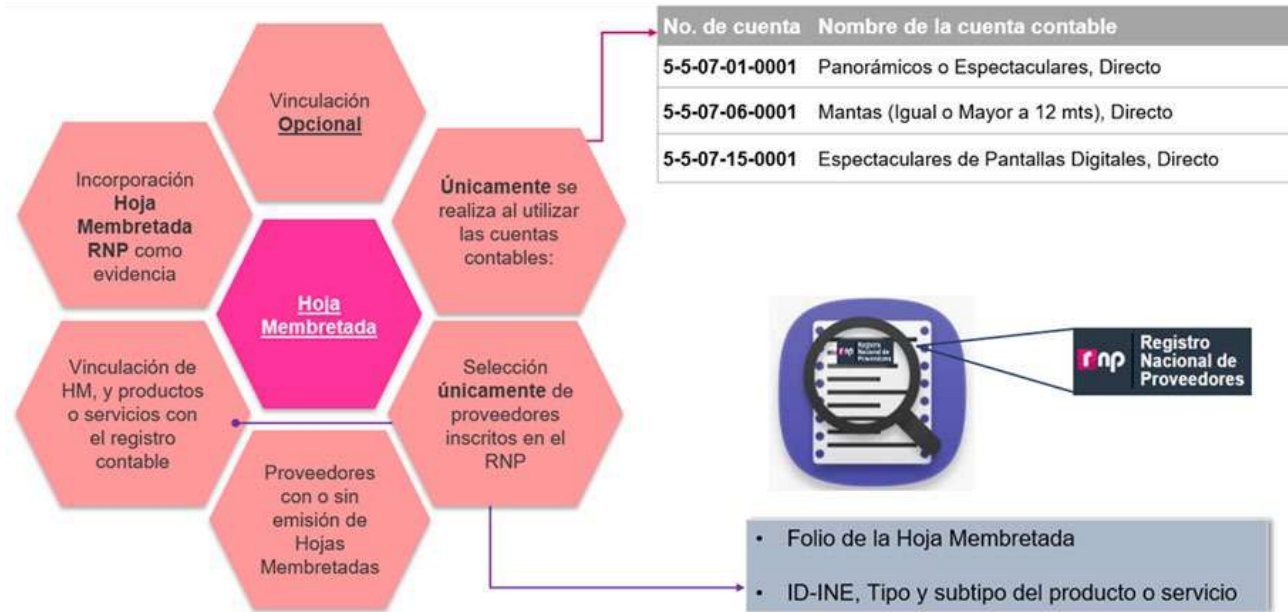
Solo se podrá vincular una hoja membretada, así como sus productos o servicios por cada movimiento contable que se realice en cada una de las subcuentas aplicables.

2.7. Registro de operaciones contables

Se incorpora de manera automática el tipo de evidencia “Hoja membretada RNP” al agregar el movimiento contable.

Si se encuentra asociada una misma hoja membretada dentro de diferentes movimientos en una póliza, el sistema solo adjunta una vez la hoja Membretada RNP.

Facilita la vinculación de Hoja Membretada al registro contable para dar cumplimiento de conformidad con el artículo 378 numeral 1, inciso d, del Reglamento de Fiscalización.



2.7. Registro de operaciones contables

Cuando se utilice una de las cuentas contables de publicidad en vía pública, se visualiza un Check box en el cual se puede optar por utilizar la funcionalidad o realizar el registro sin dicha vinculación. Así mismo, en caso de optar por utilizar la funcionalidad de Hoja Membretada, se mostrará el listado de los proveedores registrados en el RNP, así como, una vez seleccionado, las hojas membretadas que tiene emitidas en el RNP dicho proveedor. Al seleccionar una Hoja Membretada, el sistema mostrará todos los productos y/o servicios disponibles para vinculación. Al dar clic en agregar movimiento, se visualizará el movimiento contable agregado a la póliza, con el detalle de hoja membretada y el sistema agregará el documento de la Hoja Membretada como evidencia en dicha sección.

Registros Contables

1. Agregar un cargo o abono por movimiento.

*Cuenta contable:
550710001 PANORAMICO O ESPECTACU

No se aceptan aceros en el campo.

*Concepto del movimiento:
RENTA DE ESPECTACULAR POR EL MES DE ABRIL, PROVEEDOR JAQUELINE VARELA.

2. Agregar Hoja Membretada

Agregar Hoja Membretada

Seleccionar con proveedor

Auxiliar seleccionado:
CALH9070E2AA JAQUELINE VARELA AGUILAR

Total de registros: 4

Identificador	RFC	Nombre
7	CALH9070E2AA	JAQUELINE VARELA AGUILAR
9	BANC10334MCE	CASSANDRA BAUTISTA WEYNAGA
19	BARL7504078T3	LUZ RAQUEL BAYLIS RICO
23	BAR58610185V7	SARA ELENA BARRAZA ROMERO

Total de registros: 4

3. Total de registros: 6. Página 1 de 2

Identificador	RFC	Nombre	Producto/Servicio
ME-RNP-0000000011			ESPECTACULAR (RENTA) PANTALLA DIGITAL
ME-RNP-0000000012			ESPECTACULAR (RENTA) DE AJOSTEA
ME-RNP-0000000013			ESPECTACULAR (RENTA) ESPECTACULAR
ME-RNP-0000000014			ESPECTACULAR (RENTA) ESPECTACULAR
ME-RNP-0000000015			ESPECTACULAR (RENTA) ROTATIVO

Total de registros: 6. Página 1 de 2

3. Agregar movimiento

Check box habilitado

Selección del Proveedor y Folio de la Hoja Membretada

Selección de Productos y Servicios

2.7. Registro de operaciones contables

Agregar Financiamiento

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

Agregar Hoja Membretada

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

Modificación de Pre-registro

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

Editar Folio Fiscal

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

2.7. Registro de operaciones contables

Acciones de Evidencia

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

En el pre-registro que no está activado el ícono “Agregar Financiamientos”, esto es debido a que no tiene cuentas de cajas y bancos. Y en los pre-registros que se encuentre activado el ícono, significa que se tiene que agregar financiamiento porque se ocupó la cuenta de caja y bancos. Es importante considerar, que adicionalmente el ícono de “Agregar Financiamientos” no está activo, debido a que puede ser que se ha ocupado una cuenta de caja y banco, pero esta se encuentra en ceros.

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

Reproduzca el siguiente video para conocer la funcionalidad de hoja membretada:

[Hojas membretadas desde prerregistros.mp4](#)

2.7. Registro de operaciones contables

Para este apartado de pre-registros, considerar lo siguiente:

- ❑ Los pre-registros tienen una permanencia de tres días a partir del día siguiente a la fecha en la que se crea, si no se agrega evidencia durante esos días el pre-registro se eliminará.
- ❑ En las pólizas de pre-registro con cuentas de caja y/o bancos con importe diferente a cero, a través de la funcionalidad de “Agregar Financiamientos”, se debe agregar el tipo de financiamiento, de lo contrario, el sistema no permitirá avanzar para agregar evidencia.
- ❑ En las pólizas de pre-registro en la funcionalidad de “Agregar Hoja Membretada”, al utilizar alguna de las 3 subcuentas contables derivadas de la cuenta “5-4-07-00-0000 Propaganda en Vía Pública, se incorpora el tipo de evidencia “Hoja Membretada RNP”, en el movimiento contable, generándose la póliza correspondiente.
- ❑ En las pólizas de pre-registro, en la funcionalidad “Editar Folio Fiscal” se puede realizar la vinculación del movimiento contable con el XML.
- ❑ En las pólizas de pre-registro, en la funcionalidad de Acciones de Evidencia, se debe agregar por lo menos una evidencia para que se guarde como póliza. (Numeral 6 del artículo 39 del RF)



2.7. Registro de operaciones contables

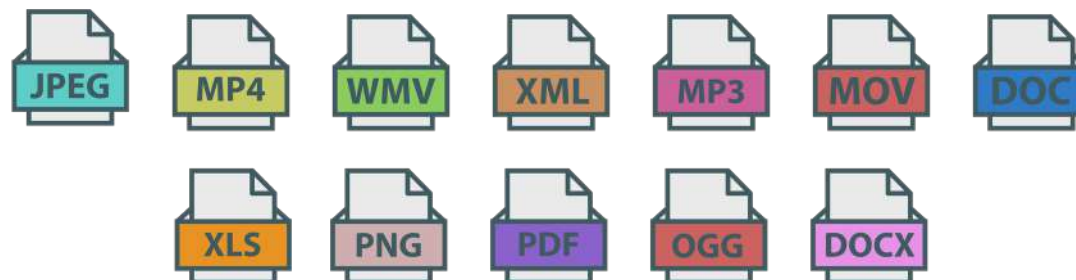
2.7.2. Evidencias y sus Reportes.

La persona candidata independiente deberá adjuntar la documentación soporte en versión electrónica y la imagen de las muestras o testigos comprobatorios de los registros contables, incorporándola en el SIF al 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.



Artículo 39, numeral 6 del R.F.

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



2.7. Registro de operaciones contables

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, en donde se encuentra el Clasificador de evidencia y Candidato Independiente, desde esta sección se pueden descargar, para su consulta, las evidencias que se pueden utilizar por cada tipo de cuenta contable.

Actualmente el SIF cuenta con 85 tipos de evidencias diferentes.



Materiales de apoyo

- [Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2023](#)
- [Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2022](#)
- [Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2021](#)
- [Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2020](#)
- [Catálogo de Cuentas Contables 2023 para la Jornada Electoral PEFE 2022-2023](#)
- [Catálogo de Cuentas Contables 2023](#)
- [Catálogo de Cuentas Contables 2023 para Candidatos\(as\) Independientes](#)
- [Catálogo de Cuentas Contables 2022 para Jornada Electoral](#)
- [Catálogo de Cuentas Contables 2022](#)
- [Catálogo de Cuentas Contables 2021](#)

Catálogos de evidencia

- [Clasificador de evidencia 2023](#)
- [Clasificador de evidencia 2022](#)
- [Clasificador de evidencia 2021](#)
- [Clasificador de evidencia 2020](#)
- [Campaña 2023](#)
- [Campaña 2022](#)
- [Campaña 2021](#)
- [Campaña 2020](#)
- [Candidatos\(as\) Independientes 2023](#)
- [Candidatos\(as\) Independientes 2022](#)
- [Candidatos\(as\) Independientes 2021](#)

Catálogos de Documentación Adjunta Concentradora

- [Clasificador de Documentación de Concentradora 2023 **Nuevo**](#)
- [Clasificador de Documentación de Concentradora 2022](#)
- [Clasificador de Documentación de Concentradora 2021](#)
- [Clasificador de Documentación de Concentradora 2020](#)

Complemento INE

- [Indicaciones para los CFDI con Complemento INE](#)
- [Preguntas frecuentes sobre Complemento INE](#)
- [Catálogo de Entidades Federativas](#)
- [Proveedores de CFDI **Actualizado a octubre 2022**](#)
- [Matriz de errores](#)

2.7. Registro de operaciones contables

Para consultar la evidencia adjunta a las pólizas contables, se debe “Seleccionar” el menú de tareas **consulta** en el apartado de **Registro Contable**, una vez que se ha identificado la póliza de la que se desea consultar la documentación, se deberá “Seleccionar” la opción consultar evidencia. El sistema despliega una pantalla emergente, con las siguientes características:

- ❑ En la parte superior se señalan los datos de la póliza a la que corresponde la evidencia que se está consultando (número de póliza, periodo de operación, el tipo de póliza, subtipo de póliza y fecha de operación).
- ❑ 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 optar por consultar la información, por un tipo de evidencia específica.
- ❑ Listado de evidencias, se muestra en la parte inferior, contiene las columnas nombre, clasificación, fecha efectiva de alta, estatus y vista previa.

The screenshot shows a web application interface for consulting accounting evidence. A modal window is open, displaying a table of evidence files. The table has the following columns: Nombre Archivo, Clasificación, Fecha Alta, Fecha en que se dejó sin efecto, Estatus, and Vista Previa Archivos. The data rows include files like 'Acuerdo2.pdf', 'Acuerdo3.pdf', 'pd23.pdf', 'pd24.pdf', 'pd25.pdf', and 'RELACION DE PROVEEDORES QUE SUPEREN LAS 5005 UMA 2.pdf'. A 'Descargar Evidencia' button is highlighted in the top left of the modal, and a 'Descargar Selección' button is highlighted in the bottom right. The background shows a sidebar with navigation options and a main content area with a 'Pólizas' section.

