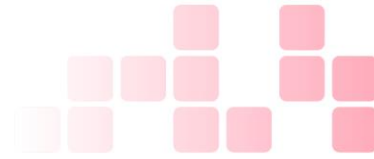


Transparencia y rendición de cuentas en el origen y aplicación de recursos de partidos políticos en Campaña

Proceso Electoral Local Ordinario 2023- 2024



SNR

1. Marco Legal Vigente del SNR
2. Objetivo e Importancia del SNR
3. Actualizaciones al SNR
4. Usuarios que Operan el SNR
5. Operación del sistema durante el período de campaña
6. Vinculación con el SIF
7. Generación de Reportes
8. Centro de Ayuda y Plan de Contingencia
9. Consideraciones de Fiscalización y Sugerencias
10. Datos de contacto

Auditoría

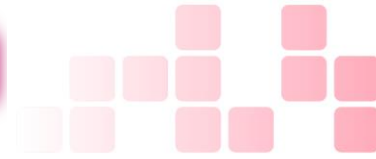
1. Normatividad y Plazos
2. Proceso de Fiscalización
3. Manejo de Ingresos y Egresos
4. Monitoreo
5. Visitas de Verificación

SIF

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

Sistema Nacional de Registro (SNR)

1. Marco legal vigente del SNR



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

Reglamento de Elecciones

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

Los artículos que hacen referencia al SNR son:

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

También se encuentra:

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

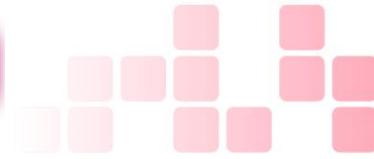
Reglamento de Fiscalización

Son importantes los artículos:

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



2. Objetivo e importancia del SNR



Los **objetivos** del SNR son:

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

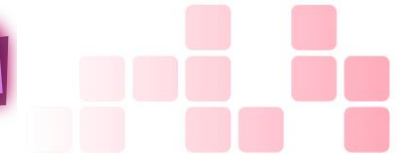


Importancia:

El SNR permite:

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

3. Actualizaciones al SNR



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

Por lo antes expuesto, el 25 de agosto de 2023 mediante acuerdo INE/CG521/2023, fue aprobada la cuarta modificación del Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones, entre las principales modificaciones se encuentran las siguientes:

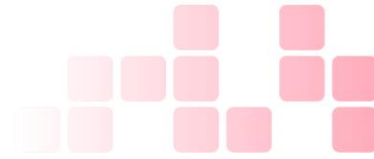
Regulación de la obligación del registro de candidaturas en el SNR: Obligación para llevar a cabo el registro y aprobación en el SNR de aspirantes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes que participen en los procesos electorales.

Confirmación de los sujetos obligados para confirmar que los registros capturados en el SNR objeto de fiscalización, cuentan con una contabilidad generada en el SIF.

Procedimiento para seguir por parte del INE/OPL en caso de detectar información faltante en el SNR.

Actualmente los usuarios del partido político cuentan con nuevas funcionalidades en el módulo de Registro.

4. Usuarios que operan el SNR



4.1. Autogestión de usuarios de partidos políticos nacionales con representación en las entidades federativas

Los partidos políticos podrán realizar la autogestión de personas usuaria que operan el sistema, por lo que ellos mismo determinarán la cantidad de personas que requieran dependiendo de su estructura interna, esto de conformidad con la Sección I Responsabilidades de los operadores del Sistema, numeral 15 del Anexo 10.1 de Reglamento de Elecciones.

Las funciones que realiza cada usuario se describen a continuación:



- El rol **Administrador Sujeto Obligado** puede crear las cuentas de usuarios con los roles de Capturista Sujeto Obligado y Consulta Sujeto Obligado que resulten necesarios, asimismo, podrá capturar y consultar la información de las personas candidatas, así como modificarla y generar reportes.



- El rol **Capturista Sujeto Obligado** tiene el privilegio para la captura de la información de las candidaturas, así como adjuntar los formularios en el SNR y generar reportes; este rol no podrá generar usuarios.



- El rol **Consulta Sujeto Obligado** tiene el privilegio para consultar la información de las candidaturas registradas por lo que no podrá registrar y/o modificar la información.

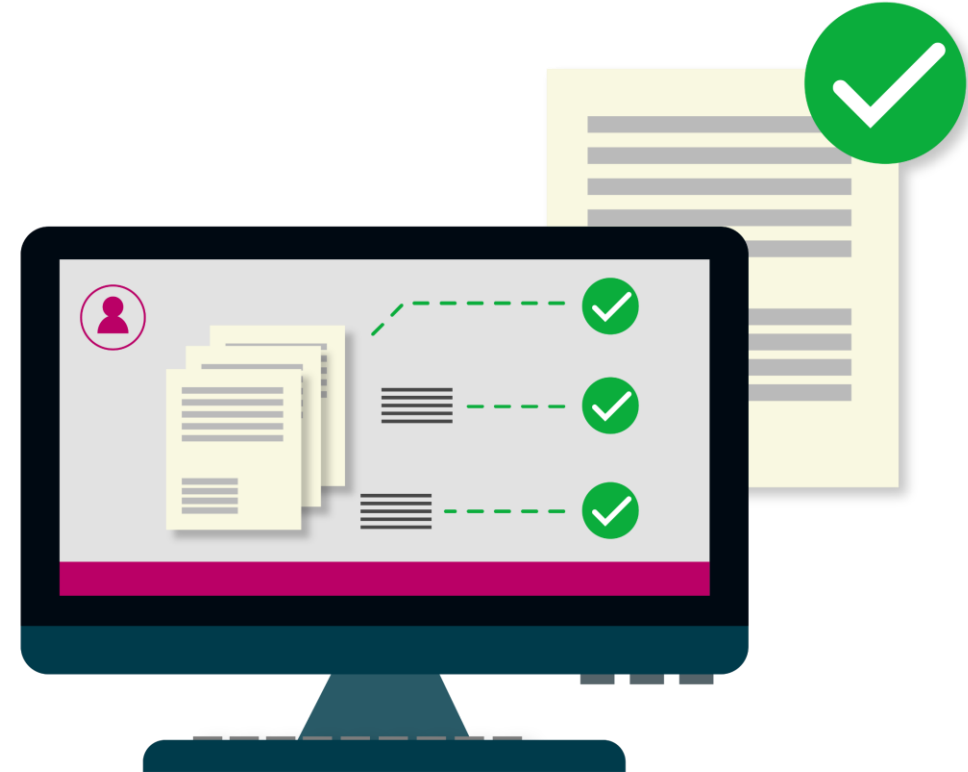
Nota: El partido político nacional determinará si toda su operación se realiza de manera centralizada, de ser así, puede registrar a todas sus candidaturas a nivel nacional y tendrá el control de las 32 entidades; o bien, puede decidir crear usuarios con rol de Responsables Locales para cada una de sus acreditaciones locales.

4. Usuarios que operan el SNR

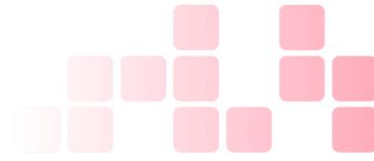


4.2. Autogestión de usuarios de partidos políticos nacionales con representación en las entidades federativas

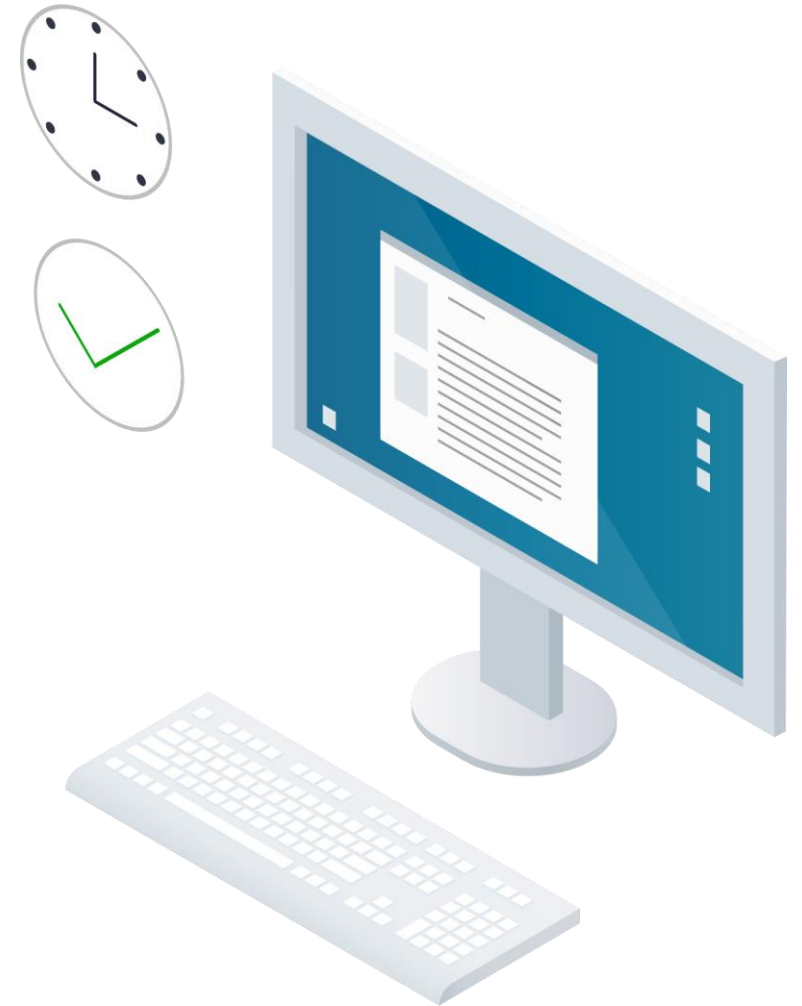
Con la cuenta de usuario, el partido político local a través de su Responsable del SNR también podrá crear un Administrador de Sujeto Obligado local, Capturista o Consulta.



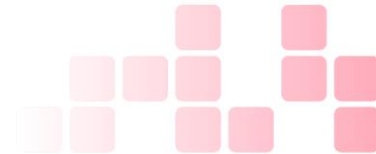
5. Operación del sistema durante el período de Campaña



Con la finalidad de dar inicio con las actividades del proceso electoral que corresponda, el sistema se prepara y habilita previo al periodo de registro de candidaturas, con el objeto de que los sujetos obligados estén en posibilidad de efectuar el registro y postulación de candidaturas en tiempo y forma, de conformidad con los plazos contenidos en los calendarios electorales aprobados por cada OPL.



5. Operación del sistema durante el período de Campaña



5.1. Obligaciones generales de los partidos políticos

Entre las obligaciones a cargo de los partidos políticos se enlistan las siguientes:



Informar mediante oficio a la UTF, el nombre de la persona Responsable del SNR nacional o local.



Administrar al interior de su partido, las cuentas de usuarios para la correcta operación del SNR.



Autorizar y crear la cuenta de un Responsable del SNR por entidad, en el caso de los partidos políticos nacionales con representación local.



Autorizar en el SNR, dentro de los plazos establecidos con su firma electrónica vigente ya sea la emitida por el SAT (e.firma) o por el INE (INE.firma), la solicitud de registro de las personas que de acuerdo con las normas y requisitos establecidos por el partido que representan hayan sido seleccionadas para postularlas como candidaturas, ante el Instituto o el OPL, según el ámbito de elección.



Cuando no se participe en un proceso electoral, indicar en el SNR que no se llevará a cabo Campaña, a través del aviso de no postulación.

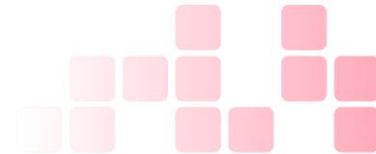


Cerciorarse que su firma electrónica (e.firma o INE.firma) esté vigente para que, cuando tengan que hacer uso de ella, no presenten inconvenientes.



Entregar la información requerida por el Instituto o los OPL.

5. Operación del sistema durante el período de Campaña



5.2. Temporalidad del SNR

La temporalidad permite conocer las fechas para el cumplimiento de las obligaciones que tienen los partidos políticos en el SNR. Para la temporalidad el sistema cuenta con un módulo, en el cual, se podrán consultar **las fechas inicio y fin del Proceso, así como la Fecha inicio y fin de captura** de las etapas de **registro, verificación, aprobación y gestión**. Además, el sistema permite generar un reporte en formato Excel de la temporalidad.



5.3. Convenios (coaliciones, candidaturas comunes o alianzas partidarias)

Los partidos políticos podrán consultar los convenios de coaliciones o candidaturas comunes y así verificar en cuales participan, los entornos geográficos (Entidad, Distritos, Municipios, Localidades, etc.) y conocer la información de cada una de ellas.

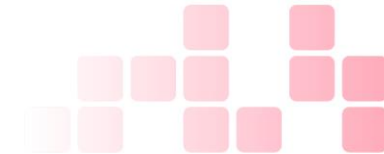


5.4. Avisos de no postulación

El rol Responsable del SNR del partido político será encargado de la generación de los Avisos de no postulación, por lo que podrá capturar los cargos de los cuales no realizarán el registro y, por lo tanto, la postulación dentro del periodo de campaña.



5. Operación del sistema durante el período de Campaña



5.5. Registro de candidaturas en sistema y carga por lotes

Para que los partidos políticos realicen el registro de las personas candidatas en el SNR, el sistema cuenta con distintas modalidades de captura de información:

Búsqueda por clave de elector

Esta modalidad representa una forma eficaz de recuperar información se requiere capturar el dato de clave de elector y el sistema realiza el cruce con la información previamente registrada en el SNR de las personas precandidatas. Con esto es posible realizar las modificaciones necesarias a la información, para el periodo de Campaña.

Captura una a una

Esta opción permite realizar registros que no estén registrados previamente en el sistema para el mismo proceso.

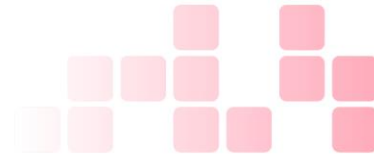
Masivo

Esta modalidad de registro permite la exportación masiva de los registros que fueron aprobados en el periodo de Precampaña, en esta opción los datos pasan de manera automática, sin la posibilidad de editar.

Carga por lotes

Esta modalidad permite realizar una carga masiva en el sistema, lo cual reduce considerablemente el tiempo para subir la información de diversas candidaturas en una sola acción. Se pueden cargar hasta 3,000 registros simultáneamente.

5. Operación del sistema durante el período de Campaña



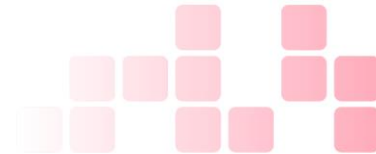
5.6. Carga masiva de formularios

Tiene como finalidad facilitar a los sujetos obligados el procedimiento para adjuntar los formularios generados en sistema una vez que se efectúa el registro de las personas candidatas.

Se deberá tener los formularios previamente firmados por las personas candidatas que postulen a un cargo de elección popular, también deberán estar resguardados en una carpeta tipo ZIP.

Es importante señalar que, para realizar la postulación de las candidaturas es necesario utilizar la firma electrónica vigente (e.firma o INE.firma).

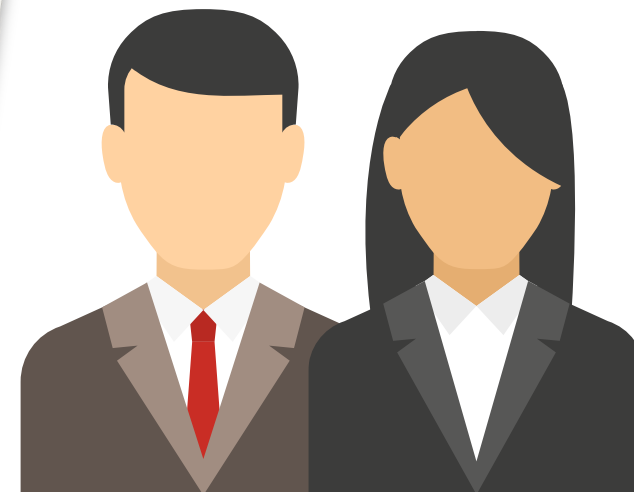
5. Operación del sistema durante el período de Campaña



5.7. Postulación de candidaturas

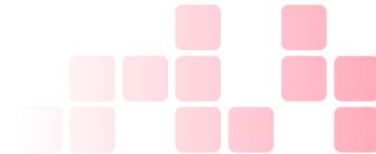
La postulación de candidaturas refiere a la selección que se realiza de los registros que previamente cumplieron con adjuntar su formulario debidamente firmado en la etapa de registro y está a cargo de la persona que desempeña el rol de Responsable SNR, para cumplir con esta etapa, deberá contar con su firma electrónica vigente.

Es necesario que el partido político a través del Responsable del SNR realice la postulación de las personas candidatas, para que el Responsable de Gestión del OPL esté en posibilidad de verificar la información y posteriormente realizar la aprobación del registro en el SNR, de lo contrario el procedimiento quedará inconcluso.



Es importante señalar que, para realizar la postulación de las candidaturas es necesario utilizar la firma electrónica vigente (e.firma o INE.firma).

5. Operación del sistema durante el período de Campaña



5.8. Aprobación de candidaturas

En este módulo se podrán consultar los registros aprobados por la persona con el rol de Responsable de Gestión del OPL. Una vez que se efectuó la aprobación de las candidaturas en el SNR, tratándose de las candidaturas fiscalizables la contabilidad se visualiza de manera automática en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) y la cuenta única de acceso al SIF se remite a la cuenta de correo electrónico registrada en el formulario de registro del SNR.



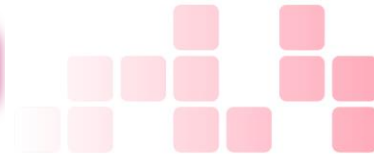
5.9. Modificaciones, cancelaciones o sustituciones en el SNR

Aquellas modificaciones, cancelaciones, sustituciones e incorporación de documentación que haya realizado la persona con el rol de Responsable de Gestión del OPL a las candidaturas que previamente aprobó, está disponible para la consulta de los usuarios del partido político, a través del módulo **Gestión**, submódulo **Campaña**, en el menú **consulta**.

La información y detalles de las candidaturas que tuvieron alguno de los movimientos antes señalados se podrá descargar un archivo en Excel con el total de candidaturas que cuenten con alguna gestión realizada.



5. Operación del sistema durante el período de Campaña



5.10. Prerregistros de candidaturas comunes

Al configurarse el Convenio de Candidatura Común en el submódulo de Candidaturas Comunes y una vez que alguno de los partidos políticos pertenecientes a éste realice el registro de su candidatura, en el menú **modifica** se visualizarán el o los prerregistros de los demás partidos políticos que lo conforman.

La **consulta** en el menú modifica de los prerregistros **se realizará mediante “Otras modificaciones”**, a efecto que los Sujeto Obligados puedan culminar con el guardado de su candidatura.

En la columna **“Acciones”** para el o los registros con estatus Prerregistrado se mostrarán las opciones siguientes:

- Modificar
- Mostrar información

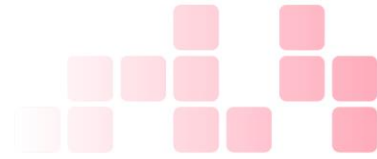
Para más detalle respecto de la operación del sistema, se pone a su disposición los siguientes videos:

[Video tutorial para la recuperación de datos por clave de elector para el registro de candidaturas.mp4](#)

[Video tutorial Registro de candidaturas mediante carga por lotes.mp4](#)

[Video tutorial Procedimiento para realizar la postulación de candidaturas.mp4](#)

6. Vinculación con el SIF



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

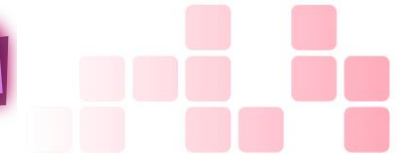
Para que exista vinculación entre ambos sistemas se requiere que:

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

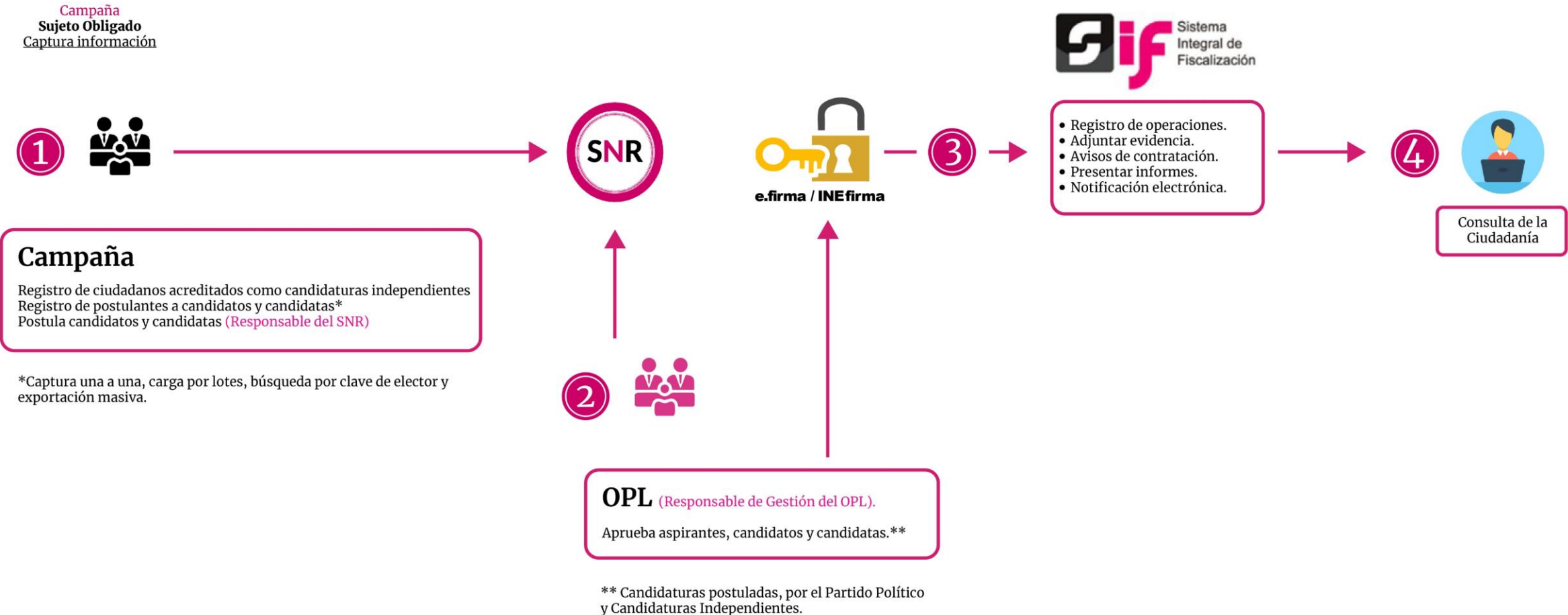
Con lo anterior la persona candidata tiene acceso los módulos del SIF donde podrá:

- Consultar el registro de operaciones, la evidencia, los avisos de contratación y los informes que su partido político presente, respecto de su contabilidad.
- Recibir notificaciones electrónicas.

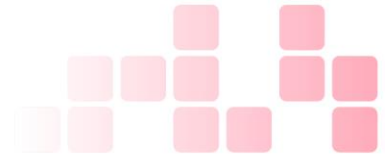
6. Vinculación con el SIF



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



7. Generación de Reportes



Los reportes facilitan al personal de los partidos políticos consultar la información capturada en el sistema para su revisión y análisis. Se pueden descargar en formatos Excel y PDF, a fin de que la información se manipule como sea necesario.

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



Los reportes que pueden consultar en el SNR son :

Listado de candidaturas

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

Muestra las personas que han sido aprobadas y que están conteniendo en la etapa correspondiente al periodo de Campaña.

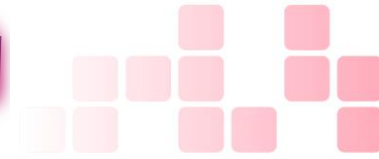
Porcentaje de género

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

Porcentaje de edad

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

7. Generación de Reportes



Registros realizados por tipo de candidatura

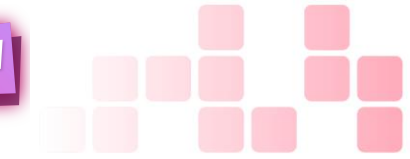
Muestra toda la información relativa a los registros que se hayan capturado en el sistema hasta el momento de la consulta. Se podrán visualizar todos los estatus que permite el sistema y la información capturada en el registro como: el estatus que guardan los registros, el método de captura, y en caso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

No precampaña y no postulación

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

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

8. Centro de Ayuda y Plan de Contingencia



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

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

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

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

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos

Bienvenido
¿En qué podemos ayudarte?

Requerimientos técnicos (Equipo de cómputo)

Dudas o problemas con la APP para recabar el apoyo ciudadano: DERFE 5599 - 1600 Ext. 362441, 362465 y 369256.
Requisitos para aspirantes a Candidatos(as) Independientes (Federal): DPP 5599 - 1600 Ext. 423016, 420180 y 420120.
Dudas o problemas con la operación del Sistema Nacional de Registro (SNR): DPN (55) 55 99 16 00 Ext. 423116, 421164, 421122, 372182, 372165, 372176 y 372167. La atención se brindará de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 19:00 horas (horario centro), en los días de vencimiento el servicio se ampliará hasta las 23:59 horas (hora local).

Video tutoriales

Organismos Públicos Locales

- Configuración de candidaturas Actualizada

Apoyo ciudadano

- Registro de aspirantes por medio del sistema Publicado 25/11/2020
- Registro de aspirantes por medio de la liga pública Publicado 25/11/2020

Campaña

- Recuperación de datos por clave de elector para el registro de candidaturas Actualizado al 29/04/2020
- Recuperación de datos del Aspirante a Candidatura Independiente

Precampaña

- Captura, Consulta, Modifica y Adjunto de formularios (Precandidaturas) Actualizado al 31/01/2020
- Aprobación de Precandidaturas Actualizado al 31/01/2020

9. Consideraciones de fiscalización y sugerencias



A continuación, se listan algunas consideraciones de la fiscalización y/o sugerencias:

- ❑ Para los registros al cargo de Diputación de Representación Proporcional que señalen en el Formulario de Registro que no realizarán Campaña, este registro al ser aprobado por la persona con el rol de Responsable de Gestión del OPL, no generaría una contabilidad en el SIF.
- ❑ Se aconseja que los partidos políticos guarden por cinco años los formularios de registro, firmados de forma autógrafa por las personas precandidatas o candidatas que fueron entregados, lo anterior, considerando que pueden ser requeridos por la autoridad competente en un futuro.
- ❑ Aún y cuando las candidaturas se encuentren aprobadas en el SNR y, por tanto, se genere la contabilidad correspondiente en el SIF, los partidos políticos podrán realizar el registro de sus operaciones contables hasta el momento en que de inicio el periodo de Campaña, de conformidad con el calendario electoral aprobado por el OPL.
- ❑ El registro, adjunto de formulario en el sistema y la postulación de las candidaturas deberán realizarse en los plazos establecidos por el OPL, solamente éste puede realizar la modificación o ampliación de dichos plazos.
- ❑ El registro y postulación de candidaturas en coalición lo realizará únicamente el partido político que postula.
- ❑ Los formularios que se adjunten al sistema deben ser legibles en todos los casos y ser presentados ante el OPL.
- ❑ El registro de los datos de la suplencia de la candidatura y el tiempo de residencia en el domicilio son de captura obligatoria conforme a la legislación local en materia.
- ❑ Las solicitudes para la habilitación de la temporalidad del sistema durante el periodo de campaña deberán presentarse ante el OPL y éste a su vez, la remitirá para la atención de la UTF.

