



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

Proceso Electoral Federal y  
Locales Concurrentes  
2023 - 2024

SIF

# Temario



1. **Marco legal respecto a la fiscalización de los ingresos y egresos de las candidaturas independientes, y su rendición de cuentas.**
2. **Sistema Integral de Fiscalización (SIF).**
  - 2.1. Características principales del SIF.
  - 2.2. Generación de contabilidad en el SIF – Vínculo con SNR.
  - 2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema.
    - 2.3.1. Responsable de Finanzas, Administrador de Sujeto Obligado, Capturista, Consulta SO y Representante ante Consejo.
    - 2.3.2. Control y modificación de usuarios.
    - 2.3.3. Asignación de operaciones.
  - 2.4. Temporalidad.
    - 2.4.1. Etapas de una contabilidad de campaña.
    - 2.4.2. Consulta de las etapas de temporalidad en el SIF.
  - 2.5. Presentación de avisos de contratación.
    - 2.5.1. Supuestos en los que se debe presentar un aviso de contratación y plazos.
    - 2.5.2. Captura y envío del aviso de contratación.
    - 2.5.3. Modificación y cancelación de avisos de contratación.
  - 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares.
    - 2.6.1. Catálogo de Cuentas Contables
    - 2.6.2. Catálogos Auxiliares
    - 2.6.3. Registro de Catálogos Auxiliares
    - 2.6.4. Consulta y modificación de catálogos auxiliares
  - 2.7. Registro de operaciones contables.
    - 2.7.1. Métodos de registro y modificación (captura una a una, carga por lotes y reversa de póliza).
    - 2.7.2. Evidencias y sus reportes.
    - 2.7.3. Documentación Adjunta de Concentradora.
    - 2.7.4. Reportes Contables
  - 2.8. Distribución (Prorratio).
    - 2.8.1. Reglas de cálculo y distribución.
    - 2.8.2. Tipos de prorratio.
    - 2.8.3. Flujo de prorratio.
    - 2.8.4. Evidencias en cédulas de prorratio.
    - 2.8.5. Reportes de prorratio.
  - 2.9. Presentación de Informes.
    - 2.9.1. Generalidades del Informe.
    - 2.9.2. Flujo de presentación del informe de campaña.
    - 2.9.3. Documentación adjunta del informe.
    - 2.9.4. Recomendaciones para el sujeto obligado.
3. **Notificaciones Electrónicas.**
  - 3.1 Generalidades.
  - 3.2. Consultar Notificaciones.
    - 3.2.1. Bandeja de entrada.
    - 3.2.2. Consulta Notificaciones.
  - 3.3 Terceros autorizados.
4. **Registro Nacional de Proveedores (RNP).**
  - 4.1. Requisitos para el registro en el RNP.
  - 4.2. Funcionalidades del RNP.
  - 4.3. Características del Identificador único (ID INE) de espectacular.
  - 4.4. Refrendo
  - 4.5. Estatus de cancelación por autoridad/Consulta ciudadana
5. **Complemento INE.**
  - 5.1. Supuestos en que es obligatorio el complemento INE.
  - 5.2. Generación de factura con complemento INE desde los aplicativos del SAT.
  - 4.3. Validaciones complemento INE.
6. **Centro de Ayuda.**
7. **Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización.**

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

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; 60 de la Ley General de Partidos Políticos y 39 numeral 2, del Reglamento de Fiscalización, se crea el Sistema Integral de Fiscalización (SIF), que es una aplicación informática en línea, diseñada para que se realice el registro de las operaciones de ingresos y gastos de las personas candidatas, 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 Partido Político.



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

La generación de la cuenta de usuario de las personas candidatas para el acceso al SIF, depende de la aprobación de su registro en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR), 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 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 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, debe solicitar el restablecimiento de ésta, a la persona Responsable de Finanzas del partido político al que pertenezca.



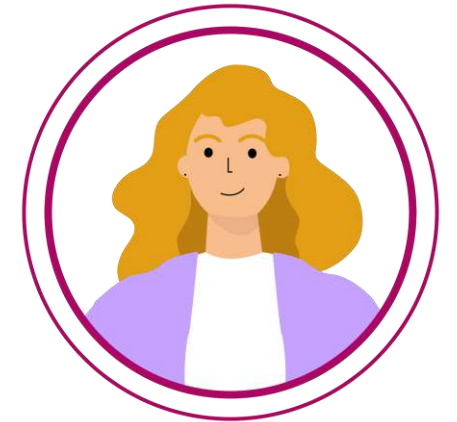
## 2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

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

#### Responsable de Finanzas.

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

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



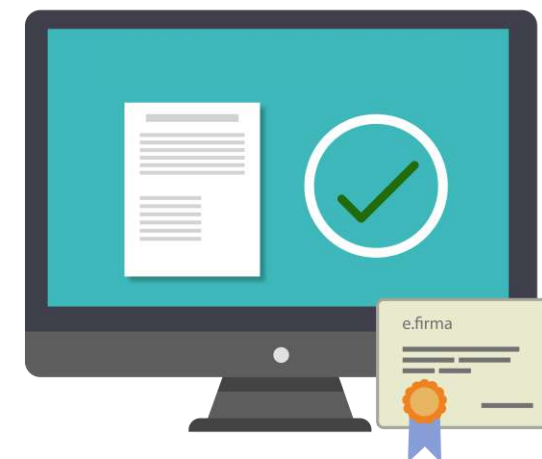
## 2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

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

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

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

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

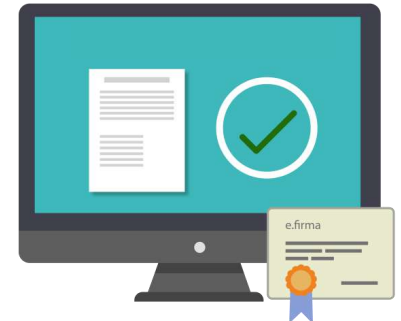


## 2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

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

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

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





## 2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

### Administrador de Sujeto Obligado, Capturista y Consulta SO.

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

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

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

No se omite señalar que, la persona Responsable de Finanzas del CEN podrá generar usuarios tanto para el CEN como para las acreditaciones locales de su partido político. Asimismo, la persona Responsable de Finanzas Titular local, podrá generar usuarios para su partido político únicamente de su propia entidad.



## 2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

### Administrador de Sujeto Obligado

Este rol usuario se encuentra limitado a la entidad a la que se le asocia al momento de su registro en el sistema y a éste únicamente lo puede dar de alta la persona Responsable de Finanzas. El Administrador de Sujeto Obligado nacional de cada partido político cuenta con atribuciones similares a las de un usuario con rol de Responsable de Finanzas nacional para la operación del sistema, consistentes de manera general en lo siguiente:

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



## 2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

### Administrador de Sujeto Obligado

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

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



## 2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

### Capturistas

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

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



## 2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

### Capturistas

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

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



## 2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

### Consulta Sujeto Obligado

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

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



## 2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

### Representante ante Consejo

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



## 2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

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

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

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

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

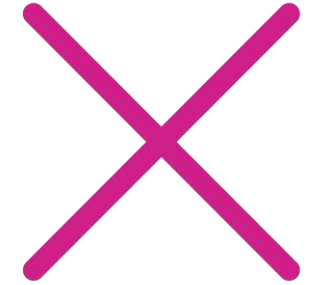


## 2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

### 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:

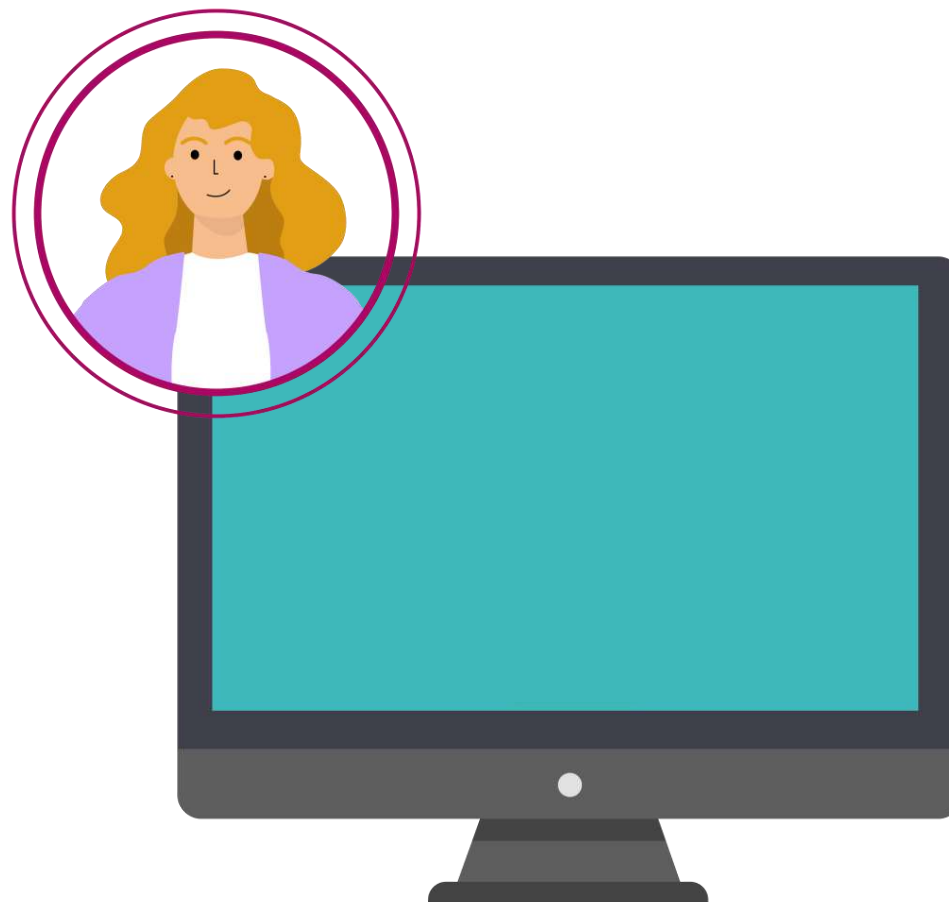
- Quitar permisos: Al quitar los permisos, el usuario ya no tendrá acceso al SIF, por lo que, en caso de que se requiera que continúe operando el sistema, deberán asignarse nuevamente los permisos.
- Desvinculación de sujeto obligado: El usuario continuará con el acceso al SIF, sin embargo, no podrá consultar ningún tipo de información de las personas candidatas del partido político.
- 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 al partido político para que el usuario tenga permisos para consultar, capturar y/o modificar la información de la o las contabilidades del partido político.



## 2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

### 2.3.3. Asignación de operaciones.

Para que un **capturista** pueda realizar el registro de ingresos y gastos, deberán asignársele las contabilidades a trabajar, lo cual puede efectuar el responsable de finanzas o el administrador de **sujeto obligado**. Para tal efecto puede realizarse la asignación de forma manual (contabilidad por contabilidad) o masiva (todas las contabilidades que se tengan).



Reproduzca el siguiente video para conocer más información respecto de la administración de usuarios:

[Asignación, Consulta, Modificación de Operaciones.mp4](#)

## 2.4. Temporalidad

### 2.4.1. Etapas de una contabilidad de campaña.

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

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

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



## 2.4. Temporalidad

### 2.4.1. Etapas de una contabilidad de campaña.

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

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

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

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

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

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

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



## 2.4. Temporalidad

### 2.4.1. Etapas de una contabilidad de campaña.



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

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

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

**Corrección Jornada Electoral – Operaciones.** - Días en los cuales el SIF permite adjuntar evidencia adicional a los registros contables de la Jornada Electoral durante la etapa de corrección en pólizas de etapa normal y de corrección.

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

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

## 2.4. Temporalidad

### 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 in the SIF system. The user is logged in as 'Hola anibal.barcenas.ext1 / Responsable de Finanzas'. The interface includes a sidebar with 'Inicio' and a main content area with the following elements:

- Proceso:** A group of radio buttons with 'Campaña' selected. A red box and the number '1' highlight this section.
- Tipo de elección:** A group of radio buttons with 'Extraordinaria' selected. A red box and the number '2' highlight this section.
- Año del proceso electoral:** A dropdown menu with 'SELECCIONA' at the top and a list of years from 2015-2016 to 2022-2023. A red box and the number '3' highlight the dropdown.
- Seleccionar:** A button with a magnifying glass icon. A red box and the number '4' highlight this button.

Below the form, there is a footer with contact information for the 'Unidad Integral de Fiscalización (SIF)' and the 'Dirección de Programación'.

## 2.4. Temporalidad

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

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

Hola anibal.barcenasc.ext1/ Responsable de Finanzas  
CAMPAÑA ORDINARIA 2021-2022 a. [Volver al menú inicio](#)

**Temporalidad** [Captura](#) | [Consulta](#) | [Modificar](#) | [Eliminar](#)

**Búsqueda de operaciones:**

Selecciona un filtro para poder visualizar contabilidades.

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

Utiliza el siguiente filtro para localizar la contabilidad deseada.

Búsqueda por:  
 Nombre del Candidato



## 2.4. Temporalidad

Seleccionados los criterios de búsqueda, se visualizará la relación de contabilidades que son posibles consultar, como lo ejemplifica la imagen siguiente:

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

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

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

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

Descargar reporte:

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

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

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

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

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

Descargar reporte:



## 2.4. Temporalidad

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

INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
SISTEMA INTEGRAL DE FISCALIZACIÓN  
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2023-2023  
TIPO DE CANDIDATURA: GOBERNADOR ESTADAL  
NOMBRE DEL CANDIDATO: MANRIQUEZ VARGAS, DI LUISA  
SUJETO OBLIGADO: MOVIMIENTO CIUDADANO  
ÁMBITO LOCAL: ENTIDAD: COAHUILA

ETAPA	INICIO DE OPERACIÓN (Fecha)	FIN DE OPERACIÓN (Fecha)	DURACIÓN (Días)	INICIO DE REGISTRO (Fecha)	FIN DEL REGISTRO (Fecha)	DURACIÓN (Días)	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
NORMAL OPERACIONES	02/04/2023	01/08/2023	30	02/04/2023	04/09/2023	33	DAJE EN LOS CUERPOS DE FISCALIZACIÓN REGISTRAR LAS OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE CAMPAÑA POR REPORTAR EN SU SISTEMA NORMAL.
NORMAL ADJUNTAR EVIDENCIA	02/04/2023	01/08/2023	30	02/04/2023	04/09/2023	33	DAJE EN LOS CUERPOS DE FISCALIZACIÓN ADJUNTAR EVIDENCIA ADICIONAL A LAS OPERACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE CAMPAÑA EN SU SISTEMA.

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

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

Total de registros: 9    Página 1 de 1

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

Total de registros: 9    Página 1 de 1

Descargar reporte:

# 2.4. Temporalidad

Vista de reporte de temporalidad formato Excel:

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

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

ID de Contabilidad	Ámbito	Tipo candidatura	Entidad	Subnivel Entidad	Sujeto Obligado	Nombre del Candidato	Periodo	Etapa	Inicio de operación	Fin de operación	Inicio del registro	Fin del registro
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	NORMAL - OPERACIONES	02/04/2023	01/05/2023	02/04/2023	04/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	NORMAL - ADJUNTAR EVIDENCIA	02/04/2023	01/05/2023	02/04/2023	04/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	NORMAL - PRESENTACION DE INFORME	02/05/2023	04/05/2023	02/05/2023	04/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	REVISION DEL INFORME	05/05/2023	15/05/2023	05/05/2023	15/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	CORRECCION - OPERACIONES	02/04/2023	01/05/2023	16/05/2023	20/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	CORRECCION - ADJUNTAR EVIDENCIA NORMAL	02/04/2023	01/05/2023	16/05/2023	20/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	CORRECCION - PRESENTACION DE INFORME	16/05/2023	20/05/2023	16/05/2023	20/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	NORMAL - OPERACIONES	02/05/2023	31/05/2023	02/05/2023	05/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	NORMAL - ADJUNTAR EVIDENCIA	02/05/2023	31/05/2023	02/05/2023	05/05/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	NORMAL - PRESENTACION DE INFORME	01/06/2023	01/06/2023	01/06/2023	03/06/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	REVISION DEL INFORME	04/06/2023	13/06/2023	04/06/2023	13/06/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	CORRECCION - OPERACIONES	02/05/2023	31/05/2023	14/06/2023	18/06/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	CORRECCION - ADJUNTAR EVIDENCIA NORMAL	02/05/2023	31/05/2023	24/06/2023	18/06/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	CORRECCION - PRESENTACION DE INFORME	14/06/2023	18/06/2023	14/06/2023	18/06/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	JORNADA	JORNADA VEDA ELECTORAL	30/05/2023	01/06/2023	30/05/2023	01/06/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	JORNADA	JORNADA ELECTORAL - OPERACIONES	02/06/2023	02/06/2023	02/06/2023	05/06/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	JORNADA	JORNADA ELECTORAL - ADJUNTAR EVIDENCIA	02/06/2023	02/06/2023	02/06/2023	05/06/2023
109946	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA		MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	JORNADA	CORRECCION JORNADA ELECTORAL - OPERACIONES	02/06/2023	02/06/2023	14/06/2023	18/06/2023

Vista de reporte de temporalidad formato PDF:

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 11:34:41  
Usuario: hector canchola

Ámbito	Candidatura	Entidad / Subentidad	Sujeto Obligado	Nombre	Periodo	Etapa	Inicio de operación	Fin de operación	Inicio de registro	Fin de registro
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	REVISION DEL INFORME	05/05/2023	15/05/2023	05/05/2023	15/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	CORRECCION - OPERACIONES	03/04/2023	01/05/2023	16/05/2023	20/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	CORRECCION - ADJUNTAR EVIDENCIA NORMAL Y CORRECCION	02/04/2023	01/05/2023	16/05/2023	20/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	CORRECCION - PRESENTACION DE INFORME	16/05/2023	20/05/2023	16/05/2023	20/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	NORMAL - OPERACIONES	02/05/2023	31/05/2023	02/05/2023	05/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	NORMAL - ADJUNTAR EVIDENCIA	02/05/2023	31/05/2023	02/05/2023	05/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	NORMAL - PRESENTACION DE INFORME	01/06/2023	01/06/2023	01/06/2023	03/06/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	REVISION DEL INFORME	04/06/2023	13/06/2023	04/06/2023	13/06/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	CORRECCION - OPERACIONES	02/05/2023	31/05/2023	14/06/2023	18/06/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	CORRECCION - ADJUNTAR EVIDENCIA NORMAL Y CORRECCION	02/05/2023	31/05/2023	24/06/2023	18/06/2023

Reproduzca el siguiente video para conocer cómo consultar el calendario de temporalidad.

[Consulta de las etapas de temporalidad en el SIF.mp4](#)

## 2.5. Presentación de avisos de contratación

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

### 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 módulo no es restrictivo, por lo tanto, también se puede presentar un aviso de contratación independientemente del monto o bienes y servicios que contraten los candidatos independientes.



## 2.5. Presentación de avisos de contratación

### Plazos de presentación:

Los partidos políticos tendrán los siguientes plazos de presentación:

- a) Cuando celebren contratos durante los procesos electorales, contarán con un plazo máximo de 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:

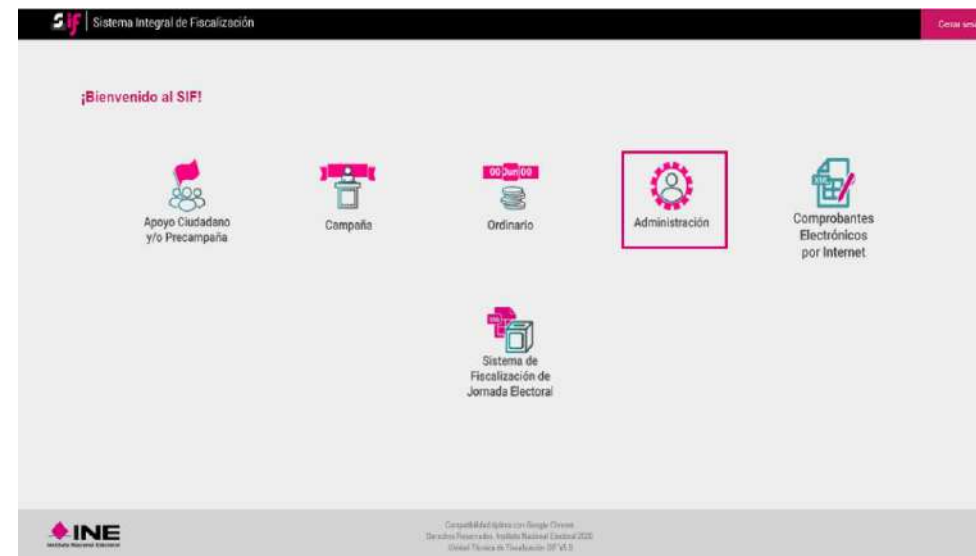
Inicialmente, se presenta el flujo general para la presentación de los avisos de contratación en el SIF:



## 2.5. Presentación de avisos de contratación

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

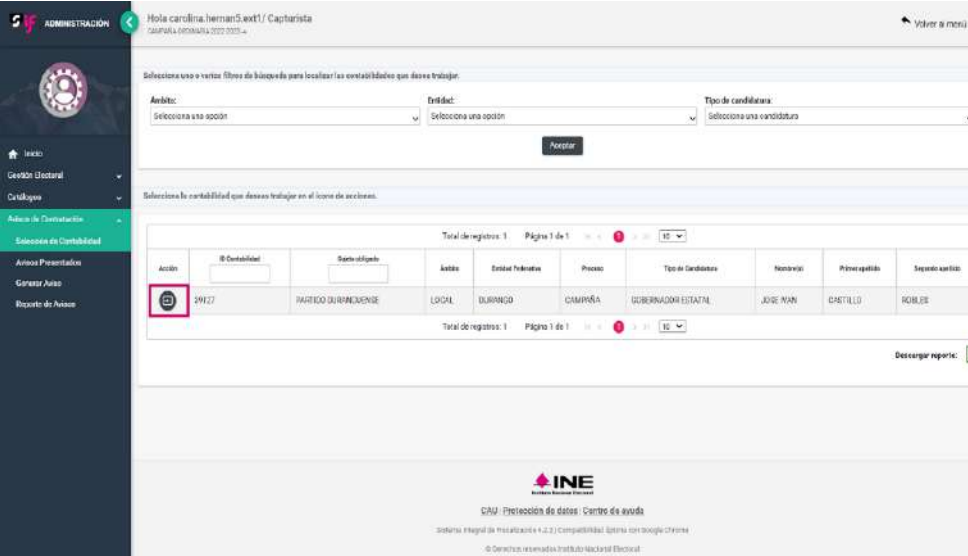
Se deberá elegir el proceso, para el caso en cuestión, se seleccionará “Campaña”, el “Tipo de elección” y el “Año del proceso electoral”, posteriormente se debe dar clic en “Seleccionar”.



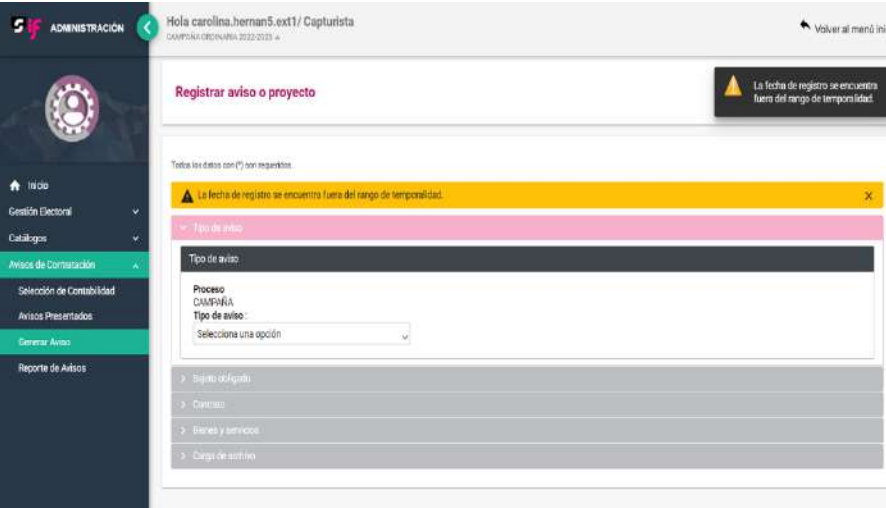
## 2.5. Presentación de avisos de contratación

En el menú lateral izquierdo se deberá seleccionar el módulo **Avisos de Contratación**; se desplegarán varios submódulos, de los cuales se deberá elegir el titulado **Selección de Contabilidad**. Se mostrarán las contabilidades de las operaciones asignadas al Capturista y se deberá elegir la contabilidad de la candidatura a trabajar dando clic en el ícono ubicado en la columna “Acción”.

Es importante señalar que, este módulo se encuentra ligado a la temporalidad para el registro de operaciones, esto quiere decir que, si al momento en el que se desee presentar un aviso de contratación se cuenta con temporalidad habilitada, el sistema les permitirá presentar sus avisos sin inconvenientes. Por el contrario, si al momento de la presentación se encuentran en una etapa fuera de temporalidad, el sistema no permitirá el registro del contrato y se mostrará una alerta explicando esta situación.



The screenshot shows the 'Selección de Contabilidad' interface. At the top, there are filters for 'Ámbito', 'Entidad', and 'Tipo de candidatura'. Below these is a table with columns: 'Acción', 'ID Contabilidad', 'Nombre del cargo', 'Ámbito', 'Entidad Político', 'Proceso', 'Tipo de candidatura', 'Nombre', 'Primer apellido', and 'Segundo apellido'. A red box highlights the 'Acción' column, which contains a small icon for each row. The table shows one row with ID '09127' and 'PARTIDO DURANOEÑE'. At the bottom, there is a logo for 'INE' and the text 'SUAU - Preservación de datos - Centro de ayuda'.



The screenshot shows the 'Registrar aviso o proyecto' interface. At the top, there is a warning message: 'La fecha de registro se encuentra fuera del rango de temporalidad.' Below this, there is a form with a 'Tipo de aviso' dropdown menu. The form also shows 'Proceso' as 'CAMPAÑA' and 'Tipo de aviso' as 'Selección de Contabilidad'. At the bottom, there are links for 'Seguimiento de avisos', 'Cambios', 'Estado y servicios', and 'Carga de archivos'.



## 2.5. Presentación de avisos de contratación

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

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

The screenshot shows the 'Registrar aviso o proyecto' form in the 'Tipo de aviso' tab. The form is titled 'Registrar aviso o proyecto' and includes a 'Volver al menú inicio' link. The form contains a dropdown menu for 'Tipo de aviso' with the option 'Aviso de Contratación' selected. Below this, there are several sections: 'Sujeto obligado', 'Contrato', 'Bienes y servicios', and 'Cargo de archivo'. The INE logo is visible at the bottom of the form.

The screenshot shows the 'Registrar aviso o proyecto' form in the 'Sujeto obligado' tab. The form is titled 'Registrar aviso o proyecto' and includes a 'Volver al menú inicio' link. The form contains a section for 'Información básica de sujeto obligado' with fields for 'Nombre' (PARTIDO DURANGOENSE), 'Correo electrónico para comunicación', and 'Confirmar correo electrónico para comunicación'. Below this, there is a section for 'Perifoneado o candidato' with fields for 'Nombre(s)', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Tipo de candidatura', and 'Ámbito'. The INE logo is visible at the bottom of the form.

## 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.

### \* Datos Obligatorios

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

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”.

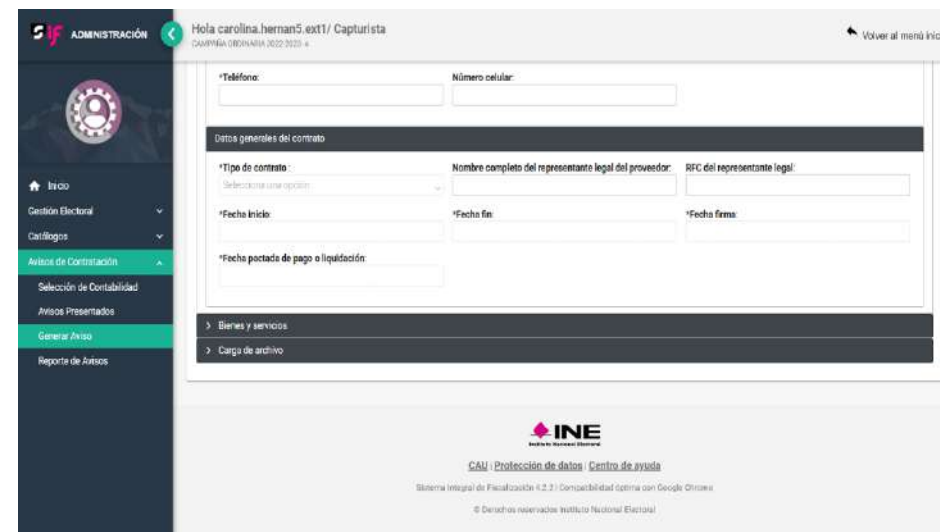
The screenshot shows the 'Registrar aviso o proyecto' form in the 'Contrato' tab. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Gestión Electoral, Catálogos, Avisos de Contratación (selected), Selección de Contabilidad, Avisos Presentados, Generar Aviso, and Reporte de Avisos. The main content area has a header with the user name 'Hola carolina.hernan5.ext1/ Capturista' and a 'Volver al menú inicio' link. Below the header, there are tabs for 'Captura', 'Consulta', 'Modifica', and 'Elimina'. The form is titled 'Todos los datos con (\*) son requeridos.' and has a section for 'Tipo de aviso' and 'Sujeto obligado'. The 'Contrato' section is expanded, showing a 'Buscar Proveedor' section with two radio buttons: 'Número del catálogo auxiliar del SIF' (selected) and 'RFC'. Below these are input fields for '\*Número del catálogo auxiliar del SIF:' and '\*RFC inscrito en el RNP:' with a 'Buscar' button.

The screenshot shows the 'Datos generales del proveedor' and 'Datos del domicilio fiscal del proveedor' sections. The 'Datos generales del proveedor' section has a 'Buscar proveedor por:' section with two radio buttons: 'Número del catálogo auxiliar del SIF' (selected) and 'RFC'. Below these are input fields for '\*Número del catálogo auxiliar del SIF:' and '\*RFC inscrito en el RNP:' with a 'Buscar' button. The 'Datos generales del proveedor' section has input fields for '\*Número del catálogo auxiliar del SIF:', '\*Número de RNP:', '\*RFC:', '\*Nombre y razón social:', and 'Nombre comercial:'. There is also a dropdown for '\*Tipo de persona:' with the option 'Selecciona una opción'. The 'Datos del domicilio fiscal del proveedor' section has input fields for '\*Calle:', '\*Número o letra exterior:', 'Número o letra interior:', '\*Colonia:', 'Localidad:', '\*Municipio o Delegación:', '\*Código postal:', '\*Entidad federativa:' (with a dropdown 'Selecciona una opción'), '\*Lada:', '\*Teléfono:', and 'Número celular:'.

## 2.5. Presentación de avisos de contratación

### \* Datos obligatorios

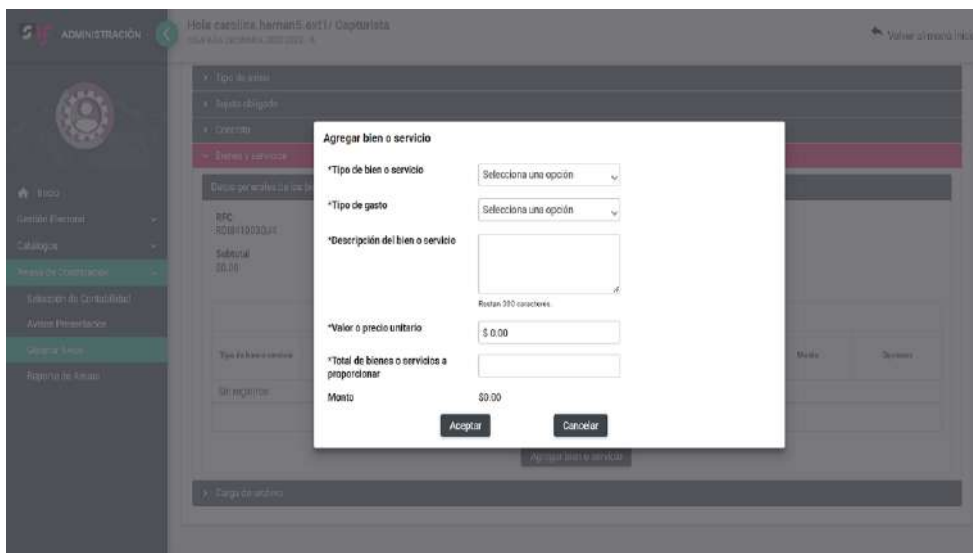
Posteriormente, se deberá seleccionar de un menú desplegable el “\*Tipo de Contrato”, “Nombre completo del representante legal del proveedor”, “RFC del representante legal” (Estos últimos dos campos únicamente serán obligatorios cuando se trate de una persona moral), “\*Fecha Inicio”, “\*Fecha fin”,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



The screenshot shows the 'Avisos de Contratación' (Contract Notices) section of the INE administrative system. The user is logged in as 'Hola carolina.hernan5\_ext1 / Capturista'. The interface includes a sidebar with navigation options: Inicio, Gestión Electoral, Catálogos, Avisos de Contratación (selected), Selección de Contabilidad, Avisos Presentados, Generar Avisos, and Reporte de Avisos. The main form contains the following fields:

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

Below the form, there are sections for 'Bienes y servicios' and 'Carga de archivo'. The footer includes the INE logo and system information: 'Sistema Integral de Fiscalización 4.2.3 | Compatibilidad óptima con Google Chrome | © Derechos reservados Instituto Nacional Electoral'.



The screenshot shows the 'Agregar bien o servicio' (Add good or service) modal form. The user is logged in as 'Hola carolina.hernan5\_ext1 / Capturista'. The modal form 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: [input field]
- \*Total de bienes o servicios a proporcionar: [input field]
- Monto: \$ 0.00

Buttons for 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) are visible at the bottom of the modal. The background shows the same administrative interface as the previous screenshot.

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.