2.7. Registro de operaciones contables

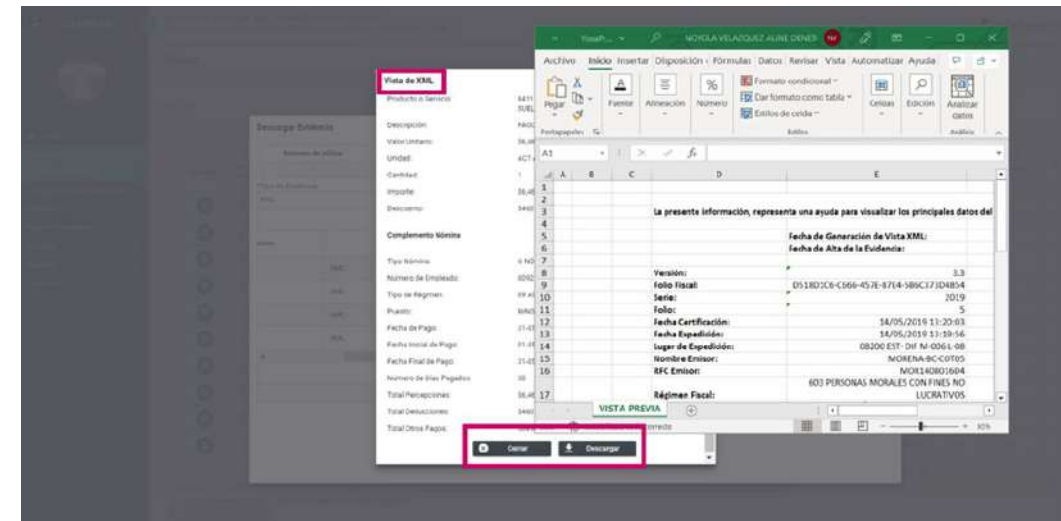
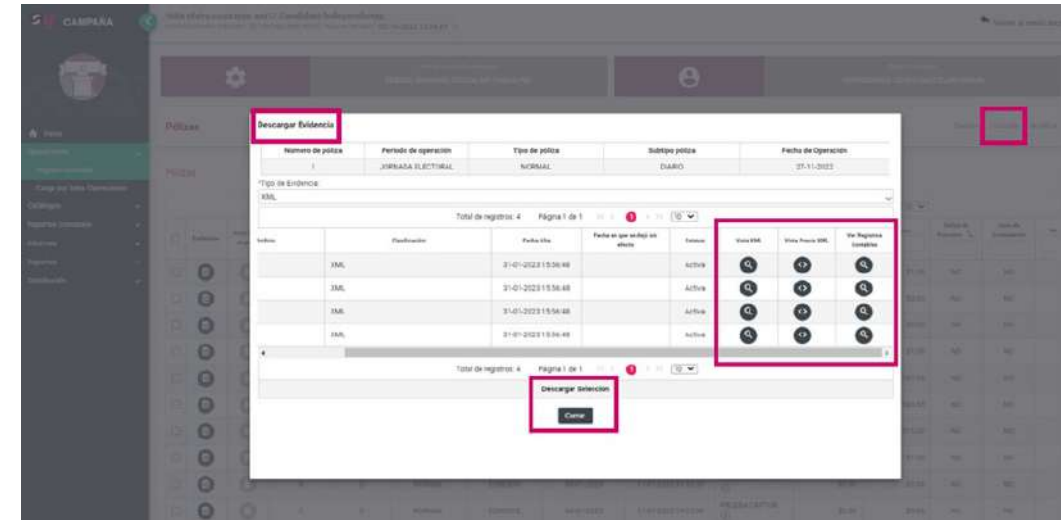
El sistema permite realizar una consulta de la vista previa de la evidencia, sin necesidad de descargar la evidencia. En vista previa, se pueden visualizar archivos con formato JPEG, PNG, PDF, así como los archivos de audio y video.

En caso de que se requiera descargar la evidencia, se debe seleccionar los archivos y posteriormente dar clic en el botón “Descargar”, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

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

También se cuenta con la opción de descargar la evidencia, consultar vista XML y vista previa XML. Cuando se selecciona vista previa de XML, el sistema desplegará una ventana emergente con la estructura de origen del XML.

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



2.7. Registro de operaciones contables

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** y se desplegará un submenú del cual se debe dar clic en **Reporte Evidencias**.

Se desplegará una pantalla, donde se deben seleccionar los siguientes parámetros para su generación: Fecha inicio Operación, Fecha Fin Operación y el Estatus de la Evidencia que se desean consultar.

En el campo Tipo de Evidencia, si se selecciona Todas, se podrán visualizar el detalle de todas las evidencias adjuntas, en el campo Estatus de la evidencia, se podrá seleccionar si se desea consultar el detalle de todas las evidencias o con estatus Activas o Sin efecto.

Se debe tener cuidado en la colocación de la fecha inicio y fin de operación, ya que, si se coloca una fecha incorrecta el sistema podría no arrojar ningún resultado o no el esperado.

The screenshot displays the 'Reporte de Evidencias' page in a web application. The interface includes a sidebar menu on the left with the following items: Inicio, Operaciones, Catálogos, Reportes Contables, Informes, Reportes, Reportes de Informes, Reportes XML, Reporte de Promotor, Identificación de Diferencias por Promotor, Reporte Evidencias (highlighted), and Reporte de Hoja Membresada. The main content area features a header with the user's name 'Hola elvira.castrejon.ext1 / Candidato Independiente' and the date '02/13/2023 19:58:30'. Below the header, there are two tabs: 'Configuración Candidato' and 'Estatus Operación'. The 'Reporte de Evidencias' section is highlighted with a red box. It contains a search form with the following fields: 'Fecha Inicio Operación' (17/11/2022), 'Fecha Fin Operación' (27/11/2022), 'Estatus de la evidencia' (Todas), and 'Tipo de Evidencia' (Todas). A 'Descargar reporte' button is located at the bottom right of the search form.

2.7. Registro de operaciones contables

Para la búsqueda de la contabilidad que se desea seleccionar para la generación del reporte, se cuenta con diferentes “Filtros”. Se tiene la posibilidad de descargar por una contabilidad o en forma masiva, es decir por varias contabilidades.

REPORTE XML CANDIDATO INDEPENDIENTE - ELVIRA CASTREJON HERNAN						
Fecha y hora de Generación del Reporte: 13/02/2023 20:17:37						
Solicitado con fecha de operación: Del 17/11/2022 al 27/11/2022						
Usuario de generación: elvira.castrejon.ext1						
La presente información, representa una ayuda para visualizar los principales datos del archivo XML, sin embargo no es la totalidad de la información del mismo						
ID CONTABILIDAD	SUJETO OBLIGADO	PROCESO	TIPO DE ELECCIÓN	AÑO DEL PROCESO	ÁMBITO	TIPO DE CANDIDATURA
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR
40165	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CAMPAÑA	EXTRAORDINARIA	2022-2023	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR

Reporte de Hoja Membretada.

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

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

REPORTE DE HOJA MEMBRETADA PROCESO ORDINARIO 2022-2023 SUJETO OBLIGADO: CANDIDATO INDEPENDIENTE												
Fecha y hora de generación: 15/02/2023 21:24:28												
Solicitado con fecha de operación del 01/02/2022 al 15/02/2023												
PROCESO: CAMPAÑA												
ÁMBITO: FEDERAL												
ID Contabilidad	Sujeto Obligado	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad	Tipo de Asociación	Periodo de Operación	Número de Póliza	Tipo de Póliza	Subtipo de Póliza	Fecha de Operación	Fecha de Registro	Número de Cuenta
40319	CANDIDATO INDEPENDIENTE	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	TAMAULIPAS	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	2	10	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	11/01/2023	11/01/2023 20:47	5507010001
40319	CANDIDATO INDEPENDIENTE	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	TAMAULIPAS	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	2	10	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	11/01/2023	11/01/2023 20:47	5507010001
40319	CANDIDATO INDEPENDIENTE	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	TAMAULIPAS	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	2	11	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	11/01/2023	11/01/2023 20:54	5507150001
40319	CANDIDATO INDEPENDIENTE	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	TAMAULIPAS	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	2	11	NORMAL - OPERACIONES	EGRESOS	11/01/2023	11/01/2023 20:54	5507150001
40319	CANDIDATO INDEPENDIENTE	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	TAMAULIPAS	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	2	8	NORMAL - OPERACIONES	DIARIO	11/01/2023	11/01/2023 20:37	5507060001
40319	CANDIDATO INDEPENDIENTE	FEDERAL	SENADURÍA FEDERAL MR	TAMAULIPAS	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	2	8	NORMAL - OPERACIONES	DIARIO	11/01/2023	11/01/2023 20:37	5507060001

2.7. Registro de operaciones contables

2.7.3. Reportes Contables.

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

Reporte de Diario.

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

Hola franchesco.doran.ex11/ Candidato Independiente
EMPRESA 2022-2023 / 60 CONTABILIDAD: 43919 / Fecha del sistema: 02/15/2023 16:50:23

Seleccione los datos con * son requeridos:

- *Tipo de reporte: DE DIARIO
- *Tipo de fecha: FECHA DE OPERACIÓN
- *Tipo de periodicidad: POR PERIODO
- *Período inicio: PERIODO 1
- *Período fin: PERIODO 3

Búsqueda Avanzada

Seleccione las opciones para generar el reporte considerando tipos o subtipos de pólizas en específico:

Tipo de póliza:	Subtipo de póliza:
<input type="checkbox"/> NORMAL	<input type="checkbox"/> DR
<input type="checkbox"/> CORRECCIÓN	<input type="checkbox"/> IG
	<input type="checkbox"/> EG
	<input type="checkbox"/> AJUSTE
	<input type="checkbox"/> RECLASIFICACIÓN

Descargar reporte: [Excel] [PDF]

2.7. Registro de operaciones contables

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

REPORTE DE DIARIO																	
PROCESO ORDINARIO 2022-2023																	
NOMBRE DEL CANDIDATO:		FRANCESCO DORANTES MENDIOLA															
SUJETO OBLIGADO:		CANDIDATO INDEPENDIENTE															
PROCESO:		CAMPAÑA															
ÁMBITO:		FEDERAL															
CARGO:		SENADURÍA FEDERAL MIR															
ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN:		TAMAULIPAS															
SUBNIVEL DE ENTIDAD:																	
ID. CONTABILIDAD:		40319															
Fecha y hora de generación: 15/02/2023 21:28:57										Usuario de generación: franchesco.doran.ext1							
Solicitado con fecha de operación del periodo 1 al periodo 3																	
Periodo de la Operación	Tipo de Póliza	Subtipo de Póliza	Número de Póliza	Fecha de Registro	Fecha de Operación	Número de Cuenta Contable	Descripción de la Cuenta	Descripción de la Póliza	Número y Nombre del Identificador	Número y Nombre del Evento	Número de Oficio	Fecha de Notificación	Número de Observación	Cargo	Abono	Suma Cargo	Suma Abono
1	NORMAL	DR	1	08/01/2023	17/11/2022	6-1-01-01-0000	NTA Y EQUIPO CONTABLES							\$2,000.00	\$0.00		
1	NORMAL	DR	1	08/01/2023	17/11/2022	6-1-01-02-0000	N COMODATO CONTABLES							\$0.00	\$2,000.00		
1	NORMAL	DR	1	08/01/2023	17/11/2022	6-1-07-01-0000	LICO FEDERAL CONTABLES							\$1,500.00	\$0.00		
1	NORMAL	DR	1	08/01/2023	17/11/2022	6-1-07-02-0000	ERAL PUBLICO CONTABLES							\$0.00	\$1,500.00		
1	NORMAL	DR	1	08/01/2023	17/11/2022	6-1-08-01-0000	UBLICO LOCAL CONTABLES							\$3,500.00	\$0.00		
1	NORMAL	DR	1	08/01/2023	17/11/2022	6-1-08-02-0000	OCAL PUBLICO CONTABLES							\$0.00	\$3,500.00		
1	NORMAL	DR	1	08/01/2023	17/11/2022	6-1-09-01-0000	ILTA POPULAR CONTABLES							\$5,200.00	\$0.00		
1	NORMAL	DR	1	08/01/2023	17/11/2022	6-1-09-02-0000	A PROMOCION CONTABLES							\$0.00	\$5,200.00		
1	NORMAL	DR	1	08/01/2023	17/11/2022	6-1-10-01-0000	ÑA Y CAMPAÑA CONTABLES							\$7,400.00	\$0.00		
1	NORMAL	DR	1	08/01/2023	17/11/2022	6-1-10-02-0000	ÑA PRESTADA CONTABLES							\$0.00	\$7,400.00	\$19,600.00	\$19,600.00
1	NORMAL	DR	2	08/01/2023	17/11/2022	1-1-04-01-0000	IES DIVERSOS CONTABLES	ARMEN PITA ARANO						\$1,000.00	\$0.00		
1	NORMAL	DR	2	08/01/2023	17/11/2022	1-1-04-03-0000	AL PERSONAL CONTABLES	JAMON FELIX LOPEZ						\$2,000.00	\$0.00		
1	NORMAL	DR	2	08/01/2023	17/11/2022	1-1-04-04-0000	AL EMPLEO CONTABLES							\$3,000.00	\$0.00		
1	NORMAL	DR	2	08/01/2023	17/11/2022	1-1-04-05-0000	RAR FEDERAL CONTABLES							\$4,000.00	\$0.00		
1	NORMAL	DR	2	08/01/2023	17/11/2022	1-1-04-06-0000	PERAR LOCAL CONTABLES							\$5,000.00	\$0.00		
1	NORMAL	DR	2	08/01/2023	17/11/2022	1-1-05-01-0000	COMPROBAR CONTABLES	ESCOBAR FLORES						\$6,000.00	\$0.00		

Reporte de Mayor.