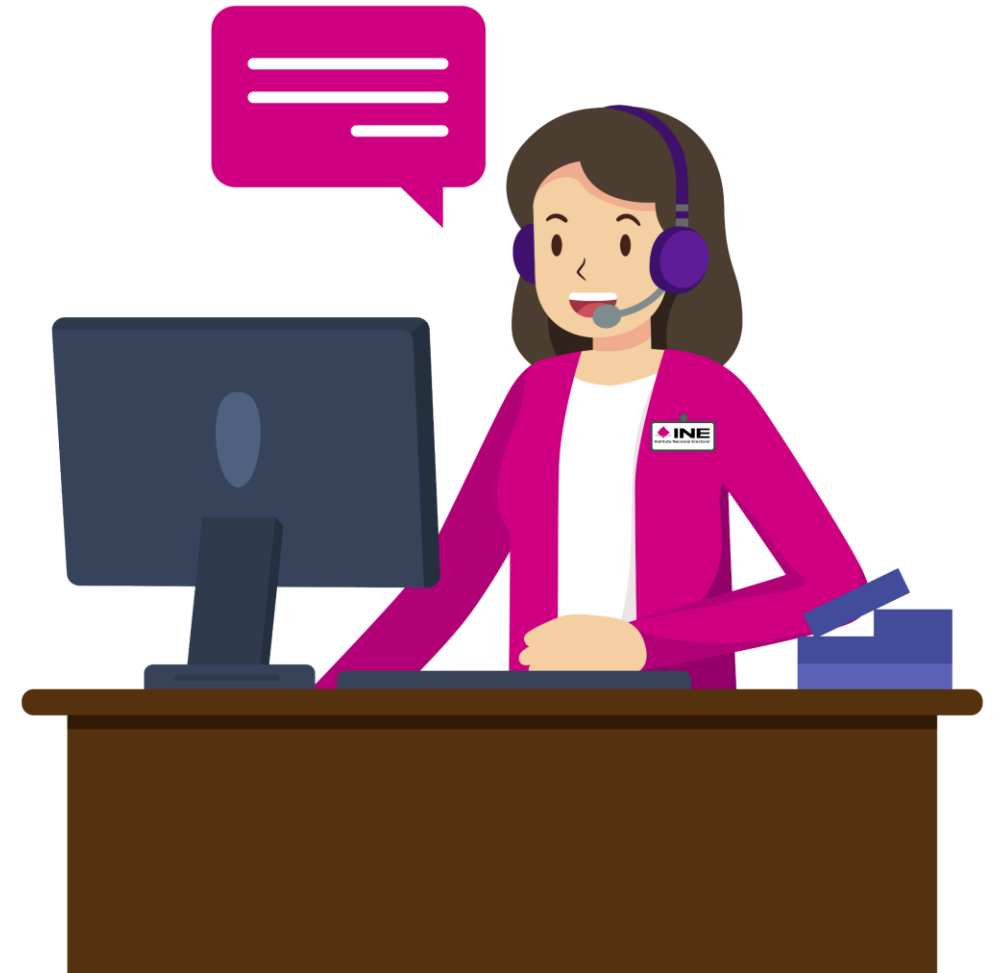


10. Datos de contacto

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

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

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



Auditoría

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



Revisión de la Unidad Técnica de Fiscalización

El Consejo General (CG) es el encargado de la revisión de los Informes, así como la práctica de auditorías sobre el manejo de los recursos, situación contable y financiera de los sujetos obligados a través de la Comisión de Fiscalización, la cuál estará a cargo de la elaboración y presentación al CG del dictamen consolidado y proyecto de resolución de los diversos informes de los partidos políticos.



Objeto de
revisión

Identificar el origen, destino y aplicación de los recursos asignados para comprobar que éstos sean utilizados conforme la normatividad aplicable en materia financiera y contable.

¿Qué es la campaña?

Conjunto de actividades llevadas a cabo por los partidos políticos nacionales y locales, las coaliciones, las personas candidatas y candidatas y candidatos independientes registrados para la obtención del voto.

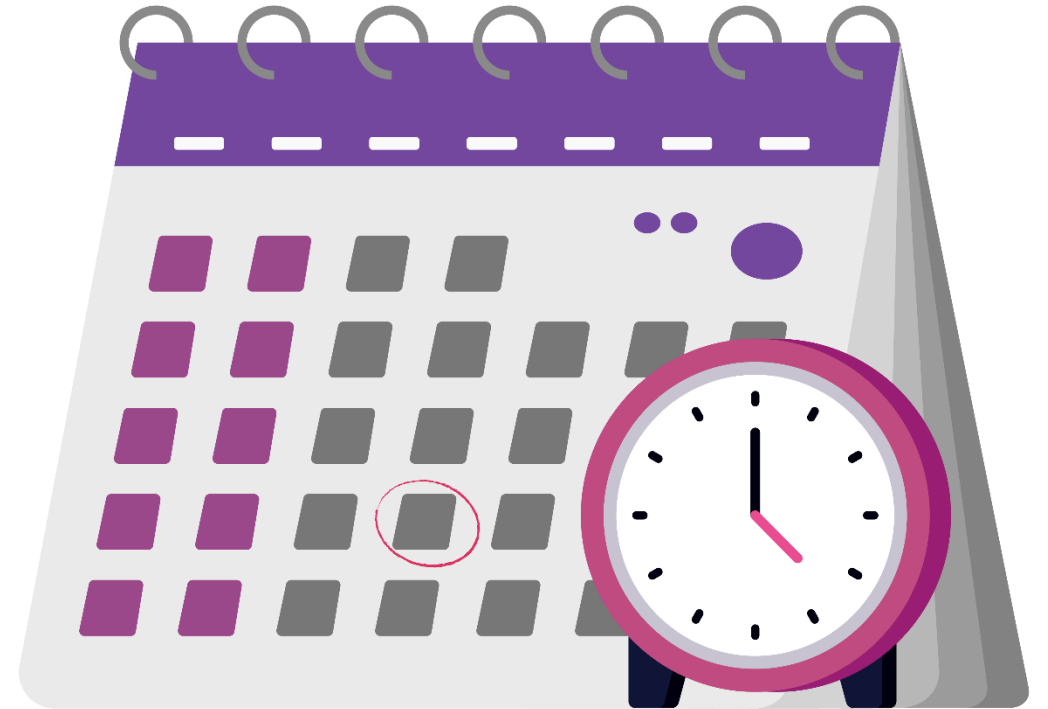
Se entiende por actos de campaña, a las reuniones públicas, asambleas, marchas y en general aquéllos en que las personas candidatas o voceros de los partidos políticos se dirigen al electorado para promover sus candidaturas.



Plazos



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



Plazos para la fiscalización de los informes de ingresos y gastos

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

[Plazos para la fiscalización.pdf](#)

TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

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

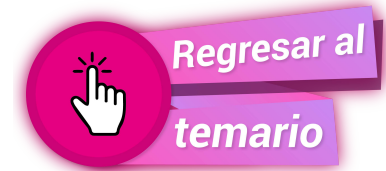
Entidad	Cargo	Total Cargos
Elección Federal 2024	Presidencia de la República	1
	Senadurías	128
	Diputaciones Federales	500
Total		629

Ámbito: Local

◆ Jornada Electoral 02 de junio del 2024



Ámbito: Local



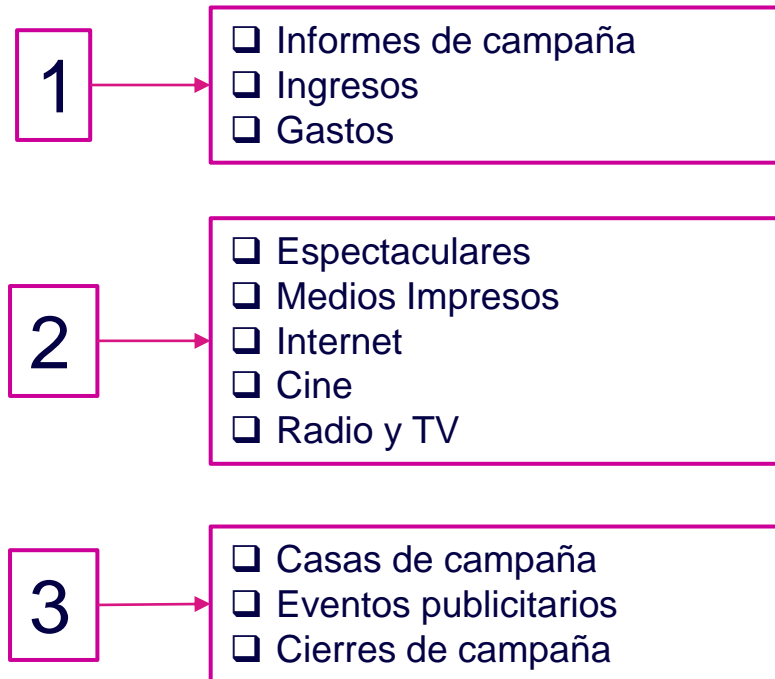
Aguascalientes	Baja California	Baja California Sur	Campeche	Chiapas	Chihuahua	Ciudad de México	Coahuila	Colima	Durango	Estado de México	Guanajuato
136	122	79	318	1,162	879	287	522	139	25	1,302	553

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

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

Total
20,079

Proceso de fiscalización



Conceptos fiscalizables

Elementos de fiscalización



Presentación de los Informes

Los informes deberán presentarse a través del SIF a más tardar dentro de los tres días siguientes al de la conclusión de cada periodo de 30 días.

Los partidos políticos deberán presentar por cada candidata o candidato registrado, el informe de campaña especificando tipo de campaña, origen y monto de los ingresos, así como los gastos realizados.

Las y los candidatos que **NO** hayan recibido ingresos en dinero o en especie, ni hayan realizado gastos de ningún tipo, deberán presentar el informe de campaña en **CEROS** a través del SIF.

- Las y los candidatos son responsables solidarios del cumplimiento de la presentación de los informes de campaña, para tales efectos, se analizarán de manera separada las infracciones en que incurran.



Documentación adjunta al Informe de Campaña en el SIF

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

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



Artículo 246 del RF.

Documentación adjunta al Informe de Campaña en el SIF

Se deberá observar de manera específica lo que marca el Reglamento de Fiscalización para cada caso, detallado de manera particular en el artículo 246.

De manera adicional a lo anteriormente señalado, en el artículo 247 se señala que para el caso de las coaliciones se deberá anexar la copia del acuerdo de participación registrado ante el Instituto.



Revisión de documentación

Artículo 199,
numeral 1,
incisos d) y e) de
LGIPE



1. La Unidad Técnica de Fiscalización tendrá las facultades siguientes:
 - d) Recibir y revisar los informes de campaña, de los partidos políticos y sus candidatos o candidatas;
 - e) Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y gastos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.

Artículo 43
numeral 1,
inciso c) y 77,
numeral 1 de la
LGPP

1. Entre los órganos internos de los partidos políticos deberán contemplarse, cuando menos, los siguientes:
 - c) Un órgano responsable de la administración de su patrimonio y recursos financieros y de la presentación de los informes de ingresos y gastos de campaña.



Los partidos políticos deberán registrar sus operaciones a través del sistema de contabilidad en línea. La documentación soporte (facturas, contratos, muestras, copias de cheques etc.) deberá ser incorporado al SIF en el momento de su registro, conforme a los plazos establecidos en el Reglamento.

Art. 37, 39 (6 RF)

Los partidos serán los responsables de presentar los informes de gastos de campaña de sus candidatos o candidatas.

Art. 223 numeral 7 RF

Para la administración de los recursos en efectivo el partido deberá abrir una cuenta bancaria para cada persona candidata.

Art. 54, numeral 2 RF

Manejo de los ingresos



Tipos de Financiamiento

Público



Transferencias de recursos en efectivo y en especie del CEN y/o CDE

Privado



- Aportaciones del candidato o candidata
- Aportaciones de militantes
- Aportaciones de simpatizantes
- Autofinanciamiento
- Rendimientos financieros

FUNCIONES CONCENTRADORAS:

- Distribuir los gastos prorrateados entre los beneficiados y los gastos para personas candidatas.
- Realizar transferencias en especie o en efectivo a candidatos o candidatas.
- Realizar la asignación directa de un prorrateo mediante el SIF, a los beneficiados del gasto para campañas.
- Generar la cédula de prorrateo correspondiente por cada distribución de gasto que se haya realizado para los sujetos obligados beneficiados.



**ESTATAL LOCAL
(CONCENTRADORA DEL CEE)**

REQUISITOS GENERALES:

Las cuentas bancarias para campaña, podrán abrirse a partir del mes inmediato anterior al inicio del proceso electoral y se deberán cancelar a más tardar durante el mes posterior a la conclusión del mismo.

REQUISITOS DE TRANSFERENCIAS:

De las transferencias en efectivo

- Se harán mediante traspasos bancarios a la cuenta registrada a nombre del beneficiario.
- Se documentará con el comprobante de transferencia y el recibo emitido por el beneficiario.



Prohibición de transferencias

- ❑ No está permitido hacer transferencias en efectivo o especie entre personas candidatas.
- ❑ La persona candidata que incumpla lo anterior será acreedora a las sanciones dispuestas en el artículo 456, numeral 1, inciso c) en relación con el artículo 446, numeral 1, inciso ñ) de la LGIPE.



Art. 158 del RF

Comprobación de las aportaciones



Efectivo

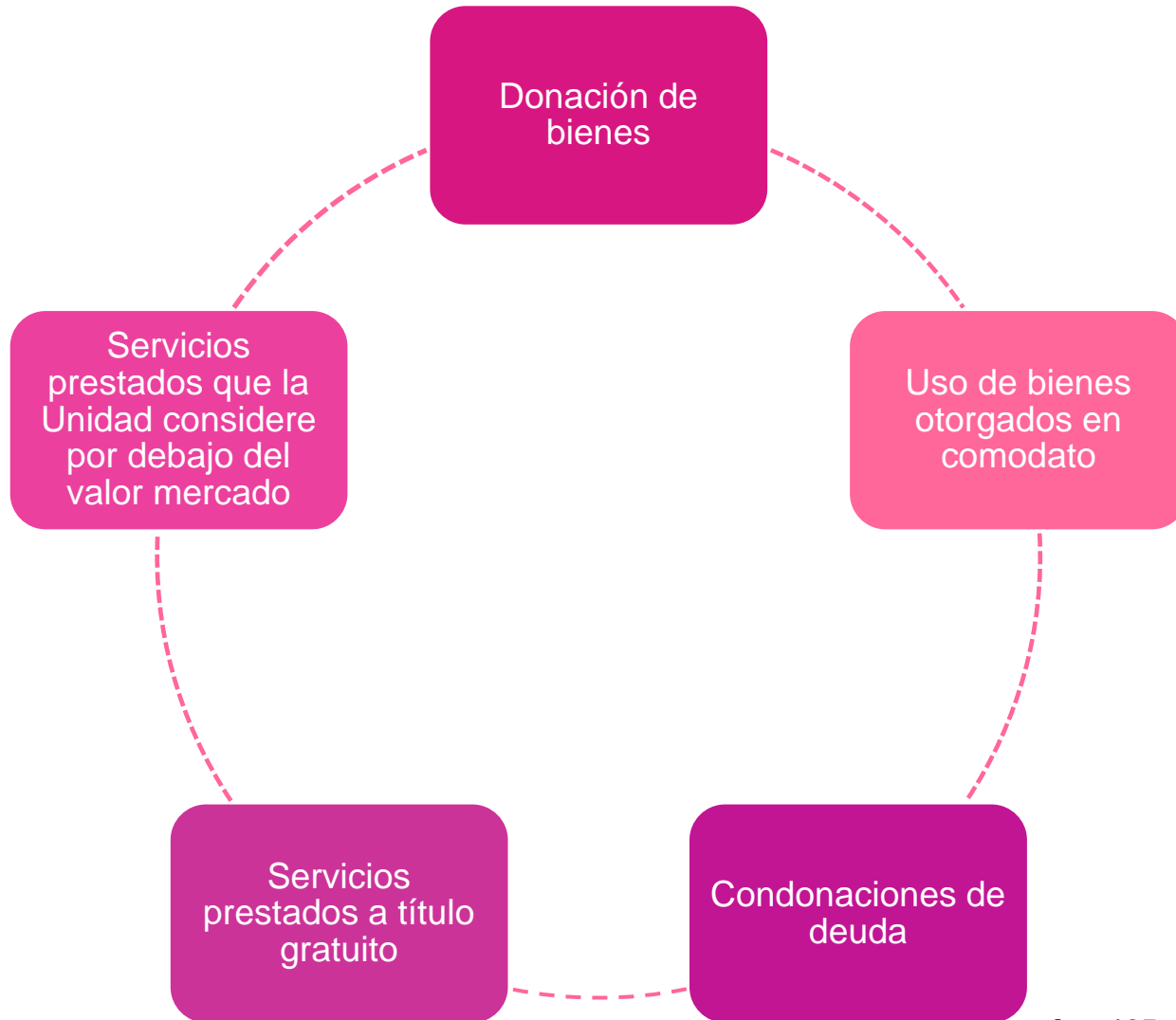
- Recibo de aportación de simpatizante o militante foliado
- Original de la ficha de depósito o comprobante de la transferencia
- Cheque nominativo o transferencia (90 UMA)
- Copia de Credencial de Elector

Especie

- Recibo de aportación de simpatizante o militante foliado
- Contrato Donación o Comodato
- Factura o cotización
- Si las personas candidatas hacen aportaciones a sus campañas que superen las 90 UMA deberán comprobarse con la documentación que acredite que los bienes o servicios aportados fueron pagados mediante transferencia o cheque nominativo de la cuenta del aportante.

Art. 103, 104 , numeral 2 y 107 del RF

Aportaciones en especie



Las aportaciones voluntarias y personales en efectivo y especie por personas físicas mexicanas con residencia en el país deberán respetar los límites anuales a los que hacen referencia los artículos 56, párrafo 2, incisos b) y d) de la Ley General de Partidos Políticos.

Las aportaciones de simpatizantes y militantes en especie durante los procesos electorales se considerarán efectuadas en dicho proceso.

Art. 105 y 106 del RF y Acuerdo del Consejo General del INE



Prohibidas las colectas públicas

Estos ingresos deben soportarse con:

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

El control de folios formato CE-AUTO deberá incluir:

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

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

Rendimientos Financieros

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

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

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



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

Ingresos prohibidos



No podrán realizar aportaciones bajo ninguna circunstancia

**Ejecutivo,
Legislativo y
Judicial**



**Ministros de
culto**



**Organismos
internacionales**



**Administración
gubernamental**



**Personas morales
como empresas o
sindicatos**



Extranjeros



**Empresas
mexicanas de
carácter mercantil**



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

Otros Ingresos Prohibidos

No podrán obtener financiamiento por concepto de préstamos personales.

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



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

Conceptos fiscalizables

Art. 101 del RF

NO SE CONSIDERAN GASTOS DE CAMPAÑA:

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

MOMENTO EN QUE SE REGISTRAN LOS GASTOS:

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

Gastos de campaña



Gastos de propaganda.

Gastos operativos.

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

Gastos de producción de los mensajes para radio y televisión.

Gastos de anuncios pagados en internet.

Gastos de estudios, sondeos y encuestas.

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

Gastos de propaganda

- Bardas
- Mantas
- Volantes
- Pancartas
- Equipos de sonido
- Gastos para celebración de eventos
- Propaganda utilitaria

Gastos operativos

- Sueldos y salarios del personal eventual
- Arrendamiento eventual de bienes muebles e inmuebles
- Gastos de transporte de material y personal.
- Viáticos y otros similares

Gastos de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos

- Inserciones pagadas
- Anuncios publicitarios y similares
- Identificar con toda claridad que se trata de propaganda o inserción pagada

Gastos de producción de los mensajes de audio y video

- Pago de servicios profesionales de :
- Uso de equipo técnico
- Locaciones o estudios de grabación y producción .
- Demás gastos inherentes al mismo objetivo.

Gastos realizados en anuncios espectaculares

- Espectaculares
- Panorámicos
- Carteleras
- Mantas superiores a 12 metros cuadrados
- Propaganda asentada sobre una estructura metálica con un área igual o superior a 12 metros cuadrados
- Así como la que se coloque en cualquier espacio físico donde se celebren eventos públicos.

Gastos de propaganda exhibida en salas de cine

- Toda aquella publicidad exhibida en las salas de cine. (Spot)

Propaganda en internet

- Banners
- Videos spots publicitarios

Gastos realizados en encuestas y estudios de opinión

- Objeto: conocer las preferencias de quien pretenda ser candidato.

Art. 203 a 216 del RF, 64 numeral 2 y 76 numeral 1 de la LGPP

Generalidades de la comprobación de gastos de campaña

- Forma de pago
- Póliza
- Muestras
- Factura
 - Validación de la Factura en Página de SAT
 - Archivo XML
 - Factura contener complemento INE
- Contrato aviso de contratación



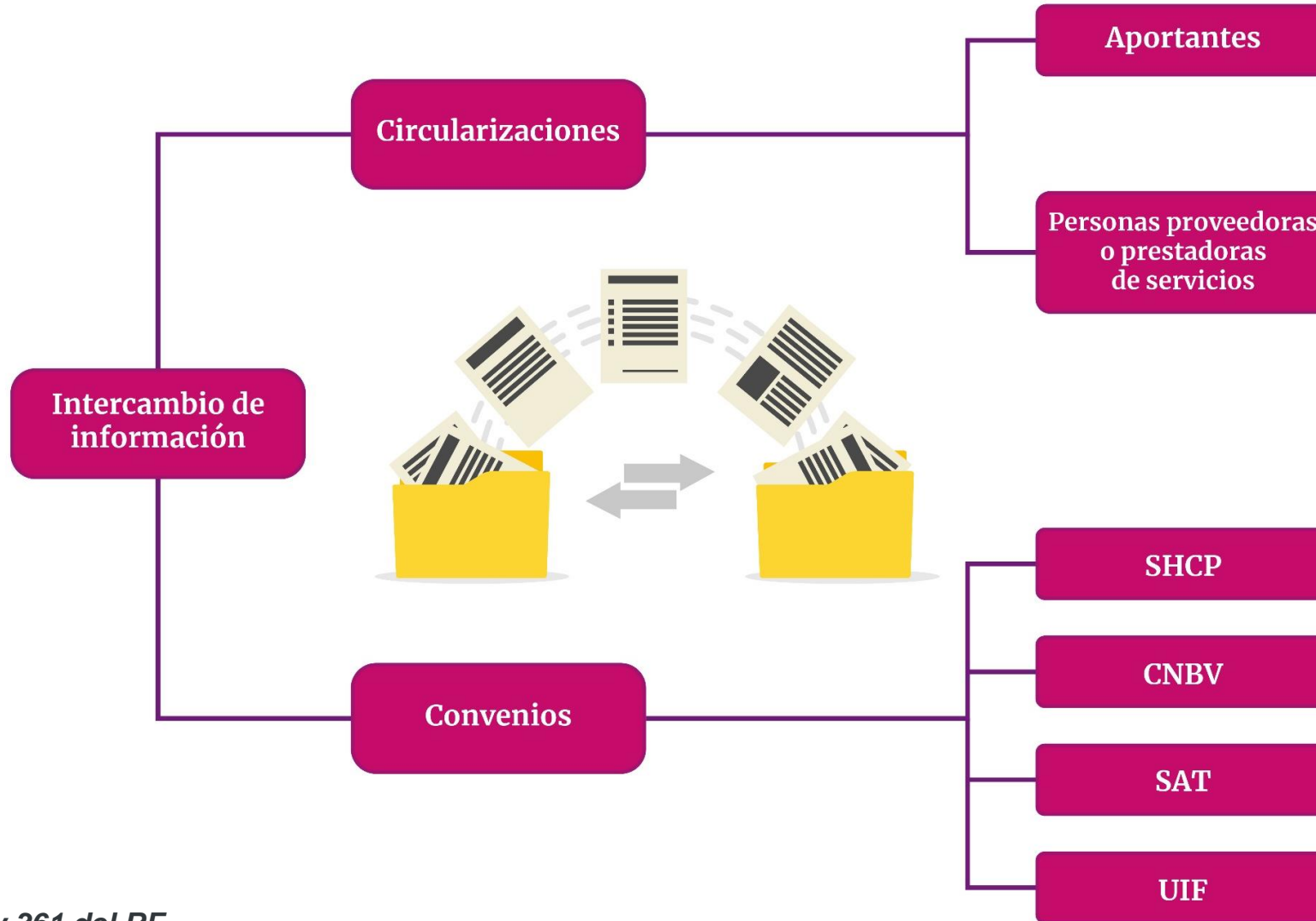
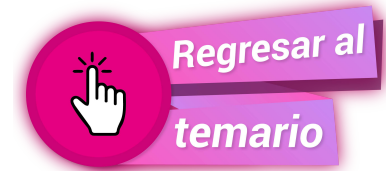
Los partidos y candidatos o candidatas, sólo podrán celebrar operaciones con personas proveedoras inscritas en el **Registro Nacional de Proveedores.**

Presentar los avisos de contratación en los siguientes casos:

- a) Contratación de todo tipo de propaganda incluyendo utilitaria y publicidad, así como espectáculos, cantantes y grupos musicales, sin importar el monto de la contratación.
- b) Cuando el monto de lo contratado supere las 1,500 UMA en bienes y servicios contratados en la realización de eventos (distintos a los descritos en el inciso a)



