

Transparencia y rendición de cuentas en el origen y aplicación de recursos de partidos políticos en operación ordinaria 2024

Auditoría

Temario interactivo

Auditoría

1. Introducción, atribuciones y normatividad
2. Traspaso de saldos de la Organización de Ciudadanos
3. Informe Anual
4. SIF y RNP
5. Requisitos generales para la presentación del Informe Anual
6. Ingresos y tipos de financiamientos
7. Ingresos prohibidos y egresos permitidos
8. Comprobación
9. Bitácora de gastos menores y gastos financieros
10. Gasto Programado
11. Activo fijo y cuentas por cobrar
12. Cuentas por pagar y contribuciones
13. Intercambio de información y sanciones

Sistemas de fiscalización

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

Atribuciones en materia de Fiscalización

Artículo 41. El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión

Instituto Nacional Electoral

Corresponde al Consejo General del Instituto Nacional Electoral la fiscalización de los partidos políticos.

Art. 41 Base V, Apartado B, Inciso a), Numeral 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Consejo General



Comisión de Fiscalización



Unidad Técnica de Fiscalización

Tiene a su cargo:

- Recepción y revisión de los informes que presenten los partidos políticos.
- Investigar lo relacionado con las quejas y procedimientos oficiosos en materia de rendición de cuentas de los partidos políticos.



Normatividad Aplicable

- 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 y de la Comisión de Fiscalización
- Legislación Local y Acuerdos del OPLE Correspondiente



Traspaso de saldos de la Organización de Ciudadanos

Sistema de Contabilidad en Línea

- Cuentas de Activo.
- Cuentas de Pasivo.
- Cuentas de Patrimonio.

Plazo: 20 días hábiles siguientes a la apertura de la contabilidad en el SIF.

Ajustes contables por Dictamen OC: 10 días siguientes a la aprobación.



Considerando 44 Acuerdo INE/CG248/2020, Art.37 RF.

Traspaso de saldos de la Organización de Ciudadanos

Cancelar cuentas bancarias de la organización de ciudadanos

Traspasar los remanentes de las cuentas utilizadas por la organización de ciudadanos.

Cuentas bancarias aperturadas a nombre del partido político nacional

Plazo: 20 días hábiles siguientes a la fecha de registro.

Considerando 44 Acuerdo INE/CG248/2020, Art.37 RF.

Traspaso de saldos de la Organización de Ciudadanos

Inventario de Activo Fijo

Requisitos

- Deberá contener los requisitos señalados en el artículo 72, numeral 1, inciso c) del RF.

Plazo

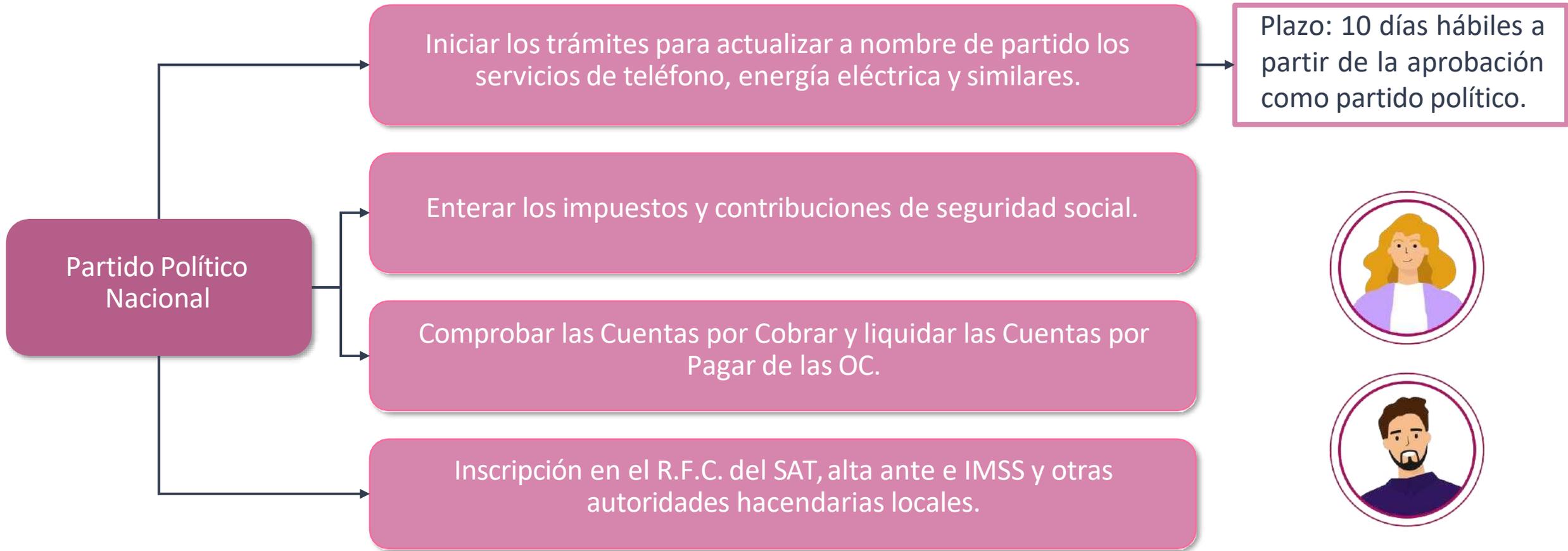
- Dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la apertura de su contabilidad en el SIF.

Toma de Inventario Físico

- En los meses de noviembre y diciembre.
- Convocarán a la Unidad Técnica de Fiscalización mediante escrito.

Considerando 44 Acuerdo INE/CG248/2020, Art.37 RF.

Partidos nueva creación



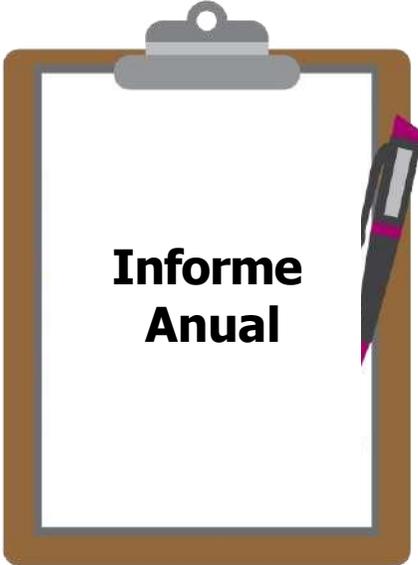
Considerando 44 Acuerdo INE/CG248/2020, Art.37 RF.

Informe en carácter de partido político nacional de nueva creación



Partidos Políticos

El informe anual se presentará por el periodo que comprende desde el mes en que surta efectos la resolución favorable del Consejo y hasta el treinta y uno de diciembre de ese año.



Informe Anual

Ingresos

Gastos

Soporte documental

Plazos de la fiscalización

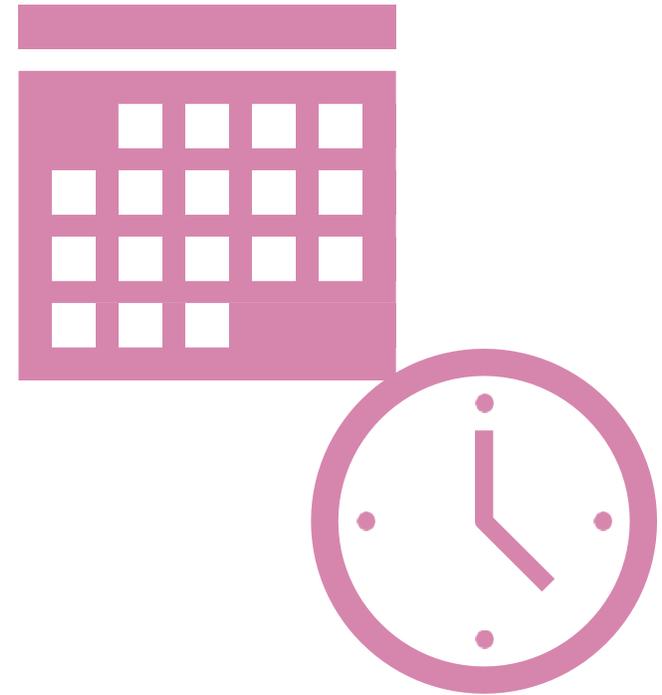
El artículo 80, numeral 1, inciso b) de la Ley General de Partidos Políticos establece los plazos para la presentación y revisión de los Informes Anuales, los cuales son:

Fecha límite de entrega de sujetos obligados	Notificación de Oficios de Errores y Omisiones	Respuesta a Oficios de Errores y Omisiones	Notificación de Oficios de Errores y Omisiones Improrrogable	Respuesta a Oficios de Errores y Omisiones Improrrogable	Dictamen y Resolución a la Comisión de Fiscalización	Aprobación de la Comisión de Fiscalización	Presentación al Consejo General	Aprobación del Consejo General
60 días	60 días	10 días	15 días	5 días	20 días	10 días	3 días	10 días

Sin embargo, es muy importante considerar que el **Consejo General del INE**, puede **modificar** estos plazos disminuyendo o ampliando los tiempos de revisión, pero siempre respetando los plazos como partido político para dar respuesta.

Plazos de la fiscalización

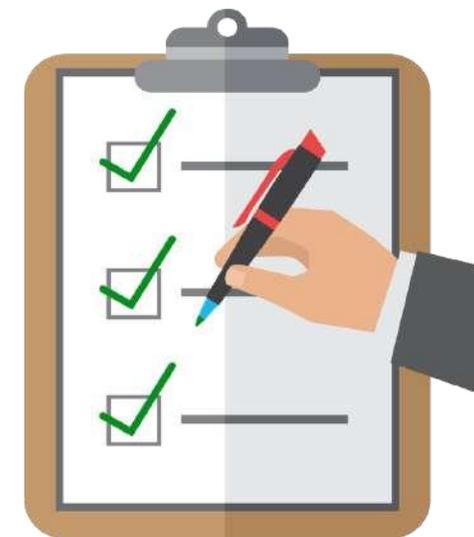
Los plazos para la revisión de los Informes Anuales de ingresos y gastos de los partidos políticos nacionales y locales correspondientes al ejercicio 2024, próximamente serán aprobados y en breve se proporcionará la información correspondiente.



Informe Trimestral de Partidos Políticos Nacionales y Locales 2022

Los partidos políticos también deberán entregar **Informes trimestrales** de avance del ejercicio, estos tienen las siguientes características:

- Se presentan a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la conclusión del trimestre que corresponda.
- Se reporta el resultado de los ingresos y gastos ordinarios que los partidos hayan obtenido y realizado.
- Durante el año del proceso electoral federal se suspenderá la obligación de presentar el informe trimestral.
- Si de la revisión que realice la Comisión a través de la Unidad Técnica, se encuentran anomalías, errores u omisiones, se notificará al partido político a fin de que las subsane o realice las aclaraciones conducentes. Los informes constituyen un precedente para la revisión anual que realizará la autoridad.



Artículo 235, numeral 1, inciso a) de RF; Artículo 78 numeral 1, inciso a) de LGPP

Avisos a la UTF

Invitación para verificar el tiraje de las actividades editoriales	La integración de los órganos de administración y finanzas	La apertura de cuentas bancarias o de inversión	Los listados de organizaciones sociales o adherentes de los partidos	Espectáculos y eventos culturales	Contratos a celebrar con la empresa especializada que reciba llamadas 01-800 y 01-900	Apertura de créditos o su equivalente, así como las reestructuras
5 días	15 días	5 días	15 días	10 días	15 días	5 días
Actividades de educación y CPyDLPM	Programa Anual de Trabajo PAT	Tirajes mayores a 1,250 UMA	Tasas depreciación activos fijos			
10 días (antes)	30 días (*)	5 días (antes)	(**)			
Modificaciones de los contratos de anuncios espectaculares colocados en la vía pública	Lista de las organizaciones sociales a las que transfieren recursos		Relación mensual de los nombres de los aportantes			
3 días	30 días		10 días			

(*) Una vez aprobado el Acuerdo del CG de financiamiento público.

(**) A más tardar a la fecha de presentación del Informe Anual y sólo podrán modificarse cada 5 años

Art. 173 y 277 del RF.

Sistema Integral de Fiscalización



Sistema informático desarrollado por el instituto en el que se podrán realizar:



I. Creación y asignación de usuarios.



II. Generación de reportes de diario mayor.



III. Modificación masiva de pólizas.



IV. Registro de operaciones y carga de evidencias de forma masiva.

Avisos de Contratación

Aplicativo electrónico para que los sujetos obligados presenten la información de los contratos celebrados y sus modificaciones ante el Instituto. Art.4 numeral 1 inciso d) del RF.

Notificaciones electrónicas



Registro Nacional de Proveedores

Sólo podrán proveer bienes y servicios a los partidos políticos, candidatos, candidatas, candidatas independientes y candidatos independientes las personas proveedoras inscritas en el Registro Nacional de Proveedores. Art.356 numeral 1 del RF.

Registro de operaciones

Registro Nacional de Proveedores

Los partidos políticos sólo podrán contratar o adquirir bienes y servicios con personas proveedoras que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Proveedores siempre y cuando sus operaciones sean igual o mayor a las 1,500 UMA.

Sistema de Registro Nacional de Proveedores

<https://rnp.ine.mx/rnp/>



Art. 356 del RF

Requisitos Generales: para la Presentación del Informe Anual

- Reportar el origen y monto de los ingresos obtenidos por cualquier modalidad de financiamiento, así como la totalidad de egresos realizados del ejercicio sujeto a revisión.
- Reportar los saldos Dictaminados de Precampaña y Campaña.
- Reportar saldos dictaminados del periodo como Organización de Ciudadanos, traslado a la contabilidad del Informe Anual.
- Realizar la póliza de cierre al final del ejercicio.



Documentación adjunta al Informe Anual



- Contratos por créditos o préstamos obtenidos con las instituciones financieras, así como los estados de cuenta.
- Evidencia del manejo mancomunado de la cuenta bancaria y en su caso evidencia de su cancelación.
- Relación de saldos de las cuentas por pagar con antigüedad mayor a un año.
- Elementos sobre la realización de espectáculos y eventos culturales.
- Estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias.

Art. 80, 85, 111 y 257 del RF

Documentación adjunta al Informe Anual

- Controles de folios de las aportaciones de militantes y simpatizantes en efectivo y en especie.
- El inventario físico del activo fijo.
- Relación de personas proveedoras y prestadoras de servicios que superen las 500 y 5000 UMA, así como los expedientes de personas proveedoras con operaciones mayores a 5000 UMA, que incluya su acta constitutiva.
- Relación de remuneraciones a integrantes de los órganos directivos a nivel nacional y estatal.
- Documentación relacionada con la integración de los saldos finales de los ingresos y gastos de Campaña dictaminados.



Art. 82, 83, y 257 del RF.

Ingresos

Todos los Ingresos de origen público o privado, en efectivo o en especie, deberán estar sustentados con la documentación original, ser reconocidos y registrados en su contabilidad.

Efectivo: Cuando se realice el depósito en la cuenta bancaria o cuando se reciba el numerario.



Especie: Cuando se reciba el bien o la contraprestación.



Tipos de Financiamiento

Público



Privado



Art. 95, numeral 1, del RF

Tipos de Financiamiento

Modalidades de Financiamiento

Público

Federal

Local

Sostenimiento de sus actividades:

- **Actividades Ordinarias**
- **Actividades Específicas**

Privado

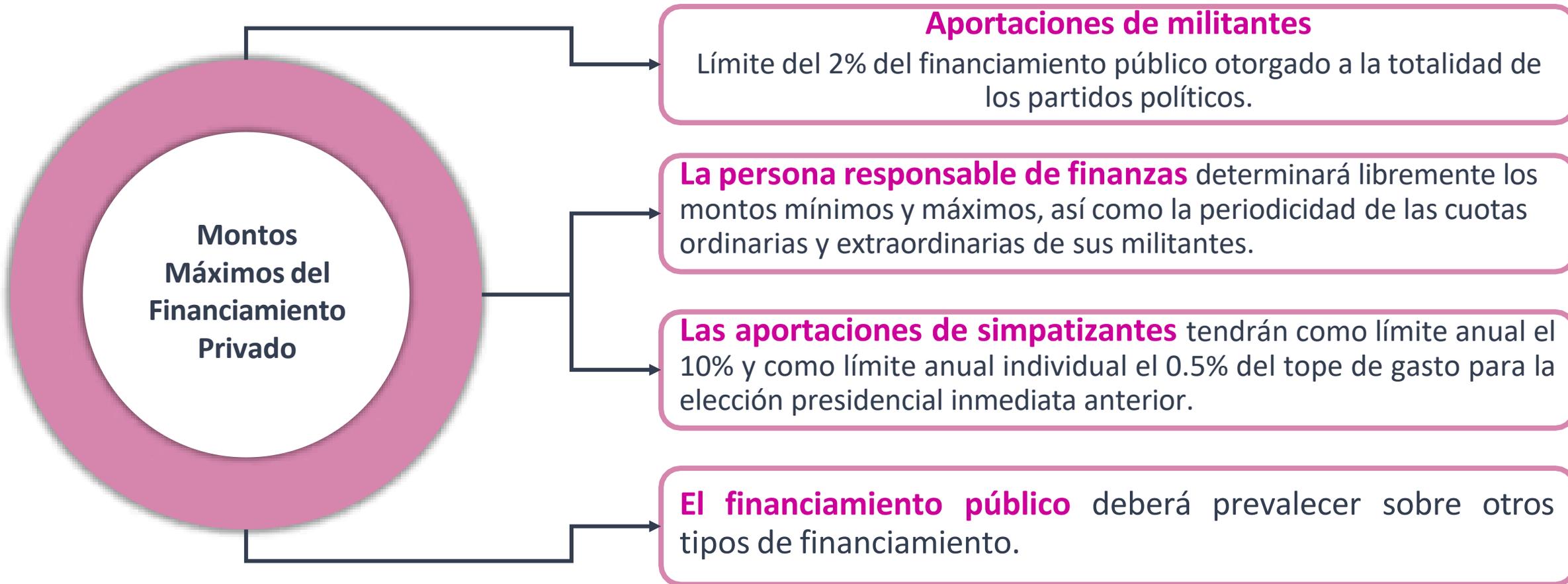
Simpatizantes

Militantes

Autofinanciamiento

Rendimientos Financieros

El financiamiento público, deberá recibirse en las cuentas bancarias abiertas exclusivamente para esos fines.



Art.123 inciso a) y d) del RF y 50 de la LGPP.

Comprobación de ingresos de militantes y simpatizantes

Público

Efectivo: Artículo 103 Reglamento de Fiscalización

- Recibo de aportación en efectivo foliado.
- Ficha de depósito o copia del estado de cuenta.
- Cheque o comprobante de transferencia (si rebasa 90 UMA).
- Credencial para votar de la persona aportante.

Privado

Especie: Artículo 107 Reglamento de Fiscalización

- Recibo de aportación en especie foliado.
- Contrato donación o comodato.
- Factura o cotizaciones.
- Cheque o comprobante de transferencia (si rebasa las 90 UMA).
- Credencial para votar de la persona aportante.

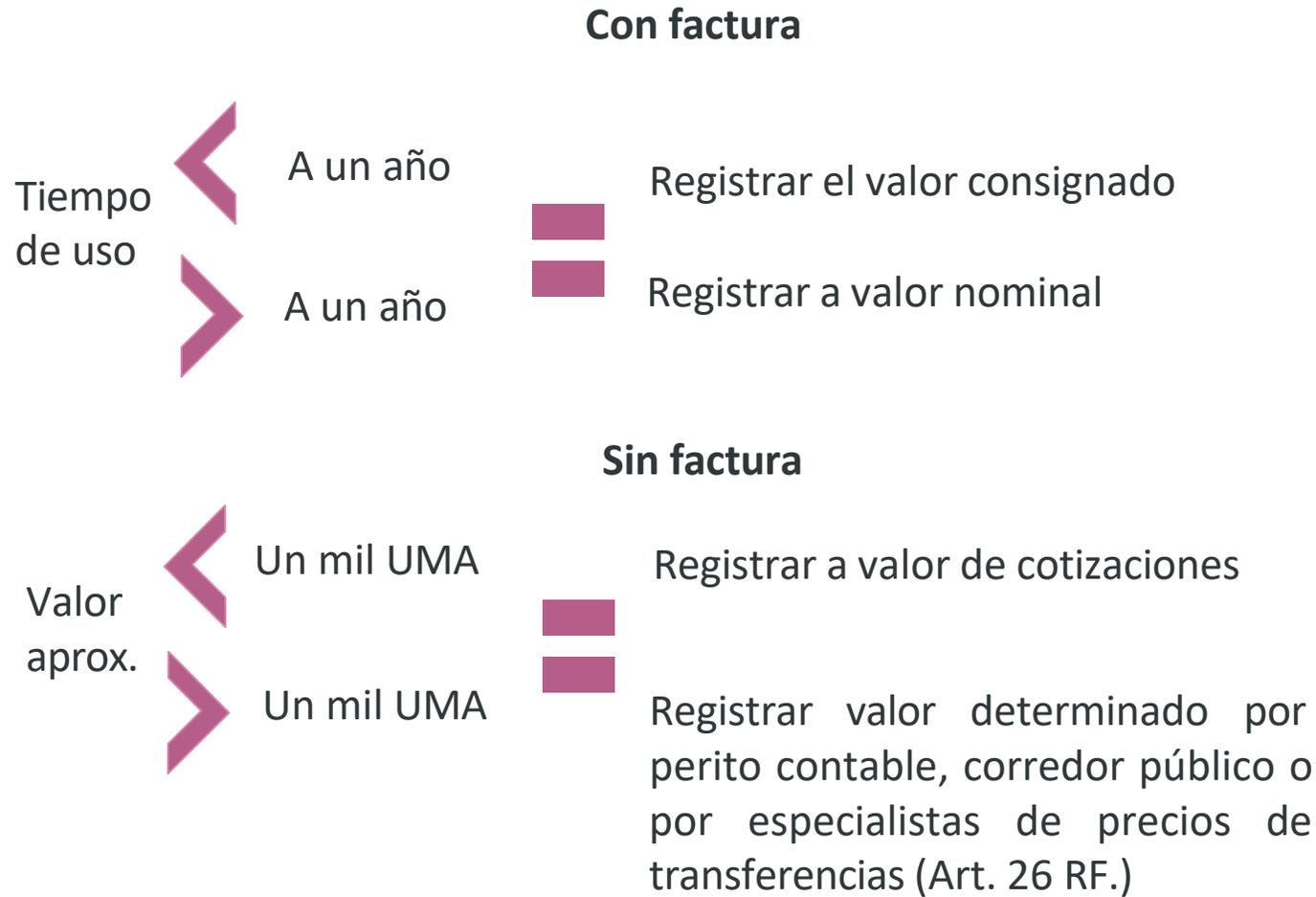
Tipos de Aportaciones en Especie

- Las donaciones de bienes muebles o inmuebles.
- El uso de bienes muebles o inmuebles en comodato.
- Las condonaciones de deuda principal y/o sus accesorios a favor de los sujetos obligados (distintas a contribuciones), por personas distintas a las señaladas en el artículo 54 de la LGPP.
- Los servicios a título gratuito, de las personas físicas que no tengan actividades mercantiles o profesionales.



Art. 105 del RF.

Donaciones



Nota: En toda donación de equipo de transporte, ya sea terrestre o aéreo, se deberá contar con el contrato y con la factura correspondiente a la operación.



Artículo 103, numeral 1, inciso c) 111,112, 114 y 115 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.

Estados de cuenta.

Los documentos en que consten los actos constitutivos de las operaciones financieras.



Los intereses que obtengan se considerarán ingresos por rendimientos financieros.

Art. 113 y 118 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

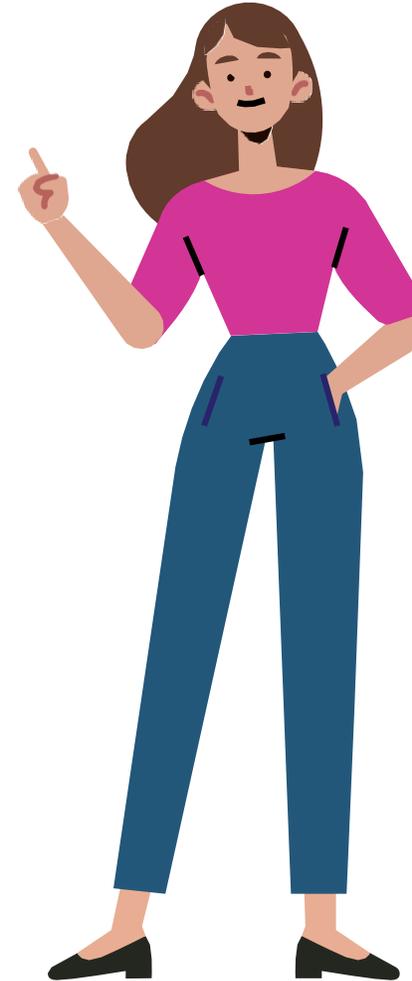


Art. 101 Y 121 del RF.

Otros Ingresos Prohibidos

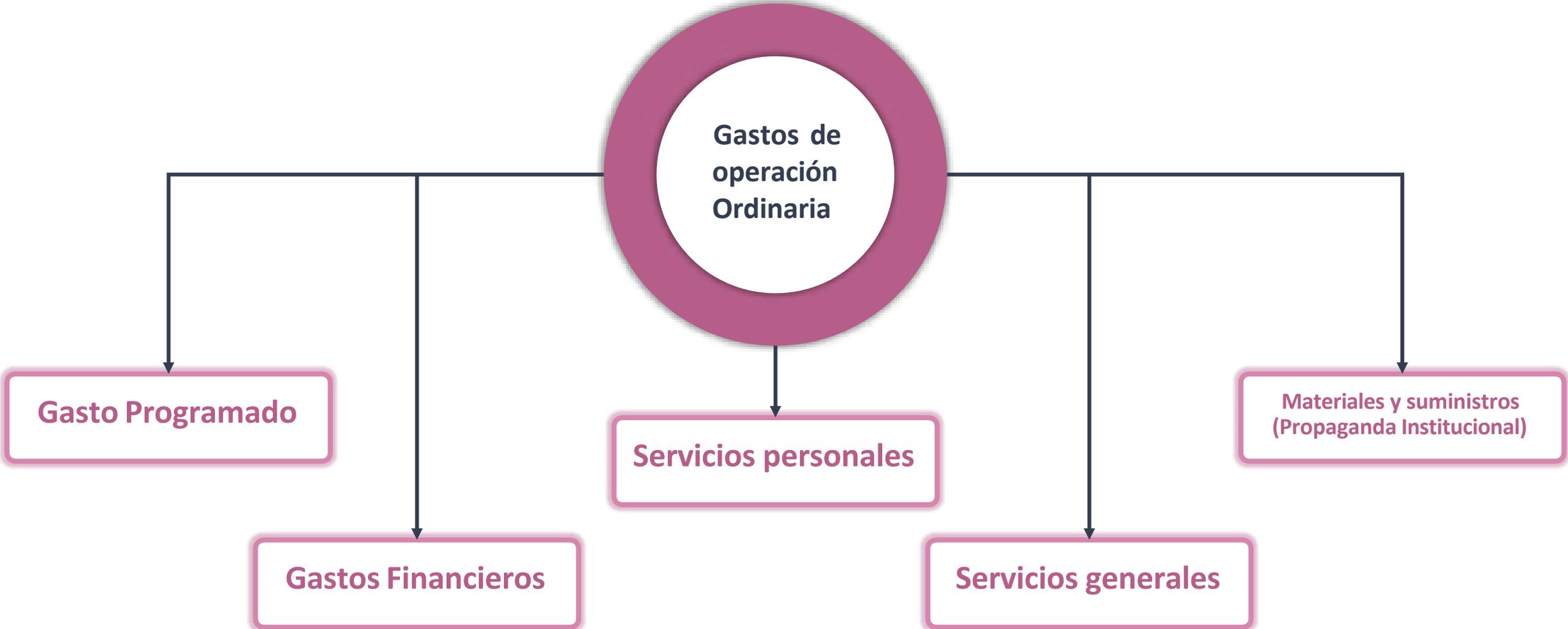
Los sujetos obligados no podrán obtener financiamiento por concepto de préstamos personales.