Este reporte contable muestra el listado de las cuentas contables ordenadas conforme al catálogo de cuentas con sus movimientos contables, integra el número de cuenta, el concepto de esta, la totalidad de los cargos y abonos registrados, así como el saldo final de cada una. Se tienen 3 opciones de generación:

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

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

2.7. Registro de operaciones contables

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

Reporte de Mayor de Catálogos Auxiliares.

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

REPORTE DE MAYOR															
PROCESO ORDINARIO 2022-2023															
NOMBRE DEL CANDIDATO:		FRANCESCO DORANTES MENDIOLA													
SUJETO OBLIGADO:		CANDIDATO INDEPENDIENTE													
PROCESO:		CAMPAÑA													
ÁMBITO:		FEDERAL													
CARGO:		SENADURÍA FEDERAL MR													
ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN:		TAMAULIPAS													
SUBNIVEL DE ENTIDAD:															
ID. CONTABILIDAD:		40319													
Fecha y hora de generación: 15/02/2023 21:36:39										Usuario de generación: francesco.doran.ext1					
Solicitado con fecha de operación del 17/11/2022 al 15/02/2023.															
Opción de generación: por todas las cuentas con registro															
Periodo de la Operación	Tipo de Póliza	Subtipo de Póliza	Número de Póliza	Fecha de Registro	Fecha de Operación	Concepto del Movimiento	Número y Nombre del Identificador	Número y Nombre del Evento	Número de Oficio	Fecha de Notificación	Número de Observación	Cargo	Abono	Saldo	
1-0-00-00-0000 ACTIVO												Saldo inicial		\$0.00	
												TOTAL de Cargos, Abonos y Saldo Fin	\$2,164,688.39	\$113,844.26	\$2,050,824.13
1-1-00-00-0000 ACTIVO CIRCULANTE												Saldo inicial		\$0.00	
												TOTAL de Cargos, Abonos y Saldo Fin	\$1,941,567.39	\$113,844.26	\$1,827,723.13
1-1-01-00-0000 CAJA												Saldo inicial		\$0.00	
2	NORMAL	EG	5	09/01/2023	17/12/2022	CAJA						\$0.00	\$2,000.00	-\$2,000.00	
2	NORMAL	EG	5	09/01/2023	17/12/2022	CAJA						\$6,195.65	\$0.00	\$4,195.65	
2	NORMAL	EG	6	09/01/2023	17/12/2022	CAJA						\$0.00	\$2,000.00	\$2,195.65	
2	NORMAL	EG	6	09/01/2023	17/12/2022	CAJA						\$6,195.65	\$0.00	\$8,391.30	
2	NORMAL	IG	4	09/01/2023	01/01/2023	CAJA						\$0.00	\$600.30	\$7,791.00	
2	NORMAL	IG	4	09/01/2023	01/01/2023	CAJA						\$600.30	\$0.00	\$8,391.30	
2	NORMAL	EG	4	09/01/2023	09/01/2023	CAJA						\$0.00	\$12,000.00	-\$3,608.70	
2	NORMAL	EG	4	09/01/2023	09/01/2023	CAJA						\$23,000.00	\$0.00	\$19,391.30	
2	NORMAL	IG	4	30/01/2023	27/01/2023	CAJA						\$550.00	\$0.00	\$19,941.30	

2.7. Registro de operaciones contables

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

Balanza de comprobación.

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

REPORTE DE MAYOR DE CATALOGOS AUXILIARES										
PROCESO ORDINARIO 2022-2023										
PROVEEDORES										
NOMBRE DEL CANDIDATO:					FRANCESCO DORANTES MENDIOLA					
SUJETO OBLIGADO:					CANDIDATO INDEPENDIENTE					
PROCESO:					CAMPAÑA					
ÁMBITO:					FEDERAL					
CARGO:					SENADURÍA FEDERAL MR					
ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN:					TAMAULIPAS					
SUBNIVEL DE ENTIDAD:										
ID. CONTABILIDAD:					40319					
Fecha y hora de generación: 15/02/2023 21:49:56					Usuario de generación: franchesco.doran.ext1					
Solicitado con fecha de operación del periodo 1 al periodo 3										
Periodo de la Operación	Tipo de Póliza	Subtipo de Póliza	Número de Póliza RFC	Número de RNP	Fecha de Registro	Fecha de Operación	Concepto del Movimiento	Cargo	Abono	Saldo
1-1-06-00-0000	ANTICIPO A PROVEEDORES	Identificador del proveedor 00005	ANDREA MIRABENT CORTINA				Saldo inicial			\$0.00
2	NORMAL	DR	6 MIC890709SW2		09/01/2022	17/12/2022	ANTICIPO	\$800.00	\$0.00	\$800.00
2	NORMAL	DR	7 MIC890709SW2		09/01/2022	17/12/2022	ANTICIPO	-\$800.00	\$0.00	\$0.00
2	NORMAL	AJUSTE	2 MIC890709SW2		09/01/2022	17/12/2022	ANTICIPO	\$800.00	\$0.00	\$800.00
TOTAL de								\$800.00	\$0.00	\$800.00
2-1-01-00-0000	PROVEEDORES	Identificador del proveedor 00006	RAQUEL RAMIREZ CASTELLANOS				Saldo inicial			\$0.00
1	NORMAL	DR	2 RACR761008119		06/01/2022	17/11/2022	PROVEEC	\$0.00	\$6,900.00	\$6,900.00
TOTAL de								\$0.00	\$6,900.00	\$6,900.00
1-1-06-00-0000	ANTICIPO A PROVEEDORES	Identificador del proveedor 00009	PROMOTORA TERRAMAYA, SA DE CV				Saldo inicial			\$0.00
2	NORMAL	DR	4 PTE940720M53		09/01/2022	17/12/2022	ANTICIPO	\$822.00	\$0.00	\$822.00
2	NORMAL	RECLASIFICACION	1 PTE940720M53		09/01/2022	17/12/2022	ANTICIPO	\$822.00	\$0.00	\$1,644.00
TOTAL de								\$1,644.00	\$0.00	\$1,644.00

Hola franchesco.doran.ext1/ Candidato Independiente

ORONARIA 2022-0223 / E-CONTABILIDAD: ÁMBITO / Hora del servidor: 02/15/2023 21:55:42

Volver al menú inicio

Información del Sujeto Obligado

Nombre del candidato: FRANCESCO DORANTES MENDIOLA

Sujeto obligado: CANDIDATO INDEPENDIENTE

Proceso: CAMPAÑA

Ámbito: FEDERAL

Cargo: SENADURÍA FEDERAL MR

Entidad/Circunscripción: TAMAULIPAS

Subnivel de entidad:

*Todos los datos con * son requeridos

*Tipo de balance: **CON CATALOGOS AUXILIARES** Todas las cuentas

*Tipo de fecha: FECHA DE OPERACIÓN

*Tipo de periodicidad: POR FECHAS

*Fecha inicio: 17/11/2022 *Fecha fin: 15/02/2023

Descarga reporte:

2.7. Registro de operaciones contables

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

BALANZA DE COMPROBACIÓN CON CATÁLOGOS AUXILIARES						
PROCESO ORDINARIO 2022-2023						
NOMBRE DEL CANDIDATO:		FRANCESCO DORANTES MENDIOLA				
SUJETO OBLIGADO:		CANDIDATO INDEPENDIENTE				
PROCESO:		CAMPAÑA				
ÁMBITO:		FEDERAL				
CARGO:		SENADURÍA FEDERAL MR				
ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN:		TAMAULIPAS				
SUBNIVEL DE ENTIDAD:						
ID. CONTABILIDAD:		40319				
Fecha y hora de generación: 15/02/2023 21:57:06 Usuario de generación: fransesco.doran.ext1						
Solicitado con fecha de operación del 17/11/2022 al 15/02/2023						
Número de Cuenta	Id.	Descripción de la Cuenta	Saldo Inicial	Movimientos	Saldo Final	
				Cargos	Abonos	
1-0-00-00-0000		ACTIVO	\$0.00	\$2,164,668.39	\$113,844.26	\$2,050,824.13
1-1-00-00-0000		ACTIVO CIRCULANTE	\$0.00	\$1,941,567.39	\$113,844.26	\$1,827,723.13
1-1-01-00-0000		CAJA	\$0.00	\$36,541.60	\$16,600.30	\$19,941.30
1-1-02-00-0000		BANCOS	\$0.00	\$111,519.79	\$97,233.96	\$14,285.83
	1	SANTANDER 014000526321841231	\$0.00	\$16,300.00	\$14,721.98	\$1,578.02
	2	BBVA BANCOMER 012000084613216512	\$0.00	\$8,650.30	\$7,860.99	\$789.31
	3	BANJERCITO 019000845156151265	\$0.00	\$86,569.49	\$74,650.99	\$11,918.50
1-1-04-00-0000		CUENTAS POR COBRAR	\$0.00	\$1,695,521.00	\$0.00	\$1,695,521.00
1-1-04-01-0000		DEUDORES DIVERSOS	\$0.00	\$1,621,413.00	\$0.00	\$1,621,413.00
	1	TERESA DEL CARMEN PITA ARANO	\$0.00	\$12,660.00	\$0.00	\$12,660.00
	2	CARMEN ALICIA TERRERO HUERAMO	\$0.00	\$829,600.00	\$0.00	\$829,600.00
	3	RUBEN PEREZ HERNANDEZ	\$0.00	\$350,032.00	\$0.00	\$350,032.00
	4	ISAIAS ESPINOZA AVALOS	\$0.00	\$7,000.00	\$0.00	\$7,000.00
	5	DANIEL CARRANZA MONTANEZ	\$0.00	\$285,264.00	\$0.00	\$285,264.00
	7	CRISTIAN BECERRA BERNAL	\$0.00	\$94,470.00	\$0.00	\$94,470.00
	8	LUISA FERNANDA RAMIREZ CAMPOS	\$0.00	\$19,620.00	\$0.00	\$19,620.00
	10	MANUEL ISMAEL URZUA MARTINEZ	\$0.00	\$12,990.00	\$0.00	\$12,990.00
	20	KARLA GOMEZ FAJARDO	\$0.00	\$9,777.00	\$0.00	\$9,777.00

Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado.