Intercambio de Información

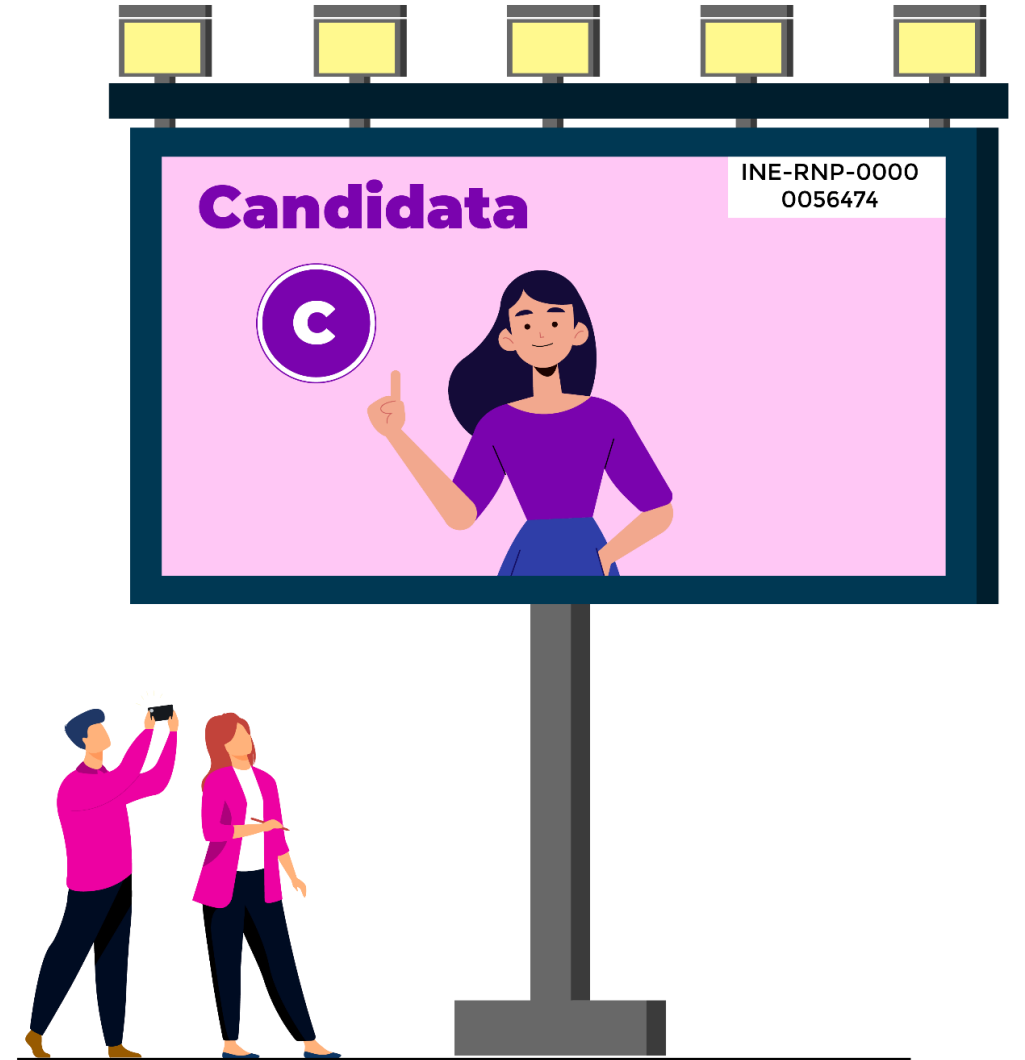


Art. 331, 332, 343, 348 y 361 del RF

Objetivo

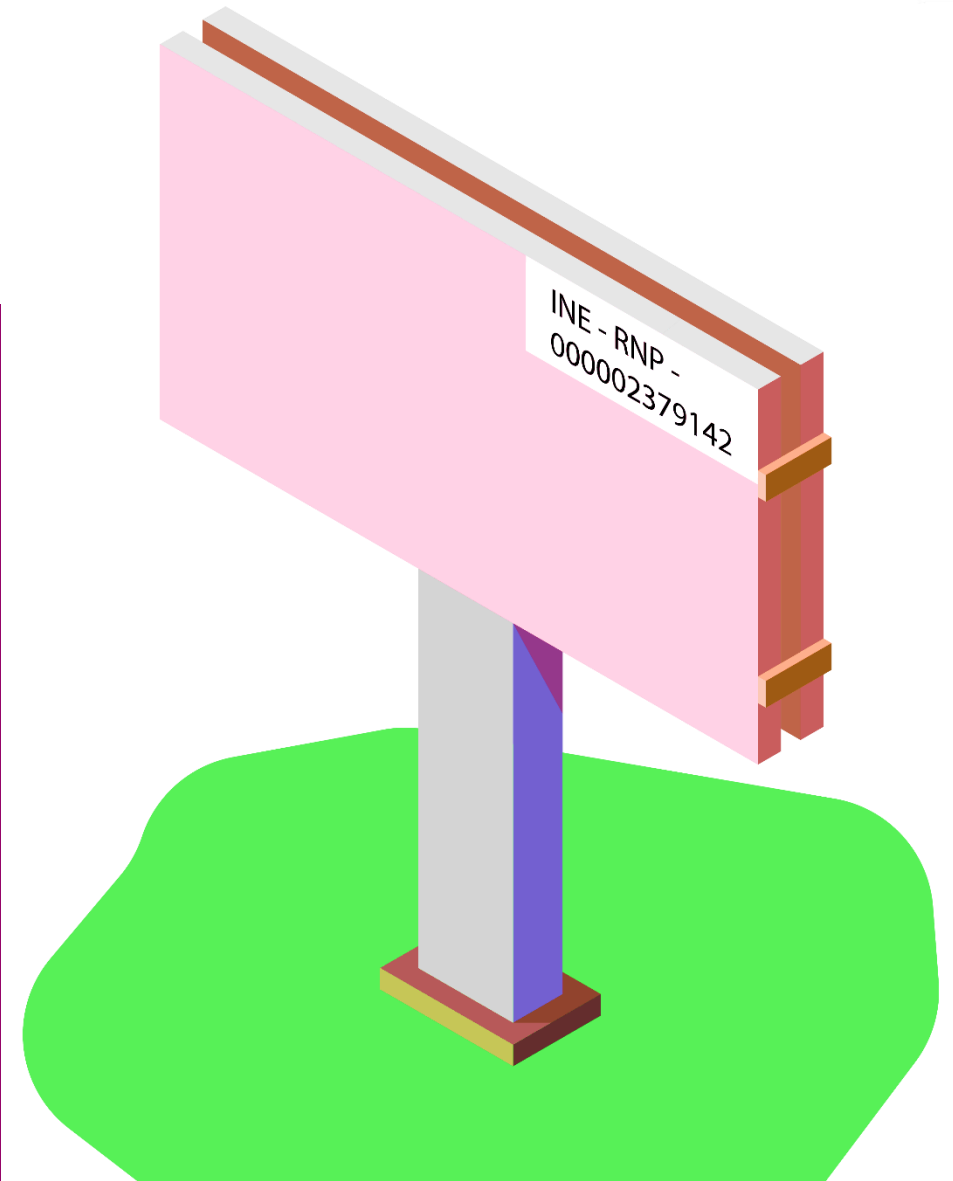
Permite obtener información sobre la cantidad, características y ubicación de la propaganda exhibida en calles y avenidas de mayor urbanidad del territorio nacional, así como propaganda exhibida en internet y diarios revistas y medios impresos.

Acuerdo Comisión de Fiscalización



Anuncios espectaculares

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



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

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

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



Actos de preparación

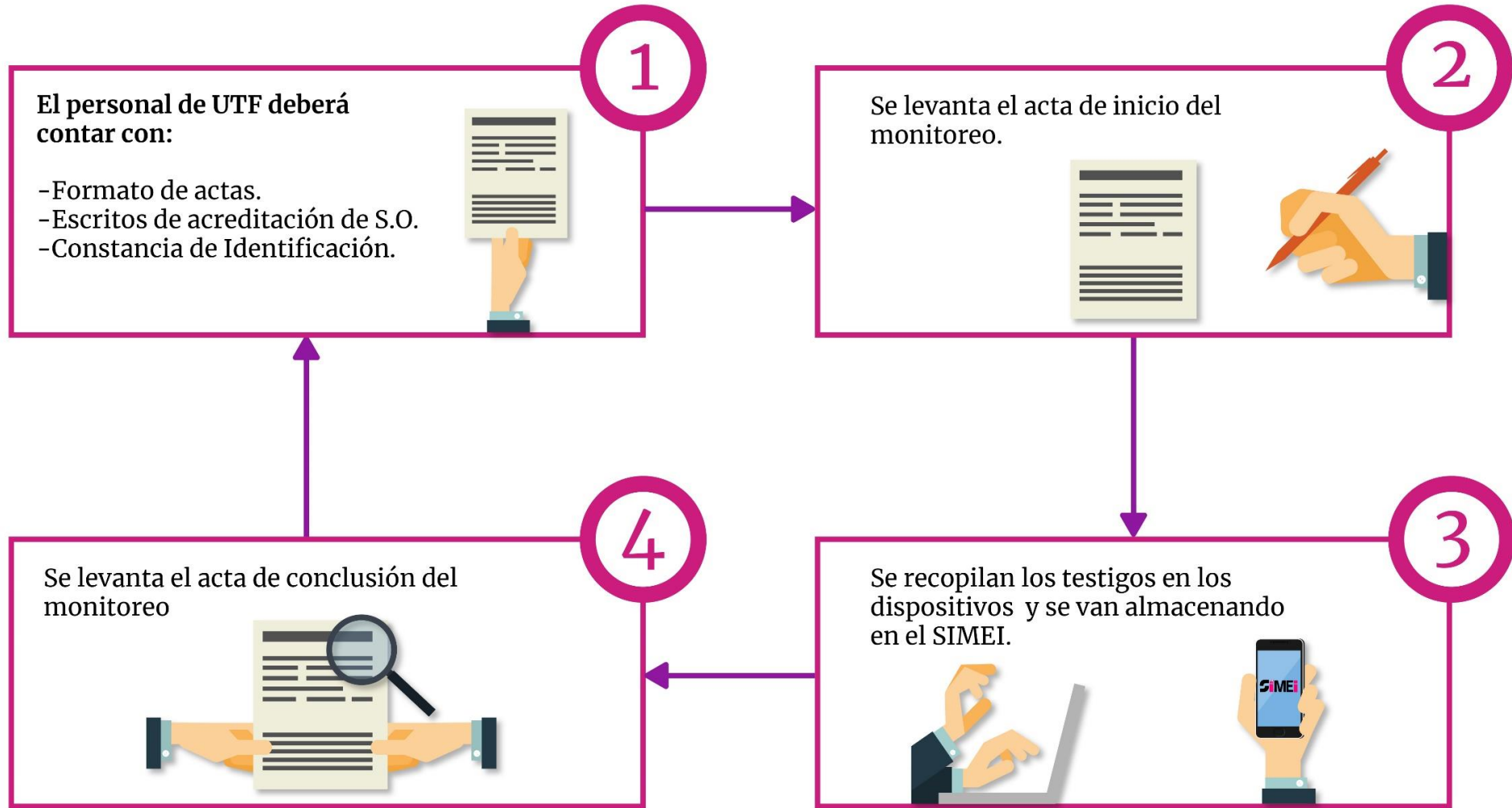
Se establecen los lineamientos para la realización del monitoreo de espectaculares y demás propaganda en la vía pública mediante Acuerdo emitido por la **COF.**

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

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



Monitoreo



Conciliación



Resultados del procedimiento

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

Detectar gastos no reportados por los sujetos obligados.

Identificar propaganda colocada en lugares no permitidos.



Monitoreo de propaganda a través de internet



La Unidad
Técnica
de Fiscalización
realizará el
Monitoreo
mediante
pruebas
selectivas



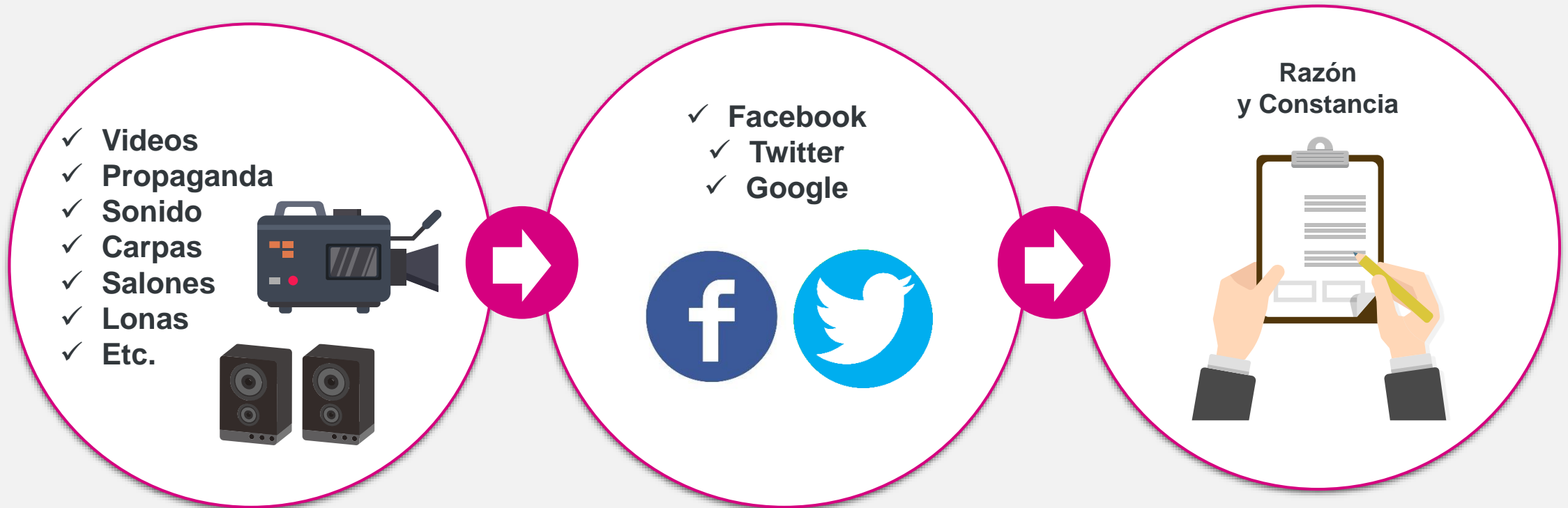
Identificará
testigos
con base en la
información
difundida por
internet de los
partidos,
coaliciones y
personas
candidatas



**Período
de Monitoreo:**

Determinado
por el Consejo
General a través de
la COF

Monitoreo de gastos a través de internet



Monitoreo

Etapas de Monitoreo

Obtención
de las muestras
o testigos



Conciliación de
las muestras

VS

El informe



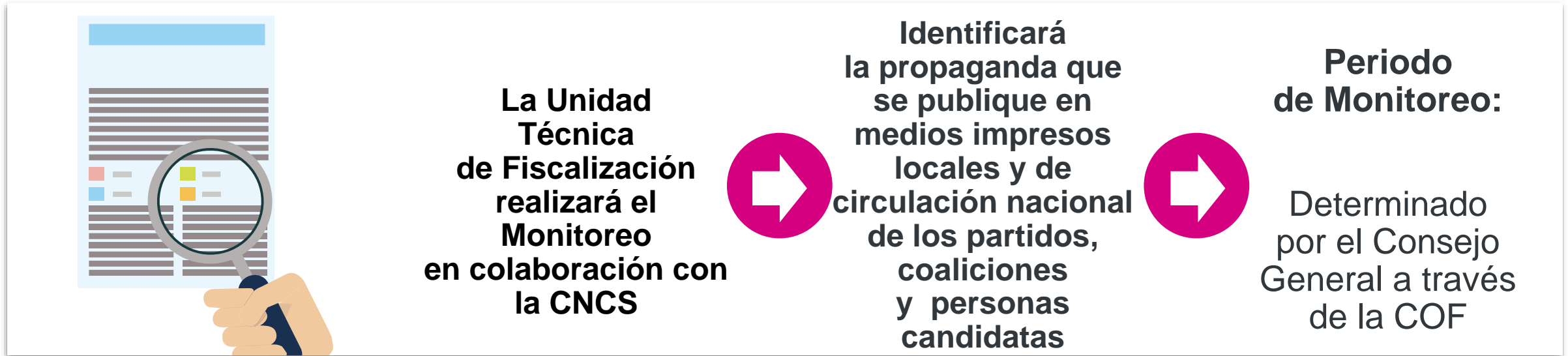
Las muestras
no reportadas,
serán notificadas
en el oficio de
errores y
omisiones



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



Monitoreo diarios, revistas y medios impresos



Monitoreo de gastos en diarios, revistas y medios impresos



Visitas de verificación

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



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

Concepto

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

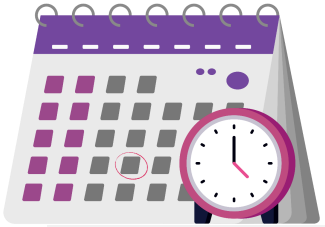


Objetivo

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

Visitas de verificación

Agenda de eventos y casas de campaña



Eventos

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

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



Casas

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

Artículos 143 bis y 143 ter RF

Visitas de verificación casas de campaña

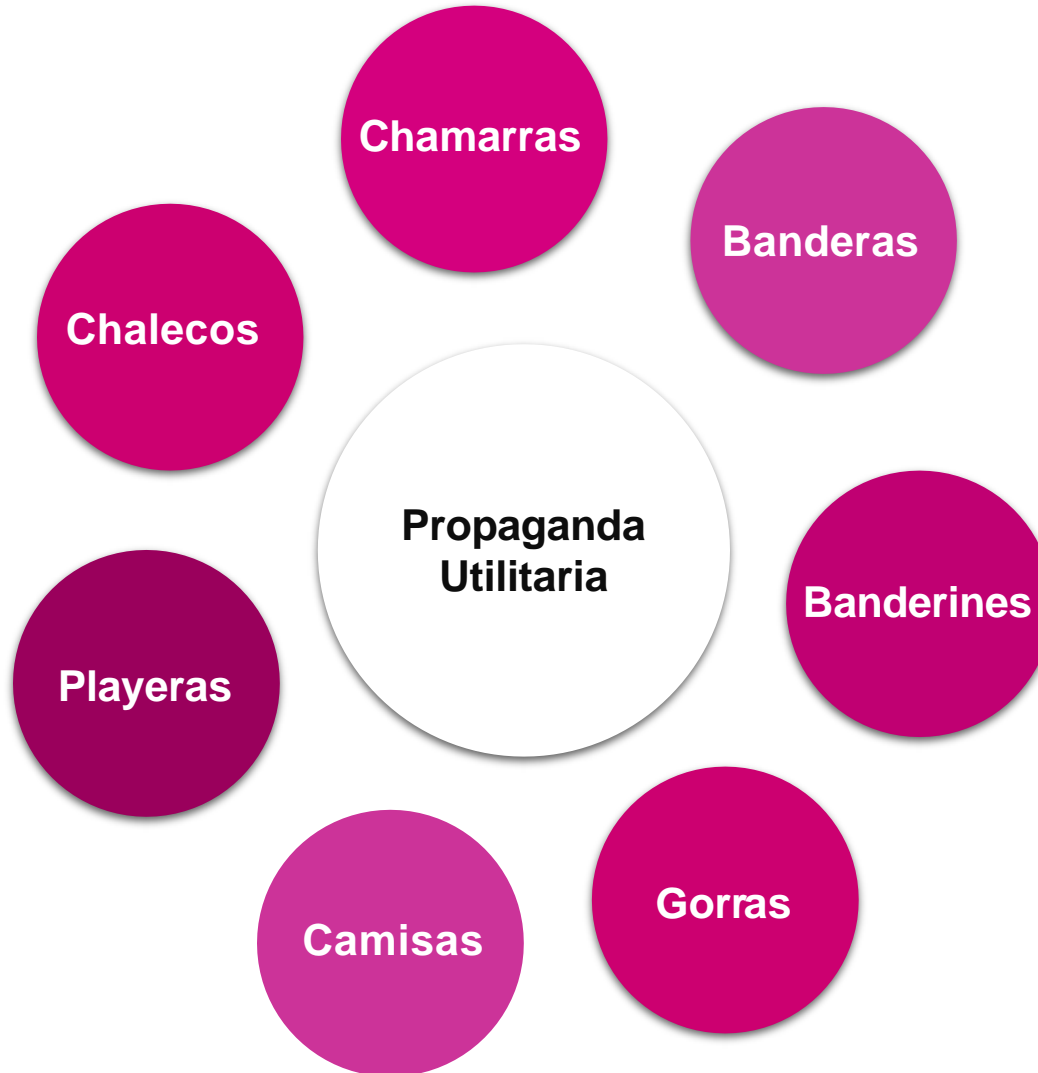
Identificar gastos vinculados con casas de campaña, entre otros:

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



Propaganda utilitaria

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



Otros similares elaborados con material textil

Visitas de verificación a eventos

Identificar gastos vinculados con eventos de campaña entre otros:

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



Visitas de verificación

Insumos de los verificadores

Órdenes de Visitas emitida por la COF

Dispositivo con acceso al SIMEI

Constancia de identificación

Oficio de comisión emitido por la UTF

Visitas de verificación



Requisitos que debe contener el acta de visitas de verificación

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

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

Datos y hechos más relevantes que hubieren sido detectados.

Los elementos probatorios que se consideren pertinentes.

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

Información del acta de visita de verificación



Encabezado

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

Contenido

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

Cierre

- Designación de testigos
- Cierre del acta
- Evidencia fotográfica

Visitas de verificación

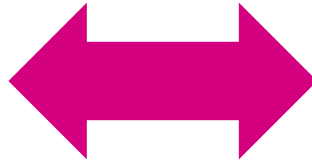


Conciliación de lo asentado en Actas con lo reportado en el SIF

La persona auditora verificará lo asentado en las actas



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



La persona auditora verificará lo reportado en el SIF

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



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

Visitas de Verificación



Valoración de las respuestas de los sujetos obligados



Oficio de errores y omisiones



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



Determinación de la sanción en la Resolución

Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

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.



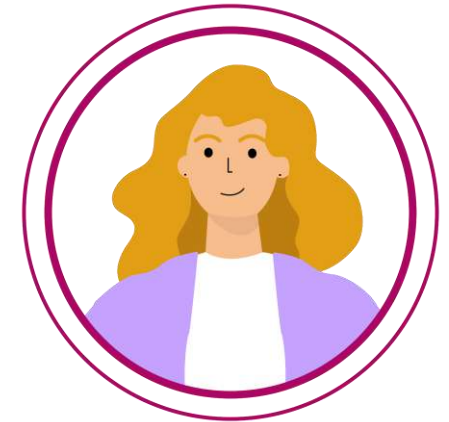
2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

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.



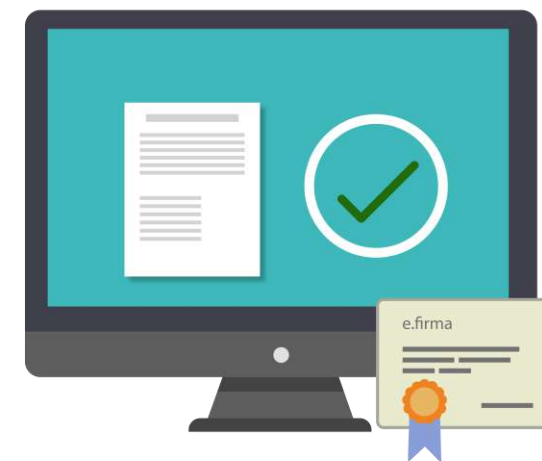
2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

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.

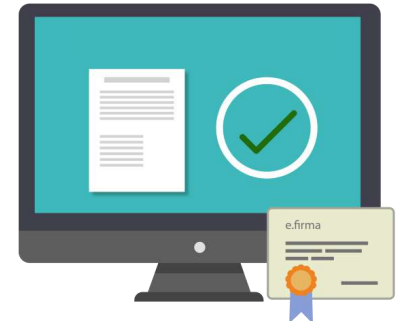


2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

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.

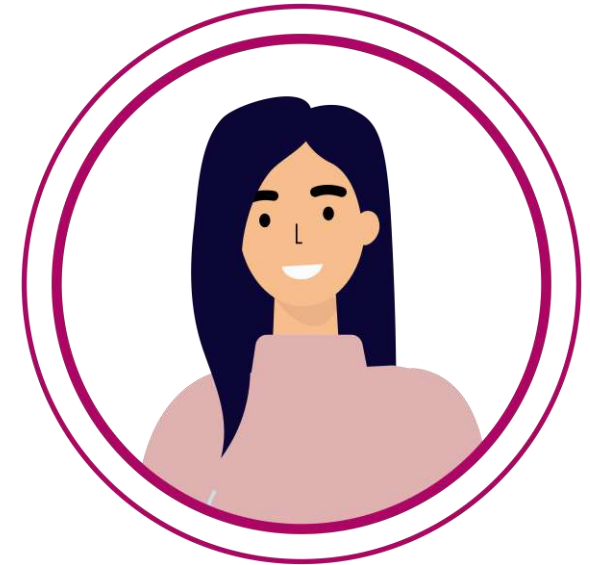


2.3. Cuentas de usuario para operar el sistema

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.

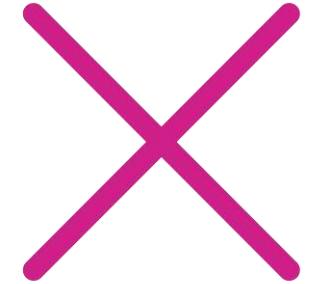
La persona Representante ante Consejo cuenta con atribuciones para recibir y consultar la información contenida en el subsistema de Notificaciones Electrónicas del SIF, del partido al que represente y respecto de la entidad a la que pertenezca.