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

## 2.5. Presentación de avisos de contratación

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

Después de llenar todos los datos requeridos, se procederá a cargar el o los archivos con la evidencia correspondiente. En la pestaña “Carga de archivo” se pueden adjuntar tres tipos de evidencia: el contrato firmado, la identificación oficial de las partes contratantes y en su caso la adenda. Es obligatorio para poder presentar el aviso de contratación adjuntar como mínimo el contrato. 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. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Gestión Electoral, Catálogos, Avisos de Contratación (highlighted), Selección de Contabilidad, Avisos Presentados, Generar Aviso, and Reporte de Avisos. The main content area displays the following information:

- Header: Hola carolina.hernan5\_ext1/ Capturista, CAMPAÑA ORDINARIA 2022/2023 A, and a 'Volver al menú inicio' link.
- Navigation: Tipo de aviso, Sujeto obligado, Contrato, Bienes y servicios (highlighted).
- Section: Datos generales de los bienes y servicios.
- Summary table:

RPC RD1841003QJ4	Total de bienes o servicios	0
Subtotal \$3.00	IVA \$0.00	Monto total \$0.00
- Table with columns: Tipo de bien o servicio, Tipo de gasto, Descripción del bien o servicio, ID INE, Valor o precio unitario, Total de bienes o servicios o proporciones, Monto, and Opciones. The table is currently empty with the text 'Sin registros'.
- Buttons: 'Agregar bien o servicio' and 'Carga de archivo'.

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

- Header: Hola carolina.hernan5\_ext1/ Capturista, CAMPAÑA ORDINARIA 2022/2023 A, and a 'Volver al menú inicio' link.
- Section: Registrar aviso o proyecto, with sub-links for Captura, Consulta, Modificar, and Eliminar.
- Text: Todos los datos con (\*) son requeridos.
- Navigation: Tipo de aviso, Sujeto obligado, Contrato, Bienes y servicios, Carga de archivo (highlighted).
- File upload area:
  - Capacity: Capacidad máxima total: 1 GB, Capacidad máxima por archivo: 500 MB, Formato: \*.pdf.
  - Progress bar: 0.0 MB / 1 GB.
  - Dropdown: Seleccionar Tipo de documento.
  - Buttons: 'Seleccionar Tipo de documento', 'Cancelar', and 'Agregar'.
  - Options: Contrato, Identificación oficial, Adenda.

## 2.5. Presentación de avisos de contratación

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

Después de enviar el aviso de contratación, el sistema emitirá un mensaje confirmatorio en la parte superior derecha de la pantalla 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, dirígete a la opción “Consulta” y oprime el botón “Descargar Acuse” que se encuentra en la columna “Acuse”.

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

Todos los datos con (\*) son requeridos.

Adjunto  
Archivo adjunto

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

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

0.08 MB / 1 GB

Contrato

+ Examinar Adjuntar Cancelar

Tipo	Archivo	Carga	Visualizar	Acción
Contrato	Contrato.pdf	86.61 KB		

Enviar

Reproduzca el siguiente video para conocer el flujo de captura y envío.

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

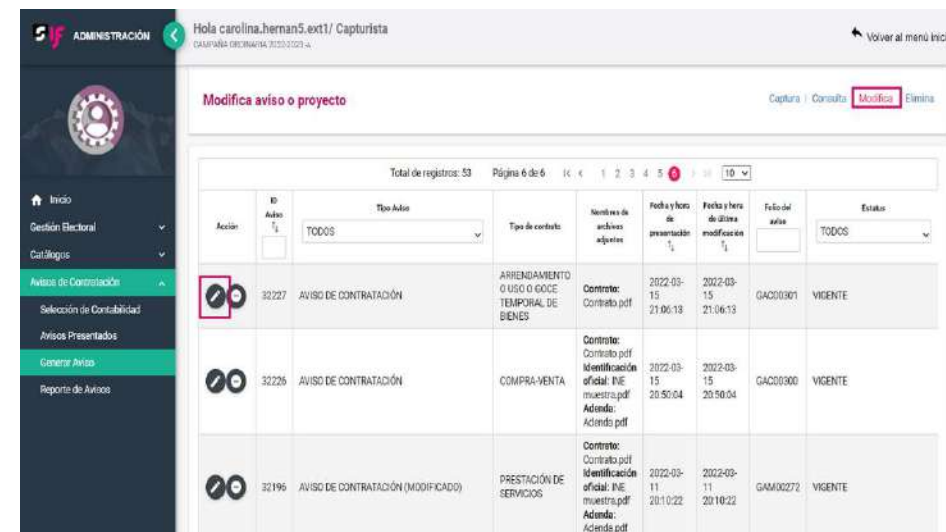
## 2.5. Presentación de avisos de contratación

### 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.

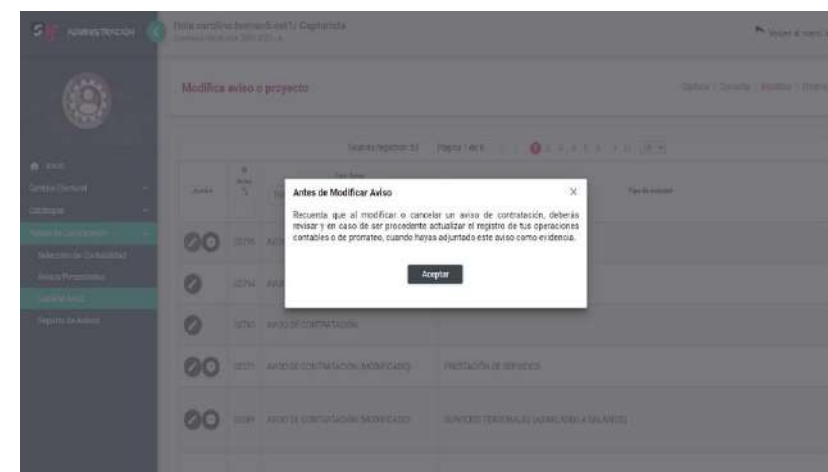
Antes de modificar el aviso de contratación, el sistema emitirá el siguiente mensaje: “Recuerda que al modificar o cancelar un Aviso de Contratación deberás revisar y en caso de ser procedente, actualizar el registro de tus operaciones contables o de prorratio cuando hayas adjuntado este aviso como evidencia”.

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



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

Acción	ID Aviso	Tipo Aviso	Tipo de contrato	Nombre de archivos adjuntos	Fecha y hora de presentación	Fecha y hora de última modificación	Falso del aviso	Estado
	32227	AVISO DE CONTRATACIÓN	ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES	Contrato.pdf	2022-03-15 21:06:18	2022-03-15 21:06:18	GAC00301	VIGENTE
	32226	AVISO DE CONTRATACIÓN	COMPRA-VENTA	Contrato.pdf Identificación oficial: INE muestra.pdf Adjunto: Adjunto.pdf	2022-03-15 20:50:04	2022-03-15 20:50:04	GAC00300	VIGENTE
	32196	AVISO DE CONTRATACIÓN (MODIFICADO)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato.pdf Identificación oficial: INE muestra.pdf Adjunto: Adjunto.pdf	2022-03-11 20:10:22	2022-03-11 20:10:22	GAM00272	VIGENTE

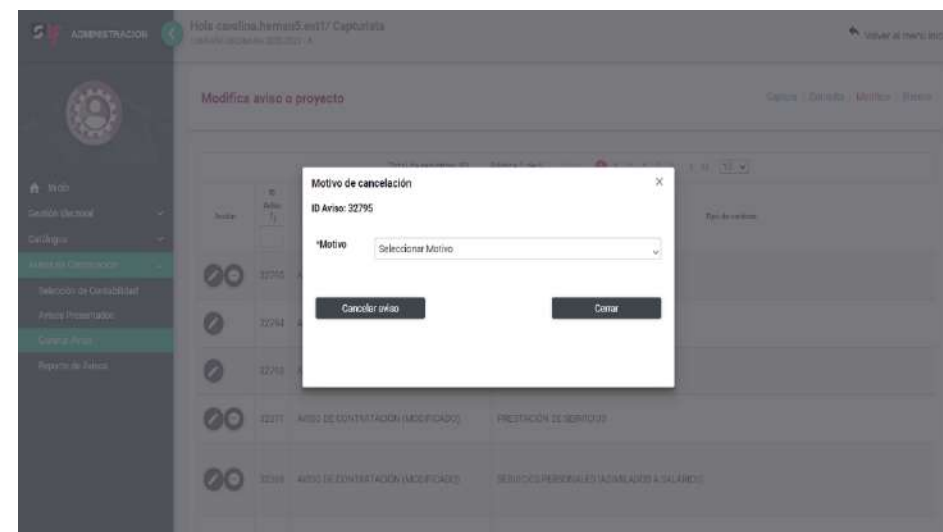
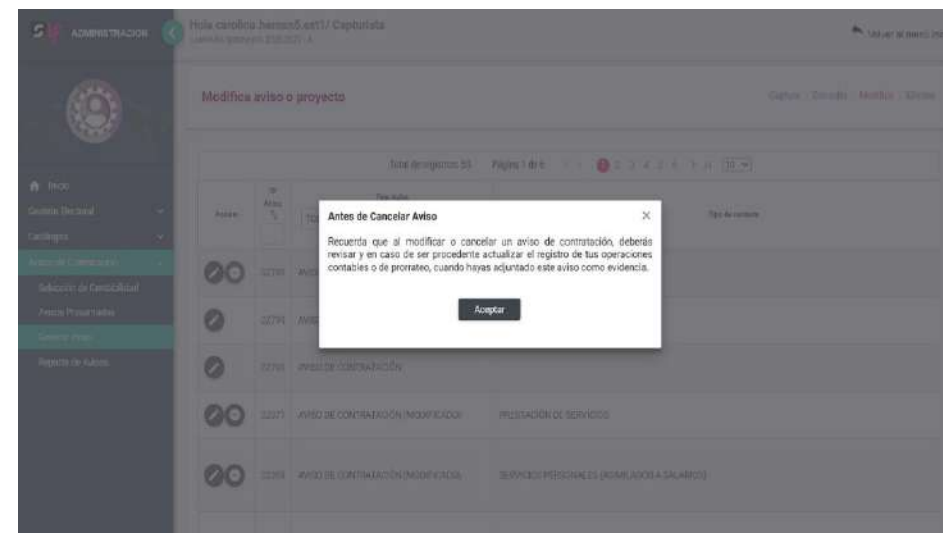


## 2.5. Presentación de avisos de contratación

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

Antes de realizar la cancelación, el sistema emitirá el siguiente recordatorio: “Recuerda que al modificar o cancelar un Aviso de Contratación, deberás revisar y en caso de ser procedente, actualizar el registro de operaciones contables o de prorrateso, 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, oprime el botón Cancelar aviso, en caso contrario, oprime el botón Cerrar.

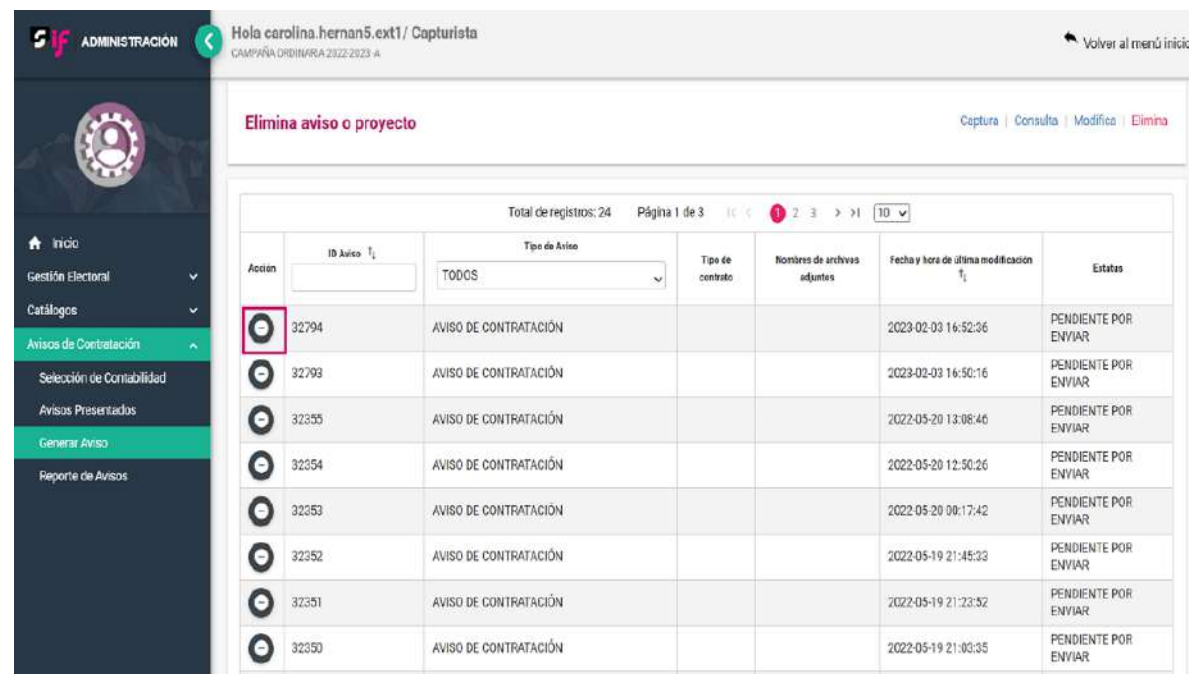


## 2.5. Presentación de avisos de contratación

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

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

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











ADMINISTRACIÓN Hola carolina.hernan5.ext1 / Capturista Volver al menú inicio

CAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023 A

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

Total de registros: 24 Página 1 de 3 1 2 3 > >> 10

Acción	ID Aviso $T_1$	Tipo de Aviso	Tipo de contrato	Nombres de archivos adjuntos	Fecha y hora de última modificación $T_1$	Estados
	32794	AVISO DE CONTRATACIÓN			2023-02-03 16:52:36	PENDIENTE POR ENVIAR
	32793	AVISO DE CONTRATACIÓN			2023-02-03 16:50:16	PENDIENTE POR ENVIAR
	32355	AVISO DE CONTRATACIÓN			2022-05-20 13:08:40	PENDIENTE POR ENVIAR
	32354	AVISO DE CONTRATACIÓN			2022-05-20 12:50:26	PENDIENTE POR ENVIAR
	32353	AVISO DE CONTRATACIÓN			2022-05-20 00:17:42	PENDIENTE POR ENVIAR
	32352	AVISO DE CONTRATACIÓN			2022-05-19 21:45:33	PENDIENTE POR ENVIAR
	32351	AVISO DE CONTRATACIÓN			2022-05-19 21:23:52	PENDIENTE POR ENVIAR
	32350	AVISO DE CONTRATACIÓN			2022-05-19 21:03:35	PENDIENTE POR ENVIAR

Reproduzca el siguiente video para conocer cómo realizar la modificación y cancelación de avisos de contratación:

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



## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

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

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

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

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

318 cuentas acumulativas

1,325 cuentas afectables

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y 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



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

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

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

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

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

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



## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y 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.

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

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

Los catálogos de administración, los podrán modificar y capturar los usuarios: Responsable de Finanzas y el Administrador de Sujeto Obligado.

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

¿Quiénes pueden modificar o capturar?

### Nivel Administración

- 1 Responsable de finanzas
- 2 Administrador del Sujeto Obligado

### Nivel Contabilidad

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



## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

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

¿Quiénes pueden consultar?

### Nivel Administración

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

### Nivel Contabilidad

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



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

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

### Catálogos a Nivel Administración.

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

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

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

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

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

### Alta de catálogo auxiliar a nivel administración.

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

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

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

Proceso seleccionado. CAMPAÑA ORDINARIA 2023-2024

Para comenzar a trabajar es necesario que selecciones un proceso electoral.

**Proceso:**

Gasto Ordinario  
 Precampaña  
 Campaña

**Tipo de elección:**

Ordinaria  
 Extraordinaria

**Año del proceso electoral:**

2023-2024 U

Seleccionar

Asesoría sobre el estado del registro contable, comuníquese a la Dirección de Auditoría y Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros (DAPPA/O) (55) 55 99 18 00. Atendiendo al partido público nacional e entidad conforme a las siguientes extensiones:

- 421165 - PNA, Jalisco, Chihuahua, Hidalgo.
- 421146 - PFI, Tabasco, Nayarit, Sonora.
- 421862 - PFD, Florida, Nuevo León, Zacatecas.
- 421168 - PT, Chiapas, Tlaxcala, Guerrero.
- 422183 - PVEM, Guanajuato, Baja California, Sinaloa.
- 421149 - MC, Ciudad de México, Morelos, Oaxaca.
- 421667 - Marea Aguanaltema, Tamaulipas.
- 421159 - Virentes, Baja California Sur, Campeche, Coahuila.
- 421864 - Estado de México, Durango, Michoacán.
- 421329 - Yucatán, Coahuila, San Luis Potosí, Querétaro.

Para reportar cualquier incidente referente al Sistema Integral de Fiscalización (SIF) comuníquese a la Dirección de Programación Nacional (DPN) (55) 55 99 18 00 ext. 423316, 421164, 421122, 372163, 372165, 372170 y 372167. La atención se brindará de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 19:00 horas (horario centro), así como en los días de vancamiento para la presentación de informes, el servicio se ampliará hasta las 22:00 horas (horario local).

INE  
Instituto Nacional Electoral

CAU: Protección de datos | Centro de ayuda

Catálogos Auxiliares

Todos los datos con (\*) son requeridos.

**Captura**

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

El primer apellido es requerido.

Nombre(s): JOSE Apellido: ELIJODRO Segundo Apellido: MARQUEZ

\*RFC: MELMM04241ED Clave de Elección:

\*Fecha Efectiva de Año:

Capturar Domicilio:  No  Si

Adjuntar Evidencia:  No  Si

Aceptar Limpiar Cancelar

El RFC no podrá ser modificado una vez guardado el registro



## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

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

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

Para la captura de los catálogos, también se cuenta con 2 apartados opcionales capturar domicilio y adjuntar evidencia, en el caso de adjuntar evidencia, el sistema permite agregar un solo archivo en el Tipo de evidencia denominado credencial de elector, que debe corresponder a la persona que se está registrando.

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

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

**Catálogos Auxiliares**

Todos los datos son (\*) son requeridos.

**Captura**

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

El primer apellido es requerido:

\*Nombre(s): JOSE \*Primer Apellido: ELKOOHO \*Segundo Apellido: MARQUEZ

**RFC:** MELMOR6322JED **Clave de Elector:**

\*Fecha Efectiva de Alta:

Capturar Domicilio:  No  Sí

Adjuntar Evidencia:  No  Sí

**Capturar Domicilio:**  No  Sí

**Domicilio**

\*Entidad: AGUASCALIENTES \*Categoría de Municipio: AGUASCALIENTES \*Calle: RÍO FRIO

\*Número de Evidencia: 05

\*Número Interiores: 7 \*Código Postal: LAS CRUCES 15205

\*Teléfono: 058741310

**Adjuntar Evidencia:**  No  Sí

**Evidencia**

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

\*Tipo de Evidencia: CREDENCIAL DE ELECTOR

Formato: \*pdf

Acciones	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha de Alta de Evidencia
<input checked="" type="button" value="Eliminar"/>	Credencial de Elector.pdf	CREDENCIAL DE ELECTOR	13/02/2024

Total de registros: 1 Página 1 de 1

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

Al final de la plantilla de captura se cuenta con 3 botones de acción.

- 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.

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.

The screenshot shows the 'Catálogos Auxiliares' capture form. At the top right, a message box states: 'Se guardó correctamente el registro con identificador 00272'. The form includes the following fields:

- \*Clasificación de Catálogos: PERSONAS
- \*Catálogos Auxiliares: SIMPATIZANTES
- \*Nombre(s):
- \*Primer Apellido:
- Segundo Apellido:
- \*RFC:
- Clave de Elector:
- \*Fecha Efectiva de Alta:
- Capturar Domicilio:  No  Si
- Adjuntar Evidencia:  No  Si

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

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

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

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

El sistema muestra un listado de todos los registros dados de alta en el catálogo auxiliar seleccionado con la información detallada de cada uno, permitiendo consultar la evidencia adjunta al registro del catálogo.

Arrendo de Estancia	Número	Nombre	Módulo Auxiliar	Módulo	Cuenta de Débito	Fecha de Inicio de Año	Fecha de Inicio de Reg.	Estado
00271	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACTIVO
00272	JUAN	MORALES				12/02/2024		ACTIVO
00275	JOSE MANUEL	MORALES	CASACHO			14/02/2024		ACTIVO

Clase Selector: DECSMEX1001EN400  
Estado: BAJA CALIFORNIA  
Delegación o Municipio: ENSENADA  
Calle: LAS FLORES  
Número Exterior: 7  
Número Interior: 4  
Código Postal: 39040  
Teléfono: 5951612321  
Fecha de Registro SIF: 12/02/2024 11:20:17  
Usuario Última Modificación: 4001000000000000  
Fecha Hora Modificación: 12/02/2024 11:20:17

Con el icono de la Lupa “Ver”, ubicado en la columna Acciones de Evidencia, se puede visualizar la credencial de elector adjunta al registro y también se cuenta con la descarga de este documento.

Nombre de Archivo	Tipo de Evidencia	Fecha Alta	Estado
Credencial de Elector.pdf	CREDENCIAL DE ELECTOR	12/02/2024	ACTIVA

# 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

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

REPORTES DEL CATÁLOGO AUXILIAR DE SIMPATIZANTES												
SUJETO OBLIGADO: PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA												
ENTIDAD: COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL												
Fecha de Creación: 12/02/2024 11:32:33												
Usuario creación: aldo.davila.e44												
Identificador	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	RFC	Clave de Elector	Entidad	Delegación o Municipio	Calle	Número Exterior	Número Interior	Colonia	Código
1	ANA	LAGO	LARA	LALA7808097P8		BAJA CALIFORNIA SUR	COMONDU	FERNANDO VILLALBA	565	5	ZACATECAS	01201
2	DAVID	LUNA	HERNANDEZ	LUH08012086LA		BAJA CALIFORNIA SUR	COMONDU					
3	ALEJANDRO	ESPIÑOZA	ARELLANO	EIAA600811FU1	ESARAL63081129H708	BAJA CALIFORNIA SUR	MULEGE	LOS LIBRES	58		BARRO SEXTA MANZANA	01232
4	MARIO MANUEL	MEDELLIN	LANDEROS	MELM568424JE0	MDLNU82642429H400	BAJA CALIFORNIA SUR	LA PAZ	20 DE NOVIEMBRE	14		TRES ZAPOTES	01233
5	DARINEL	MADRIGAL	DE LA O	MACD568129T84	MDCKD56812927H600	BAJA CALIFORNIA SUR	LOS CABOS	FRAY JUAN BALTISAR	218		EDUARD OCCULSEN	01234
6	ANEL	MADRIGAL	MADRIGAL	MAMA830807RY4	MDMDA83080727H600	BAJA CALIFORNIA SUR	ORETO	CASCO ZARAGOZA	58		BARRO DE TEXCALPÁN	01235
7	CONCEPCION	LOPEZ	HERNANDEZ	LOHC8412263D2	LFHRC84122627H600	BAJA CALIFORNIA SUR	COMONDU	CAROLINAS	15		LAS VIVIENAS	01238
8	FRANCISCO	ALMEIDA	ALMEIDA	AEAF9004298FA	ALALF90040227H600	BAJA CALIFORNIA SUR	MULEGE	PARAJITOS	58		PUEBLO SAN ANDRES CUAP	01237
9	ZAIRA CECILIA	CALIZ	CALDERON	CACZ85112200A		BAJA CALIFORNIA SUR	LA PAZ	GUANTEMOC	55		BARRO DEL ROSARIO	01238
10	ELIA	LOFF	LOFF	LOVE585208A		BAJA CALIFORNIA SUR	LOS CABOS	CENTRO HISTORICO	221		SANTO DOMINGO	01239
11	OSCAR	CARRASCO	ROMANO	CARO809104CA8		BAJA CALIFORNIA SUR	ORETO	CENTRO	54		CENTRO	01240
12	CHRISTIAN ISRAEL	VELEZ	VAZQUEZ	VEVC8406156K0		BAJA CALIFORNIA SUR	COMONDU	PBLO OPOPEO	10		VICENTE GUERRERO	01241
13	DAVID	SANCHEZ	PECÓN	SNPC8306066H3		BAJA CALIFORNIA SUR	MULEGE	LAZARO CARDENAS	10		VICENTE GUERRERO	01242
14	ANA ISABEL	FERRER	VILLARDEVA	FVAT2041582Z8	FVIAANT20415178009	BAJA CALIFORNIA SUR	COMONDU	COMUNO ZARAGOZA	13		SANTA MARIA TENCILAC	01243
15	ROZAMBA CECILIA	GANDIA	LUNA	GALE830303336	GLLND830303178400	BAJA CALIFORNIA SUR	MULEGE	ANISIMA	53		FRACC SODAN	01244
16	LUIS ALBERTO	FERRER	VILLAZANA	FVUL810209657	FVUL81020317H400	BAJA CALIFORNIA SUR	LA PAZ	AV EMILIANO ZAPATERA			SANTA CRUZ QUILEHTLA	01245
17	ELISA	MARTINEZ	OCAMPO	MACOE812229286	MROCE81222217H300	BAJA CALIFORNIA SUR	LOS CABOS	COMUNO ZARAGOZA	58		LORENZO VAZQUEZ	01246
18	ROBERTO CARLOS	SOTO	BAVIA	SOBA805811776	SBHFR80581113H600	BAJA CALIFORNIA SUR	ORETO	GUADALUPE VICTOR	1		ALFREDO V ROCHAFL	01247
19	NANCY	FERRER	HERNANDEZ	FHNS811217CR6	FHHR810121178300	BAJA CALIFORNIA SUR	COMONDU	AV EMILIANO ZAPATERA	14		CENTRO	01248
20	DIANA BEATRIZ	CORDOVA	VARGAS	COD841008U00	CRVD84100811M000	BAJA CALIFORNIA SUR	MULEGE	NOGAL	IMZ 12	LT 42	ZACATECAS	01249
21	ROSA AUREA GUILLERMA	CASILLAS	CARRALLA	CACRS49210H450	CSCRBS4921017M400	BAJA CALIFORNIA SUR	LA PAZ	EMILIANO ZAPATA	28		BARRO SEXTA MANZANA	01250
22	ALDO SARAG	SANCHEZ	OCAMPO	SOCA8507181E8	SHOCC85071817H600	BAJA CALIFORNIA SUR	LOS CABOS	AV EMILIANO ZAPATERA			TRES ZAPOTES	01251
23	FERDIE	AGUIRRE	TELUZ	ALT8508078P4	ACTL85080727H200	BAJA CALIFORNIA SUR	ORETO	BARRO O	53		FRACC OCCULSEN	01252
24	JOSE PAUL	VEZARRA	FLORES	VFP850413F02	VFPL85041317H200	BAJA CALIFORNIA SUR	COMONDU	CUARTA CERRADA	265		FRACC SODAN	01253
25	EDUARDO	PEREA	CABALLERO	PECE400703	PCCEB40070306H000	BAJA CALIFORNIA SUR	MULEGE	16 DE SEPTIEMBRE	2		SANTA CRUZ QUILEHTLA	01254
26	MANUEL AARON	JIMENEZ	BARBAGAN	JBR860320521	JBR86032009H000	BAJA CALIFORNIA SUR	LA PAZ	VICENTE GUERRERO	2		LORENZO VAZQUEZ	01255
27	RODRIGO	ALVARO	MURTA	AMR860320488	ALMR86032009H000	BAJA CALIFORNIA SUR	LOS CABOS	TULEVANS	47		ALFREDO V ROCHAFL	01256
28	JOSE LUIS	FERRER	CASTRO	FCL821015S04	FRCSL82101514H800	BAJA CALIFORNIA SUR	ORETO	PACHECO	56		CENTRO	01257
29	OSCAR	MARTINEZ	KE	SACP800604RF1		BAJA CALIFORNIA SUR	COMONDU					
30	PEDRO	RODRIGUEZ	SANCHEZ	AUR8054186L0		BAJA CALIFORNIA SUR	COMONDU	LAS CRUCES	1	2	DEL VALLE	01065



**INE**  
Instituto Nacional Electoral

REPORTES DE CATÁLOGO AUXILIAR DE SIMPATIZANTES

SUJETO OBLIGADO: PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

ENTIDAD: COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL



**Sistema Integral de Fiscalización**

Fecha de Creación: 12/02/2024 11:36:37

USUARIO CREACIÓN: aldo.davila.e44

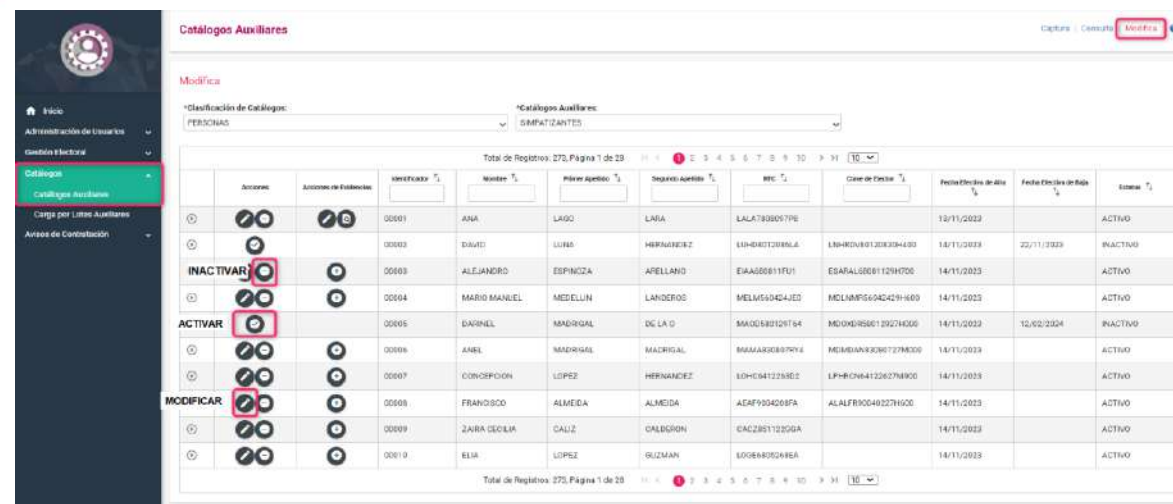
Identificador	RFC	Nombre Completo	Fecha Efectiva de Alta	Estatus
1	LALA7808097P8	ANA LAGO LARA	13/11/2023	ACTIVO
2	LUH08012086LA	DAVID LUNA HERNANDEZ	14/11/2023	INACTIVO
3	EIAA600811FU1	ALEJANDRO ESPINOZA ARELLANO	14/11/2023	ACTIVO
4	MELM568424JE0	MARIO MANUEL MEDELLIN LANDEROS	14/11/2023	ACTIVO
5	MACD568129T84	DARINEL MADRIGAL DE LA O	14/11/2023	ACTIVO
6	MAMA830807RY4	ANEL MADRIGAL MADRIGAL	14/11/2023	ACTIVO
7	LOHC8412263D2	CONCEPCION LOPEZ HERNANDEZ	14/11/2023	ACTIVO
8	AEAF9004298FA	FRANCISCO ALMEIDA ALMEIDA	14/11/2023	ACTIVO
9	CACZ85112200A	ZAIRA CECILIA CALIZ CALDERON	14/11/2023	ACTIVO

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

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

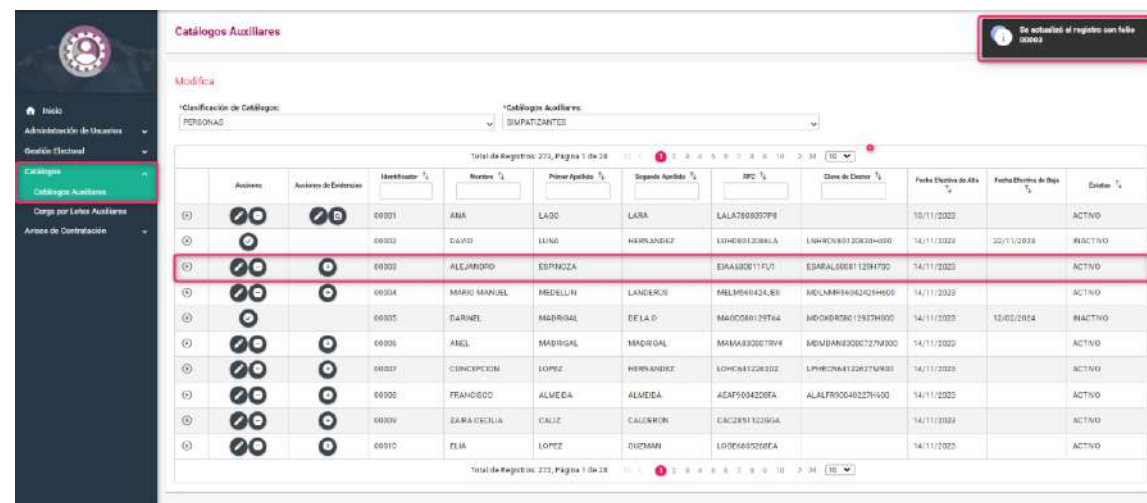
Para modificar la información se debe seleccionar la opción **modifica** del menú de tareas que se encuentra en la parte superior derecha, de igual forma, se debe seleccionar la clasificación y el tipo de catálogo auxiliar a consultar.

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** “Modificar” y la opción de “Inactivar” el registro seleccionado del catálogo auxiliar, icono con signo de menos (-).



The screenshot shows the 'Catálogos Auxiliares' interface. At the top right, there is a 'Modifica' button highlighted with a red box. Below it, there are dropdown menus for 'Clasificación de Catálogos' (PERSONAS) and 'Catálogos Auxiliares' (SIMPATIZANTES). The main area contains a table with columns: Acciones, Acciones de Estaciones, Identificador, Nombre, Primer Apellido, Segundo apellido, RFC, Clase de Centro, Fecha Efectiva de Alta, Fecha Efectiva de Baja, and Estado. The table lists several records, with the first row highlighted in red. A red box highlights the 'Modifica' button in the top right corner.