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

2.7. Registro de operaciones contables

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

REPORTES DE IDENTIFICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO REGISTRADO PROCESO ORDINARIO 2022-2023				
NOMBRE DEL CANDIDATO INDEPENDIENTE		FRANCESCO DORANTES MENDIOLA		
SUJETO OBLIGADO:		CANDIDATO INDEPENDIENTE		
PROCESO:		CAMPAÑA		
ÁMBITO:		FEDERAL		
CARGO:		SENADURÍA FEDERAL MR		
ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN:		TAMAULIPAS		
SUBNIVEL ENTIDAD:				
ID. CONTABILIDAD:		40319		
Fecha y hora de generación: 15/02/2023 22:01:32				Usuario de generación: francesco.doran.ext1
Solicitado con fecha de operación del 17/11/2022 al 27/01/2023				
CONCEPTO	SALDO INICIAL	INGRESOS	EGRESOS	DIFERENCIA
FINANCIAMIENTO PÚBLICO				
PARA OPERACIÓN ORDINARIA FEDERAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PARA CAMPAÑA FEDERAL	\$0.00	\$35,419.49	\$71,500.00	-\$36,080.51
PARA OPERACIÓN ORDINARIA LOCAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PARA CAMPAÑA LOCAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO	\$0.00	\$35,419.49	\$71,500.00	-\$36,080.51
FINANCIAMIENTO PRIVADO				
PARA OPERACIÓN ORDINARIA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PARA CAMPAÑA	\$0.00	\$92,850.00	\$39,623.27	\$53,226.73
OTROS FINANCIAMIENTOS	\$0.00	\$19,791.90	\$2,710.99	\$17,080.91
VENTA DE ACTIVO FIJO	\$0.00	\$7,100.00	\$1,000.00	\$6,100.00
INTERESES	\$0.00	\$7,150.00	\$100.00	\$7,050.00
COMISIONES BANCARIAS	\$0.00	\$1,950.00	\$1,460.99	\$489.01
OTROS	\$0.00	\$3,591.90	\$150.00	\$3,441.90
TOTAL DE FINANCIAMIENTO PRIVADO	\$0.00	\$112,641.90	\$42,334.26	\$70,307.64
TOTAL A LA FECHA FIN DE GENERACIÓN	\$0.00	\$148,061.39	\$113,834.26	
DIFERENCIA TOTAL A LA FECHA DE GENERACIÓN				\$34,227.13
El contenido del reporte está basado en los movimientos contables efectuados en las cuentas de caja y bancos.				

2.8. Presentación de informes

2.8.1. Generalidades de Informes.

El artículo 235, numeral 1, inciso c, del Reglamento de Fiscalización, señala que los candidatos independientes deberán presentar sus informes de campaña por periodos de treinta días.

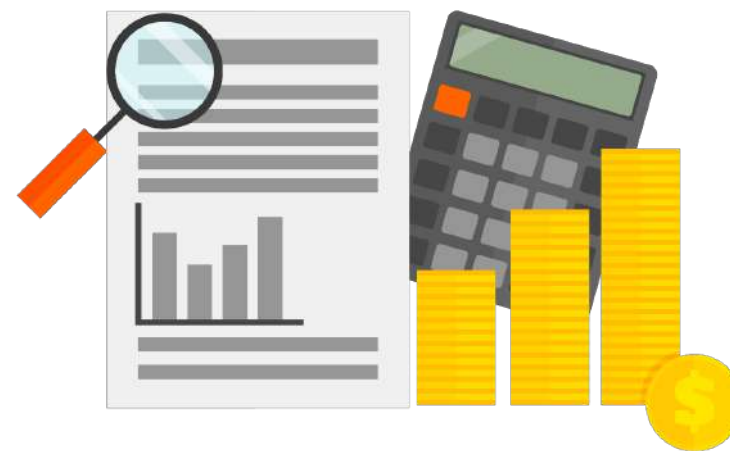
Los artículos 243 y 244 del Reglamento de Fiscalización, establecen que se presentarán los informes de ingresos y gastos por periodos de treinta días contados a partir del inicio de la etapa de campaña , a través del sistema de contabilidad en línea.

Por otro lado, el artículo 245 del Reglamento de Fiscalización, establece que en los informes de campaña de las candidaturas independientes, serán incorporados los ingresos que recibieron dentro del periodo que se reporta.

2.8. Presentación de informes

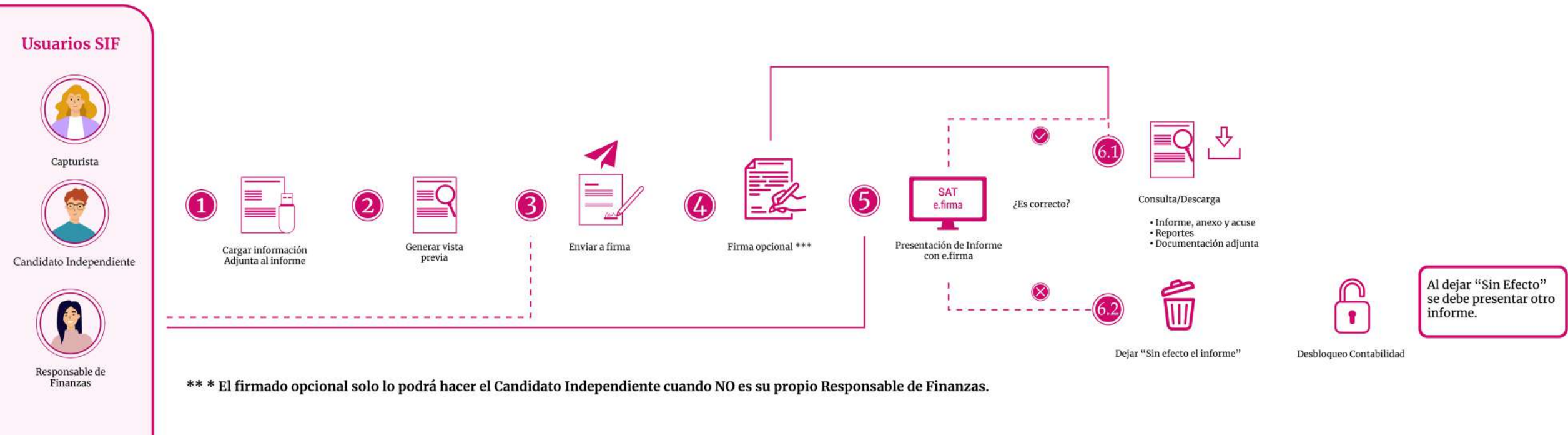
Los gastos que deberán ser reportados en los informes de campaña serán los ejercidos dentro del periodo comprendido entre la fecha de registro de los candidatos en la elección correspondiente y hasta el fin de las campañas electorales, con cortes parciales cada treinta días.

La autoridad está facultada para revisar el informe presentado con base en el artículo 289 numeral 1, inciso d) del Reglamento de Fiscalización , y en su caso, informar a los Candidatos Independientes la existencia de errores u omisiones técnicas, para que, en el término de cinco días contados a partir de dicha notificación, presenten las aclaraciones o rectificaciones que consideren pertinentes.



2.8. Presentación de informes

2.8.2. Flujo de presentación del informe de campaña.



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


2.8. Presentación de informes

2.8.3. Documentación adjunta del informe.

En este submenú se incorpora la documentación que NO es de índole contable, ejemplo: Estados de Cuenta Bancarios, Controles de Folios, etc.; conforme a lo establecido en el artículo 246 del Reglamento de Fiscalización y se presenta con el Informe a través del sistema. Los Capturistas y los Responsables de Finanzas, podrán incorporar documentación en este apartado, cuentan con 600 MB por clasificación para subir su documentación.

Tratándose de la Etapa de Corrección, tendrán disponible dos clasificaciones para adjuntar la retroalimentación al oficio de Errores y Omisiones.

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

1. Tipo de clasificación: Elija el tipo que desea agregar.
2. Examinar: Elija en el ordenador el documento que va a adjuntar.
3. Agregar: Esta opción para que el documento sea añadido.
4. Cancelar: En caso de que no desee agregar el documento seleccione esta opción.
5. Para eliminar el documento, seleccione el ícono 




Documentación adjunta al informe


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

Fecha de alta de documentación:
13/02/2023

*Tipo de clasificación:
CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

Formato:
*.pdf

01 CONTRATO APERT. CIERRE PDF.pdf 55.1 KB 

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

599 MB disponibles

2.8. Presentación de informes

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 de la vista previa del informe y anexos, reportes del informe y la documentación previamente agregada, de estar de acuerdo con la información, se debe enviar a firma el informe. Es importante señalar que, la información del informe no es editable, ya que el cálculo es automático y se basa en los registros contables existentes en la contabilidad.

1. Botón para Cerrar todos los campos.
2. Botón para descargar los Informes y Anexos.
3. Botón para descargar los Reportes.
4. Botón para descargar los Documentación adjunta.

Período: 1 Etapa: NORMAL

Nueva Selección

Vista Previa del Informe

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

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

Cerrar todas 1

Descarga de vista previa del informe: 2 3 4

2.8. Presentación de informes

Firma Opcional del Informe.

Cuando la persona postulada a la candidatura independiente no sea su propio Responsable de Finanzas, podrá optar por realizar la firma del informe como responsable de la información; para ello deberá contar con su e.firma vigente, para realizar el firmado ya que el firmado lo realiza utilizando los archivos correspondientes al certificado y clave privada cuyas extensiones son llamados .cer y .key y se requiere la captura de la contraseña de la e.firma. electrónica.

1. Dar Clic para firmar de manera opcional.
2. Se podrá descargar el Resumen del informe.

Nota: La firma Opcional del Candidato Independiente no sustituye la firma del Responsable de finanzas.

Configuración Precondición
LOCAL GOBERNADOR ESTATAL MÉXICO

Sujeto Obligado
INDEPENDIENTE / DIEGO HERRERA RODRÍGUEZ

Firma opcional del informe [Captura](#) [Consulta](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

Informes para firma opcional

(Ctrl)

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Acciones	Resumen del IPR	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Candidatura	Entidad / Circunscripción	Distrito	Municipio / Delegación	Circunscripción Local	Período	Tipo	Fecha/Hora de Envío a Firma
Firmar		LOCAL	CANDIDATO INDEPENDIENTE	GOBERNADOR ESTATAL	MÉXICO				1	NORMAL	02-02-2023 / 19:40:51

Total de registros: 1 Página 1 de 1

2.8. Presentación de informes

En este apartado se realiza el firmado del informe con la e.firma del 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; para ello es necesario contar con e.firma vigente.

En la sección del firmado se mostrará el nombre y RFC del responsable de finanzas al momento de firmar el informe.

1. Se podrá descargar el Resumen del informe.
2. De clic para firmar el informe.



Informes para presentar

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

Total de registros: 1 Página 1 de 1

<input type="checkbox"/>	Resumen del IC	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio / Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Nombre Completo	Fecha/Hora de Envío a Firma	Viger
<input type="checkbox"/>		FEDERAL	CANDIDATO INDEPENDIENTE	SENADURÍA FEDERAL MR	TAMOLIPAS				1	NORMAL	RAMSES ZAPATA JUAREZ	14/12/2022 10:18:24	VIGI

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Firmar

En el caso de la e.firma se encuentre Revocada o Caduca se mostrará el mensaje "Falló la validación. La e.firma se encuentra caduca o revocada."

2.8. Presentación de informes

Informes Presentados.

Una vez realizada la presentación del informe, en este submenú se podrá realizar la descarga de la documentación generada con la presentación del Informe, en tres carpetas:





1. Botón para descargar los Informes, Anexos, así como, el acuse.
2. Botón para descargar los Reportes.
3. Botón para descargar la Documentación adjunta.
4. Botón para la Vista del Informe.

Configuración Candidatura
FEDERAL SENADURÍA FEDERAL MR TAMAULIPAS

Sujeto Obligado
INDEPENDIENTE / RAMSES ZAPATA JIMENEZ

Consulta de Informes Presentados

Total de registros: 1 Página 1 de 1

<input type="checkbox"/>	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Vista del Informe	Id. de Contabilidad	Estatus de Contabilidad	Folio	Tipo Aso.	Sujeto Obligado	Entidad/Circunscripción	Periodo	Tipo	Tipo de Candidato
<input type="checkbox"/>					40150	ACTIVO	21	CI	CANDIDATO INDEPENDIENTE	TAMAULIPAS	1	NORMAL	SENADU FEDERAL MR

1 2 3 4

2.8. Presentación de informes

Carpeta Informes:

Acuse.
Informe Presentado.
Anexo Otros Ingresos y Otros Gastos.
Anexo Eventos Políticos.
Anexo Casas de Campaña.