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:

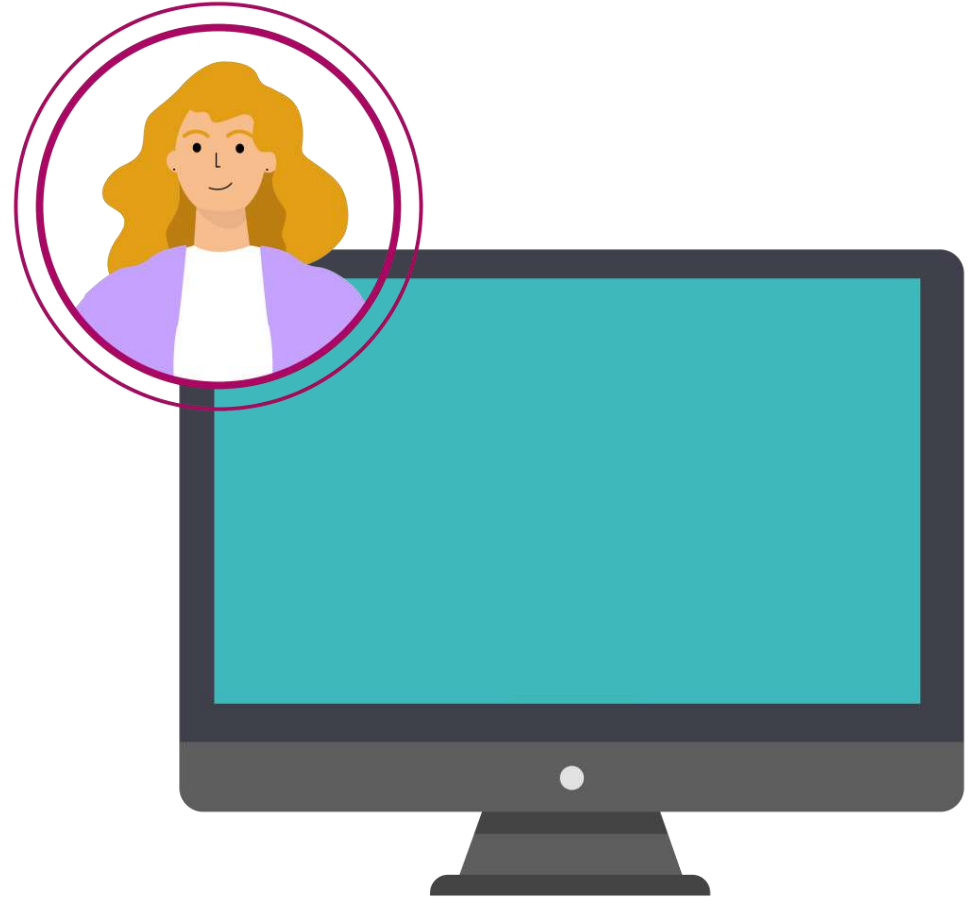
- Quitar permisos: Al quitar los permisos, el usuario ya no tendrá acceso al SIF, por lo que, en caso de que se requiera que continúe operando el sistema, deberán asignarse nuevamente los permisos.
- Desvinculación de sujeto obligado: El usuario continuará con el acceso al SIF, sin embargo, no podrá 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.

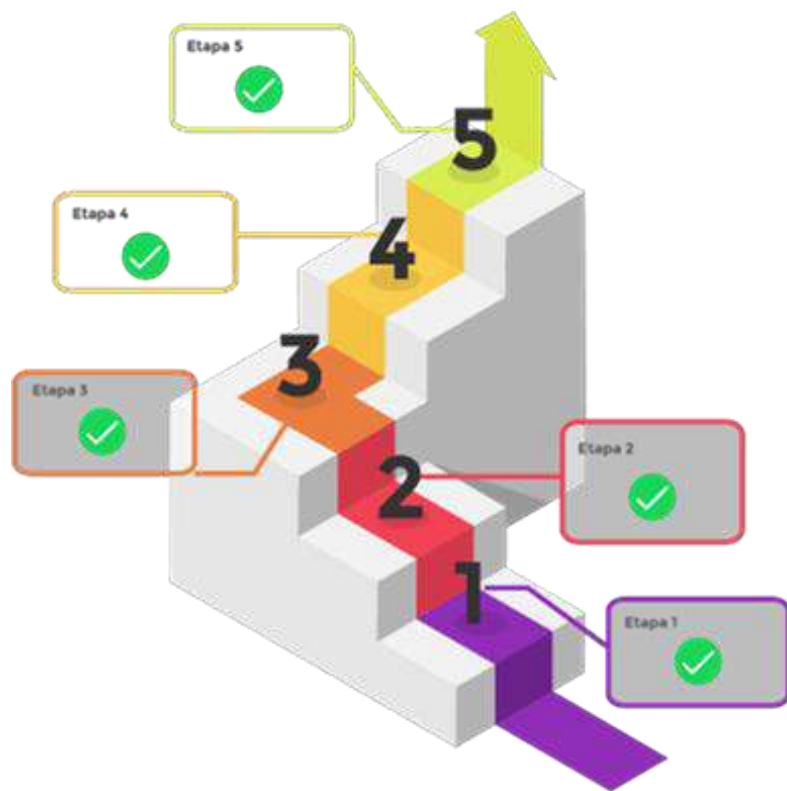
Corrección - Adjuntar Evidencia Normal y Corrección. Días en los cuales el SIF permite adjuntar evidencia adicional a los registros contables del periodo de Campaña durante la etapa de corrección, en pólizas de etapas normal y de corrección.

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, D. JORGE
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 SUPLENTE 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 SUPLENTE 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	02/04/2023	01/05/2023	16/05/2023	20/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	CORRECCION - ADJUNTAR EVIDENCIA NORMAL Y CORRECCION	02/04/2023	01/05/2023	16/05/2023	20/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	1	CORRECCION - PRESENTACION DE INFORME	16/05/2023	20/05/2023	16/05/2023	20/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	NORMAL - OPERACIONES	02/05/2023	31/05/2023	02/05/2023	05/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	NORMAL - ADJUNTAR EVIDENCIA	02/05/2023	31/05/2023	02/05/2023	05/05/2023
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	MOVIMIENTO CIUDADANO	JESUS LOPEZ RODRIGUEZ	2	NORMAL - PRESENTACION DE INFORME	01/06/2023	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.

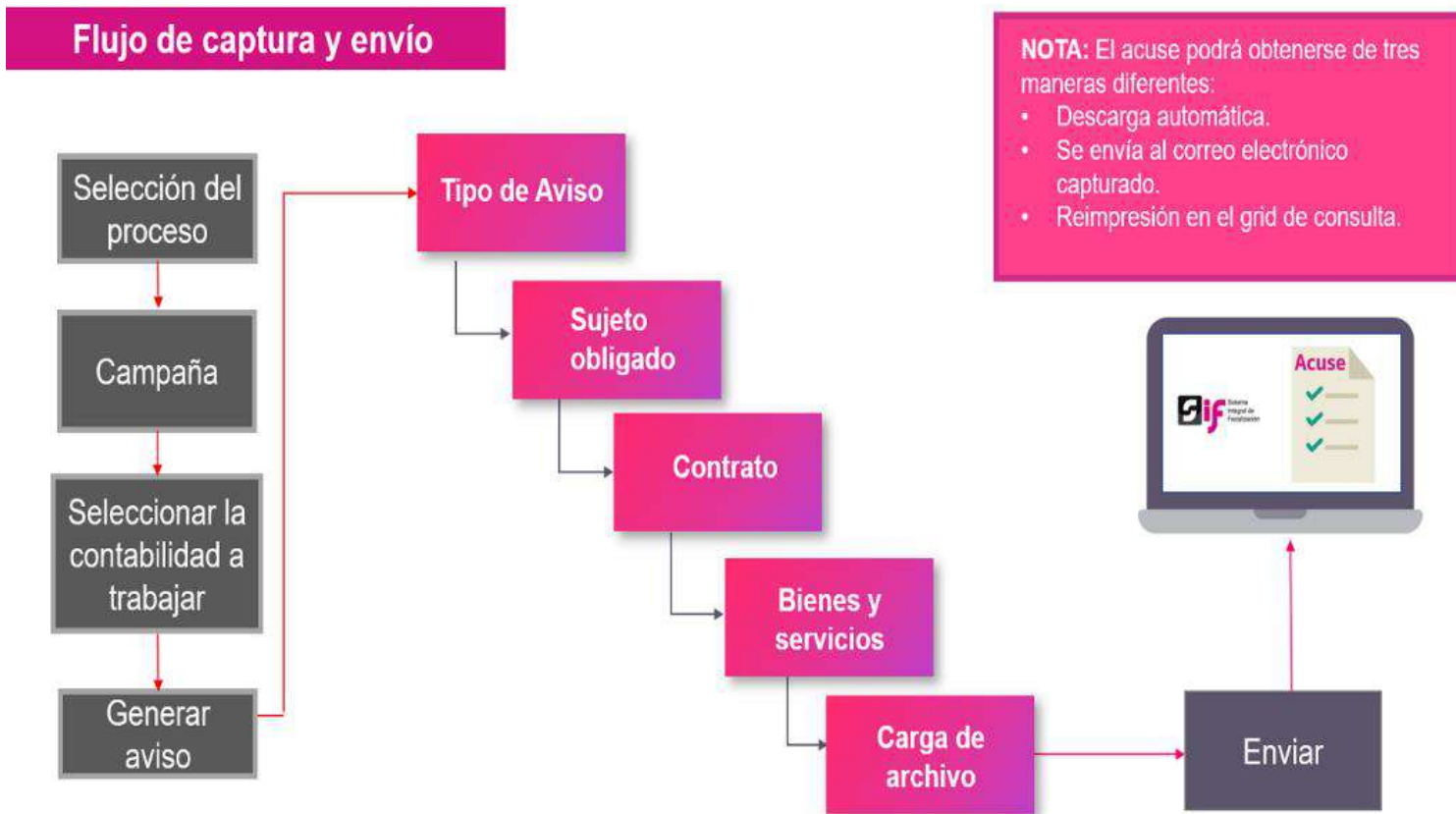


2.5. Presentación de avisos de contratación

2.5.2. Captura y envío del aviso de contratación.

Flujo de captura y envío:

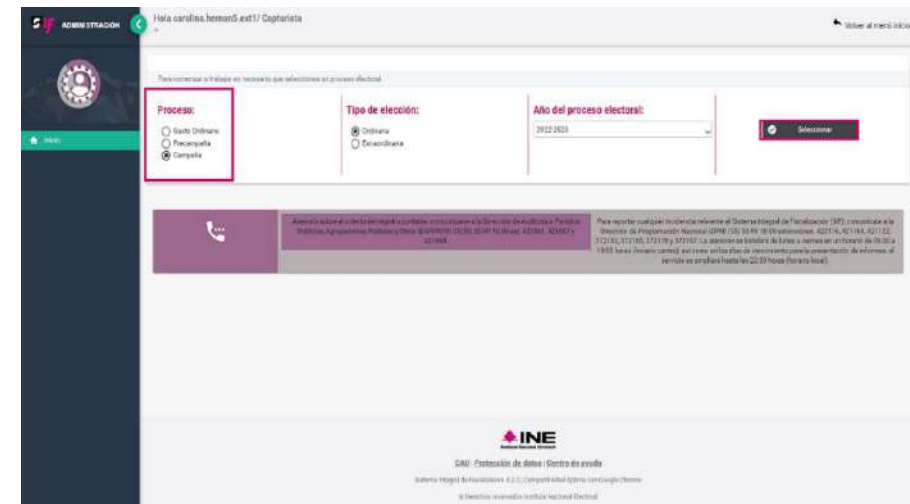
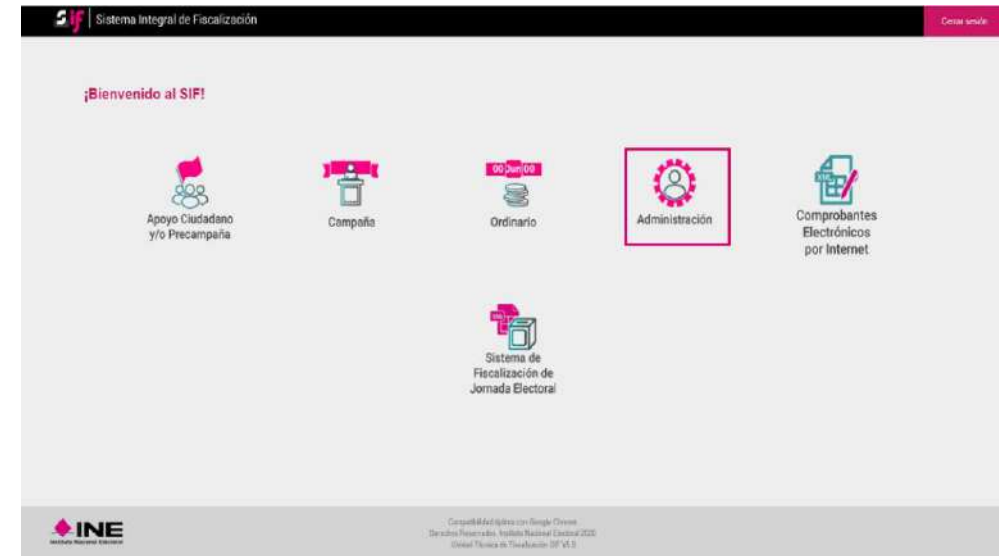
Inicialmente, se presenta el flujo general para la presentación de los avisos de contratación en el SIF:



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' (Selection of Accounting) interface. At the top, there are filters for 'Ámbito' (Scope), 'Entidad' (Entity), and 'Tipo de candidatura' (Type of candidacy). Below these is a table with columns: 'Acción' (Action), 'ID Contabilidad' (Accounting ID), 'Nombre' (Name), 'Entidad Presente' (Present Entity), 'Proceso' (Process), 'Tipo de Candidatura' (Type of Candidacy), 'Nombre' (Name), 'Primer apellido' (First surname), and 'Segundo apellido' (Second surname). A red box highlights the 'Acción' column, which contains a small icon for each row. The table shows one row with ID '09127', 'PARTIDO DURANENSE', 'LOCAL', 'DURANGO', 'CAMPAÑA', 'GOBERNADORA ESTATAL', 'JOSÉ MAN', 'CASTELLO', and 'ROBLE'. The INE logo and 'SUAU' (Sistema Único de Actualización) are visible at the bottom.

The screenshot shows the 'Registrar aviso o proyecto' (Register notice or project) interface. A yellow warning banner at the top states: 'La fecha de registro se encuentra fuera del rango de temporalidad.' (The registration date is outside the temporal range). Below the banner, there are fields for 'Tipo de aviso' (Type of notice) and 'Proceso' (Process), with 'CAMPAÑA' selected. The 'Tipo de aviso' dropdown is currently empty. The interface also shows a sidebar with 'Avisos de Contratación' selected and a 'Reporte de Avisos' (Notice Report) option at the bottom.

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 navigation menu with 'Captura', 'Consulta', 'Modifica', and 'Elimina'. The form contains a dropdown menu for 'Tipo de aviso' with 'Aviso de Contratación' selected. Below this, there are several sections: 'Sujeto obligado', 'Control', 'Bases y servicios', and 'Cargo de archivo'. The INE logo is visible at the bottom.

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 navigation menu with 'Captura', 'Consulta', 'Modifica', and 'Elimina'. 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.

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:', '*Nombre comercial:', and '*Tipo de persona:' (with a dropdown menu). 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 menu), '*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' form in the INE system. The form is titled 'Avisos de Contratación' and is part of the 'Administración' module. It 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 area 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]
- > Bienes y servicios
- > Carga de archivo

At the bottom of the page, there is a footer with the INE logo and the text: 'GAN | Protección de datos | Centro de ayuda', 'Sistema Integral de Fiscalización 4.2.3 | Compatibilidad óptima con Google Chrome', and '© Derechos reservados Instituto Nacional Electoral'.

The screenshot shows the 'Agregar bien o servicio' modal form. The form is titled 'Agregar bien o servicio' and is part of the 'Avisos de Contratación' module. It includes the following fields:

- *Tipo de bien o servicio: [dropdown menu]
- *Tipo de gasto: [dropdown menu]
- *Descripción del bien o servicio: [text area]
- *Valor o precio unitario: [input field]
- *Total de bienes o servicios a proporcionar: [input field]
- Monto: \$ 0.00

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

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, and 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 currently shows '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 the same as in 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, and Carga de archivo (highlighted).
- File upload area: Capacidad máxima total: 1 GB, Capacidad máxima por archivo: 500 MB, Formato: *.pdf. A progress bar shows 0.0 MB / 1 GB.
- Form: 'Seleccionar Tipo de documento' dropdown menu with options: Contrato, Identificación oficial, and Adenda. A 'Cancelar' button is also present.

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

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	[icon]	[icon]

Enviar

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

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

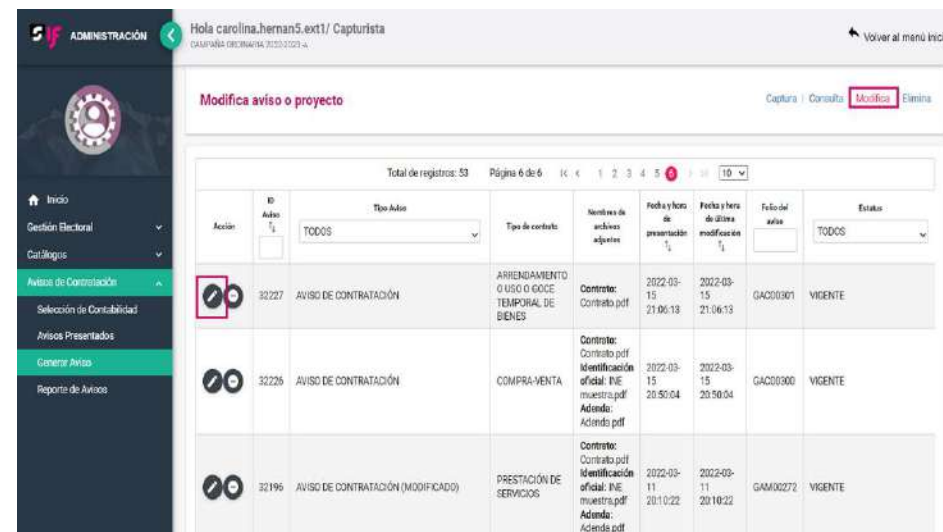
2.5. Presentación de avisos de contratación

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.

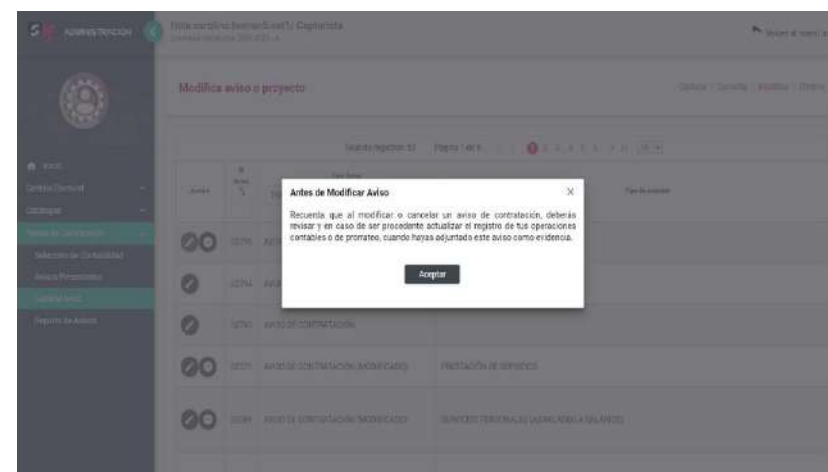
Antes de modificar el aviso de contratación, el sistema emitirá el siguiente mensaje: “Recuerda que al modificar o cancelar un Aviso de Contratación deberás revisar y en caso de ser procedente, actualizar el registro de tus operaciones contables o de prorratio cuando hayas adjuntado este aviso como evidencia”.

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 a web application interface for managing contracts. The title is 'Modifica aviso o proyecto'. The user is logged in as 'Hola carolina.hernan5.ext1/ Capturista'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Gestión Electoral', 'Catálogos', 'Avisos de Contratación', 'Selección de Contabilidad', 'Avisos Presentados', 'Generar Avisos', and 'Reporte de Avisos'. The main content area displays a table of contracts with the following data:

Acción	ID Aviso	Tipo Aviso	Tipo de contrato	Nombre de archivos adjuntos	Fecha y hora de presentación	Fecha y hora de última modificación	Folio del aviso	Estatus
	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

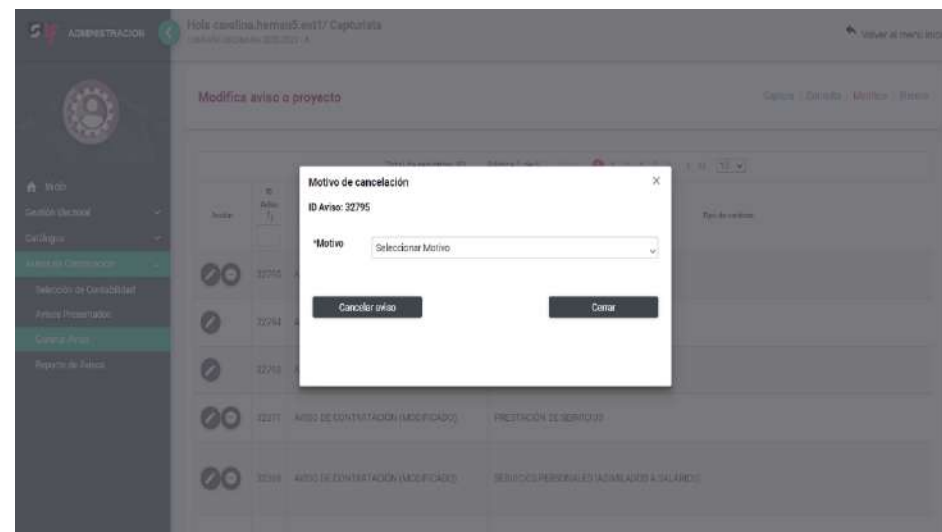
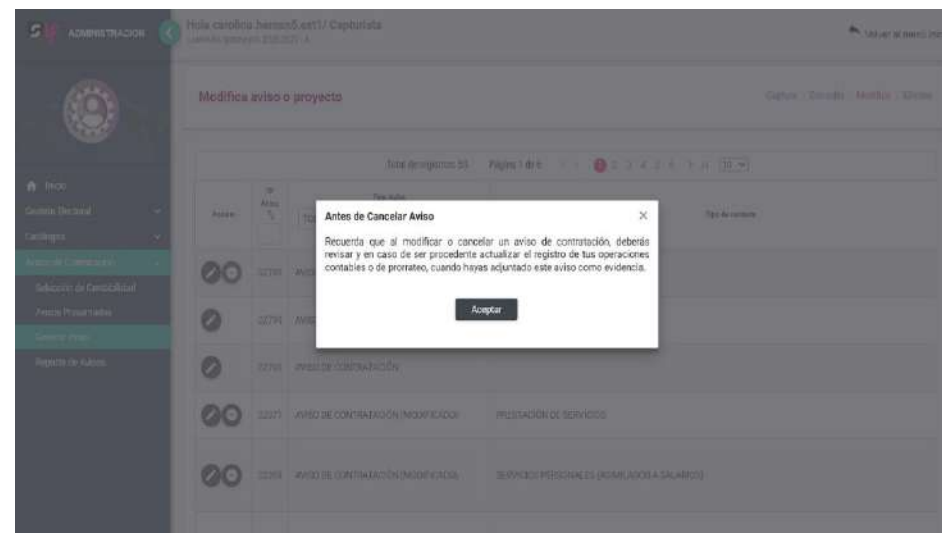


2.5. Presentación de avisos de contratación

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	Nombre de archivos adjuntos	Fecha y hora de última modificación T_1	Estado
	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 y entidad conforme a las siguientes extensiones:

421165 - PAN, Jalisco, Chihuahua, Hidalgo.
421146 - PRI, Tabasco, Nayarit, Sonora.
421862 - PRD, Florida, Nuevo León, Zacatecas.
421168 - PT, Chiapas, Tlaxcala, Guerrero.
422183 - PVEM, Guanajuato, Baja California, Sinaloa.
421149 - MC, Ciudad de México, Morelos, Oaxaca.
421667 - MEXI, Aguascalientes, Tamaulipas.
421159 - Votosol, 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 extelextras. 423316, 421164, 421125, 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

El RFC no podrá ser modificado una vez guardado el registro

Todos los datos con (*) son requeridos.

Captura

*Clasificación de Catálogos: PERSONAS *Catálogos Auxiliares: SIMILITIZANTES

El primer apellido es requerido.

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

*RFC: MELMM04241ED *Clave de Elección:

*Fecha Efectiva de Año:

Capturar Domicilio:
 No Sí

Adjuntar Evidencia:
 No Sí

Aceptar Limpiar Cancelar

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 PISO

*Número de Evidencia: 05

*Número Exterior: 05

*Código Postal: 15205

*Teléfono: 05741310

*Domicilio: LAS CRUCES

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 contains 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.

The screenshot shows the 'Catálogos Auxiliares' application. On the left is a dark sidebar with navigation options. The main area is titled 'Consulta' and features a search filter dropdown set to '*Catálogo Auxiliere: SUBPARTICANTES'. Below the filter is a table with columns for 'Arbol de Estructura', 'Identificador', 'Nombre', 'Módulo', 'Ingeniería', 'Tipo', 'Código', 'Fecha de Registro', 'Fecha de Alta', and 'Estado'. Three records are listed, with the first one selected. Below the table, a detailed view of the selected record is shown, including fields like 'Claselector', 'Estado', 'Delegación o Municipio', 'Calle', 'Número Exterior', 'Número Interior', 'Código Postal', 'Teléfono', 'Fecha de Registro SIF', 'Usuario Última Modificación', and 'Fecha Hora Modificación'.

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.

The screenshot shows the 'Descargar Evidencia' interface. It features a table titled 'Tabla de Evidencias' with columns for 'Nombre de Archivo', 'Tipo de Evidencia', 'Fecha Alta', and 'Estado'. One record is shown: 'Credencial de Elector.pdf', 'CREDENCIAL DE ELECTOR', '12/02/2024', and 'ACTIVA'. A magnifying glass icon in the 'Acciones' column is highlighted. Below the table, a 'Descargar Evidencia' button is visible, and a preview of the voter credential document is shown at the bottom.