Acciones	Acciones de Estaciones	Identificador	Nombre	Primer Apellido	Segundo apellido	RFC	Clase de Centro	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estado
		00001	ANA	LAGO	LARA	LALA780905798		10/11/2023		ACTIVO
		00002	DAVID	LUNA	HERNANDEZ	LHNH00120861A	LHNH00120804400	14/11/2023	22/11/2023	INACTIVO
		00003	ALEJANDRO	ESPINOZA	APELLANO	EAA00011FU1	ESARAL00011204700	14/11/2023		ACTIVO
		00004	MARIO MANUEL	MEDELLIN	LANDEROS	MELM540424E0	MCLNMR540424291400	14/11/2023		ACTIVO
		00005	DARNEI	MADRIGAL	DE LA O	MAD0054012474	MCD00540124274000	14/11/2023	10/02/2024	INACTIVO
		00006	ANEL	MADRIGAL	MADRIGAL	MAMA00001874	MMD00000002274000	14/11/2023		ACTIVO
		00007	CONCEPCION	LOPEZ	HERNANDEZ	LHCH041223802	LPHR041223074000	14/11/2023		ACTIVO
		00008	FRANCISCO	ALMEIDA	ALMEIDA	ACAF90042087A	ALALFR00402274000	14/11/2023		ACTIVO
		00009	ZAIRA GECILIA	CALZ	CALDERON	CACZ001123054		14/11/2023		ACTIVO
		00010	ELIA	LOPEZ	GUZMAN	LGD000000000A		14/11/2023		ACTIVO



The screenshot shows the 'Catálogos Auxiliares' interface. At the top right, there is a 'Modifica' button highlighted with a red box. Below it, there are dropdown menus for 'Clasificación de Catálogos' (PERSONAS) and 'Catálogos Auxiliares' (SIMPATIZANTES). The main area contains a table with columns: Acciones, Acciones de Estaciones, Identificador, Nombre, Primer Apellido, Segundo apellido, RFC, Clase de Centro, Fecha Efectiva de Alta, Fecha Efectiva de Baja, and Estado. The table lists several records, with the first row highlighted in red. A red box highlights the 'Modifica' button in the top right corner.

Acciones	Acciones de Estaciones	Identificador	Nombre	Primer Apellido	Segundo apellido	RFC	Clase de Centro	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estado
		00001	ANA	LAGO	LARA	LALA780905798		10/11/2023		ACTIVO
		00002	DAVID	LUNA	HERNANDEZ	LHNH00120861A	LHNH00120804400	14/11/2023	22/11/2023	INACTIVO
		00003	ALEJANDRO	ESPINOZA	APELLANO	EAA00011FU1	ESARAL00011204700	14/11/2023		ACTIVO
		00004	MARIO MANUEL	MEDELLIN	LANDEROS	MELM540424E0	MCLNMR540424291400	14/11/2023		ACTIVO
		00005	DARNEI	MADRIGAL	DE LA O	MAD0054012474	MCD00540124274000	14/11/2023	10/02/2024	INACTIVO
		00006	ANEL	MADRIGAL	MADRIGAL	MAMA00001874	MMD00000002274000	14/11/2023		ACTIVO
		00007	CONCEPCION	LOPEZ	HERNANDEZ	LHCH041223802	LPHR041223074000	14/11/2023		ACTIVO
		00008	FRANCISCO	ALMEIDA	ALMEIDA	ACAF90042087A	ALALFR00402274000	14/11/2023		ACTIVO
		00009	ZAIRA GECILIA	CALZ	CALDERON	CACZ001123054		14/11/2023		ACTIVO
		00010	ELIA	LOPEZ	GUZMAN	LGD000000000A		14/11/2023		ACTIVO

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

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, seleccionando la opción de Activar icono de verificación (P), activando nuevamente el registro del catálogo auxiliar.

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

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

**Catálogos Auxiliares**

Modifica

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

Total de Registros: 275, Página 1 de 28

Acciones	Acciones de Evidencias	Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	RFC	Clave de Evidencia	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estado
(+)	(+)	00001	ANA	LARO	LARA	LALA70001770		13/11/2023		ACTIVO
(+)	(+)	00002	DAVID	LUNA	HERRANDEZ	LH00020001770		14/11/2023	22/11/2023	INACTIVO
(+)	(+)	00003	ALEJANDRO	EDRINOZA		EA00030011770		14/11/2023		ACTIVO
(+)	(+)	00004	MARIO MARIANO	ARCILLER	LANDRIS	ML00040001770		14/11/2023		ACTIVO
(+)	(+)	00005	SARINEL	MADRIGAL	DE LA O	MD00050012770		14/11/2023	12/02/2024	INACTIVO
(+)	(+)	00006	ANIEL	MADRIGAL	MADRIGAL	MA00060001770		14/11/2023		ACTIVO
(+)	(+)	00007	CONCEPCION	LOPEZ	HERRANDEZ	LC00070001770		14/11/2023		ACTIVO
(+)	(+)	00008	FRANCISCO	ALMEIDA	ALMEIDA	EA00080001770		14/11/2023	12/02/2024	INACTIVO
(+)	(+)	00009	ZAIRA CECILIA	CALIC	CALDERON	CA00090001770		14/11/2023		ACTIVO
(+)	(+)	00010	ELIA	LOPEZ	GUZMAN	LO00100016770		14/11/2023		ACTIVO

Total de Registros: 275, Página 1 de 28

**Catálogos Auxiliares**

Modifica

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

Total de Registros: 275, Página 1 de 28

Acciones	Acciones de Evidencias	Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	RFC	Clave de Evidencia	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estado
(+)	(+)	00001	ANA	LARO	LARA	LALA70001770		13/11/2023		ACTIVO
(+)	(+)	00002	DAVID	LUNA	HERRANDEZ	LH00020001770		14/11/2023	22/11/2023	INACTIVO
(+)	(+)	00003	ALEJANDRO	EDRINOZA		EA00030011770		14/11/2023		ACTIVO
(+)	(+)	00004	MARIO MARIANO	ARCILLER	LANDRIS	ML00040001770		14/11/2023		ACTIVO
(+)	(+)	00005	SARINEL	MADRIGAL	DE LA O	MD00050012770		14/11/2023	12/02/2024	INACTIVO
(+)	(+)	00006	ANIEL	MADRIGAL	MADRIGAL	MA00060001770		14/11/2023		ACTIVO
(+)	(+)	00007	CONCEPCION	LOPEZ	HERRANDEZ	LC00070001770		14/11/2023		ACTIVO
(+)	(+)	00008	FRANCISCO	ALMEIDA	ALMEIDA	EA00080001770		14/11/2023	12/02/2024	INACTIVO
(+)	(+)	00009	ZAIRA CECILIA	CALIC	CALDERON	CA00090001770		14/11/2023		ACTIVO
(+)	(+)	00010	ELIA	LOPEZ	GUZMAN	LO00100016770		14/11/2023		ACTIVO

Total de Registros: 275, Página 1 de 28

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

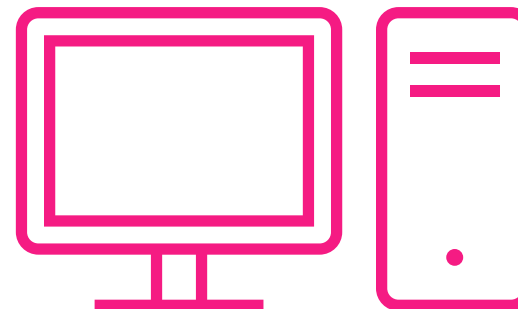
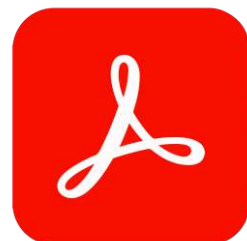
El sistema tiene la opción de hacer el registro de los auxiliares a nivel administración, a través de Carga por Lotes, para su selección se da clic en la opción del menú lateral Carga por Lotes Auxiliares, una vez seleccionada esta opción, es necesario seleccionar la Clasificación y el Tipo de Catálogo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

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

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

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

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



## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

- ❖ Una vez completada la macro de ayuda, en la parte superior del Excel hay un botón para generar archivos CSV.
- ❖ Una vez generado el archivo 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”.

The screenshot displays the SIF system interface for loading auxiliary catalogs. The sidebar on the left includes options like 'Inicio', 'Administración de Usuarios', 'Gestión Electoral', 'Catálogos', 'Carga por Lotes Auxiliares', and 'Pantalla de Contrastación'. The main content area is titled 'Carga por Lotes de Catálogos Auxiliares' and features a confirmation message at the top: '¡Éxito! El archivo ha sido validado y no contiene errores. Para proceder a guardar la información oprima el botón Aceptar.' Below this, there is a 'Captura' section with a prompt 'Especifique un archivo con formato CSV'. The form includes two dropdown menus: '\*Categoría' (set to 'PERSONAS') and '\*Catálogos Auxiliares' (set to 'SIMPATIZANTES'). There is also a section for '\*Adjuntar el Archivo' with a '+ Examinar' button and an 'Aceptar' button. At the bottom, there are links for '¿Cómo llenar el formato?' and 'Macro de ayuda (Simpatizantes)'. The footer contains the INE logo and the text 'DAM | Protección de datos | Centro de ayuda'.

Reproduzca el siguiente video para conocer cómo realizar el alta de catálogos auxiliares a nivel administración:

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



## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

### Catálogos a Nivel Contabilidad.

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

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, fundamentado en el artículo 143 Bis del Reglamento de Fiscalización.

#### Cuentas Bancarias

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

#### Casa de Campaña

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

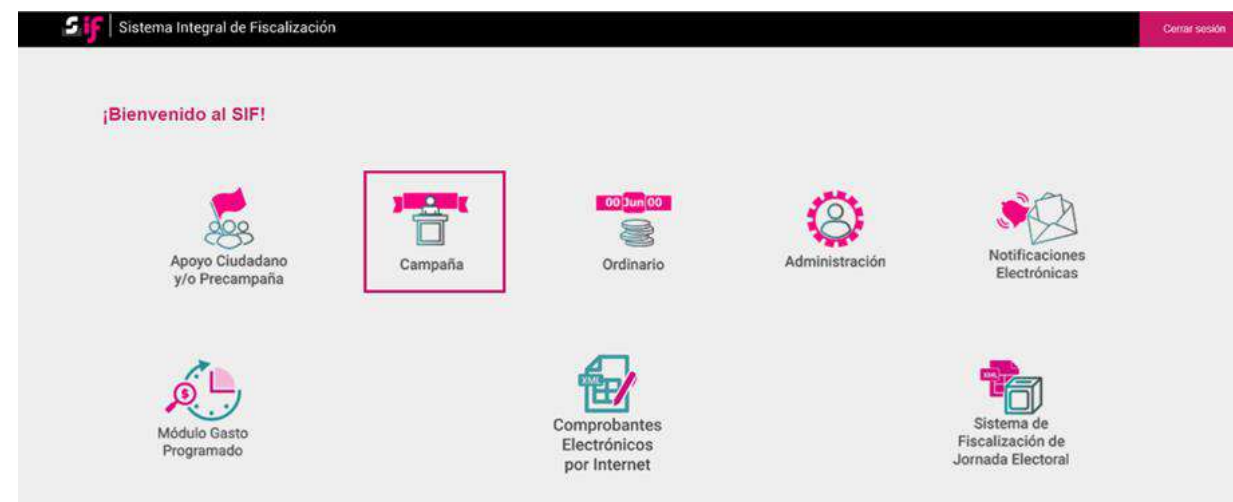
#### Carga por Lotes Eventos

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

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

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

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

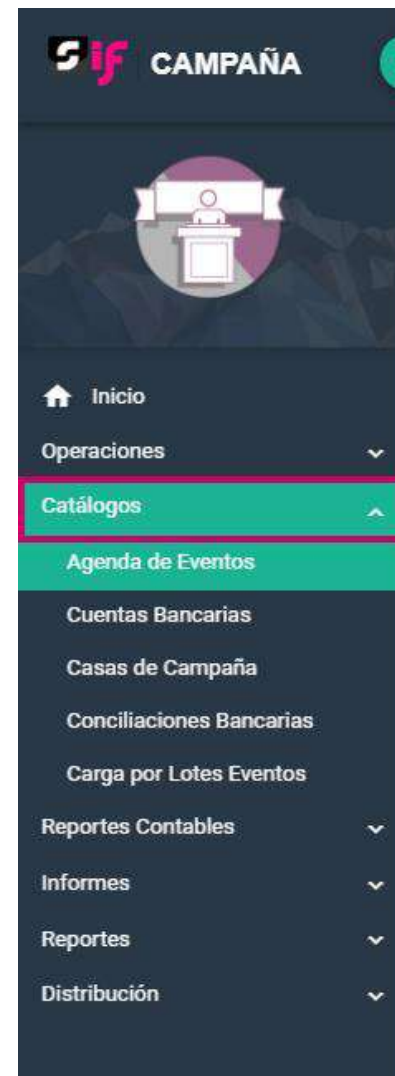


## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

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**.

### 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. Catálogo de Cuentas Contables y 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 shows a web interface for registering bank accounts. On the left is a dark sidebar with a menu. The main content area is titled 'Cuentas Bancarias' and contains a 'Registro de Cuentas' form. The form has several input fields and a dropdown menu. At the top right of the form area, a notification box displays the message: 'La cuenta bancaria se registró exitosamente con el folio: 90009'. Below the form are three buttons: 'Aceptar', 'Limpiar', and 'Cancelar'. The INE logo is visible at the bottom right of the page.

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

### Registro de Agenda de Eventos.

Para capturar un evento en el catálogo de Agenda de Eventos, en el lado izquierdo de la pantalla se debe elegir el menú **Catálogos** y posteriormente seleccionar **Agenda de Eventos**, el sistema mostrará una pantalla con diversos campos que 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' form with the following fields:

- Información General:**
  - Fecha del Evento: EST 2024
  - Tipo de Evento: Oneroso
  - Nombre del Evento: [Empty]
  - Descripción del Evento: [Empty]
- Responsable del Evento:**
  - Nombre: [Empty]
  - Apellido: [Empty]
  - Cargo: [Empty]
- Ubicación del Evento:**
  - Municipio: [Empty]
  - Código Postal: [Empty]
  - Código de Ubicación: [Empty]

Buttons: Guardar, Cancelar

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y 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.

The screenshot displays the 'Agenda de Eventos' form within the INE system interface. The form is organized into several sections:

- Header:** Includes navigation icons for settings, user profile, and a confirmation message: "El evento se guardó correctamente con el Identificador: 00317".
- Agenda de Eventos:** The main title of the form, with sub-links for "Captura", "Consulta", and "Modifica".
- Información General:** Contains fields for:
  - \* Fecha del Evento: (Date input)
  - \* Hora Inicio del Evento: (Time input)
  - \* Hora Fin del Evento: (Time input)
  - \* Evento: (Dropdown menu)
  - \* Tipo de Evento: (Dropdown menu)
  - \* Nombre del Evento: (Text input)
  - \* Descripción: (Text area)
- Responsable del Evento:** Includes a note "El primer apellido es requerido." and fields for:
  - \* Nombre(s): (Text input)
  - \* Primer Apellido: (Text input)
  - \* Segundo Apellido: (Text input)
- Ubicación del Evento:** Includes a note "Seleccione el menos un distrito e ayuntamiento." and fields for:
  - \* Entidad: (Dropdown menu)
  - \* Municipio: (Dropdown menu)
  - \* Distrito: (Dropdown menu)
  - \* Calle: (Text input)
  - \* No. Exterior: (Text input)
  - \* No. Interior: (Text input)
  - \* Colonia o Localidad: (Text input)
  - \* Código Postal: (Text input)
  - \* Referencias: (Text input)
  - \* Lugar Exacto del Evento: (Text input)
  - \* Estado: (Dropdown menu)
- Footer:** Contains three buttons: "Aceptar", "Limpiar", and "Cancelar".

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

### 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.

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 shows a web application interface for registering campaign houses. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Inicio', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Aportes de Fuentes', 'Cuentas Especiales', 'Casas de Campaña', 'Conciliaciones Reservas', 'Carga por Saldo Eventos', 'Reportes Contables', 'Informes', 'Reportes', and 'Distribución'. The main content area is titled 'Casas de Campaña' and displays a form for entering campaign house data. The form includes fields for address, contact information, and registration details. The 'Origen de la Casa' field is set to 'APORTACION' and the 'Objeto de la Casa' is 'ACTIVIDADES PENDIENTES DE CAMPAÑA'. The form also features 'Aceptar', 'Limpiar', and 'Cancelar' buttons at the bottom.

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

### 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.

The screenshot displays the 'Cuentas Bancarias' (Bank Accounts) module. On the left is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Apertura de Cuentas', 'Cuentas Bancarias', 'Casas de Cambio', 'Consultas Bancarias', 'Carga por Letras Eventuales', 'Reportes Contables', 'Informes', 'Reportes', and 'Dist. Educación'. The main area shows a 'Registro de Cuentas' table with columns for 'Identificador', 'CLABE', 'Número de Cuenta', 'Nomenclatura de la Cuenta', 'Número de Titular', 'Bancario', 'Institución Financiera (Nombre Corto)', 'Fecha Efectiva de Alta', 'Fecha Efectiva de Baja', and 'Estado'. A detailed view of a selected account (ID 00004) is shown below the table, including fields for 'Descripción de la Nomenclatura', 'Institución Financiera (Nombre Completo)', 'Fecha de Apertura de la Cuenta', 'Fecha de CANCELACION de la Cuenta', 'Usuario Creación', 'Fecha de Registro SIP', 'Usuario Última Modificación', and 'Fecha Hora Modificación'. At the bottom right, there are buttons for 'Descargar reporte' in Excel and PDF formats.

Identificador	CLABE	Número de Cuenta	Nomenclatura de la Cuenta	Número de Titular	Bancario	Institución Financiera (Nombre Corto)	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estado
00001	61254883212005588	254888321202355	CBON-OPD	CENTRALIZADA	TRAEI	BBVA-BANCOVER	07/02/2024		ACTIVO
00002	612581684962239202	49878214224222	CBAM	JULIO ALCANTARA	JULES	BBVA-BANCOVER	08/02/2024		ACTIVO
00003	61218000185490579	118340087	CBEG-ODA	VA POR COLLIMA CON VIVIANA HERNAN	BDI	BBVA-BANCOVER	07/02/2024		ACTIVO
00004	612090004759126286	675912608	CBON-OPD	BANORTE DE VA POR COLLIMA	083	BANORTE-VE	08/02/2024		ACTIVO

**Detalle de la Cuenta 00004:**

- Descripción de la Nomenclatura: RESERVA Y ADMINISTRACIÓN DE PREFERENCIAS LOCALES PARA GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA DE PECOA B. CEE
- Institución Financiera (Nombre Completo): BANCO MERCANTIL DEL MONTE, S.A
- Fecha de Apertura de la Cuenta: 07/02/2024
- Fecha de CANCELACION de la Cuenta:
- Usuario Creación: hncastaneda@mt
- Fecha de Registro SIP: 07/02/2024
- Usuario Última Modificación: hncastaneda@mt
- Fecha Hora Modificación: 07/02/2024 10:35:14

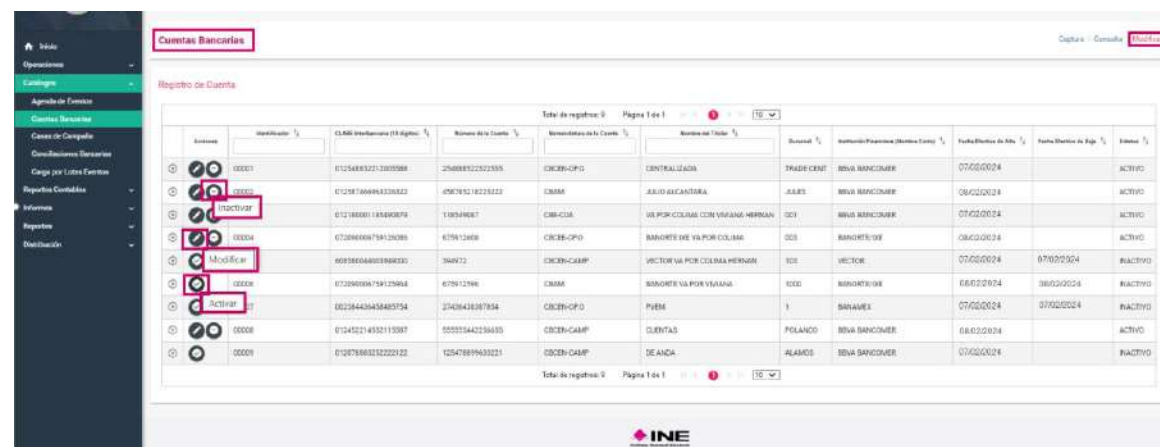


## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

Para realizar adecuaciones el registro 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.

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



The screenshot displays the 'Cuentas Bancarias' (Bank Accounts) management interface. The table lists various bank accounts with columns for 'Sistema', 'Identificador', 'CLABE Predefinida (11 dígitos)', 'Número de la Cuenta', 'Nomenclatura de la Cuenta', 'Número del Titular', 'Sucursal', 'Institución Financiera (Banco Cuent)', 'Fecha Efectiva de Alta', 'Fecha Efectiva de Baja', and 'Estado'. The 'Acciones' column contains icons for 'Activar', 'Modificar', and 'Desactivar'. The 'Modificar' button is highlighted with a red box in the second row of the table.

Sistema	Identificador	CLABE Predefinida (11 dígitos)	Número de la Cuenta	Nomenclatura de la Cuenta	Número del Titular	Sucursal	Institución Financiera (Banco Cuent)	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estado
	00001	01254883221200588	25008852232555	CIBER-CPD	CENTRALIZADA	TRADER CENT	BBVA BANCOMER	07/02/0024		ACTIVO
	00002	01258780999330883	45678321822822	CBAM	JALISCO CALCAHORA	JALISCO	BBVA BANCOMER	08/02/0024		ACTIVO
	00003	012188000185800878	13898887	CBM-CGA	VA POR COLUMA CON VIGILANCIA HERMAN	001	BBVA BANCOMER	07/02/0024		ACTIVO
	00004	072080006758120085	65781288	CIBER-CPD	BANORTE AVE VA POR COLUMA	003	BANORTE BDE	08/02/0024		ACTIVO
	00005	505880000000000000	364972	CIBER-CAMP	VECTOR VA POR COLUMA HERMAN	001	VECTOR	07/02/0024	07/02/0024	INACTIVO
	00006	072080006758120085	65781288	CBAM	BANORTE VA POR VIGILANCIA	003	BANORTE BDE	08/02/0024	08/02/0024	INACTIVO
	00007	002284438436805754	2743843887954	CIBER-CPD	PYEM	1	BANAVEX	07/02/0024	07/02/0024	INACTIVO
	00008	0124321432119387	0000344225635	CIBER-CAMP	CLIENTES	POLANCO	BBVA BANCOMER	08/02/0024		ACTIVO
	00009	01247888322222222	12547889903021	CIBER-CAMP	DE ANDA	ALAMOS	BBVA BANCOMER	07/02/0024		INACTIVO

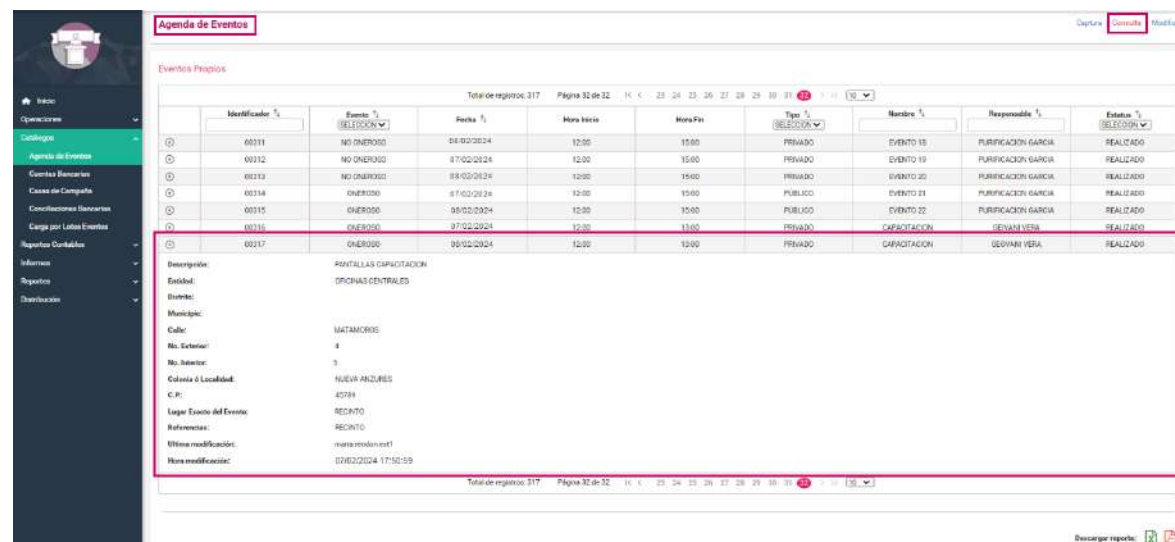
## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

### 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.



The screenshot displays the 'Agenda de Eventos' interface. On the left is a navigation menu with options like Inicio, Operaciones, Catálogos, Agenda de Eventos, Cuentas Bancarias, Cuentas de Campaña, Conciliaciones Bancarias, Carga por Lotería Eventos, Reportes Contables, Informes, Reportes, and Distribución. The main area shows a table of events with columns for Identificador, Evento, Fecha, Hora Inicio, Hora Fin, Tipo, Nombre, Responsable, and Estatus. The table lists several events, with the last one (00217) highlighted. Below the table, a detailed view for event 00217 is shown, including fields for Descripción, Entidad, Dirección, Municipio, Calle, No. Sector, No. Interior, Colonia o Localidad, C.P., Lugar, Exceso del Evento, Referencia, Última modificación, and Hora modificación.

Identificador	Evento	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Tipo	Nombre	Responsable	Estatus
00211	NO ONEROSO	08/02/2024	12:00	15:00	PRIVADO	EVENTO 18	PURIFICACION GARCIA	REALIZADO
00212	NO ONEROSO	07/02/2024	12:00	15:00	PRIVADO	EVENTO 19	PURIFICACION GARCIA	REALIZADO
00213	NO ONEROSO	08/02/2024	12:00	15:00	PRIVADO	EVENTO 20	PURIFICACION GARCIA	REALIZADO
00214	ONEROSO	07/02/2024	12:00	15:00	PUBLICO	EVENTO 21	PURIFICACION GARCIA	REALIZADO
00215	ONEROSO	08/02/2024	12:00	15:00	PUBLICO	EVENTO 22	PURIFICACION GARCIA	REALIZADO
00216	ONEROSO	07/02/2024	12:00	15:00	PRIVADO	CAPOITACION	GEVANI VERA	REALIZADO
00217	ONEROSO	09/02/2024	12:00	12:00	PRIVADO	CAPOITACION	GEVANI VERA	REALIZADO

**Detalle del evento 00217:**

- Descripción: RENTAS LAS CAPOITACION
- Entidad: OFICINAS CENTRALES
- Dirección:
- Municipio: MATAMOROS
- Calle: 4
- No. Sector: 3
- No. Interior:
- Colonia o Localidad: NUEVA ANTONES
- C.P.: 4234
- Lugar Exceso del Evento: REDAYO
- Referencia: REDAYO
- Última modificación: maria zedillo cast
- Hora modificación: 07/02/2024 17:50:59

# 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

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

REPORTE DEL CATÁLOGO AUXILIAR DE EVENTOS						
CAMPAÑA ORDINARIA 2023-2024						
PRECANDIDATO: SANTIAGO FERNANDEZ CORTINA						
AMBITO: FEDERAL						
SUJETO OBLIGADO: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL						
CARGO: SENADURÍA FEDERAL MR						
ENTIDAD: CIUDAD DE MEXICO						
FECHA DE CREACIÓN: 07/02/2024 10:19						USUARIO CREACIÓN: alina.noyola
IDENTIFICADOR	EVENTO	FECHA DEL EVENTO	HORA INICIO DEL EVENTO	HORA FIN DEL EVENTO	TIPO DE EVENTO	DESCRIPCIÓN
00001	ONEROSO	07/02/2024	18:00	19:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL
00002	ONEROSO	08/02/2024	09:00	11:00	PRIVADO	REUNION CON EL COMITE DE
00003	ONEROSO	09/02/2024	18:00	19:00	PUBLICO	REUNION CON LA COMUNIDAD JUDA
00004	ONEROSO	10/02/2024	11:00	13:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL
00005	ONEROSO	11/02/2024	18:00	19:00	PUBLICO	REUNION CON MITIANCIA DE
00006	ONEROSO	12/02/2024	18:00	19:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL
00007	ONEROSO	13/02/2024	18:00	19:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL
00008	ONEROSO	14/02/2024	12:00	13:00	PUBLICO	REUNION CON MITIANCIA DE
00009	ONEROSO	15/02/2024	09:00	10:00	PRIVADO	REUNION CON SECTOR HOTEL
00010	ONEROSO	16/02/2024	15:00	16:00	PRIVADO	REUNION CON LA COMI
00011	ONEROSO	17/02/2024	18:00	20:00	PUBLICO	REUNION CON LA MITIANCIA
00012	ONEROSO	18/02/2024	17:00	18:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL
00013	ONEROSO	19/02/2024	09:00	11:00	PRIVADO	DE SAYUNO CON LA ADE
00014	ONEROSO	20/02/2024	18:00	19:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL
00015	NO ONEROSO	21/02/2024	15:00	16:00	PRIVADO	CONSEJO POLITICO CONOMI
00016	ONEROSO	22/02/2024	08:30	09:30	PRIVADO	DE SAYUNO CON EL SECTOR
00017	ONEROSO	23/02/2024	12:00	13:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL
00018	ONEROSO	24/02/2024	18:00	19:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL
00019	ONEROSO	25/02/2024	12:00	13:00	PRIVADO	REUNION DE LORRES
00020	ONEROSO	26/02/2024	10:30	11:30	PUBLICO	REUNION CON LA MITIANCIA
00021	ONEROSO	27/02/2024	17:00	18:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL
00022	ONEROSO	28/02/2024	19:00	20:00	PUBLICO	REUNION CON MITIANCIA DE
00023	ONEROSO	29/02/2024	20:00	22:00	PRIVADO	REUNION DE ESTRUCTURAS PAH
00024	NO ONEROSO	01/03/2024	11:30	12:00	PUBLICO	COMBURE MUNDO EJECUTIVO
00025	ONEROSO	02/03/2024	16:30	17:30	PUBLICO	REUNION CON NUCLEOS AGR
00026	ONEROSO	03/03/2024	20:00	21:00	PRIVADO	CENA DE ESTRUCTURAS
00027	ONEROSO	04/03/2024	12:30	14:00	PUBLICO	REUNION CON LA MITIANCIA
00028	ONEROSO	05/03/2024	17:00	18:00	PUBLICO	REUNION CON LA MITIANCIA

REPORTE DEL CATÁLOGO AUXILIAR DE EVENTOS						
CAMPAÑA ORDINARIA 2023-2024						
PRECANDIDATO: SANTIAGO FERNANDEZ CORTINA						
AMBITO: FEDERAL						
SUJETO OBLIGADO: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL						
CARGO: SENADURÍA FEDERAL MR						
ENTIDAD: CIUDAD DE MEXICO						
FECHA DE CREACIÓN: 06/02/2024 10:19:30						USUARIO CREACIÓN: alina.noyola
Identificador	Evento	Nombre del Evento	Lugar del Evento	Descripción Gral. del Evento	Fecha del Evento	Estatus
00001	ONEROSO	ASAMBLEA VECINAL	PARQUE ANGEL RICO	ASAMBLEA VECINAL	07/02/2024	REALIZADO
00002	ONEROSO	REUNION CON EL COMITE CENTRAL DE LA COMUNIDAD JUDIA DE MEXICO AC	SINAGOGA BETEL	REUNION CON LA COMUNIDAD JUDIA	07/02/2024	REALIZADO
00003	ONEROSO	ASAMBLEA VECINAL	PLAZA CIVICA CUIJAHUAC	ASAMBLEA VECINAL	08/02/2024	REALIZADO
00004	ONEROSO	REUNION CON MITIANCIA DE XOCHIMILCO	JARDIN AZALEA XALCOTAN	ASAMBLEA VECINAL	09/02/2024	REALIZADO
00005	ONEROSO	ASAMBLEA VECINAL	EMILIO AZCARRAGA ESQ ENRIQUE CONTEL	ASAMBLEA VECINAL	09/02/2024	REALIZADO
00006	ONEROSO	ASAMBLEA VECINAL	PLAZA JUAREZ ESQ SAN LORENZO	ASAMBLEA VECINAL	09/02/2024	REALIZADO
00007	ONEROSO	REUNION CON MITIANCIA DE IZTAPALAPA	CAPILLA LA ERMITA CIVICA DE BENITO MESSEGUER	ASAMBLEA VECINAL	09/02/2024	REALIZADO
00008	ONEROSO	REUNION CON MITIANCIA DE TLAPAN	CASA DON ADRIAN	ASAMBLEA VECINAL	09/02/2024	REALIZADO

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y 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	Hora Inicio	Hora Fin	Tipo	Nombre	Responsable	Estatus
	00001	ONEROSO	08/02/2024	15:00	16:00	PRIVADO	PRUEBA EVENTOS 1	TED MOSEY	REALIZADO
	00002	NO ONEROSO	09/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	REUNION	TED MOSEY	REALIZADO
	00003	NO ONEROSO	08/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	REUNION	TED MOSEY	REALIZADO
	00004	NO ONEROSO	09/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	RECORRIDO	TED MOSEY	REALIZADO
	00005	NO ONEROSO	08/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	GRUCERO	TED MOSEY	REALIZADO
	00006	NO ONEROSO	08/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	CARAVANA	TED MOSEY	REALIZADO
	00007	NO ONEROSO	08/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	INICIO DE CAMPANA	TED MOSEY	REALIZADO
	00008	NO ONEROSO	09/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	RECORRIDO	TED MOSEY	REALIZADO
	00009	NO ONEROSO	08/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	RECORRIDO	TED MOSEY	REALIZADO
	00010	NO ONEROSO	09/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	REUNION	TED MOSEY	REALIZADO

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y 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**. seleccionar la opción del menú de tareas **consulta**, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, posteriormente se muestra el detalle del catálogo auxiliar de Casas.

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

Así como en el resto de los **catálogos**, el sistema permite modificar los datos de las Casas de Campaña, para 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.