Carpeta Reportes:

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

Carpeta Documentación Adjunta:

Se descargará la información que se hubiese incorporado desde el submenú Documentación Adjunta del informe. En caso de requerir dejar sin efecto un Informe Presentado se podrá realizar desde este submenú, en el menú de tareas “elimina”, es importante mencionar que, en caso de dejar sin efecto un Informe, se deberá realizar nuevamente la presentación de este.

NOTA: Al enviar a firma el informe de Campaña, se realiza el bloqueo de contabilidad, por lo que quiere decir que no se puede realizar alguna otra operación contable o adjuntar documentación al informe.

2.8. Presentación de informes



2.8.4. Recomendaciones para el sujeto obligado.

- No esperar hasta el día del vencimiento para presentar el Informe, por diferentes problemáticas que pudieran presentarse.
- Revisar que la e.firma del Responsable de Finanzas esté 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 del Informe con anticipación al vencimiento, para evitar cualquier contratiempo que impida su presentación. Por ejemplo, una red o equipo de cómputo lento o que el volumen de la información sea demasiado, etc. Para ello se recomienda comenzar a adjuntar la información en cuanto se abra la etapa de presentación de informe. No es necesario subir toda la información en una sola exhibición.
- Considerar la capacidad máxima por clasificación de la Documentación Adjunta es de 600 MB; no obstante, se recomienda que el límite por archivo sea de 100 MB.
- Consultar la Guía para la presentación de informes; en cada submenú del módulo informes se mostrará un vínculo que remite a esta.



3. Notificaciones Electrónicas

3.1 Generalidades

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

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



3. Notificaciones Electrónicas

3.2 Consultar Notificaciones

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

Ingresando al módulo Notificaciones Electrónicas, del lado izquierdo de la pantalla se mostrarán los menús disponibles según el usuario asignado, en donde podrá encontrar, Sección de Bandejas, Consulta Notificaciones y Terceros Autorizados, según corresponda.

Reproduzca el siguiente video para conocer consultar notificaciones:

[5 Consultar Notificaciones.mp4](#)

3.2.1 Bandeja de Entrada

Es posible que la Unidad Técnica de Fiscalización y/o el Consejo General le envíen información importante a la persona candidata independiente o a su Responsable de Finanzas y a través de este menú, podrá consultarla.

En esta bandeja están alojadas las notificaciones que se le hayan realizado. Cuando esto ocurra, le llegará un correo electrónico de donde un aviso de notificación informando que se le realizó una notificación mediante el SIF.



3.2 Consultar Notificaciones

Aviso de notificación electrónica.

El aviso de notificación electrónica, llega al correo electrónico registrado en el SIF el cual informa que se ha recibido una notificación a través del sistema, se recomienda revisar las bandejas de SPAM y correo electrónico no deseado, ya que en ocasiones el correo electrónico puede alojarse en dichas bandejas.

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



Ciudad de México, a 16 de febrero de 2023.

AVISO DE NOTIFICACIÓN

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

Sujeto obligado: JAIME GONZALEZ PEREZ

Proceso: CAMPAÑA

Tipo de elección: ORDINARIA

Proceso Electoral: 2022-2023

Ámbito: LOCAL

Entidad Federativa: DURANGO

Cargo: RESPONSABLE DE FINANZAS DE CANDIDATO INDEPENDIENTE

Estimado usuario:

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

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

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

Unidad Técnica de Fiscalización

SIF | Sistema Integral de Fiscalización Cerrar sesión

¡Bienvenido al SIF!

Apoyo Ciudadano y/o Precampaña

Campaña

Ordinario

Administración

Notificaciones Electrónicas

Módulo Gasto Programado

Sistema de Fiscalización de Jornada Electoral

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

3.2 Consultar Notificaciones

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

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

Bandeja de entrada

Notificaciones pendientes por leer 2 - PREGAMPAÑA / EXTRAORDINARIA / 2022-2023 / FEDERAL

2

Folio de la notificación	Asunto	Documentos a descargar	Informe de resultados	Fecha de estatus	Clasificación
INE/UTF/DA/SNE/25726/2023	Notificación del acuerdo 852-2023	Cédula de notificación Oficio Constancia de envío Detalle de la notificación Acuse/Recepción Lectura	Sin Información	16/02/2023	ACUERDOS_PEFE_22-23
INE/UTF/DA/SNE/24888/2023	PRUEBA FIRMADO MASIVO	Cédula de notificación Oficio Constancia de envío Detalle de la notificación Acuse/Recepción Lectura	Sin Información	05/01/2023	ACUERDOS_PEFE_22-23

Total de Registros: 2

3.2 Consultar Notificaciones

3.2.2. Consulta Notificaciones

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

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

Consulta Notificaciones

Notificaciones

Localiza la información a través de los filtros.

Tipo de Candidatura: Entidad: Sujeto Obligado:

Clasificación: Cargo:

Búsqueda por folio: Número de oficio: Id informe de Resultados:

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

> Preferencias de búsqueda

Buscar


Folio de la notificación	Número de oficio	Asunto	Documentos a descargar	Fecha de notificación	Hora de notificación	Destinatario	Entidad	Sujeto obligado	Estatus	Cargo	Informe de resultado
INE/UTF/DA/SNE/238192/2022	10-10-2022 7	PROYECTO A DESTINATARIOS CON ACCESO	Cedula de notificación Oficio Constancia de envío Detalle de la notificación Acuse Recepción Lectura	07/11/2022	13:33:12	ROSA GORTIZ MONDRAGON	OAXACA	CANDIDATO INDEPENDIENTE	Enviado/Notificado	REPRESENTANTE DE FIRMANZAS DE	

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

3.2 Consultar Notificaciones

Cédula de notificación.

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



NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA NOTIFICADA

Persona notificada: ROSA CORTÉZ MONDRAGON Entidad Federativa: OAXACA
Cargo: REPRESENTANTE DE FINANZAS DE CI Distrito/Municipio:
Partido Político o Asociación Cívil: CANDIDATO INDEPENDIENTE

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

Número de folio de la notificación: INE/UTF/DA/INE/23892/2022
Fecha y hora de la notificación: 7 de noviembre de 2022 13:35:12
Autoridad emisora: Instituto Nacional Electoral / Unidad Técnica de Fiscalización
Área: Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros
Tipo de documento: NUEVO_PROCESO

INFORMACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

Proceso:	Tipo de elección:	Año del proceso:	Ámbito:
CAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 9, inciso f), del Reglamento de Fiscalización, se hace constar que el (la) suscriptor(a) ROMAN SANCHEZ SONIA CONCEPCION, notifica por vía electrónica a ROSA CORTÉZ MONDRAGON el oficio número 10-10-2022-7 de fecha 7 de noviembre del 2022, susgado por el (a) (R) ROMAN SANCHEZ SONIA CONCEPCION, el cual consta de 3 folio(s) (a)l(es) y el(los) anex(o) (s) siguiente(s):

Nombre del archivo: Código de integridad (SHA-1):
Plantilla_2021_2022.docx 1DE07806F1EC06F21429352D3A404F77B1FE984


Que en su parte conducente establece:
PROYECTO A DESTINATARIOS CON ACCESO

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

CONSTE

TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

1 de 2



NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA NOTIFICADA

ROMAN SANCHEZ SONIA CONCEPCION

Firma electrónica de la notificación:
F10B8F462655E2F909E8F68D2F69661DE50F65C260846734CE81BF44DDCCD49

Cadena original de la notificación:
[ROMAN SANCHEZ SONIA CONCEPCION|SONIA.ROMAN|TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN|13|17237|DA|2022|1209|PROYECTO A DESTINATARIOS CON ACCESO|PLANTILLA_2021_2022.DOCX|CAMPAÑA|ORDINARIA|2021-2022|LOCAL|DA39A3EE5E6848D0D32558F6F6958D1890AFD80709|10-10-2022 11:22:59|]


Sello de la notificación:
992F287C5E531FC038D1124C2A6283CCA2F1A7D56

Firma electrónica del oficio:
C2C5B922A458703836E938B24F6B11D1870EF7503D0A980BF4531F46B43468BA

2 de 2

Oficio.

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



UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Oficio Núm. INE/UTF/FI/000002/2022

ASUNTO: Se comunica la Incorporación de la prueba nueva en USU en abril para el proceso de CAMPAÑA ORDINARIA 2020-2021 FEDERAL y LOCAL

Ciudad de México, 16 de febrero de 2023.


C. ROSA CORTÉZ MONDRAGON
REPRESENTANTE DE FINANZAS DEL
CANDIDATO INDEPENDIENTE PEPE PÉREZ.
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 41, Base V, apartado B, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, numeral 1, incisos a), tracción VI; 44, numeral 1, inciso j), 190, numeral 2; 192, numerales 1, incisos c), d), e), f) y g); 2 y 3; 196, numeral 1, 199, numeral 1, inciso a), c), d), e), h), m), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE); 7, numeral 1, inciso d), 25, numeral 1, inciso k), 77, numeral 2, 79, numeral 1, inciso a), 80, numeral 1, inciso c) de la Ley General de Partidos Políticos (LGPP); 22, numeral 1, inciso b), fracción I, 37, 37 bis, 38, 38 bis, 40, 41, 43, 44, 223, numeral 1, 235, numeral 1, inciso a), 242, numeral 1 y 288, del Reglamento de Fiscalización (RF), corresponde al Instituto Nacional Electoral (INE) a través de su Comisión de Fiscalización (CF), la fiscalización de los diversos sujetos obligados, para lo cual cuenta con la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), órgano técnico que tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes de precampaña de los partidos políticos y sus precandidaturas, asimismo, tiene la atribución de requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes mencionados o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.

Sin otro particular, envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
ROMAN SANCHEZ SONIA CONCEPCION

1 de 2



UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Oficio Núm. INE/UTF/FI/000002/2022

ASUNTO: Se comunica la Incorporación de la prueba nueva en USU en abril para el proceso de CAMPAÑA ORDINARIA 2020-2021 FEDERAL y LOCAL

Firma electrónica del oficio
C2C5B922A458703836E938B24F6B11D1870EF7503D0A980BF4531F46B43468BA

Cadena original del oficio
[ROMAN SANCHEZ SONIA CONCEPCION|SONIA.ROMAN|TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN|10-10-2022-7|CAMPAÑA|ORDINARIA|2021-2022|LOCAL|107-13-2022 13:35:09|]

Sello digital del oficio
1D6A46E0E844C8203CPS4D61559818F1D981876

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, empujada por un certificado digital de conformidad con los artículos 25, apartado primero, fracción V, inciso V, numeral primero y segundo y 17-D, apartado primero del Código Federal de Procedimientos.

La autenticidad e integridad del presente documento implica responsabilidad por lo que en el caso que este sea modificado o alterado se dará vista a la autoridad competente para determinar el procedimiento.

2 de 2

3.2 Consultar Notificaciones

Constancia de envío.

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

	NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS		
CONSTANCIA DE ENVÍO			
Proceso:	Tipo de elección:	Año del proceso:	Ámbito:
CAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL
<hr/>			
INFORMACIÓN GENERAL DE LA NOTIFICACIÓN			
Número de folio de la notificación: INE/UTF/DA/SNE/23892/2022			
Persona notificada: ROSA CORTEZ MONDRAGON			
Cargo: REPRESENTANTE DE FINANZAS DE CI			
Partido Político o Asociación Civil: CANDIDATO INDEPENDIENTE			
Entidad Federativa: OAXACA			
Distrito/Municipio:			
Asunto: PROYECTO A DESTINATARIOS CON ACCESO			
Fecha y hora de recepción: 7 de noviembre de 2022 13:35:12			
<hr/>			
Fecha y hora de consulta: 16 de febrero de 2023 19:12:42			
Usuario de consulta: Cortez Mondragon Rosa			

Acuse recepción lectura.