Dependencias, entidades u organismos de la administración pública federal, estatal o municipal.



Art. 101 Y 121 del RF.

Egresos Permitidos



Requisitos

Una sola exhibición

Pago



90 UMA



Cheque nominativo con la leyenda **“Para abono en cuenta de la persona beneficiaria”** o a través de transferencia electrónica.



Parcialidades

En caso de que los sujetos obligados, efectúen más de un pago a una misma persona proveedora o prestadora de servicios en la misma fecha y dichos pagos en su conjunto sumen la cantidad equivalente a 90 UMA.

Se registran contablemente y se anexa documentación soporte.

Ingresos Prohibidos

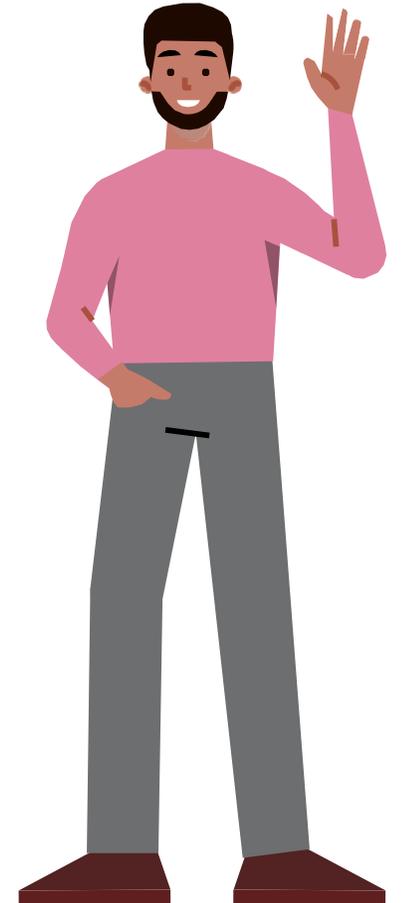


Comprobación

Sujetos Obligados

Los pagos se deberán realizar a través de depósito en cuenta de cheques o débito, de cuenta abierta por el partido a favor de la persona trabajadora, exclusivamente para el pago de nómina y viáticos.

Los recibos de nómina deberán cumplir con requisitos fiscales, que especifiquen el nombre, la clave del RFC, el monto del pago, la fecha y la retención del impuesto sobre la renta correspondiente y el periodo durante el cual se realizó.



Art. 129, numeral 1 y 132, numeral 2 del RF

Comprobación

Servicios Personales

Recibos que cumplan con las disposiciones fiscales aplicables.

Los pagos por este concepto se deberán realizar mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

Contrato en el que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes. Además, deberá adjuntar al sistema de contabilidad en línea una copia simple de la credencial para votar en los casos de nuevas contrataciones.

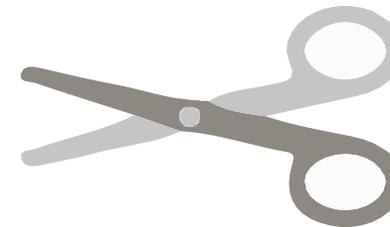
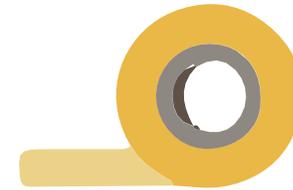
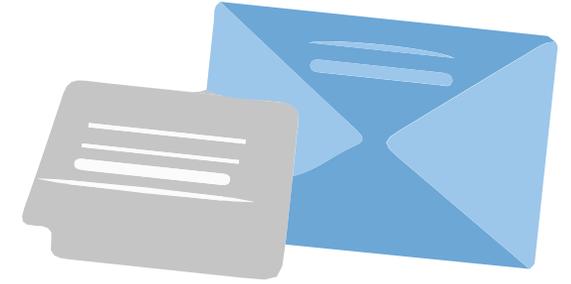
Contratación a través de Outsourcing (se deberá comprobar el destino final del recurso, es decir, el pago a la persona trabajadora contratada bajo esta modalidad).



Materiales y Suministros

Son las asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y suministros requeridos para el desempeño de sus actividades administrativas.

- Materiales de oficina
- Materiales de limpieza
- Materiales de impresión
- Refacciones y accesorios
- Otros similares



Comprobación

CFDI .XML

CONTRATO

MUESTRAS

CHEQUE O TRANSFERENCIA



Comprobación

Servicios Generales

Son los gastos de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones, necesarios para cubrir conceptos para el desempeño de las actividades.

Subcuenta	Comprobante CFDI	Contrato	Comprobante de pago (cheque o transferencia)
Bitácora de viáticos			✓
Teléfono	✓	✓	✓
Gasolina	✓	✓	✓
Viáticos y pasajes	✓	✓	✓
Luz	✓	✓	✓
Agua	✓	✓	✓
Arrendamiento de vehículos	✓	✓	✓
Seguros	✓	✓	✓
Otros similares	✓	✓	✓

Los pagos se deberán realizar mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria cuando rebasen las 90 UMA.

Art. 374, del RF.

Bitácora de gastos menores

Constituyen el instrumento por el cual los sujetos obligados pueden comprobar gastos que, por circunstancias especiales, no es posible comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales.

Las bitácoras podrán ser utilizadas por todos los sujetos obligados, en gastos de operación ordinaria, exclusivamente en los rubros siguientes:

1

Gastos en servicios generales

2

Viáticos y pasajes

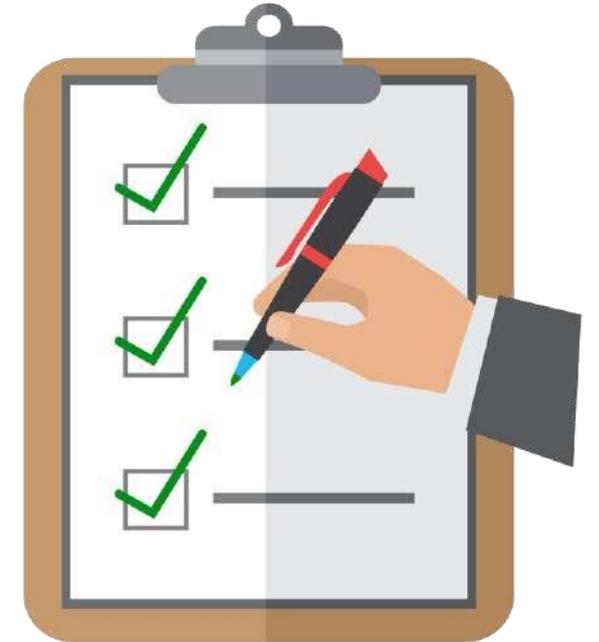
Todo gasto que cuente con comprobante pero que no reúna los requisitos establecidos en el artículo 46 del RF, no podrá reclasificarse a las bitácoras de gastos menores, si son observados por la autoridad electoral.

Bitácora de gastos menores

Límites en las bitácoras de gastos menores

Los sujetos obligados deberán comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales, cuando menos el noventa por ciento del gasto reportado en el rubro de servicios generales.

Podrán comprobar a través de bitácoras de gastos menores, hasta el diez por ciento del gasto total reportado en el rubro referido.



Art. 49, del RF.

Gastos financieros

Representa el monto total de los gastos incurridos por intereses en las cuentas bancarias, fondos o fideicomisos creados con los recursos de la operación ordinaria de los partidos políticos.

- Intereses pagados por créditos.
- Comisiones bancarias de cualquier tipo.
- Soporte documental.
- Estados de cuenta de las instituciones bancarias.



Art. 140, del RF.

Gasto programado ¿Qué es?

El conjunto de proyectos que integran los **Programas Anuales de Trabajo**, sobre la base de planeación, programación, presupuesto, ejecución, evaluación, seguimiento y control.

Los partidos políticos tienen la obligación de programar todas las erogaciones realizadas con:

Financiamiento público para Actividades Específicas (3%).

Financiamiento ordinario destinado a Actividades Específicas (2%).

Financiamiento ordinario destinado a la Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres (3%).

Para el caso de las entidades federativas, aplicará lo señalado en la normatividad local.

Programa Anual de Trabajo

Dentro de los treinta días siguientes a la aprobación del financiamiento público para actividades ordinarias permanentes, se deberá presentar:

- **PAT de Actividades Específicas.**
- **PAT de la Capacitación, Promoción y el Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres.**

Estos deberán ser elaborados conforme a los lineamientos emitidos por la autoridad. Existe también, el Protocolo para la implementación de buenas prácticas en el ejercicio de los recursos del gasto programado: Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres.

Cuando los partidos realicen cambios o modificaciones a los programas de gasto, deberán informarlo dentro de los 15 días posteriores al cambio o modificación.

El partido podrá modificar o cancelar un proyecto, para lo cual deberá presentar un aviso dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se había programado.

Art. 170, del RF.

Actividades Específicas

Las actividades específicas son las que promueven la participación ciudadana y la difusión de una cultura política.

Cada partido político **deberá destinar anualmente por lo menos el 2%** del financiamiento público que reciba para el desarrollo de las actividades específicas, adicionalmente serán apoyadas con un tres por ciento del financiamiento público anual ordinario.



Art. 51, Inciso a) punto IV, de la LGPP.

Art. 163, numeral 1, Inciso a), del RF.

1. Educación y Capacitación Política

Que tengan por objeto:

- a) Instruir a la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida democrática.
- b) La formación ideológica y política de personas afiliadas y a sus derechos de participación política.

Comprenden los siguientes:

- ✓ Cursos
- ✓ Talleres
- ✓ Seminarios

Art. 51, Inciso a) punto IV, de la LGPP.

Art. 163, numeral 1, Inciso a), del RF.

Actividades Específicas

2. Investigación Socioeconómica y Política

Análisis

Diagnósticos

Estudios comparados

Que tengan por objeto:

Contribuir de forma directa a la comprensión y elaboración de propuestas para la solución de las problemáticas detectadas.

Estos deben estar vinculados con problemas nacionales o regionales de carácter socioeconómico o político.

Los trabajos deben ser de autoría propia e inédita.

3. Tareas Editoriales

Comprenden los siguientes;

- Edición y producción de impresos.
- Videograbaciones.
- Medios electrónicos.

Que tengan por objeto:

- a) Promover la vida democrática y la cultura política.



Liderazgo Político de las Mujeres

Capacitación y Formación para el Liderazgo Político de las Mujeres

Cursos, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, que favorezcan el desarrollo de competencias para la participación política de las mujeres, así como mesas de trabajo, conferencias, coloquios o seminarios.

Investigación, Análisis, Diagnóstico y Estudios Comparados

La realización de investigaciones y diagnósticos cuyo objeto sea identificar e informar la situación que guarda el ejercicio de los derechos de las mujeres en el ámbito político.

Art. 163, del RF.



Liderazgo Político de las Mujeres

Divulgación y difusión

La elaboración, publicación y distribución de libros, artículos y folletos, entre otros, que estén orientados a la difusión de las problemáticas, retos y avances en la participación política de las mujeres.



Art. 163, del RF.

Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres

Todo gasto necesario para la organización, desarrollo y difusión de las acciones referidas.



Art. 163, Numeral 1, Inciso b), y 186 del RF

Investigación relacionada con el Liderazgo Político de las Mujeres

Análisis

Estos deben estar vinculados con circunstancias de las mujeres en el ámbito político.

Diagnósticos

Que tengan por objeto:

Identificar los obstáculos que enfrentan las mujeres dentro de los partidos políticos para la participación política y de cultura organizacional.

Estudios comparados

Los trabajos deben ser de autoría propia e inédita.

Liderazgo Político de las Mujeres

Capacitación y Formación para el Liderazgo Político de las Mujeres

- Acciones afirmativas.
- Avance de las mujeres.
- Empoderamiento de las mujeres.
- Igualdad sustantiva.
- Liderazgo político de las mujeres.
- Desarrollo y promoción del liderazgo político.
- Perspectiva de género.
- Transversalización de la perspectiva de género y de los derechos humanos de las mujeres.



Divulgación y Difusión

El rubro de divulgación y difusión debe integrar temas con información sobre los derechos de las mujeres y los mecanismos de acceso para su ejercicio.

Quedarán comprendidas dentro de las actividades señaladas:

- La edición y producción de impresos.
- Videograbaciones.
- Medios electrónicos y nuevas tecnologías de la información.
- Propaganda y publicidad a través de los cuales se difundan materiales o contenidos vinculados con al menos una actividad de capacitación y formación para el liderazgo político de las mujeres.

NO son parte del Gasto Programado

- **Actividades ordinarias permanentes, incluidos los gastos de las Secretarías de la Mujer.**
- **Promoción del partido o preparar a sus dirigentes para el desempeño de cargos directivos.**
- **Evaluar condiciones del partido / preparar a dirigentes para cargos directivos.**
- **Gastos relacionados con campañas.**
- **Aniversarios y/o congresos, fines administrativos o de organización interna.**
- **Pago de hipotecas de oficinas.**
- **Gastos operativos relacionados con el mantenimiento de líneas telefónicas; inmuebles, servicios de limpieza o seguridad.**

Art.168 del RF.

Activo Fijo

- NIF C-6 Propiedades Planta y Equipo.
- Obligatorio reportar los activos en un monto igual o superior a 150 UMA.
- Registrar la depreciación y amortización.
- Informar UTF las tasas de depreciación, y sólo podrán modificarse cada 5 años.
- Solicitar autorización de Baja a la Comisión de Fiscalización.
- La UTF deberá acudir a verificar los activos que serán dados de baja.



Art.71, 73, 75 del RF

Cuentas por cobrar

Requisitos para reconocer operaciones como CxC

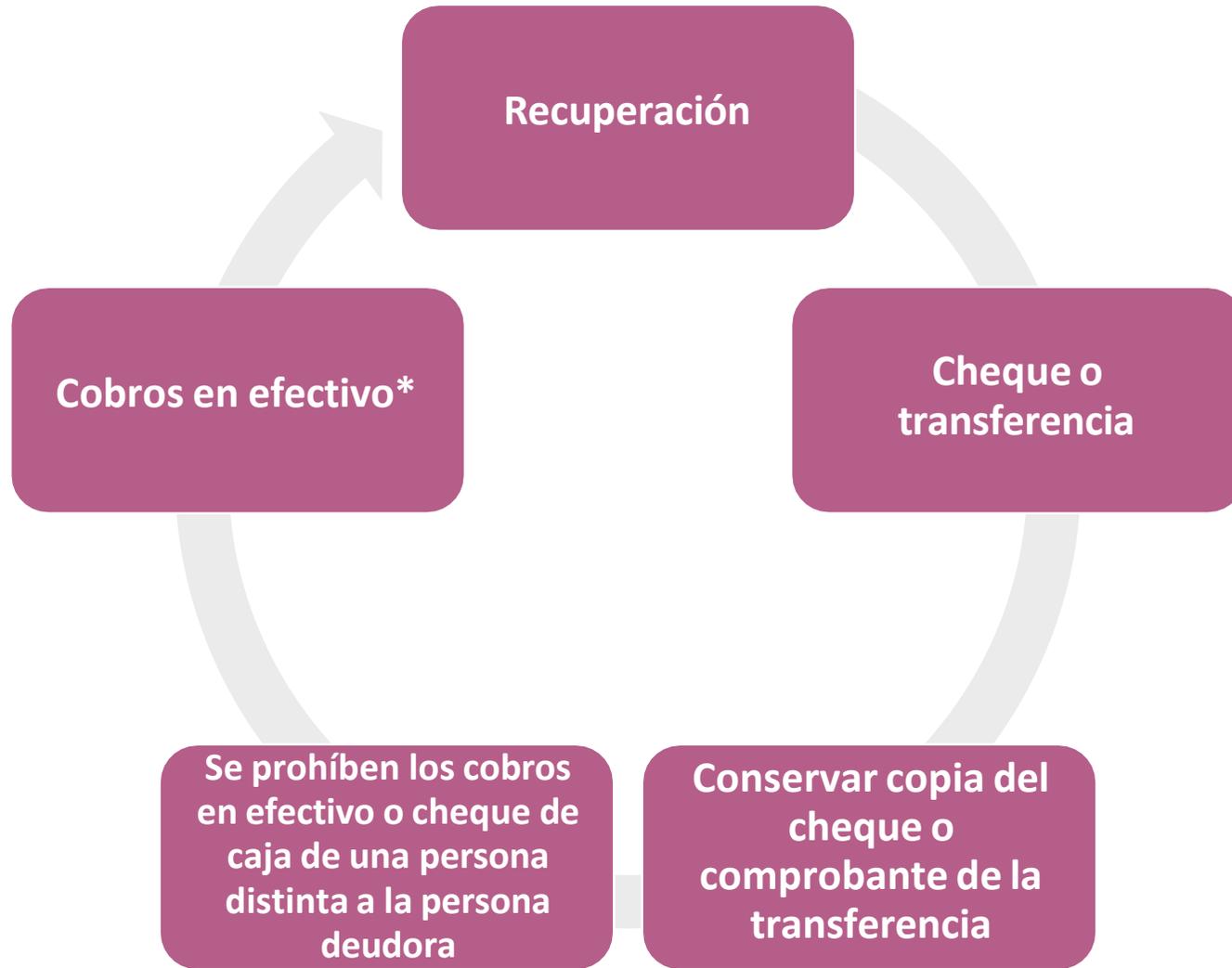


Operaciones o transacciones económicas por enajenaciones, comprobación de recursos que generen un derecho exigible a su favor.

Respaldadas con contratos, convenios documentos de carácter mercantil u otro que garanticen legalmente la existencia del derecho de cobro.

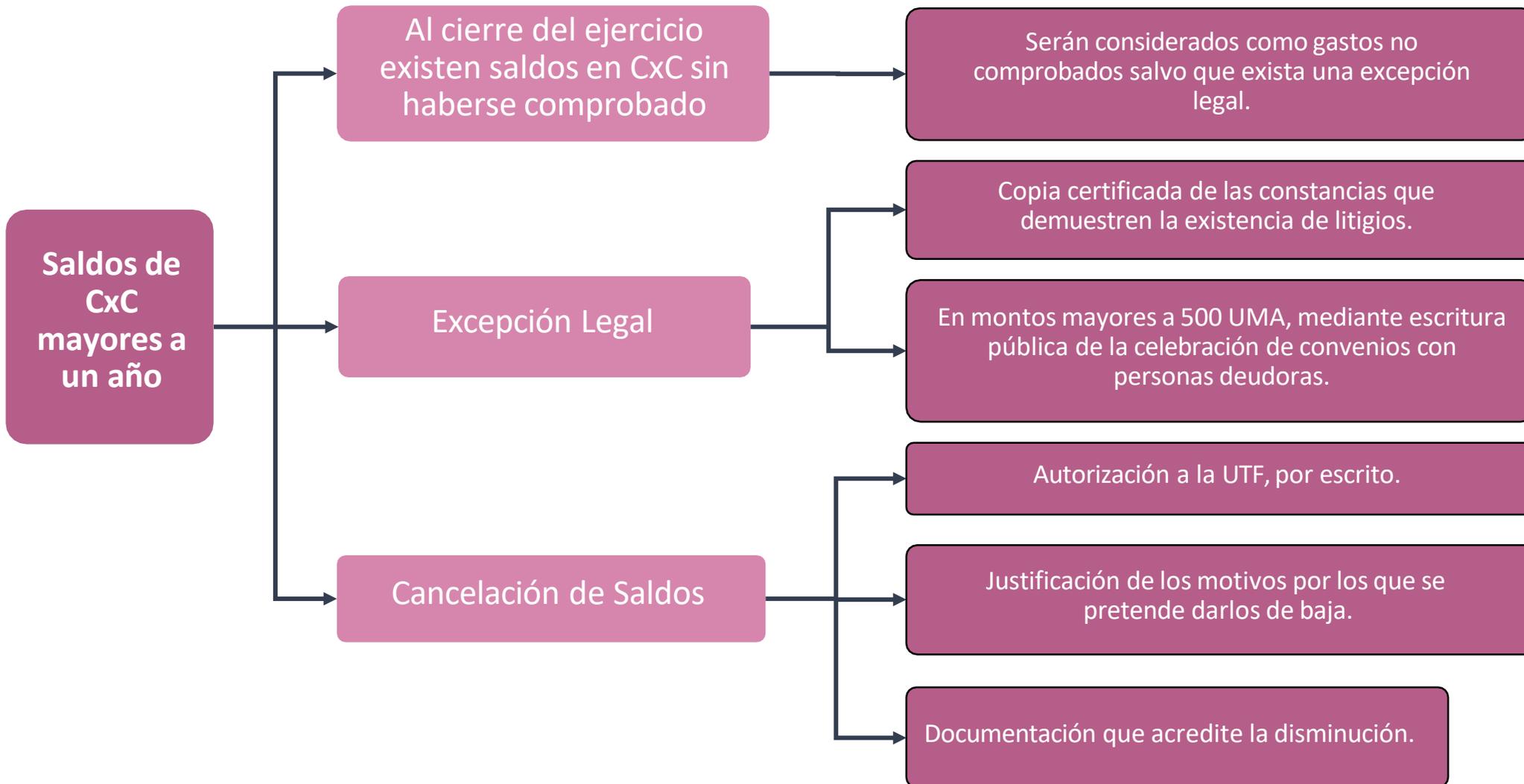
Los préstamos o comprobaciones deberán estar vinculados con Actividad Ordinaria Permanente, Gastos de Proceso Electoral y Actividades Específicas.

Recuperaciones de cuentas por cobrar



Art. 66 del RF.

Saldos de cuentas por cobrar mayores a un año



Art. 67 del RF.

Gastos encubiertos en cuentas por cobrar

Si las CxC no cumplen con la NIF C-3

Las originadas en operación ordinaria, se considerarán gasto sin objeto partidista.

Las originadas en proceso electoral, además de considerarse gasto sin objeto partidista, se acumulará al informe de gastos de precampaña o campaña respectivo.



Cuentas por pagar

La documentación que acredite la adquisición de bienes o la prestación de servicios deberá respaldarse

Con comprobantes como facturas, contratos, convenios.



Definir un monto cierto y un plazo de vencimiento.



Tener el reconocimiento de adeudos o documentación legal similar.



Art. 84 del RF.

Cuentas por pagar

Los saldos que carezcan de documentación soporte serán sancionados como ingresos no reportados.



Una vez sancionados podrán ser cancelados contra la cuenta de “déficit o superávit” del ejercicio.



Contribuciones



Los partidos tienen la obligación de retener y enterar las contribuciones y cuotas que establezcan las disposiciones fiscales y sociales.



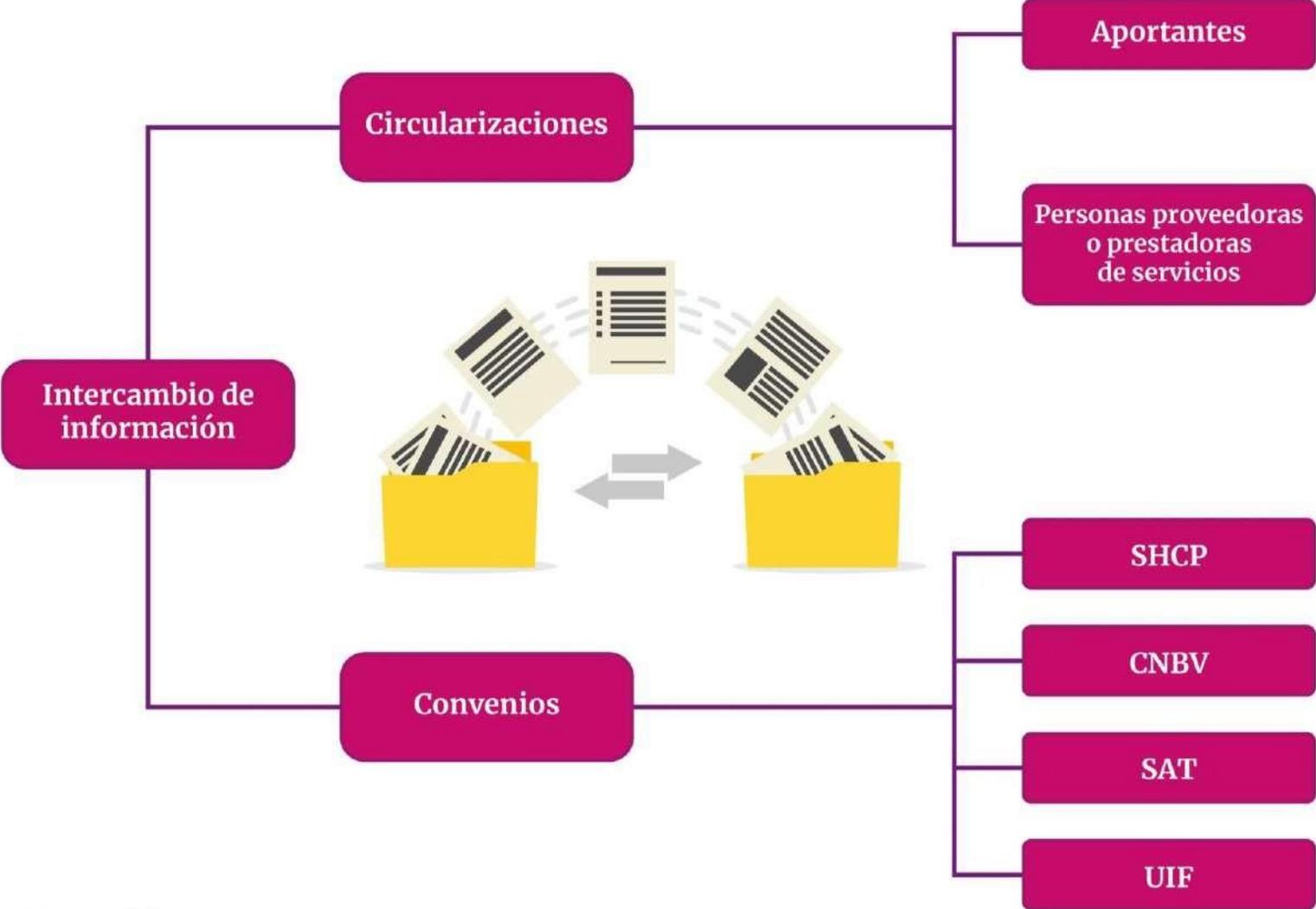
Si se aplican beneficios fiscales sobre el impuesto causado, será considerado como ingreso no permitido.