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	505	5	ZACATECAS	01201
2	DAVID	LUNA	HERNANDEZ	LUH08012086LA		BAJA CALIFORNIA SUR	COMONDU					
3	ALEJANDRO	ESPIÑOZA	ADELLANO	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	ANIEL	MADRIGAL	MADRIGAL	MAMA830807RY4	MDMDA83080727H600	BAJA CALIFORNIA SUR	ORETO	CASCO ZARAGOZA	58		BARRO DE TEXCALPAN	01235
7	CONCEPCION	LOPEZ	HERNANDEZ	LOHC8412263D2	LFHRC84122627H600	BAJA CALIFORNIA SUR	COMONDU	CAROLINAS	15		LAS VIVIENAS	01238
8	FRANCISCO	ALMEIDA	ALMEIDA	AEAF9004208FA	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	LOTEJAH	LOCE585208A		BAJA CALIFORNIA SUR	LOS CABOS	CENTRO HISTORICO	221		SANTO DOMINGO	01239
11	OSCAR	CARRASCO	ROMANO	CARO809104CA8		BAJA CALIFORNIA SUR	ORETO	CENTRO	549		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	FVAI2041582Z8	FVIAA20415178009	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	FVLL810209657	FVLL81020317H400	BAJA CALIFORNIA SUR	LA PAZ	AV EMILIANO ZAPATA	14		SANTA CRUZ QUILEHTLA	01245
17	ELISA	MARTINEZ	OCAMPO	MACIE812229226	MROCE81222217H300	BAJA CALIFORNIA SUR	LOS CABOS	COMUNO ZARAGOZA	58		LORENDO VAZQUEZ	01246
18	ROBERTO CARLOS	SOTO	BAVIA	SOBA805811776	SBHFR80581113H600	BAJA CALIFORNIA SUR	ORETO	GUADALUPE VICTORIA	10		ALFREDO V ROCHAFL	01247
19	NANCY	FERRER	HERNANDEZ	FHNS811217CR6	FHHR8108121178000	BAJA CALIFORNIA SUR	COMONDU	AV EMILIANO ZAPATA	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	SHOCC85071812H600	BAJA CALIFORNIA SUR	LOS CABOS	AV EMILIANO ZAPATA	14		TRES ZAPOTES	01251
23	FERDIE	AGUIRRE	TEJUEZ	ALT8308072P4	ACTL83080727H200	BAJA CALIFORNIA SUR	ORETO	BARRO O	53		FRACC OCCULSEN	01252
24	JOSE PAUL	VEZARRA	FLORES	VFP830413F02	VFPL810541212H000	BAJA CALIFORNIA SUR	COMONDU	CUARTA CERRADA	205		FRACC SODAN	01253
25	EDUARDO	PEREA	CABALLERO	PECE400703	PRCEB40070306H000	BAJA CALIFORNIA SUR	MULEGE	16 DE SEPTIEMBRE	2		SANTA CRUZ QUILEHTLA	01254
26	MANUEL AARON	JIMENEZ	BARBAGAN	JBR808205221	JBR8080803009H000	BAJA CALIFORNIA SUR	LA PAZ	VICENTE GUERRERO	2		LORENDO VAZQUEZ	01255
27	EDUARDO	ALVAREZ	MURTA	AMR8090324888	ALMS8090303049H600	BAJA CALIFORNIA SUR	LOS CABOS	TULEVANS	47		ALFREDO V ROCHAFL	01256
28	JOSE LUIS	FERRER	CASTRO	FCL821015S04	FCRSL82101512H800	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	11	5	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 11:35:37

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	ANIEL MADRIGAL MADRIGAL	14/11/2023	ACTIVO
7	LOHC8412263D2	CONCEPCION LOPEZ HERNANDEZ	14/11/2023	ACTIVO
8	AEAF9004208FA	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' icon (a pencil) in the 'Acciones' column for the first record.

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	LAZO	LARA	LALA780905798		10/11/2022		ACTIVO
		00002	DAVID	LUNA	HERNANDEZ	LHNH00120861A	LHNH001208304000	14/11/2022	22/11/2022	INACTIVO
		00003	ALEJANDRO	ESPINOZA	ARELLANO	EAA00011FU1	ESARAL000112047000	14/11/2022		ACTIVO
		00004	MARIO MANUEL	MEDELLIN	LANDEROS	MELM50424EB	MCLNMR504242914000	14/11/2022		ACTIVO
		00005	DARNEI	MADRIGAL	DE LA O	MAD005012974	MCD00500129274000	14/11/2022	10/02/2024	INACTIVO
		00006	ANEL	MADRIGAL	MADRIGAL	MAMA000018704	MMD00000002279000	14/11/2022		ACTIVO
		00007	CONCEPCION	LOPEZ	HERNANDEZ	LHCH041228302	LPHR00041228279000	14/11/2022		ACTIVO
		00008	FRANCISCO	ALMEIDA	ALMEIDA	ACAF9004208FA	ALALFR000402279000	14/11/2022		ACTIVO
		00009	ZAIRA GECILIA	CALZ	CALDERON	CACZ001122054		14/11/2022		ACTIVO
		00010	ELIA	LOPEZ	GUZMAN	LGO00000208EA		14/11/2022		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' icon (a pencil) in the 'Acciones' column for the first record.

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	LAZO	LARA	LALA780905798		10/11/2022		ACTIVO
		00002	DAVID	LUNA	HERNANDEZ	LHNH00120861A	LHNH001208304000	14/11/2022	22/11/2022	INACTIVO
		00003	ALEJANDRO	ESPINOZA	ARELLANO	EAA00011FU1	ESARAL000112047000	14/11/2022		ACTIVO
		00004	MARIO MANUEL	MEDELLIN	LANDEROS	MELM50424EB	MCLNMR504242914000	14/11/2022		ACTIVO
		00005	DARNEI	MADRIGAL	DE LA O	MAD005012974	MCD00500129274000	14/11/2022	10/02/2024	INACTIVO
		00006	ANEL	MADRIGAL	MADRIGAL	MAMA000018704	MMD00000002279000	14/11/2022		ACTIVO
		00007	CONCEPCION	LOPEZ	HERNANDEZ	LHCH041228302	LPHR00041228279000	14/11/2022		ACTIVO
		00008	FRANCISCO	ALMEIDA	ALMEIDA	ACAF9004208FA	ALALFR000402279000	14/11/2022		ACTIVO
		00009	ZAIRA GECILIA	CALZ	CALDERON	CACZ001122054		14/11/2022		ACTIVO
		00010	ELIA	LOPEZ	GUZMAN	LGO00000208EA		14/11/2022		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	LH000210001440		14/11/2023	22/11/2023	INACTIVO
(+)	(-)	00003	ALEJANDRO	EDRINOZA		EA04400119101	EBAT04400112191000	14/11/2023		ACTIVO
(+)	(-)	00004	MARIO MARIANO	ARCILLER	LANDRIS	ML0004000100	ML0004000100294000	14/11/2023		ACTIVO
(+)	(-)	00005	SARINEL	MADRIGAL	DE LA O	MA000500120104	MD00050012021000	14/11/2023	12/02/2024	INACTIVO
(+)	(-)	00006	ANIEL	MADRIGAL	MADRIGAL	MA000600010010	MD0006000100270000	14/11/2023		ACTIVO
(+)	(-)	00007	CONCEPCION	LOPEZ	HERRANDEZ	LO000700010002	LPH0007000100294000	14/11/2023		ACTIVO
(+)	(-)	00008	FRANCISCO	ALMEIDA	ALMEIDA	AEAF0008020910	ALALF000802071000	14/11/2023	12/02/2024	INACTIVO
(+)	(-)	00009	ZAIRA CECILIA	CALIC	CALDERON	CA000911200604		14/11/2023		ACTIVO
(+)	(-)	00010	ELIA	LOPEZ	GUZMAN	LO001000100604		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	LH000210001440		14/11/2023	22/11/2023	INACTIVO
(+)	(-)	00003	ALEJANDRO	EDRINOZA		EA04400119101	EBAT04400112191000	14/11/2023		ACTIVO
(+)	(-)	00004	MARIO MARIANO	ARCILLER	LANDRIS	ML0004000100	ML0004000100294000	14/11/2023		ACTIVO
(+)	(-)	00005	SARINEL	MADRIGAL	DE LA O	MA000500120104	MD00050012021000	14/11/2023	12/02/2024	INACTIVO
(+)	(-)	00006	ANIEL	MADRIGAL	MADRIGAL	MA000600010010	MD0006000100270000	14/11/2023		ACTIVO
(+)	(-)	00007	CONCEPCION	LOPEZ	HERRANDEZ	LO000700010002	LPH0007000100294000	14/11/2023		ACTIVO
(+)	(-)	00008	FRANCISCO	ALMEIDA	ALMEIDA	AEAF0008020910	ALALF000802071000	14/11/2023	12/02/2024	INACTIVO
(+)	(-)	00009	ZAIRA CECILIA	CALIC	CALDERON	CA000911200604		14/11/2023		ACTIVO
(+)	(-)	00010	ELIA	LOPEZ	GUZMAN	LO001000100604		14/11/2023		ACTIVO

Total de Registros: 275, Página 1 de 28

2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

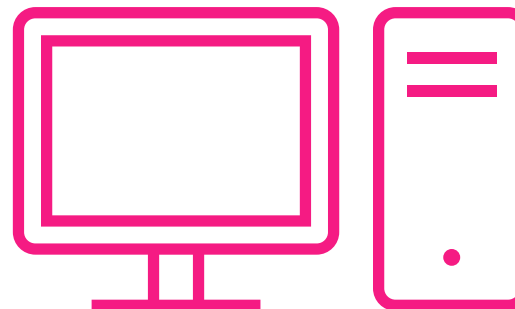
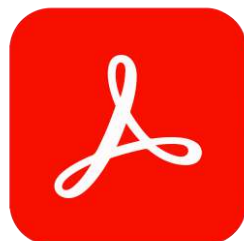
El sistema tiene la opción de hacer el registro de los auxiliares a nivel administración, a través de Carga por Lotes, para su selección se da clic en la opción del menú lateral Carga por Lotes Auxiliares, una vez seleccionada esta opción, es necesario seleccionar la Clasificación y el Tipo de Catálogo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

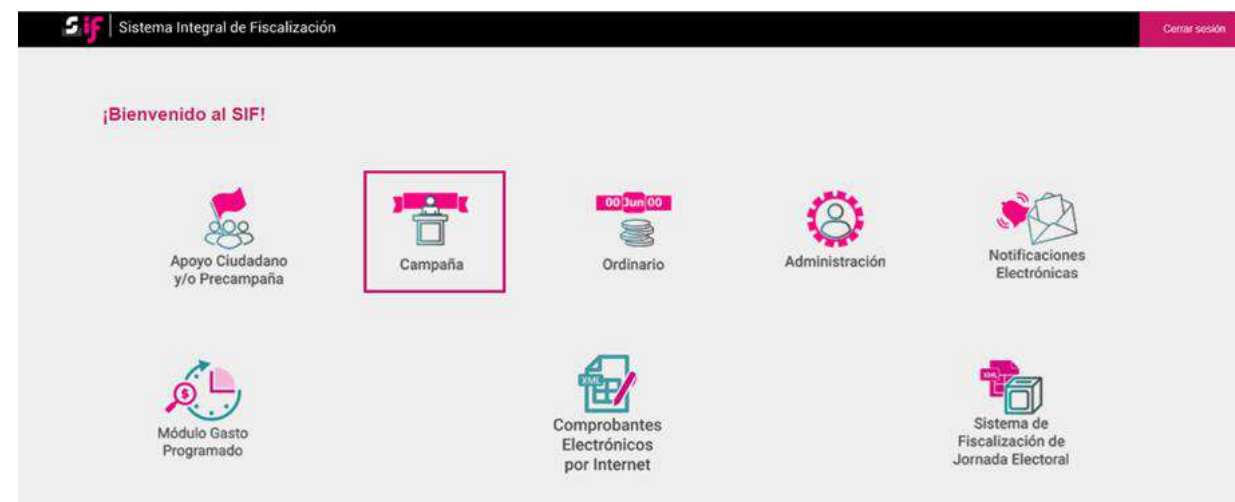
Carga por Lotes Eventos

- 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**.

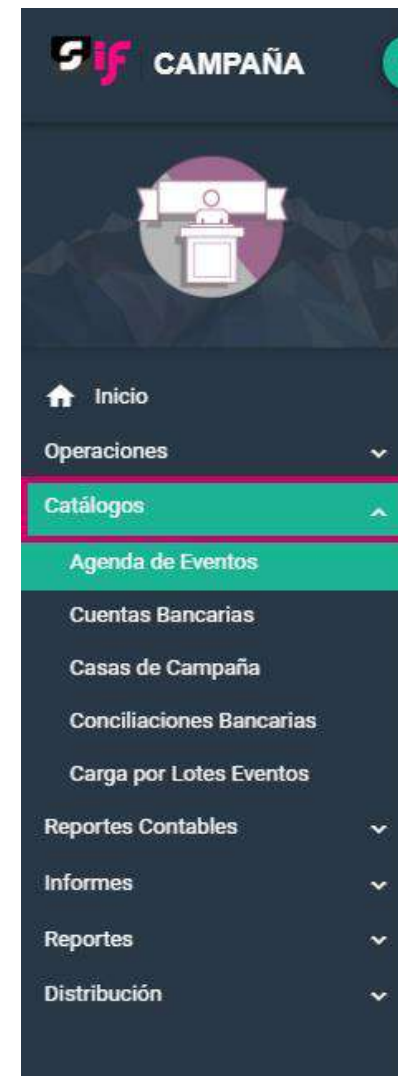


2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

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 the 'Registro de Cuentas' form in the INE system. The form is titled 'Registro de Cuentas' and includes the following fields and options:

- CLABE Interbancaria (18 dígitos):** 0120788020222102
- Institución Financiera (Nombre Completo):** BBVA-BANCOMER, S.A.
- Institución Financiera (Nombre Corto):** BBVA-BANCOMER
- Número de la Cuenta:** 1254788063121
- Secursal:** ALAMOS
- Determinación, Razón Social y Nombre del Titular:** DE ANA
- Nomenclatura de la Cuenta:** CREDITO CLAMP - RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOPOSITIVOS FEDERALES PARA GASTOS DE CAMPAÑA QUE PROCEDE DEL CEN
- Fecha de Apertura de la Cuenta:** 06/02/2024
- Fecha Efectiva de Alta:** 07/02/2024

Buttons: Aceptar, Limpiar, Cancelar

Footer: INE

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 a web application interface for recording events. The main content area is titled 'Agenda de Eventos'. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Inicio', 'Reportes', 'Agenda de Eventos', 'Cuentas Contables', 'Catálogos Auxiliares', 'Reportes', 'Usuarios', and 'Permisos'. The main form is divided into several sections, each with a red border: 'Información General' (with fields for event date, type, name, and description), 'Responsable del Evento' (with fields for name, last name, position, and role), and 'Ubicación del Evento' (with fields for municipality, state, postal code, street, number, and zip code). At the bottom, there are buttons for 'Guardar' and '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: 00117".
- 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 picker)
 - * Hora Inicio del Evento: (Time picker)
 - * Hora Fin del Evento: (Time picker)
 - * Evento: (Dropdown menu)
 - * Tipo de Evento: (Dropdown menu)
 - * Nombre del Evento: (Text input)
 - * Descripción: (Text area)
- Responsable del Evento:** Includes a message "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 message "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)
 - * Referencia: (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 a campaign house. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Inicio', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Aportes de Fuentes', 'Cuentas Auxiliares', 'Casas de Campaña', 'Conciliaciones Bancarias', 'Carga por Saldo Creditos', 'Reportes Contables', 'Informes', 'Reportes', and 'Distribución'. The main content area is titled 'Casas de Campaña' and contains a form with the following fields:

- * Calle: MATAMOROS
- * Número Exterior: 25
- Número Interior: 256
- * Colonia o Localidad: ANZURES
- * Código Postal: 5478
- Referencias: FRENTE A IGLESIA
- * Entidad Federativa: AGUASCALIENTES
- * Municipio: ADICOTG
- Teléfono 1: 55407008
- Teléfono 2: TELEFONO
- * Origen de la Casa: APORTACION
- * Tipo de Inmueble: CORTE DEL PARTIDO
- * Objeto de la Casa: ACTIVIDADES PENDIENTES DE CAMPAÑA
- * Fecha Inicio: 07/02/2024
- * Fecha Fin: 08/02/2024
- * Fecha de Alta: 07/02/2024

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

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', 'Agenda de Eventos', 'Cuentas Bancarias', 'Casas de Cambio', 'Consultas Bancarias', 'Carga por Lotería Eventos', 'Reportes Contables', 'Informes', 'Reportes', and 'Dist. Educación'. The main area shows a 'Registro de Cuenta' table with columns for 'Identificador', 'CLABE', 'Número de Cuenta', 'Nomenclatura de la Cuenta', 'Moneda de la Cuenta', 'Bancario', 'Institución Financiera (Nombre Corto)', 'Fecha Efectiva de Alta', 'Fecha Efectiva de Baja', and 'Estado'. A detailed view of a selected account 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	Moneda de la Cuenta	Bancario	Institución Financiera (Nombre Corto)	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estado
00001	01254003212005008	254000021202355	CBON-OPD	CENTRALIZADA	TRAE	BBVA-BANCOVER	07/02/2024		ACTIVO
00002	0125816849022032022	498782142242222	CBAM	JULIO ALCANTARA	JULES	BBVA-BANCOVER	08/02/2024		ACTIVO
00003	01218000185490079	118340087	CBEG-ODA	VA POR COLUMA CON VIVIANA HERNAN	BDI	BBVA-BANCOVER	07/02/2024		ACTIVO
00004	0120900047591262064	675912608	CBON-OPD	BANORTE DE VA POR COLUMA	083	BANORTE-VE	08/02/2024		ACTIVO

Detalle de la Cuenta:

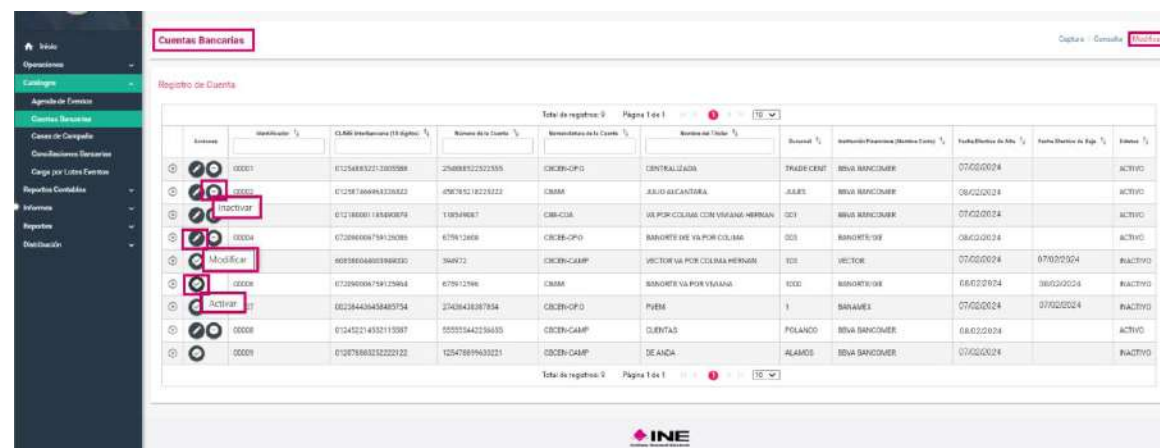
- Descripción de la Nomenclatura: RESERVA Y ADMINISTRACIÓN DE PRIORIDADES LOCALES PARA GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA DE FECHA B. CEE
- Institución Financiera (Nombre Completo): BANCO MERCANTIL DEL MONTE, S.A
- Fecha de Apertura de la Cuenta: 07/02/2024
- Fecha de CANCELACION de la Cuenta:
- Usuario Creación: 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. A 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 table contains 9 rows of data. The 'Acciones' column for each row includes icons for 'Activar', 'Desactivar', and 'Modificar'. The 'Modificar' button for the 5th row is highlighted with a red box. The interface also shows a sidebar menu on the left and a top navigation bar with 'Captura', 'Consulta', and 'Eliminar' options.

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	25008852323555	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	0121880001185800878	13894887	CBM-CGA	VA POR COLUMA CON VIGILANCIA HERMAN	001	BBVA BANCOMER	07/02/0024		ACTIVO
	00004	072080006758120085	65781288	CIBER-CPD	BANORTE SUE VA POR COLUMA	003	BANORTE SUE	08/02/0024		ACTIVO
	00005	50588000018000330	364972	CIBER-CAMP	VECTOR VA POR COLUMA HERMAN	002	VECTOR	07/02/0024	07/02/0024	INACTIVO
	00006	072080006758120085	65781288	CBAM	BANORTE VA POR VIGILANCIA	000	BANORTE SUE	08/02/0024	08/02/0024	INACTIVO
	00007	002284438436805754	2343843887954	CIBER-CPD	PYEM	1	BANAVEX	07/02/0024	07/02/0024	INACTIVO
	00008	0124321432119387	0000344235635	CIBER-CAMP	CLIENTES	POLANCO	BBVA BANCOMER	08/02/0024		ACTIVO
	00009	01247888322222122	12547889983021	CIBER-CAMP	DE ANDA	ALAMOS	BBVA BANCOMER	07/02/0024		INACTIVO

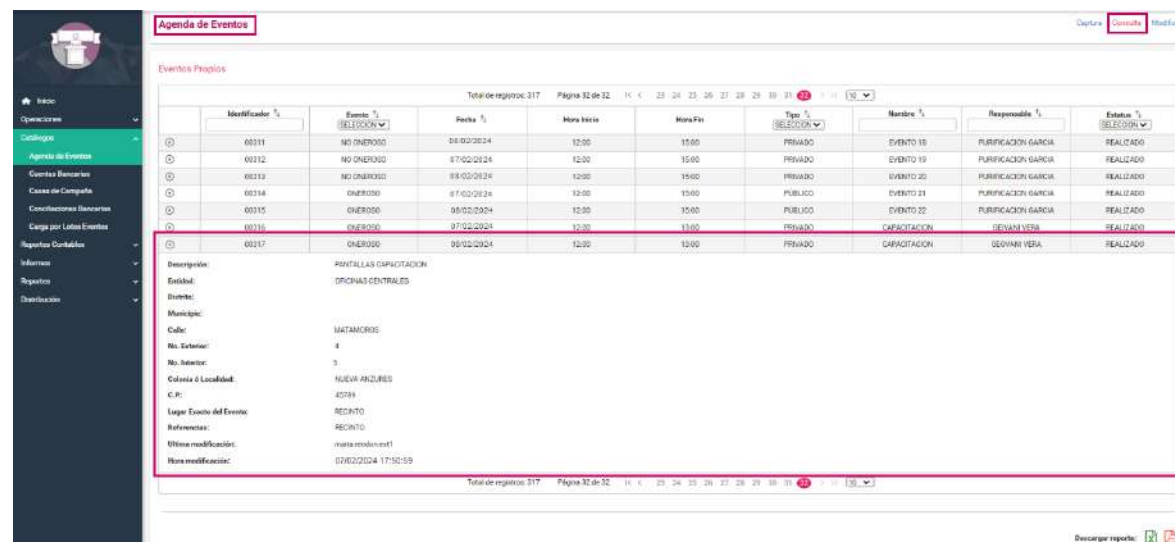
2.6. Catálogo de Cuentas Contables y Catálogos Auxiliares

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, and Agenda de Eventos. 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, Evento, Municipio, Códig, No. Sector, No. Anexo, Calles y 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
- Evento: OFICINAS CENTRALES
- Municipio: MATAMOROS
- Códig: 4
- No. Sector: 3
- No. Anexo: 3
- Calles y Localidad: NUEVA ANZULES
- C.P.: 4234
- Lugar, Exceso del Evento: REDAYO
- Referencia: REDAYO
- Última modificación: maria zedillo ort1
- 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

PRECADIDATO: 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: aline.noyola

IDENTIFICADOR	EVENTO	FECHA DEL EVENTO	HORA INICIO DEL EVENTO	HORA FIN DEL EVENTO	TIPO DE EVENTO	NOMBRE DEL EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
00001	ONEROSO	07/02/2024	18:00	19:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL	ASAMBLEA VECINAL	MAURICIO GRACIANO PER
00002	ONEROSO	08/02/2024	09:00	11:00	PRIVADO	REUNION CON EL COMITE DE	REUNION CON LA COMUNIDAD JUDA	MAURICIO GRACIANO PER
00003	ONEROSO	09/02/2024	18:00	19:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL	ASAMBLEA VECINAL	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00004	ONEROSO	10/02/2024	11:00	13:00	PUBLICO	REUNION CON MILITANCIA DE	ASAMBLEA VECINAL	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00005	ONEROSO	11/02/2024	18:00	19:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL	ASAMBLEA VECINAL	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00006	ONEROSO	12/02/2024	18:00	19:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL	ASAMBLEA VECINAL	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00007	ONEROSO	13/02/2024	18:00	19:00	PUBLICO	REUNION CON MILITANCIA DE	ASAMBLEA VECINAL	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00008	ONEROSO	14/02/2024	12:00	13:00	PUBLICO	REUNION CON MILITANCIA DE	ASAMBLEA VECINAL	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00009	ONEROSO	15/02/2024	09:00	10:00	PRIVADO	REUNION CON SECTOR HOTEL	REUNION CON SECTOR HOTELERO CON	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00010	ONEROSO	16/02/2024	15:00	16:00	PRIVADO	REUNION CON LA COMI	REUNION CON LA COMI	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00011	ONEROSO	17/02/2024	18:00	20:00	PUBLICO	REUNION CON LA MILITANCIA	ASAMBLEA VECINAL	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00012	ONEROSO	18/02/2024	17:00	18:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL	ASAMBLEA VECINAL	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00013	ONEROSO	19/02/2024	09:00	11:00	PRIVADO	DE SAYUNO CON LA ASI	ASOCIACION DE DESARROLLADORES R	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00014	ONEROSO	20/02/2024	18:00	19:00	PUBLICO	ASAMBLEA CON LA MILITANCIA	ASAMBLEA VECINAL	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00015	NO ONEROSO	21/02/2024	15:00	16:00	PRIVADO	CONSEJO POLITICO CONOMI	COMITE DE PRE E	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00016	ONEROSO	22/02/2024	08:30	09:30	PRIVADO	DE SAYUNO CON EL SECTOR	RODESAYUNO CANIAC	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00017	ONEROSO	23/02/2024	12:00	13:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL	ASAMBLEA VECINAL	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00018	ONEROSO	24/02/2024	18:00	19:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL	ASAMBLEA VECINAL	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00019	ONEROSO	25/02/2024	12:00	13:00	PRIVADO	REUNION DE LORRER	REUNION DE LORRER	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00020	ONEROSO	26/02/2024	10:30	11:30	PUBLICO	REUNION CON LA MILITANCIA	REUNION DE LA MILITANCIA DE TLAHUAC	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00021	ONEROSO	27/02/2024	17:00	18:00	PUBLICO	ASAMBLEA VECINAL	ASAMBLEA VECINAL	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00022	ONEROSO	28/02/2024	19:00	20:00	PUBLICO	REUNION CON MILITANCIA DE	REUNION CON MILITANCIA DE TLAHUAC	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00023	ONEROSO	29/02/2024	20:00	22:00	PRIVADO	REUNION DE ESTRUCTURAS	REUNION DE ESTRUCTURAS PAH	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00024	NO ONEROSO	01/03/2024	11:30	12:00	PUBLICO	COMBURE MUNDO EJECUTIVO	IPONENCIA	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00025	ONEROSO	02/03/2024	16:30	17:30	PUBLICO	REUNION CON NUCLEOS AGR	REUNION CON NUCLEOS AGRARIOS	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00026	ONEROSO	03/03/2024	20:00	21:00	PRIVADO	CENA DE ESTRUCTURAS	CENA DE ESTRUCTURAS	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00027	ONEROSO	04/03/2024	12:00	14:00	PUBLICO	REUNION CON LA MILITANCIA	REUNION CON LA MILITANCIA DE TLAHUAC	OMAR KARIM RODRIGUEZ
00028	ONEROSO	05/03/2024	17:00	18:00	PUBLICO	REUNION CON LA MILITANCIA	REUNION CON LA MILITANCIA	OMAR KARIM RODRIGUEZ