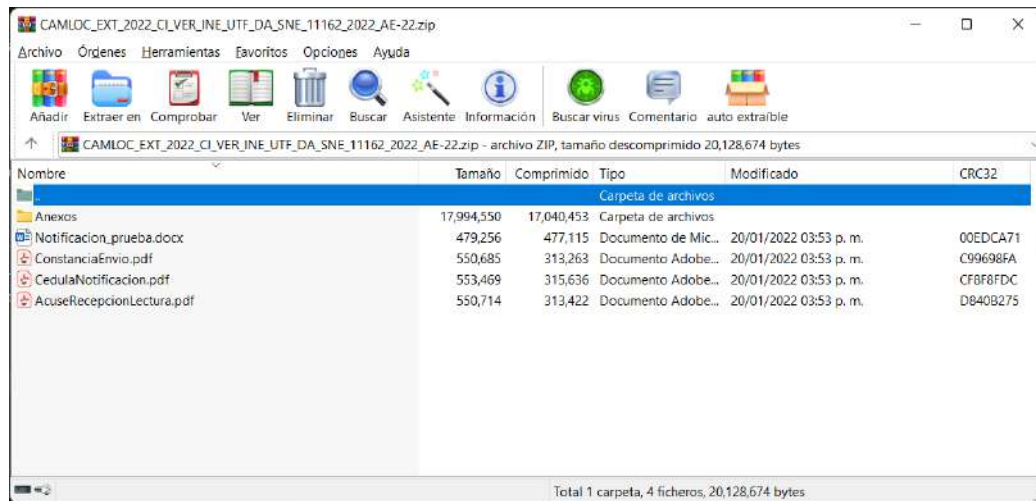
Documento que certifica la recepción y lectura de la notificación, contiene los datos generales de la notificación, así como el usuario y momento en que se realizó la consulta del documento.

	NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS		
ACUSE DE RECEPCIÓN Y LECTURA			
Proceso:	Tipo de elección:	Año del proceso:	Ámbito:
CAMPAÑA	ORDINARIA	2021-2022	LOCAL
<hr/>			
INFORMACIÓN GENERAL DE LA NOTIFICACIÓN			
Número de folio de la notificación: INE/UTF/DA/SNE/23892/2022			
Persona notificada: ROSA CORTEZ MONDRAGON			
Cargo: REPRESENTANTE DE FINANZAS DE CI			
Partido Político o Asociación Civil: CANDIDATO INDEPENDIENTE			
Entidad Federativa: OAXACA			
Distrito/Municipio:			
Asunto: PROYECTO A DESTINATARIOS CON ACCESO			
Fecha y hora de recepción: 7 de noviembre de 2022 13:35:12			
Fecha y hora de lectura: El documento no ha sido abierto por el destinatario			
<hr/>			
Fecha y hora de consulta: 16 de febrero de 2023 10:14:08			
Usuario de consulta: Cortez Mondragon Rosa			

3.2 Consultar Notificaciones

Descarga del paquete de notificación.

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



Detalle de la notificación

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

Destinatarios

Destinatario	Correo electrónico	Entidad	Dirección/Municipio	Sujeto obligado	Tipo destinatario
GEORGINA PEREA PINTO	georgina.pereapinto@inec.gob.ec	DAKACA	SIN DISTRITO O MUNICIPIO	CANDIDATO INDEPENDIENTE	CANDIDATO INDEPENDIENTE

Total de destinatarios: 1

Información del documento

Paquete de prueba por la actualización automática del RF en los proyectos de notificación

Paquete de prueba por la actualización automática del RF en los proyectos de notificación

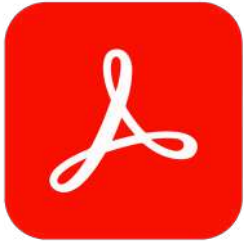
Paquete de prueba por la actualización automática del RF en los proyectos de notificación

Nombre del archivo	Tamaño	Fecha de registro	Descargar
Cartitas (2).png	81.21 KB	18/10/2022 10:08:03	
Lyon-.png	108.95 KB	18/10/2022 10:08:03	
Tripul.png	47.27 KB	18/10/2022 10:08:03	

Total de anexos: 3

3.2 Consultar Notificaciones

Descarga de reportes de la bandeja de entrada.



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



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



3.3 Terceros autorizados

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

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

Para dar de alta un Tercero autorizado, primero se debe ingresar al menú **Terceros autorizados** y luego presionar el submenú debajo de este; se mostrarán algunos campos para el registro de los datos de los usuarios a dar de alta.

Agregar contacto(s)



+ Agregar

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

3.3 Terceros autorizados

Para el alta de usuarios será indispensable de la siguiente información:



- Nombre, cuenta hasta con 30 caracteres de longitud.
- Primer apellido, cuenta hasta con 30 caracteres de longitud.
- Segundo apellido (campo no obligatorio), cuenta hasta con 30 caracteres de longitud.
- Correo electrónico, cuenta hasta con 100 caracteres de longitud.
- Confirmación de correo electrónico, cuenta hasta con 100 caracteres de longitud.
- Activo, con este botón podrá decidir cuándo activar o inactivar un tercero autorizado, sin eliminar y registrar nuevamente al usuario.

3.3 Terceros autorizados

Para el alta de usuarios será indispensable de la siguiente información:



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

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

IMPORTANTE:

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

Reciba un cordial saludo.

Terceros Autorizados: Se agregó exitosamente

+ Agregar

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

*Correo electrónico: *Confirmar correo electrónico: Activo:

Guardar

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

3.3 Terceros autorizados

Se enviará un mensaje de alerta al usuario, indicándole que fue dado de alta como tercero autorizado.

Asimismo, al concluir el registro también se remitirá un correo de confirmación de la acción al usuario que creo al tercero autorizado.




En caso de requerirlo, se podrán realizar modificaciones a los registros ya capturados, en la columna acciones, será posible seleccionar las opciones editar o eliminar.

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

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

3.3 Terceros autorizados



Si desea eliminar el registro deberá elegir el ícono  , posteriormente se mostrará un mensaje de confirmación para concluir la acción y se mostrará un mensaje de confirmación de la eliminación del Tercero autorizado.

 Terceros autorizados: Se eliminó exitosamente



Nota: cada acción realizada enviará un correo electrónico de alerta a ambas personas (al usuario que está generando el registro y al Tercero autorizado involucrado).

Podrá registrar hasta 5 personas como Terceros autorizados, mismos que podrá editar, activar e inactivar o eliminar conforme a sus necesidades.

Es importante señalar que los usuarios dados de alta deberán verificar su bandeja de Spam o correos no deseados.

4. Registro Nacional de Proveedores

Se exceptúa de lo anterior, a las operaciones realizadas por servicios públicos como suministro de agua, gas, energía eléctrica y servicios de comunicación por telefonía e internet; así como con las diferentes Tesorerías.

Las personas proveedoras podrán inscribirse al RNP independientemente de operaciones, bienes y servicios de montos, distintos a lo antes referidos.

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

Es importante señalar que las candidaturas independientes y simpatizantes no deben registrarse en el RNP.

4.1. Generalidades y requisitos para el registro

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

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

Proveedor Nacional ⓘ

Iniciar sesión como Proveedor Nacional

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

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

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

* Contraseña de clave privada

Ayuda para Proveedores Nacionales

— Requisitos

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

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

4.2. Funcionalidades del RNP

Las personas proveedoras pueden realizar diversas operaciones en el RNP:

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



4.2. Funcionalidades del RNP

De acuerdo con el artículo 361 Ter del Reglamento de Fiscalización y al artículo 12-18 del acuerdo INE/CG27/2020, todas las personas proveedoras que celebren contratos con actores políticos, deben contar con el estatus de activo y registrar los contratos firmados a partir del primero de enero de 2021 en el RNP. Cuando se encuentren en los supuestos señalados anteriormente.

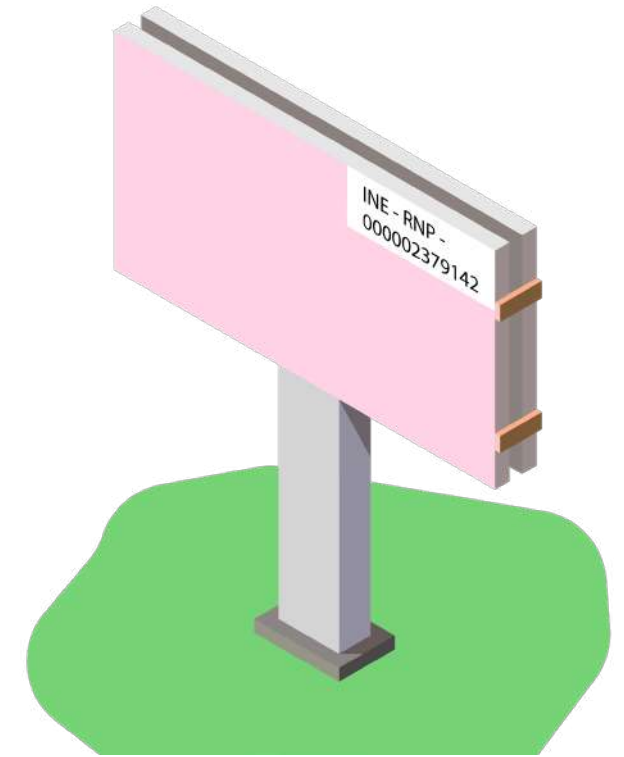
Es importante mencionar, que una vez firmado el contrato con la persona proveedora, se cuenta con 30 días hábiles para registrarlo en el RNP.

4.3. Características del Identificador Único (ID INE) de espectacular

Cuando se contrata un espectacular, se genera un ID INE único e irrepetible para identificarlo, conforme a lo dispuesto en el acuerdo INE/CG615/2017.

Este ID-INE, se obtiene cuando la persona proveedora da de alta un anuncio de espectacular en el RNP; tiene una estructura de doce números y estos son precedidos por las siglas INE-RNP, debiendo colocarse un ID-INE por cada cara de un espectacular.

Este número se debe colocar en la parte superior derecha del anuncio y ocupar un espacio igual o superior al 4% de la superficie total, en letra negra con fondo blanco para que sea fácilmente identificable. Estos requisitos deben cumplirse para que las candidaturas independientes no caigan en una observación o amonestación por parte la autoridad.



4.3. Características del Identificador Único (ID INE) de espectacular

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

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

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



Reproduzca el siguiente video para conocer más información respecto de las características del ID de espectacular:

[Video de las características de ID INE de espectacular](#)

4.4. Refrendo

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

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



Si ofreces **Bienes y Servicios** a actores políticos y estás **inscrito** en el **Registro Nacional de Proveedores** en febrero, **no olvides realizar tu refrendo** con tu **e.firma** activa y vigente

Ingresa a <https://rnp.ine.mx>

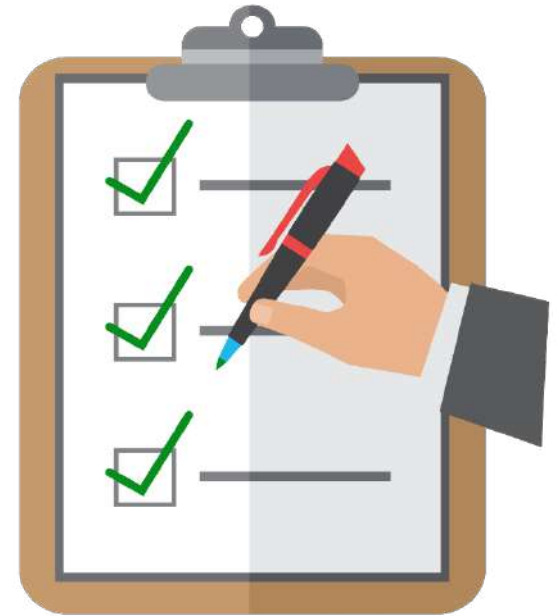
CONTAMOS TODAS TODOS | **INE** Instituto Nacional Electoral

4.4. Refrendo

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

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

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



4.5. Estatus de Cancelación por la autoridad / Consulta ciudadana

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

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

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

Si las personas quienes contienden por candidaturas independientes realizan operaciones con personas proveedoras con el estatus de cancelados por la autoridad pueden caer en una sanción u observación por parte del área de auditoría del INE.



4.5. Estatus de Cancelación por la autoridad / Consulta ciudadana



Cualquier persona sin importar su pertenencia a alguna persona quien contiene por candidatura independiente, puede consultar el padrón de personas proveedoras registradas en el RNP.

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

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

Registro Nacional de Proveedores V.5.0
(17/10/2022 11:18:21/V5.0.2 006 PR08)

Consulta Ciudadana

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

Listado público de Proveedores Nacionales

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

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

Total de Proveedores Nacionales: 75577

El siguiente video muestra la importancia de que las personas proveedoras realicen el refrendo:

[Refrendo.mp4](#)

5. Complemento INE

Es un elemento que la persona proveedora debe agregar a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) cuando efectúe operaciones con las candidaturas independientes. Lo anterior, atendiendo a lo establecido en el artículo 46, numeral 2 del Reglamento de Fiscalización.