Beneficios fiscales sobre la condonación total o parcial de los accesorios, cuando provengan de Reglas de Carácter General, podrán aplicarse.



Intercambio de Información



Art. 331, 332, 343, 344, 348 y 361 del RF

Sanciones por tipo de conducta

Tipo de conducta
Egreso no comprobado
Reportar en un informe distinto al fiscalizado (anual y proceso electoral)
Cuentas por cobrar con antigüedad mayor a un año
Gastos sin objeto partidista
No destinar el recurso establecido para Actividades Específicas
Egreso no reportado
No destinar el recurso establecido para la Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres
Cuentas por pagar sin documentación comprobatoria
Cuentas por pagar con antigüedad mayor a un año
Egreso sin destino conocido
Ingreso no comprobado
Aportación de persona no identificada
Impuestos por pagar

Transparencia y rendición de cuentas en
el origen y aplicación de recursos de
partidos políticos en operación ordinaria
2024

1. 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 proveedoras, los sujetos obligados deben conocer los procesos y requerimientos para realizar operaciones con ellas.

Según lo señalado en los artículos 356, numeral 2 del Reglamento de Fiscalización y 5 del acuerdo INE/CG27/2020, referente a los lineamientos del RNP, 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 utilitaria y publicidad, espectáculos, cantantes y grupos musicales sin importar el monto.
- Contratación de bienes y servicios distintos a los descritos anteriormente, pero que tengan relación con la realización de eventos y que el gasto supere las 1500 UMA.



Otras consideraciones son:

- Las personas proveedoras podrán inscribirse al RNP independientemente de operaciones y de montos.
- En caso de realizar una operación con una persona proveedora que se no encuentra inscrita en el RNP, esta contará con diez días para realizar su registro, a partir de la contratación de servicios que se ubiquen en alguno de los supuestos anteriores.
- Es importante señalar que los actores políticos, militantes y simpatizantes no deben registrarse en el RNP.

1. Registro Nacional de Proveedores

Los partidos políticos también deberán entregar **Informes trimestrales** de avance del ejercicio, estos tienen las siguientes características:

- Se presentan a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la conclusión del trimestre que corresponda.
- Se reporta el resultado de los ingresos y gastos ordinarios que los partidos hayan obtenido y realizado.
- Durante el año del proceso electoral federal se suspenderá la obligación de presentar el informe trimestral.
- Si de la revisión que realice la Comisión a través de la Unidad Técnica, se encuentran anomalías, errores u omisiones, se notificará al partido político a fin de que las subsane o realice las aclaraciones conducentes. Los informes constituyen un precedente para la revisión anual que realizará la autoridad.

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

Ingresar

Ayuda para Proveedores Nacionales

— Requisitos

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

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

1.2 Funcionalidades del RNP



Las personas proveedoras realizan las siguientes operaciones en el RNP:

- Dar de alta nuevos productos y modificar los productos dados de alta.
- Generar la constancia de registro, con ella se da fe de la inscripción en el RNP y del estatus guardado en el registro.
- Dar de alta los contratos en el apartado Avisos de Contratación, donde se debe capturar los datos generales, contratantes, productos y servicios, y subir el contrato en formato PDF para después generar el acuse.
- Generar la hoja membretada, la cual es muy importante cuando se contraten espectaculares, ya que los sujetos obligados deben adjuntar esta hoja como comprobación del gasto. En este apartado se deberán capturar los datos generales, los productos y servicios ofrecidos por la persona proveedora y después generar el acuse.

1.3. Características de ID INE de Espectacular

Cuando se contrata un espectacular se genera un ID INE único e irrepitible para identificarlo, según el acuerdo INE/CG615/2017.

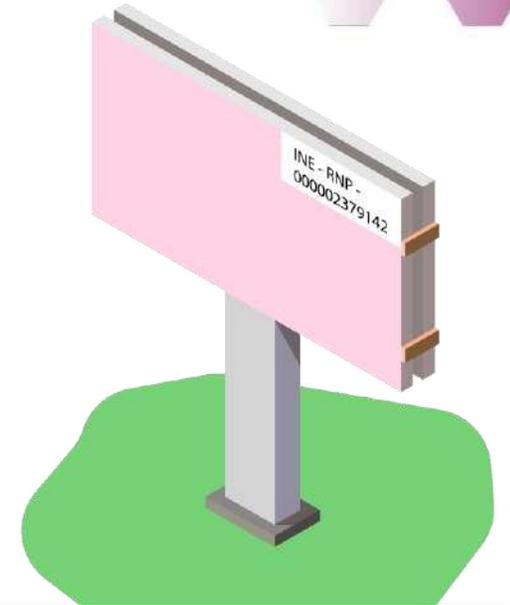
En relación con el ID INE se debe considerar lo siguiente:

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

En la contratación de espectaculares se debe solicitar a la persona proveedora una hoja membretada, la cual se anexa como parte de la comprobación del gasto.

La persona proveedora puede personalizar las hojas membretadas que emite el sistema, por ejemplo, puede incluir un logo y los datos de contacto. Además, puede generar hojas membretadas para otro tipo de productos. Por lo que se puede solicitar hojas membretadas para productos diferentes a espectaculares, según el artículo 207, numeral 5 y 359 del Reglamento de Fiscalización.

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



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

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.

1.4. Refrendo

Todas las **personas proveedoras** que estén dadas de alta en el RNP al 31 de diciembre del año anterior están obligadas a hacer **su refrendo a más tardar el último día del mes de febrero**. El sistema solicitará el refrendo para poder continuar con un estatus activo, según lo señala el artículo 359 Bis y el 360 del RF.

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 ella, si lo hacen, pueden hacerse acreedores a una observación o sanción por parte de auditoría.**

Al cancelar el registro se realizan las siguientes notificaciones:

- Notificación a las personas Responsables de Finanzas de los partidos políticos para remitir el universo de personas proveedoras canceladas.
- Notificación a cada persona proveedora cancelada por no refrendo en el RNP.
- En caso de que las personas proveedoras no realicen su refrendo, pueden realizar su reinscripción con su e.firma vigente en el sistema.

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.



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

[Refrendo.mp4](#)

1.5 Estatus de Cancelación por la autoridad



Otros estatus que puede tener la persona proveedora en el sistema es “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 SAT en su portal de internet, respecto a las personas contribuyentes que se ubican en alguno de los supuestos del 69-B del Código Fiscal de la Federación. Dependiendo de esta información el INE asigna alguno de los estatus que se citan a continuación:

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

Si los partidos políticos realizan operaciones con personas proveedoras con el estatus de canceladas por la autoridad pueden recibir una sanción u observación por parte del área de auditoría del INE.



1.5 Estatus de Cancelación por la autoridad



Consulta ciudadana

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. Es importante considerar que se debe verificar que la persona proveedora, además de estar inscrita, cuente con el estatus de “Activo”.

The screenshot displays the RNP website interface. At the top, the logo 'rnp' is visible next to the text 'Registro Nacional de Proveedores V.5.0' and a timestamp '11/7/10/2022 11:13:21 N.5.6.2.006 PRO.08'. Below this, the 'Consulta Ciudadana' section is highlighted. A navigation menu includes 'Proveedores Nacionales', 'Productos y servicios nacionales', 'Proveedores Extranjeros', and 'Productos y servicios extranjeros'. The main content area is titled 'Listado público de Proveedores Nacionales' and contains a search form with the following fields: 'RFC:', 'ID RNP:', 'Nombre / Razón social:', 'Entidad:' (with a dropdown menu showing 'Selecciona...'), 'Fecha de registro, desde:', 'hasta:', 'Fecha del estatus, desde:', and 'hasta:'. Below the form are two buttons: 'Buscar' (pink) and 'Limpiar' (dark grey). At the bottom right, it states 'Total de Proveedores Nacionales: 75577'.

2. Sistema Integral de Fiscalización



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



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

Como lo señalan los artículos 191 numeral 1 inciso b), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 60 de la Ley General de Partidos Políticos y 39 numeral 2, del Reglamento de Fiscalización.

2.1 Generalidades



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

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

Las principales características del SIF son:

Es un medio informático con mecanismos de seguridad que garantizan la integridad de la información ya que para ingresar se requiere de una cuenta única de acceso.

Permite el registro y consulta en línea de operaciones por parte de los partidos políticos, es decir, permite el acceso a través de cualquier dispositivo con conexión a internet.

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

2.2. Generación de ID de contabilidad en el SIF

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

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



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

Cabe señalar que, de los CEE solo se generarán las contabilidades de aquellos de los que se haya aprobado el registro como partido político con acreditación local en la entidad de la que se trate.

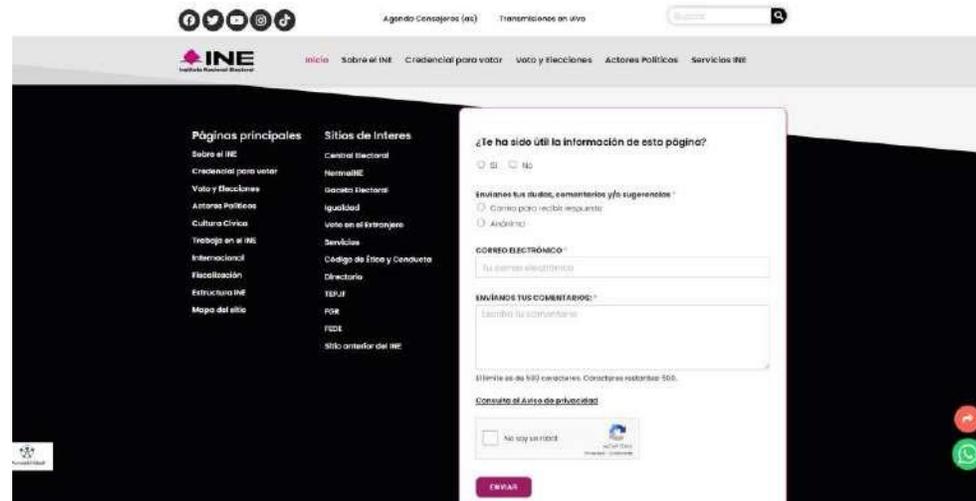
Cuando se aprueba el registro de un nuevo partido político local se debe considerar que el CEE será en este caso el Órgano principal del partido político, y únicamente se contará con un ID de contabilidad por partido político.

2.3. Acceso al SIF

Para ingresar a la página principal del SIF será necesario tener acceso a una conexión de internet a través de cualquier dispositivo electrónico y seguir los pasos que se detallan a continuación:

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

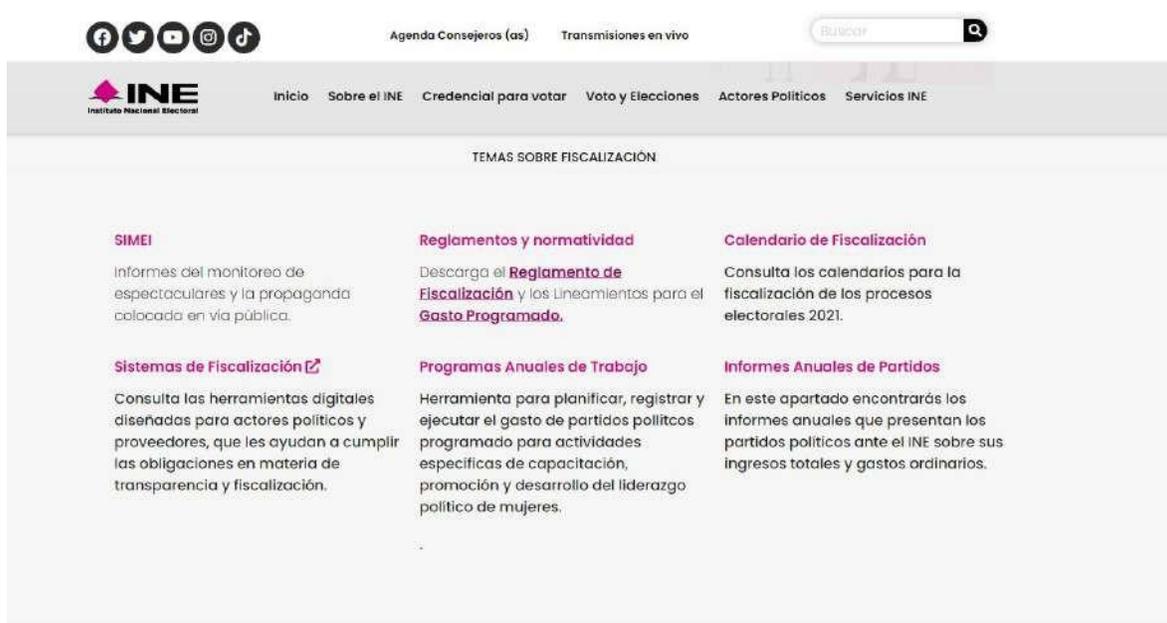
2 Seleccionar la opción de “Fiscalización”.



2.3. Acceso al SIF

3

Seleccionar la opción de “Sistemas de Fiscalización”.



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

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

4

Seleccionar la opción de Sistema Integral de Fiscalización V 5.0.



The screenshot shows the INE website interface, similar to the previous one. Below the navigation menu, there is a section titled 'Sistemas de Fiscalización' with a sub-section for 'Sistema Integral de Fiscalización V 5.0'. The text reads:

A continuación, se enlistan los **Sistemas de Fiscalización** que actualmente el Instituto Nacional Electoral (INE) pone a disposición y que son operados, administrados y actualizados por la **Unidad Técnica de Fiscalización (UTF)**:

Sistema Integral de Fiscalización 5.0

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

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

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos

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

2.3. Acceso al SIF

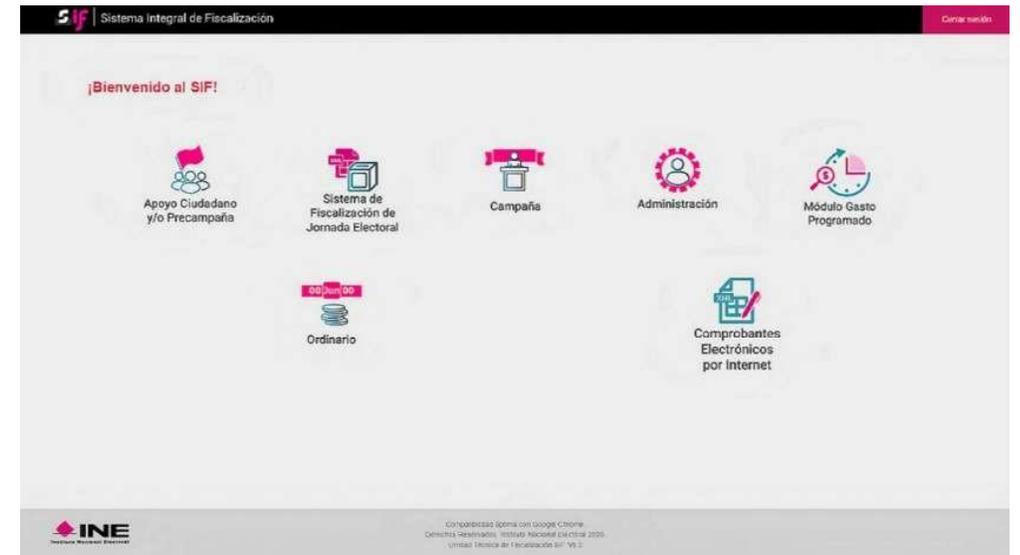
5

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



6

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



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

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

[Acceso al SIF.mp4](#)

3. Administración de Usuarios

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

Es importante mencionar que la persona designada como Responsable de Finanzas deberá contar con la e.firma vigente, ya que, de otra forma no podrá cumplir con las obligaciones respecto del firmado de los informes por presentar. Una vez que la UTF recibe, revise y analice la información proporcionada, en caso de que ésta se encuentre completa y correcta, se realizará el alta de la persona Responsable de Finanzas en el SIF; en caso contrario, se notificará a través de oficio, las inconsistencias u omisiones de información o documentación para que se atiendan a la brevedad posible. Cabe señalar que, el usuario y contraseña de la persona Responsable de Finanzas se remitirá de forma automática, una vez que se realice el alta en el SIF a la cuenta de correo electrónico que se haya proporcionado en el oficio de la solicitud. En caso de requerir que la persona Responsable de Finanzas sea sustituida, el partido político deberá realizar la solicitud a la UTF mediante oficio conforme a lo señalado previamente.

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

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



3. Administración de Usuarios



Responsable de Finanzas

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

Capturar, asignar, consultar y modificar las cuentas de las personas usuarias que tendrán acceso al sistema y a la información del partido político del que se trate.

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

Recibir las notificaciones electrónicas a través del SIF.

Firmar y presentar los informes.

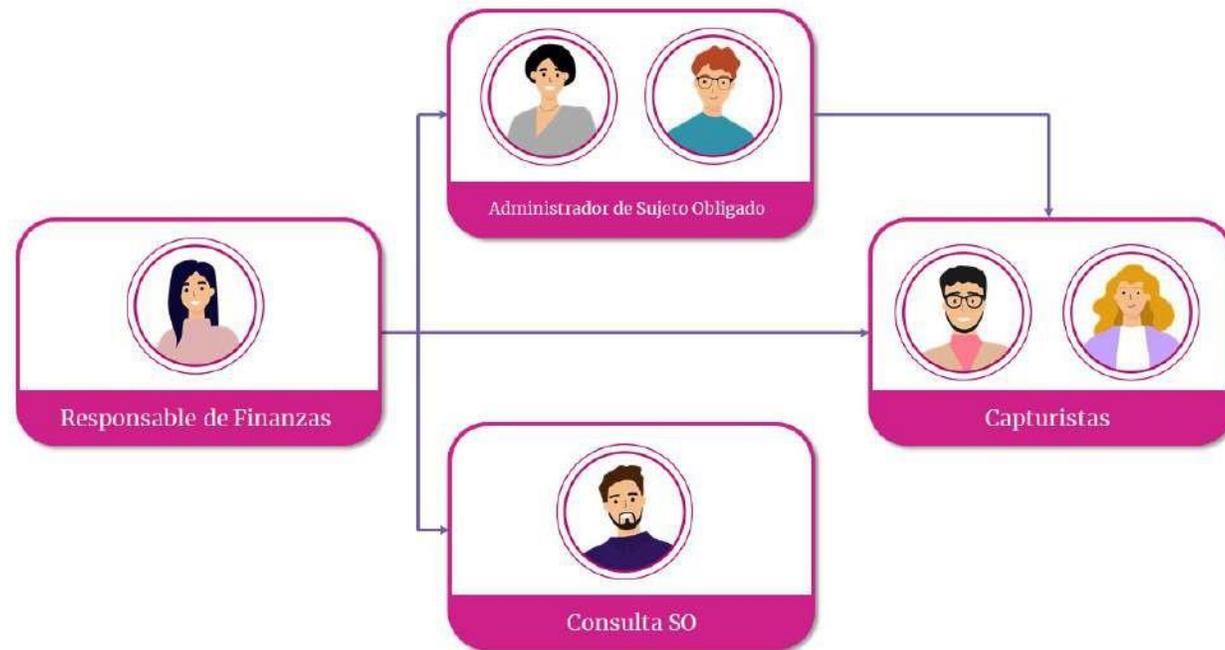


3.2. Gestión de usuarios

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

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

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



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

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

3.2. Gestión de usuarios



Administrador de Sujeto Obligado

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

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

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

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

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

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

3.2. Gestión de usuarios



Administrador de Sujeto Obligado

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

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

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

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

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



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

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

3.2. Gestión de usuarios

Capturistas

Estas personas usuarias son dadas de alta por la persona con el rol de Responsable de Finanzas o Administrador de Sujeto Obligado y cuenta con los privilegios para realizar los registros contables en cada una de las contabilidades que se le asignen para trabajar, así como las actividades en materia de fiscalización siguientes:

Consultar las pólizas generadas, agregar evidencia y modificar el estatus de las evidencias, así como generar reportes de la información contenida en el SIF.

Consultar la temporalidad a la que están vinculadas sus contabilidades.

Consultar los catálogos auxiliares que el usuario administrador de sujeto obligado gestiona, a efecto de realizar la captura de manera correcta en sus pólizas contables.

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

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

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

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



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

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

3.2. Gestión de usuarios



Consulta Sujeto Obligado

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

Consultar las pólizas generadas, evidencias soporte, así como la generación de reportes de la información contenida en el SIF.

Consultar la temporalidad a la que están vinculadas las contabilidades.

Consultar los catálogos auxiliares que el usuario con rol de Administrador de Sujeto Obligado gestione.

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

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



3.2. Gestión de usuarios



Auditor Externo

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

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

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

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

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

Solamente podrá asignarse una persona usuaria Auditor Externo por contabilidad.

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

3.3 Control y modificación de usuarios

Con el fin de llevar un control de las personas usuarias que tengan acceso al SIF para el registro, consulta y modificación de información, la persona Responsable de Finanzas cuenta con cinco funcionalidades que permiten mantener actualizados los permisos del personal que cuenta con acceso, las cuales se detallan a continuación:

1. Quitar permisos

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

2. Desvinculación de sujeto obligado

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

3. Restablecer contraseña

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

4. Asignar grupo

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

5. Vincular a sujeto obligado

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



3.3 Control y modificación de usuarios

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

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

The screenshot shows the 'Administración de Usuarios' interface. The sidebar menu on the left has 'Administración de Usuarios' selected (1). The main area has a 'Modifica' button (2). The search form has 'Usuarios' as the title. The search criteria include 'Tipo de Usuario' (4) set to 'EXTERNO', 'Cuenta' (5) set to 'OMAR GARCIAGUER3 EXT1', and 'CURP'. A 'Buscar' button (6) is at the bottom of the search form. The interface is annotated with red circles and numbers 1 through 6.

3.3 Control y modificación de usuarios



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

8 Se da clic clic en la opción requerida.

9 Se selecciona el botón “Modificar”.

The screenshot shows a web application interface for user management. On the left is a dark sidebar with a menu: 'Inicio', 'Administración de Usuarios' (expanded), 'Usuarios', 'Responsable de Finanzas', 'Firma Responsable de Finanzas', 'Asignación de Operaciones', 'Gestión Electoral', 'Catálogos', and 'Avisos de Contratación'. The main content area is titled 'Hola rogello.casas.ext1/ Responsable de Finanzas' and 'PRECAMPAÑA ORDINARIA 2021-2022'. It displays 'Datos del usuario' for 'OMAR GARCIA GUERRERO' with fields for Name, Surnames, Group, Subject Obligated, and CURP. A dropdown menu (marked with a red circle 7) is open, showing options: 'Restablecer contraseña', 'Quitar permisos' (marked with a red circle 8), 'Vincular a sujeto obligado', 'Desvincular de sujeto obligado', 'Asignación de Grupo', and 'Asignación de Coaliciones'. Below the menu are 'Regresar' and 'Modificar' buttons (marked with a red circle 9). At the bottom, there is a table for 'Asignación de Coaliciones' with columns: 'Entidad Sujeto Obligado', 'Tipo Sujeto Obligado', 'Sujeto Obligado', 'Permiso Asignado', and 'Acciones'. The table shows 'Sin registros' and pagination controls.

4. Temporalidad

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

Las actividades sujetas a temporalidad son:

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

Los informes que se presentan para ejercicio Ordinario son:

- Informe Anual
- Informe Trimestral



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

4.1. Etapas de temporalidad



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

Normal Operaciones

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

Normal Adjuntar Evidencias

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

Normal Presentación de Informe

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

Primera Revisión del Informe

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

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

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

4.1. Etapas de temporalidad



Segunda Revisión de Informe

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

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

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

Cierre Anual, Corrección Cierre Anual y Segunda Corrección Cierre Anual

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

Generación del Dictamen

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

4.2. Presentación de Informe Anual

- ❑ Una vez que el ejercicio Ordinario 2024 finalizó, los partidos políticos registran y adjuntan toda la información necesaria en el periodo denominado normal (Normal Operaciones, Normal Adjuntar Evidencia y Normal Presentar el Informe), para ello se cuenta con 60 días hábiles para la presentación del informe, de conformidad con el artículo 78, numeral 1, inciso b), fracción I de la Ley General de Partidos Políticos.
- ❑ Posteriormente, **la UTF realiza la revisión de la información** presentada por el partido y en un **plazo de 60 días hábiles se realiza la notificación de la primera vuelta de Oficios de Errores y Omisiones** a los partidos políticos, de conformidad con el artículo 80, numeral 1, inciso b), fracción I de la Ley General de Partidos Políticos.
- ❑ Después, **los partidos políticos deben emitir su respuesta al Oficio de Errores y Omisiones** en un periodo de **10 días hábiles**, de conformidad con el artículo 80, numeral 1, inciso b), fracción II de la Ley General de Partidos Políticos.
- ❑ La **UTF revisa las respuestas** al Oficio de Errores y Omisiones y **en caso de encontrar inconsistencias emite y notifica un segundo Oficio de Errores y Omisiones**, en un plazo de **15 días hábiles**.
- ❑ Para continuar con el proceso, **los partidos políticos emiten su respuesta al segundo oficio de Errores y Omisiones**, para realizarlo se cuenta un periodo de **cinco días hábiles**, de conformidad con el artículo 80, numeral 1, inciso b) fracción III de la Ley General de Partidos Políticos.
- ❑ Luego de la revisión final a la última respuesta de los partidos políticos, **la UTF elabora el Dictamen Consolidado y la Resolución y lo presenta a la Comisión de Fiscalización**, para ello cuenta con **20 días hábiles**, de conformidad con el artículo 80, numeral 1, inciso b), fracción IV de la Ley General de Partidos Políticos.
- ❑ A continuación, se realiza la **aprobación de la Comisión de Fiscalización**, en un plazo de **10 días hábiles**, de conformidad con el artículo 80, numeral 1, inciso b), fracción V de la Ley General de Partidos Políticos.
- ❑ Por último, se realiza la **presentación del proyecto ante el Consejo General**, en un plazo de **setenta y dos horas**, el cual contará con **10 días hábiles para su discusión y aprobación**, de conformidad con el artículo 80, numeral 1, inciso b), fracción VI de la Ley General de Partidos Políticos.