**Casas de Campaña** [Captura] [Consulta] [Modificar]

**Casas Registradas**

Identificador	Calle	Ciudad	Estado	Municipio	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Objeto de la Casa	Estado
0001	MILENA	LUMAS ALTAS	CHAPAS	ACACOHUAGA	23/11/2022	30/11/2022	APORTACIÓN	ACTIVO
0002	VICTORIA	MATAMOROS	TAMAILUPS	ABASOLO	01/01/2023	23/01/2023	APRENDAMIENTO	ACTIVO
0003	ABASOLO	CIUDAD VICTORIA	TAMAILUPS	ALDAMA	04/01/2023	23/01/2023	APORTACIÓN	ACTIVO
0004	ALDAMA	MATAMOROS TAMAILUPS	TAMAILUPS	ALTAMIRA	02/01/2023	23/01/2023	TRANSPARENCIA	INACTIVO
0005	ALDAMA I	SUR DE COLUMA	COLUMA	VILLA DE ALVAREZ	01/01/2023	22/01/2023	TRANSPARENCIA	ACTIVO
0006	MATAMOROS	ANZURES	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	01/02/2023	15/02/2023	APORTACIÓN	ACTIVO

**Detalle de la Casa:**

Referencia: FRENTE A HILENA  
Tipo de Inmueble: COMITÉ DEL PARTIDO  
Objeto de la Casa: ACTIVIDADES PARENTESCO DE CAMPAÑA  
No. Exterior: 25  
No. Interior: 25B  
Teléfono(s): (0540)710996  
Fecha (Fecha de Alta): 15/02/2023  
Usuario Creación: maria-veronica-p447  
Fecha de Creación: 15/02/2023 09:31:47  
Usuario Modificación: maria-veronica-p447  
Fecha Modificación: 15/02/2023 09:31:47

Totales de Registros: 6, Página 1 de 1

**Casas de Campaña** [Captura] [Consulta] [Modificar]

**Datos de las Casas**

Acciones	Identificador	Calle	Ciudad	Estado	Municipio	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Objeto de la Casa	Estado
[Icono]	0001	MILENA	LUMAS ALTAS	CHAPAS	ACACOHUAGA	23/11/2022	30/11/2022	APORTACIÓN	ACTIVO
[Icono] [Modificar]	0002	VICTORIA	MATAMOROS	TAMAILUPS	ABASOLO	01/01/2023	23/01/2023	APRENDAMIENTO	ACTIVO
[Icono] [Modificar]	0003	ABASOLO	CIUDAD VICTORIA	TAMAILUPS	ALDAMA	04/01/2023	23/01/2023	APORTACIÓN	ACTIVO
[Icono] [Modificar]	0004	ALDAMA	MATAMOROS TAMAILUPS	TAMAILUPS	ALTAMIRA	02/01/2023	23/01/2023	TRANSPARENCIA	INACTIVO
[Icono] [Modificar]	0005	ALDAMA I	SUR DE COLUMA	COLUMA	VILLA DE ALVAREZ	01/01/2023	22/01/2023	TRANSPARENCIA	ACTIVO
[Icono] [Modificar]	0006	MATAMOROS	ANZURES	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	01/02/2023	15/02/2023	APORTACIÓN	ACTIVO

Totales de Registros: 6, Página 1 de 1

## 2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

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

Así como en el resto de los **catálogos**, el sistema permite modificar los datos de las Casas de Campaña, para 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.

Acciones	Identificador	Calle	Colonia	Estado	Municipio	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tipo de Casa	Estado
	00001	MILENA	LOMAS ALTAS	CHIAPAS	ACADZAVAGUA	25/11/2022	30/11/2022	APORTACIÓN	ACTIVO
	00002	VICTORIA	MATAMOROS	TAMAULIPAS	ABASOLO	01/01/2023	23/01/2023	ARRENDAMIENTO	ACTIVO
	00003	ABASOLO	CIUDAD VICTORIA	TAMAULIPAS	ALDAMA	04/01/2023	23/01/2023	APORTACIÓN	ACTIVO
	00004	ALDAMA	MATAMOROS	TAMAULIPAS	ALTAMIRA	02/01/2023	25/01/2023	TRANSFERENCIA	INACTIVO
	00005	ALDAMA 1	SUR DE COLIMA	COLIMA	VILLA DE ALVAREZ	01/01/2023	22/01/2023	TRANSFERENCIA	ACTIVO
	00006	MATAMOROS	ANZURES	AGUASCALIENTES	ADENTOS	01/02/2023	15/02/2023	APORTACIÓN	ACTIVO

Reproduzca el siguiente video para conocer cómo realizar el registro de catálogos auxiliares a nivel contabilidad:

[Catálogos a nivel Contabilidad.mp4](#)

## 2.7. Registro de operaciones contables

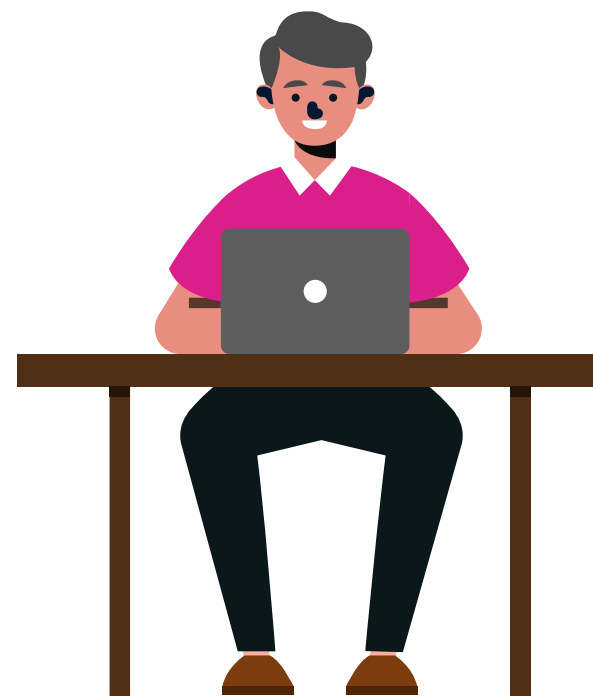
### 2.7.1. Métodos de registro y modificación (captura una a una, carga por lotes y reversa de póliza).

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

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

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

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



## 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.
- Prorratio.

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.

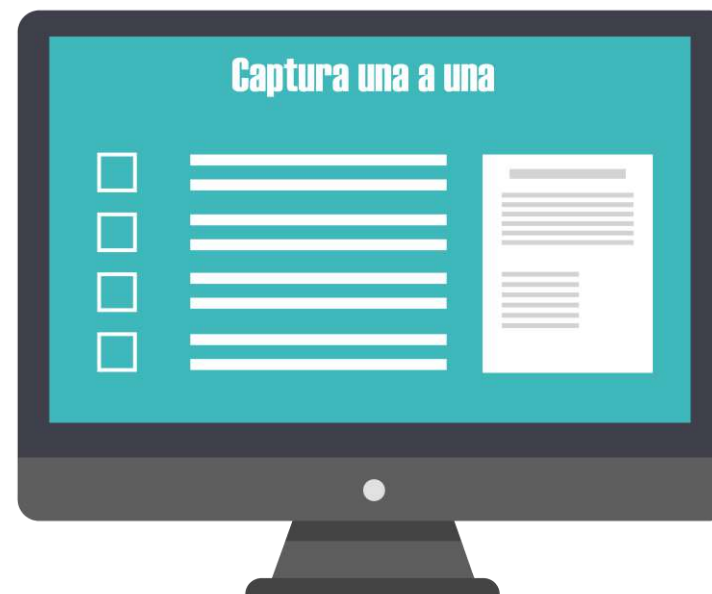


## 2.7. Registro de operaciones contables

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



## 2.7. Registro de operaciones contables

Asimismo, si se desea realizar operaciones mediante carga por lotes, 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.



Hola caleb.faltow@ext13.Cuiperista

LOCAL: PUNTO DE VENTA: UNIDAD TECNICA DE FISCALIZACION

Poliza: Operaciones una a una

Información de la Póliza

\*Producto de operación: SELECCIONA \*Tipo de poliza: SELECCIONA \*Subtipo de poliza: SELECCIONA \*Fecha de la operación: Enviar o Programar

Registros Contables

\*Cuenta contable: SELECCIONA \*Cargo: SELECCIONA \*Abono: SELECCIONA

\*Concepto del movimiento: Registrar 100 (catorce)

Agregar movimiento

Esta información no se almacenará hasta hacer clic de todos los botones que guarde la poliza.

Acciones	Cuenta	Nombre	Concepto	Identificado	RFC	Dirección	Folio Fiscal	Folio Hijo	Cuenta	Otros	Numero del asiento	Cargo	Abono
												\$0.00	\$0.00

Evidencias

Fecha de alta de evidencia: 000-0000 11:00:00 \*Tipo de evidencia: SELECCIONA

Tipo de ambiente permitido: SIN EXTENSIONES

Porcentaje de almacenamiento: 100%

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
Sin registros		

Información de la Póliza

Registros Contables

Evidencias

## 2.7. Registro de operaciones contables

### Información de la Póliza

En la primera sección, el sistema solicita la selección de información en cada campo como es “**Periodo de Operación**” (periodo 1/2/3 o Jornada Electoral), se debe indicar el **tipo de póliza**; cuando se encuentren en la etapa normal se mostrará “Normal” y el sistema emitirá el mensaje informativo el cual hace referencia a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de Fiscalización, el cual indica: “El Registro contable de las operaciones de ingresos y egresos, se debe realizar desde el momento en que ocurren y hasta tres días posteriores a su realización”; o etapa de corrección según sea el caso, asimismo, se habilitarán 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), el siguiente campo “**Fecha de operación**” se desplegará el calendario conforme al periodo de operación.

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

Se tiene la opción “Enviar a Prerregistro” al marcarse esta opción, el sistema ya no mostrará la sección de “Evidencias”, esto significa que la operación que se registre se enviará a un estatus de 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.

## 2.7. Registro de operaciones contables

### Pólizas. Operaciones una a una

Captura Consulta Modifica

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

#### Información de la Póliza

**B** \*Periodo de operación: PERIODO 1

**C** \*Tipo de póliza: NORMAL

**D** \*Subtipo de póliza: SELECCIONA

**E** \*Fecha de la operación: 02/04/2023

Enviar a Preregistro:

No se aceptan acentos en el campo

**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**

## 2.7. Registro de operaciones contables

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

- Diario
- Ingresos
- Egresos
- Reclasificación
- Ajuste



\*Subtipo de póliza:  \*Fecha de

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

## 2.7. Registro de operaciones contables

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

**Información de la Póliza**

Enviar a Preregistro:

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

**Póliza de Referencia**

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

No se aceptan acentos en el campo

\*Descripción de la póliza:

## 2.7. Registro de operaciones contables

### Registros contables.

En la sección de “Registros Contables”, existen diversas validaciones, funcionalidades, facilidades y mensajes informativos; 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 registros contables utilizando la cuenta contable de Proveedores, como se trata de una cuenta vinculada a un Catálogo Auxiliar, en caso de que no se despliegue información en la parte inferior, significa que no se tiene registro de proveedores, si no es el caso se podrá seleccionar el proveedor, cabe señalar que se encuentra el campo “**Concepto de Movimiento**” que es una réplica de la descripción de la póliza, se tiene la opción de dejar el concepto o bien editarlo. En la etapa de Corrección se visualizará el campo “**Número de Observación**”, que se deriva del Oficio de Errores y Omisiones.



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

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

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

\*Concepto del movimiento: PAGO A PROVEEDOR AGROTECNOLOGIA APOLA S.C. DE R.L. DE C.V.  
Restan 241 Carácteres.

Selecciona un proveedor:

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

Total de proveedores: 29 | Página: 1 de 4

Identificador	RFC	Nombre o Razón Social
1	AA0080V29Q48	AUTOPARTES Y ACCESORIOS ONTARIO S.A. DE C.V.
2	AAP050430170	AGROTECNOLOGIA APOLA S.C. DE R.L. DE C.V.
3	AAP081218EY7	APROGEME ASOCIACIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO MERCANTIL, S.C.
5	AA0081113DL1	ARROBA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
6	AA0110331G59	ARIBA & SAFFI CORPORATIVO S. DE R.L. DE C.V.

Total de proveedores: 29 | Página: 1 de 4

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

Folio Fiscal: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[+ Examinar] [Agregar XML] [Cancelar]

[Seleccionar XML]

[Agregar movimiento]



## 2.7. Registro de operaciones contables

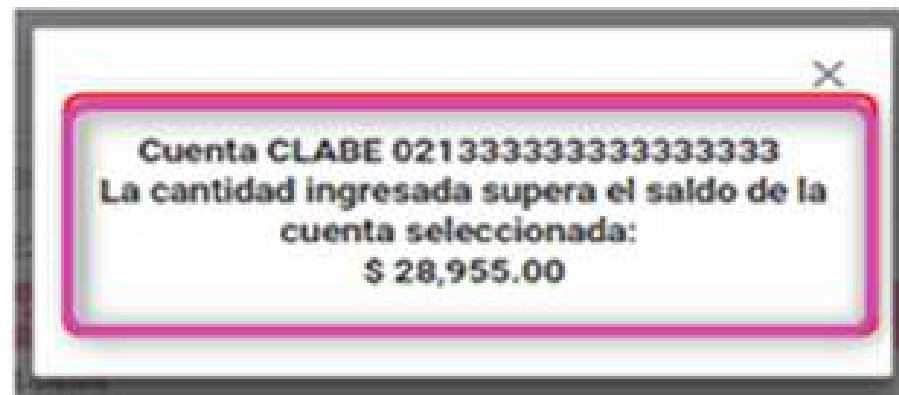
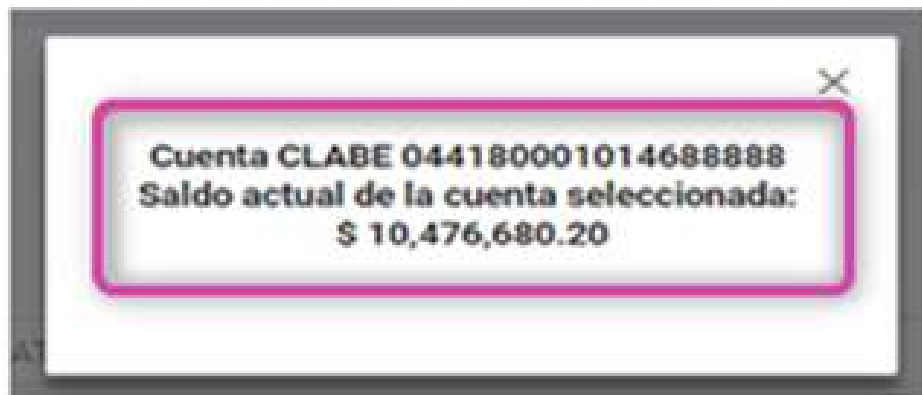
En el caso específico del uso de la cuenta contable de bancos, al seleccionar la cuenta CLABE, se visualizará el mensaje del saldo de la cuenta de bancos, el cual indica el saldo a la fecha de operación, la validación la realiza al capturar importes diferentes de cero en el Cargo o Abono.

Ejemplo:

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

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

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



## 2.7. Registro de operaciones contables

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

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

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

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

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

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

Subtipo	Monto	Descripción
VENTA DE ACTIVO FIJO		
INTERESES		
COMISIONES BANCARIAS		
OTROS		

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



## 2.7. Registro de operaciones contables

### Vinculación de Catálogos Auxiliares.

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

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

La tabla contiene el listado de los eventos registrados. Se muestra el ID del auxiliar y Nombre del Evento, dicha tabla tiene filtros de búsqueda para 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 is a section for adding a charge or debit for a movement. It includes a dropdown menu for the account type, currently showing '3502120518 EVENTOS POLITICOS, DIRECTO, GRUPOS'. To the right, there are input fields for 'Carga' (15,000.00) and 'Abono' (0.00). Below this, there is a text area for the concept of the movement, currently containing 'RECLASIFICACION DE APORTACION DE SIMPATIZANTE'. A character count indicates 'Restan 254 caracteres'.

Below the text area is a section titled 'Selección un Evento'. It shows the selected event as '00002 REUNION'. Below this is a table with columns for 'Identificador' and 'Nombre del Evento'. The table contains five rows, with the second row, 'REUNION', highlighted in pink. The first row is 'DISCURSO', the third is 'MITIN', the fourth is 'CONFERIA MEXICO', and the fifth is 'JUNTOS PARTICIPAMOS'. The table has a pagination control at the bottom showing 'Total de registros: 6' and 'Página 1 de 2'.

Identificador	Nombre del Evento
1	DISCURSO
2	REUNION
3	MITIN
4	CONFERIA MEXICO
5	JUNTOS PARTICIPAMOS

## 2.7. Registro de operaciones contables

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

Para los gastos realizados de casas de Campaña, se pueden utilizar las siguientes 6 cuentas de tipo afectables, ya sea directa o centralizada, el sistema valida la cuenta contable seleccionada y solo muestra las casas de campaña con el origen que corresponda la cuenta seleccionada. En el ejemplo se seleccionó la cuenta de Casa de Campaña, Aportación, Directo; el sistema solo muestra las casas con origen Aportación.

### Folio Fiscal.

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

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

### Reconocimiento dinámico de las cuentas contables de casas de Campaña

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

The screenshot shows the accounting system interface. At the top, there is a form for adding a charge or debit. The account selected is '5502180003 CASA DE CAMPAÑA, POR APORTA' with a charge of 10,900.00 and a debit of 0.00. Below this, there is a section for selecting a house of campaign. The selected house is 'CENTRAL APORTACION'. A table below shows the results of the selection, with columns for 'Identificador', 'Calle', 'Numero', and 'Origen de la casa'. The table contains two rows: one for 'NICOLAS BRAVO' with number 4588 and origin 'Aportación', and one for 'CENTRAL' with number 76 and origin 'Aportación'. The second row is highlighted in red.

The screenshot shows the accounting system interface for extracting a tax receipt. The account selected is '2 85100000 PROVEEDORES' with a charge of 1,000.00 and a debit of 0.00. Below this, there is a section for selecting a provider. The selected provider is '2 AAR05049170 AGROTECNOLOGIA APOLLO S.C. DE R.L. DE C.V.'. A table below shows the results of the selection, with columns for 'Identificador', 'RIF', and 'Nombre o Razón Social'. The table contains six rows, with the second row highlighted in red: 'AAR05049170 AGROTECNOLOGIA APOLLO S.C. DE R.L. DE C.V.'. Below the table, there is a section for entering the tax receipt number, with a field for 'Folio Fiscal' and a button for 'Examinar'.

## 2.7. Registro de operaciones contables

### Evidencia.

En la tercera y última sección de la plantilla contable “Evidencias”. Esta 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.

- Tipo de evidencia

- % de almacenamiento

- Grid de evidencias

The screenshot displays the 'Evidencias' interface. At the top, there is a warning message: 'El nombre del archivo puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos y diéresis), números, espacios en blanco y guiones.' Below this, the 'Fecha de Alta de Evidencia' is 02/04/2023 12:42:51. A dropdown menu for 'Tipo de Evidencia' is set to 'MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)'. Below the dropdown are buttons for '+ Evidencia', '+ Agregar', and 'Cancelar'. A progress bar shows 'Porcentaje de almacenamiento' at 1%. Below the progress bar is a table with 3 records. The table has columns for 'Nombre Archivos', 'Clasificación', and 'Acciones'. The records are: 'PRECAMILOC\_PRESI\_CONL\_HGO\_N\_DR\_P1\_1.pdf' (Clasificación: FICHA DE DEPÓSITO TRANSPARENCIA), 'EED403MA2020.pdf' (Clasificación: CHEQUE), and 'CA.png' (Clasificación: MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)). The 'Acciones' column contains icons for edit, delete, and a magnifying glass. The table footer shows 'Total de registros: 3' and 'Página 1 de 1'.

Nombre Archivos	Clasificación	Acciones
PRECAMILOC_PRESI_CONL_HGO_N_DR_P1_1.pdf	FICHA DE DEPÓSITO TRANSPARENCIA	
EED403MA2020.pdf	CHEQUE	
CA.png	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	

## 2.7. Registro de operaciones contables

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

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

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

Una vez que ya se localizó el tipo de evidencia, se debe 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.



## 2.7. Registro de operaciones contables

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

En este catálogo se pueden buscar las evidencias por cuenta contable o por número de cuenta. En caso de no conocer qué evidencia se debe 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 del registro contable con avisos de contratación.

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

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

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**.

The screenshot displays the 'Evidencias' section of a software application. At the top, there are filters for 'Fecha de Alta de Evidencia' (02/04/2023 12:42:51) and '\*Tipo de Evidencia\*' (AVISO DE CONTRATACION). A dropdown menu for '\*Tipo de Evidencia\*' is open, showing 'AVISO DE CONTRATACION' selected. Below this is a table with columns: Folio del Aviso, Tipo de Aviso, Tipo de Contrato, Nombre del Proveedor, and RFC. Two records are visible:

Folio del Aviso	Tipo de Aviso	Tipo de Contrato	Nombre del Proveedor	RFC
EAC00361	AVISO DE CONTRATACION	ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES	AUTOMOVILES DE IGUALA SA DE CV	AG790625N11
EAC00256	AVISO DE CONTRATACION	ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES	AEREA MOTRIZ SA DE CV	AM099051458

Below the table, there are buttons for '+ Eliminar', '+ Agregar', and '+ Cancelar'. A progress bar shows 'Porcentaje de almacenamiento' at 100%. At the bottom, another table shows a list of files with columns for 'Nombre Archivo', 'Clasificación', and 'Acciones'. One file is listed: 'CONTRATO BENTA POR EL PERIODO DE CAM\_100.pdf' with classification 'AVISO DE CONTRATACION' and an action icon (trash can).

A warning message with a red icon and pencil says: 'La evidencia adjunta, corresponde al Contrato que el Sujeto Obligado adjuntó al dar de alta el aviso.'



## 2.7. Registro de operaciones contables

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

### Guardar póliza – Impresión directa

#### Confirmación de guardar póliza



#### Confirmación para visualizar la póliza



## 2.7. Registro de operaciones contables

### PDF de la Póliza.

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

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

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

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

### Impresión de la Póliza

NOMBRE DEL CANDIDATO INDEPENDIENTE: DANIEL LAZO PEDRAZA  
ÁMBITO: LOCAL  
SUJETO OBLIGADO: CANDIDATO INDEPENDIENTE  
CARGO: DIPUTADO LOCAL MR  
ENTIDAD: COAHUILA  
RFC: LAPA880117TU7  
CURP: LAPA880117HDFRRN07  
PROCESO: CAMPAÑA ORDINARIA 2019-2020  
CONTABILIDAD: 34054

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

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

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

NÚM. DE CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE CUENTA CONTABLE	CONCEPTO DEL MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
420202002	APORTACION DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE. CAMPAÑA	REGISTRO DE CASA POR APORTACION DEL SIMPATIZANTE GILBERTO GARCIA VALDEZ RFC: GAVG720227XXX - GILBERTO GARCIA VALDEZ	\$ 0.00	\$ 1,200.00
550218003	CASA DE CAMPAÑA, POR APORTACION DIRECTO	REGISTRO DE CASA POR APORTACION DEL SIMPATIZANTE GILBERTO GARCIA VALDEZ DIRECCIÓN: FELIPE ANGELES 46	\$ 1,200.00	\$ 0.00

RELACIÓN DE EVIDENCIA ADJUNTA

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

## 2.7. Registro de operaciones contables

### PDF de la Póliza.

Es importante tener las siguientes consideraciones presentes:

- ❑ Se realiza mediante una macro (Excel de tipo csv), incluido dentro del sistema.
- ❑ Si se realiza el registro por este método, se tendrá un estatus de prerregistro, es decir, no forman parte de la contabilidad, será hasta que se adjunte por lo menos una evidencia.
- ❑ Una vez que se subió información, se tienen 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 PRERREGISTROS NO SE CONSIDERAN PARTE DE LA CONTABILIDAD, UNA VEZ QUE SE AGREGA POR LO MENOS UNA EVIDENCIA, ESTOS PASARÁN A FORMAR PARTE DE LOS REGISTROS DE OPERACIONES



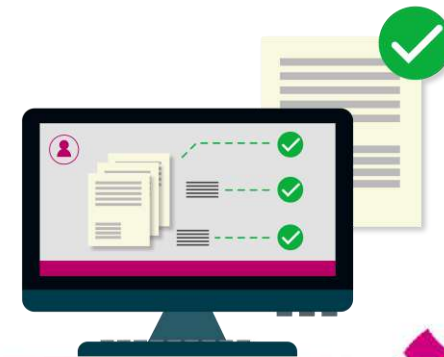
Estatus de Prerregistro, hasta que se adjunte evidencia



Temporalidad de 3 días posteriores al prerregistro



Validación de la captura



## 2.7. Registro de operaciones contables

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

Automáticamente, el sistema habilitará los materiales de ayuda:

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



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

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

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

## 2.7. Registro de operaciones contables

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

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

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

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

The screenshot displays the system's user interface. On the left is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Operaciones', 'Registro Contable', and 'Carga por lotes de Operaciones'. The main area shows 'Carga por lotes de Operaciones' and 'Carga de Archivos'. A preview of the CSV file is shown, with a yellow arrow pointing to the 'Macro de ayuda (Operaciones)' option in the interface. The CSV data is as follows:

NUMERO	TIPO_P	SUBTIPO	PERIODO	FECHA_OPERA	DESCRIPCION_POLDA	CUENTA_CONTABLE	CONCEPTO_MOVIMIENTO	CARGO	ABONO	CLABE	FOLIO_AUXILIA	FOLIO_EVENTO	NUMERO_ORICID	ERRORES_OMISC
5	N	EG	1	02/04/2023	PAGO A PROVEEDORES	2302000000	PAGO A PROVEEDORES	12,000.00			9			
6	N	EG	1	02/04/2023	PAGO A PROVEEDORES	1302000000	PAGO A PROVEEDORES		12,000.00	01425870569703965				

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

## 2.7. Registro de operaciones contables

Se ubica el archivo **Operaciones\_Campaña** encontrado en el disco local C en SIF, y se da clic en “Abrir”.

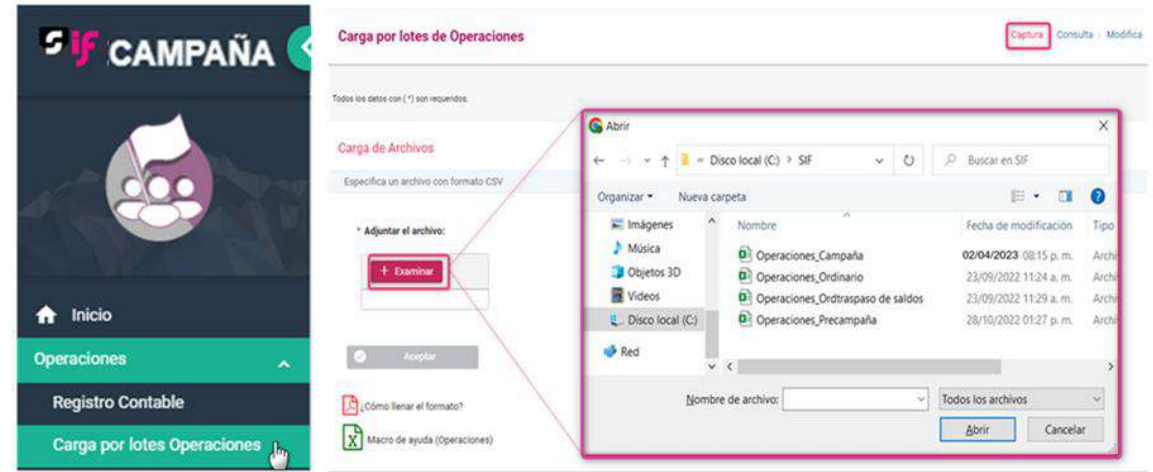
Si toda la información contenida en la macro es correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que el proceso fue **Exitoso**, es decir que el archivo ha sido validado y no contiene errores.

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

Después de recibir el mensaje señalando que el proceso fue **Exitoso**, se debe 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 UMAS, para que se considere un Activo, de conformidad con el artículo 71 del Reglamento de Fiscalización.

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



## 2.7. Registro de operaciones contables

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

### Acciones en el Grid de Consulta.

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

- Pólizas y
- Pólizas de Pre-registro

Configuración Candidatura LOCAL PRESIDENTE MUNICIPAL HIDALGO CHAUITEPEO DE HINOJOSA

Sujeto Obligado PAN / MARCO PALÓS MONTES

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

Todos los datos con (\*) son requeridos.

Listado de archivos procesados

Selecciona una opción

Periodo: 1

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

Total de registros: 3 Página 1 de 1

Descargar reporte



- Pólizas
- Pólizas Preregistro

Pólizas

Total de Pólizas: 8 Página 1 de 1

Existencia	Vigencia	Monto de póliza	Fecha de operación	Tipo de póliza	Múltiple póliza	Fecha de liberación	Fecha de registro	Descripción póliza	Total cargo	Total abono
<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	NORMAL	INGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 21:28:17	PRUEBA DE N 52	\$1.00	\$1.00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	NORMAL	EGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 11:18:56	INDEMNIDAD 7 E...	\$1,000.00	\$1,000.00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	NORMAL	EGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 19:07:37	03/11/2023 VAL...	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	NORMAL	EGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 19:09:37	VALIDACION DE C...	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	NORMAL	ENARO	02-04-2023	02-04-2023 23:39:03	VALIDACION DE PL...	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	NORMAL	ENARO	02-04-2023	02-04-2023 23:54:55	VALIDACION DE PL...	\$0.00	\$0.00

Total de Pólizas: 8 Página 1 de 1

Pólizas Preregistro

Se han registrado operaciones de los días que se detallan en el siguiente detalle:

Fecha de operación	Tipo de póliza	Múltiple póliza	Fecha de operación	Fecha de registro	Descripción póliza	Total cargo	Total abono	Origen de registro	Estatus	Usuario
1	NORMAL	ENARO	02-04-2023	02-04-2023 11:47:37	PRUEBA DE PAN...	\$15,100.00	\$15,100.00	CARGA POR LOTES	Preregistro	raul.andreguel.ext1
1	NORMAL	ENARO	02-04-2023	02-04-2023 11:47:37	PRUEBA DE PAN...	\$0.00	\$0.00	CARGA POR LOTES	Preregistro	raul.andreguel.ext1

Descargar reporte

## 2.7. Registro de operaciones contables

### Consulta pólizas.

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

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

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



- Descargar
- Evidencias
- Vista Previa de Póliza

Reporte de Pólizas

- Excel
- PDF

Pólizas

Total de Pólizas: 8 | Página 1 de 1

	Evidencias	Vista Previa de póliza	Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza (Norm)	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	03/11/2020,VALL...	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>			1	1	NORMAL	EGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 19:03:37	VALIDACION DE C...	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>			1	1	NORMAL	INGRESOS	02-04-2023	02-04-2023 19:14:49	VALIDACION DE C...	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>			2	1	NORMAL	DIARIO	02-04-2023	02-04-2023 23:59:03	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

Total de Pólizas: 8 | Página 1 de 1

Descargar reporte



## 2.7. Registro de operaciones contables

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

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

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

Conociendo la póliza que se quiere consultar, puede buscarse por el número de póliza, 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.

**Detalle de Póliza:**

**DESCRIPCIÓN DE LA PÓLIZA:** PAGO F2308ESPECTACULARES ESPACIOS GIGANTES SA DE CV

NUM. DE CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE CUENTA CONTABLE	CONCEPTO DEL MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
210100000	PROVEEDORES	PAGO F2308ESPECTACULARES ESPACIOS GIGANTES SA DE CV	\$ 79,019.20	\$ 0.00
110200000	BANCOS	PAGO F2308ESPECTACULARES ESPACIOS GIGANTES SA DE CV	\$ 0.00	\$ 79,019.20

**RELACION DE EVIDENCIA ADJUNTA**

NOMBRE DEL ARCHIVO	CLASIFICACIÓN	FECHA ALTA	FECHA EN QUE SE DEJO SIN EFECTO	ESTATUS
Factura-2020.pdf	FACTURA-RECIBO NOMINA Y HONORARIOS (CFDI)	02/04/2023 13:47:50		Activa
Factura-2020.xml	XML	02/04/2023 13:47:50		Activa
SENV0200.pdf	FICHA DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA	02/04/2023 13:47:50		Activa

**Tabla de Resumen de Pólizas:**

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

**Botón Descargar:**

## 2.7. Registro de operaciones contables

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

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, una reclasificación o un ajuste.



## 2.7. Registro de operaciones contables

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

El reporte de pólizas en formato Excel, permite identificar:

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

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

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

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

### Modifica: Pólizas.

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



- Pólizas
- Pólizas Prerregistro
- Pólizas de Traspaso de Saldos

### Modifica Pólizas y Pólizas Prerregistro

Pólizas

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

Pólizas Prerregistro

Acciones de Estándar	Editar Folio Fiscal	Modificación de Prerregistro	Agregar Hoja Membretada	Agregar Financiamiento	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Fecha de operac
⊞	⊞	⊞	⊞	⊞	2	NORMAL	DIARIO	02-04-2023
⊞	⊞	⊞	⊞	⊞	2	NORMAL	DIARIO	02-04-2023

## 2.7. Registro de operaciones contables

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

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



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

## 2.7. Registro de operaciones contables

### Reversa de póliza

- Esta funcionalidad, solamente se puede hacer en el periodo en el que se encuentren y tengan temporalidad. Si se desea revertir una póliza que es de reclasificación o ajuste, se mostrará en gris y significa que está bloqueada la funcionalidad, ya que no se pueden revertir 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 revertir pólizas de la misma etapa.
- En la impresión de la póliza y en el módulo de consulta se visualizará la referencia de la póliza origen.
- Cuando se realice la reversa de una póliza, y la póliza origen tenga folio fiscal, este no se mostrará en la póliza de reversa.
- No se podrá agregar, ni editar el folio fiscal. (funcionalidad bloqueada).

## 2.7. Registro de operaciones contables

### Copiado de póliza

- Se puede realizar en cualquier etapa.

### Editar folio fiscal

- Este campo se habilita cuando se haya ocupado la cuenta de gastos, proveedores y anticipo a proveedores. Si, por ejemplo, en una póliza, puede ser de egresos, se utilizó una cuenta de gastos, pero no se vinculó el folio fiscal al movimiento, pero ya se tiene el archivo XML y se quiere agregar, a través de **modifica**, en el ícono del signo más, se 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, por lo menos se debe de tener una evidencia cargada, si nada más se tiene una evidencia y la quieren dejar sin efecto, el sistema no lo va a permitir, se debe agregar primero el correcto y posteriormente dejar sin efecto al que se quiere sustituir.

### Folio Hoja Membretada

- Esta funcionalidad, es de selección opcional y se encuentra disponible a través de captura una a una y modificación de pre-registro, se despliega en el registro contable al momento de utilizar cualquiera de las seis subcuentas contables de la cuenta de propaganda en vía pública. Para desplegar las hojas membretadas es necesario previamente seleccionar 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 seis subcuentas aplicables.