REPORTE DEL CATÁLOGO AUXILIAR DE EVENTOS

CAMPAÑA ORDINARIA 2023-2024

INE Instituto Nacional Electoral

PRECADIDATO: SANTIAGO FERNANDEZ CORTINA
 AMBITO: FEDERAL
 SUJETO OBLIGADO: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL
 CARGO: SENADURÍA FEDERAL MR
 ENTIDAD: CIUDAD DE MEXICO

Sif Sistema Integral de Fiscalización

FECHA DE CREACIÓN: 06/02/2024 10:19:30

USUARIO CREACIÓN: aline.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 CUJILAHUAC	ASAMBLEA VECINAL	08/02/2024	REALIZADO
00004	ONEROSO	REUNION CON MILITANCIA 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	08/02/2024	REALIZADO
00007	ONEROSO	REUNION CON MILITANCIA DE ZITAPALAPA	CAPILLA LA ERMITA CIVICA DE BENITO MESSEGUER	ASAMBLEA VECINAL	09/02/2024	REALIZADO
00008	ONEROSO	REUNION CON MILITANCIA DE TLAPAN	CASA DON ADRIAN	ASAMBLEA VECINAL	08/02/2024	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 MOSBY	REALIZADO
	00002	NO ONEROSO	09/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	REUNION	TED MOSBY	REALIZADO
	00003	NO ONEROSO	08/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	REUNION	TED MOSBY	REALIZADO
	00004	NO ONEROSO	09/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	RECORRIDO	TED MOSBY	REALIZADO
	00005	NO ONEROSO	08/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	GRUCERO	TED MOSBY	REALIZADO
	00006	NO ONEROSO	08/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	CARAVANA	TED MOSBY	REALIZADO
	00007	NO ONEROSO	08/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	INICIO DE CAMPANA	TED MOSBY	REALIZADO
	00008	NO ONEROSO	09/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	RECORRIDO	TED MOSBY	REALIZADO
	00009	NO ONEROSO	08/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	RECORRIDO	TED MOSBY	REALIZADO
	00010	NO ONEROSO	09/02/2024	12:00	15:00	PÚBLICO	REUNION	TED MOSBY	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

Total de Registros: 6, Página 1 de 1

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	ASIENTOS	01/02/2023	15/02/2023	APORTACIÓN	ACTIVO

Referencia: FRENTE A ELESA
Tipo de Inmueble: COMITÉ DEL PARTIDO
Objeto de la Casa: ACTIVIDADES PARENTESCO DE CAMPAÑA
No. Exterior: 25
No. Interior: 256
Teléfono(s): (0540)710996
Fecha (Fecha de Alta): 15/02/2023
Usuario Creación: maria-verónica p417
Fecha de Creación: 15/02/2023 09:31:47
Usuario Modificación: maria-verónica p417
Fecha Modificación: 15/02/2023 09:31:47

Total de Registros: 6, Página 1 de 1

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

Datos de las Casas

Total de Registros: 6, Página 1 de 1

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]	0005	ALDAMA I	SUR DE COLUMA	COLUMA	VILLA DE ALVAREZ	01/01/2023	22/01/2023	TRANSPARENCIA	ACTIVO
[Icono] [Inactivar]	0006	MATAMOROS	ANZURES	AGUASCALIENTES	ASIENTOS	01/02/2023	15/02/2023	APORTACIÓN	ACTIVO

Total 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

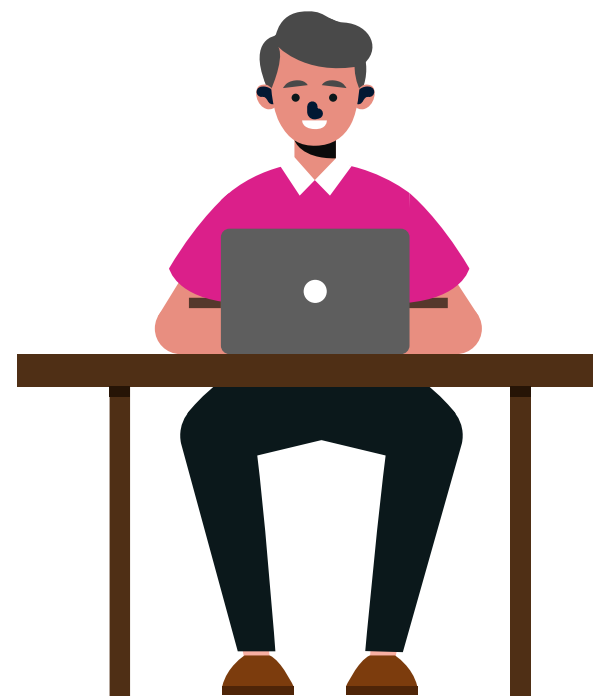
2.7.1. Métodos de registro y modificación (captura una a una, carga por lotes y reversa de póliza).

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.
- Prorrateso.

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

Métodos de registro

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



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

2.7. Registro de operaciones contables

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

Captura Una a una.

Para el registro de operaciones mediante captura una a una, 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

*Proceso de operación: SELECCIONA *Tipo de poliza: SELECCIONA *Subtipo de poliza: SELECCIONA *Fecha de la operación: [Fecha]

Registros Contables

*Cuenta contable: [Cuenta] *Cargo: [Cargo] *Abono: [Abono]

*Concepto del movimiento: [Concepto]

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

Evidencias

Fecha de alta de evidencia: 000-0000 11-01-2015

Porcentaje de abarcamiento: 0% 100%

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 Carácters.

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
<input type="radio"/>	1	AA0080V29Q48	AUTOPARTES Y ACCESORIOS ONTARIO S.A. DE C.V.
<input checked="" type="radio"/>	2	AAP050430170	AGROTECNOLOGIA APOLA S.C. DE R.L. DE C.V.
<input type="radio"/>	3	AAP081218EY7	APROGEME ASOCIACION PROFESIONAL DE DESARROLLO MERCANTIL S.C.
<input type="radio"/>	5	AA0081113DL1	ARROBA ADMINISTRACION Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
<input type="radio"/>	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 [X] Agregar XML [X] Cancelar

[X] Seleccionar XML

[X] Agregar movimiento

2.7. Registro de operaciones contables

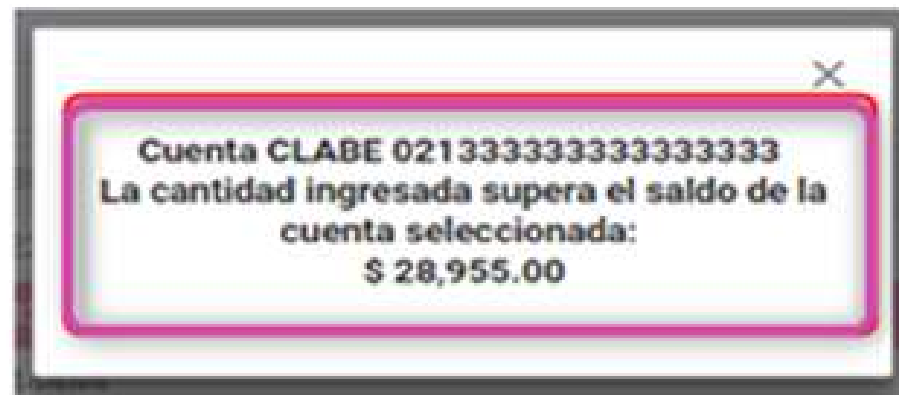
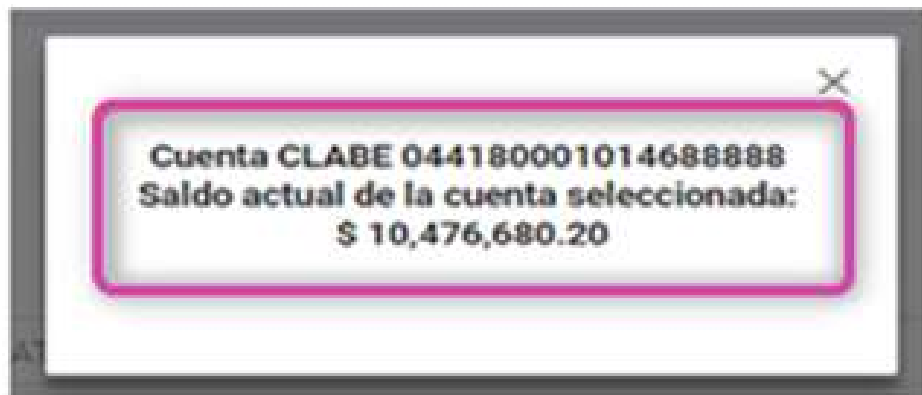
En el caso específico del uso de la cuenta contable de bancos, al seleccionar la cuenta CLABE, se visualizará el mensaje del saldo de la cuenta de bancos, el cual indica el saldo a la fecha de operación, la validación la realiza al capturar importes diferentes de cero en el Cargo o Abono.

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 'Concepto del movimiento' with the value 'RECLASIFICACION DE APORTACION DE SIMPATIZANTE'. A second section, 'Selección un Evento', shows a table of events. The table has columns for 'Identificador' and 'Nombre del Evento'. The first row, 'DISCURSO', is highlighted in pink, indicating it is selected. The table also includes pagination information: '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

Agregar un cargo o abono por movimiento.

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

No se aceptan acentos en el campo

*Concepto del movimiento: CASA POR APORTACION

Selecciona una Casa de Campaña Restan 281 caracteres.

Casa seleccionada: 3 CENTRAL APORTACION

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

Total de registros: 2 Página 1 de 1

*Cuenta contable: 2 65100000 PROVEEDORES *Cargo: 1,000.00 *Abono: 0.00

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

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

Restan 241 caracteres.

Selecciona un proveedor

Auxiliar seleccionado: 2 AAGP0400170 AGROTECNOLOGIA APOLLO S.C. DE R.L. DE C.V.

Identificador	RIF	Nombre o Razón Social
1	AAD08023048	AUTOPARTES Y ACCESORIOS ONTARIO, S.A. DE C.V.
2	AAGP0400170	AGROTECNOLOGIA APOLLO S.C. DE R.L. DE C.V.
3	AAP08121807	APRODEME ASOCIACION PROFESIONAL DE DESARROLLO MERCANTIL, S.C.
4	AAAN0111001	AROMA ADMINISTRACION Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
5	AAST0001000	ARMA & SAFPI CORPORATIVO, S. DE R.L. DE C.V.

Total de proveedores: 20 Página 1 de 4

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

Folio Fiscal: [Input field]

[Examinar] [Agregar XML] [Cancelar]

Subministrar XML [Agregar movimiento]

2.7. Registro de operaciones contables

Evidencia.

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

Evidencias

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

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

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

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

+ Examinar | + Agregar | + Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

1%

Total de registros: 3 | Página 1 de 1

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
PRECAMILOC_PRES_CON_HGO_N_DR_P1_1.pdf	FICHA DE DEPÓSITO TRANSPARENCIA	
EDH03MA2020.pdf	CHEQUE	
CA.png	MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)	

Total de registros: 3 | Página 1 de 1

2.7. Registro de operaciones contables

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

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

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

Una vez que ya se localizó el tipo de evidencia, se debe 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 is a progress bar for 'Porcentaje de almacenamiento' at 0%. At the bottom, there is another table with columns: Nombre Archivo, Clasificación, and Acciones. One record is shown: '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



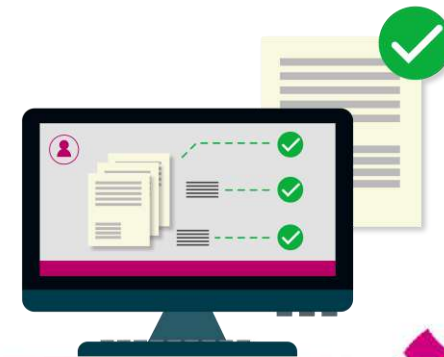
Estatus de Prerregistro, hasta que se adjunte evidencia



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).

The screenshot displays the INE (Instituto Nacional Electoral) system interface. The main content area is titled 'Carga por lotes de Operaciones' and includes a sub-section 'Carga de Archivos'. A yellow arrow points to a help icon labeled '¿Cómo llenar el formato?'. The interface also shows a 'Pre-registro de Jornada Electoral' checkbox and an 'Adjuntar el archivo' section with an 'Examinar' button.

¿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' with a sub-section for 'Carga de Archivos'. A red box highlights the '+ Examinar' button. Below it, a yellow arrow points to a 'Macro de ayuda (Operaciones)' link. An inset window shows a preview of the CSV file with the following data:

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	AM	NES	
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”.

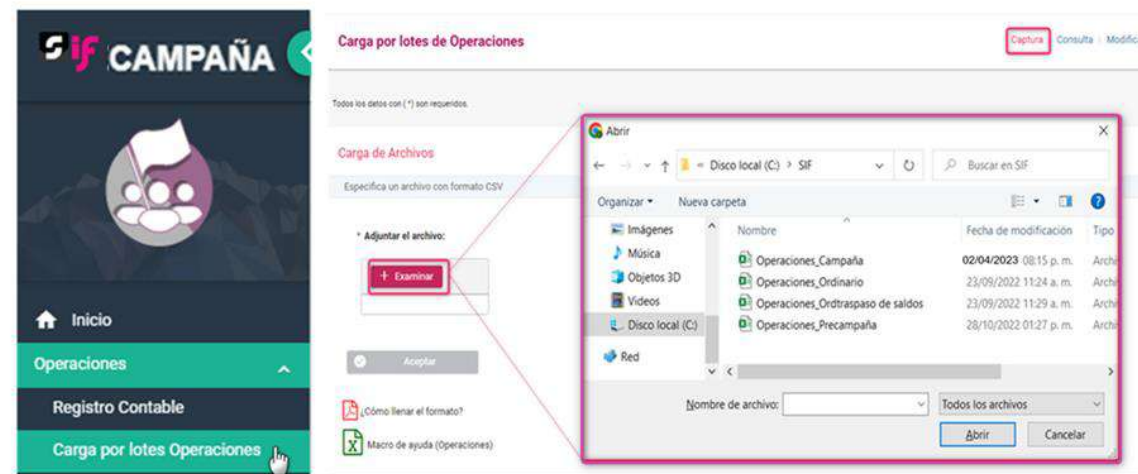
Si toda la información contenida en la macro es correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que el proceso fue **Exitoso**, es decir que el archivo ha sido validado y no contiene errores.

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.

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

Acciones en el Grid de Consulta.

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

- Pólizas y
- Pólizas de Pre-registro



- Pólizas
- Pólizas Preregistro

Existencia	Vigencia	Monto de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Número póliza	Fecha de liberación	Fecha de registro	Descripción póliza	Total cargo	Total abono
<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input 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 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 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 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 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 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 type="checkbox"/>	1	1	NORMAL	ENARO	02-04-2023	02-04-2023 23:54:55	VALIDACION DE PL...	\$0.00	\$0.00

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.

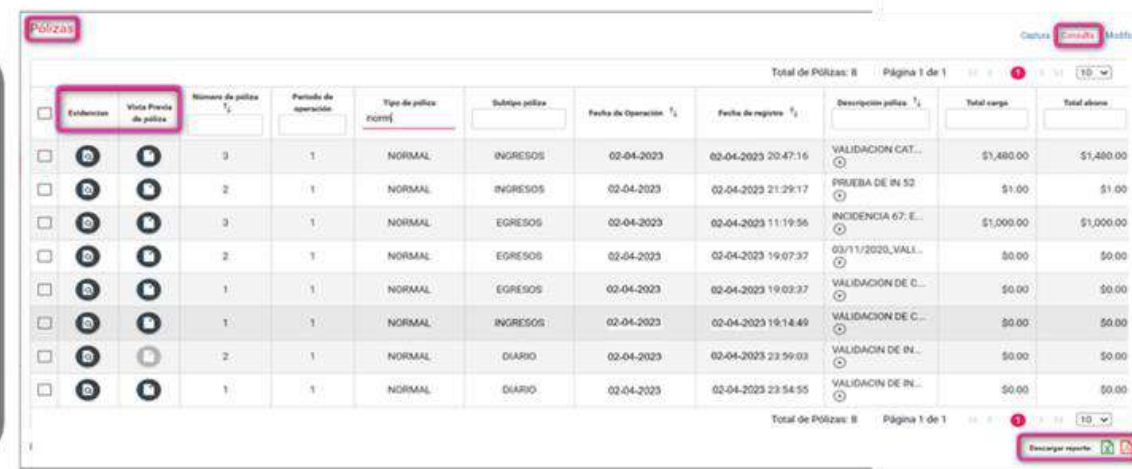
En este menú de tareas de **consulta**, se podrán descargar las pólizas o visualizarlas sin necesidad de su descarga.



- Descargar
- Evidencias
- Vista Previa de Póliza

Reporte de Pólizas

- Excel
- PDF



	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

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.

The screenshot shows the 'Pólizas' application interface. On the left, there is a table with columns for 'Evidencias', 'Vista Previa de póliza', and 'Número de póliza'. The 'Vista Previa de póliza' column is highlighted with a red box. On the right, a detailed view of a voucher is displayed, including the INE logo, the name of the candidate (JOSE RICARDO GALLARDO CARSONA), and various details such as the period of operation, date of registration, and a table of account movements.

The screenshot shows the 'Pólizas' application interface with a list of vouchers. The table has columns for 'Evidencias', 'Vista Previa de póliza', 'Número de póliza', 'Período de operación', 'Tipo de póliza', 'Subtipo póliza', 'Fecha de Operación', 'Fecha de registro', 'Descripción póliza', 'Total carga', 'Total abono', and 'Cálculo de Promesas'. The 'Evidencias' column is highlighted with a red box. Below the table, there is a 'Descargar' button highlighted with a red box.

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	Estado de Póliza	Reversa de Póliza	Folio Hoja Membretada	Número de póliza	Periodo de operación	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Fecha de ops
⊞	⊞	⊞	⊞	⊞	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 operación
⊞	⊞	⊞	⊞	⊞	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.



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 process of registering accounting operations in three stages:

- Check box habilitado:** The first step shows the 'Registros Contables' form. A red dashed box highlights the 'Agregar Hoja Membretada' checkbox, which is checked. A red circle with the number '1' is placed over the checkbox.
- Selección del Proveedor y Folio de la Hoja Membretada:** The second step shows the 'Agregar Hoja Membretada' screen. A red dashed box highlights the selection of a provider (JAQUELINE VARELA AGUILAR) and a folio (RNP-HM-000082). A red circle with the number '2' is placed over the selection area.
- Selección de Productos y Servicios:** The third step shows a list of products and services. A red dashed box highlights the 'Agregar movimiento' button. A red circle with the number '2' is placed over the button.

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-000559	ID INE: INE-RNP-000000005639	Tipo: ESPECTACULAR (RENTA)	Subtipo: ESPECTACULAR	
210100000	PROVEEDORES	PROVISIÓN DE PUBLICIDAD CAMPAÑA	\$ 0.00	\$ 50,000.00
IDENTIFICADOR: 20614 RFC: GAGJST405915 - 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-000559-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.

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

Pólizas Prerregistro					Total de Pólizas: 1	Página 1 de 1	1		10
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	T ₁
					1	NORMAL	DIARIO	02-04-2023	

Total de Pólizas: 1 Página 1 de 1 1 10

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

- Responsible de Finanzas de Oficinas Centrales
- Responsible de Finanzas de la Junta Local
- Consulta de Síveto Obligado
- Consulta de Oficinas Centrales
- Candidato(a) por Representación Proporcional
- Candidato(a) Independiente
- Representación Proporcional
- Castrota 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 castrota
- Reservimientos técnicos y boleta 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 accesos

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.

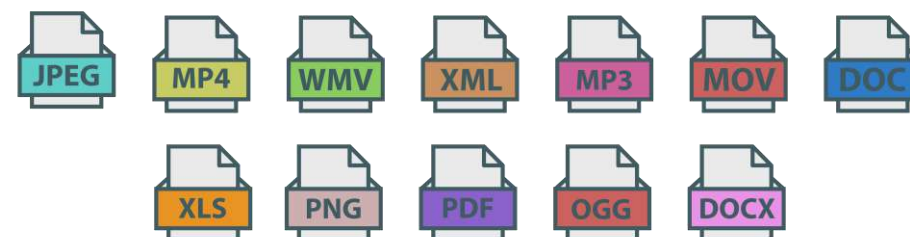
Es necesario vincular las evidencias a los registros contables en SIF, ya que sin ellas no se puede concluir el registro de operaciones y tampoco se puede documentar el soporte de la operación.

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 includes 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 table of files. The 'Vista Previa Archivos' button is highlighted with a red box. A preview window for 'PDF01.pdf' is overlaid on top, showing the document content.

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:cfdsi="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/3
http://www.sat.gob.mx/cfd/3/Comprobante.xsd" version="3.1"
...
</cfdsi: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-E8C0-4FA2-8425-D7563AC29AB0.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-5ED564331A3C.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

Descarga 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.

The screenshot shows the 'Descargar evidencia' (Download evidence) interface. At the top, there is a table with columns: Número de póliza, Período de operación, Tipo de póliza, Subtipo póliza, and Fecha de Operación. Below this, there is a section for 'Tipo de Evidencia' set to 'TOTAL'. A summary bar indicates 'Total de registros: 18' and 'Página 2 de 2'. Below the summary, there is a table with columns: Nombre Archivo, Clasificación, Fecha Alta, Fecha en que se dejó sin efecto, Estatus, and Vista Previa Archivos. The table lists several files, including '11.XLS.xls', '11.DOC.doc', and '11.DOC.doc'. A red box highlights the 'Descargar' button in the top left corner. Below the table, a file explorer window is open, showing the contents of a zip file. The file explorer shows a list of files with columns for Nombre, Tamaño, and Modificado. A red box highlights the '7 / 14 elementos(s) seleccionados' at the bottom of the file explorer.

The screenshot shows the 'Filtros' (Filters) interface. On the left, there is a sidebar menu with options: Inicio, Configuración, Operaciones, Carga por lotes, Ejecuciones, Documentación, Adjuntos de Evidencias, Configuración, Respuestas Contables, Informes, Respuestas, and Distribuciones. The main area displays a table with columns: Número de Archivo, Tipo de Archivo, Estado de Archivo, Número de Póliza, Fecha de Operación, Tipo de Archivo, Subtipo de Archivo, Fecha de Operación, Fecha de Evidencia, and Valor de Evidencia. A red box highlights the 'Agregar' button in the top left corner of the table. The table lists several filters with their respective details.

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

La evidencia se ha dejado sin efecto. PDF02.pdf

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.

Reporte de Evidencias

Consultar

Inicio

Operaciones

Catálogos

Reportes Contables

Informes

Reportes

Reporte de Proximos

Identificación de Diferencias por Proximos

Reporte Evidencias

Reporte de Hoja Membresía

Distribución

Parámetros de búsqueda

Todas las fechas son * Jean requeridos.

* Fecha Inicio Operación: 23/11/2022

* Fecha Fin Operación: 27/01/2023

* Estatus de la evidencia: TODAS

* Tipo de Evidencia: TODAS

Descargar reporte

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.

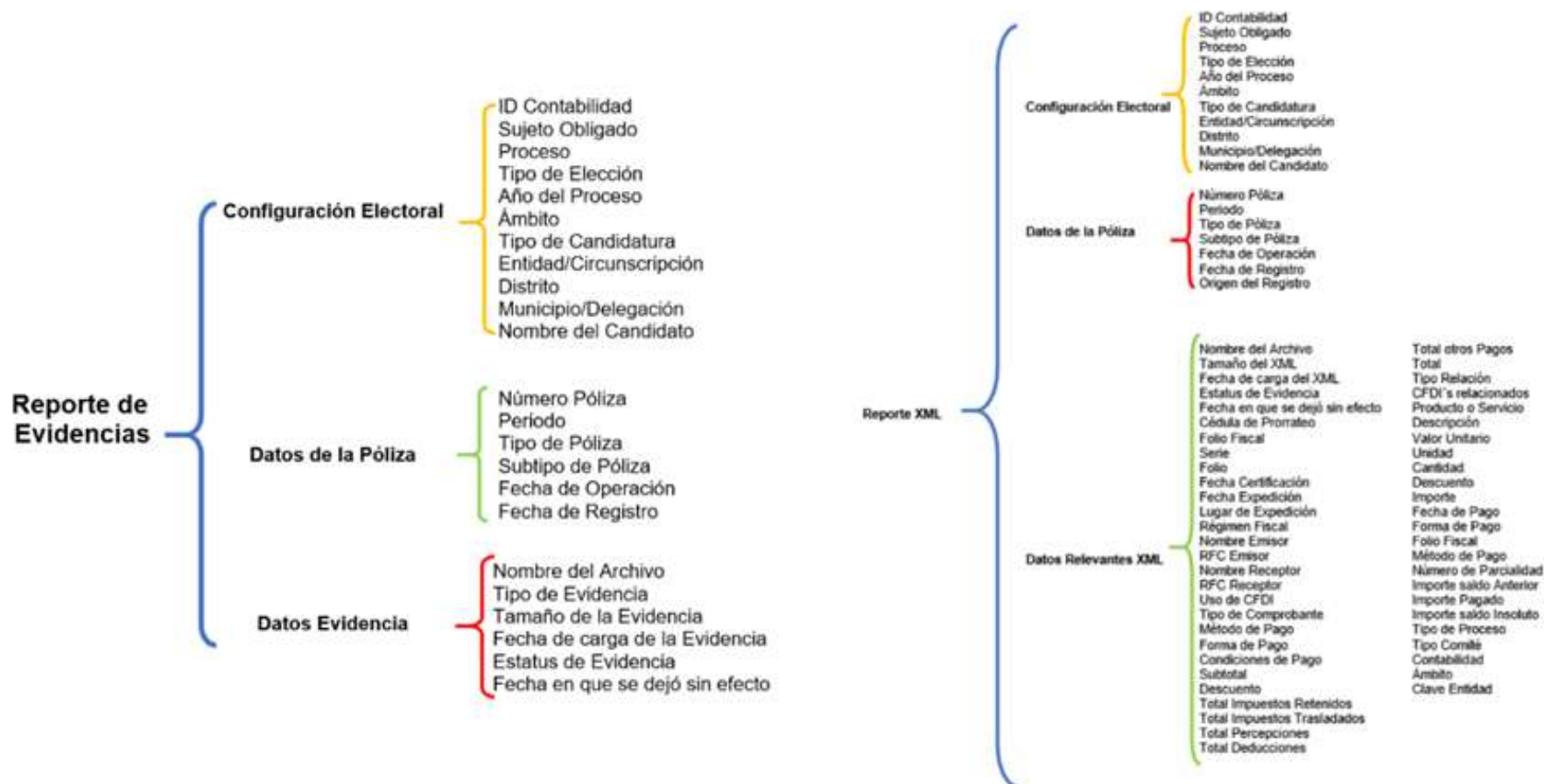
ID Contabilidad	Tipo Asa	Sujeto Obligado	Ámbito	Tipo de Condicionante	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
40250	Co	VA POR COLIMA	FEDERAL	CONCENTRADORA	COLIMA				VIVIANA	HERNAN	SALCEDO

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	5507010001
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 'Operaciones' expanded and 'Documentación Adjunta de Concentradora' selected. The main form area contains the following fields:

- Etapa de Concentradora:** ETAPA CORRECCION
- Fecha de Alta de Documentación:** 15/02/2023 17:37:05
- * Etapa:** A dropdown menu with options: SELECCIONA, SELECCIONA (highlighted 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.