4.3. Informes Trimestrales



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

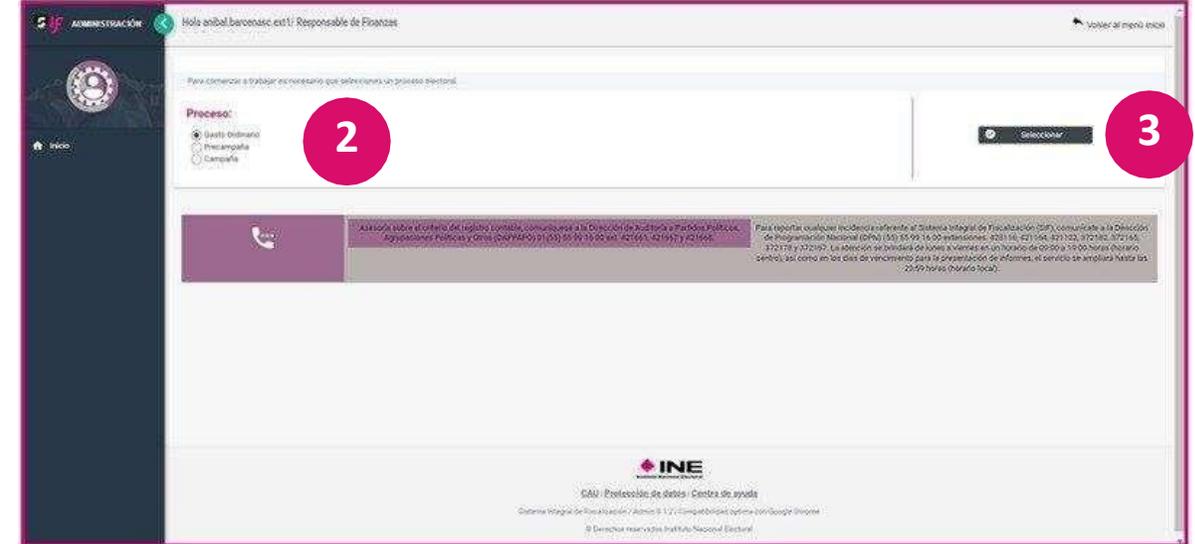
4.4. Temporalidad en el SIF

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



1

Se selecciona el módulo "Administración".



2

En la opción "Proceso" se elige "Gasto ordinario".

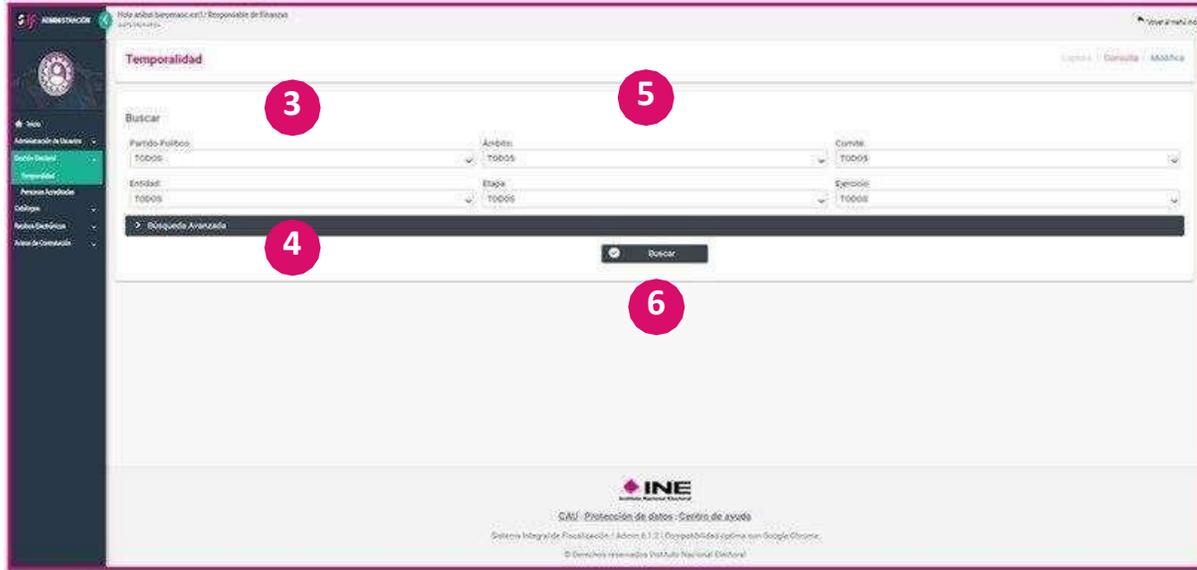
3

Se da clic en el botón "Seleccionar".

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

[Temporalidad en el SIF.mp4](#)

4.4. Temporalidad en el SIF



- 3 Se debe seleccionar el menú "Gestión electoral".
- 4 Se elige el submenú "Temporalidad". Se desplegará la siguiente pantalla.
- 5 Se seleccionan los filtros "Partido Político", "Ámbito", "Comité", "Entidad", "Etapas", "Ejercicio".
- 6 Se da clic en el botón "Buscar". Se desplegará la siguiente pantalla.

Ejercicio	Etapa	Inicio de operación	Fin de operación	Inicio de registro	Fin de registro
2022	NORMAL OPERACIONES	31/12/2022	31/12/2022	01/01/2023	28/02/2023
2022	NORMAL - ADJUNTAR EVIDENCIAS	01/01/2023	01/12/2022	01/01/2023	28/02/2023
2022	NORMAL - PRESENTACION DE INFORME	01/01/2023	24/03/2023	01/01/2023	28/02/2023
2022	PRIMERA REVISION DEL INFORME	24/03/2023	24/03/2023	24/03/2023	25/03/2023
2022	PRIMERA CORRECCION OPERACIONES	31/01/2023	31/12/2022	23/06/2023	04/07/2023
2022	PRIMERA CORRECCION - ADJUNTAR EVIDENCIA	01/01/2023	01/12/2022	23/06/2023	04/07/2023
2022	PRIMERA CORRECCION PRESENTACION DE INFORME	24/03/2023	24/03/2023	23/06/2023	04/07/2023
2022	SEGUNDA REVISION DE INFORME	27/03/2023	27/03/2023	07/07/2023	07/07/2023
2022	SEGUNDA CORRECCION DE OPERACIONES	01/01/2023	31/12/2022	28/07/2023	02/08/2023
2022	SEGUNDA CORRECCION ADJUNTAR EVIDENCIAS	01/01/2023	01/12/2022	28/07/2023	02/08/2023
2022	SEGUNDA CORRECCION PRESENTACION DE INFORME DE CORRECCION	28/07/2023	04/08/2023	28/07/2023	05/08/2023
2022	EMISION SEGUNDO INFORME DE CORRECCION	04/08/2023	04/08/2023	04/08/2023	05/08/2023
2022	EMISION DEL DICTAMEN	04/08/2023	04/08/2023	04/08/2023	05/08/2023
2022	ENVIO DEL 1ER INFORME TRIMESTRAL	31/01/2023	31/03/2023	09/04/2023	15/05/2023
2022	ENVIO DEL 2DO INFORME TRIMESTRAL	01/07/2023	29/08/2023	07/07/2023	28/08/2023
2022	ENVIO DEL 3ER INFORME TRIMESTRAL	01/10/2023	30/09/2023	05/09/2023	14/10/2023
2022	ENVIO DEL 4TO INFORME TRIMESTRAL	01/01/2024	31/12/2023	01/01/2024	03/02/2024
2022	CIERRE ANUAL	31/12/2022	31/12/2022	01/01/2023	24/01/2023
2022	CORRECCION - CIERRE ANUAL	31/12/2022	31/12/2022	03/01/2023	04/01/2023
2022	SEGUNDA CORRECCION CIERRE ANUAL	01/12/2022	31/12/2022	03/01/2023	04/01/2023

- 7 Esta pantalla contiene un listado, donde se pueden visualizar todas las etapas: Normal Operaciones, Normal Adjuntar Evidencias, Normal Presentación de Informe, Primera Revisión del Informe, Primera Corrección Operaciones, Primera Corrección Adjuntar Evidencia, Primera Corrección Presentación del Informe, Segunda Revisión de Informe, Segunda Corrección de Operaciones, Segunda Corrección para Adjuntar Evidencias, Envío del Segundo Informe de Corrección y Generación de Dictamen. También se pueden ver los Informes Trimestrales: Envío del Primer Informe Trimestral, Envío del Segundo Informe Trimestral, Envío del Tercer Informe Trimestral, Envío del Cuarto Informe Trimestral, Cierre Anual, Corrección Cierre Anual, Segunda Corrección de Cierre Anual. Se muestran también, las fechas de Inicio de operación, Fin de operación, Inicio de registro y Fin de registro de cada una de las etapas.
- 8 Se tiene la posibilidad de descargar esta información en Excel o PDF, para ello se debe dar clic en los íconos correspondientes.

Este documento se puede considerar como una guía, para procurar el cumplimiento de las actividades a realizar en los plazos establecidos, y así evitar retrasos e incumplimientos.

5. Avisos de Contratación



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

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

- Se realice la contratación de propaganda utilitaria o publicidad de cualquier tipo, así como espectáculos, cantantes y grupos musicales, sin importar el monto de la contratación.
- El monto de lo contratado supere las 1,500 UMA* en bienes y servicios contratados para la realización de eventos, distintos a los descritos en el punto anterior. El valor de la UMA para el año 2024 es de \$108.57, por lo que cual, se tendrá que presentar Avisos de Contratación cuando el monto sea superior a \$162,855.00. Para el año 2025, el monto estará en función del valor que establezca el INEGI.
- El módulo de Avisos de Contratación no es limitativo, los partidos políticos pueden presentar avisos por cualquier monto o por cualquier bien o servicio contratado.

5.1. Plazos para la presentación de Avisos de Contratación



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

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

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



5.2 Flujo de captura y envío del Aviso de Contratación

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



1

Se selecciona el módulo "Administración".



2

En la opción "Proceso" se elige "Gasto ordinario".

3

Se da clic en el botón "Seleccionar".

5.2 Flujo de captura y envío del Aviso de Contratación

4

Se selecciona el menú "Avisos de Contratación".

5

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

6

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

7

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

8

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

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

Registrar aviso o proyecto

Todas las celdas con (*) son requeridas.

7

8

Tipo de aviso

Proceso: ORDINARIO

Aviso fuera de proceso electoral:

Ejercicio: 2022

Periodo: Selecciona una opción

Sujeito obligado

Control

Bienes y servicios

Carga de archivo

5.2 Flujo de captura y envío del Aviso de Contratación

Hola pri.pri1.ext1/ Capturista
ESTADO ORDINARIO

ADMINISTRACIÓN

Inicio
Gestión Electoral
Catálogos
Avisos de Contratación
Selección de Contabilidad
Avisos Presentados
Generar Aviso
Reporte de Avisos

Configuración Datos Contable
FEDERAL CAMPECHE

Sujeto Obligado
PRI / 403

Volver al menú inicio

Registrar aviso o proyecto

Todos los datos con (*) son requeridos.

Tipo de aviso
Buena obligada

Información básica del sujeto obligado

*Nombre
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

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

Contrato

Bienes y servicios

Carga de archivo

INE
Instituto Nacional Electoral

CAU / Protección de datos / Centro de ayuda

9

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

10

En la pestaña llamada “Contrato” se deben presentar datos específicos de este. En la primera sección titulada “Buscar proveedor por:” se cuenta con dos opciones para obtener los datos de la persona proveedora, la primera es realizar la búsqueda por su “Número de catálogo auxiliar del SIF”, en caso de que la persona proveedora se encuentre dado de alta en el “catálogo auxiliar de proveedores”; la segunda opción es buscar a la persona proveedora por su “RFC”, en caso de tener certeza de que esta se encuentra registrada en el RNP.

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

Hola pri.pri1.ext1/ Capturista
ESTADO ORDINARIO

ADMINISTRACIÓN

Inicio
Gestión Electoral
Catálogos
Avisos de Contratación
Selección de Contabilidad
Avisos Presentados
Generar Aviso
Reporte de Avisos

Sujeto Obligado

Contrato

Buscar Proveedor

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

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

Campo requerido

Buscar

Datos generales del proveedor

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

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

Datos del domicilio fiscal del proveedor

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

*Colonia: _____ Localidad: _____ *Municipio o Delegación: _____

*Código postal: _____ *Entidad federativa: _____ *Lada: _____
Selecciona una opción

*Teléfono: _____ Número celular: _____

10

5.2 Flujo de captura y envío del Aviso de Contratación

11

The screenshot shows a modal window titled "Agregar bien o servicio" overlaid on a background interface. The modal contains the following fields and controls:

- *Tipo de bien o servicio: A dropdown menu with the text "Selecciona una opción".
- *Tipo de gasto: A dropdown menu with the text "Selecciona una opción".
- *Descripción del bien o servicio: A text input field with a "Restan 300 caracteres." label below it.
- *Valor o precio unitario: A text input field containing "\$ 0.00".
- *Total de bienes o servicios a proporcionar: A text input field.
- Monto: A text input field containing "\$0.00".
- Buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

A pink circle with the number "11" is positioned to the right of the modal.

11

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

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

12

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

The screenshot shows the "Bienes y servicios" section of the system. The interface includes:

- Navigation menu on the left with "Avisos de Contratación" selected.
- Header: "Hola pri.pri1.ext1/ Capturista" and "GASTO ORDINARIO".
- Form fields for "Datos generales de los bienes y servicios":
 - RFC: MOGJ651012960
 - Subtotal: \$0.00
 - Total de bienes o servicios: 0
 - IVA: \$0.00
 - Monto total: \$0.00
- Table with columns: Tipo de bien o servicio, Tipo de gasto, Descripción del bien o servicio, ID INE, Valor o precio unitario, Total de bienes o servicios a proporcionar, Monto, Opciones.
- Table content: "Sin registros".
- Buttons: "Agregar bien o servicio" and "Carga de archivo".

A pink circle with the number "12" is positioned to the right of the table.

12

5.2 Flujo de captura y envío del Aviso de Contratación

13

14

En la pestaña “Carga de archivo” después de llenar todos los datos requeridos se procede a cargar el o los archivos con la evidencia correspondiente. En este apartado se pueden adjuntar tres tipos de evidencia: el contrato firmado, la identificación oficial de las partes contratantes y en su caso la adenda. Es obligatorio para poder enviar el aviso de contratación adjuntar como mínimo el contrato. Asimismo, no es necesario que todos los contratos tengan adendas, pero en caso de que existan, se debe etiquetar el archivo como adenda del contrato y clasificarlo de esa manera.

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

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

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

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

15

16

17

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

5.2 Flujo de captura y envío del Aviso de Contratación



Descarga de reporte de avisos

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

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

FECHA DE CREACIÓN: 12/10/2022 15:58

Detalle de avisos únicos | Detalle por bienes y servicios

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

6. Módulos Contables

6.1 Catálogo de Cuentas Contables

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

- 1643 Cuentas Contables
- 10 Dígitos en su estructura
- 5 Subniveles
- 7 Rubros Principales

Rubro	Acumulativa	Afectable	Total
Activo	12	47	59
Pasivo	12	53	65
Patrimonio	8	48	56
Ingresos	38	100	138
Egresos	231	1044	1275
Orden	14	24	38
Presupuesto	3	9	12
	318	1325	1643

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

El catálogo de cuentas contables 2024, cuenta con 1,601 cuentas contables, de las cuales se tienen:

- 318 cuentas acumulativa
- 1,325 cuentas afectables

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

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

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

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

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

6.2 Catálogos Auxiliares

Los **catálogos auxiliares** son la herramienta mediante la cual los partidos políticos proporcionan información detallada relacionada con cuentas contables de gran importancia. 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.

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

Catálogos Auxiliares a nivel Administración

Catálogos Auxiliares a nivel Contabilidad

Catálogos auxiliares a nivel Administración

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



6.2 Catálogos Auxiliares

Catálogos auxiliares a nivel Contabilidad

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

Cuentas bancarias



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

Proyectos



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

Carga por Lotes Proyectos



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

Inversiones en Valores



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

*Conciliaciones bancarias



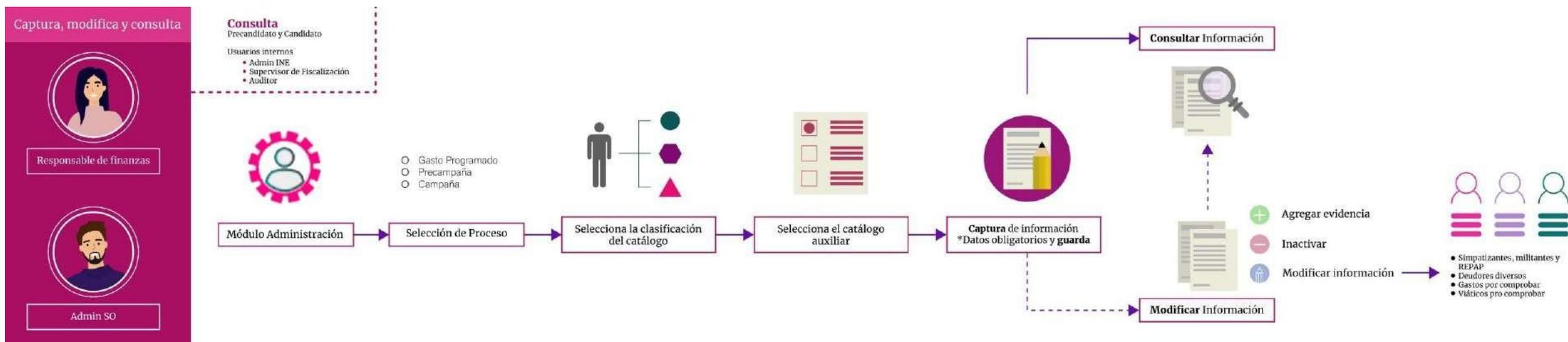
*Dentro del menú de Catálogos también se ubican las **Conciliaciones Bancarias**, si bien no son catálogos auxiliares, en este apartado es donde se debe **registrar las partidas no conciliadas**, es decir es el proceso por el cual se comparan los saldos y movimientos de la cuenta contable de Bancos y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

6.2 Catálogos Auxiliares

Usuarios de Catálogos Auxiliares

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

- Los Catálogos de Administración, los podrán modificar y capturar las personas usuarias con el rol de Responsable de Finanzas y Administrador de Sujeto Obligado.
- Los Catálogos de Contabilidad, los podrán modificar y capturar las personas con los roles de Responsable de Finanzas, Administrador de Sujeto Obligado y Capturista.
- En el caso específico de las Conciliaciones Bancarias, únicamente cuenta con permisos para capturar o modificar información el capturista.
- En el caso de la consulta de ambos tipos de catálogos, los podrán consultar las personas con el rol de Responsable de Finanzas, Administrador de Sujeto Obligado y Capturista.



6.2 Catálogos Auxiliares



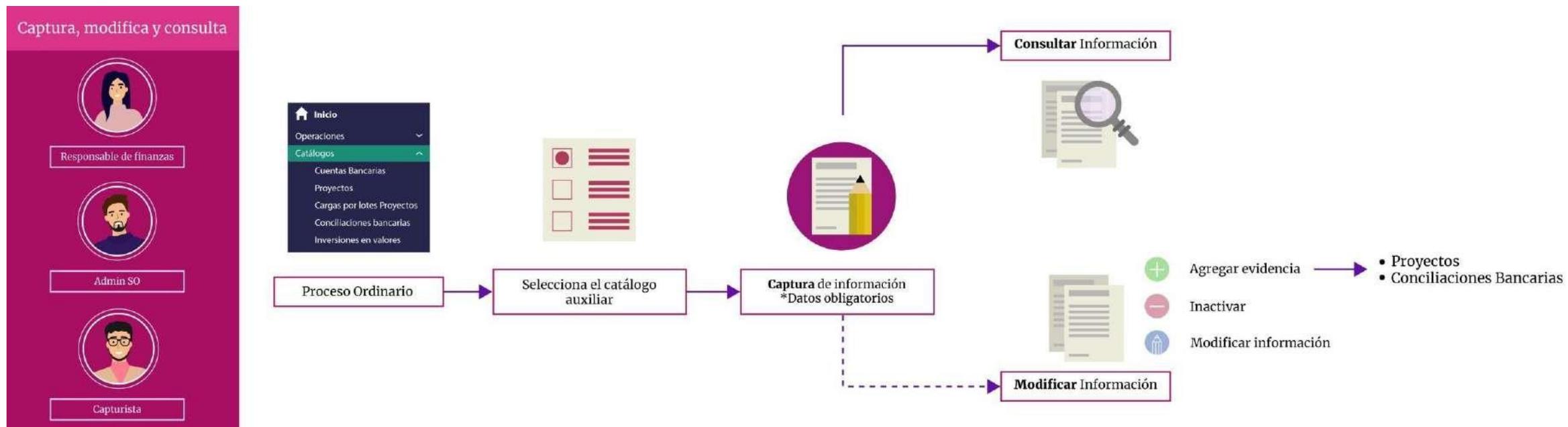
Para alimentar los catálogos Auxiliares a nivel administración, la persona con el rol de Responsable de finanzas o Administrador del sujeto obligado debe ingresar al módulo de Administración. El sistema muestra una pantalla donde se debe elegir el proceso, en este caso es el ejercicio ordinario. En el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

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

6.2 Catálogos Auxiliares



Flujo general de Catálogos Auxiliares de Contabilidad



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

6.2 Catálogos Auxiliares

Alta de catalogo auxiliar a nivel administración



6

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

1

Se selecciona el módulo “Administración”.

2

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

3

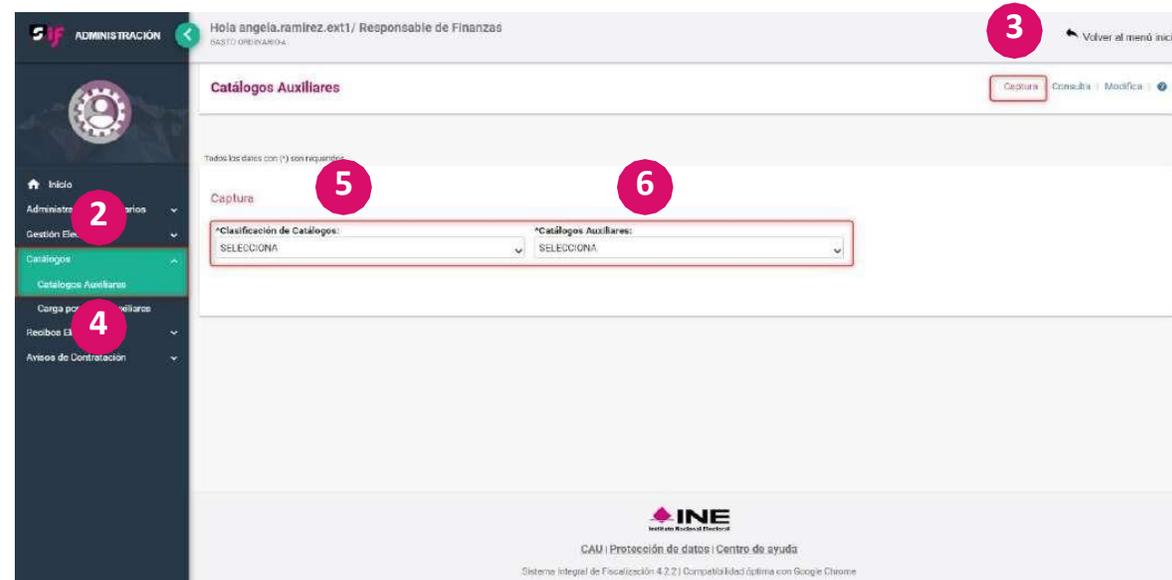
Se selecciona la opción “Captura”.

4

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

5

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



6.2 Catálogos Auxiliares



ADMINISTRACIÓN ← Hola angela.ramirez.ext1/ Responsable de Finanzas Volver al menú inicio
GASTO ORDINARIO-4

Catálogos Auxiliares

⚠ El RFC no podrá ser modificado una vez guardado el registro

Todos los datos con (*) son requeridos.

Captura

*Clasificación de Catálogos: PERSONAS *Catálogos Auxiliares: MILITANTES

El primer apellido es requerido.

*Nombre(s): JOSE	*Primer Apellido: DEL OLMO	Segundo Apellido: JUAREZ
*RFC: DEJJ640802JHG	Clave de Elector:	
*No. Registro del Padrón de Militantes:	*Fecha de Afiliación: --/--	*Fecha Efectiva de Alta: --/--

Capturar Domicilio:
 No Si

Adjuntar Evidencia:
 No Si

7 Se requisitan los campos.

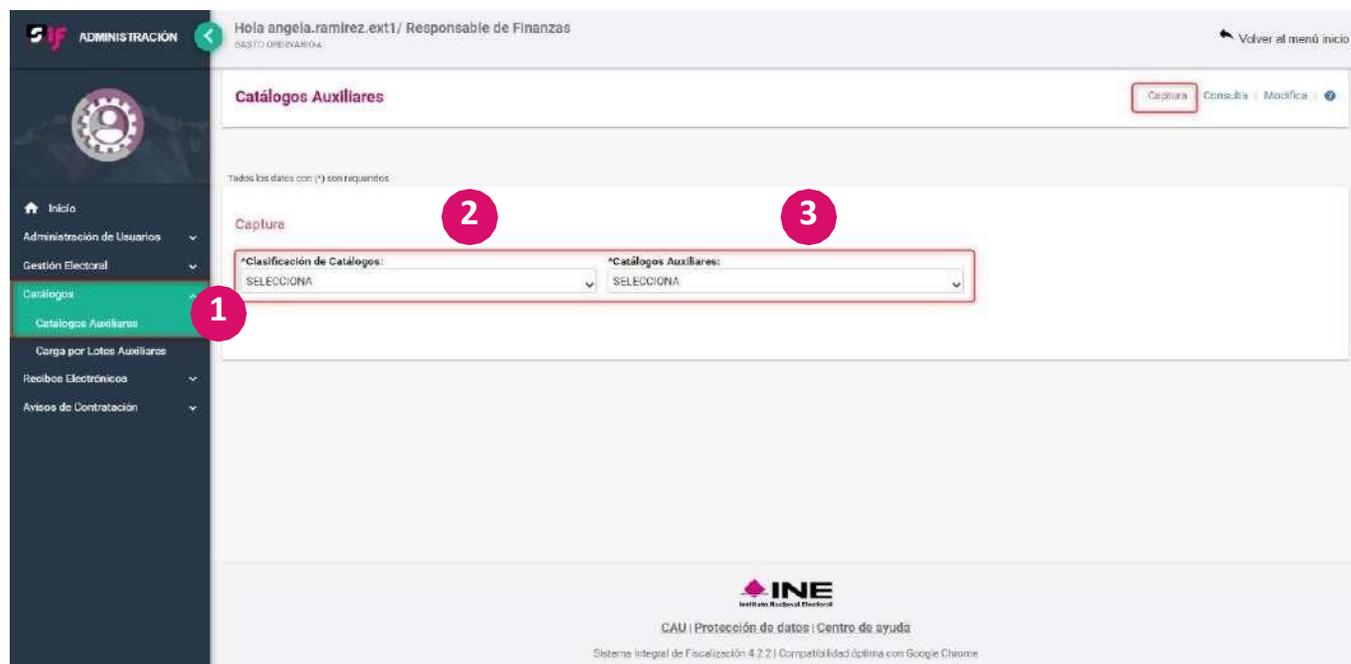
Quando se encuentra un asterisco en un campo quiere decir que debe ser llenado de forma obligatoria.

6.2 Catálogos Auxiliares



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

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



- 1 Se elige el submenú “Carga por lotes Auxiliares”. Se despliega la siguiente pantalla.
- 2 En el campo “Clasificación de Catálogo” se selecciona el que requiera.
- 3 En el campo “Catálogos Auxiliares” se debe seleccionar el correspondiente, estas opciones se desplegarán en función de la elección del campo anterior.