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

## 2.7. Registro de operaciones contables

Se incorpora automáticamente 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.



No. de cuenta	Nombre de la cuenta contable
5-5-07-01-0001	Panorámicos o Espectaculares, Directo
5-5-07-01-0002	Panorámicos o Espectaculares, Centralizado
5-5-07-06-0001	Mantas (Igual o Mayor a 12 mts), Directo
5-5-07-06-0002	Mantas (Igual o Mayor a 12 mts), Centralizado
5-5-07-15-0001	Espectaculares de Pantallas Digitales, Directo
5-5-07-15-0002	Espectaculares de Pantallas Digitales, Centralizado



**rnp** Registro Nacional de Proveedores

- Folio de la Hoja Membretada
- ID-INE, Tipo y subtipo del producto o servicio

## 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. En caso de optar por utilizar la funcionalidad de Hoja Membretada, se mostrará el listado de proveedores registrados en el RNP y, una vez seleccionado, las hojas membretadas 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.

The screenshot illustrates the 'Registros Contables' (Accounting Records) process in three stages:

- Check box habilitado:** The 'Agregar Hoja Membretada' checkbox is checked. The 'Cuenta contable' is set to '5507010001 PANORAMICOS O ESPECTACUL'. The 'Concepto del movimiento' is 'RENTA DE ESPECTACULAR POR EL MES DE ABRIL, PROVEEDOR JAQUELINE VARELA'.
- Selección del Proveedor y Folio de la Hoja Membretada:** A list of providers is shown. The selected provider is 'JAQUELINE VARELA AGUILAR' with RFC 'CAL96907062AA'. A list of 'Hoja Membretada' (HM) documents is displayed, with 'RNP-HM-000082' selected.
- Selección de Productos y Servicios:** A list of products and services is shown, including 'ESPECTACULAR (RENTA)' and 'PANTALLA DIGITAL DE AZULETA'. The 'Agregar movimiento' button is highlighted.



## 2.7. Registro de operaciones contables

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

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

PERIODO DE OPERACIÓN:1		FECHA Y HORA DE REGISTRO: 02/04/2023 8:16 hrs.		
NÚMERO DE PÓLIZA:7		FECHA DE OPERACIÓN: 02/04/2023		
TIPO DE PÓLIZA: NORMAL		ORIGEN DEL REGISTRO: CAPTURA LINA A LINA		
SUBTIPO DE PÓLIZA: DIARIO		TOTAL CARGO: \$ 50,000.00		
		TOTAL ABONO: \$ 50,000.00		
DESCRIPCIÓN DE LA PÓLIZA: PROVISIÓN DE PUBLICIDAD CAMPAÑA				
NÚM. DE CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE CUENTA CONTABLE	CONCEPTO DEL MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
550750001	ESPECTACULARES DE PANTALLAS DIGITALES, DIRECTO	PROVISIÓN DE PUBLICIDAD CAMPAÑA	\$ 50,000.00	\$ 0.00
HOJA MEMBRETADA				
RNP-HIA-000569	INE-RNP-000000005639	ESPECTACULAR (RENTA)	ESPECTACULAR	
210100000	PROVEEDORES	PROVISIÓN DE PUBLICIDAD CAMPAÑA	\$ 0.00	\$ 50,000.00
IDENTIFICADOR: 20614 RFC: GAGJST4059V5 - ADAN GARCIA MENDOZA HOJA MEMBRETADA				
RELACIÓN DE EVIDENCIA ADJUNTA				
NOMBRE DEL ARCHIVO	CLASIFICACIÓN	FECHA ALTA	FECHA EN QUE SE DEJO SIN EFECTO	ESTATUS
RNP-HIA-000569-Pagina.pdf	HOJA MEMBRETADA RNP	02/04/2023 18:16:07		Activa

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



**Acciones de evidencia**, se puede agregar más evidencia a las pólizas en etapa de corrección de la etapa normal, también se puede dejar sin efecto evidencia, tienen que seleccionar la evidencia que quieren 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: Prerregistros.

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

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

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



The screenshot displays the 'Pólizas Prerregistro' interface. At the top, there is a title bar 'Pólizas Prerregistro' and a warning message: 'Si los registros permanecen más de tres días sin evidencias se eliminarán.' Below this, there is a navigation bar with 'Total de Pólizas: 1' and 'Página 1 de 1'. The main area contains a table with the following columns: 'Acciones de Evidencia', 'Editar Folio Fiscal', 'Modificación de Prerregistro', 'Agregar Hoja Membretada', 'Agregar Financiamientos', 'Periodo de operación', 'Tipo de póliza', 'Subtipo de póliza', and 'Fecha de operación'. The table has one row with the following data: '1', 'NORMAL', 'DIARIO', and '02-04-2023'. The bottom of the interface shows 'Total de Pólizas: 1' and 'Página 1 de 1'.

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

## 2.7. Registro de operaciones contables

### Agregar Financiamiento

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

### Agregar Hoja Membretada

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

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

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

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

## 2.7. Registro de operaciones contables

Para este apartado de prerregistros, considerar lo siguiente:

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

En las pólizas de prerregistro, en la funcionalidad de Acciones de Evidencia, se debe agregar por lo menos una evidencia para que se guarde como póliza. (Numeral 6 del artículo 39 del R.F.).



## 2.7. Registro de operaciones contables

### 2.7.2. Evidencias y sus reportes.

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

Bienvenido  
¿En qué podemos ayudarte?

Elige el módulo a consultar

- Operaciones
- Catálogos
- Reportes contables
- Informes
- Distribución

**Materiales generales**

Permisos por usuario

- Responsable de Finanzas de Oficinas Centrales
- Responsable de Finanzas de la Junta Local
- Consulta de Síveto Obligado
- Consulta de Oficinas Centrales
- Candidato(a) por Representación Proporcional
- Candidato(a) Independiente
- Representación Proporcional
- Castorista de Oficinas Centrales
- Autorización para recibir Notificaciones Electrónicas

Guías

- Manual de usuario SIF v.4.0
- Guía para la asignación de contabilidades de Coalición a un usuario castorista
- Reservimientos técnicos y boletín de historial y cookies

Acuerdos

**Materiales de apoyo**

- Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2023
- Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2022
- Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2021
- Catálogos auxiliares/Catálogo de cuentas 2020
- Catálogo de Cuentas Contables 2023 para la Jornada Electoral PEFE 2022-2023
- Catálogo de Cuentas Contables 2023
- Catálogo de Cuentas Contables 2023 para Candidato(a) Independientes
- Catálogo de Cuentas Contables 2022 para Jornada Electoral
- Catálogo de Cuentas Contables 2022
- Catálogo de Cuentas Contables 2022 para Candidato(a) Independientes
- Catálogo de Cuentas Contables 2021 para Jornada Electoral
- Catálogo de Cuentas Contables 2021

**Catálogos de evidencia**

- Clasificador de evidencia 2023
- Clasificador de evidencia 2022
- Clasificador de evidencia 2021
- Clasificador de evidencia 2020
- Campaña 2023
- Campaña 2022
- Campaña 2021
- Campaña 2020
- Candidato(a) Independientes 2023
- Candidato(a) Independientes 2022
- Candidato(a) Independientes 2021
- Candidato(a) Independientes 2020

**Catálogos de Documentación Adjunta Concentradora**

- Clasificador de Documentación de Concentradora 2023
- Clasificador de Documentación de Concentradora 2022
- Clasificador de Documentación de Concentradora 2021
- Clasificador de Documentación de Concentradora 2020

**Complemento INE**

- Indicaciones para los CFDI con Complemento INE
- Preguntas frecuentes sobre Complemento INE
- Catálogo de Entidades Federativas
- Proveedores de CFDI (Actualizado a octubre 2022)
- Matriz de áreas

## 2.7. Registro de operaciones contables

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

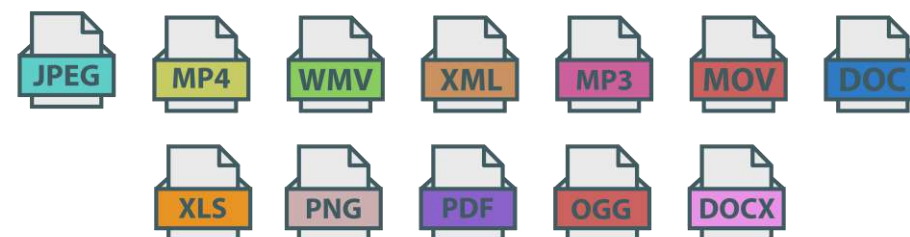
Es necesario vincular las evidencias a los registros contables en SIF, ya que sin ellas no se puede concluir el registro de operaciones y tampoco se puede documentar el soporte de la operación.

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



### Artículo 39, numeral 6 del R.F.

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



## 2.7. Registro de operaciones contables

### Consulta evidencia de Pólizas.

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

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

The screenshot shows the 'Pólizas' interface with a table of vouchers. A modal titled 'Descargar Evidencia' is open, displaying a table of files for download. The table has columns for file name, classification, upload date, and status.

Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación
1	2	NORMAL	EGRESOS	05-01-2023

Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Fecha en que se dejó sin efecto	Estatus	Vista Previa Archivos
PDF01.pdf	DECLARACION FISCAL	05-01-2023 13:50:56		Activa	
PDF02.pdf	DECLARACION FISCAL	05-01-2023 13:50:56		Activa	

This screenshot shows the 'Descargar Evidencia' modal with a PDF viewer overlay. The modal table shows a selected file 'PDF01.pdf' with a 'Vista Previa Archivos' button. The PDF viewer shows a document titled 'COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTOS' with a date of '05-01-2023 13:50:56'.

Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación
1	2	NORMAL	EGRESOS	05-01-2023

Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Fecha en que se dejó sin efecto	Estatus	Vista Previa Archivos
<input checked="" type="checkbox"/> PDF01.pdf	COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTOS	05-01-2023 13:50:56		Activa	
<input type="checkbox"/> PDF02.pdf				Activa	



# 2.7. Registro de operaciones contables

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.

**Vista de XML**

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

**Generales**

Version: 33  
 Folio Fiscal: 740A23E1-1C94-2647-96CB-8432AE8F117  
 Serie: FE  
 Folio: 10526  
 Fecha Certificación: 13-03-2020 12:25:26  
 Fecha Expedición: 13-03-2020 12:18:27  
 Lugar de Expedición: 11000 EST-DIF-M-016 L-11  
 Nombre Emisor: NOTARIA PUBLICA 244 S.C.  
 RFC Emisor: NPD110923RJ8  
 Régimen Fiscal: 601 GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES  
 Nombre Receptor: MXMA DESARROLLOS INMOBILIARIOS,S.A. DE C.V.  
 RFC Receptor: MDV200210UL5  
 Uso de CFDI: G03 GASTOS EN GENERAL  
 Tipo de Comprobante: INGRESO  
 Método de Pago: PUE PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN  
 Forma de Pago: 03 TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS  
 Condiciones de Pago: SIN INFORMACIÓN EN EL XML

https://siv6-usu-test.line.mx/sif\_compania/app/polizas/vista...  
 # siv6-usu-test.line.mx/sif\_compania/app/polizas/vistaXML

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

```
<?xml:comprobante xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:cfcl="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/3
http://www.sat.gob.mx/cfd/3/infomex/3/cfd/3/cfd33.xsd" version="3.1"
...
</cfcl:comprobante>
```

Descargar Evidencia

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

\*Tipo de Evidencia:  
XML

Total de registros: 108    Página 11 de 11

Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Fecha en que se dejó sin efecto	Estatus	Vista XML	Vista Previa XML	Ver Registros Contables
740A23E1-1C94-2647-96CB-8432AE8F117.xml	XML	26-11-2022 23:25:51		Activa			
797CB28E-8DF6-49EC-8B81-2B4E8F126502.xml	XML	26-11-2022 23:25:51		Activa			
8CB4A485-EB0C-4FA2-8425-D7563AC294B0.xml	XML	26-11-2022 23:25:50		Activa			
85d518dc-7d93-40e1-93bd-01b68f8dc19.xml	XML	26-11-2022 23:25:50		Activa			
86A61F88-7764-4435-A71D-5E0564331A3C.xml	XML	26-11-2022 23:25:50		Activa			
85CC2987-FA16-449F-9902-B8DC42AA00BC.xml	XML	26-11-2022 23:25:50		Activa			

Total de registros: 108    Página 11 de 11

Descargar Selección

Cerrar

## 2.7. Registro de operaciones contables

Para la descarga la evidencia, selecciona los archivos que deseas descargar y presiona el botón “Descargar”, se descarga una carpeta zip con los archivos seleccionados, la descarga se puede realizar por documentos específicos o la totalidad de la evidencia adjunta.

Finalmente presiona “Cerrar” para continuar consultando.

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

Número de póliza	Período de operación	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación
1	1	NORMAL	NO RESGOC	24-11-2022

Tipo de Evidencia: TODAS

Total de registros: 14    Página 2 de 2

Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Fecha en que se dejó sin efecto	Estatus	Vista Previa Archivos
XLS.xls	LISTA DE NOMINA	25-11-2022 17:26:43		Activo	
XLS.xlsx	LISTA DE NOMINA	25-11-2022 17:36:34		Activo	
XLS.xlsx	LISTA DE NOMINA	25-11-2022 17:36:43		Activo	
XLS.xlsx	PAPEL DE TRABAJO	25-11-2022 17:19:20		Activo	

C:\Users\jliana.garcia\Downloads\CAM\_E\_C\_SENI\_CCL\_P1\_A0201 (4).zip

Nombre	Tamaño	Tama...	Modificado
sin_efecto_PDF02.pdf	1 241 366	1 14...	2023-02-15 09:55
sin_efecto_DOC.docx	1 866 574	1 70...	2023-02-15 09:54
PDF02.pdf	1 241 366	1 14...	2023-02-15 09:55
PDF01.pdf	6 080 729	5 53...	2023-02-15 09:54
2_XLS.xlsx	120 483	99 438	2023-02-15 09:55
1_XLS.xls	4 608	1 127	2023-02-15 09:55
1_XLS.xlsx	6 080 729	5 53...	2023-02-15 09:56
1_XLS.xls	120 483	99 438	2023-02-15 09:55
1_XLS.xls	4 608	1 127	2023-02-15 09:55
1_DOC.docx	1 866 208	1 70...	2023-02-15 09:55
XLS.xlsx	120 483	99 438	2023-02-15 09:54
XLS.xls	4 608	1 127	2023-02-15 09:54
DOC.doc	1 889 208	1 70...	2023-02-15 09:54

7 / 14 elementos(s) seleccionados

Número de Póliza	Tipo de Póliza	Período de operación	Tipo de evidencia	Subtipo de evidencia	Fecha de operación	Fecha de vigencia	Presupuesto	Total valor	Total otros
1	NORMAL	1	NO RESGOC		24-11-2022	25-11-2022 17:19:20	300.00	300.00	0.00
1	NORMAL	1	NO RESGOC		24-11-2022	25-11-2022 17:36:34	300.00	300.00	0.00
1	NORMAL	1	NO RESGOC		24-11-2022	25-11-2022 17:36:43	300.00	300.00	0.00
1	NORMAL	1	NO RESGOC		24-11-2022	25-11-2022 17:19:20	300.00	300.00	0.00

## 2.7. Registro de operaciones contables

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

- ❑ Selecciona el Tipo de evidencia a adjuntar.
- ❑ Según el tipo de evidencia que elegiste, el sistema te mostrará las extensiones de los archivos permitidos.
- ❑ Presiona “Examinar” para localizar los archivos en tu equipo. Asegúrate que los nombres de tus archivos no tengan caracteres especiales y sean del tipo de archivo permitido y oprime Agregar para adjuntar la evidencia.
- ❑ En la tabla se mostrarán las evidencias que agregaste y la acción “Eliminar” en cada una de ellas.
- ❑ Finalmente presiona el botón “Guardar Póliza”: Los registros y la evidencia capturados, serán guardados.

**Agregar Evidencia**

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

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

Fecha de Alta de Evidencia: 14/02/2023 19:39:59

\*Tipo de Evidencia:  
CONTRATOS

Tipo de archivos permitidos:  
\*.pdf

+ Examinar Agregar Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
PDF01.pdf	CONTRATOS	

Total de registros: 1 Página 1 de 1

## 2.7. Registro de operaciones contables

Así también podrá dejar sin efecto alguna (s) evidencia (s) presionando el ícono en la columna de estatus. Es importante aclarar que, si la Póliza sólo tiene una evidencia, primero deberás agregar una nueva para que el sistema te permita dejarla sin efecto.

Modificar Evidencia

Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo póliza	Fecha de Operación
3	1	NORMAL	INGRESOS	24-11-2022

\*Tipo de Evidencia: TODAS

Total de registros: 14    Página 2 de 2

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

Total de registros: 14    Página 2 de 2

Cancelar

## 2.7. Registro de operaciones contables

### Reporte de Evidencia

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

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

Se desplegará una pantalla, donde se deben seleccionar los siguientes parámetros para su generación: Fecha inicio operación, fecha fin operación y el estatus de la evidencia que se desean consultar.

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

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

The screenshot displays the 'Reporte de Evidencias' interface. On the left, a dark sidebar menu lists various options, with 'Reportes' highlighted in green. The main area is titled 'Reporte de Evidencias' and features a search form. The form includes the following fields and values:

- \* Fecha Inicio Operación: 23/11/2022
- \* Fecha Fin Operación: 27/01/2023
- \* Estatus de la evidencia: TODAS
- \* Tipo de Evidencia: TODAS

Buttons for 'Consultar' (top right) and 'Descargar reporte' (bottom right) are highlighted with red boxes.

## 2.7. Registro de operaciones contables

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

### Reporte XML y XML de Nómina.

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

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

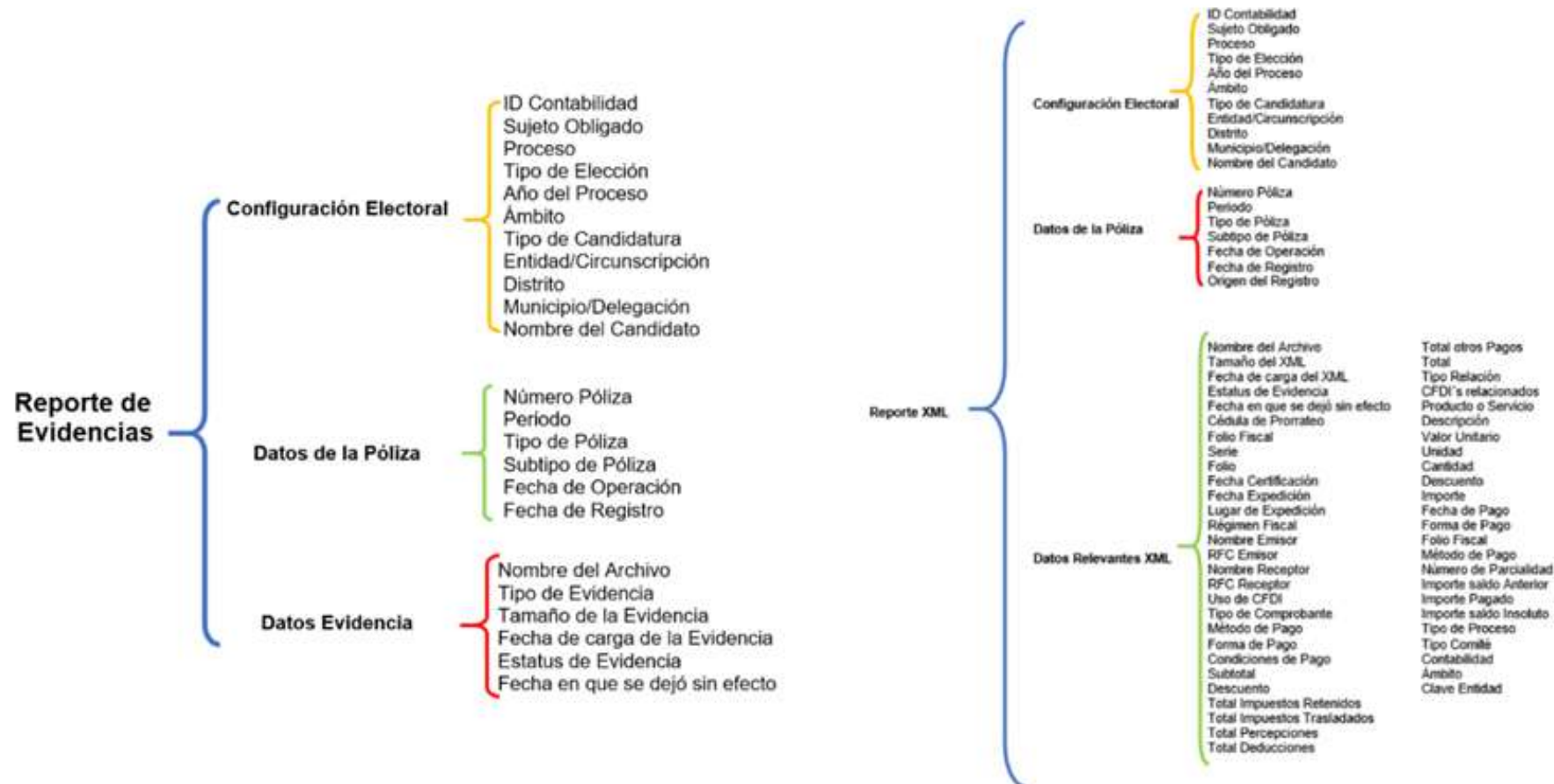
ID Contabilidad	Tipo Asa	Sujeto Obligado	Ámbito	Tipo de Condición	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
40250	Co	VA POR COLIMA	FEDERAL	CONCENTRADORA	COLIMA				VIVIANA	HERNAN	SILDESO

Para la búsqueda de la contabilidad que se desea seleccionar para la generación del reporte, se cuenta con los filtros de Ámbito y el Comité. Se tiene la posibilidad de descargar por una contabilidad o en forma masiva, es decir por varias contabilidades.

## 2.7. Registro de operaciones contables

### Contenido de los reportes de evidencia y XML

El reporte de evidencias contiene a grandes rasgos, el detalle de la configuración electoral de la contabilidad, los datos de la póliza y el detalle de la evidencia. El reporte XML contiene de igual forma la información de la configuración electoral de la contabilidad, los datos de la póliza y el detalle de la información de mayor relevancia contenida en los XML adjuntos.



## 2.7. Registro de operaciones contables

### Reporte de Hoja Membretada.

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

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

#### REPORTE DE HOJA MEMBRETADA

PROCESO ORDINARIO 2022-2023  
SUJETO OBLIGADO: POR NAYARIT

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

PROCESO: CAMPAÑA

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

ÁMBITO: FEDERAL

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



## 2.7. Registro de operaciones contables

### 2.7.3. Documentación Adjunta de Concentradora.

Este módulo se encuentra ubicado en el menú Operaciones, permite que las concentradoras de cada sujeto obligado adjunten al SIF la documentación que no está vinculada con sus registros contables, la cual se relaciona con los vencimientos de los informes de los candidatos, fomentando así, el cumplimiento de sus obligaciones de rendición de cuentas.



Todos los usuarios que pueden consultar la documentación, sin embargo, para capturar y modificar solo pueden hacerlo 2 usuarios:

- Responsable de finanzas.
- Capturistas con privilegios de Concentradora.

## 2.7. Registro de operaciones contables

### Captura.

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

The screenshot shows the 'Documentación Adjunta de Concentradora' form in the CAMPAÑA system. The interface includes a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Operaciones', 'Registro Contable', and 'Documentación Adjunta de Concentradora'. The main form area displays the following fields:

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

Red boxes highlight the 'Etapa' dropdown, the 'Vencimiento' calendar, and the four input fields at the bottom of the form.

## 2.7. Registro de operaciones contables

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

Por esta razón, después de dar clic en “Guardar Documentación” el sistema muestra una ventana emergente que te pregunta si estás seguro de guardar la evidencia, una vez confirmada la acción de guardar el sistema también mostrará el mensaje de que la documentación se ha guardado exitosamente.

Hola prd.ben.ext1 / Capturista  
DICIEMBRE 2022 2023 / 0 CONTABILIDAD-4017/1 Hora del Servidor: 02/15/2023 17:52:15

Se ha cargado la documentación con éxito.

Inicio  
Operaciones  
Registro Contable  
Cargas por lotes Operaciones  
Documentación Adjunta de Concentraciones  
Detalles  
Reportes Contables  
Informes  
Reportes  
Distribución

Etapas de Concentración: ETAPA CORRECCION \* Etapas: CORRECCION \* Vencimiento: 04/02/2023  
Fecha de Alta de Documentación: 15/02/2023 17:37:05 \* Tipo de Clasificación: CONDLIACIONES BANCARIAS  
\* No. de Oficina: INE/UTF-03/85/2023 \* No. de Observación: 2  
\* Fecha de Notificación: 15/02/2023 \* Fecha de Oficio: 15/02/2023

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

Guardar Documentación  
¿Estás seguro que deseas guardar la documentación?  
Aceptar Cancelar

0% 100%  
600 MB disponibles por cada tipo de clasificación

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

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficina	No. de Observación	Fecha de Notificación	Fecha de Oficio	Acciones
Balance anu_11 022020_10_56.pdf	CONDLIACIONES BANCARIAS	INE/UTF-03/85/2023	2	15/02/2023	15/02/2023	

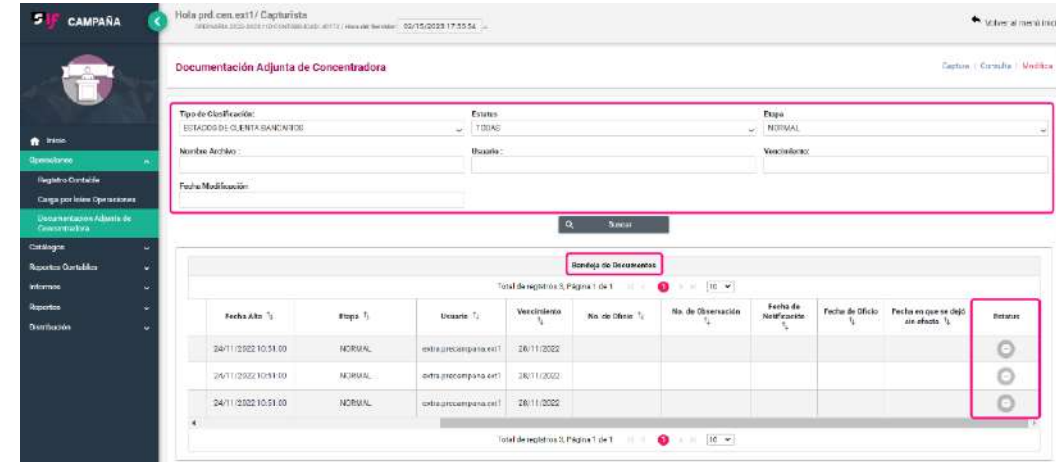
Total de registros 1, Página 1 de 1

Guardar Documentación

# 2.7. Registro de operaciones contables

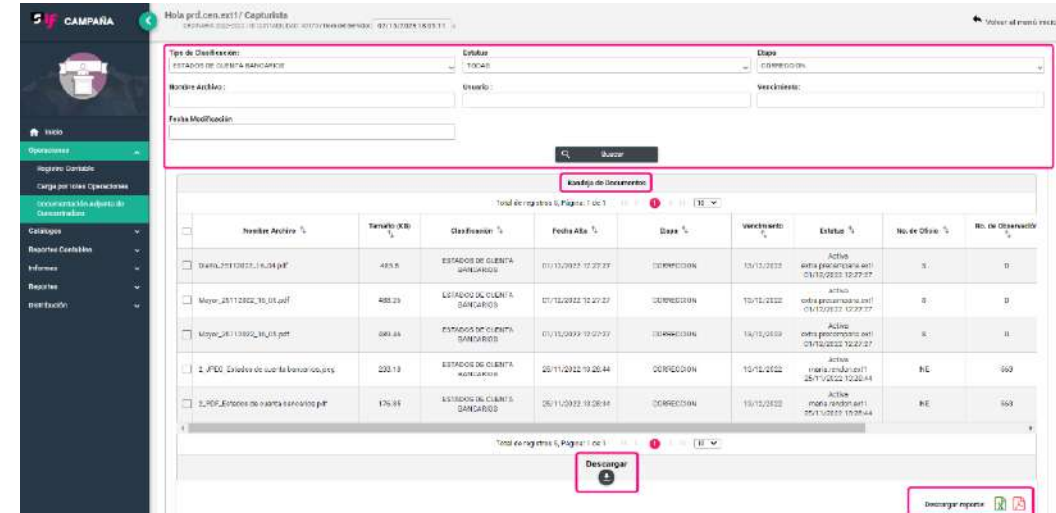
## Modifica.

Los documentos que se suben en la Documentación adjunta a la Concentradora no podrán ser eliminados, únicamente se pueden dejar sin efecto, para ello ingresa a la opción modifica, mediante filtros de búsqueda puedes identificar el documento a dejar sin efecto y en la columna Estatus de la Bandeja de Documentos selecciona el ícono para “Dejar sin efecto”, se habilitará una ventana emergente solicitando tu confirmación, confirma que deseas dejar sin efectos el archivo correspondiente y por último verifica que la documentación se muestre con estatus sin efecto.



## Consulta.

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



## 2.7. Registro de operaciones contables

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

REPORTE DE DOCUMENTACION ADJUNTA DE LA CONCENTRADORA PROCESO: CAMPAÑA ORDINARIA 2022-2023													
SUJETO OBLIGADO: PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA AMBITO: FEDERAL TIPO CANDIDATURA: CONCENTRADORA ENTIDAD: OFICINAS CENTRALES ID. CONTABILIDAD: 40173													
Fecha y hora de generación: 15/02/2023 18:07:13						Usuario de generación: prd.cen.ext1							
NOMBRE DEL ARCHIVO	CLASIFICACIÓN	FECHA ALTA	ETAPA	VENCIMIENTO	TAMANO (KB)	USUARIO CREACIÓN	NO. OFICIO	NO. OBSERVACION	FECHA NOTIFICACIÓN	FECHA OFICIO	USUARIO MODIFICACIÓN	ESTATUS	FECHA SIN EFECTO
Diario_25112022_16_04.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	01/12/2022 12:27:21	CORRECCION	13/12/2022	485.8	extra.precampana.ext	S	D	01/12/2022	01/12/2022	extra.precampana.ext	ACTIVA	
Mayor_25112022_16_06.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	01/12/2022 12:27:21	CORRECCION	13/12/2022	488.26	extra.precampana.ext	S	D	01/12/2022	01/12/2022	extra.precampana.ext	ACTIVA	
Mayor_25112022_16_05.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	01/12/2022 12:27:21	CORRECCION	13/12/2022	489.46	extra.precampana.ext	S	D	01/12/2022	01/12/2022	extra.precampana.ext	ACTIVA	
2_JPEG_Estados de cuenta bancarios.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	25/11/2022 13:28:44	CORRECCION	13/12/2022	233.18	maria.rendon.ext1	INE	563	17/11/2022	30/11/2022	maria.rendon.ext1	ACTIVA	
2_PDF_Estados de cuenta bancarios.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	25/11/2022 13:28:44	CORRECCION	13/12/2022	176.85	maria.rendon.ext1	INE	563	17/11/2022	30/11/2022	maria.rendon.ext1	ACTIVA	

### Características:

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

## 2.7. Registro de operaciones contables

### 2.7.4. Reportes Contables.

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

#### Reporte de Diario.

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

The screenshot shows a web application interface for generating reports. On the left is a dark sidebar menu with the 'CAMPAÑA' logo and various navigation options. The main content area is titled 'Reportes Contables' and 'Reporte de Diario y Mayor'. It features a search form with the following fields: 'Tipo de reporte' (set to 'DE DIARIO'), 'Tipo de fecha' (set to 'FECHA DE OPERACIÓN'), 'Tipo de periodicidad' (set to 'POR FECHAS'), 'Fecha inicio' (12/11/2022), and 'Fecha fin' (14/02/2023). Below the form is a 'Búsqueda Avanzada' section with a list of checkboxes for 'Tipo de póliza' and 'Subtipo de póliza', including options like NORMAL, CORRUPCIÓN, IG, EC, A.JURIS, and RECLASIFICACIÓN. A 'Descargar reporte:' button is located at the bottom right of the form area.