El nombre del archivo adjunto puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas, números, guiones bajos y guiones. No se permiten caracteres especiales en blanco.

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficina	No. de Observación	Fecha de Notificación	Fecha de Oficio	Acciones
Balanza aux_11 022020_10_56.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS	INE/UTF/00/01/2020	2	15/02/2020	15/02/2020	

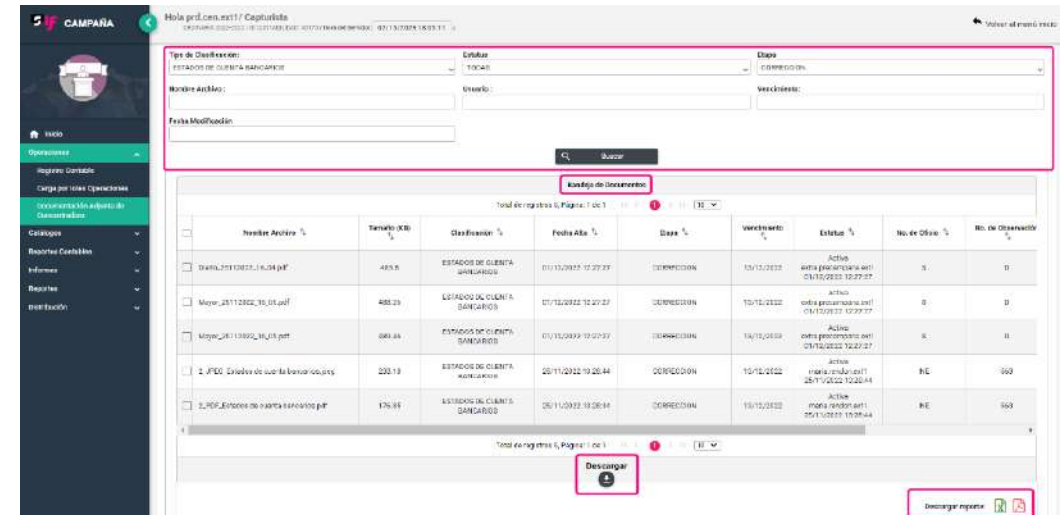
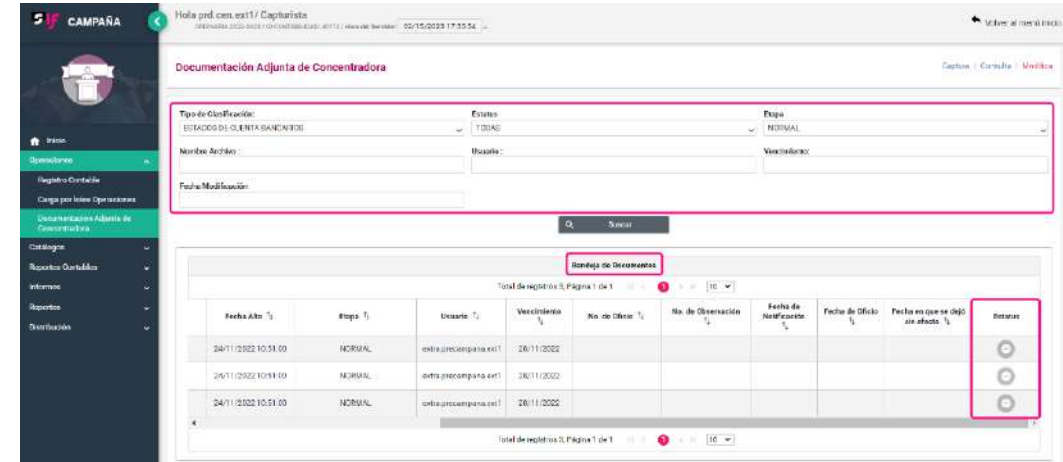
2.7. Registro de operaciones contables

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 displays the user interface for generating a 'Reporte de Diario y Mayor'. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Inicio', 'Gestión Electoral', 'Operaciones', 'Contables', and 'Reportes Contables'. The main area shows a search form with the following fields:

- *Tipo de reporte: DE DIARIO
- *Tipo de fecha: FECHA DE OPERACIÓN
- *Tipo de periodicidad: POR FECHAS
- *Fecha inicio: 12/11/2022
- *Fecha fin: 14/02/2023

Below the search form is a 'Búsqueda Avanzada' section with a 'Tipo de póliza' dropdown set to 'Subtipo de póliza'. Underneath, there are checkboxes for various póliza types: NORMAL, CORRUPCIÓN, IG, EC, AJUSTE, and RECLASIFICACIÓN. A 'Descargar reporte:' button is located at the bottom right of the form.

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 NAVARIT
 PARTIDOS INTEGRANTES: POR NAVARIT
 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	EDIFICIOS 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	MOBILIARIO 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

Todas las celdas con * son requeridas

*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 de Catálogos Auxiliares contiene diferentes columnas donde mediante la aplicación de filtros se puede consultar la información específica que se considere necesaria.

Balanza de comprobación.

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

REPORTE DE MAYOR DE CATALOGOS AUXILIARES PROCESO ORDINARIO 2022-2023 PROVEEDORES											
NOMBRE DEL CANDIDATO:		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			30/01/2022	27/01/2023	Saldo inicial			\$0.00
2	NORMAL	DR	4 GOVC9010303R7					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			09/01/2022	17/12/2022	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					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			30/01/2022	27/01/2023	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					PROVEEDORE	\$0.00	\$1,000.00	\$2,000.00
								TOTAL de carg	\$0.00	\$2,000.00	\$2,000.00

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
				Cargos	Abonos	
1-0-00-00-0000		ACTIVO	\$0.00	\$1,799,374.89	\$296,334.76	\$1,503,040.13
1-1-00-00-0000		ACTIVO CIRCULANTE	\$0.00	\$1,588,374.89	\$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

Ámbito: FEDERAL
 Sujeto Obligado: POR NAYARIT
 Cargo: SENADURÍA FEDERAL MR
 Entidad: SINALOA
 RFC: BADE721001M46
 CURP: BADE721001M46M960107

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

*Fecha: FECHA DE OPERACIÓN

*Desde: 17/11/2022 *Hasta: 14/02/2023

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.

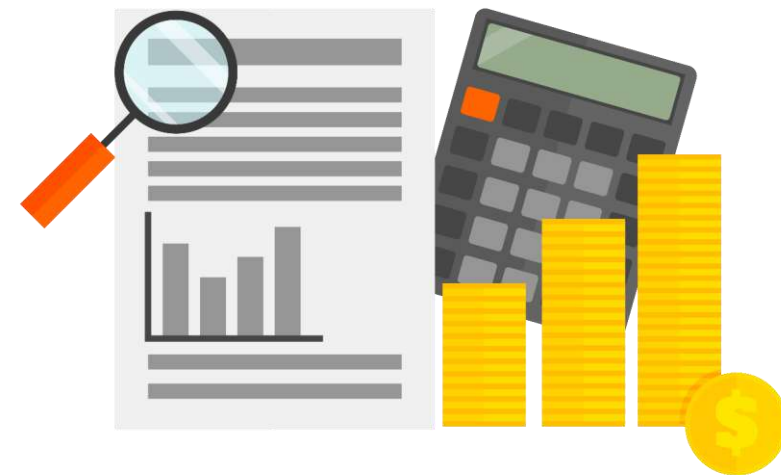
REPORTES DE IDENTIFICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO REGISTRADO PROCESO ORDINARIO 2022-2023					
NOMBRE DEL CANDIDATO:	JUAN MANUEL RAMIREZ POZA				
SUJETO OBLIGADO:	POR NAYARIT				
PARTIDOS INTEGRANTES:	POR NAYARIT				
PROCESO:	CAMPAÑA				
ÁMBITO:	FEDERAL				
CARGO:	SENADURÍA FEDERAL MR				
ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN: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

2.8. Distribución (Prorrateo)

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 (Prorrateso)

2.8.3. Flujo de prorrateso.

Prorrateso 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 prorratesar (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 'Prorrateso' system interface. At the top, there are links for 'Captura', 'Consulta', and 'Modifica'. The main section is titled 'Datos Generales' and contains the following fields:

- *Fecha de Operación:** A date selection field with a calendar icon, marked with a red 'a'.
- Fecha de Registro:** A text field showing '03/04/2023'.
- Folio Fiscal:** A text field for entering the fiscal folio, marked with a red 'b'.
- *Descripción del Movimiento:** A large text area for describing the expense, marked with a red 'c'.
- *Proveedor:** A dropdown menu for selecting a provider, marked with a red 'd'.

Below the form is a table of providers with columns for 'Identificador', 'RFC', and 'Proveedor'. The table is paginated, showing 'Total de registros activos: 5024 1 de 503'.

Identificador	RFC	Proveedor
<input type="radio"/> 00001	TIME840319K16	TELEFONOS DE MEXICO S.A.B. DE C.V.
<input type="radio"/> 00002	ODAR50012UGA	ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MORELIA
<input type="radio"/> 00003	MTRIG304232Z7	MAZ TONER RIO SA DE CV
<input type="radio"/> 00004	VMB60511X57	LA VOZ DE MICHOACAN, S.A. DE C.V.
<input type="radio"/> 00005	OPS1007063X0	OIA PERIODISTICA DEL SOL DE MICHOACAN S.A. DE C.V.
<input type="radio"/> 00006	IT1150219559	INTERNET TELEFONIA Y TV DE MICHOACAN S.A. DE C.V.
<input type="radio"/> 00007	QUTJ9809209R4	JORGE GUEVARA TORRES
<input type="radio"/> 00008	EMW02279L7	SOCIEDAD EDITORA DE MICHOACAN S.A. DE C.V.
<input type="radio"/> 00009	OEB070611X98	OPERADORA Y EDITORA DEL BAJON S.A. DE C.V.
<input type="radio"/> 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
0001	AJUSTE NETO
0002	DIVERGOS
0003	DIVERGOS
0004	DIFERENCIA EN COMPROBACION
0005	DIFERENCIA EN COMPROBACION
0006	DIVERGOS
0007	ACTUALIZACION
0008	BLANQUEO DE BARCHS
0009	FOTOGRAFIAS, MARCOS Y RETOQUE DE FOTOGRAFIAS
0010	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	MTR030422327 - MAZ TONER RIO SA DE CV	Sin hoja membretada	\$1,000.00
Total:							\$1,000.00

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Registros Contables

*Cuenta Contable: SELECCIONA *Monto: 0.00

*Concepto del Movimiento: MANUAL SIF

290 caracteres restantes.

Agregar Movimiento

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

Total de registros: 1 Página 1 de 1

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

¿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 archivaré 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 mostraré 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 ARIAGA NERVO	LOCAL	COAHUILA			
38720	ACTIVA	DIPUTADO LOCAL MR	RICARDO EMANUEL LOPEZ NAVA	LOCAL	COAHUILA			
39021	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 ARIAGA 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
- 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

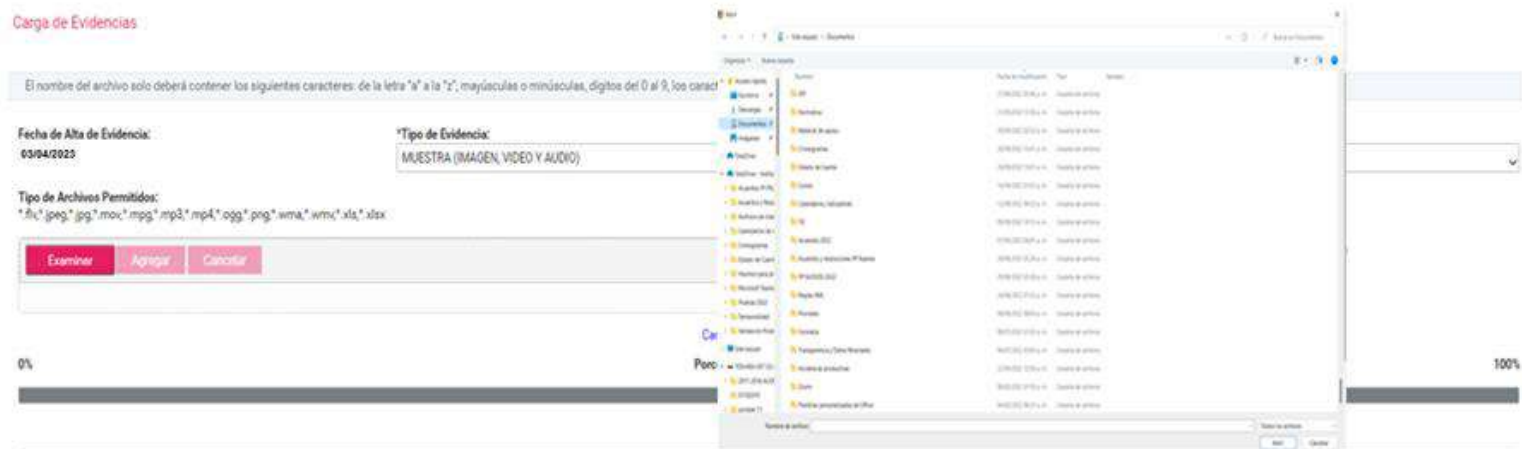
0%

*Tipo de Evidencia:

- SELECCIONA
- 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: COMISIÓN EJECUTIVA LOCAL

Prorrato

Alertas:

- 1 Cuando finalice el prorrato, le enviaremos un correo de confirmación y podrá ver su estado en la sección de consulta.
- 2 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 (Prorrateo)

Prorrateo de Aportaciones en Especie:

Al igual que el Prorrateo 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).

Prorrateo 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 (Prorrateo)

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

*Selecciona 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)

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 prorrato.
- ❑ **Archivar prorrato:** Los prorratos 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 prorrato 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.

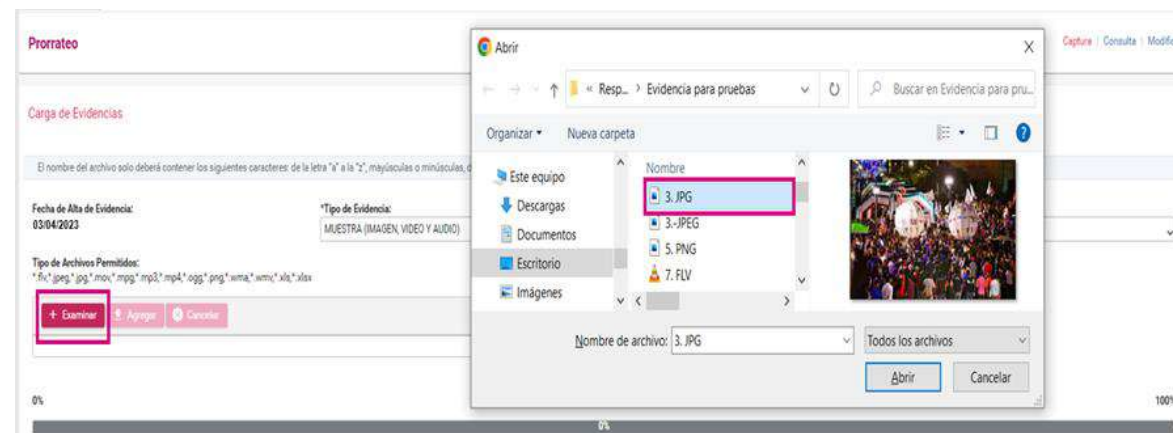


Tabla de Evidencias		
Total de registros: 2 Página 1 de 1		
Acciones	Nombre Archivo	Clasificación
	6FF612F4-24FB-41EB-AE73-92C36A1C7DCE.xml	XML
	00001.jpg	CHÉQUE
Total de registros: 2 Página 1 de 1		

Regresar Archivar Prorrato Ejecutar y Notificar

Para concluir presione Ejecutar y Notificar; el sistema mostrará en la parte superior derecha el número de cédula de prorrato 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

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	Uuario
	7	PRUEBA	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$15,000.00		ernesto.pedraza.esf1
	8	EVENTO	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00		ernesto.pedraza.esf1
	9	PRUEBA	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$10,000.00		ernesto.pedraza.esf1
	23	M&E	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$6,850.00		ernesto.pedraza.esf1
	24	IMM Y AC	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00		ernesto.pedraza.esf1
	27	REDES SOCIALES	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$8,000.00		ernesto.pedraza.esf1
	45	PRUEBA	CANCELADO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00		ernesto.pedraza.esf1
	46	AGREGAR EVIDENCIA	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$7,000.00		ernesto.pedraza.esf1
	47	EVIDENCIA	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$4,000.00		ernesto.pedraza.esf1
	62	PRUEBAS CORRECCIÓN	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00		ernesto.pedraza.esf1

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.est1
<input checked="" type="checkbox"/>		8	EVENTO	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00		ernesto.pedraza.est1
<input type="checkbox"/>		9	PRUEBA	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$15,000.00		ernesto.pedraza.est1
<input type="checkbox"/>		23	HM	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$6,850.00		ernesto.pedraza.est1
<input checked="" type="checkbox"/>		24	HM Y AC	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00		ernesto.pedraza.est1
<input type="checkbox"/>		27	REDES SOCIALES	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$8,000.00		ernesto.pedraza.est1
<input checked="" type="checkbox"/>		45	PRUEBA	CANCELADO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00		ernesto.pedraza.est1
<input checked="" type="checkbox"/>		46	AGREGAR EVIDENCIA	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$7,000.00		ernesto.pedraza.est1
<input type="checkbox"/>		47	EVIDENCIA	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$4,000.00		ernesto.pedraza.est1
<input type="checkbox"/>		62	PRUEBAS CORRECCIÓN	ACTIVO	17/02/2023	17/02/2023	\$5,000.00		ernesto.pedraza.est1

Total de registros: 58 Página 1 de 6

[Descargar 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.

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
6FF612F4-24FB-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

X 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

Prorrateso 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

Prorrateso 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
		PAGO DE TELEFONO	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$5,000.00	ernesto.pedraza.est1
		PAGO DE LUZ	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$5,300.00	ernesto.pedraza.est1
		PAGO DE RENTA	PENDIENTE	14/02/2023	14/02/2023	\$6,516.00	ernesto.pedraza.est1

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

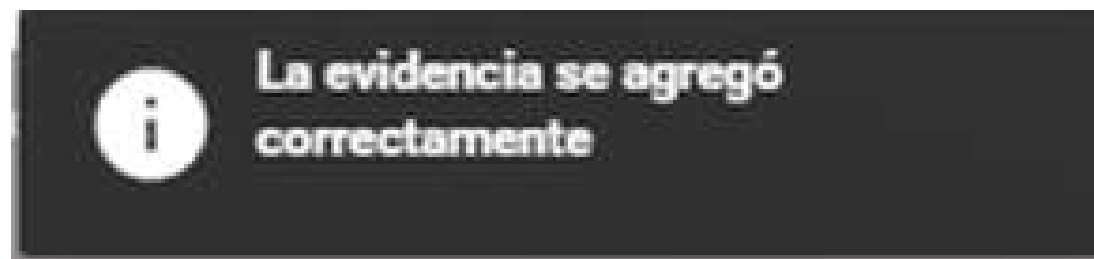
0% 100%
Porcentaje de almacenamiento: 1%


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?

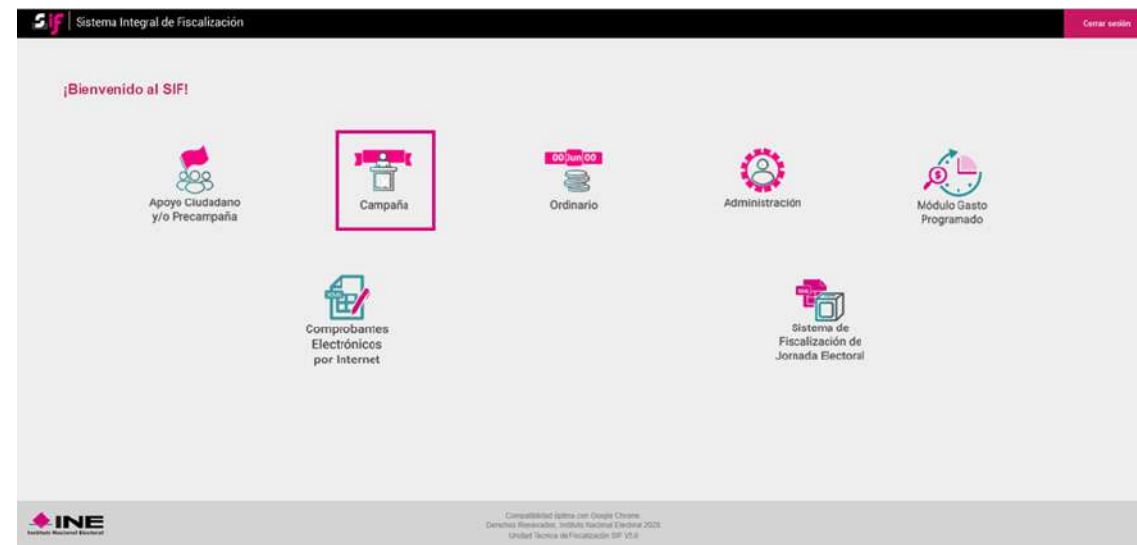
2.8. Distribución (Prorrateo)

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

Buscar

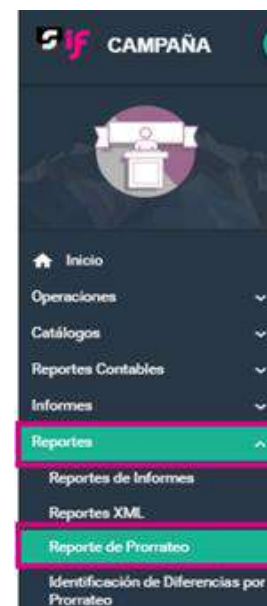
Selección de la operación que desea trabajar en el icono de acciones.

Total de registros: 6 Página 1 de 1 10

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 10

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 (Prorrato)

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

PROCESO EXTRAORDINARIO 2022-2023 REPORTE DE PRORRATO																			
		Concentradora:		COMTE EJECUTIVO NACIONAL FEDERAL															
		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 Prorrato	Número de Cédula	Estatus de Cédula	Sujeto Obligado	Tipo Concentradora	Entidad Federativa de la Concentradora	Estatus de Registro Concentradora	Póliza de Registro Concentrad	Estatus de Registro Cancelació	Póliza de Registro Cancelació	Total por Cédula (A)	Id Contabilidad del	Proceso Electoral	Entidad del Precandidato	Tipo de Precandidatura	Nombre del Precandidato	Topo de Precampaña	Estatus de Registro		
PRORRATO DE GASTOS	8	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONAF	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	5	N/A	N/A	\$90,000.00*	40087	EXTRAORDINARIO	TAMAULIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CAMILA CEDEÑO F	\$171,853.00	REGISTRADA		
PRORRATO DE GASTOS	8	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONAF	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	5	N/A	N/A	\$90,000.00*	40088	EXTRAORDINARIO	TAMAULIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CESAR HUERTA C	\$171,853.00	REGISTRADA		
PRORRATO DE GASTOS	17	CANCELADA	PARTIDO REVOLUCIONAF	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	4	REGISTRADA*	1	\$10,000.00*	40087	EXTRAORDINARIO	TAMAULIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CAMILA CEDEÑO F	\$171,853.00	CANCELADA		
PRORRATO DE GASTOS	17	CANCELADA	PARTIDO REVOLUCIONAF	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	4	REGISTRADA*	1	\$10,000.00*	40088	EXTRAORDINARIO	TAMAULIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CESAR HUERTA C	\$171,853.00	CANCELADA		
PRORRATO DE GASTOS	35	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONAF	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	3	N/A	N/A	\$17,000.00*	40087	EXTRAORDINARIO	TAMAULIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CAMILA CEDEÑO F	\$171,853.00	REGISTRADA		
PRORRATO DE GASTOS	35	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONAF	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	3	N/A	N/A	\$17,000.00*	40088	EXTRAORDINARIO	TAMAULIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CESAR HUERTA C	\$171,853.00	REGISTRADA		
PRORRATO DE APORTACIÓN EN ESPEI	95	CANCELADA	PARTIDO REVOLUCIONAF	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	2	REGISTRADA*	2	\$58,700.00*	40087	EXTRAORDINARIO	TAMAULIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CAMILA CEDEÑO F	\$171,853.00	PENDIENTE		
PRORRATO DE APORTACIÓN EN ESPEI	95	CANCELADA	PARTIDO REVOLUCIONAF	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	2	REGISTRADA*	2	\$58,700.00*	40088	EXTRAORDINARIO	TAMAULIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CESAR HUERTA C	\$171,853.00	PENDIENTE		
PRORRATO DE GASTOS	100	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONAF	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	1	N/A	N/A	\$95,156.00*	40087	EXTRAORDINARIO	TAMAULIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CAMILA CEDEÑO F	\$171,853.00	REGISTRADA		
PRORRATO DE GASTOS	100	ACTIVA	PARTIDO REVOLUCIONAF	COMTE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	REGISTRADA	1	N/A	N/A	\$95,156.00*	40088	EXTRAORDINARIO	TAMAULIPAS	SENADURÍA FEDERAL MR	CESAR HUERTA C	\$171,853.00	REGISTRADA		

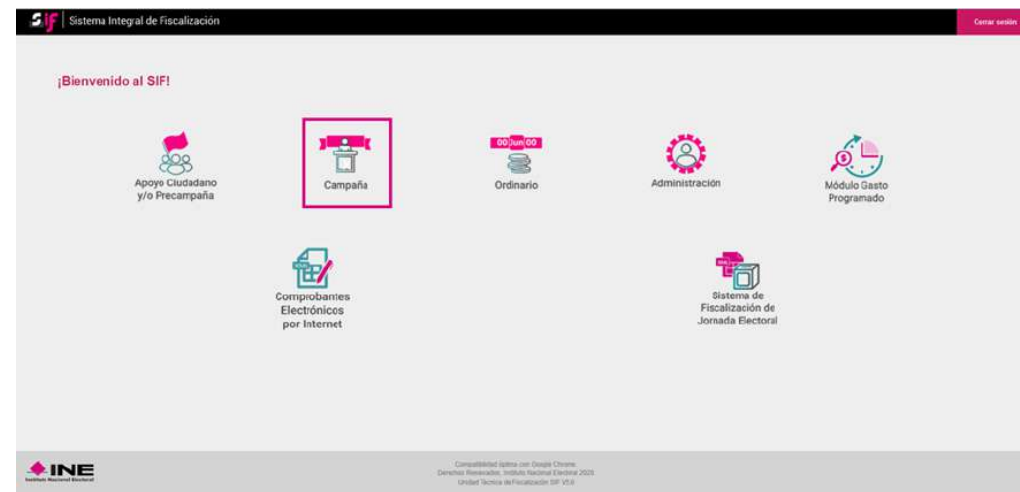
Nota: El Reporte de Prorrato se descargará señalando el usuario, la fecha y hora de generación.