6.2 Catálogos Auxiliares

The screenshot shows the 'Carga por Lotes de Catálogos Auxiliares' interface. At the top, a red success message states: 'Éxito. El archivo ha sido validado y no contiene errores. Para proceder a guardar la información oprima el botón Aceptar.' Below this, the 'Captura' section is visible. It includes a dropdown for '*Categoría:' set to 'PERSONAS' and another for '*Catálogos Auxiliares:' set to 'MILITANTES'. There is a section for '*Adjuntar el Archivo:' with an 'Examinar' button and an 'Aceptar' button. A red arrow points from the 'Aceptar' button to a 'Confirmación' dialog box. The dialog box contains the text: 'Al realizar esta acción se procesará la información, consultar el estatus del archivo. ¿Deseas continuar?' and has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A red box highlights the 'Aceptar' button in the dialog. At the bottom left, there are two links: '¿Cómo llenar el formato?' and 'Macro de ayuda (Militantes)'. Red circles with numbers 1 through 5 are overlaid on the interface to indicate the steps: 1 on the help link, 2 on the 'Examinar' button, 3 on the success message, 4 on the 'Aceptar' button, and 5 on the 'Aceptar' button in the dialog box.

1 En la parte inferior se encuentran dos opciones con las cuales se pueden descargar dos archivos: el primero es ¿cómo llenar el formato de la macro?, el cual es una guía para llenar la Macro y el segundo es la Macro de ayuda, que es un archivo que debe ser llenado por lo menos con 20 registros con la misma información de la captura del militante, es importante señalar que cada catálogo general tiene su propia macro.

2 Una vez que se encuentre llena la macro se genera un archivo CSV y se adjunta en el sistema con el botón "Examinar".

3 En caso de que en la macro todo se encuentre correcto, el sistema emitirá un mensaje señalando que el proceso fue exitoso, que el archivo ha sido validado y no contiene errores.

4 Se guarda la información al dar clic en el botón "Aceptar".

5 El sistema emite una confirmación, se debe dar clic en el botón "Aceptar".

6 El sistema emite un mensaje que señala que el archivo será procesado a la brevedad y se puede continuar con las operaciones.

The screenshot shows the 'Carga por Lotes de Catálogos Auxiliares' interface after the upload process. A red box highlights a success message: 'Éxito. El archivo será procesado a la brevedad. Puedes continuar trabajando normalmente.' The interface below shows the 'Captura' section with the '*Categoría:' dropdown set to 'SELECCIONA'. The '*Adjuntar el Archivo:' section is visible with the 'Examinar' and 'Aceptar' buttons. At the bottom left, there are two links: '¿Cómo llenar el formato?' and 'Macro de ayuda (Militantes)'. A red circle with the number 6 is overlaid on the success message.

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

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

6.2 Catálogos Auxiliares

Alta de catalogo auxiliar a nivel contabilidad - Captura

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



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

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

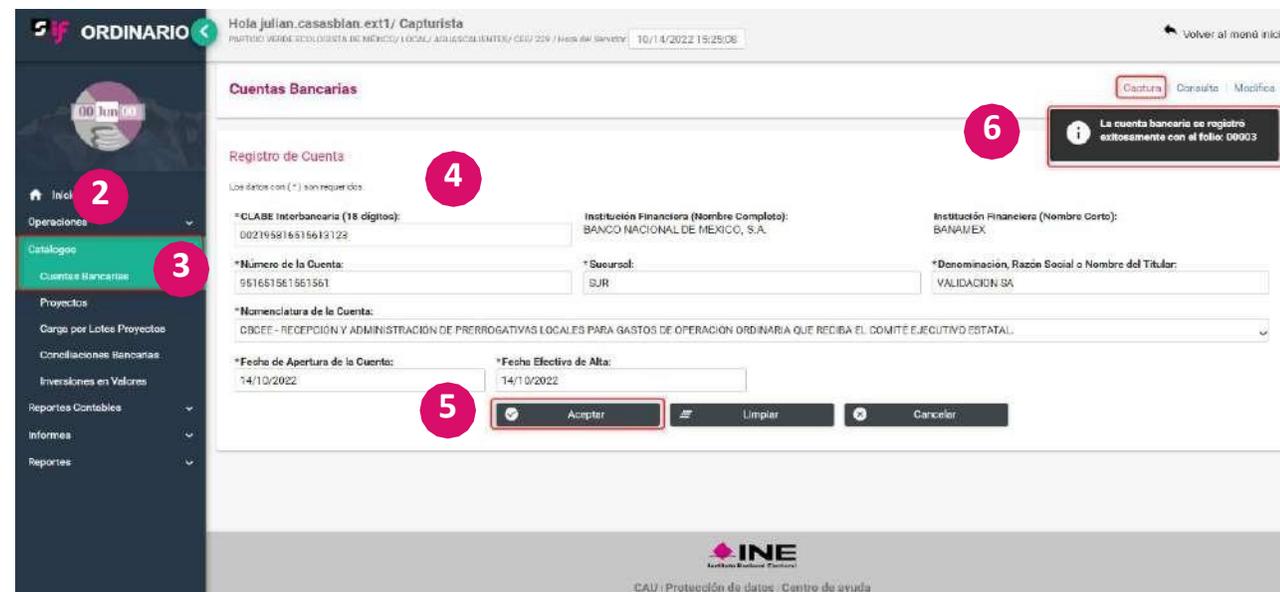
3 Se selecciona el submenú correspondiente a “Cuentas bancarias”. Se desplegarán los siguientes campos.

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

5 Se debe dar clic en “Aceptar”.

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

A continuación, se presenta un ejemplo de Cuentas Bancarias:



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

6.2 Catálogos Auxiliares

Consulta

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



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

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

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

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

ORDINARIO
Hola julian.casasblan.ext1/ Capturista
PARTIDO VERDE ECOLÓGISTA DE MÉXICO / LOCAL / AGUASCALIENTES / CEE / 229 / Hora del Servidor: 10/14/2022 15:27:19
Volver al menú inicio

Registro de Cuenta
Total de registros: 3 Página 1 de 1

Identificador	CLABE Interbancaria (18 dígitos)	Número de la Cuenta	Nomenclatura de la Cuenta	Nombre del Titular	Sucursal	Institución Financiera (Nombre Corto)	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus
00001	012010001540046048	154006604	CBE-00A	PARTIDO VERDE ECOLÓGISTA DE MÉXICO	7703	BBVA BANCOMER	29/07/2016		ACTIVO

Detalle del registro 00001:

- Descripción de la Nomenclatura: RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS QUE RECIBAN PARA GASTOS DE CAMPAÑA, LOS CANDIDATOS POSTULADOS EN UNA COALICIÓN ESTATAL.
- Institución Financiera (Nombre Completo): BBVA BANCOMER, S.A.
- Fecha de Apertura de la Cuenta: 15/12/2006
- Fecha de Cancelación de la Cuenta: 29/03/2022
- Usuario Creación: laura.aguilera.ext1
- Fecha de Registro SIF: 29/07/2016
- Usuario Última Modificación: pedrito.sofag.ext1
- Fecha Hora Modificación: 29/03/2022 19:50:54

00002	006520124521223541	254145698	CBCEI	VALIDACION GUARDADO REVOCACION DE MANDATO	054124	BANCOMEXT	29/03/2022		ACTIVO
00003	002195816515613123	951651561561561	CBCEE	VALIDACION SA	SUR	BANAMEX	14/10/2022		ACTIVO

Total de registros: 3 Página 1 de 1

Descargar reporte: [Excel] [PDF]

6.2 Catálogos Auxiliares



Modifica

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

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

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

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

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

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

6.2 Catálogos Auxiliares



Captura catálogo auxiliar de proyectos

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

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

6.2 Catálogos Auxiliares

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

Hola julian.casasblan.ext1/ Capturista
PARTIDO VERDE DEL OESTE DE MEXICO/ LOCAL/ AFINASCALES/ CEE/ 329 / Hora del Servidor: 10/14/2022, 10:08:19

Volver al menú Inicio

Evidencias

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

Tipo de Evidencia:
SELECCIONA
CONVOCATORIA DE EVENTO
PROGRAMA DE EVENTO
FOTOGRAFIAS
VIDEO
REPORTE DE PRENSA
MATERIAL DIDACTICO UTILIZADO

1

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

10 (Página: 1/1)

Aceptar Limpiar Cancelar

1

Para agregar la evidencia, una vez que se selecciona el tipo de evidencia, se debe dar clic en “Examinar” y se selecciona el documento que se va a adjuntar como evidencia, posteriormente, se selecciona la opción “Agregar”, el sistema listará la evidencia adjunta con el nombre del archivo, la clasificación y la Fecha de Alta.

En caso de subir una evidencia equivocada, se puede eliminar dando clic en el ícono de bote de basura. Cuando la evidencia se encuentre totalmente cargada, se debe dar clic en “Aceptar” , el sistema enviará un mensaje señalando que el proyecto se guardó y el número de folio.

6.2 Catálogos Auxiliares



Modificación catálogo auxiliar de proyectos

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

Hola julian.casasblan.ext1/ Capturista
PARTIDO VERDE ECODORISTA DE MEXICO/ LOCAL/ AGUASCALIENTES/ CEE/ 229 / Hora del Servidor: 10/14/2022 16:53:27

Catálogo Auxiliar de Proyectos

Captura | Consulta | **Modifica**

Proyectos

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

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

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

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

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

6.2 Catálogos Auxiliares

ORDINARIO

Hola julien.casasblan.ex11/ Capturista

PARQUE VENDEDOR ECOLOGISTA DEL MEDIO LOCAL/ ADMINISTRATIVO/ CEEI/ 229 / Hora del servidor: 10/14/2022 17:03:10

Volver al menú inicio

Catálogo Auxiliar de Proyectos

Los datos con (*) son obligatorios.

Información General

*Folio: 00001

*Nombre del Proyecto: APOYO A MADRES SOLTERAS

*Año: 2022

*Fecha Efectiva de Alta: 29/03/2022

Aceptar Cancelar

INE

CAU | Protección de datos | Dentro de ayuda

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

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

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

5 Se debe dar clic en “Aceptar”.

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

ORDINARIO

Hola julien.casasblan.ex11/ Capturista

PARQUE VENDEDOR ECOLOGISTA DEL MEDIO LOCAL/ ADMINISTRATIVO/ CEEI/ 229 / Hora del servidor: 10/14/2022 17:03:10

Volver al menú inicio

Catálogo Auxiliar de Proyectos

Los datos con (*) son obligatorios.

Información General

*Folio: 00001

*Nombre del Proyecto: APOYO A MADRES SOLTERAS

*Año: 2022

*Fecha Efectiva de Alta: 29/03/2022

Aceptar Cancelar

INE

CAU | Protección de datos | Dentro de ayuda

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Confirmación

¿Estás seguro de modificar este proyecto?

Aceptar Cancelar

6.2 Catálogos Auxiliares

Agregar evidencia a un proyecto

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

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

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

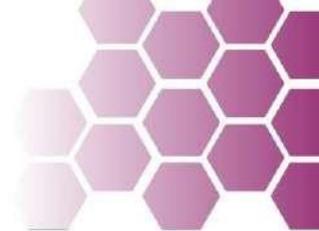
5 Se debe dar clic en “Agregar”. El sistema cargará la evidencia en la Tabla de Evidencias, localizada en la parte inferior de la pantalla.

6 Si la evidencia es correcta se debe dar clic en “Aceptar”.

7 El sistema emitirá un mensaje en el cual señala que la información se guardó correctamente.

Acciones	Nombre Archivo	Clasificación
	PDF.pdf	PUBLICACION VERSION DIGITAL

6.2 Catálogos Auxiliares



Inactivar un proyecto

Hola julian.casasblan.ex11 / Capturista
PARTIDO VERDE ECOLÓGISTA DE MÉXICO / LOCAL / AGUASCALIENTES / CBE / 229 / Hora del servidor: 10/14/2022 16:53:27

Catálogo Auxiliar de Proyectos

Proyectos

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

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

- 1 Se debe seleccionar la opción “Modifica”
- 2 Se debe dar clic en el ícono con el símbolo de menos. Se desplegará la siguiente pantalla.

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

Hola julian.casasblan.ex11 / Capturista
PARTIDO VERDE ECOLÓGISTA DE MÉXICO / LOCAL / AGUASCALIENTES / CBE / 229 / Hora del servidor: 10/14/2022 17:08:38

Catálogo Auxiliar de Proyectos

Proyectos

Confirmación

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

*Fecha Efectiva de Baja
14/10/2022

Aceptar Cancelar

6.2 Catálogos Auxiliares



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

Catálogo Auxiliar de Proyectos

4 El estatus del registro es Inactivo. Identificador: 00001

Proyectos

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

	Acciones de Proyecto	Acciones de Evidencia	Año	Folio	Proyecto	Categoría	Subcategoría	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus
1	✓		2022	00001	APOYO A MADRES	CAPACITACION, PROM	DIVULGACION, DIFUSION, I	29/03/2022	14/10/2022	INACTIVO
2	✓		2022	00002	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	INVESTIGACIONES RELAC	29/03/2022	29/03/2022	INACTIVO
3	✎ -	+								
4	✎ -	+								
5	✎ -	+								
6	✎ -	+								
7	✎ -	+								
8	✎ -	+								
9	✎ -	+								
10	✎ -	+								

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

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

6.2 Catálogos Auxiliares



Dejar sin efecto una evidencia adjunta al proyecto

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

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

Volver al Proyecto

Catálogo Auxiliar de Proyectos

Captura | Consulta | Modifica

Proyectos

Total de proyectos: 23 Página: 1 de 3

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

Total de proyectos: 23 Página: 1 de 3

1 Se debe seleccionar la opción “Modifica”

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

6.2 Catálogos Auxiliares

La evidencia se dejó sin efecto

5

3

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

3

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

4

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

5

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

Confirmación

¿Estás seguro de dejar sin efecto esta evidencia?

Aceptar Cancelar

4

6.2 Catálogos Auxiliares

Consulta de catálogo auxiliar de proyectos

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

Hola julian.casasblan.ext1/ Capturista
PARTIDO VERDE COLOMBISTA DE MÉXICO / LOCAL / ADMASCALENTES / CEE/ 229 / Hora del Servidor: 10/14/2022 17:48:30

Catálogo Auxiliar de Proyectos Captura **Consulta** Modifica

Proyectos

Total de registros: 23 Página: 3 de 3

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

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

Total de registros: 23 Página: 3 de 3

Descargar reporte:

1 Se debe seleccionar la opción “Consulta”

2 Se debe elegir el proyecto y dar clic en el ícono de fecha hacia abajo, se mostrará el año, el folio, el nombre del proyecto, la categoría, la subcategoría, la fecha efectiva del alta, la fecha de baja, el estatus, hora y la última modificación.

3 Se puede descargar el reporte en PDF y Excel, para ello se debe dar clic en ícono correspondiente.

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

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

6.3 Registro de Operaciones Contables



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

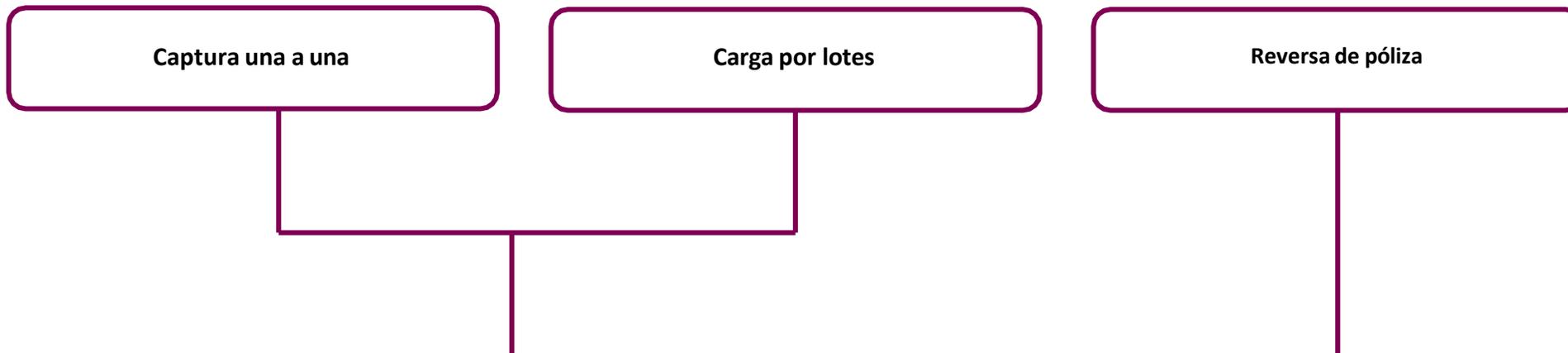
6.3 Registro de Operaciones Contables



Personas usuarias y método de registro

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

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



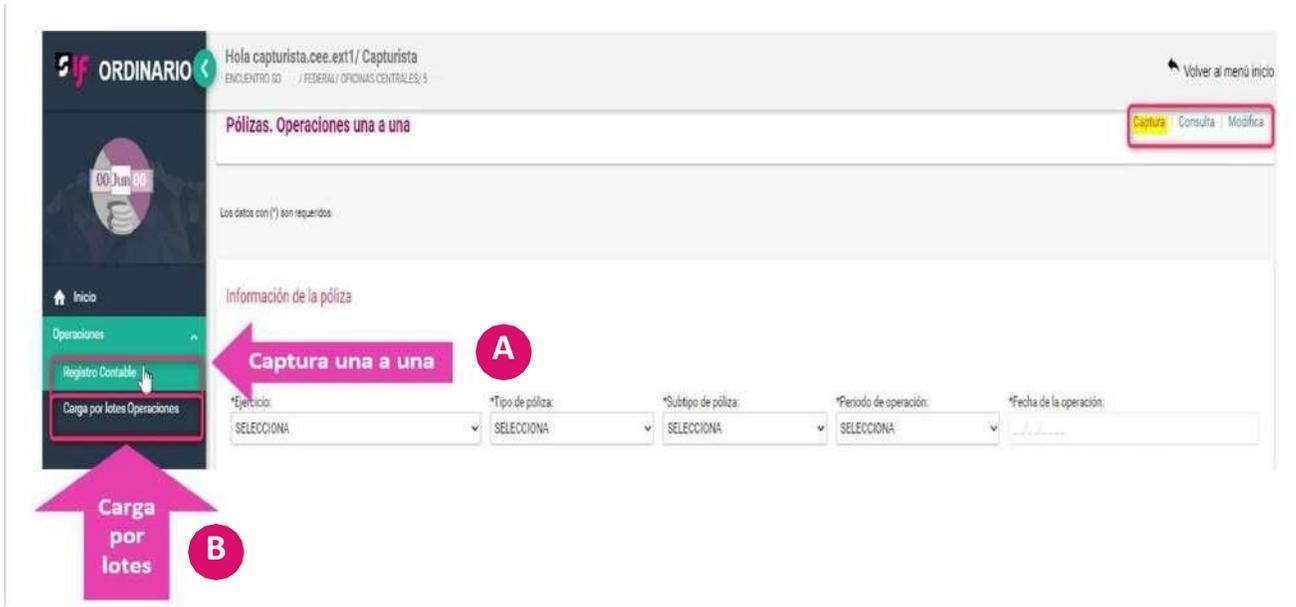
Estas formas de realizar el registro se encuentran tipificadas en el artículo 37 Bis del RF.

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

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

6.3 Registro de Operaciones Contables

Personas usuarias y método de registro



A

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

B

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



La plantilla contable está integrada por tres secciones:

6.3 Registro de Operaciones Contables

Información de la póliza

En esta sección se encuentran las siguientes opciones:

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

The screenshot shows a web form titled "Pólizas. Operaciones una a una" with buttons for "Captura", "Consulta", and "Modifica". Below the title, it says "Los datos con (*) son requeridos." The main section is "Información de la póliza" and contains several fields with annotations:

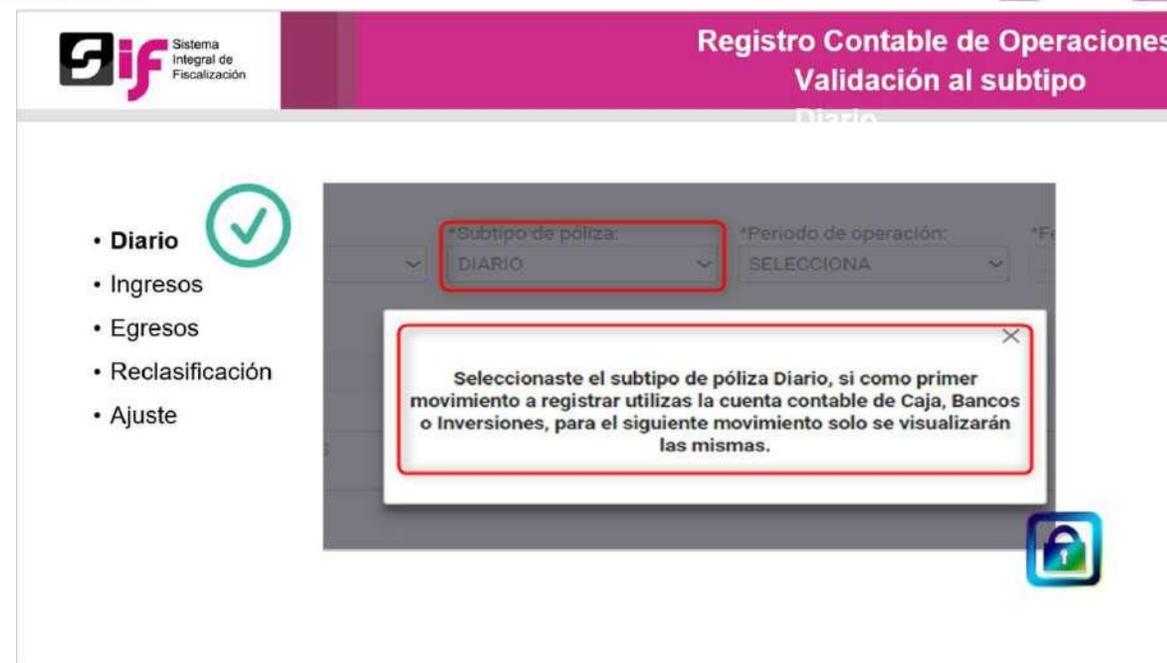
- A**: "Enviar a Prerregistro" checkbox.
- B**: "*Ejercicio:" dropdown menu showing "2022".
- C**: "*Tipo de póliza:" dropdown menu showing "PRIMERA CORRECCION".
- D**: "*Número de oficio de errores y omisiones:" text input field containing "INE/UTF/2022/85412".
- E**: "*Fecha de Oficio:" text input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

A warning message is displayed: "No se aceptarán acentos en el campo (Descripción de la póliza) !".

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

6.3 Registro de Operaciones Contables

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



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

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

6.3 Registro de Operaciones Contables



Gasto programado *Proyecto: PROYECTO 2

Esta póliza deberá contener solo operaciones derivadas de Gasto Programado.

Registros Contables

Agregar un cargo o abono por movimiento.

*Cuenta contable: SELECCIONA

*Cargo: 0.00 *Abono: 0.00

- 5300000005 CAPACITACION, PROMOCION Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLITICO DE LAS MUJERES
- 5301010000 SUELDOS Y SALARIOS
- 5301020000 HONORARIOS
- 5301030000 TELEFONO
- 5301040000 IMPRESOS
- 5301050000 PAPELERIA

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

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

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

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

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

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

6.3 Registro de Operaciones Contables



Registros Contables

Identificador	Cuenta CLABE	Nombre corto
<input checked="" type="radio"/> 1	044180001014688888	SCOTIABANK INVERLAT
<input type="radio"/> 2	0122222222222222	BIVA BANCOMER
<input type="radio"/> 3	0213333333333333	HSBC
<input type="radio"/> 4	0524444444444444	AFIRME
<input type="radio"/> 5	0965555555555555	INBURSA

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

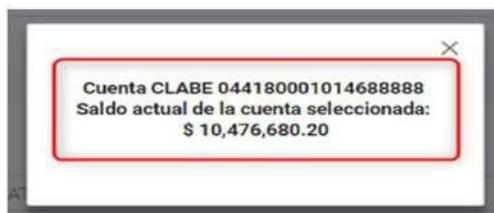
Facilidades como la edición y eliminación de movimientos contables antes de guardar la póliza, registro de pólizas en ceros y en números negativos.

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

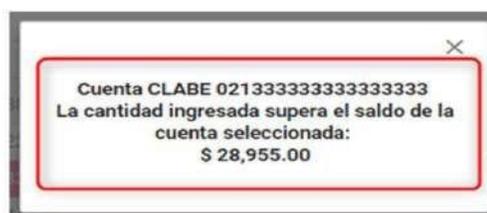
En el presente ejemplo se realizará un registro contable utilizando una Cuenta de Banco. Como se trata de una Cuenta de Bancos se tiene un Catálogo Auxiliar, en caso de que no se despliegue información en la parte inferior, quiere decir que no están dadas de alta el registro de las cuentas bancarias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

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

Si en el campo Cargo se ingresa una cantidad menor a la del saldo en la cuenta de bancos, a la fecha de operación seleccionada, el mensaje indicará:



Si en el campo Abono, se ingresa una cantidad mayor a la del saldo en la cuenta de bancos, a la fecha de operación seleccionada, el mensaje indicará:



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

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

[Registro de Operaciones Contables.mp4](#)

6.3 Registro de Operaciones Contables



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

La funcionalidad de "Identificación del Financiamiento" se habilita en el sistema cuando se utilizan las cuentas contables de Caja o Bancos, siempre y cuando, en los campos Cargo/Abono se capture un importe diferente de cero. Consiste en indicar el/los tipos(s) de financiamiento que dan origen a la operación registrada. El campo "Total de financiamiento" corresponde al capturado en el Cargo/Abono, por lo que solo se deberán capturar los importes de los tipos de financiamiento que correspondan. El sistema realiza la validación para cotejar que la suma o las cantidades ingresadas coincidan con el total financiamiento.

En caso de utilizar el tipo Otros, el sistema habilita los Subtipos de este:

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

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

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

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

6.3 Registro de Operaciones Contables

Vinculación de una Cuenta contable con Catalogo Auxiliar

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

The screenshot displays the accounting system interface for recording a transaction. At the top, the account type is set to '2101000000 PROVEEDORES' with a debit amount of 1,000.00 and a credit amount of 0.00. The concept of the movement is 'PAGO A PROVEEDOR AGROTECNOLOGIA APOLO, S.C. DE R.L. DE C.V.'. Below this, a table lists available auxiliary accounts for selection. The second row is highlighted in red, indicating it is the selected auxiliary.

Identificador	RFC	Nombre o Razón Social
1	AA0680925QH8	AUTOPARTES Y ACCESORIOS ONTARIO, S.A. DE C.V.
2	AAPO50430170	AGROTECNOLOGIA APOLO, S.C. DE R.L. DE C.V.
3	AAPO81218EY7	APRODEME ASOCIACION PROFESIONAL DE DESARROLLO MERCANTIL, S.C.
5	AAS081113DL1	ARROBA ADMINISTRACION Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
6	AAS110331G59	ABIRA & SAFFI CORPORATIVO, S. DE R.L. DE C.V.