## 2.7. Registro de operaciones contables

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

### Reporte de Mayor.

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

**REPORTE DE DIARIO**  
**PROCESO ORDINARIO 2022-2023**  
 NOMBRE DEL CANDIDATO: JUAN MANUEL RAMIREZ POZA  
 SUJETO OBLIGADO: POR NAVARRIT  
 PARTIDOS INTEGRANTES: POR NAVARRIT  
 PROCESO: CAMPAÑA  
 AMBITO: FEDERAL  
 CARGO: SENADURIA FEDERAL MR  
 ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN: SINALOA  
 SUBNIVEL DE ENTIDAD:  
 ID. CONTABILIDAD: 43329

Fecha y hora de generación: 14/02/2023 16:58:07 Usuario de generación: juanjose.borbella  
 Solicitado con fecha de operación del 17/11/2022 al 14/02/2023

Periodo de la Operación	Tipo de Operación	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 Oficina	Fecha de Notificación	Número de Observación	Concepto	Id. Concentradora	Cédula de Proceso	Cargo	Abono	Suma Cargo	Suma Abono
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-04-01-0000	S DIVERSOS S CONTABLES	FRANZA MONTANEZ									\$1,900.00	\$0.00	\$1,900.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-04-03-0000	PERSONAL S CONTABLES	VALLE PLASCENCIA									\$1,500.00	\$0.00	\$1,500.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-04-04-0000	AL EMPLEO S CONTABLES										\$1,700.00	\$0.00	\$1,700.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-04-05-0000	FEDERAL S CONTABLES										\$2,000.00	\$0.00	\$2,000.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-04-06-0000	PERAR LOCAL S CONTABLES										\$2,100.00	\$0.00	\$2,100.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-05-01-0000	COMPROBAR S CONTABLES	CONTRERAS LEON									\$2,200.00	\$0.00	\$2,200.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-05-02-0000	COMPROBAR S CONTABLES	JERREZ MORALES									\$2,500.00	\$0.00	\$2,500.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-06-00-0000	CONFEDERES S CONTABLES	VELAZQUEZ GOMEZ									\$2,700.00	\$0.00	\$2,700.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-07-01-0001	SUMINISTROS S CONTABLES										\$2,900.00	\$0.00	\$2,900.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-1-07-01-0002	ATERIA PRIMA S CONTABLES										\$3,000.00	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-01-0000	TERRENOS S CONTABLES										\$3,100.00	\$0.00	\$3,100.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-02-0000	EBIFICIOS S CONTABLES										\$3,200.00	\$0.00	\$3,200.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-03-0000	RO Y EQUIPO S CONTABLES										\$3,400.00	\$0.00	\$3,400.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-04-0000	TRANSPORTE S CONTABLES										\$3,500.00	\$0.00	\$3,500.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-05-0000	DE COMPUTO S CONTABLES										\$3,600.00	\$0.00	\$3,600.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-06-0000	NDIDO Y VIDEO S CONTABLES										\$3,700.00	\$0.00	\$3,700.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-07-0000	MAJURARIA S CONTABLES										\$3,800.00	\$0.00	\$3,800.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-08-0000	MAJURARIA S CONTABLES										\$3,900.00	\$0.00	\$3,900.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-01-09-0000	OTOGRAFICO S CONTABLES										\$2,000.00	\$0.00	\$2,000.00	\$0.00
1	NORMAL	DR	1	09/01/2023	01/12/2022	1-2-05-00-0000	INSTALACION S CONTABLES										\$2,000.00	\$0.00	\$2,000.00	\$0.00

Hola juanjose.borbella/ Administrador INE  
 ORDINARIA 2022-2023 / ID CONTABILIDAD: 43329 / Hora del Servicio: 02/14/2023 18:55:29

Todo los datos con \* son requeridos

\*Tipo de reporte: DE MAYOR

\*Tipo de fecha: FECHA DE OPERACIÓN

\*Tipo de periodicidad: POR PERIODO

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

\*Selecciona la opción por la que deseas generar el reporte

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

Descargar reporte: [Excel] [PDF]

## 2.7. Registro de operaciones contables

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

Periodo de la Operación	Tipo de Póliza	Subtipo de Póliza	Número de Póliza	Fecha de Registro	Fecha de Operación	Concepto del Movimiento	Número y Nombre del Identificador	Número y Nombre del Evento	Número de Oficio	Fecha de Notificación	Número de Observación	Concentradora	Id. Concentradora	Cédula de Prorrateo	Cargo	Abono	Saldo	
<b>REPORTES DE MAYOR</b> <b>PROCESO ORDINARIO 2022-2023</b> NOMBRE DEL CANDIDATO: JUAN MANUEL RAMIREZ POZA SUJETO CENSADO: POR MAYARIT PARTIDOS INTEGRANTES: POR MAYARIT PROCESO: CAMPAÑA AMBITO: FEDERAL CARGO: SENADORÍA FEDERAL MR ENTIDAD/CIRO/INSCRIPCIÓN: SONALCA SUBNIVEL DE ENTIDAD: 40325 D. CONTABILIDAD:																		
Fecha y hora de generación: 14/02/2023 16:56:08 Solicitado con fecha de operación del periodo 1 al periodo 3 Opción de generación: por todas las cuentas con registro Usuario de generación: juanjoze.borbolla																		
<b>1-0-00-00-0000 ACTIVO</b> Saldo inicial \$0.00 TOTAL de Cargos, Abonos y Saldo Fin \$1,581,011.39 \$266,324.70 \$1,284,676.63																		
<b>1-1-00-00-0000 ACTIVO CIRCULANTE</b> Saldo inicial \$0.00 TOTAL de Cargos, Abonos y Saldo Fin \$1,392,011.39 \$216,624.79 \$1,115,176.63																		
<b>1-1-01-00-0000 CAJA</b> Saldo inicial \$0.00																		
1	CORRECCION	1	15011/2023	16/12/2022	CAJA		NUMERO: 15011/2023	ANEXO: 123								\$1,500.00	\$0.00	\$1,500.00
2	NORMAL EG	5	06011/2023	17/12/2022	CAJA											\$0.00	\$0,000.00	\$0.00
2	NORMAL EG	5	06011/2023	17/12/2022	CAJA											\$4,195.65	\$0.00	\$5,095.65
2	NORMAL EG	8	06011/2023	17/12/2022	CAJA											\$4,195.65	\$0.00	\$11,891.30
2	NORMAL EG	8	06011/2023	17/12/2022	CAJA											\$0.00	\$2,000.00	\$9,891.30

### Reporte de Mayor de Catálogos Auxiliares.

Aquí encontramos 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.



## 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.

<b>REPORTE DE MAYOR DE CATALOGOS AUXILIARES</b> PROCESO ORDINARIO 2022-2023 PROVEEDORES											
NOMBRE DEL CANDIDATO:		JUAN MANUEL RAMIREZ POZA									
SUJETO OBLIGADO:		POR NAYARIT									
PARTIDOS INTEGRANTES:		POR NAYARIT									
PROCESO:		CAMPAÑA									
AMBITO:		FEDERAL									
CARGO:		SENADURIA FEDERAL MR									
ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCION:		SINALOA									
SUBNIVEL DE ENTIDAD:											
ID. CONTABILIDAD:		/0320									
Fecha y hora de generación: 14/02/2023 19:07:27							Usuario de generación: juanjose.borbolla				
Solicitado con fecha de operación del 17/11/2022 al 14/02/2023											
Periodo de la Operación	Tipo de Póliza	Subtipo de Póliza	Numero de Póliza	RFC	Numero de RNP	Fecha de Registro	Fecha de Operación	Concepto del Movimiento	Cargo	Abono	Saldo
2-1-01-00-0000	PROVEEDORES	Identificador del proveedor 00003	CARLOS ADRIAN GONZALEZ VELARDE					Saldo inicial			\$0.00
2	NORMAL	DR	4 GOVC9010303R7			30/01/2022	27/01/2023	PROVEEDORE	\$0.00	\$2,500.00	\$2,500.00
								TOTAL de carg	\$0.00	\$2,500.00	\$2,500.00
2-1-01-00-0000	PROVEEDORES	Identificador del proveedor 00006	RAQUEL RAMIREZ CASTELLANOS					Saldo inicial			\$0.00
2	NORMAL	DR	4 RACR761008119			09/01/2022	17/12/2022	PROVEEDORE	\$0.00	\$1,200.00	\$1,200.00
2	NORMAL	RECLASIFICACION	2 RACR761008119			09/01/2022	17/12/2022	PROVEEDORE	\$0.00	\$1,200.00	\$2,400.00
								TOTAL de carg	\$0.00	\$2,400.00	\$2,400.00
2-1-01-00-0000	PROVEEDORES	Identificador del proveedor 00012	BRANZZA MEXICANA CONSULTORES SA DE CV					Saldo inicial			\$0.00
2	NORMAL	DR	2 BMC130201BQ0			30/01/2022	27/01/2023	PROVEEDORE	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2	NORMAL	DR	3 BMC130201BQ0			30/01/2022	27/01/2023	PROVEEDORE	\$0.00	\$1,000.00	\$2,000.00
								TOTAL de carg	\$0.00	\$2,000.00	\$2,000.00

Hola juanjose.borbolla, Administrador INE

27/01/2023 19:07:27 | 19/02/2023 19:07:27 | 19/02/2023 19:07:27 | 19/02/2023 19:07:27

Volver al menú inicio

### Información del Sujeto Obligado

Nombre del candidato: JUAN MANUEL RAMIREZ POZA  
 Sujeto obligado: POR NAYARIT  
 Partidos integrantes: POR NAYARIT  
 Proceso: CAMPAÑA  
 Ambito: FEDERAL  
 Cargo: SENADURIA FEDERAL MR  
 Entidad/Circunscripción: SINALOA  
 Subnivel de entidad:



Todos los datos son \* con respaldos

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

\*Tipo de fecha: FECHA DE OPERACION

\*Tipo de periodicidad: POR FECHAS

\*Fecha inicio: 17/11/2022 \*Fecha fin: 14/02/2023

Descarga reporte:  

## 2.7. Registro de operaciones contables

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

### Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado.

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

BALANZA DE COMPROBACIÓN CON CATALOGOS AUXILIARES						
PROCESO ORDINARIO 2022-2023						
NOMBRE DEL CANDIDATO:		JUAN MANUEL RAMIREZ POZA				
SUJETO OBLIGADO:		POR NAYARIT				
PARTIDOS INTEGRANTES:		POR NAYARIT				
PROCESO:		CAMPAÑA				
AMBITO:		FEDERAL				
CARGO:		SENADURÍA FEDERAL MR				
ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN:		SINALOA				
SUBNIVEL DE ENTIDAD:						
ID. CONTABILIDAD:		40320				
Fecha y hora de generación: 14/02/2023 19:18:19			Usuario de generación: juanjose.borbolla			
Solicitado con fecha de operación del 17/11/2022 al 14/02/2023						
Número de Cuenta	Id.	Descripción de la Cuenta	Saldo Inicial	Movimientos	Saldo Final	
				<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	
1-0-00-00-0000		<b>ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$1,799,374.89</b>	<b>\$296,334.76</b>	<b>\$1,503,040.13</b>
1-1-00-00-0000		ACTIVO CIRCULANTE	\$0.00	\$1,588,374.89	\$216,834.76	\$1,351,540.13
1-1-01-00-0000		CAJA	\$0.00	\$42,591.60	\$16,600.30	\$25,991.30
1-1-02-00-0000		BANCOS	\$0.00	\$259,519.79	\$200,183.96	\$59,335.83
	1	BANJERCITO 019000465241395624	\$0.00	\$67,800.00	\$34,721.98	\$33,078.02
	2	SANTANDER 014000562116841525	\$0.00	\$48,650.30	\$55,360.99	-\$6,710.69
	3	BBVA BANCOMER 012000985627414852	\$0.00	\$143,069.49	\$110,100.99	\$32,968.50
1-1-04-00-0000		CUENTAS POR COBRAR	\$0.00	\$1,204,263.50	\$0.00	\$1,204,263.50
1-1-04-01-0000		DEUDORES DIVERSOS	\$0.00	\$1,172,263.50	\$0.00	\$1,172,263.50
	1	TERESA DEL CARMEN PITA ARAND	\$0.00	\$22,491.50	\$0.00	\$22,491.50
	4	ISAIAS ESPINOZA AVALOS	\$0.00	\$10,130.00	\$0.00	\$10,130.00
	5	DANIEL CARRANZA MONTANEZ	\$0.00	\$6,900.50	\$0.00	\$6,900.50
	7	CRISTIAN BECERRA BERNAL	\$0.00	\$12,460.00	\$0.00	\$12,460.00
	8	LUISA FERNANDA RAMIREZ CAMPOS	\$0.00	\$11,000.00	\$0.00	\$11,000.00
	9	RICARDO SANTANA MENDOZA	\$0.00	\$39,500.00	\$0.00	\$39,500.00
	10	MANUEL ISMAEL URZUA MARTINEZ	\$0.00	\$12,461.00	\$0.00	\$12,461.00
	12	MARIA DEL CARMEN SOLANO OCAMPO	\$0.00	\$4,500.00	\$0.00	\$4,500.00

Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado

Información del Candidato:

**JUAN MANUEL RAMIREZ POZA**

Apellido: FEDERAL  
 Sujeto Obligado: POR NAYARIT  
 Cargo: SENADURÍA FEDERAL MR  
 Entidad: SINALOA  
 RFC: BADE721001M46  
 CURP: BADE721001M46M9GL07

Seleccione la fecha a la cual se debe generar el reporte.

\*Fecha: FECHA DE OPERACIÓN

\*Desde: 17/11/2022 \*Hasta: 17/01/2023

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, 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.

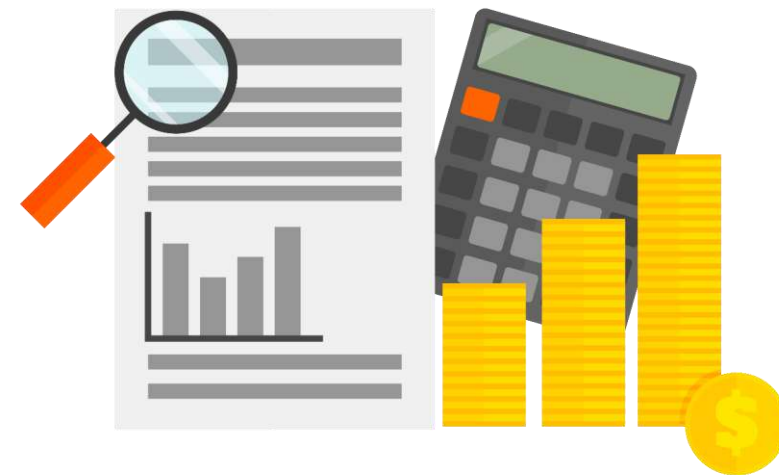
<b>REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO REGISTRADO</b> <b>PROCESO ORDINARIO 2022-2023</b>					
NOMBRE DEL CANDIDATO:	JUAN MANUEL RAMIREZ POZA				
SUJETO OBLIGADO:	POR NAYARIT				
PARTIDOS INTEGRANTES:	POR NAYARIT				
PROCESO:	CAMPAÑA				
ÁMBITO:	FEDERAL				
CARGO:	SENADURÍA FEDERAL MR				
ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN: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

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

### 2.8.1. Reglas de cálculo y distribución.

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

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



## 2.8. Distribución (Prorrateso)

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

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

## 2.8. Distribución (Prorrateso)

### 2.8.2. Tipos de prorrateso.

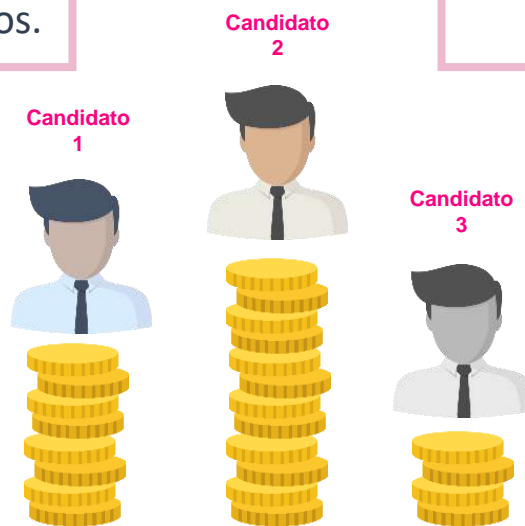
En el módulo de Distribución se tienen disponibles los siguientes tipos de prorrateso:

#### Prorrateso de Gastos

Consiste en el traspaso directo del beneficio de los gastos efectuados directamente por la Concentradora o Candidato de Representación Proporcional (RP) hacia dos o varios candidatos.

#### Prorrateso de Aportaciones en Especie

Consiste en el traspaso contable del beneficio del bien aportado en especie por la Concentradora o Candidato RP hacia dos o varios candidatos.



## 2.8. Distribución (Prorrateo)

### 2.8.3. Flujo de prorratio.

#### Prorratio de gastos:

En la pantalla de Datos Generales, registre los siguientes datos:

**a. Fecha de Operación:** Seleccione la fecha de operación a través del calendario.

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

**c. Descripción del Movimiento:** Escriba el concepto del gasto a prorratioar (hasta 300 caracteres).

**d. Proveedor:** Seleccione el proveedor correspondiente al gasto a distribuir. Se despliega a través de una cuadrícula de selección, los proveedores que fueron registrados previamente en el catálogo auxiliar de proveedores.

The screenshot shows the 'Prorratio' system interface. At the top, there are navigation links: 'Optus', 'Consulta', and 'Modifica'. Below this is a red header bar with the text 'Datos Generales'. The form contains several fields:

- 'Fecha de Operación:' with a calendar icon and a red circle 'a' next to it.
- 'Fecha de Registro:' with the value '03/04/2023'.
- 'Folio Fiscal:' with a red circle 'b' next to it.
- 'Descripción del Movimiento:' with a red circle 'c' next to it.
- 'Proveedor:' with a red circle 'd' next to it.

Below the form is a table with columns 'Identificador', 'RFC', and 'Proveedor'. The table lists 10 providers with their respective IDs and names. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Total de registros activos: 5024 1 de 503' and a dropdown menu for page selection.

Identificador	RFC	Proveedor
00001	TIME940319K16	TELEFONOS DE MEXICO S.A.B. DE C.V.
00002	ODAR50012UGA	ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MORELIA
00003	MTRIG304232Z7	MAZ TONER RIO SA DE CV
00004	VMB60251X57	LA VOZ DE MICHOACAN, S.A. DE C.V.
00005	OPS1007063X0	OIA PERIODISTICA DEL SOL DE MICHOACAN S.A. DE C.V.
00006	IT1150219559	INTERNET TELEFONIA Y TV DE MICHOACAN S.A. DE C.V.
00007	QUTJ989209R4	JORGE GUEVARA TORRES
00008	EMW02279L7	SOCIEDAD EDITORA DE MICHOACAN S.A. DE C.V.
00009	OEB070611X98	OPERADORA Y EDITORA DEL BAJON S.A. DE C.V.
00010	ABN0412133Y8	ALTAMIRA ING SA DE CV

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

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

**a. Cuenta Contable:** Seleccione la cuenta contable correspondiente al gasto a prorratar.

**b. Monto:** Registre el importe del gasto a prorratar.

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

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

Registros Contables

\*Cuenta Contable: 5501140002 OTROS GASTOS, CENTRALIZADO

\*Monto: 1,000.00

\*Concepto del Movimiento: MANUAL SP

250 caracteres restantes

Otros Gastos:

Total de registros activos 439 1 de 44

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

Total de registros activos 439 1 de 44



## 2.8. Distribución (Prorrateo)

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

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


Registros Contables

\*Cuenta Contable: SELECCIONA \*Monto: 0.00

\*Concepto del Movimiento: MANUAL SIF

290 caracteres restantes.

Agregar Movimiento

Acciones	Cuenta Contable	Nombre de Cuenta Contable	Concepto del Movimiento	Id. del Proveedor	RFC y Nombre del Proveedor	Hoja Membretada	Monto
	5501140002	OTROS GASTOS CENTRALIZADO	MANUAL SIF	00003	MTR690422327 - MAZ TONER RIO SA DE CV	Sin hoja membretada	\$1,800.00
Total:							\$1,800.00

Total de registros: 1    Página 1 de 1


Registros Contables

\*Cuenta Contable: SELECCIONA \*Monto: 0.00

\*Concepto del Movimiento: MANUAL SIF

290 caracteres restantes.

Agregar Movimiento

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

Total de registros: 1    Página 1 de 1

¿Ha registrado en su contabilidad la provisión de este gasto?

Sí  No

¿Deberá que se registre la provisión de manera automática?

Sí  No

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

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

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

Options de Distribución

\*Selecciona una Distribución:

Artículo 83, numeral 2 de la LGPP

	Presidente	Senador(es)	Diputado(s) Federal(es)	Local(es)
<input type="radio"/>	✓	✓		
<input type="radio"/>	✓		✓	
<input type="radio"/>	✓	✓	✓	
<input type="radio"/>	✓	✓	✓	✓
<input type="radio"/>	✓			✓
<input type="radio"/>	✓	✓		✓
<input type="radio"/>	✓		✓	✓
<input type="radio"/>		✓	✓	
<input type="radio"/>		✓	✓	✓
<input type="radio"/>		✓	✓	✓
<input type="radio"/>			✓	✓
<input type="radio"/>		✓		
<input type="radio"/>			✓	
<input type="radio"/>				✓

Detalles de la Distribución:

Cargos y Porcentajes

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

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

Seleccione las candidaturas que desea beneficiar y pulse el botón “Agregar”; en automático podrá visualizarlos en el tablero “Candidatos seleccionados para el Prorratio”.

Una vez agregadas las candidaturas, se habilitarán las siguientes opciones:

- ❑ **Cancelar Prorratio:** El sistema no guarda las operaciones realizadas y remite al usuario a la pantalla de captura de “Datos Generales”.
- ❑ **Limpiar Selección:** Elimina a los beneficiados que se seleccionaron.
- ❑ **Archivar Prorratio:** El sistema archivará la plantilla de prorratio que se está trabajando, permitiendo estar disponible para su conclusión con posteridad.
- ❑ **Generar Vista Previa:** Se descarga un archivo en Excel con el cálculo del prorratio y la información de las candidaturas seleccionadas a efecto de validar la distribución que está efectuando el sistema.
- ❑ **Continuar:** El sistema mostrará una segunda pantalla en la cual se deben adjuntar las evidencias correspondientes al prorratio.

**Selección de Candidatos**

Búsqueda Avanzada

Candidatos Disponibles para Selección

Total de registros: 11 | Página 1 de 2

N. Candidato	Estado	Tipo de Candidatura	Nombre del Candidato	Ámbito	Entidad	Municipio	Distrito	Localidad
39019	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	GEORGINA VENTURA LIRA	LOCAL	COAHUILA			
38857	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	APROBAR APROBAR	LOCAL	COAHUILA			
38939	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	ANA PEREA JUAREZ	LOCAL	COAHUILA			
39022	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	AMANDA ARRAGA NERVO	LOCAL	COAHUILA			
38720	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	RICARDO EMANUEL LOPEZ NAVA	LOCAL	COAHUILA			
39001	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	LILIA DURAN ROSAS	LOCAL	COAHUILA			
40048	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	SILVINA RAMOS GUILLEN	LOCAL	COAHUILA			
39335	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	XIMENA DE LA O PEREZ	LOCAL	COAHUILA			
40014	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	EDSON HERNANDEZ JIMENEZ	LOCAL	COAHUILA			
40013	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	JULIO MAQUEZ RIVERA	LOCAL	COAHUILA			

Total de registros: 11 | Página 1 de 2

**Agregar**

**Candidatos Seleccionados para el Prorratio**

Total de registros: 4 | Página 1 de 1

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

Total de registros: 4 | Página 1 de 1

**Cancelar Prorratio** **Limpiar Selección** **Archivar Prorratio** **Generar Vista Previa** **Continuar**

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

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

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

### Carga de Evidencias

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

Fecha de Alta de Evidencia:  
03/04/2023

Tipo de Archivos Permitidos:

Examinar Agregar Cancelar

0%

\*Tipo de Evidencia:

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

### Carga de Evidencias

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

Fecha de Alta de Evidencia:  
03/04/2023

Tipo de Archivos Permitidos:

Examinar Agregar Cancelar

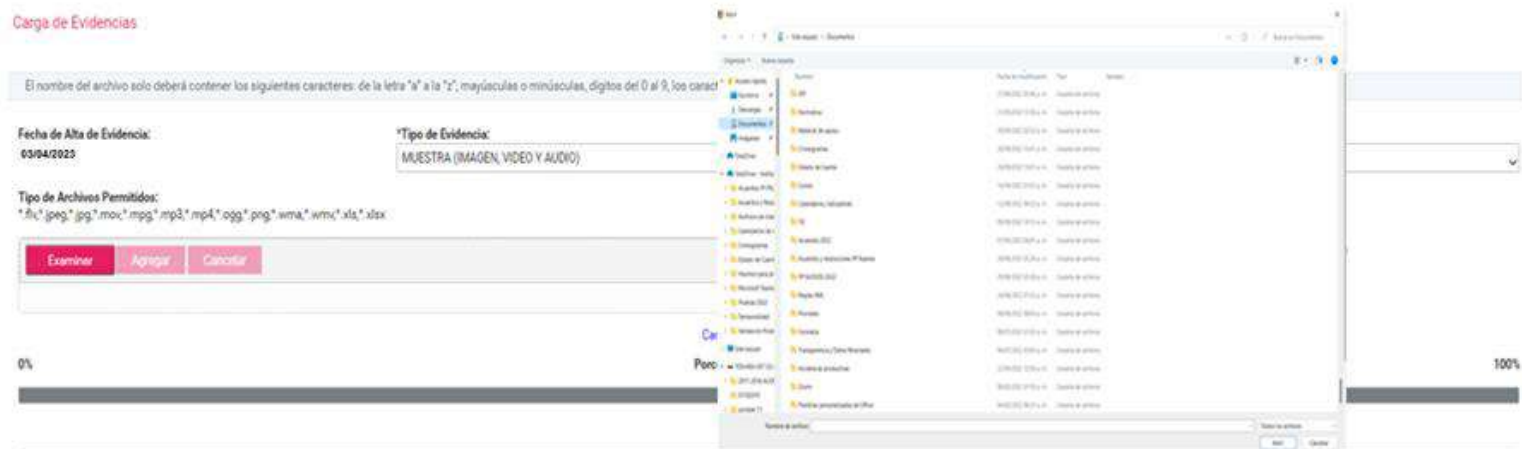
0%

\*Tipo de Evidencia:

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

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

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



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

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

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

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

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

Regresar    Archivar Prorrato    Ejecutar y Notificar

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

Hola gloria.mjex.est! | Capturista  
02/04/2022 09:03:03 | 02/04/2022 09:03

PRECAMPAÑA

Configuración Prorrato  
LOCAL: CAMPAÑA CONJUNTA

Prorrato

**Alertas:**

- 1 Cuando finalice el prorrato, le enviaremos un correo de confirmación y podrá ver su estado en la sección de consulta.
- 1 Existe una diferencia en la distribución de su prorrato, misma que se ha registrado en su notificación. Consulte el "Reporte de Identificación de Diferencias por Prorrato".

**Datos Generales**

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

\*Descripción del Movimiento:

300 caracteres restantes.

\*Proveedor:

## 2.8. Distribución (Prorrato)

### Prorrato de Aportaciones en Especie:

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

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

En la pantalla de Datos Generales, registre los siguientes datos:

**a. Fecha de Operación:** Seleccione la fecha de operación a través del calendario.

**b. Aportación en especie:** Se permite la selección de la aportación, dependiendo si corresponde a un militante o un simpatizante. Dicho campo es obligatorio.

**c. Descripción del Movimiento:** Describe el concepto del gasto a prorratar (hasta 300 caracteres).

Prorrato de Aportación en Especie

Capture | Consulta | Modifica

↓ Datos Generales

\*Fecha de Operación:  a Fecha de Registro: 16/02/2023

\*Aportación en especie de:  Militantes b  Simpatizantes

\*Descripción del Movimiento:  c

300 caracteres restantes

→ Registros Contables

→ Opciones de Distribución

→ Selección de Candidatos

## 2.8. Distribución (Prorrato)

En la sección de Registros Contables, deberán capturarse los siguientes datos:

**a. Cuenta Contable:** Seleccione la cuenta contable correspondiente al gasto a prorratar.

**b. Monto:** Registre el importe a prorratar.

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

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

Prorrato de Aportación en Especie

Captura | Consulta | Modifica

> Datos Generales

Registros Contables

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

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

267 caracteres restantes.

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

Total de registros activos: 439 1 de 44

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

Total de registros activos: 439 1 de 44

Agregar Movimiento



## 2.8. Distribución (Prorrateo)

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

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

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

Prorratio de Aportación en Especie Captura | Consultar | Modificar

> Datos Generales

> Registros Contables

▼ Opciones de Distribución

\*Selección una Distribución:

Artículo 83, numeral 2 de la LGPP			
Presidencia	Senador(a)	Deputado(a) Federal(a)	Local(a)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

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

Detalles de la Distribución.

Cargos y Porcentajes

LOCAL

**Total**

Detalles por entidad

▼ Selección de Candidatos

Búsqueda Avanzada

Candidatos Disponibles para Selección

Total de registros: 11    Página 1 de 2

N° Contabilidad	Estatus	Tipo de Candidatura	Nombre del Candidato	Ámbito	Entidad	Municipio	Distrito	Localidad
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	GEORGINA VENTURA LIRA	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	APROBAR APROBAR	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	ANA PEREA JUAREZ	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	AMANDA ARRAGA NERVO	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	RICARDO EMANUEL LOPEZ NAVA	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	LUISA DURAN ROSAS	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	SILVINA RAMOS GUILLEN	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	XIMENA DE LA O PEREZ	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	EDSON HERNANDEZ JIMENEZ	LOCAL	COAHUILA			
<input type="checkbox"/>	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	JULIO MAQUEZ RIVERA	LOCAL	COAHUILA			

Total de registros: 11    Página 1 de 2

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

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

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



**Prorrato** Captura | Consulta | Modifica

**Carga de Evidencias**

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

Fecha de Alta de Evidencia: 03/04/2023

Tipo de Archivos Permitidos:

+ Examinar + Agregar Cancelar

0%

**\*Tipo de Evidencia:**

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



**Carga de Evidencias**

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

Fecha de Alta de Evidencia: 03/04/2023

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

**Tipo de Archivos Permitidos:**

\*.doc;\*.docx;\*.xls;\*.xlsx;\*.ppt;\*.pptx;\*.png;\*.jpg;\*.jpeg;\*.gif;\*.bmp;\*.tiff;\*.wmf;\*.emf;\*.xps;\*.xml;\*.zip;\*.rar;\*.7z;\*.tar;\*.gz;\*.bz2;\*.xz;\*.iso;\*.dmg;\*.exe;\*.msi;\*.msc;\*.msp;\*.msh;\*.msh2;\*.msh3;\*.msh4;\*.msh5;\*.msh6;\*.msh7;\*.msh8;\*.msh9;\*.msh10;\*.msh11;\*.msh12;\*.msh13;\*.msh14;\*.msh15;\*.msh16;\*.msh17;\*.msh18;\*.msh19;\*.msh20;\*.msh21;\*.msh22;\*.msh23;\*.msh24;\*.msh25;\*.msh26;\*.msh27;\*.msh28;\*.msh29;\*.msh30;\*.msh31;\*.msh32;\*.msh33;\*.msh34;\*.msh35;\*.msh36;\*.msh37;\*.msh38;\*.msh39;\*.msh40;\*.msh41;\*.msh42;\*.msh43;\*.msh44;\*.msh45;\*.msh46;\*.msh47;\*.msh48;\*.msh49;\*.msh50;\*.msh51;\*.msh52;\*.msh53;\*.msh54;\*.msh55;\*.msh56;\*.msh57;\*.msh58;\*.msh59;\*.msh60;\*.msh61;\*.msh62;\*.msh63;\*.msh64;\*.msh65;\*.msh66;\*.msh67;\*.msh68;\*.msh69;\*.msh70;\*.msh71;\*.msh72;\*.msh73;\*.msh74;\*.msh75;\*.msh76;\*.msh77;\*.msh78;\*.msh79;\*.msh80;\*.msh81;\*.msh82;\*.msh83;\*.msh84;\*.msh85;\*.msh86;\*.msh87;\*.msh88;\*.msh89;\*.msh90;\*.msh91;\*.msh92;\*.msh93;\*.msh94;\*.msh95;\*.msh96;\*.msh97;\*.msh98;\*.msh99;\*.msh100.

Examinar Agregar Cancelar

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

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

Una vez agregada la evidencia se visualizarán las siguientes opciones:

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

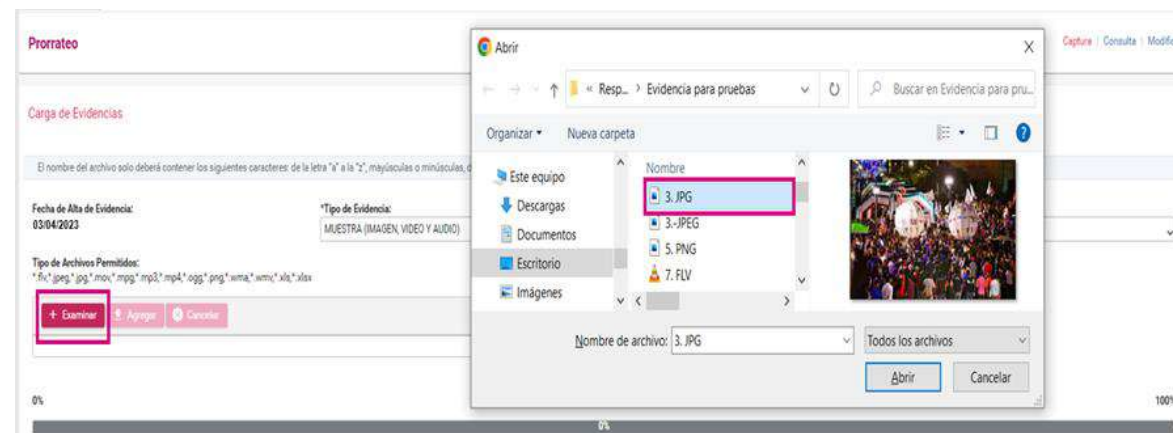


Tabla de Evidencias		
Total de registros: 2    Página 1 de 1		
Acciones	Nombre Archivo	Clasificación
	6FF612F4-24FB-41EB-AE73-92C36A1C7DCE.xml	XML
	00001.jpg	CHÉQUE

Total de registros: 2    Página 1 de 1

Regresar    Archivar Prorrateo    Ejecutar y Notificar

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

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

### 2.8.4. Evidencias en cédulas de prorrateo.

#### Opción Consulta:

Seleccione la sección de **Cédulas de Prorrateo Generadas o Generadas o Cédulas de Prorrateo de Aportación en Especie Generadas**, el sistema mostrará las cédulas que fueron registradas, las cuales cuentan con las siguientes acciones.