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

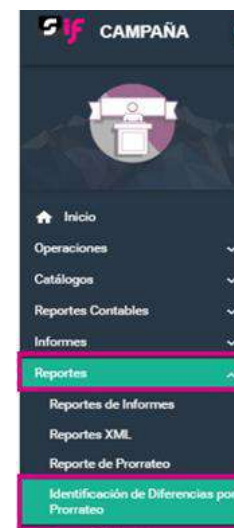
Seleccione la operación que desea trabajar en el ícono de acciones.

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



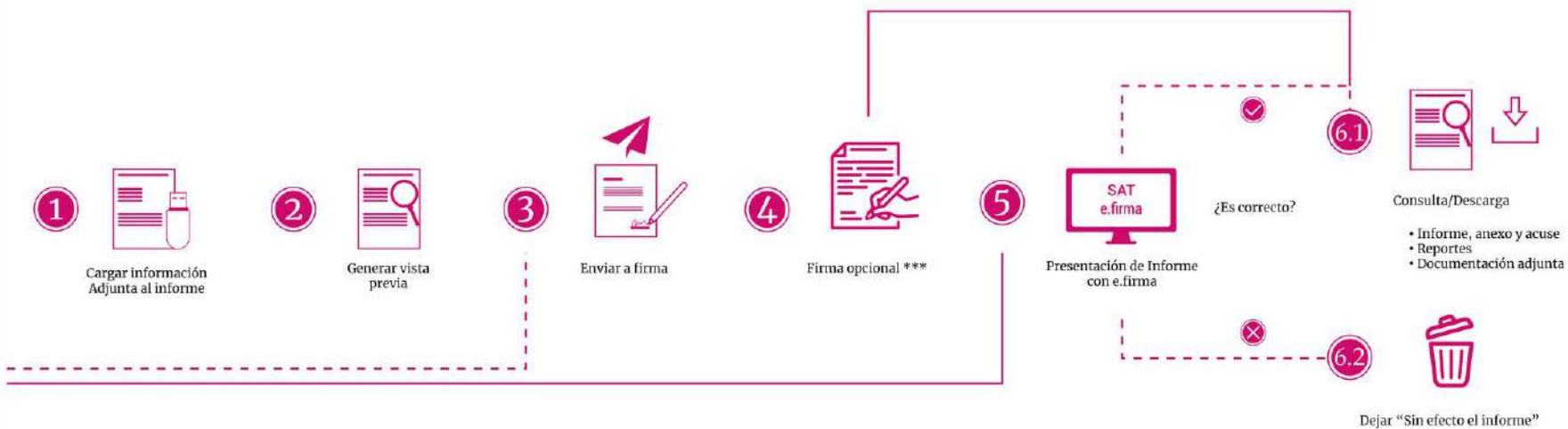
Capturista



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 f, 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
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

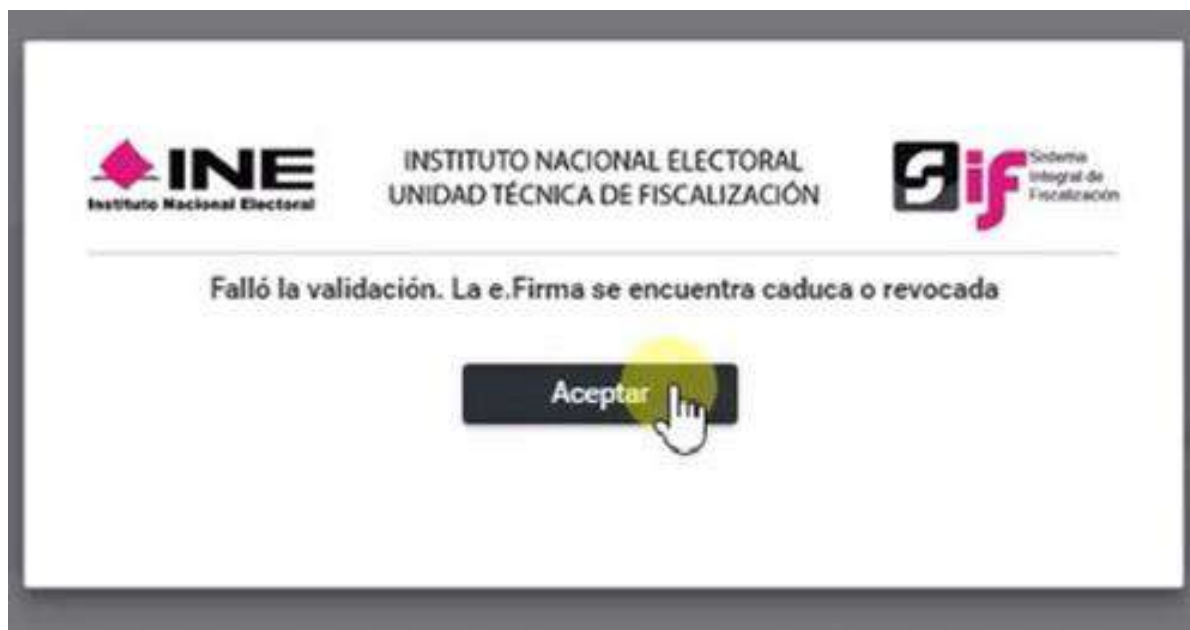
Total de registros: 1 Página 1 de 1

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 header, and a red circle with the number '1' is placed below it. Another red box highlights the two download buttons, and a red circle with the number '2' is placed below it.

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	OSBALDOS		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	OSBALDOS		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	OSBALDOS		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

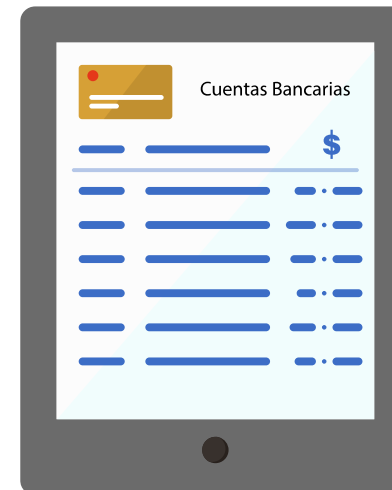
2.9.3. Documentación adjunta del informe.

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-sif.ine.mx/notificaciones>

3.2 Consultar Notificaciones

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

En la bandeja de entrada, 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 ¹

- 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.	Cédula de notificación Oficio Constancia de envío Detalle de la notificación Acuse Recepción Lectura	Sin Información	16/02/2023	OFICIO DE VALIDACION

Total de Registros: 1

3.2 Consultar Notificaciones

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.	Cédula de notificación Oficio Constancia de envío Detalle de la notificación Acuse Recepción Lectura	03/02/2023	17:30:30	MARIA RENDON PRD	OFICINAS CENTRALES	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	Enviado/Notificado	REPRESENTANTE DE FINANZAS	

3.2 Consultar Notificaciones

Cédula de notificación.

Documento que concentra los datos relevantes de la notificación 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: OFICINAS 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: INE/UT7/DPN/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 INE/UT7/DV/S421/2024 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	311FFD0E820F7EE8216CF90CE56C94306F1AC7

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. INE/UT7/DV/S421/2024
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
PRESIDENTE

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

Se notifica 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 document is titled 'CONSTANCIA DE ENVÍO' and includes the INE and UTF logos. 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 document is titled 'ACUSE DE RECEPCIÓN Y LECTURA' and includes the INE and UTF logos. 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

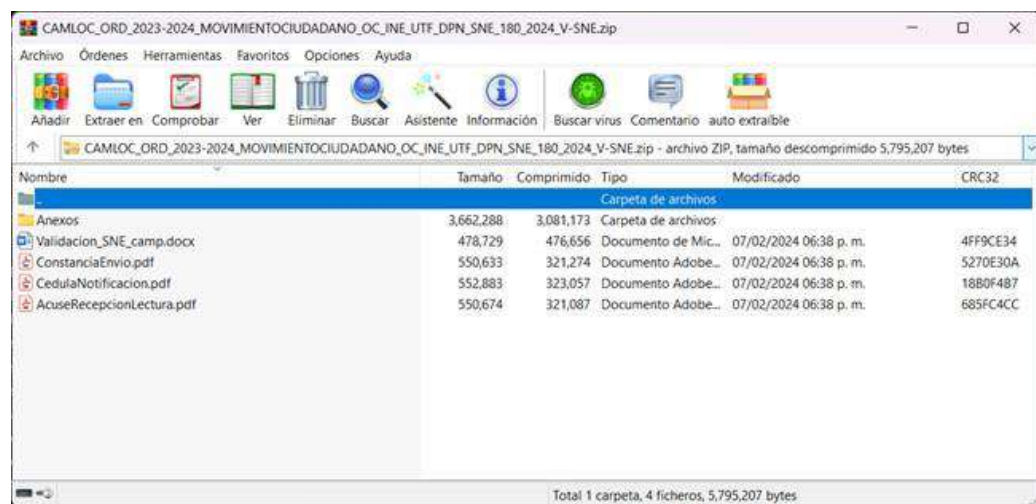
Fecha y hora de recepción: 7 de febrero de 2024 11:54:33
Fecha y hora de lectura: El documento no ha sido abierto por el destinatario

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](#)

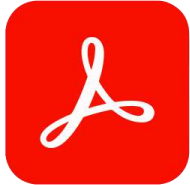
Nombre del archivo	Tamaño	Fecha de registro	Descargar
Acuerdo 852-2023.pdf	503.85 KB	16/02/2023 16:10:32	Descargar

Total de anexos: 1

[Regresar](#)

3.2 Consultar Notificaciones

Descarga de reportes de la bandeja de entrada.



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



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



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

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

IMPORTANTE:

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

Reciba un cordial saludo.

3.3 Terceros autorizados

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

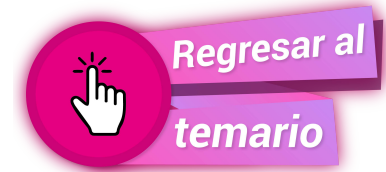



En caso de requerirlo, se podrán realizar modificaciones a los registros ya capturados, en la columna acciones, será posible seleccionar las opciones editar o eliminar.


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 irrepetible para identificarlo, conforme a lo dispuesto en el acuerdo INE/CG615/2017.

Este ID-INE, se obtiene cuando la persona proveedora da de alta un anuncio de espectacular en el RNP; tiene una estructura de doce números y estos son precedidos por las siglas INE-RNP, debiendo colocarse un ID-INE por cada cara de un espectacular.

Este número se debe colocar en la parte superior derecha del anuncio y ocupar un espacio igual o superior al 4% de la superficie total, en letra negra con fondo blanco para que sea fácilmente identificable. Estos requisitos deben cumplirse para que 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

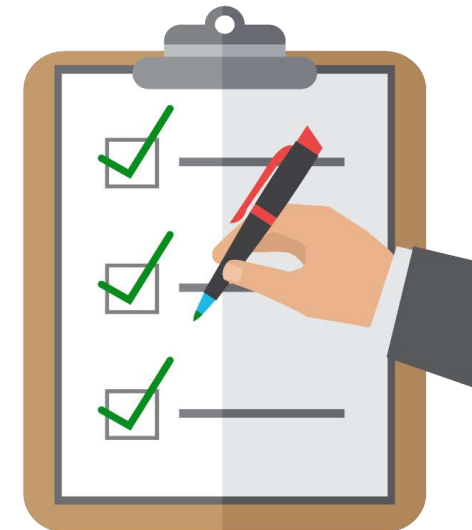
[Características de ID INE de espectacular.](#)

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”.

La imagen muestra la interfaz de usuario del "Registro Nacional de Proveedores V.5.0". En la parte superior izquierda hay un logo "rnp" y a su derecha el texto "Registro Nacional de Proveedores V.5.0" y una versión "(11/2/2024 21:31:17)(V.5.0.3.001).PRO.B". Debajo de esto, un recuadro contiene el texto "Consulta Ciudadana". Una barra de navegación muestra cuatro opciones: "Proveedores Nacionales", "Productos y servicios nacionales", "Proveedores Extranjeros" y "Productos y servicios extranjeros". El contenido principal es un formulario titulado "Listado público de Proveedores Nacionales" con los siguientes campos de búsqueda: RFC, ID RNP, Nombre / Razón social, Entidad (con un menú desplegable que muestra "Selecciona"), Fecha de registro, desde: hasta:, y Fecha del estatus, desde: hasta:. Debajo del formulario hay dos botones: "Buscar" (en rosa) y "Limpiar" (en gris). En la parte inferior derecha del formulario, se muestra el texto "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	
4G FACTOR SA DE CV	Facturacept
Advans	FactureYa
ASPEL	Facturizate - EDC Invoice
ATEB	Formas Digitales
BISOFT	INTERFACTURA
Buzón E	InvoiceOne
CECOBAN	Konesh Soluciones
Certifac	Masfatura
Certificación CFDI	MISE-FOLIOS
CertusFactureHoy.com	MYSuite
Comercio Digital	NT Link Comunicaciones
CONTPAQ I	Pegaso Digital
DETECNO	PRODIGIA
DigiBox	PRODITMA
DigiFact	Quadrum
Digital Factura	SequiDataPrivada, S.A. de C.V.
Diverza	Sovos
E CODEX	Sifet
Edicom	Solución Factible
EdiFactMx	SOLUPAC
e-factura.net	STQFactura
Ekomercio	SW sapient-SmarterWEB
Emite - Soluciones Fiscales Digitales	Timbox
ExoFactura	Tralix
Fábrica de Jabón La Corona	TSYS
Factrónica	TurboPag
Factura Fácilmente.com	Vital Sistemas
Facturadorelectronico.com	

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 content area contains two sections: 'Tipo de elección:' with radio buttons for 'Ordinaria' and 'Extraordinaria', and 'Año del proceso electoral:' with a dropdown menu set to 'Selecciona' and a 'Seleccionar' button. Below these is a 'Búsqueda de operaciones:' section. At the bottom of the interface, there is a footer with the INE logo and the text 'CAU | Protección de datos | Centro de ayuda', which is highlighted with a red box and a mouse cursor pointing to it.

6. Centro de Ayuda

En ese sentido, para el ingreso al Centro de Ayuda debe contar con usuario y contraseña para acceso al SIF.

Tratándose del Centro de Ayuda de SIF Campaña, se identifican los siguientes apartados: menú principal, operaciones, catálogos, reportes contables, informes y distribución. Asimismo, se identifica un botón color rosa llamado “Acuerdos”; al dar clic en él, se podrá acceder a diversos acuerdos aprobados durante el transcurso el período de Campaña.

Menú Principal

The screenshot displays the 'Sistema Integral de Fiscalización Campaña' interface. At the top, a header bar contains the system name and a 'Bienvenido ¿En qué podemos ayudarte?' message. On the left, a dark sidebar lists navigation options: 'Operaciones', 'Catálogos', 'Reportes contables', 'Informes', and 'Distribución'. The main content area is divided into several sections: 'Materiales generales' with a 'Permisos por usuario' list; 'Materiales de apoyo' with a list of catalogues for various years (2023, 2022, 2021, 2020); 'Catálogos de evidencia' with a list of evidence classifiers; and 'Catálogos de Documentación Adjunta Concentradora' with a list of document classifiers. A 'Guías' section is also present with links to user manuals and guides. 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 Suplementos Gerenciales y de Costo (Operación del Costo)
- Cuentas contables por utilizar para el registro y conciliación de estados de las empresas misionerías operativas y sus sucursales desvinculadas de jurisdicción del 2021-2022
- Guía para el Registro Contable de Operaciones
- Guía de Registro de Operaciones en Casa
- ¿Cómo pagar un servicio MIB, la policía?
- Decrechos de actividades de Policía Contable
- 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 Concejadora

- Guía de Documentación Adjunta de Concejadora
- Resumen de Documentación Adjunta de Concejadora

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

- Clasificador de evidencia 2023
- Clasificador de evidencia 2022
- Clasificador de evidencia 2021
- Clasificador de evidencia 2020
- Campaña 2022
- Campaña 2021
- Campaña 2020
- Campaña 2019
- Candidatos(as) Independientes 2023
- Candidatos(as) Independientes 2022
- Candidatos(as) Independientes 2021
- Candidatos(as) Independientes 2020

Catálogos de Documentación Adjunta de Concejadora

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

Complemento NE

- Indicaciones para los CFDI con Complemento NE
- Prácticas Recomendadas sobre Complemento NE
- Catálogo de Entidades Federativas
- Procedimientos de CFDI
- Módulo de entitas



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
- 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

Informes

Guías rápidas

- Documentación editada
- Vista previa y Envío a firma
- Ejemplo nacional del Informe
- Presentación de Informes
- Informes acreditados
- Validación de e-firma

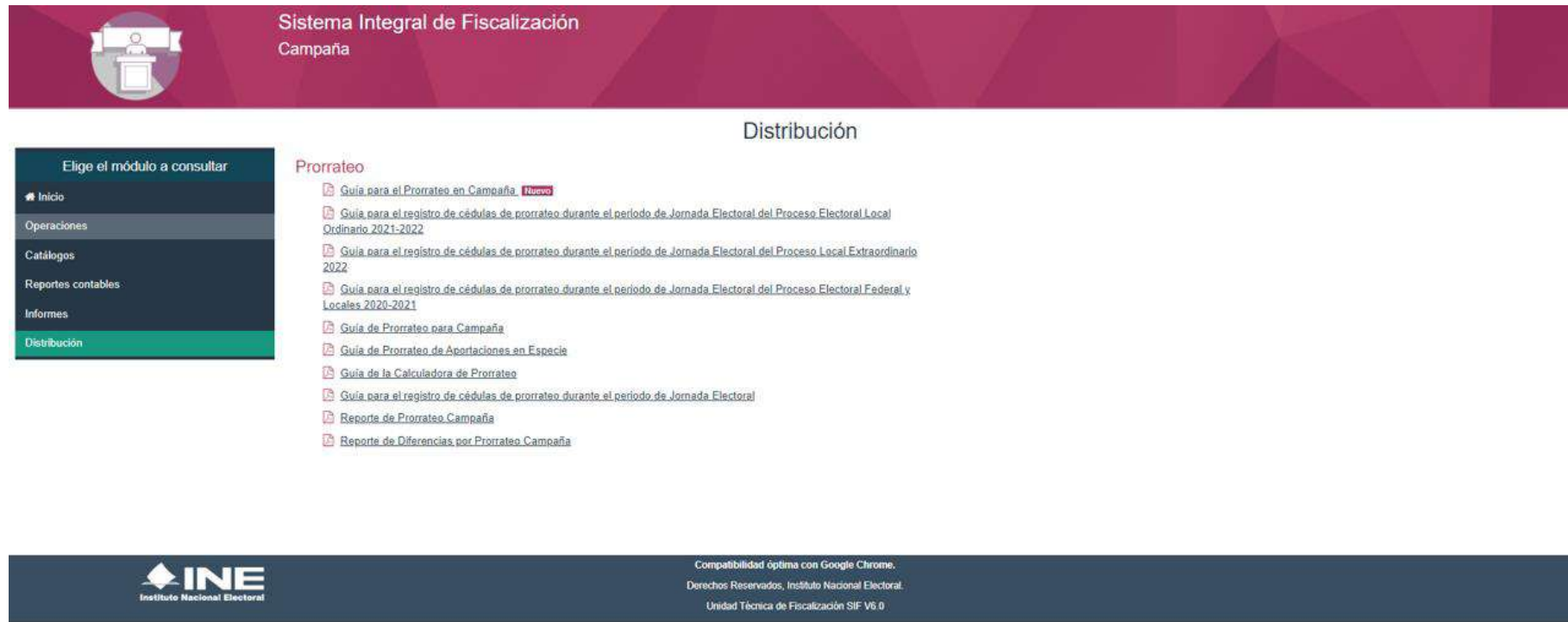
Informes

- 2022 - 2023
¿Qué es y cómo se genera un Informe de Campaña 2022-2023? [Ver](#)
- 2021 - 2022
¿Qué es y cómo se genera un Informe de Campaña 2021-2022?
- 2020 - 2021
¿Qué es y cómo se genera un Informe de Campaña del Proceso Electoral y Locales Extraordinarios 2020 - 2021?
¿Qué es y cómo se genera un Informe de Campaña del Proceso Electoral y Locales Extraordinarios 2020 - 2021?
- 2019 - 2020
¿Qué es y cómo se genera un Informe de Campaña del Proceso Electoral Local Ordinario y Extraordinario 2019 - 2020?
- 2018 - 2019
¿Qué es y cómo se genera un Informe de Campaña del Proceso Electoral Local Ordinario y Extraordinario 2018-2019?
- 2017 - 2018
¿Qué es y cómo se genera un Informe de Campaña del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 y Extraordinario 2016-2017?
¿Qué es y cómo se genera un Informe de Campaña 2017 - 2018?
- 2016 - 2017
¿Qué es y cómo se genera un Informe de Campaña del Proceso Electoral Ordinario 2016-2017?

INE Instituto Nacional Electoral

Compatibilidad óptima con Google Chrome
Derechos Reservados. Instituto Nacional Electoral
Unidad Técnica de Fiscalización UE-FID

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 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:



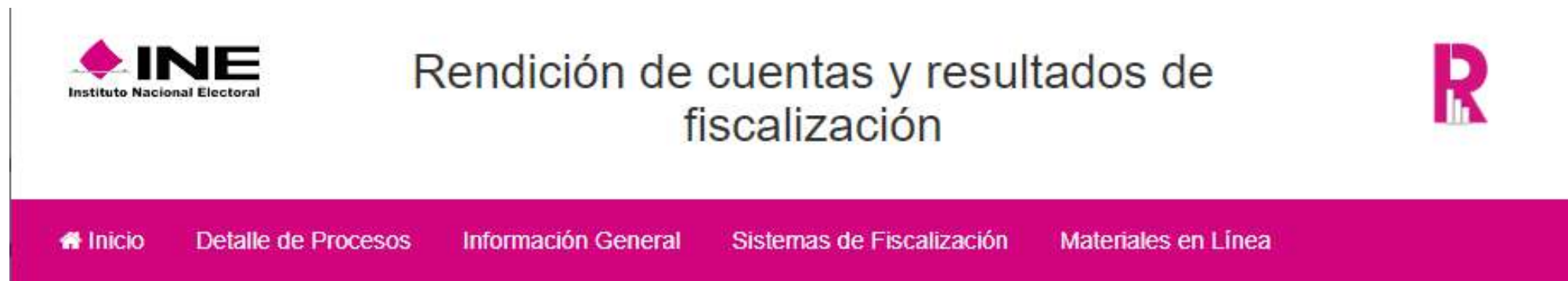
7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización (PRCyRF)



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.



INE
Instituto Nacional Electoral

Rendición de cuentas y resultados de fiscalización

R

Inicio Detalle de Procesos Información General Sistemas de Fiscalización Materiales en Línea

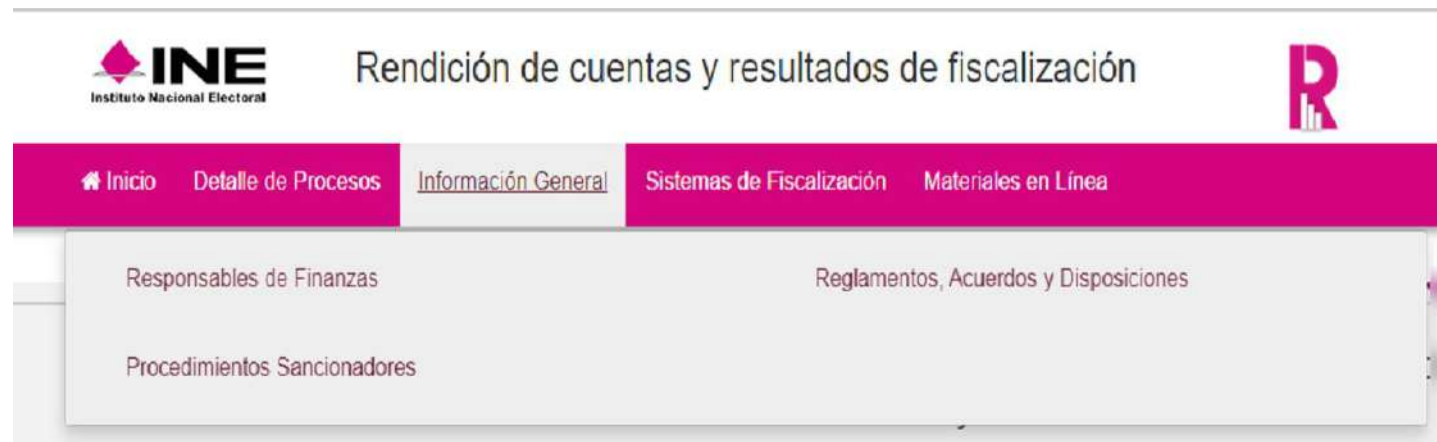
Datos Abiertos Procesos Electorales Boletines de Fiscalización

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.



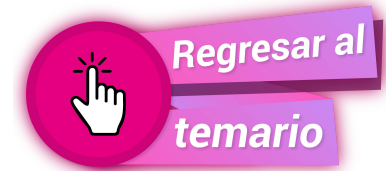
7. Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización (PRCyRF)

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 aporo ciudadana, prorecepta y campaña, así como los informes presentados y avances 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 concurrir 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 Provedores (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, o una candidatura independiente o candidaturas independientes, para su operación electoral, prorecepta 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 avances 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 propagandística y demás gastos localizados en los actos propios a los procesos electorales, el proceso de observación de aporo ciudadana, prorecepta y campaña, con la finalidad de realizar el conteo con los gastos reconocidos por los partidos políticos, movimientos, precandidaturas, candidaturas, personas que concurren 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.