Below the table, there is a field for the fiscal folio (Folio fiscal) and a section for uploading an XML file. At the bottom right, there is a button labeled 'Agregar movimiento'.

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

A Se observa una tabla la cual contiene el listado de personas proveedoras registradas previamente desde el subsistema de Administración. Se muestra el ID del auxiliar, RFC y Nombre o Denominación Social, dicha tabla tiene filtros de búsqueda para su mejor precisión. Es importante señalar que la selección del auxiliar es de carácter obligatorio, y solo se puede seleccionar un auxiliar por movimiento. En caso de no seleccionar alguno, el sistema no permitirá continuar con el registro.

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

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

6.3 Registro de Operaciones Contables

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

Evidencia

• Tipo de evidencia

The screenshot shows the 'Evidencias' interface. At the top, there is a warning icon and a note: 'El nombre del archivo puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos y diéresis), números, espacios en blanco y guiones.' Below this, there is a 'Fecha de Alta de Evidencia: 11/10/2022 5:22:18' and a dropdown menu for 'Tipo de Evidencia:' with 'MUESTRA (IMAGEN, VIDEO Y AUDIO)' selected. A search icon is also present. Below the search bar, there is a '+ Examinar' button and a 'Cancelar' button. A progress bar shows 'Porcentaje de almacenamiento' at 1%. Below the progress bar, there is a table with columns: 'Nombre Archivo', 'Clasificación', and 'Acciones'. The table contains three rows: 'PRECAM.LDC.FRO.CONL.HGO.N.DR.F1_1.pdf' (Clasificación: FICHA DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA), 'REHFC03602020.pdf' (Clasificación: CHEQUE), and 'CA.png' (Clasificación: MUESTRA (IMAGEN VIDEO Y AUDIO)). The 'Acciones' column has icons for edit, delete, and a trash can. A pagination bar at the bottom shows 'Total de registros: 3' and 'Página 1 de 1'.

• % de almacenamiento

• Grid de evidencias

E

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

F

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

A

La opción denominada “Tipo de evidencia”, la cual despliega el listado o clasificaciones de evidencia según los registros contables utilizados, es decir, las clasificaciones de evidencias están relacionadas con las cuentas contables utilizadas.

B

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

C

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

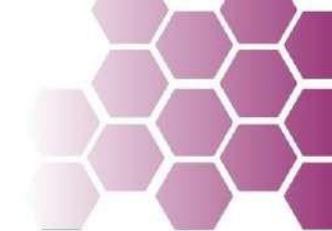
D

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

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

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

6.3 Registro de Operaciones Contables



Clasificaciones por cada tipo de cuenta contable



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

Catálogo de evidencias

Selecciona una cuenta contable

Catálogo Vigente en:

Cuentas: SELECCIONA

Evidencia(s)

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

1201030000 MOBILIARIO Y EQUIPO
1201040000 EQUIPO DE TRANSPORTE
1201050000 EQUIPO DE CÓMPUTO
1201060000 EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO
1201070000 EQUIPO DE COMUNICACIÓN
1201080000 MAQUINARIA

6.3 Registro de Operaciones Contables

Vinculación de registro contable con avisos de contratación

Evidencias

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

Fecha de Alta de Evidencia: 11/10/2022 12:42:51 *Tipo de Evidencia: AVISO DE CONTRATACIÓN

*Tipo de Evidencia: AVISO DE CONTRATACIÓN

A

Folio del Aviso	Tipo de Aviso	Tipo de Contrato	Nombre del Proveedor	RFC
<input checked="" type="radio"/> EAC00361	AVISO DE CONTRATACIÓN	ARRENDAMIENTO O USO O GOCÉ TEMPORAL DE BIENES	AUTOMOVILES DE IGUALA SA DE CV	AIG290625NXX1
<input type="radio"/> EAC00256	AVISO DE CONTRATACIÓN	ARRENDAMIENTO O USO O GOCÉ TEMPORAL DE BIENES	AEREA MOTRIZ SA DE CV	AM0990518458

Total de registros: 2 Página 1 de 1

B

Eliminar Agregar Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
CONTRATO BENTA POR EL PERIODO DE CAM.H00.pdf	AVISO DE CONTRATACION	C

Total de registros: 1 Página 1 de 1

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

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

A Al seleccionar el tipo de evidencia “Aviso de Contratación”, el sistema dará vista de los avisos de contratación que se hayan registrado en el módulo de Administración para la contabilidad que se esté trabajando.

B Se visualizarán los folios del aviso, el tipo de aviso y tipo de contrato, así como el nombre de la persona proveedora y su RFC.

C Si ya se agregó un aviso de contratación y se agrega otro por error, se puede eliminar, para ello se debe dar clic en ícono de bote de basura.

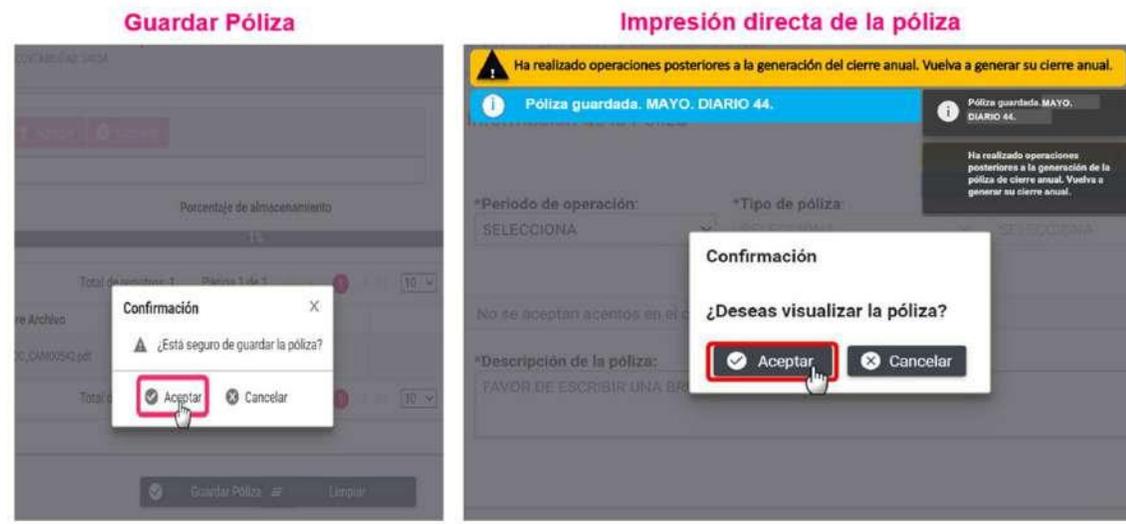
6.3 Registro de Operaciones Contables



Consideraciones:

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

Guardar póliza



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

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

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

6.3 Registro de Operaciones Contables

PDF de la Póliza



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

INE Instituto Nacional Electoral

Sif Sistema Integral de Fiscalización

EJERCICIO: 2020
NÚMERO DE LA PÓLIZA: 1
MES: MARZO
TIPO DE PÓLIZA: SEGUNDA CORRECCION
SUBTIPO DE PÓLIZA: RECLASIFICACION
GASTO PROGRAMADO: SI
PROYECTO: 3 REVISTA MUJER DE HOY INCLUYENTE 2020 CLDPM
NÚMERO DE OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES: SEGUNDACORREC_01OCT-21
DESCRIPCIÓN DE PÓLIZA: VALIDACION EN SC DE NOMENCLATURA DE DESCARGA

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

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

REFERENCIA DE PÓLIZA:

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

NÚMERO DE CUENTA CONTABLE **NOMBRE DE CUENTA CONTABLE** **CONCEPTO DEL MOVIMIENTO** **CARGO** **ABONO** **NÚMERO DE OBSERVACIÓN**

5201030000	TELEFONO	VALIDACION EN SC DE NOMENCLATURA DE DESCARGA	\$ 6.00		12
2102030000	ACREEDORES DIVERSOS	VALIDACION EN SC DE NOMENCLATURA DE DESCARGA	\$ 0.00	\$ 872.00	EZ

IDENTIFICADOR: 156
RFC: ALUMF720626FHD - FAVIOLA ANTELMA AQUINO MORAN

RELACION DE EVIDENCIA ADJUNTA

NOMBRE DEL ARCHIVO	CLASIFICACION	FECHA ALTA	FECHA EN QUE SE DEJO SIN EFECTO.	ESTATUS
ACUSE DE RECEPCION.pdf	AVISO DE CONTRATACION	01-10-2021 15:34:55		Activa
FAC01537 ACUSE DE LECTURA.pdf	AVISO DE CONTRATACION CHEQUE	ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES	01-10-2021 15:34:55	Activa

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

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

B La información de los registros contables, en caso de haber vinculado algún catálogo auxiliar, se mostrará la información de este, con el identificador y el RFC correspondiente .

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

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

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

6.3 Registro de Operaciones Contables



Carga por Lotes

En carga por lotes es importante tener las siguientes consideraciones:



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



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



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



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

6.3 Registro de Operaciones Contables

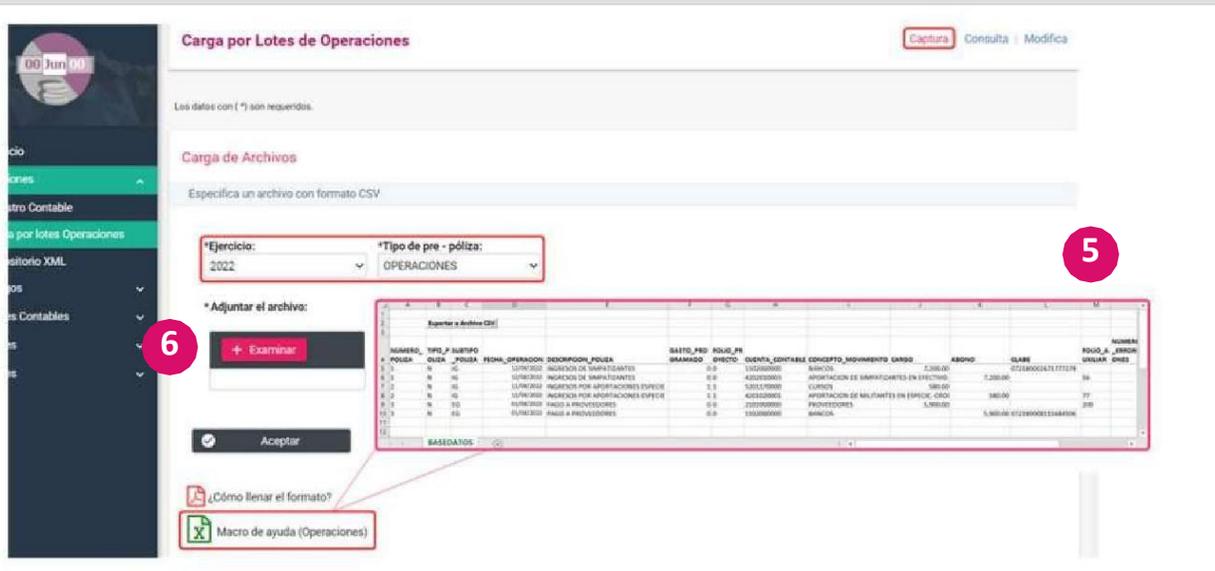
Para realizar registro de Carga por lotes se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

Columna	Etiqueta y descripción	Formato de datos y longitud	Obligatorio	Especificaciones
A	Número de póliza	Números / 30 caracteres	SI	Capturar un número predefinido consecutivo, empezando del 0. Para los cargos y débitos que integran la misma póliza, deben capturar el mismo número.
B	Tipo de póliza	Texto / 3 caracteres	SI	A la luz de los siguientes ítems, indica el tipo de póliza que registrarás: - Normal - MC - Promesa/Comisión - SC - Seguridad Electoral
C	Subtipo de póliza	Texto / 2 caracteres	SI	Indica los subtipos del tipo de póliza que registrarás.

- 1 Seleccionar la opción "Operaciones" del menú lateral izquierdo.
- 2 Se despliega un submenú de cual se debe seleccionar "Carga por lotes de operaciones".
- 3 El sistema habilitará dos opciones, una para seleccionar el ejercicio para realizar el registro, y un campo más para seleccionar el tipo de operación, ya que por este método también se realiza el reconocimiento de saldos de procesos electorales "Traspaso de Saldos".

- 4 Conforme se seleccionan estas opciones, el sistema habilitará los materiales de ayuda:
 - PDF - ¿Cómo llenar el formato? En el cual, se encontrará el paso a paso para llenar la macro (Excel csv).
 - Excel - Macro de ayuda. El cual corresponde al csv que el sistema validará una vez requisitado.

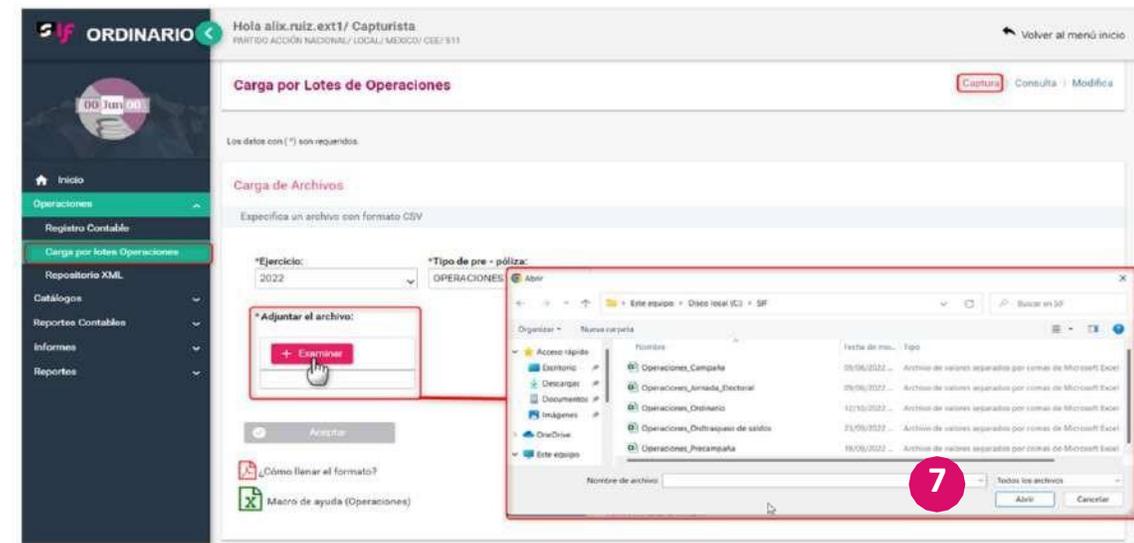
6.3 Registro de Operaciones Contables



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

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

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



6.3 Registro de Operaciones Contables

The screenshot shows the 'ORDINARIO' system interface. The user is logged in as 'Hola alix.ruiz.ext1/ Capturista'. The main heading is 'Carga por Lotes de Operaciones'. A blue notification bar at the top states: 'Exitoso. El archivo ha sido validado y no contiene errores. Para proceder a guardar la información oprime el botón Aceptar.' Below this, there is a section for 'Carga de Archivos' with a sub-heading 'Especifica un archivo con formato CSV'. It includes a dropdown for 'Ejercicio:' set to '2022' and another for '*Tipo de pre - póliza:' set to 'OPERACIONES'. A red box highlights the 'Ejercicio:' dropdown. Below these fields is a section '*Adjuntar el archivo:' with a '+ Examinar' button, which is pointed to by a red arrow. At the bottom left, there is an 'Aceptar' button, which is circled in red. A red circle with the number '8' is placed over the notification bar, a red circle with '10' is over the 'Ejercicio:' dropdown, and a red circle with '9' is over the 'Aceptar' button. A small error message box on the right states: 'Exitoso. El monto capturado debe ser igual o superior a 150 UMAS para que se considere como un activo fijo, de conformidad con el artículo 71 R.F.'

8

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

9

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

10

En carga por lotes cuando se ocupan las cuentas de “Activo”, el sistema emite un mensaje indicando que el monto a capturar debe ser igual o superior a 150 UMA para que se considere un Activo, de conformidad con el artículo 71 del Reglamento de Fiscalización. Se recomienda tener cuidado de lo registrado en las cuentas de Activo.

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

6.3 Registro de Operaciones Contables

The screenshot shows the 'Carga por Lotes de Operaciones' interface. At the top right, there is a 'Consulta' button (1). Below it, a dropdown menu for 'Ejercicio' is set to '2022' (2). On the left sidebar, the 'Carga por lotes Operaciones' menu item is highlighted (3). At the bottom right, there is a 'Descargar reporte' button (4). The main content area displays a table of processed files.

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

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

6.3 Registro de Operaciones Contables



Traspaso de saldos de Precampaña y Campaña

Puntos importantes para considerar:

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

Método de registro: Carga por Lotes.

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

Acepta hasta 4000 movimientos.

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

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

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

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

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

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

6.3 Registro de Operaciones Contables



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

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

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

6.3 Registro de Operaciones Contables



Consideraciones para las etapas de corrección

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

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

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

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

6.3 Registro de Operaciones Contables



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

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

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

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

6.3 Registro de Operaciones Contables

PDF de la Póliza

Pólizas. Operaciones una a una Captura Consulta Modifica

Pólizas A

Descargar	Evidencia	Vista Previa de póliza	Número de Póliza	Ejercicio	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Periodo de operación	Fecha de operación	Fecha de registro	Descripción	Total Cr
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	2022	NORMAL	EGRESOS	ENERO	04/01/2022	13/12/2021 17:27	VALIDACION DE L...	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2022	NORMAL	EGRESOS	ENERO	05/01/2022	26/11/2021 15:16	LNMO VALIDACION	

Total de Pólizas: 2 Página 1 de 1

Descargar

Pólizas Preregistro B

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

Descargar	Ejercicio	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Periodo de operación	Fecha de operación	Fecha de registro	Descripción	Total Cargo	Total Abono	Como programado	Origen
<input type="checkbox"/>	2022	NORMAL	EGRESOS	SEPTIEMBRE	21/09/2022	12/10/2022 21:55	REGISTRO DE CO...	\$8,741.00	\$8,741.00	NO	CAPT

Total de Pólizas: 1 Página 1 de 1

Descargar

Descargar reporte

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

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

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

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

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

- A Pólizas
- B Pólizas de prerregistro.

Pólizas. Operaciones una a una Captura Consulta Modifica

Pólizas A

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

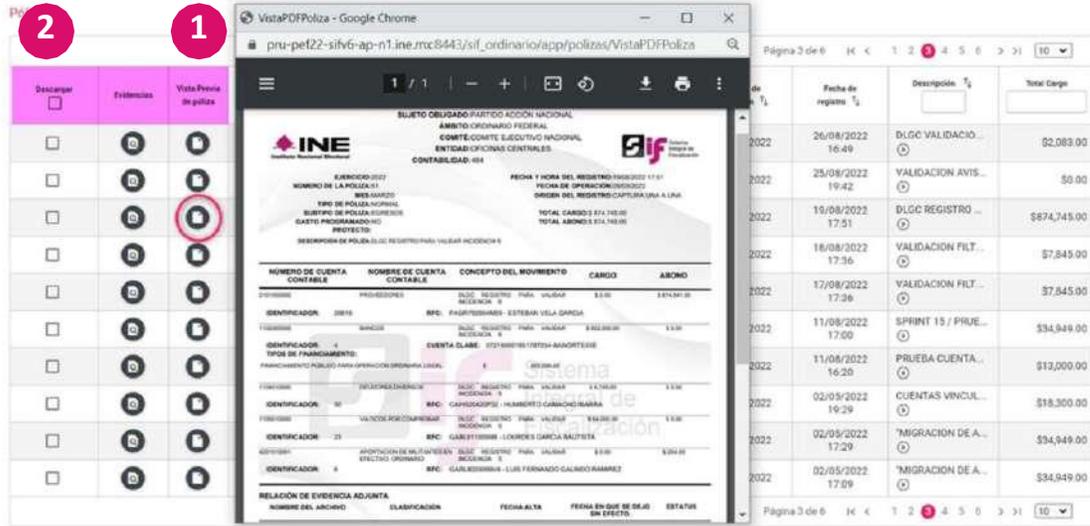
Total de Pólizas: 30 Página 1 de 3

Descargar

Descargar reporte

B

6.3 Registro de Operaciones Contables



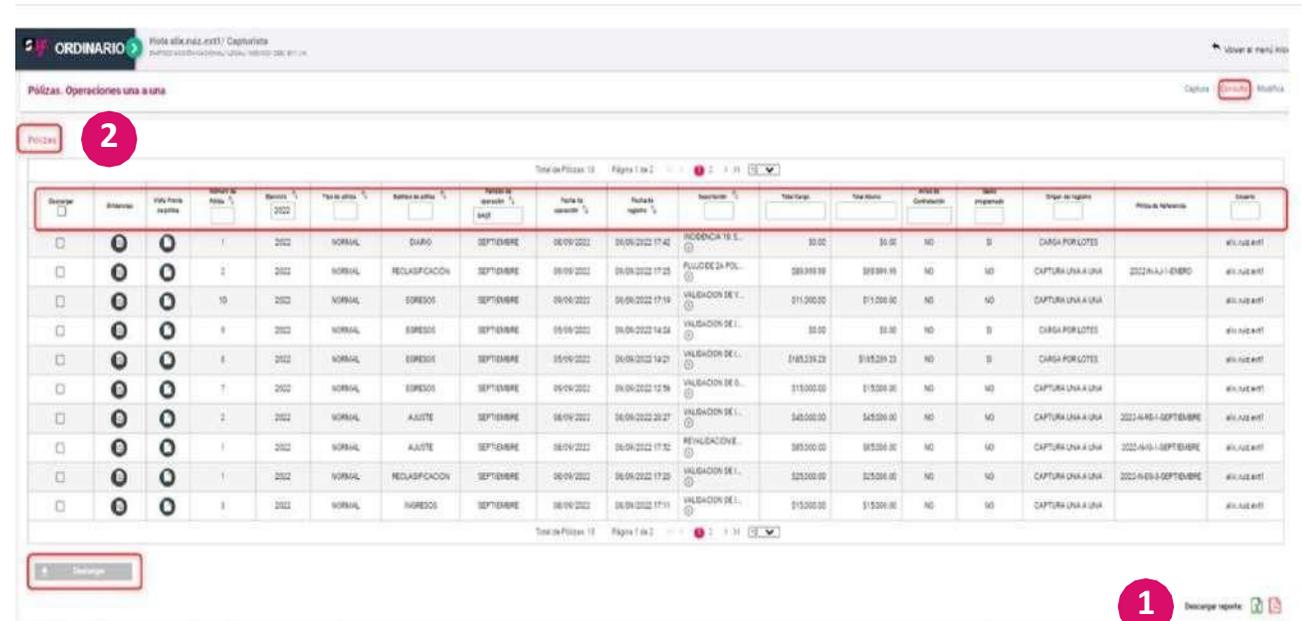
1 Al dar clic en la columna de vista previa, el sistema permite visualizar la póliza sin necesidad de descargarla.

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

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

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

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



1 Descargar reporte

6.3 Registro de Operaciones Contables

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

A

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

B

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

C

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

D

En la columna de “Origen de Registro” se podrá conocer si la póliza se realizó como Captura una a una o Carga por lotes, o bien conocer si se trata de una reversa de póliza, una reclasificación o un ajuste. En reversa de póliza se mostrará el año, el tipo de póliza, el número de póliza y el mes en que se reversó la póliza origen. Si se realiza una reclasificación, la que se visualiza es la póliza origen este número de póliza fue la que se reclasificó, el sistema mostrará el dato de la póliza que se está reclasificando para que, para tener control de la información, así mismo se podrá visualizar el usuario que realizó la operación.

6.3 Registro de Operaciones Contables

Modifica: Pólizas

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

1

A Pólizas

Acciones de Evidencia	Editar Folio Fiscal	Copiado de Póliza	Reversa de Póliza	Número de Póliza	Ejercicio	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Período de operación	Fecha de operación
				1	2022	NORMAL	EGRESOS	ENERO	18/08/2022

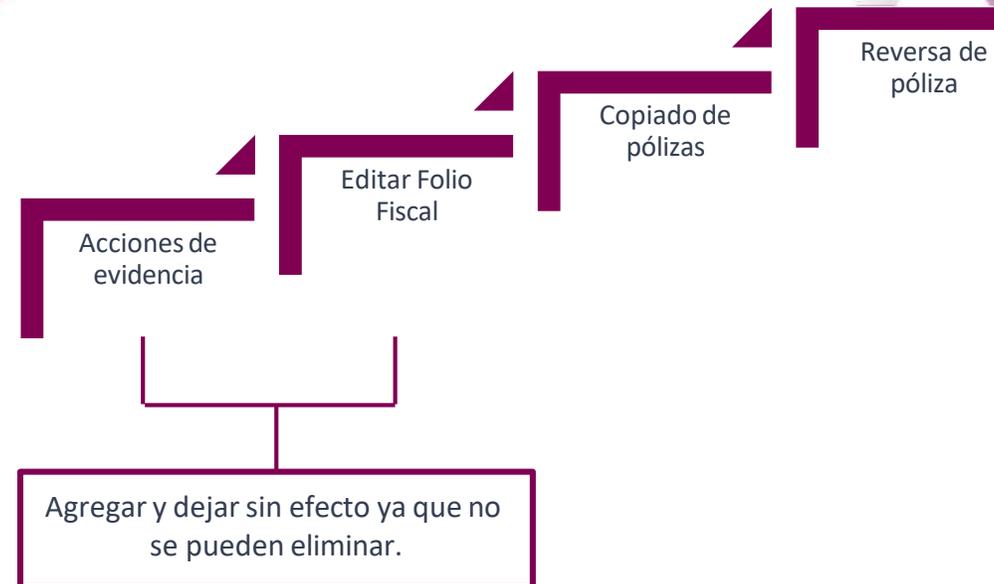
B Pólizas Preregistro

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

Agregar evidencias	Editar Folio Fiscal	Modificación de Preregistro	Agregar Financiamientos	Ejercicio	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Período de operación	Fecha de operación	Fecha registro
				2022	NORMAL	EGRESOS	ENERO	18/08/2022	11/01/17:

C Pólizas Preregistro de Traspaso de Saldos

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



1

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

A Pólizas

B Pólizas prerregistro

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

C Pólizas prerregistro de traspaso de saldo.