¿Para qué sirve?



Para conocer el proceso y la entidad a la que le corresponde el gasto que está efectuando la candidatura independiente, ayudando a que sea transparente el uso y manejo de los recursos.

5.1. Supuestos en que es obligatorio el complemento INE

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

- ❑ 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 campaña, sin importar el monto.



5.2. Generación de factura con Complemento INE desde los aplicativos del SAT

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

El flujo para la emisión de una factura que incluya el complemento INE, inicia cuando las candidaturas independientes realizan operaciones con las personas proveedoras, quienes conforme al artículo 356 del Reglamento de Fiscalización deberán de encontrarse inscritos en el Registro Nacional de Proveedores.


Proveedores Autorizados de Certificación de CFDI


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

Proveedores	
4G FACTOR SA DE CV	Facturagepp
Advans	FactureYa
ASPEL	Facturizate - EDC Invoice
ATEB	Formas Digitales
B1SOFT	INTERFACTURA
Buzón E	InvoiceOne
CECOBAN	Konesh Soluciones
Certifac	Maufactura
Certificación CFDI	MISE-FOLIOS
CertusFactureHoy.com	MYSuite
Comercio Digital	NT Link Comunicaciones
CONTPAQ i	Pegaso Digital
DETECNO	PRODIGIA
Digibox	PRODITMA
DigiFact	Quadrum
Digital Factura	SeguriDataPrivada, S.A. de C.V.
Diverza	Sovos
E CODEX	Sifei
Edicom	Solución Factible
EciFactMix	SOLUPAC
e-factura.net	STOFactura
Ekomerco	SW sapien-SmarterWEB
Emite - Soluciones Fiscales Digitales	Timbox
Expidetufactura	Tralix
Fábrica de Jabón La Corona	TSYS
Factrónica	TurboPac
Factura Fácilmente.com	Vital Sistemas
Facturadorelectronico.com	

5.2. Generación de factura con Complemento INE desde los aplicativos del SAT

La persona proveedora de bienes o prestador de servicios captura la información del comprobante e incorpora los datos del complemento INE, los cuales le deben ser proporcionados por las candidaturas independientes:

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

Posteriormente, la persona proveedora generará, certificará y remitirá el CFDI a la candidatura independiente. Esta última debe realizar el registro contable y la carga de su CFDI a través del SIF como parte de su contabilidad.

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.

5.3. Validaciones complemento INE



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

Matriz de validaciones para el CFDI versión 4.0 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.

6. Centro de Ayuda

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

Para tal efecto y por lo que respecta al período de Campaña, en la parte inferior de dicho módulo en cintillo gris, visualizará las opciones CAU, Protección de Datos y Centro de Ayuda, debiendo dar clic en este último para que se redirija al repositorio del material.

The screenshot displays the SIF system interface. At the top, the user is identified as 'Hola eloisa.cornejo/ Administrador INE'. Below this, a message states: 'Para comenzar a trabajar es necesario que selecciones un proceso electoral.' The form includes two main sections: 'Tipo de elección:' with radio buttons for 'Ordinaria' and 'Extraordinaria', and 'Año del proceso electoral:' with a dropdown menu currently showing 'Selecciona'. A 'Seleccionar' button is located to the right of the dropdown. Below the form is a section for 'Búsqueda de operaciones:'. At the bottom of the interface, a navigation bar contains the INE logo and three links: 'CAU', 'Protección de datos', and 'Centro de ayuda'. A red rectangular box highlights the 'Centro de ayuda' link, and a black mouse cursor is pointing at it.

6. Centro de Ayuda

En ese sentido, para el ingreso al Centro de Ayuda debe contar con usuario y contraseña para acceso al SIF. Tratándose del Centro de Ayuda de SIF Campaña, se identifican los siguientes apartados: menú principal, operaciones, catálogos, reportes contables, informes y distribución. Asimismo, se identifica un botón color rosa llamado “Acuerdos”; al dar clic en él, se podrá acceder a diversos acuerdos aprobados durante el transcurso el período de Campaña.

Menú Principal

The screenshot displays the 'Sistema Integral de Fiscalización Campaña' interface. At the top, a header bar contains the system name and a 'Bienvenido ¿En qué podemos ayudarte?' message. On the left, a dark sidebar lists navigation options: 'Operaciones', 'Catálogos', 'Reportes contables', 'Informes', and 'Distribución'. The main content area is divided into several sections: 'Materiales generales' with sub-sections for 'Permisos por usuario' and 'Guías'; 'Materiales de apoyo' listing various accounting catalogs; 'Catálogos de evidencia' listing evidence classifiers; and 'Catálogos de Documentación Adjunta Concentradora' listing document classifiers. A pink 'Acuerdos' button is visible in the top right of the main content area. The bottom right corner features a red upward arrow icon.

6. Centro de Ayuda

Operaciones

Elige el módulo a consultar

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

Operaciones

Registro Contable

- ¿Qué pasa al recibir de Pagos a Separamentos, Donaciones y de Cuentas -Reintegración del Gasto? [Ayuda](#)
- ¿Cuántas cuentas por cobrar se crean al cargar y comprobación de saldos de las personas morales inscritas y ante las mesas receptoras de la Junta Electoral 2021-2022? [Ayuda](#)
- ¿Qué pasa al Formar la Cuenta de Operaciones? [Ayuda](#)
- ¿Qué de Reportes de Operaciones se crean?
¿Cómo se ingresan estos IMR a la nómina? [Ayuda](#)
- ¿Cómo se ingresan los IMR a la nómina? [Ayuda](#)
- ¿Qué pasa al Ejecutar el Plan de Saldo del Partido de Acción Ciudadana en la Cuenta? [Ayuda](#)

Carga por Lotes

¿Cómo realizar la carga masiva de Operaciones Contables?

- ¿Cómo hacer el Formulario de Operaciones de Cuenta? 2021-2022
 - Macro-Operaciones Cuenta 2021-2022
- ¿Cómo hacer el Formulario de carga masiva de Operaciones de Cuenta? Junta Electoral 2021-2022?
 - Macro-Operaciones de Cuenta Junta Electoral

Documentación Adjunta de Concentradora

- Guía de Documentación Adjunta de Concentradora
- Exposiciones de Documentación Adjunta de Concentradora [Ayuda](#)

Materiales de apoyo

- Catálogos auxiliares Catálogos de cuentas 2013
- Catálogos auxiliares Catálogos de cuentas 2012
- Catálogos auxiliares Catálogos de cuentas 2011
- Catálogos auxiliares Catálogos de cuentas 2010
- Catálogo de Cuentas Contables 2022 para la Jornada Electoral PFEF 2022-2023
- Catálogo de Cuentas Contables 2021
- Catálogo de Cuentas Contables 2021 para Candidatos(as) Independientes
- Catálogo de Cuentas Contables 2022 para Jornada Electoral
- Catálogo de Cuentas Contables 2021
- Catálogo de Cuentas Contables 2021 para Candidatos(as) Independientes
- Catálogo de Cuentas Contables 2022 para Jornada Electoral
- Catálogo de Cuentas Contables 2021
- Catálogo de Cuentas Contables 2021 para Candidatos(as) Independientes
- Catálogo de Cuentas Contables 2022 para la Jornada Electoral
- Catálogo de Cuentas Contables 2020
- Catálogo de Cuentas Contables 2020 para Candidatos(as) Independientes

Catálogos de eventos

- Clasificador de actividades 2023
- Clasificador de actividades 2022
- Clasificador de actividades 2021
- Clasificador de actividades 2020
- Campaña 2022
- Campaña 2021
- Campaña 2020
- Catálogos(as) Independientes 2023
- Catálogos(as) Independientes 2022
- Catálogos(as) Independientes 2021
- Catálogos(as) Independientes 2020

Catálogos de Documentación Adjunta de Concentradora

- Clasificador de Documentación de Concentradora 2023 [Ayuda](#)
- Clasificador de Documentación de Concentradora 2022
- Clasificador de Documentación de Concentradora 2021
- Clasificador de Documentación de Concentradora 2020

Complemento INE

- Indicaciones para los CFDI con Complemento INE
- Reglas de Negocios sobre Complemento INE
- Catálogos de Estadísticas Federales
- Transmisión de CFDI [Ayuda](#) [Ayuda](#) [Ayuda](#)
- Módulo de apoyo

Catálogos

Sistema Integral de Fiscalización
Campaña

Catálogos

Agenda de eventos

- Administración de la Agenda de eventos [Ayuda](#)
- Carga por lotes de la Agenda de eventos 2018
- ¿Cómo hacer el Formulario de carga masiva de eventos?
 - Macro-Eventos

Cuentas bancarias

- Administrar cuentas bancarias

Casas de campaña

- Guía de Casas de campaña

Conciliaciones bancarias

- Guía de Conciliaciones bancarias

Materiales de apoyo

- Catálogo de Instrucciones Bancarias

6. Centro de Ayuda

Reportes Contables

Sistema Integral de Fiscalización
Campaña

Elige el módulo a consultar

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

Reportes Contables

- Reportes de Diario y Mayor
 - ¿Qué son y cómo se generan los Reportes de Diario y Mayor?
- Reporte de Mayor de Catálogos auxiliares
 - ¿Qué es y cómo se genera un Reporte de Mayor de Catálogos auxiliares?
- Balanza de comprobación
 - ¿Qué es y cómo se genera una Balanza de comprobación?
- Reporte de identificación del financiamiento registrado
 - ¿Qué es y cómo se genera un Reporte de identificación del financiamiento registrado?

INE
Instituto Nacional Electoral

Compatibilidad óptima con Google Chrome.
Derechos Reservados. Instituto Nacional Electoral
Unidad Técnica de Fiscalización UT-FI-0

Informes

Sistema Integral de Fiscalización
Campaña

Elige el módulo a consultar

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

Guías rápidas

- Documentación editada
- Vista previa y Envío a firma
- Firma digital del informe
- Presentación de informes
- Informes presentados
- Validación de e-firma

Informes

- 2022 - 2023
 - Guía para la Presentación de Informes Campaña 2022-2023 [Ver](#)
- 2021 - 2022
 - Guía para la Presentación de Informes Campaña 2021-2022
- 2020 - 2021
 - Guía para la presentación del Informe de Campaña del Proceso Electoral y Locales Extraordinarios 2020 - 2021
 - Guía para la presentación del Informe de Campaña del Proceso Concurrente y Local Extraordinario 2020 - 2021
- 2019 - 2020
 - Guía para la presentación del Informe de Campaña del Proceso Electoral Local Ordinario 2019 - 2020
- 2018 - 2019
 - Guía para la presentación del Informe de Campaña del Proceso Electoral Local Ordinario y Extraordinario 2018-2019
- 2017 - 2018
 - Guía para la presentación de Informe de Campaña del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 y Extraordinario 2016-2017
 - Guía Validación e-firma 2017 - 2016
- 2016 - 2017
 - Guía para la presentación del Informe de Campaña del Proceso Electoral Ordinario 2016-2017

INE
Instituto Nacional Electoral

UTF
UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

6. Centro de Ayuda



Distribución

The screenshot shows the "Sistema Integral de Fiscalización Campaña" interface. At the top left is a logo of a person at a podium. Below it is a sidebar menu with options: Inicio, Operaciones, Catálogos, Reportes contables, Informes, and Distribución (highlighted in green). The main content area is titled "Distribución" and lists several links under the heading "Prorateo":

- [Guía para el Prorateo en Campaña. **Nuevo**](#)
- [Guía para el registro de cédulas de prorrateo durante el periodo de Jornada Electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2021-2022](#)
- [Guía para el registro de cédulas de prorrateo durante el periodo de Jornada Electoral del Proceso Electoral Local Extraordinario 2022](#)
- [Guía para el registro de cédulas de prorrateo durante el periodo de Jornada Electoral del Proceso Electoral Federal y Locales 2020-2021](#)
- [Guía de Prorateo para Campaña](#)
- [Guía de Prorateo de Aportaciones en Espécie](#)
- [Guía de la Calculadora de Prorateo](#)
- [Guía para el registro de cédulas de prorrateo durante el periodo de Jornada Electoral](#)
- [Reporte de Prorateo Campaña](#)
- [Reporte de Diferencias por Prorateo Campaña](#)

At the bottom of the page, there is a footer with the INE logo (Instituto Nacional Electoral) on the left, and the text "Compatibilidad óptima con Google Chrome. Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral. Unidad Técnica de Fiscalización SIF V8.0" on the right.