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

Prorrateo Captura / Consulta / Modifica

Cédulas de Prorrateo Generadas

Total de registros: 58    Página 1 de 6

Evidencia	No. Cédula de Prorrateo	Descripción de la Cédula de Prorrateo	Estatus	Fecha Operación	Fecha de Registro	Monto	Detalles	Uso
	7	PRUEBA	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$15,000.00		evento prorratao ext1
	8	EVENTO	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00		evento prorratao ext1
	9	PRUEBA	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$10,000.00		evento prorratao ext1
	23	MIS	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$6,850.00		evento prorratao ext1
	24	MIMY AC	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00		evento prorratao ext1
	27	REDES SOCIALES	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$8,000.00		evento prorratao ext1
	45	PRUEBA	CANCELADO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00		evento prorratao ext1
	46	AGREGAR EVIDENCIA	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$7,000.00		evento prorratao ext1
	47	EVIDENCIA	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$4,000.00		evento prorratao ext1
	62	PRUEBAS CORRECCIÓN	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00		evento prorratao ext1

Total de registros: 58    Página 1 de 6

Descargar Evidencias

\*Tipo de Evidencia: TODAS


Tabla de Evidencias

Total de registros: 6    Página 1 de 2

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

Total de registros: 6    Página 1 de 2

Descargar Todo



## 2.8. Distribución (Prorrateo)

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

Prorrateo Captura | Consulta | Modifica

▼ Cédulas de Prorrateo Generadas

Total de registros: 58    Página 1 de 6

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

Total de registros: 58    Página 1 de 6

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

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

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

### Evidencia en Prorrateos Archivados.

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

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

Prorrateo Captura Consultar Modificar

> Cédulas de Prorrateo Generadas

Prorrateos Archivados

Total de registros: 3 Página 1 de 1

<input type="checkbox"/>	Evidencia	Folio de Prorrateo Archivado	Descripción de la Cédula de Prorrateo	Estatus	Fecha Operación	Fecha de Registro	Monte	Detalles	Usuario
<input checked="" type="checkbox"/>		1	PAGO DE TELEFONO	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$5,000.00		ernesto.podraza.ext1
<input type="checkbox"/>		4	PAGO DE TELEFONO	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$6,300.00		ernesto.podraza.ext1
<input checked="" type="checkbox"/>		6	PAGO DE RENTA	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$6,516.00		ernesto.podraza.ext1

Total de registros: 3 Página 1 de 1

Descargar Selección

Descargar Evidencias

\*Tipo de Evidencia:  
TCGAS

Tabla de Evidencias


Total de registros: 2 Página 1 de 1

Nombre Archivo Evidencia	Tipo de Evidencia	Fecha de Alta	Tamaño de Evidencia	Estatus	Descarga
8FF612F4-24FB-41EB-AE73-B2C36A1C7DCE.xml	XML	15/02/2023	4.92 KB	Activa	
CH.2009.jpg	CHEQUE	15/02/2023	42.94 KB	Activa	

Total de registros: 2 Página 1 de 1

Descargar Todo

Anterior



Siguiente

Cerrar

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

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

Prorrateo

Cédulas de Prorrateo Generadas

Prorrateos Archivados

Total de registros: 3    Página 1 de 1

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

Total de registros: 3    Página 1 de 1

Descargar Selección

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

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

Prorrateo

Cédulas de Prorrateo Generadas

Prorrateos Archivados

Total de registros: 3    Página 1 de 1

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

Total de registros: 3    Página 1 de 1

Descargar Selección

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

### Opción Modifica:

En este apartado se mostrarán las cédulas generadas y que cuenta con las opciones de **Cancelar Prorrateo**, **Duplicar Prorrateo**, **Agregar Evidencia** y **Modificar Evidencia**, como se muestra a continuación:

### Agregar Evidencia:





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

Prorrateo

Captura | Consulta | Modifica

Cédulas de Prorrateo Generadas

Total de registros: 58    Página 1 de 6

Acciones	No. Cédula de Prorrateo	Descripción de la Cédula de Prorrateo	Estatus	Fecha Operación	Fecha de Registro	Monto	Usuario
 Cancelar Prorrateo		PRUEBA	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$15,000.00	ernesto.pedraza.est1
 Duplicar prorrateo		EVENTO	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$5,000.00	ernesto.pedraza.est1
 Agregar Evidencia		PRUEBA	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$15,000.00	ernesto.pedraza.est1
 Modificar Evidencia		HM	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$6,850.00	ernesto.pedraza.est1
	24	HM Y AC	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$5,000.00	ernesto.pedraza.est1
	27	REDES SOCIALES	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$8,000.00	ernesto.pedraza.est1
	45	PRUEBA	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$5,000.00	ernesto.pedraza.est1
	46	AGREGAR EVIDENCIA	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$7,000.00	ernesto.pedraza.est1
	47	EVIDENCIA	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$4,000.00	ernesto.pedraza.est1
	62	PRUEBAS CORRECCIÓN	ACTIVO	15/02/2023	15/02/2023	\$5,000.00	ernesto.pedraza.est1

Total de registros: 58    Página 1 de 6

### Cargar Evidencias

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

Fecha de Alta de Evidencia:  
15/02/2023

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

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

+ Examinar

⬇️ Agregar

✖️ Cancelar

Cancelar carga de evidencia

0%    Porcentaje de almacenamiento    100%  
1%

### Tabla de Evidencias

Total de registros: 1    Página 1 de 1

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

Total de registros: 1    Página 1 de 1

Aceptar



## 2.8. Distribución (Prorrateo)

### Modificar Evidencia

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

### Prorratesos Archivados

En este apartado, se mostrará la lista de todos los prorratesos archivados y que cuentan con las opciones de **Eliminar Prorrateso Archivado**, **Trabajar Prorrateso Archivado**, **Agregar Evidencia** y **Eliminar Evidencia**, como se muestra a continuación:

#### Modificar Evidencias

\*Tipo de Evidencia:

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

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

#### Prorrateso

Cédulas de Prorratesos Generados

Prorratesos Archivados

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

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

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

### Agregar Evidencia

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

1

**Cargar Evidencias**

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

Fecha de Alta de Evidencia: 09/01/2023

Tipo de Evidencia:  
SELECCIONA

Tipo de archivos permitidos:  
+ Examinar

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

0%

**Tabla de Evidencias**

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

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

2

**Cargar Evidencias**

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

Fecha de Alta de Evidencia: 09/01/2023

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

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

+ Examinar    + Agregar    Cancelar

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

0%

Cancelar carga de evidencia.

Porcentaje de almacenamiento 100%

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

### Agregar Evidencia

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

3



Cargar Evidencias

Cancelar carga de evidencia

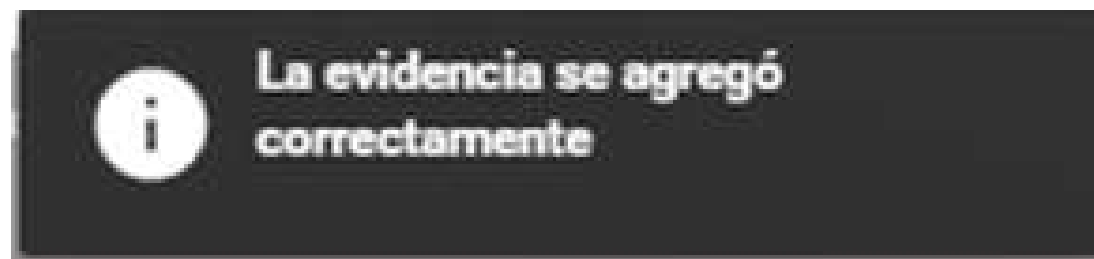
0% 100%  
Porcentaje de almacenamiento: 1%

Tabla de Evidencias		
Total de registros: 3    Página 1 de 1    10		
Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
8.-OGG.ogg	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	
8. MP3.mp3	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	
7. FLV.flv	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	

Total de registros: 3    Página 1 de 1    10

Aceptar

4



La evidencia se agregó correctamente

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

### Eliminar Evidencia

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

#### Modificar Evidencias

\*Tipo de Evidencia:

Tabla de Evidencias			
Total de registros: 4    Página 1 de 1    < < 1 > > 10			
Acciones	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta
<input type="checkbox"/>	1_F0000000068.xml	XML	09-01-2023 13:21:29
<input type="checkbox"/>	8.-OGG.ogg	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	09-01-2023 13:39:25
<input type="checkbox"/>	6. MP3.mp3	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	09-01-2023 13:39:25
<input type="checkbox"/>	7. FLV.flv	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	09-01-2023 13:39:25

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

### Eliminar Documentación

⚠ La información será eliminada. ¿Deseas continuar?

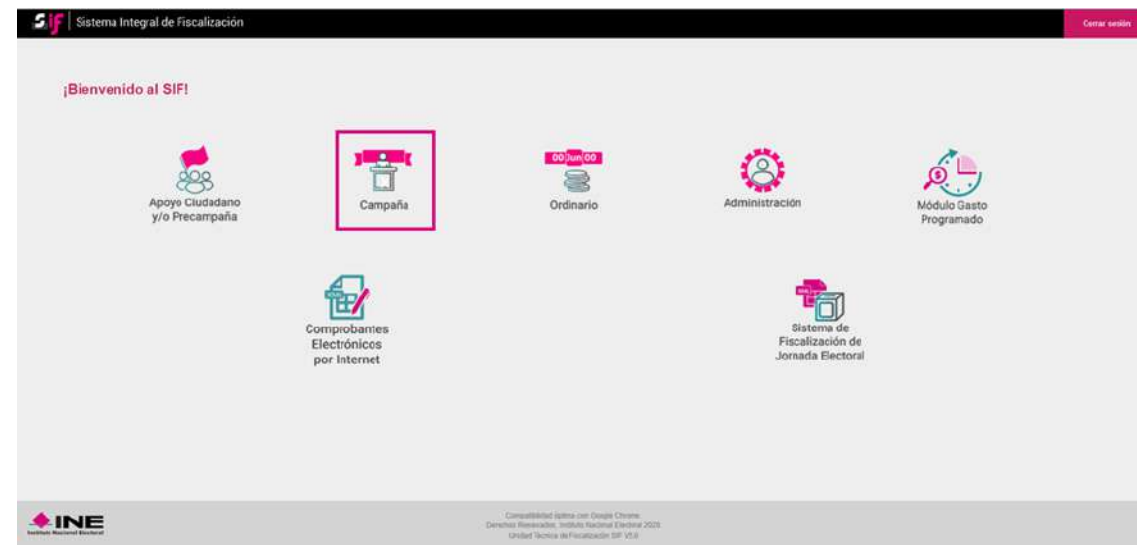
## 2.8. Distribución (Prorrateo)

### 2.8.5. Reportes de prorrateo.

#### Reporte de Prorrateo

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

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



**Paso 2:** Seleccione el Tipo de elección y el Año del proceso electoral; al finalizar pulse “Seleccionar”.

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

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

Búsqueda de operaciones:

Selección de filtros de búsqueda para localizar las contabilidades que desea trabajar:

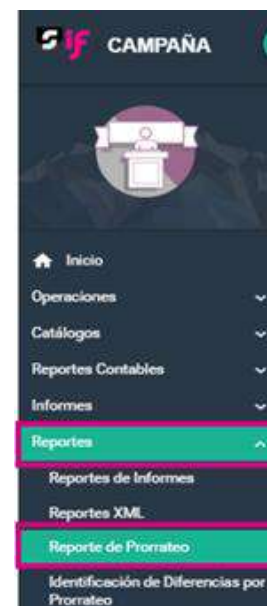
Ámbito: SELECCIONA Tipo de Candidatura: CONCENTRADORA Entidad: SELECCIONA

Búsqueda Avanzada

Selección de la operación que desea trabajar en el icono de acciones:

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

**Paso 4:** En el módulo Reportes, seleccione el submódulo Reporte de Prorratio.



## 2.8. Distribución (Prorrateso)

**Paso 5:** Conforme al requerimiento, seleccione los parámetros para generar el Reporte de Prorrateso.

- a. Fecha de Operación:** Se deberá establecer el rango de fechas de operación para las cuales desea conocer el número de cédulas de prorrateso que se generaron, mediante los filtros “Desde” y “Hasta”.
- b. Cédula de Prorrateso:** Si desea conocer la información de una cédula en específico, escriba el número de esta.
- c. RFC:** Si desea conocer la información de una persona proveedora en específico registrada en las cédulas, escriba su RFC en este campo.
- d. Filtros adicionales:** Se podrán utilizar filtros adicionales como la Clave de elector, el Tipo de Candidatura o la Entidad.

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

Reportes de Prorrateso Captura | Consulta | Modificar

Fecha Operación

Desde:  Hasta:

Además filtrar por cédula de prorrateso y/o RFC de proveedor específico?



Cédula de Prorrateso:  RFC:

Filtros Adicionales

Clave de Elector:

Tipo de Candidatura: SELECCIONA

Entidad: SELECCIONA

Descargar reporte:  

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

## 2.8. Distribución (Prorrates)

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

PROCESO EXTRAORDINARIO 2022-2023 REPORTE DE PRORRATES																			
		Concentradora:		COMTE EJECUTIVO NACIONAL															
		Ámbito:		FEDERAL															
		Sujeto Obligado:		PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL															
		Cargo:		CONCENTRADORA															
		Entidad:		OFICINAS CENTRALES															
		Subnivel Entidad:																	
Fecha de Creación:		14/11/2022 17:48														Usuario Creación:		ernesto.pedraza.enf	
REPORTE SOLICITADO CON FECHA DE OPERACIÓN DEL 05/09/2022 AL 19/10/2022																			
Tipo Prorrates	Número de Cédula	Estatus de Cédula	Sujeto Obligado	Tipo Concentradora	Entidad Federativa de la Concentradora	Estatus de Registro Concentradora	Póliza de Registro Concentradora	Estatus de Registro Cancelación	Póliza de Registro Cancelación	Total por Cédula (A)	Id Contabilidad del	Proceso Electoral	Entidad del Precandidato	Tipo de Precandidatura	Nombre del Precandidato	Topo de Precampaña	Estatus de Registro		
PRORRATES DE GASTOS	8	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	5	N/A	N/A	\$90,000.00*	40087	EXTRAORDINARIO	TAMAILPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CAMILA CEDEÑO F	\$171,853.00	REGISTRADA		
PRORRATES DE GASTOS	8	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	5	N/A	N/A	\$90,000.00*	40088	EXTRAORDINARIO	TAMAILPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CESAR HUERTA C	\$171,853.00	REGISTRADA		
PRORRATES DE GASTOS	17	CANCELADA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	4	REGISTRADA*	1	\$10,000.00*	40087	EXTRAORDINARIO	TAMAILPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CAMILA CEDEÑO F	\$171,853.00	CANCELADA		
PRORRATES DE GASTOS	17	CANCELADA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	4	REGISTRADA*	1	\$10,000.00*	40088	EXTRAORDINARIO	TAMAILPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CESAR HUERTA C	\$171,853.00	CANCELADA		
PRORRATES DE GASTOS	35	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	3	N/A	N/A	\$17,000.00*	40087	EXTRAORDINARIO	TAMAILPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CAMILA CEDEÑO F	\$171,853.00	REGISTRADA		
PRORRATES DE GASTOS	35	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	3	N/A	N/A	\$17,000.00*	40088	EXTRAORDINARIO	TAMAILPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CESAR HUERTA C	\$171,853.00	REGISTRADA		
PRORRATES DE APORTACIÓN EN ESPEL	95	CANCELADA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	2	REGISTRADA*	2	\$58,700.00*	40087	EXTRAORDINARIO	TAMAILPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CAMILA CEDEÑO F	\$171,853.00	PENDIENTE		
PRORRATES DE APORTACIÓN EN ESPEL	95	CANCELADA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	2	REGISTRADA*	2	\$58,700.00*	40088	EXTRAORDINARIO	TAMAILPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CESAR HUERTA C	\$171,853.00	PENDIENTE		
PRORRATES DE GASTOS	100	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	1	N/A	N/A	\$95,156.00*	40087	EXTRAORDINARIO	TAMAILPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CAMILA CEDEÑO F	\$171,853.00	REGISTRADA		
PRORRATES DE GASTOS	100	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	1	N/A	N/A	\$95,156.00*	40088	EXTRAORDINARIO	TAMAILPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CESAR HUERTA C	\$171,853.00	REGISTRADA		

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

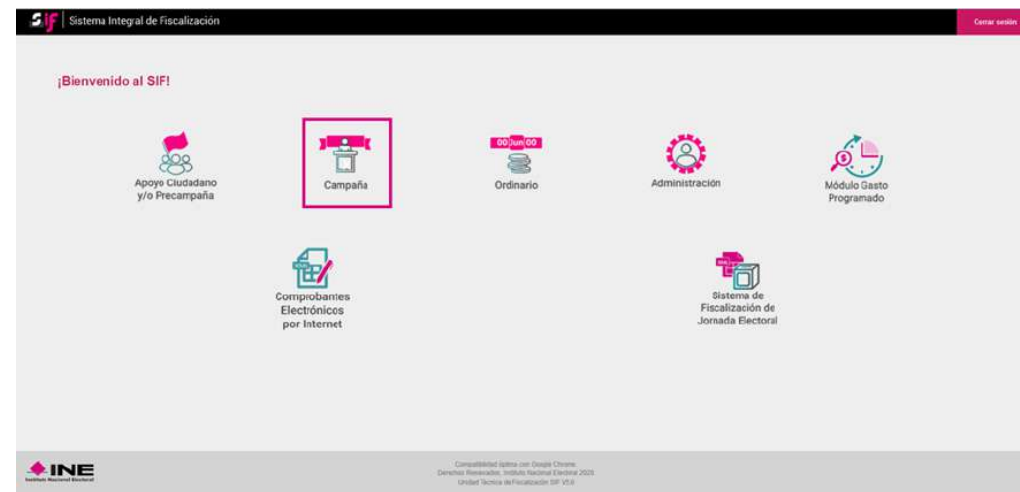


## 2.8. Distribución (Prorrateo)

### Reporte de identificación de Diferencias de Prorrateo

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

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



**Paso 2:** Seleccione el Tipo de elección y el Año del proceso electoral; al finalizar pulse el botón “Seleccionar”.



## 2.8. Distribución (Prorrateo)

**Paso 3:** Seleccione la contabilidad de la concentradora que fue asignada previamente para trabajar (Nacional, Estatal Federal o Estatal Local) o en su caso seleccione la candidatura RP para realizar el prorrateo de gastos, seleccionando el botón “Trabajar” de la columna Acciones.

Búsqueda de operaciones:

Seleccione uno o varios filtros de búsqueda para localizar las contabilidades que desea trabajar.

Ámbito: SELECCIONA Tipo de Candidatura: CONCENTRADORA Entidad: SELECCIONA

Búsqueda Avanzada

Buscar

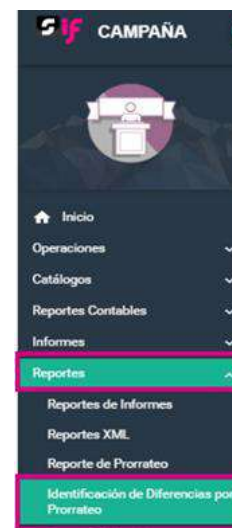
Seleccione la operación que desea trabajar en el ícono de acciones.

Total de registros: 6    Página 1 de 1

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

Total de registros: 6    Página 1 de 1

**Paso 4:** Del módulo Reportes, seleccione el submódulo Identificación de Diferencias por Prorratio.



## 2.8. Distribución (Prorrato)

**Paso 5:** Seleccione los parámetros disponibles, conforme al requerimiento para generar el Reporte de Identificación de Diferencias por Prorrato:

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

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

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

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

**e. Cédula de Prorrato:** Se identificará la diferencia de una cédula de prorrato en específico.

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

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



---

Fecha Operación

Desde  Hasta

Reporte por Periodo  
 Reporte por Jornada Electoral  
 Reporte Acumulado

Cédula de Prorrato:

Descargar reporte:  

## 2.8. Distribución (Prorrateo)

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

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

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

## 2.9. Presentación de informes

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



### 2.9.1. Generalidades del Informe.

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

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

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

## 2.9. Presentación de informes

### 2.9.2. Flujo de presentación del informe de campaña.

#### Usuarios SIF



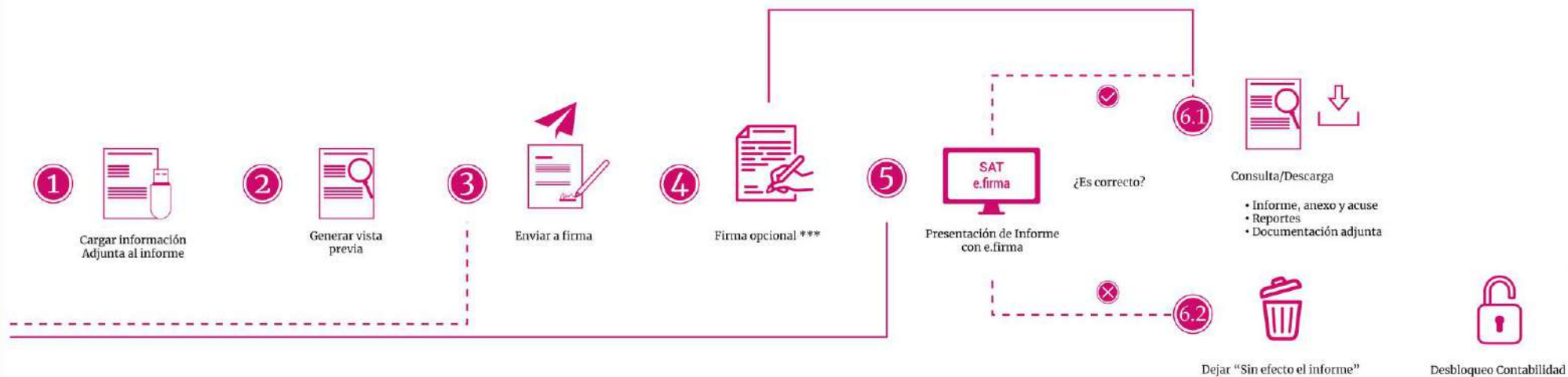
Capturista



Admin SO



Responsable de Finanzas



\*\*\* El firmado opcional solo lo podrá hacer el Candidato o Candidata.

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 y Candidata
5. Presentación del Informe con e.firma
- 6.1 Consulta / Descarga
- 6.2 Dejar "Sin Efecto". Al dejar "Sin Efecto" se debe presentar otro informe.

## 2.9. Presentación de informes

### 2.9.2.1. Documentación Adjunta del Informe

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

- 1. Tipo de clasificación:** Elige el tipo de documento.
- 2. Examinar:** Elige en tu ordenador el documento que vas a adjuntar.
- 3. Agregar:** Selecciona esta opción para que el documento sea añadido.
- 4. Cancelar:** Elimina el documento seleccionado.
- 5.** Para eliminar el documento, selecciona el ícono (X).

#### Documentación adjunta al informe

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

Fecha de alta de documentación:

13/02/2023

\*Tipo de clasificación:

CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

Formato:

\*.pdf



Contrato.pdf 89.8 KB

0%

Porcentaje de almacenamiento

100%

599 MB disponibles

## 2.9. Presentación de informes

### 2.9.2.2. Vista Previa y Envío a Firma.

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

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

Vista Previa del Informe

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

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

Cerrar Todas

Envío a firma

1 2 3 4

DESCARGA DE LA VISTA PREVIA, REPORTES Y SU DOCUMENTACIÓN ADJUNTA



## 2.9. Presentación de informes

### 2.9.2.3. Firma Opcional del Informe.

#### Firma Opcional

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

**Firma opcional del informe** Captura | Consulta | Modifica | Elimina

Informes para firma opcional ?

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

Acciones	Resumen del IC	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Candidatura	Entidad / Circunscripción	Distrito	Municipio / Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Fecha/Hora de Envío a Firma
<input type="button" value="Firmar"/>		LOCAL	UNIDAD DEMOCRÁTICA DE COAHUILA	DIPUTADO LOCAL RP	COAHUILA			I	1	NORMAL	28-01-2024 12:30:11

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

## 2.9. Presentación de informes

### 2.9.2.4. Presentación de Informes.

#### Presentación del Informe

En este apartado se realiza el firmado del informe con la e.firma vigente 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. En caso de utilizar una e.firma caduca, revocada o diferente a la del Responsable de Finanzas, el sistema no permitirá el firmado y mostrará el mensaje correspondiente.

**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 IPR	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Precandidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio / Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Nombre Completo	Fecha/Hora de Envío a Firma	Vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>		FEDERAL	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	DIPUTACIÓN FEDERAL MR	QUINTANA ROO	PLAYA DEL CARMEN			1	NORMAL	WILLIAM WILSON	14/02/2024 13:47:35	VIGENTE

Total de registros: 1    Página 1 de 1

**Firmar** 1

1. Selecciona el o los Informes que deseas firmar y realiza la firma de los informes con tu e.firma.

## 2.9. Presentación de informes

En el caso esta se encuentre Revocada o Caduca se mostrará el mensaje “Falló la validación. La e.Firma se encuentra caduca o revocada.”



## 2.9. Presentación de informes

### 2.9.2.5. Informes Presentados.

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

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

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

2. Finalmente, presiona las opciones de Descarga Masiva de Informes o de Reportes, para poder guardar un archivo .zip en tu ordenador.

The screenshot shows a web interface titled 'Consulta de Informes Presentados'. It features a table with columns for 'Informe', 'Reportes', 'Documentación Adjunta', 'Vista del Informe', 'Id. de Contabilidad', 'Estatus de Contabilidad', 'Folio', 'Tipo', 'Sujeto Obligado', 'Entidad/ Circunscripción', 'Período', 'Tipo de Condicionante', 'Estatus', 'Municipio', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Firma Candidato / C', and 'Fecha/Hora de Presentación'. The table contains three rows of data. Below the table, there are two buttons: 'Descarga Masiva de Informes' and 'Descarga Masiva de Reportes'. A red box highlights the 'Informe' column headers and the first three rows of the table, with a red circle and the number '1' pointing to the first row. Another red box highlights the two download buttons, with a red circle and the number '2' pointing to them.

Informe	Reportes	Documentación Adjunta	Vista del Informe	Id. de Contabilidad	Estatus de Contabilidad	Folio	Tipo	Sujeto Obligado	Entidad/ Circunscripción	Período	Tipo de Condicionante	Estatus	Municipio	Primer Apellido	Segundo Apellido	Firma Candidato / C	Fecha/Hora de Presentación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40102	ACTIVO	643	C	PARTIDO POLITICO NACIONAL 1	TAMAULIPAS	2	NORMAL	PRESENTADO	MARINA	OSBALLOS		NO	04/01/2023 16:20:02
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40102	ACTIVO	66	C	PARTIDO POLITICO NACIONAL 1	TAMAULIPAS	1	NORMAL	PRESENTADO	MARINA	OSBALLOS		NO	13/03/2023 19:08:54
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40102	ACTIVO	261	C	PARTIDO POLITICO NACIONAL 1	TAMAULIPAS	1	CORRECCION	PRESENTADO	MARINA	OSBALLOS		NO	16/01/2023 19:13:04

## 2.9. Presentación de informes

Al realizar la descarga se obtendrá:

### **Carpeta de Informes**

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

### **Carpeta de Reportes**

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

**Carpeta de Documentación Adjunta:** Se descargará la información 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.**

## 2.9. Presentación de informes

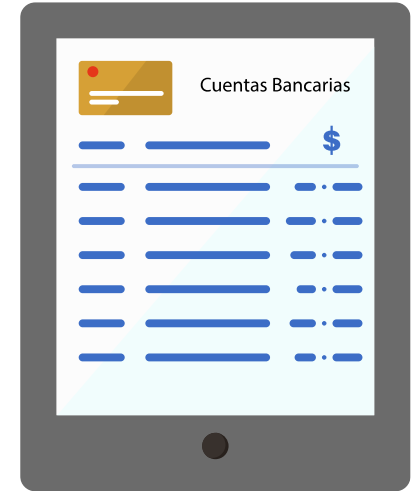
### 2.9.3. Documentación adjunta del informe.

#### Documentación Adjunta

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

Finalmente, en caso de requerir eliminar un documento, 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 de requerir incorporar un nuevo documento deberá dejar sin efecto el Informe presentado.



## 2.9. Presentación de informes

### 2.9.4. 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 el informe y dado que el sistema opera con la temporalidad, finalizado el plazo de presentación, no habría posibilidad de realizar modificaciones.
- Subir la documentación adjunta al Informe con anticipación al vencimiento, para evitar cualquier contratiempo que impida su presentación. Por ejemplo, una red o equipo de cómputo lento o que el volumen de la información sea demasiado, etc. Para ello se recomienda comenzar a adjuntar la información en cuanto se abra la etapa de presentación de informe. No es necesario subir toda la información en una sola exhibición.
- Considerar la capacidad máxima por clasificación de la Documentación Adjunta 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

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

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





# 3. Notificaciones Electrónicas

## 3.2 Consultar Notificaciones

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

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

### 3.2.1 Bandeja de Entrada

Si eres Candidato o Responsable de Finanzas, la Unidad Técnica de Fiscalización y/o el Consejo General te podrá enviar información importante.

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



## 3.2 Consultar Notificaciones

### Aviso de notificación electrónica.

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: MORENA  
Proceso: CAMPAÑA  
Tipo de elección: ORDINARIA  
Proceso Electoral: 2022-2023  
Ambito: LOCAL  
Entidad federativa: DURANGO  
Cargo: RESPONSABLE DE FINANZAS  
Estimado usuario:

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

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

Unidad Técnica de Fiscalización

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/ine/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, encontrarás 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, aunado a ello, será posible ingresar al detalle de la notificación de cada una de las notificaciones electrónicas.

Bandeja de entrada

Notificaciones pendientes por leer <sup>1</sup>

- 3 - PREGAMPAÑA / ORDINARIA / 2021-2022 / LOCAL
- 3 - CAMPAÑA / ORDINARIA / 2020-2021 / LOCAL
- 2 - PREGAMPAÑA / ORDINARIA / 2020-2021 / LOCAL
- 10 - CAMPAÑA / ORDINARIA / 2021-2022 / LOCAL
- 1 - CAMPAÑA / ORDINARIA / 2022-2023 / LOCAL

1

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

Total de Registros: 1

## 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 podrás hacer uso de lo cada uno de los filtros disponibles en cada columna. Desde este apartado podrás hacer la consulta de los datos de la notificación:

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

Consulta Notificaciones

Notificaciones

Localiza la información a través de los filtros.

Tipo de Candidatura: Elige una opción  
Entidad: Elige una opción  
Sujeto Obligado: Elige una opción  
Clasificación: Elige una opción  
Cargo: Elige una opción

Búsqueda por folio.  
Folio de la notificación:  Número de oficio:

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

> Preferencias de búsqueda

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

# 3.2 Consultar Notificaciones

## Cédula de notificación.

Documento que concentra los datos relevantes de la notificación 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: GRISIELA FUENTES MUNGUÍA      Entidad Federativa: OJINAS CENTRALES  
Cargo: RESPONSABLE DE FINANZAS      Distrito/Municipio:  
Partido Político o asociación Civil: MOVIMIENTO CIUDADANO

---

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

Número de folio de la notificación: INEUT7DPN/SNE/130/2024  
Fecha y hora de la notificación: 7 de febrero de 2024 11:54:33  
Autoridad emisora: Instituto Nacional Electoral / Unidad Técnica de Fiscalización  
Área: Dirección de Programación Nacional  
Tipo de documento: HABILITACION\_CAMP\_SNE

---

**INFORMACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN**

Proceso:	Tipo de elección:	Año del proceso:	Ámbito:
CAMPANA	ORDINARIA	2023-2024	LOCAL

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 9, inciso f), del Reglamento de Fiscalización, se hace constar que el (la) suscrita(s) MENDEZ DIAZ CARLOS ARTURO, notifica por vía electrónica a: GRISIELA FUENTES MUNGUÍA el oficio número INEUT7DPN/SNE/130/2024 de fecha 7 de febrero del 2024, signado por el (la) C. MENDEZ DIAZ CARLOS ARTURO, el cual consta de 2 (dos) anexos y otros anexos siguientes:

Nombre del archivo:	Código de integridad (SHA-1):
Validacion_SNE_camp.docx	A0C2D4A30C145D56126A5D0F127E83105F208C8F
Gasto-Programado-con-Perspectiva-de-	138FDA33F46E4EE50538D50895163ME047702208
Notificacion_Acuerdo_GDF.docx	311FFD0E820F7EE8216CF90CE56C94306F107

**Que en su parte conducente establece:**  
Se notifica acuerdos a Responsables de Finanzas.

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

1 de 2
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. INEUT7DPN/SNE/130/2024  
ASUNTO: Notificación de Acuerdos.



---

**CONSTE**

TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN  
MENDEZ DIAZ CARLOS ARTURO

Ciudad de México, 07 de febrero de 2024.

**C. Griselda Fuentes Munguía**  
RESPONSABLE DE FINANZAS  
PARTIDO MOVIMIENTO CIUDADANO  
PUEBLA

De conformidad con lo establecido en el artículo 9, numeral 1, inciso f) del Reglamento de Fiscalización, notifica a usted el acuerdo siguiente:

**Se notifican acuerdos.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el punto de acuerdo 54 del instrumento jurídico que se notifica.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN  
MENDEZ DIAZ CARLOS ARTURO

1 de 1
1 de 1

## 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.

The screenshot shows a document titled 'CONSTANCIA DE ENVÍO' from the INE (Instituto Nacional Electoral) and UTF (Unidad Técnica de Fiscalización) systems. It contains the following information:

Proceso:	Tipo de elección:	Año del proceso:	Ámbito:
CAMPAÑA	ORDINARIA	2023-2024	LOCAL

**INFORMACIÓN GENERAL DE LA NOTIFICACIÓN**

Número de folio de la notificación: INE/UTF/OPV/SNE/180/2024  
Persona notificada: GISELDA FUENTES MUNGUA  
Cargo: RESPONSABLE DE FINANZAS  
Partido Político o Asociación Civil: MOVIMIENTO CIUDADANO  
Entidad Federativa: OFICINAS CENTRALES  
Distrito/Municipio:  
Asunto: Notificación de Acuerdos

Fecha y hora de recepción: 7 de febrero de 2024 11:54:33

Fecha y hora de consulta: 07 de febrero de 2024 12:35:28  
Usuario de consulta: FUENTES MUNGUA GISELDA

### 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.

The screenshot shows a document titled 'ACUSE DE RECEPCIÓN Y LECTURA' from the INE (Instituto Nacional Electoral) and UTF (Unidad Técnica de Fiscalización) systems. It contains the following information:

Proceso:	Tipo de elección:	Año del proceso:	Ámbito:
CAMPAÑA	ORDINARIA	2023-2024	LOCAL

**INFORMACIÓN GENERAL DE LA NOTIFICACIÓN**

Número de folio de la notificación: INE/UTF/OPV/SNE/180/2024  
Persona notificada: GISELDA FUENTES MUNGUA  
Cargo: RESPONSABLE DE FINANZAS  
Partido Político o Asociación Civil: MOVIMIENTO CIUDADANO  
Entidad Federativa: OFICINAS CENTRALES  
Distrito/Municipio:  
Asunto: Notificación de Acuerdos

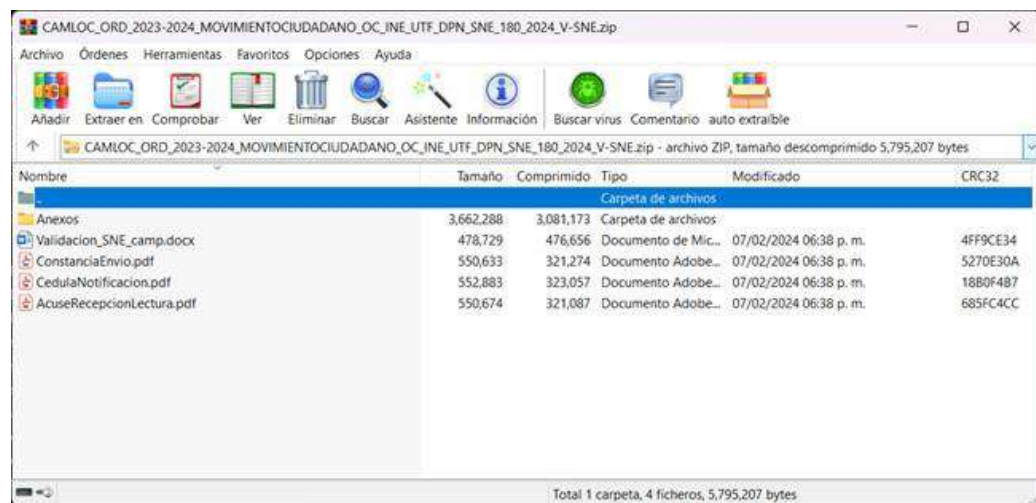
Fecha y hora de recepción: 7 de febrero de 2024 11:54:33  
Fecha y hora de lectura: El documento no ha sido abierto por el destinatario

Fecha y hora de consulta: 07 de febrero de 2024 12:35:42  
Usuario de consulta: FUENTES MUNGUA GISELDA

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

Total de destinatarios: 1

**Información del documento**

**Folio interno:** DA/2023/12877

**Asunto:** Notificación del acuerdo 852-2023

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

**Clasificación:** OFICIO DE VALIDACION

**Síntesis del documento:** Se notifica el acuerdo 852-2023

**Tipo de documento:** NOTIFICACION 22-23

**Plantilla:** Acuerdos\_22-23.docx

[Vista previa](#)

[Paquete de notificación](#)

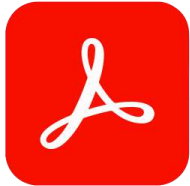
Nombre del archivo	Tamaño	Fecha de registro	Descargar
Acuerdo 852-2023.pdf	503.85 KB	16/02/2023 16:10:32	<a href="#">Descargar</a>

Total de anexos: 1

[Regresar](#)

## 3.2 Consultar Notificaciones

Descarga de reportes de la bandeja de entrada.