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

6.3 Registro de Operaciones Contables

Acciones de Evidencia	Editar Folio Fiscal	Copiado de Póliza	Reversa de Póliza	Número de Póliza	Ejercicio	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Periodo de operación	Fecha de operación	Fecha de ingreso	Desempeño	Total Cargo	Total Abono
				1	2022	NORMAL	AJUSTE	ABRIL	08/04/2022 17:39	08/04/2022 17:39	VALIDACION DE S...	\$45,000.00	\$45,000.00
				10	2022	NORMAL	DIARIO	ABRIL	10/04/2022 11:13	15/08/2022 11:13	INCIDENCIA S.VA...	\$1,500.00	\$1,500.00
				9	2022	NORMAL	DIARIO	ABRIL	06/04/2022 14:00	13/05/2022 14:00	PRUEBA CUENTA...	\$6,000.00	\$6,000.00
				8	2022	NORMAL	DIARIO	ABRIL	13/04/2022 14:16	13/05/2022 14:16	PRUEBA MULTAS...	\$28,000.00	\$28,000.00

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

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

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

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

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

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

[Registro de Operaciones Contables.mp4](#)

6.3 Registro de Operaciones Contables



Se debe considerar lo siguiente:

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

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

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

6.3 Registro de Operaciones Contables



Modifica: Prerregistros

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

Agregar Financiamiento

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

Modificación de Prerregistro

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

Editar Folio Fiscal

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

Acciones de Evidencia

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

6.3 Registro de Operaciones Contables

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

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

[Consulta y modifica.mp4](#)

Consideraciones:

- En el prerregistro que se no se muestre activado el ícono “Agregar financiamiento”, quiere decir, que no tiene cuentas de cajas y bancos.
- En los prerregistros en los que se encuentre activado el ícono, significa que se tiene que agregar financiamiento porque se ocupó la cuenta de caja y bancos.
- Si el ícono de Agregar Finanzamientos no está activo y no se va a solicitar el financiamiento, puede ser debido a que se ha ocupado una cuenta de caja y banco, pero esta se encuentra en ceros.
- Se puede encontrar bloqueada, si se ocupó la cuenta de caja o de bancos, pero está en ceros la operación, se debe agregar el financiamiento.
- Después de agregar el financiamiento, en su caso, se tiene la opción de agregar evidencia si no se quiere modificar.
- Como el prerregistro, no tiene evidencia desde aquí, se puede quitar cantidades, modificar operaciones, aumentar o eliminar.
- Si no se requiere hacerlo, se puede ir a “Agregar evidencia”. Si se requiere agregar el folio fiscal al prerregistro se agrega el folio fiscal a través de un archivo XLM, el sistema en automático guardará la póliza, porque uno de los requisitos es que por lo menos tenga una evidencia, y al agregar el folio se agrega la evidencia.
- Si no se quiere agregar el folio fiscal, entonces se debe ir a agregar evidencia y guardar la póliza.

6.4 Generación de la póliza de cierre anual de ejercicio



Consideraciones de la póliza de cierre anual del ejercicio:

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

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

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

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

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

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

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

6.4 Generación de la póliza de cierre anual de ejercicio



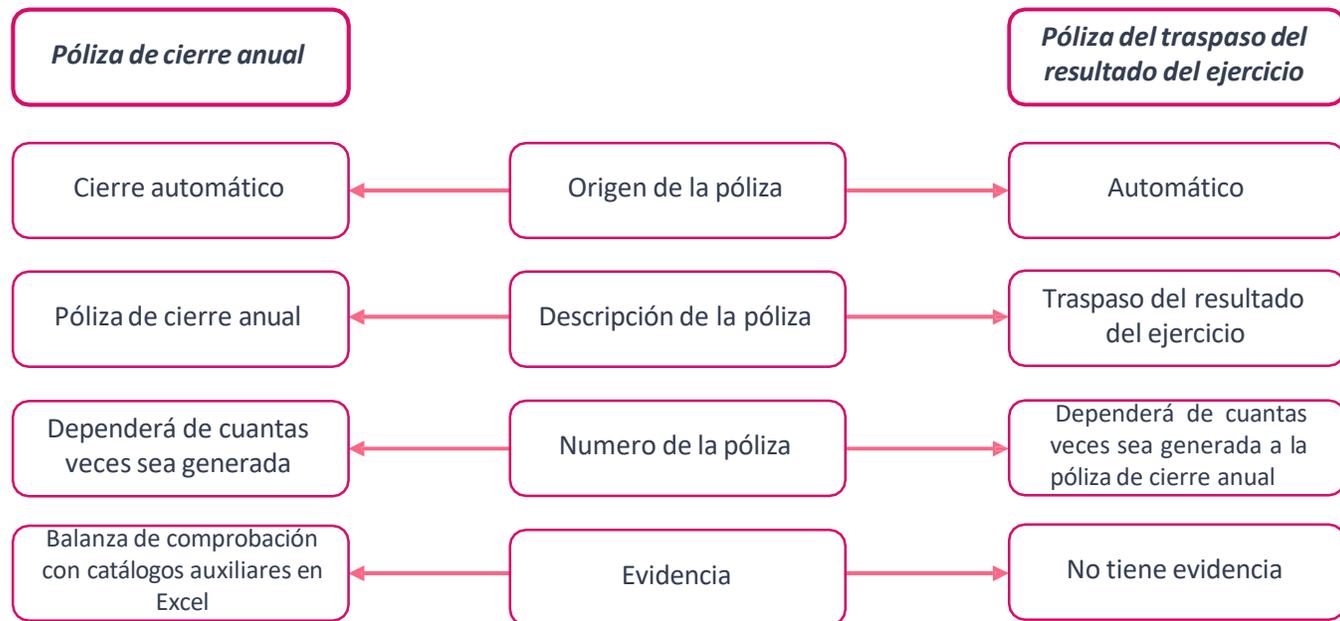
Características importantes del cierre de póliza

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

6.4 Generación de la póliza de cierre anual de ejercicio



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



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

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

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

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

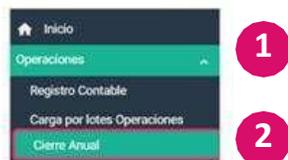
La póliza de cierre anual en su etapa normal, PC y SC contará con evidencia adjunta de manera automática, así como la póliza de traspaso del resultado del ejercicio contendrá como evidencia, la póliza de Cierre Anual que dio origen al mismo, con tipo de evidencia "Otras evidencias”.

6.4 Generación de la póliza de cierre anual de ejercicio

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

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

a Consultando el submenú Cierre Anual



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

2 Se debe dar clic en "Cierre anual".

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

Número de Póliza	Tipo de Póliza	Subtipo de Póliza	Fecha y Hora de Registro	Usuario	Estatus
1	PRIMERA CORRECCIÓN - CIERRE ANUAL	DIARIO	23/12/2022 14:44	omar.gutierrez.estrada	ACTIVO
2	CIERRE ANUAL	DIARIO	08/12/2022 17:27	omar.gutierrez.estrada	SIN EFECTO
3	CIERRE ANUAL	DIARIO	16/12/2022 11:34	omar.gutierrez.estrada	SIN EFECTO

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

b Consultando el grid de Pólizas Contables

Número de Póliza	Ejercicio	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Período de operación	Fecha de operación	Fecha de registro
1	2022	PRIMERA CORRECCIÓN - CIERRE ANUAL	DIARIO	CIERRE	31/12/2022	15/11/2023 12:33

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

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

6.5. Evidencias



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

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



6.5. Evidencias

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

1

Pólizas. Operaciones una a una Captura Consulta Modifica

Pólizas

Total de Pólizas: 30 Página 1 de 3

Seleccionar	Colección	Vista Previa de póliza	Número de Póliza	Ejercicio	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Periodo de operación	Fecha de operación	Fecha de registro	Detalle
<input type="checkbox"/>			6	2020	NORMAL	INGRESOS	ENERO	13/01/2020	13/01/2020 12:27	JFS 2020 NUEVA.
<input type="checkbox"/>			9	2020	NORMAL	INGRESOS	ENERO	13/01/2020	13/01/2020 12:26	JFS 2020 NUEVA.
<input type="checkbox"/>			11	2020	NORMAL	EGRESOS	ENERO	01/01/2020	13/01/2020 12:27	JFS SE VALIDAN.
<input type="checkbox"/>			7	2020	NORMAL	EGRESOS	ENERO	01/01/2020	13/01/2020 12:26	JFS AVISO DE CO.
<input type="checkbox"/>			13	2020	NORMAL	DIARIO	ENERO	31/01/2020	13/01/2020 12:27	DLOC PRUEBA VI.

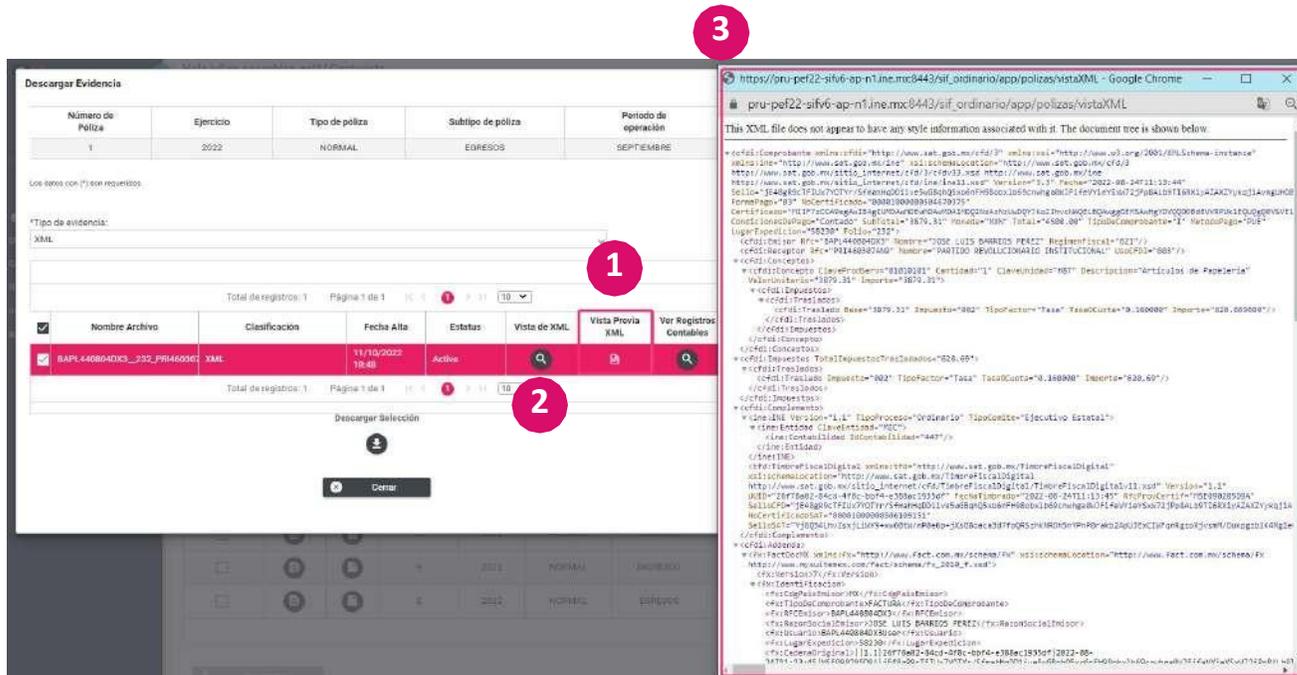
Total de Pólizas: 30 Página 1 de 3

Descargar Descargar reporte:

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

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

6.5. Evidencias



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

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

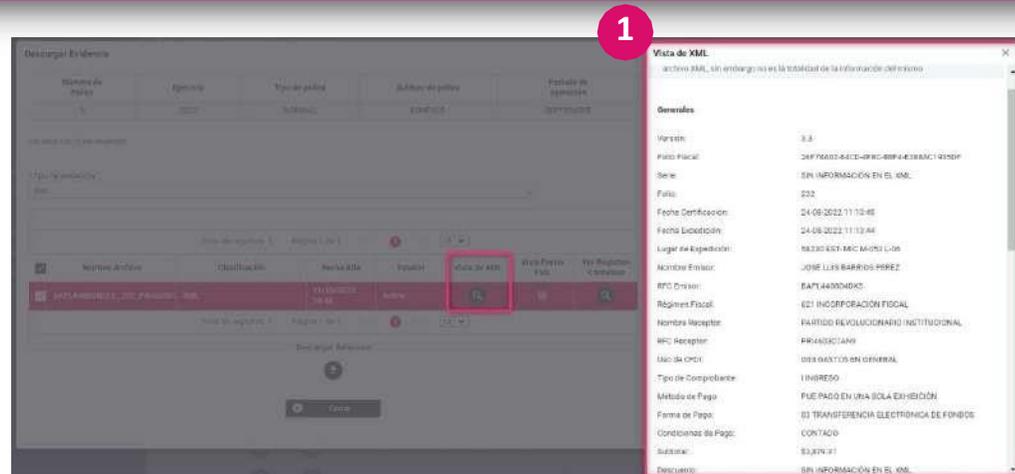
En caso de solo requerir consultar o descargar los XML agregados a una póliza determinada, en el campo “Tipo de evidencia”, se debe seleccionar “XML”, el sistema sólo mostrará en la tabla los archivos XML agregados.

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

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

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

6.5. Evidencias



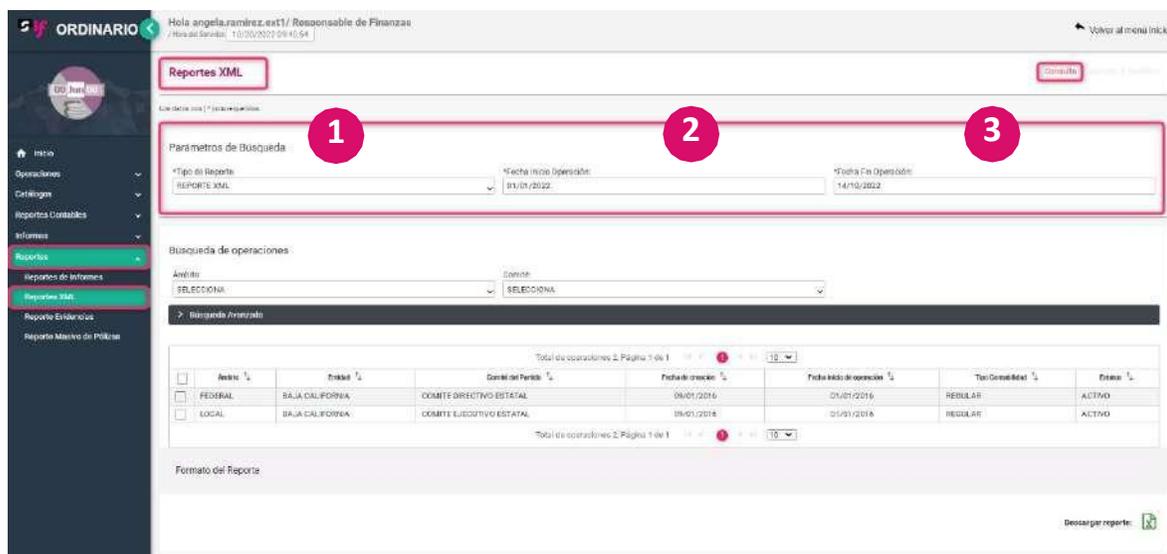
1 Si se selecciona, “Vista XML”, el sistema emitirá una ventana emergente en formato HTML, donde se mostrarán los datos principales de una manera más comprensible, fácil de interpretar y de leer.

Consideraciones de la evidencia en etapas de corrección

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

6.5. Evidencias

Reportes XML



- 1
- 2
- 3

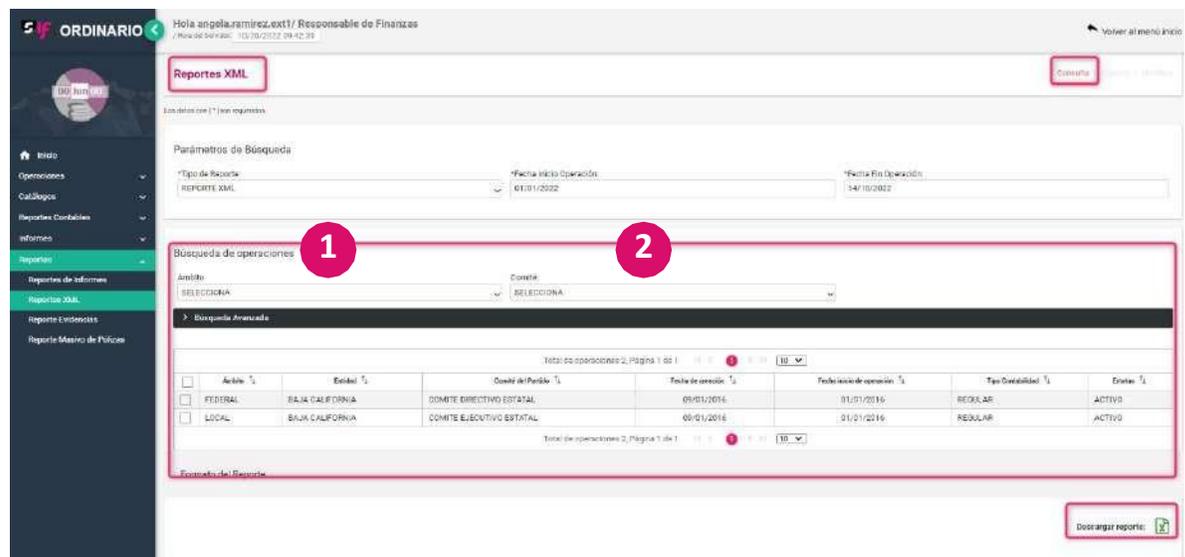
Al igual que el reporte de evidencia, los reportes XML son una herramienta auxiliar, que permiten descargar un listado con la información de los XML que se adjuntó en las pólizas, es importante aclarar que este reporte tampoco tiene la función de descargar los archivos, si no listar de forma detallada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

Los parámetros para la generación de los reportes son:

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

- 1 Ámbito
- 2 Comité

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



- 1
- 2

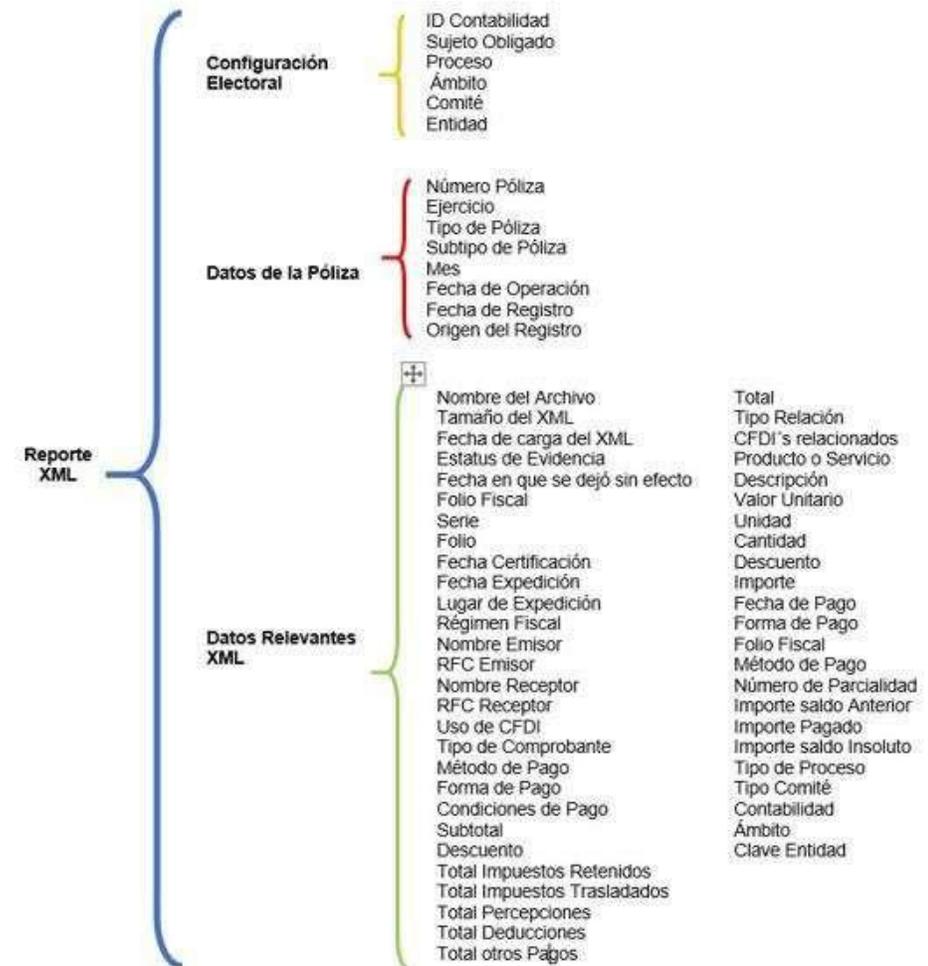
6.5. Evidencias

Contenido de los reportes de evidencia y XML

El reporte de evidencias contiene a grandes rasgos, el detalle de la configuración electoral de la contabilidad, los datos de la póliza y el detalle de la evidencia.



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



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

6.5. Evidencias



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

Los reportes contables que se pueden obtener son:

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



6.5. Evidencias

Reporte de Identificación de Financiamiento Registrado

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

Estados financieros

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

Reporte Combinado

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

Características de los reportes

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

6.6. Reportes contables



Reporte de Diario

- 1 Primero se debe seleccionar la opción “Reportes contables” del menú lateral izquierdo.
- 2 Se despliega un submenú de donde se debe dar clic en “Reporte de Diario y Mayor”. Se desplegará una pantalla con los siguientes campos:
- 3 Tipo de Reporte: se selecciona “De Diario”.
- 4 Año: se selecciona el año de consulta,.
- 5 Tipo de fecha: por default el sistema lo emite.
- 6 Tipo de periodicidad: se selecciona “Por fechas, mes, trimestre o año”. Se debe tener cuidado con la periodicidad para que la información generada sea la requerida.
- 7 También se tiene la opción de “Búsqueda avanzada”, en este apartado se cuenta con parámetros de “Tipo de Póliza” y “Subtipos de Póliza”
- 8 Descargar reporte: se pueden seleccionar para generar el reporte contable en formato PDF o Excel.

No es obligatorio el seleccionar algún tipo o subtipo de póliza para generar el reporte.

6.6. Reportes contables



Reporte de Mayor

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

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

6.6. Reportes contables

Reporte de Mayor de Catálogos auxiliares

ORDINARIO

Hola susana.perez.ext1/ Responsable de Finanzas

PARTIDO NUEVOS REPORTES/ FEDERAL/ OFICINAS CENTRALES/ DEM/ CRM / Hora del servidor: 10/14/2022 18:48:51

Volver al menú inicio

Inicio

Operaciones

Catálogos

Reportes Contables

Reportes de Diario y Mayor

Reportes de Mayor de Catálogos Auxiliares

Balanza de Comprobación

Estados

Reporte de Asociación del Financiamiento Registrado

Reporte Combinado

Informes

Reportes

*Año: 2022

*Categoría de auxiliar: CUENTAS BANCARIAS

*Tipo de auxiliar: CUENTAS BANCARIAS

Total de resultados: 7

Página: 1 de 1

<input checked="" type="checkbox"/>	CLABE	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	00211501600111111	BANAMEX
<input checked="" type="checkbox"/>	00211501600222222	BANAMEX
<input checked="" type="checkbox"/>	00211501600333333	BANAMEX
<input checked="" type="checkbox"/>	021485102541024521	HSBC
<input checked="" type="checkbox"/>	036481502485102510	INBURSA
<input checked="" type="checkbox"/>	127516023510251025	AZTECA
<input checked="" type="checkbox"/>	636825104815021890	HDI SEGUROS

Total de resultados: 7

Página: 1 de 1

*Tipo de fecha: FECHA OPERACION

*Tipo de periodicidad: SELECCIONA

Descargar reporte

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

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

6.6. Reportes contables



Balanza de Comprobación

Hola susana.perezs.ext1/ Responsable de Finanzas
PARTIDO NUEVOS REPORTES | FEDERAL | OFICINAS CENTRALES | 0004

Inicio
Operaciones
Catálogos
Reportes Contables
Reportes de Diario y Mayor
Reportes de Mayor de Catálogos Auxiliares
Balanza de Comprobación
Estados Financieros
Reporte de Conciliación del Financiamiento Registrado
Reporte Combinado
Informes
Reportes

Información del Sujeto Obligado

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

Todos los datos con * son requeridos

*Año: 2022
*Tipo de balanza: CON CATÁLOGOS AUXILIARES
*Tipo de fecha: FECHA DE OPERACIÓN
*Tipo de periodicidad: POR FECHAS
*Fecha inicio: 01/01/2022 *Fecha fin: 31/12/2022

Descargar reporte:

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

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

6.6. Reportes contables

Hola susana.perezs.ext1/ Responsable de Finanzas
PARTIDO NUEVOS REPORTES/ FEDERAL/ OFICINAS CENTRALES/ 8984

Volver al menú inicio

Información del Sujeto Obligado

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

Todos los datos con * son requeridos

*Año: 2022

*Tipo de balanza: CON CATÁLOGOS AUXILIARES Todas las cuentas

*Tipo de fecha: FECHA DE OPERACIÓN

*Tipo de periodicidad: POR FECHAS

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

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

2

3

Descargar reporte: [Excel] [PDF]

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

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

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

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

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

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

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

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

Hola susana.perezs.ext1/ Responsable de Finanzas
PARTIDO NUEVOS REPORTES/ FEDERAL/ OFICINAS CENTRALES/ 8984

Volver al menú inicio

Información del Sujeto Obligado

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

Todos los datos con * son requeridos

*Año: 2022

*Tipo de balanza: CON CATÁLOGOS AUXILIARES Todas las cuentas

*Tipo de fecha: FECHA DE OPERACIÓN

*Tipo de periodicidad: POR FECHAS

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

Descargar reporte: [Excel] [PDF]

6.6. Reportes contables



Reporte de Identificación de Financiamiento Registrado

Hola susana.perez.ex1/ Responsable de Finanzas
PARTIDO NUEVOS REPORTES/ FEDERAL/ OFICINAS CENTRALES/ 6664

Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado

Información del Sujeto Obligado

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

Partido Político

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

*Ejercicio: 2022

*Fecha: FECHA DE OPERACIÓN

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

Descargar reporte: PDF Excel

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

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

6.6. Reportes contables



Estado de Posición Financiera

The screenshot shows the 'ORDINARIO' web application interface. The sidebar on the left contains a menu with the following items: Inicio, Operaciones, Catálogos, Reportes Contables, Reportes de Diario y Mayor, Reportes de Mayor de Catálogos Auxiliares, Balanza de Comprobación, Estados Financieros, Reporte de Situación Financiera, Reporte Combinado, Informes, and Reportes. The 'Estados Financieros' option is highlighted with a red circle and the number 2. The main content area displays the following information: 'Hola susana.perezs.ext1/ Responsable de Finanzas', 'PARTIDO NUEVOS REPORTES FEDERAL OFICINAS CENTRALES: 9994', and 'Volver al menú inicio'. Below this, there is a 'Partido Político' section with the following details: 'Sujeto Obligado: PARTIDO NUEVOS REPORTES', 'Ámbito: FEDERAL', 'Entidad: OFICINAS CENTRALES', and 'Comité: COMITE EJECUTIVO NACIONAL'. The form fields are: '* Año: 2022', '* Estado Financiero: POSICION FINANCIERA', '* Hasta: 31/12/2022', and a checkbox for 'Con formato de Reporte'. Below the checkbox are two radio buttons: 'SIN FIRMA' (selected) and 'PARA FIRMA AUTÓGRAFA'. A red circle with the number 6 is next to the 'PARA FIRMA AUTÓGRAFA' option. At the bottom right, there is a 'Descargar Reporte:' button with icons for PDF and Excel, and a red circle with the number 7 is next to it.