Cada proceso electoral se actualizan los materiales.

7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización

El Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización (PRCyRF), es la página web, a través de la cual se pone a disposición de la ciudadanía, la información referente al origen (ingresos) y destino (gastos) de los recursos que se utilizan en los Procesos Electorales y durante Ejercicios Ordinarios, en sus diversas etapas, mismo que, se encuentra vigente desde el día 18 de julio de 2016.

Para consultar el sitio web se puede acceder a través de la página oficial del INE (<https://ine.mx>) en el acceso de Fiscalización y en el 2do apartado denominado Rendición de Cuentas, encontraremos el acceso al portal con una breve descripción y una infografía general de lo que puedes consultar en este o directamente en:

 <https://fiscalizacion.ine.mx>



7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización

Este sitio web, se rige de conformidad con lo establecido en la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)** en su artículo 6. La **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)** en los artículos 2 numeral uno fracción 20, el artículo 3 fracción 6, el artículo 51, el artículo 70 fracción 29, 30 y 48, así como el artículo 74 numeral uno inciso b. Así como en el **Reglamento de Fiscalización** con los artículos 402, 404 y 405 y, por último, tenemos el **Manual de Organización Específico (MOE)** de la Unidad Técnica de Fiscalización en los puntos 1.4, 1.4.1, 1.4.1.1 y 1.4.1.1.1.

7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización

Actualmente el portal se compone de las siguientes secciones:

- ❑ Inicio
- ❑ Detalle de Procesos
- ❑ Información General
- ❑ Sistemas de Fiscalización
- ❑ Materiales en Línea



7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización

En la sección de Inicio, se muestran los siguientes accesos directos para la consulta de la información referente a:

a) Proceso (s) vigente (s). Cabe señalar que, la información referente al proceso electoral vigente se publica una vez que haya registros aprobados y que indiquen que serán fiscalizables. Respecto al volumen de información, así como sus diferentes detalles se publican conforme a lo registrado por el sujeto obligado en el SIF. La información publicada, se actualiza diariamente con corte a las 2:00 horas.

Se pone a disposición los accesos directos para consultar la información del proceso vigente con mayor detalle

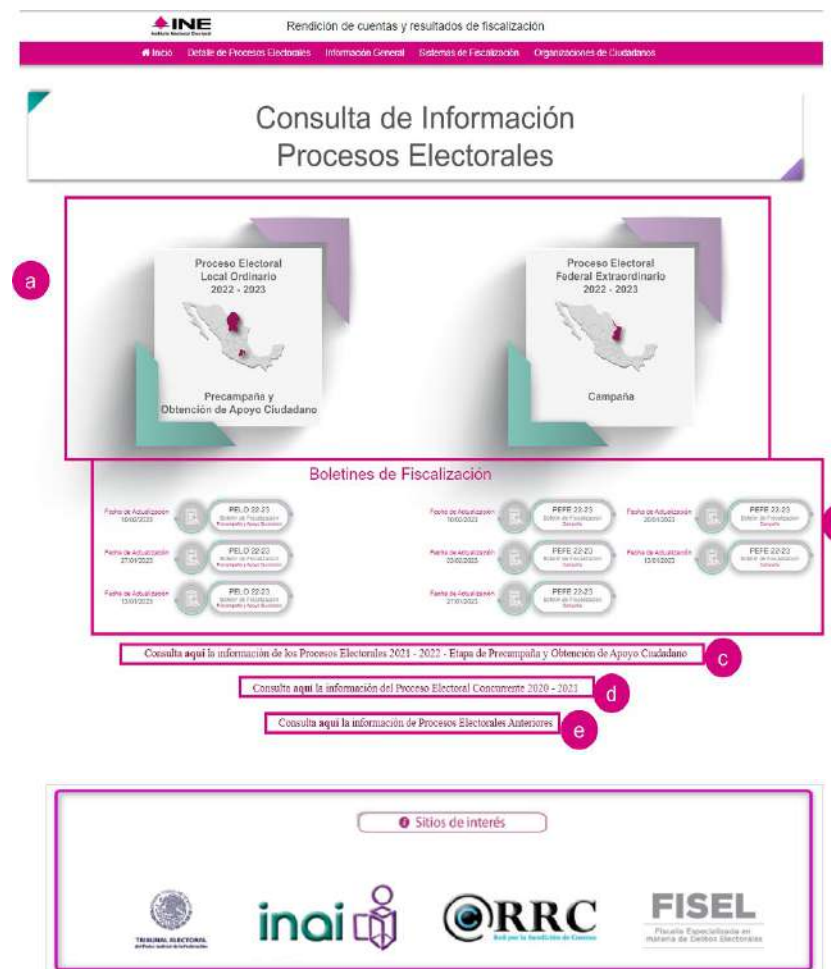
b) Boletines de fiscalización (ordenados de la publicación más reciente a la más antigua). Aquí puede consultar y descargar en formato pdf, la numeraria general del proceso.

c) Proceso (s) electoral (es) inmediato anterior finalizado (actualmente se tiene el Proceso Electoral Local Ordinario 2022-2023 de Campaña).

d) Proceso Electoral Concurrente inmediato anterior finalizado (actualmente se tiene el Proceso Electoral Concurrente 2020-2021 de Campaña).

e) Acceso directo al apartado de Detalle de Procesos Electorales. En el cual, se podrá consultar la información, tanto, del proceso vigente como de procesos históricos.

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



7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización

En la sección de Detalle de Procesos Electorales, se cuenta con 6 apartados:

- a) Datos Abiertos.** Se pueden consultar las bases de datos referentes al proceso vigente y anteriores (clasificadas en Operaciones, Ingresos y Gastos, Ingresos por Rubro, Gastos por Rubro y Agenda de Eventos), las cuales se pueden descargar en formato .xlsx o .csv.
- b) Procesos Electorales.** Aquí, puedes consultar los procesos electorales ordinarios desde el 2014-2015 hasta el más reciente. Así como, los procesos electorales extraordinarios con información a partir del 2015-2016 al más reciente. A grandes rasgos, se puede consultar información como es el calendario electoral, la presentación de Informes y numeraria de eventos, casas de precampaña, avisos de contratación, cuentas bancarias, etc., esto tanto a nivel total como por contendiente, el detalle de lo general a lo particular va a depender de la información con la que se cuenta.
- c) Descarga de informes.** En este aplicativo, puedes consultar y descargar los informes de ingresos y gastos de cada uno de los Sujetos Obligados tal y como los presentaron ante el INE a través del SIF. De igual manera, se puede consultar información como las operaciones registradas, lo reportado referente a Aportaciones de Militantes y Simpatizantes, el Listado de proveedores con operaciones superiores a las 500 UMAs, Avisos de Contratación y Agenda de Eventos Políticos, mismos que pueden consultar en vista previa y/o su descarga en pdf o xlsx.

7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización

- e) **Boletines de Fiscalización.** En este apartado puedes consultar todos los boletines de fiscalización que se han generado en los diversos procesos electorales, así como en los procesos de participación ciudadana.
- f) **Organizaciones de Ciudadanos.** Aquí se puede consultar y descargar en formato PDF, la información referente a las aportaciones de las organizaciones que presentan su solicitud formal como partido político ante el INE.
- c) **Anexos del Dictamen al Informe Anual.** Aquí podrás consultar la integración de los Ingresos y Egresos registrados por los Partidos Políticos, mediante la descarga de los Anexos II y IV del apartado 2 del Dictamen Consolidado de la Revisión de los Informes Anuales de los Partidos Políticos Nacionales y Locales.

The screenshot shows the INE (Instituto Nacional Electoral) portal interface. At the top left is the INE logo. The main title is 'Rendición de cuentas y resultados de fiscalización' with a large 'R' icon on the right. Below the title is a navigation bar with the following items: Inicio, Detalle de Procesos, Información General, Sistemas de Fiscalización, and Materiales en Línea. Below the navigation bar is a grid of links:

Datos Abiertos	Procesos Electorales	Boletines de Fiscalización
Organizaciones de Ciudadanos	Descarga de Informes	Anexos del Dictamen al Informe Anual

7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización

La sección de Información General se compone de 3 apartados:

a) Responsables de Finanzas. Aquí podrá consultar el nombre del responsable de finanzas, tanto de los partidos nacionales, como de los locales.

b) Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones. En este apartado, se podrá descargar, el Reglamento de Fiscalización en su última versión aprobada en formato PDF. Asimismo, se podrá consultar información de las comisiones permanentes y temporales del Instituto organizadas. Adicional se tiene el acceso directo a la consulta de la principal normatividad en materia electoral.

c) Procedimientos Sancionadores. Aquí podrá consultar la información relacionada a las quejas que se inician por una denuncia respecto al origen, monto, aplicación y destino de los recursos que reciben los sujetos obligados, para su investigación y atención; así como los procedimientos que inicia el instituto en contra de estos.

The screenshot shows the web interface for the 'Rendición de cuentas y resultados de fiscalización' section of the INE portal. At the top left is the INE logo (Instituto Nacional Electoral). The main title is 'Rendición de cuentas y resultados de fiscalización' with a large 'R' icon on the right. Below the title is a navigation bar with five items: 'Inicio', 'Detalle de Procesos', 'Información General' (which is underlined), 'Sistemas de Fiscalización', and 'Materiales en Línea'. Underneath the navigation bar, there are three main content areas: 'Responsables de Finanzas', 'Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones', and 'Procedimientos Sancionadores'.

7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización

Respecto a la sección de Sistemas de Fiscalización, se pone a disposición el acceso directo a los diversos sistemas que opera y administra la DPN.

INE Instituto Nacional Electoral

Rendición de cuentas y resultados de fiscalización

Inicio Detalle de Procesos Electorales Información General **Sistemas de Fiscalización** Organizaciones de Ciudadanos

Sistemas de Fiscalización

- Sistema Integral de Fiscalización V 5.0**

El SIP es una aplicación informática en línea, diseñada para que los Suavos Obligados realicen el registro de las operaciones de ingresos y gastos, permitiendo además la declaración, sujeción de suab, cancelación, generación reportes contables, distribución de gastos y la generación de forma automática de los informes de apoyo contable, justificativo y -completo, así como los informes intermedios y anuales de la operación electa.
- Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos**

El SNRP es el medio electrónico en el cual se registran las personas que desean concurrir por un cargo de elección popular en el ámbito federal o local. Con esta herramienta se admite y controla a nivel nacional la información de aspirantes a candidaturas independientes y de la precandidatura y candidatura por sus partidos políticos. La Unidad Técnica de Inscripción en la categoría de aspirante, opera y actualiza el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, conforme lo define el Anexo 10.1 del Reglamento.
- Registro Nacional de Provedores**

Los proveedores obligados a inscribirse en el RNP, las personas físicas o morales autorizadas que ofrecen, ofrecen o prepararon bienes o servicios de manera ordenada a los partidos, coaliciones, precandidatos, candidatos, aspirantes o candidatos independientes, prestador para su operación electoral, precandidatos o campañas.
- Sistema Integral de Fiscalización V 1.7**

El Sistema Integral de Fiscalización V 1.7 es una aplicación informática, en donde los Suavos Obligados realizan el registro de sus operaciones de ingresos y gastos correspondientes al proceso electoral 2014-2015.
- Sistema Integral de Monitoreo de Espectáculos y Medios Impresos**

El SIMEI contribuye a darle visibilidad a los espectáculos realizados en la vía pública a través de la compra de publicidad y pagando en medios impresos de circulación nacional y local, para cubrir con los reportes de los espectáculos, a nivel federal, cantonal independiente y de partidos políticos y coaliciones.

7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización



Por último, se tiene la sección de Materiales en Línea, la cual cuenta con 5 apartados

- a) **Contenido multimedia.** Se pone a disposición videos con temas relacionados a la fiscalización.
- b) **Guías de Usuario.** Aquí podrás consultar las guías para navegar en el portal, así como en las secciones de Detalle de Contendientes y Comparador de Contendientes.
- c) **Infografías.** Se pone a disposición representaciones visuales de información relacionada a la fiscalización.
- 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.** En este apartado podrás consultar 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.