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



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



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

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

**IMPORTANTE:**

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

Reciba un cordial saludo.



## 3.3 Terceros autorizados

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

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).

Podrás registrar hasta 5 personas como Terceros autorizados, mismos que podrás 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

Como parte de la capacitación en temas de fiscalización es muy importante que los partidos políticos conozcan lo relativo al Registro Nacional de Proveedores (RNP), ya que si bien, es un tema que ocupa a las personas físicas y morales proveedoras, éstos deben conocer los procesos y requerimientos para realizar operaciones con los proveedores, ya que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 7, fracción XXI de la Ley General en materia de Delitos Electores y 278, numeral 3 del Reglamento de Fiscalización, no podrán celebrar operaciones con quienes no estén registrados en el RNP.

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

- ❑ Contratación de todo tipo de propaganda 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 distintos a los descritos en el inciso a).

*\*Valor de la UMA  $\$108.57 \times 1500 = \$162,855.00$  a partir de enero de 2024.*

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.



## 4. Registro Nacional de Proveedores

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 los actores políticos, militantes y simpatizantes no deben registrarse en el RNP.



## 4. Registro Nacional de Proveedores

### 4.1. Requisitos para el registro.

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

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

#### Proveedor Nacional ⓘ

##### Iniciar sesión como Proveedor Nacional

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

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

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

\* Contraseña de clave privada

#### Ayuda para Proveedores Nacionales

##### — Requisitos

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

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



## 4.2. Funcionalidades del RNP.

Las personas proveedoras pueden realizar diversas operaciones en el RNP:

- ❑ Dar de alta nuevos productos y servicios, así como modificar que fueron dados de alta.
- ❑ Generar la constancia de registro, con la que se da fe del alta en el RNP. Se sugiere solicitar a la persona proveedora una constancia de registro al RNP al contratar un bien o servicio, para garantizar la operación con una persona proveedora inscrita e incluir una cláusula en el contrato para dar soporte legal.
- ❑ Dar de alta los contratos celebrados con los partidos políticos en el apartado de Contratos, donde se deben capturar los datos generales, contratantes, productos y servicios, y subir el contrato en formato PDF para después generar el acuse. Posterior al envío del contrato dentro del sistema, este descargará una constancia del envío del contrato el cual servirá como documentación soporte para los partidos políticos en la comprobación de sus egresos.
- ❑ Generar la hoja membretada, la cual es muy importante cuando se contraten anuncios de espectaculares, ya que los sujetos obligados deben adjuntar esta hoja como comprobación del gasto. En este apartado se deben capturar los datos generales, los productos y servicios ofrecidos por la persona y después generar el acuse.



## 4.2. Funcionalidades del RNP. (Refrendo, Hojas Membretadas, Contratos e ID-INE de espectacular)

De acuerdo con el artículo 361 Ter del Reglamento de Fiscalización y los artículos 12 al 18 del Acuerdo INE/CG27/2020, todas las personas proveedoras que celebren contratos con partidos políticos, deben contar con el estatus de activo y registrar los contratos firmados a partir del primero de enero de 2024 en el RNP. Cuando se encuentren en los supuestos señalados anteriormente.

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

### 4.3. Características del Identificar Único (ID INE) de espectacular.

Cuando se contrata un espectacular, se genera un ID INE único e irreplicable 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 los partidos políticos no caigan en una observación o amonestación por parte la autoridad.

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 las características de ID INE de espectacular

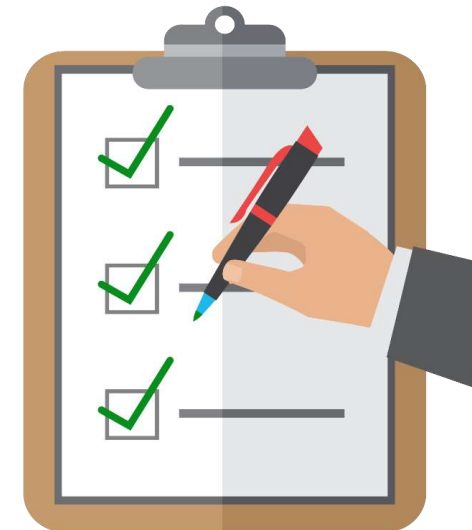
[Características de ID INE de espectacular.](#)

## 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 el 360 del Reglamento de Fiscalización.

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

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.



## 4.4. Refrendo



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

**Ingresar a <https://rnp.ine.mx>**

CONTAMOS TODAS TODOS | **INE**  
Instituto Nacional Electoral

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

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

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



## 4.3. Consulta ciudadana / Estatus del proveedor

Por otra parte, cualquier persona sin importar su pertenencia a algún partido político, puede consultar el padrón de personas proveedoras registradas en el RNP.

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

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

The screenshot displays the 'Consulta Ciudadana' section of the RNP website. At the top left, there is a logo for 'rnp' and the text 'Registro Nacional de Proveedores V.5.0' with a version number '(11/2/02/2024 21:31:17)(V.5.0.3.001).PRO.B'. Below this, the 'Consulta Ciudadana' title is highlighted in pink. A navigation bar contains links for 'Proveedores Nacionales', 'Productos y servicios nacionales', 'Proveedores Extranjeros', and 'Productos y servicios extranjeros'. The main search area is titled 'Listado público de Proveedores Nacionales' and features several input fields: 'RFC:', 'ID RNP:', 'Nombre / Razón social:', 'Entidad:' (with a dropdown menu showing 'Selecciona'), 'Fecha de registro, desde:', 'hasta:', 'Fecha del estatus, desde:', and 'hasta:'. At the bottom of the search area, there are two buttons: 'Buscar' (pink) and 'Limpiar' (dark grey). In the bottom right corner of the page, it states 'Total de Proveedores Nacionales: 84581'.

## 5. Complemento INE

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

### ¿Para qué sirve?

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



## 5. Complemento INE

### 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:

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

# 5. Complemento INE

## 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.



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

Proveedores	
<a href="#">4G FACTOR SA DE CV</a>	<a href="#">Facturacept</a>
<a href="#">Advans</a>	<a href="#">FactureYa</a>
<a href="#">ASPEL</a>	<a href="#">Facturizate - EDC Invoice</a>
<a href="#">ATEB</a>	<a href="#">Formas Digitales</a>
<a href="#">BISOFT</a>	<a href="#">INTERFACTURA</a>
<a href="#">Buzón E</a>	<a href="#">InvoiceOne</a>
<a href="#">CECOBAN</a>	<a href="#">Konesh Soluciones</a>
<a href="#">Certifac</a>	<a href="#">Masfatura</a>
<a href="#">Certificación CFDI</a>	<a href="#">MISE-FOLIOS</a>
<a href="#">CertusFactureHoy.com</a>	<a href="#">MYSuite</a>
<a href="#">Comercio Digital</a>	<a href="#">NT Link Comunicaciones</a>
<a href="#">CONTPAQ I</a>	<a href="#">Pegaso Digital</a>
<a href="#">DETECNO</a>	<a href="#">PRODIGIA</a>
<a href="#">Digiibox</a>	<a href="#">PRODITMA</a>
<a href="#">DigiFact</a>	<a href="#">Quadrum</a>
<a href="#">Digital Factura</a>	<a href="#">SequiDataPrivada, S.A. de C.V.</a>
<a href="#">Diverza</a>	<a href="#">Sovos</a>
<a href="#">E CODEX</a>	<a href="#">Sifet</a>
<a href="#">Edicom</a>	<a href="#">Solución Factible</a>
<a href="#">EdiFactMx</a>	<a href="#">SOLUPAC</a>
<a href="#">e-factura.net</a>	<a href="#">STQFactura</a>
<a href="#">Ekomercio</a>	<a href="#">SW sapient-SmarterWEB</a>
<a href="#">Emite - Soluciones Fiscales Digitales</a>	<a href="#">Timbox</a>
<a href="#">Exoindustria</a>	<a href="#">Tralix</a>
<a href="#">Fábrica de Jabón La Corona</a>	<a href="#">TSYS</a>
<a href="#">Factrónica</a>	<a href="#">TurboPag</a>
<a href="#">Factura Fácilmente.com</a>	<a href="#">Vital Sistemas</a>
<a href="#">Facturadorelectronico.com</a>	

El flujo para la emisión de una factura que incluya el complemento INE, inicia cuando los partidos políticos 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.

## 5. Complemento INE

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 los partidos políticos:

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

Posteriormente, la persona proveedora generará, certificará y remitirá el CFDI al partido político.

Este último 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. Complemento INE

### 5.3. Validaciones complemento INE

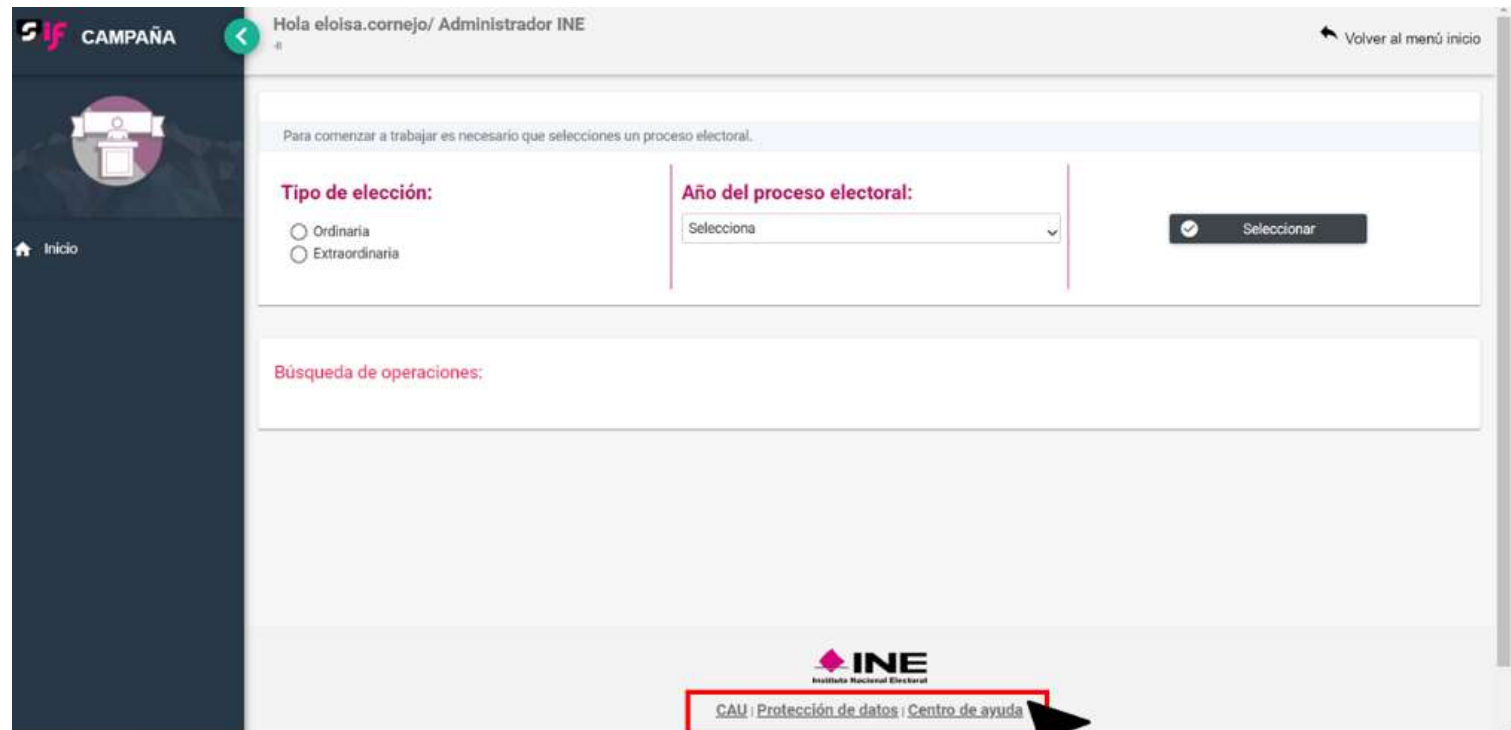
Matriz de validaciones para el CFDI versión 4.0 con complemento INE 1.1					
NÚM	ELEMENTO	ATRIBUTO	CASO DE VALIDACIÓN	CÓDIGO ERROR	DESCRIPCIÓN DE CÓDIGO DE ERROR
1	INE	TipoProceso	Cuando en este atributo se seleccione el valor {Ordinario}: Debe existir el atributo TipoComite.	INE180	El TipoProceso es 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.

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

## 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 CAMPAÑA interface. At the top, it shows the user's name 'Hola eloisa.cornejo/ Administrador INE' and a 'Volver al menú inicio' button. Below this, a message states: 'Para comenzar a trabajar es necesario que selecciones un proceso electoral.' The main form area contains two sections: 'Tipo de elección:' with radio buttons for 'Ordinaria' and 'Extraordinaria'; and 'Año del proceso electoral:' with a dropdown menu currently set to 'Selecciona' and a 'Seleccionar' button. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with the INE logo and three links: 'CAU', 'Protección de datos', and 'Centro de ayuda'. A red box highlights these links, and a mouse cursor is pointing at the 'Centro de ayuda' link.

## 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 dark blue header contains the system name and a logo. Below the header, a central area greets the user with 'Bienvenido ¿En qué podemos ayudarte?'. 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 a 'Permisos por usuario' list; 'Guías' with links to manuals and guides; 'Materiales de apoyo' with a list of catalogues for various years (2023, 2022, 2021, 2020); 'Catálogos de evidencia' with a list of evidence classification documents; and 'Catálogos de Documentación Adjunta Concentradora' with a list of documentation catalogues. A pink 'Acuerdos' button is visible in the top right of the main content area. The bottom right corner features the logos for 'INE Instituto Nacional Electoral' and 'UTF UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN'.

# 6. Centro de Ayuda

## Operaciones

- Elige el módulo a consultar
- Inicio
- Operaciones**
- Catálogos
- Reportes contables
- Informes
- Distribución

### Operaciones

#### Registro Contable

- Guía para el registro de Pagos a Prestatarios, Gerentes, y de Cuentas. [Observación del Gasto](#)
- Cuentas contables por utilizar para el registro y conciliación de estados de las empresas misionerías operativas y para las mesas de trabajo de trabajo del día de la Jornada Electoral 2021-2022. [Inicio](#)
- Guía para el Registro Contable de Operaciones. [Inicio](#)
- Guía de Registro de Operaciones en Cuentas
- ¿Cómo pagar un servicio MIB, la póliza?
- Decrechos de arcibros de Pólizas Contables. [Inicio](#)
- Guía para el Reconocimiento de Salidas del Partido de Asociados Ciudadanos en la Campaña

#### Carga por Lotes

- ¿Cómo realizar la carga masiva de Operaciones Contables?
- ¿Cómo hacer el Formato de Operaciones de Campaña 2021 - 2022?
- Macro Operaciones Campaña 2021 - 2022
- ¿Cómo hacer el formato de carga masiva Operaciones de Campaña Jornada Electoral 2021 - 2022?
- Macro Operaciones de Campaña Jornada Electoral

#### Documentación Adjunta de Concoordinadora

- Guía de Documentación Adjunta de Concoordinadora
- Resumen de Documentación Adjunta de Concoordinadora. [Inicio](#)

#### 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 2013 para la Jornada Electoral (PSFE 2012-2013)
- Catálogo de Cuentas Contables 2013
- Catálogo de Cuentas Contables 2012 para Candidatos(as) Independientes
- Catálogo de Cuentas Contables 2012 para Jornada Electoral
- Catálogo de Cuentas Contables 2012
- Catálogo de Cuentas Contables 2012 para Candidatos(as) Independientes
- Catálogo de Cuentas Contables 2011 para Jornada Electoral
- Catálogo de Cuentas Contables 2011
- Catálogo de Cuentas Contables 2010 para Candidatos(as) Independientes
- Catálogo de Cuentas Contables 2010 para la Jornada Electoral
- Catálogo de Cuentas Contables 2010
- Catálogo de Cuentas Contables 2009 para Candidatos(as) Independientes

#### Catálogos de evidencias

- Clasificado de evidencia 2023
- Clasificado de evidencia 2022
- Clasificado de evidencia 2021
- Clasificado de evidencia 2020
- Campaña 2012
- Campaña 2011
- Campaña 2010
- Candidatos(as) Independientes 2013
- Candidatos(as) Independientes 2012
- Candidatos(as) Independientes 2011
- Candidatos(as) Independientes 2010

#### Catálogos de Documentación Adjunta de Concoordinadora

- Clasificado de Documentación de Concoordinadora 2023 [Inicio](#)
- Clasificado de Documentación de Concoordinadora 2022
- Clasificado de Documentación de Concoordinadora 2021
- Clasificado de Documentación de Concoordinadora 2020

#### Complemento NE

- Indicaciones para los CFD con Complemento NE
- Prácticas Resueltas sobre Complemento NE
- Catálogo de Evidencias Federales
- Prácticas de CFD [Inicio](#)
- Mapa de sitios



## Catálogos



### Sistema Integral de Fiscalización Campaña

- Elige el módulo a consultar
- Inicio
- Operaciones**
- Catálogos**
- Reportes contables
- Informes
- Distribución

### Catálogos

#### Agenda de eventos

- Administración de la Agenda de eventos [Inicio](#)
- Carga por lotes de la Agenda de eventos 2018
- ¿Cómo hacer el Formato de carga masiva de eventos?
- Macro Eventos

#### Casas de campaña

- Guía de Casas de campaña

#### Cuentas bancarias

- Administrar cuentas bancarias

#### Conciliaciones bancarias

- Guía de Conciliaciones bancarias

#### Materiales de apoyo

- Catálogo de Instituciones bancarias

# 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 UE-FID

## 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
- Flujo nacional del Informe
- Presentación de Informes
- Informes acreditados
- Validador 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 Federal y Locales Extraordinarios 2020 - 2021
  - Guía para la presentación del Informe de Campaña del Proceso Electoral Concurrente y Local Extraordinario 2020 - 2021
- 2019 - 2020
  - Guía para la presentación del Informe de Campaña del Proceso Electoral Local Ordinario y Extraordinario 2019-2020
- 2018 - 2019
  - Guía para la presentación del Informe de Campaña del Proceso Electoral Local Ordinario y Extraordinario 2018-2019
- 2017 - 2018
  - Guía para la presentación de Informe de Campaña del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 y Extraordinario 2016-2017
  - Guía Validador e-firma 2017 - 2016
- 2016 - 2017
  - Guía para la presentación del Informe de Campaña del Proceso Electoral Ordinario 2016-2017

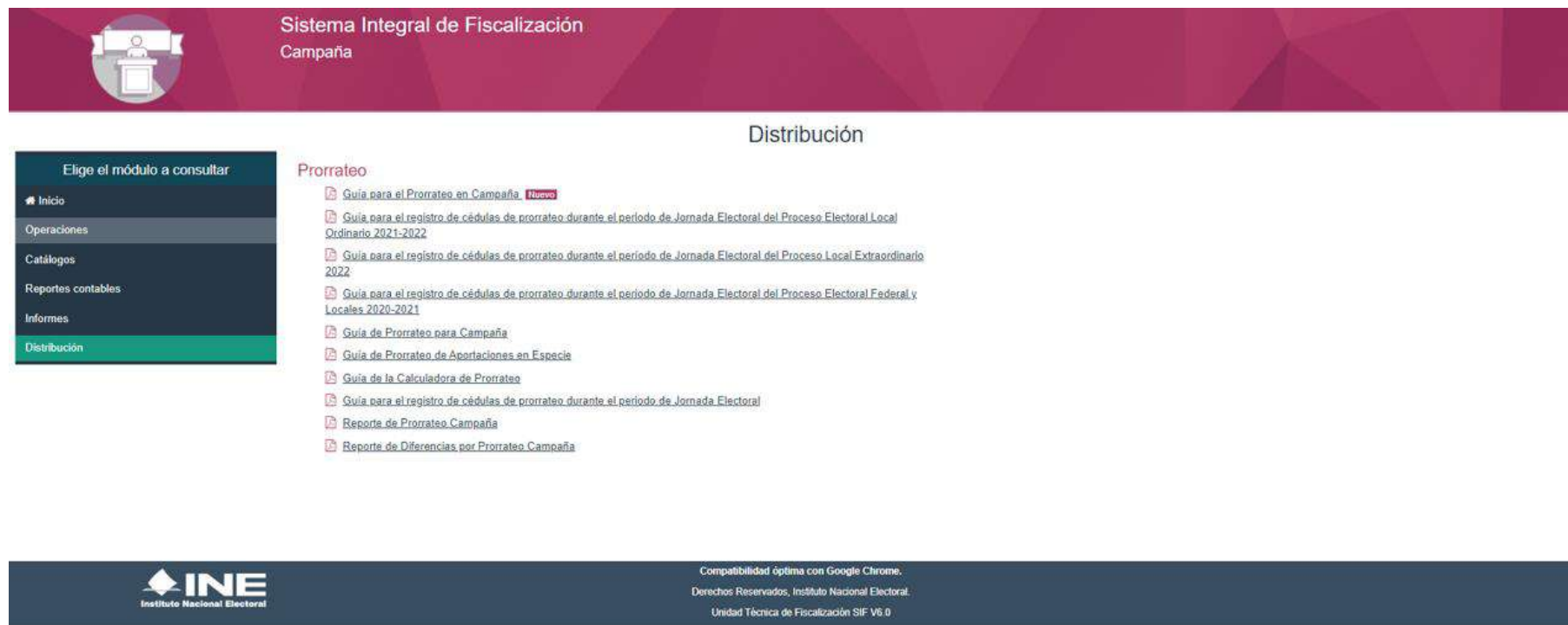
INE  
Instituto Nacional Electoral

UTF  
UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN



## 6. Centro de Ayuda

### Distribución



Sistema Integral de Fiscalización  
Campaña


Distribución

Elige el módulo a consultar

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

Prorrateo

- [Guía para el Prorrateo en Campaña \*\*Nuevo\*\*](#)
- [Guía para el registro de cédulas de prorrateo durante el periodo de Jornada Electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2021-2022](#)
- [Guía para el registro de cédulas de prorrateo durante el periodo de Jornada Electoral del Proceso 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 Prorrateo para Campaña](#)
- [Guía de Prorrateo de Apartaciones en Especie](#)
- [Guía de la Calculadora de Prorrateo](#)
- [Guía para el registro de cédulas de prorrateo durante el periodo de Jornada Electoral](#)
- [Reporte de Prorrateo Campaña](#)
- [Reporte de Diferencias por Prorrateo Campaña](#)

 **INE**  
Instituto Nacional Electoral

Compatibilidad óptima con Google Chrome.  
Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral.  
Unidad Técnica de Fiscalización SIF V6.0

Cada proceso electoral se actualizan los materiales.

## 7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización (PRCyRF)

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 los Ejercicios Ordinarios, en sus diversas etapas. Mismo que, se encuentra vigente desde el 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:



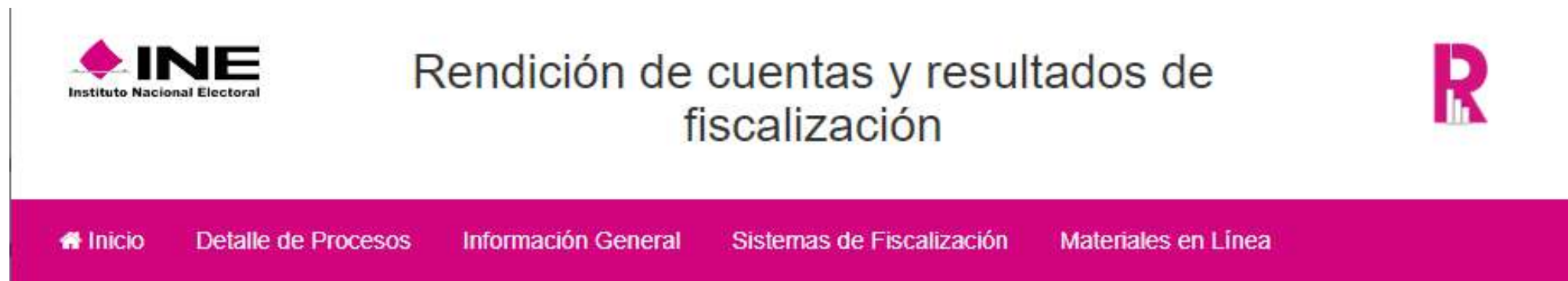
# 7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización (PRCyRF)



Este sitio web, se rige de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) en su artículo 6to, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) en los artículos 2, numeral 1, fracción XX; 3, fracción 6; 51;70, fracción XXIX, XXX y XLVIII, así como, 74, numeral 1, inciso b), el Reglamento de Fiscalización (RF) en 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 (PRCyRF)

Actualmente el portal se compone de las siguientes secciones:



## 7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización (PRCyRF)

*En la sección de Inicio, se muestran los siguientes accesos directos para la consulta de la información referente a:*



- Proceso (s) vigente (s). Cabe señalar que, la información referente al proceso electoral vigente se publica una vez que haya registros aprobados y que indiquen que serán fiscalizables. Respecto al volumen de información, así como sus diferentes detalles se publican conforme a lo registrado por el Sujeto Obligado en el SIF. La información publicada, se actualiza diariamente con corte a las 2:00 horas.
- Se pone a disposición los accesos directos para consultar la información del proceso vigente con mayor detalle.
- Boletines de fiscalización (ordenados de la publicación más reciente a la más antigua). Aquí puedes consultar y descargar en formato pdf, la numeraria general del avance del proceso.

# 7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización (PRCyRF)



*En la sección de Inicio, se muestran los siguientes accesos directos para la consulta de la información referente a:*

- Proceso (s) electoral (es) inmediato anterior finalizado (actualmente se tiene el Proceso Electoral Local Ordinario 2022-2023 de Campaña).
- Proceso Electoral Concurrente inmediato anterior finalizado (actualmente se tiene el Proceso Electoral Concurrente 2020-2021 de Campaña).
- Acceso directo al apartado de Procesos Electorales. En el cual, se podrá consultar la información, tanto, del proceso vigente como de procesos históricos.
- Algunos sitios de interés. Se pone a disposición el acceso directo a algunos sitios de temas relacionados a la fiscalización y transparencia.

## 7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización (PRCyRF)

*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) Detalle de 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 (PRCyRF)

**d) 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.

**e) 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.

**f) 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 displays the web interface for the 'Rendición de cuentas y resultados de fiscalización' portal. At the top left is the INE logo (Instituto Nacional Electoral). The main title is 'Rendición de cuentas y resultados de fiscalización'. To the right is a large red letter 'R'. Below the title is a navigation bar with the following items: 'Inicio' (with a home icon), 'Detalle de Procesos' (underlined), 'Información General', 'Sistemas de Fiscalización', and 'Materiales en Línea'. Below the navigation bar is a grid of links:

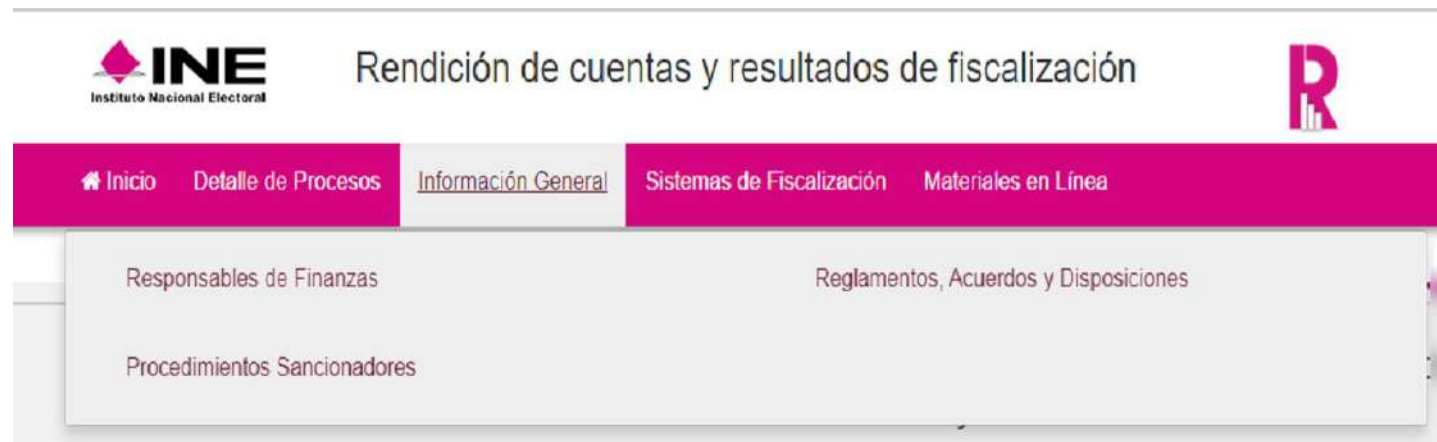
Datos Abiertos	Procesos Electorales	Boletines de Fiscalización
Organizaciones de Ciudadanos	Descarga de Informes	Anexos del Dictamen al Informe Anual



## 7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización (PRCyRF)

*La sección de Información General se compone de 3 apartados:*

- a) Responsables de Finanzas.** Aquí podrás 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.** Podrás 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.



# 7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización (PRCyRF)

Respecto a la sección de Sistemas de Fiscalización, se pone a disposición el acceso directo a los diversos sistemas que opera y administra la Unidad Técnica de Fiscalización a través de la DPN.

### Sistemas de Fiscalización

- Sistema Integral de Fiscalización (SIF)**  
El SIF es una aplicación desarrollada en línea, diseñada para que los Sujetos Obligados realicen el registro de sus operaciones de ingresos y gastos, permitan mejorar la documentación soporte de cada operación, generen reportes cortables, declaraciones de gastos y la generación de forma automática de los estados de apoyo ciudadano, propaganda y campaña, así como los estados presentados y anexos de la operación entre.
- Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)**  
El SNR es el medio electrónico en el cual se registran las personas que desean correrse por un cargo de elección popular en el ámbito local. Con esta herramienta se ordena y controla a nivel nacional, la estructura de aparatos o candidaturas independientes, precandidaturas y candidaturas de partidos políticos y coaliciones, así como de candidaturas independientes. La Unidad Técnica de Fiscalización es la encargada de administrar, operar y actualizar el sistema conforme a lo señalado en el Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones.
- Sistema de Interacción de Registro de Candidaturas Federales (SIRCF)**  
El SIRCF es el medio electrónico en el cual se lleva a cabo el registro y aprobación de las y los aparatos o candidaturas independientes, así como de las personas precandidatas y candidatas a las elecciones en los fedatos de elección popular.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP)**  
Sistema en línea que permite el registro de las personas físicas y morales, nacionales o extranjeras, que venden, entregan, prestan o proporcionan bienes o servicios de manera personal a los partidos políticos, coaliciones, precandidaturas, candidaturas, personas físicas, a una candidatura independiente o candidaturas independientes, para su operación electoral, propaganda o campaña.
- Sistema Integral de Fiscalización (SIF) V 1.7**  
El Sistema Integral de Fiscalización V 1.7 es una aplicación informática, en donde los sujetos obligados realizan el registro de sus operaciones de ingresos y gastos correspondientes al proceso electoral 2014-2015.
- Sistema Integral de Monitoreo de Operaciones y Medios Ingresos (SIMEi)**  
Sistema que contribuye en las actividades de fiscalización y monitoreo, para detectar alertas en precandidaturas y demás propaganda colocada en la vía pública, en eventos, medios impresos y otros de verificación por medio de la captura de imágenes, así como, los datos y características de la publicidad, propaganda y demás gastos localizados en los actos propios a los procesos electorales, el proceso de obtención de apoyo ciudadano, propaganda y campaña, con la finalidad de realizar el conteo de los gastos reconocidos por los partidos políticos, coaliciones, precandidaturas, candidaturas, personas que corren a una candidatura independiente o candidaturas independientes registradas en el Sistema Integral de Fiscalización.

## 7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización (PRCyRF)

*Por último, se tiene la sección de Materiales en Línea, la cual cuenta con 5 apartados:*

- **Contenido multimedia.** Se pone a disposición videos con temas relacionados a la fiscalización.
- **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.
- **Infografías.** Se pone a disposición representaciones visuales de información relacionada a la fiscalización.
- **Contacto.** En caso de dudas, retroalimentación y comentarios respecto a la navegación e información del portal, así como de los sistemas de fiscalización, se pone a disposición los horarios, teléfonos y extensiones para comunicarse con la DPN.
- **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.