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

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

6.6. Reportes contables



Estado de Actividades

The screenshot shows the 'ORDINARIO' web application interface. The left sidebar contains a menu with 'Reportes Contables' highlighted. The main content area displays the 'Estado de Actividades' report configuration form. The form includes the following elements:

- 1**: 'Reportes Contables' menu item in the sidebar.
- 2**: 'Estados Financieros' sub-menu item in the sidebar.
- 3**: 'Año' dropdown menu set to '2022'.
- 4**: 'Estado Financiero' dropdown menu set to 'ESTADO DE ACTIVIDADES'.
- 5**: 'Tipo de Periodicidad' dropdown menu set to 'POR FECHAS'.
- 6**: Radio buttons for 'SIN FIRMA' (selected) and 'PARA FIRMA AUTÓGRAFA'.
- 7**: 'Descargar Reporte' button at the bottom right.

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

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

6.6. Reportes contables

Reporte Combinado

ORDINARIO

Hola susana ext1/ Responsable de Finanzas

122 19:16:02

Volver al menú inicio

ID Contabilidad	Ámbito	Entidad	Comité del Partido	Fecha de erección	Fecha inicio de operación	Tipo Co.
599	FEDERAL	AGUASCALIENTES	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/10/2017	01/01/2017	REGULAR
700	FEDERAL	BAJA CALIFORNIA	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/10/2017	01/01/2017	REGULAR
701	FEDERAL	BAJA CALIFORNIA SUR	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/10/2017	01/01/2017	REGULAR
702	FEDERAL	CAMPECHE	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/10/2017	01/01/2017	REGULAR
703	FEDERAL	COAHUILA	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/10/2017	01/01/2017	REGULAR
704	FEDERAL	COLIMA	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/10/2017	01/01/2017	REGULAR
705	FEDERAL	CHAMPAS	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/10/2017	01/01/2017	REGULAR
706	FEDERAL	CHIHUAHUA	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/10/2017	01/01/2017	REGULAR
707	FEDERAL	CIUDAD DE MEXICO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/10/2017	01/01/2017	REGULAR
708	FEDERAL	DURANGO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/10/2017	01/01/2017	REGULAR

Total de registros: 33 Página 1 de 4

*Año: 2021 Todas las cuentas Con traspasos

*Tipo de fecha: FECHA DE OPERACIÓN

*Tipo de periodicidad: POR AÑO

6 Descargar reporte:

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

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

6.6. Reportes contables



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

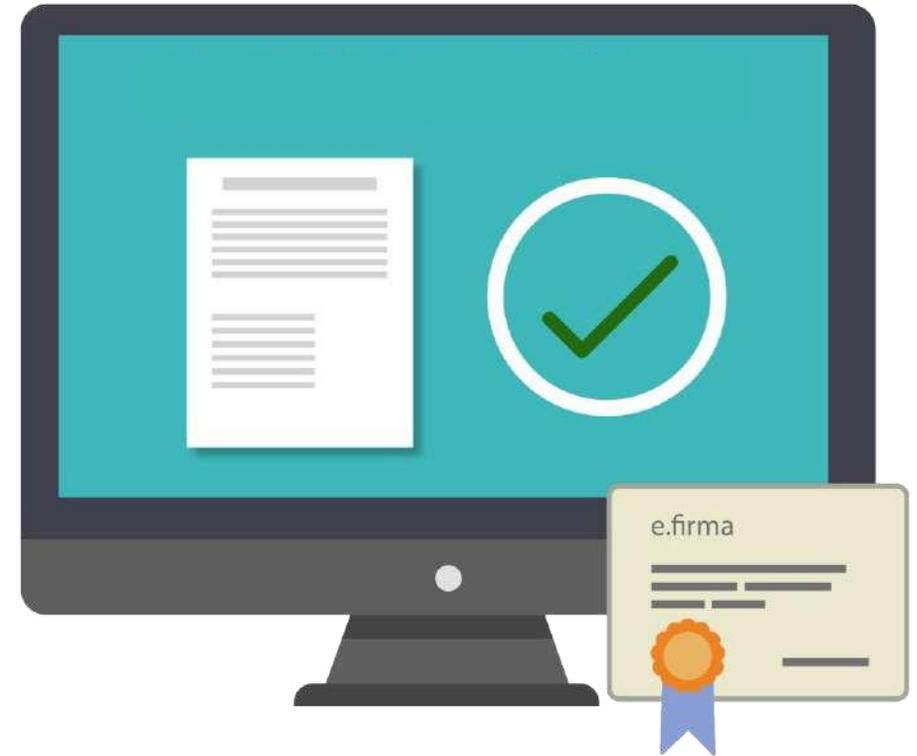
En la tabla se podrá encontrar el número de cuenta, el nombre de la cuenta, Comité Ejecutivo Nacional, los Comité Directivos Estatales o Comité Ejecutivo Estatal, dependiendo el ámbito y el total general. Este reporte solo lo pueden generar los Responsables de Finanzas Titulares y Auxiliares.

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

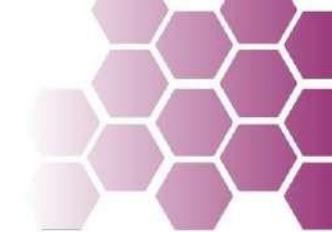
7. Informes



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



7.1. Fundamento Legal



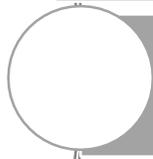
Presentación del Informe Anual y Trimestral



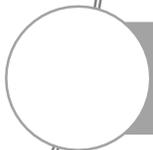
El artículo 78 de la Ley General de Partidos Políticos, señala que en la presentación de los informes anuales deberán ser reportados los ingresos totales y gastos ordinarios realizados durante el ejercicio.



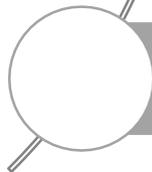
El artículo 255 del Reglamento de Fiscalización establece que el CEN, el CDE y el CEE deberán generar y presentar cada uno de los informes, a través del sistema de contabilidad en línea, sus informes de ingresos y egresos utilizados para el desarrollo de sus actividades ordinarias, correspondientes a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



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



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

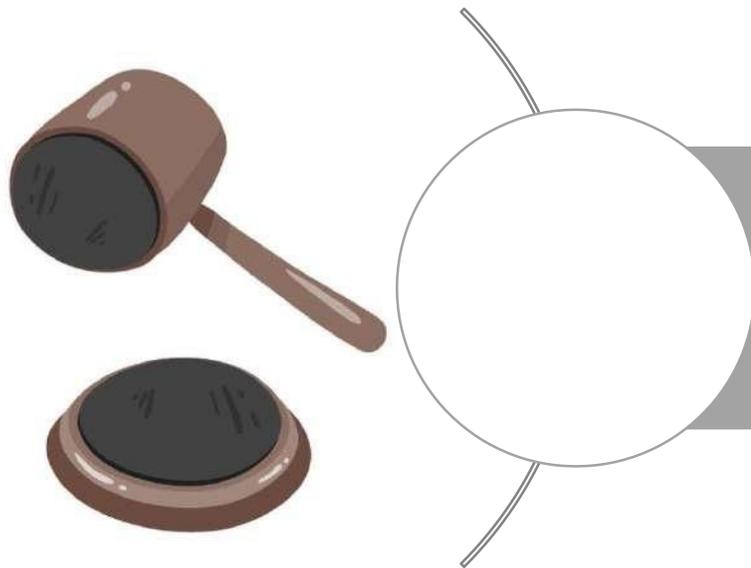


El artículo 80 de la Ley General de Partidos Políticos señala que, la autoridad está facultada para revisar el informe presentado.

7.1. Fundamento Legal



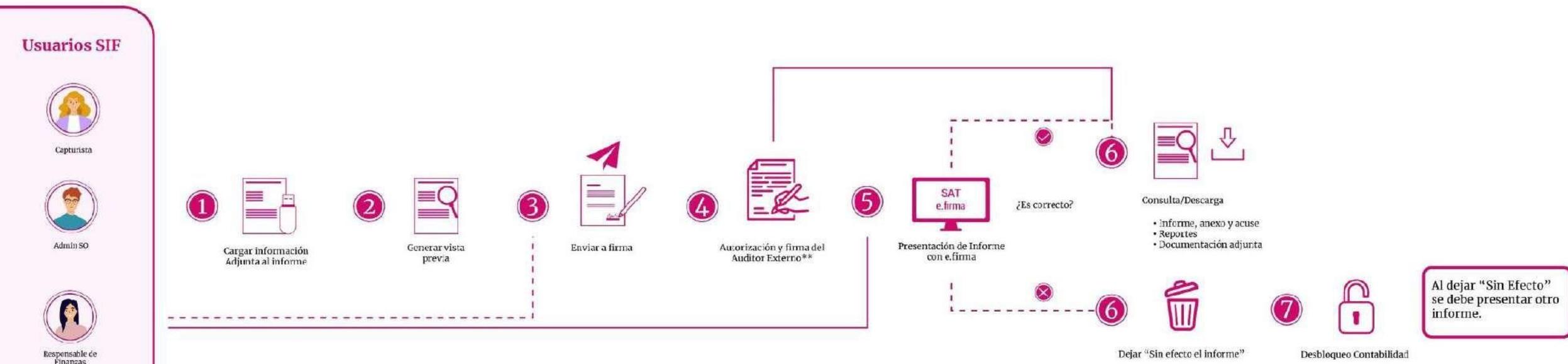
Autorización y firma de Auditor Externo



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

7.2 Flujo de presentación del informe

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



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

Al dejar "Sin Efecto" se debe presentar otro informe.

7.2 Flujo de presentación del informe



Documentación Adjunta del Informe

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

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
TODAS

Total de registros: 117 Página 1 de 12

Nombre Archivo	Clasificación	Nombre Asignado del Archivo	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta	Tamaño del archivo	Vista Previa Archivos
ABRIL EDOCADIG_00203495_ZACFIN01_202109309451561.pdf	ESTADOS DE CUENTA						26/09/2023 16:14:35	MEJOR A UN MB	
AGOSTO EDOCADIG_00203495_ZACFIN01_2021092095425256.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	MEJOR A UN MB	
DICIEMBRE EDOCADIG_00203495_ZACFIN01_20220104095925949.pdf	ESTADOS DE CUENTA						26/09/2023 16:14:35	MEJOR A UN MB	
ENE EDOCADIG_00203495_ZACFIN01_20210415103656781.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	MEJOR A UN MB	
FEB EDOCADIG_00203495_ZACFIN01_2021041130432764.pdf	ESTADOS DE CUENTA						29-03-2022 14:18:24	MEJOR A UN MB	
JULIO EDOCADIG_00203495_ZACFIN01_2021082094817632.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	MEJOR A UN MB	
JUNIO EDOCADIG_00203495_ZACFIN01_20210702102642107.pdf	ESTADOS DE CUENTA						26/09/2023 16:14:35	MEJOR A UN MB	
MARZO EDOCADIG_00203495_ZACFIN01_2021040519144829-marzo.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	MEJOR A UN MB	
ABRIL EDOCADIG_00203495_ZACFIN01_2021063094839393.pdf	ESTADOS DE CUENTA						26/09/2023 16:14:35	MEJOR A UN MB	
AGOSTO EDOCADIG_00203495_ZACFIN01_202109209592214.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	MEJOR A UN MB	

Reconocimiento de Saldos Iniciales

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

Reconocimiento de Saldos Iniciales

Captura Consulta

- 1 Documentación Adjunta del informe
- 2 Rutearana de Autofinanciamientos
- 3 Reconocimiento de Saldos Iniciales
- 4 Vista Previa y Envío a Firma
- 5 Presentación de Informes

Ejercicio: 2022 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

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

7.2 Flujo de presentación del informe



Concepto	Cantidad(Nu.)	Monto (\$)
1. CONFERENCIAS	0	0.00
2. ESPECTACULOS	0	0.00
3. RIFAS	0	0.00
4. SORTEOS	0	0.00
5. EVENTOS CULTURALES	0	0.00
6. VENTAS EDITORIALES	0	0.00
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	0	0.00
8. VENTA DE PROPIEDAD UTILITARIA	0	0.00
9. VENTA DE INMUEBLES	0	0.00
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	0	0.00
11. VENTA DE ARTICULOS DE DISEÑO	0	0.00
12. OTRO	0	0.00
13. OTRO	0	0.00

Numeraria de Autofinanciamiento

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

Vista Previa y Envío a Firma

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

> I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
> II. RESUMEN
> III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS
> IV. DETALLE DE INGRESOS
> V. DETALLE DE GASTOS
> VI. DETALLE DE TRANSFERENCIAS ORGANISMOS LOCALES
> INFORMACIÓN ADICIONAL
> ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS

7.2 Flujo de presentación del informe



Autorización y Firma del Auditor Externo

Resumen del IA	ID Contabilidad	Tamaño Existencia	Partido Político	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapas	Firma Auditor Externo	Fecha y hora de Envío a Firma
326	MORENA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES				TODOS	20/03/2023 13:50:59

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

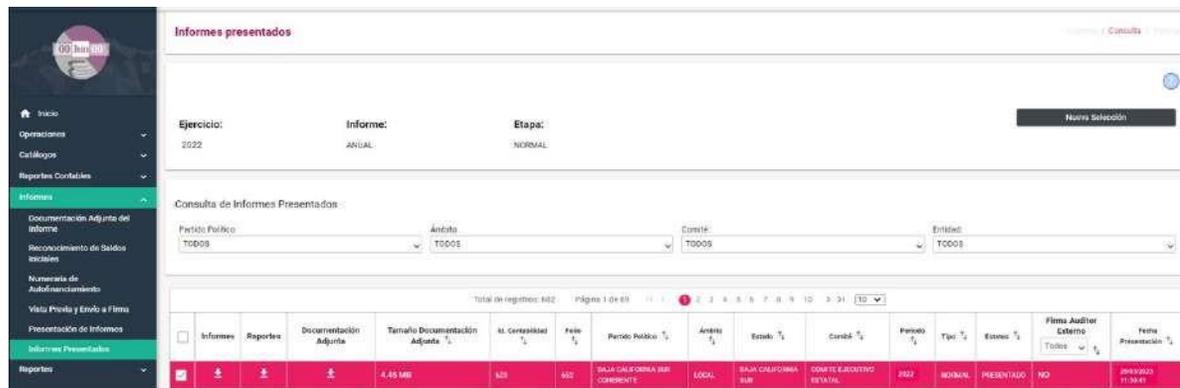
En caso de que el Auditor Externo, requiera eliminar su firma del informe lo puede realizar en este submenú.

Presentación de Informes

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

Resumen IA	ID Contabilidad	Tamaño Existencia	Partido Político	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapas	Firma Auditor Externo	Fecha y hora de Envío a Firma	Fecha de Vencimiento	Vigencia
								TODOS			

7.2 Flujo de presentación del informe



Informes Presentados

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

Al realizar la descarga se obtendrá:

Carpeta de Informes:

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



Carpeta de Reportes:

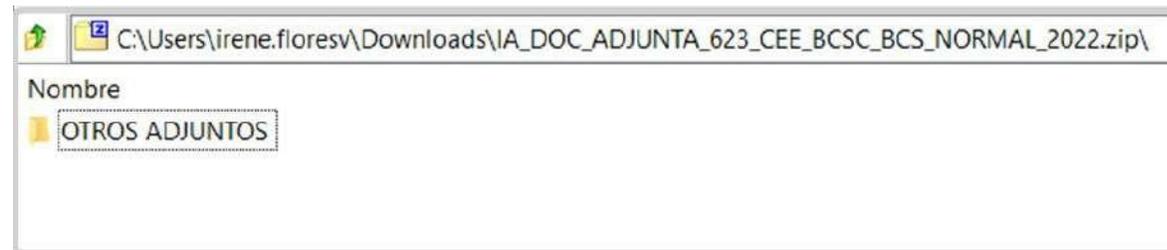
- Reporte Diario
- Reporte Mayor
- Balanza de Comprobación
- Reporte de Cuentas Afectables
- Estado de Posición Financiera
- Estado de Actividades



7.2 Flujo de presentación del informe



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



En caso de requerir dejar sin efecto un Informe Presentado, la persona Responsable de Finanzas podrá realizar la acción desde este submenú, en el menú de tareas “elimina”; es importante mencionar que, en caso de dejar sin efecto un Informe, se deberá realizar nuevamente la presentación de este.

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

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

7.3 Recomendaciones para la presentación de los informes



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

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

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

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

Considerar la capacidad máxima por clasificación de la Documentación Adjunta que es de 600 MB, no obstante, se recomienda que el límite por archivo sea de 100 MB.

Consultar la Guía para la presentación de informes, en cada submenú del módulo informes se mostrará un vínculo que remite a esta.

8. Notificaciones Electrónicas



Notificaciones Electrónicas (NE), es un módulo que forma parte del SIF; mediante el cual durante el ejercicio ordinario serán notificados los sujetos obligados a través de los Responsables de Finanzas de los partidos políticos nacionales y con acreditación local, así como, a los partidos políticos locales, con la finalidad de dar a conocer:



- Oficios de errores y omisiones relativos al Informe de Ingresos y Gastos
- Acuerdos
- Dictamen y Resolución
- Recordatorio de los plazos límite para la presentación del informe de los ingresos y gastos correspondientes al ejercicio Ordinario
- Acatamientos
- Notificaciones del TEPJF
- Consultas
- Quejas
- Otros que deriven de los procesos de revisión que lleva a cabo la UTF y aquellos ordenados por la Comisión de Fiscalización o el Consejo General del INE

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

Dicho módulo tiene como marco legal el establecido en el artículo los artículos 9, numeral 1, inciso f); 10, numeral 3, y 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.

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

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

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

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

8. Notificaciones Electrónicas

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 NE 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 el usuario y contraseña asignado, una vez dentro, será necesario seleccionar el módulo denominado Notificaciones Electrónicas.

Para ingresar al módulo y consultar las Notificaciones Electrónicas, podrás consultar la “Guía de Acceso y Consulta de Notificaciones Electrónicas” a través del Centro de Ayuda del Sistema o en la siguiente ruta electrónica:

https://portalanterior.ine.mx/archivos2/tutoriales/sistemas/ApoyoInstitucional/SIFv3/NotificacionesInt/rsc/docs/PDF/Guia_general.pdf

8. Notificaciones Electrónicas



Módulo de Notificaciones Electrónicas



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

Una vez que ingreso al módulo de Notificaciones Electrónicas, deberá seleccionar el proceso, año del proceso y ámbito con ello, 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; en caso de tener información pendiente de leer, se visualizará una alerta en el botón “Notificaciones Pendientes de Leer”, seleccionando el proceso en este apartado o de manera manual, se podrá realizar la consulta y descarga de la documentación de notificaciones recibidas en el proceso, asimismo se podrá realizar la descarga de reportes en Excel y PDF, de igual manera, podrás consultar el detalle de la notificación.

8. Notificaciones Electrónicas

Consulta Notificaciones

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

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

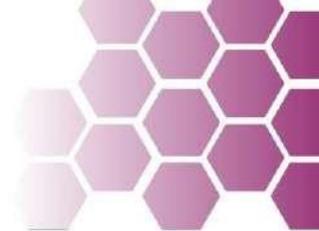
The screenshot shows a web interface titled "Consulta Notificaciones" with a search bar and several filter sections:

- Localiza la información a través de los filtros:**
 - Tipo de Candidatura: Elige una opción (dropdown)
 - Entidad: OAXACA (dropdown)
 - Sujeto Obligado: Elige una opción (dropdown)
 - Clasificación: Elige una opción (dropdown)
 - Cargo: Elige una opción (dropdown)
- Búsqueda por folio:**
 - Folio de la notificación: (text input)
 - Número de oficio: (text input)
 - Id informe de Resultados: (text input)
- Búsqueda por rango de fechas:**
 - Fecha de inicio: (text input)
 - Fecha de fin: (text input)

At the bottom, there is a "Preferencias de búsqueda" link and a "Buscar" button with a magnifying glass icon.

Asimismo, a través de la selección del vínculo en la columna Documentos a descargar podrá consultar y descargar los productos de las notificaciones (Cédula de Notificación, Oficio, Constancia de envío, Acuse recepción lectura y Descarga de paquete de notificación).

8. Notificaciones Electrónicas



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. En el módulo de Notificaciones Electrónicas encontrarás un apartado denominado Terceros Autorizados, en el cual se pueden registrar los nombres y correos electrónicos de las personas autorizadas, las cuales recibirán mediante correo electrónico, a manera de apoyo, los avisos de las notificaciones electrónicas dirigidas a los destinatarios. Esta acción no genera el acceso al sistema, únicamente se enviará una copia del correo de aviso.

Como usuario, podrá registrar hasta 5 personas como Terceros autorizados, mismos que podrá editar, activar e inactivar o eliminar conforme a sus necesidades. Cabe señalar que, también puede notificarse a través de este módulo, al Representante ante consejo del INE que designen los Partidos Políticos.

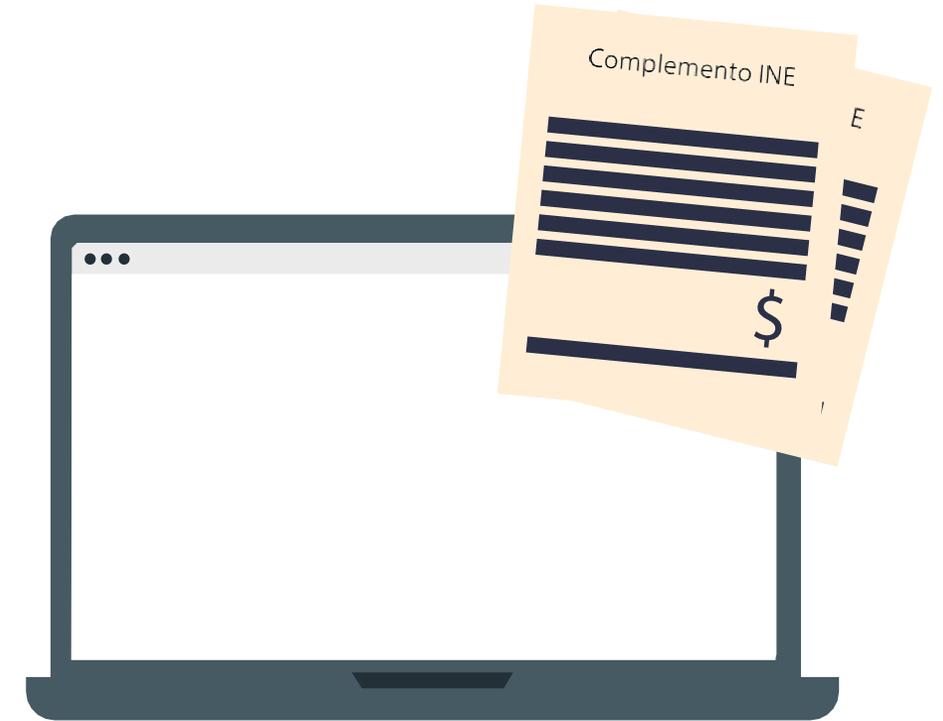
Para verificar el procedimiento correspondiente, podrás consultar la guía “Terceros Autorizados” en el Centro de Ayuda del Sistema y a través de la siguiente dirección electrónica:

https://portalanterior.ine.mx/archivos2/tutoriales/sistemas/ApoyoInstitucional/SIFv3/Notificaciones/rsc/docs/PDF/terceros_autorizados.pdf

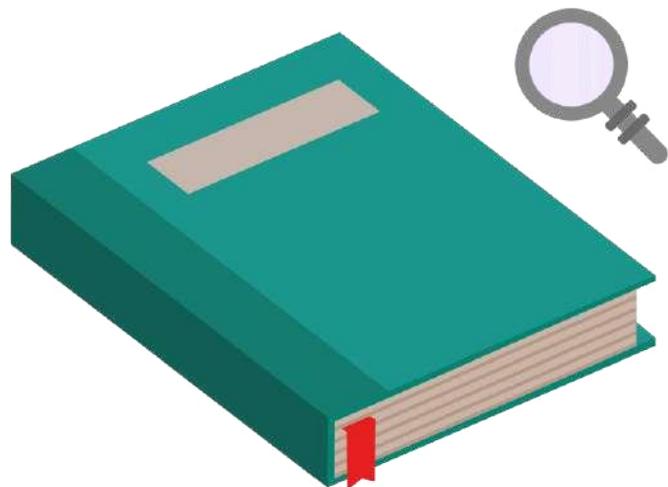
9. Complemento INE

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

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



9.1 Supuestos en que es obligatorio el complemento INE



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

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

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

9.1 Supuestos en que es obligatorio el complemento INE



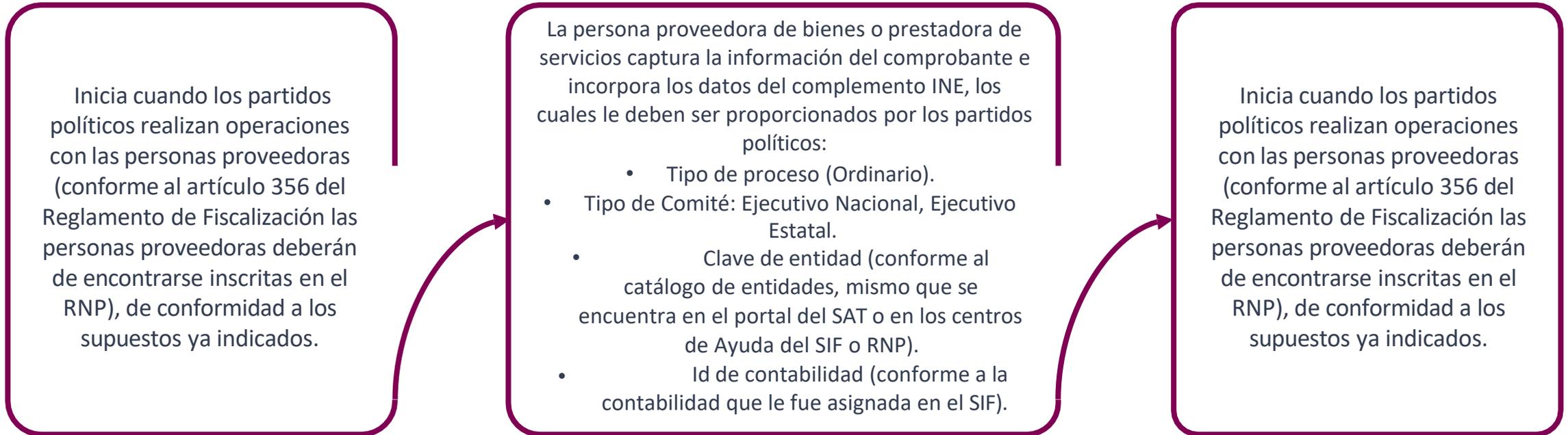
Las personas proveedoras de bienes y servicios podrán efectuar la emisión de sus facturas de manera gratuita, a través de los aplicativos que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) pone a disposición, o en su caso, a través de un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), que el SAT previamente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



9.3. Captura del complemento INE



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



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.

9.3. Captura del complemento INE



2

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

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

1

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



9.3. Captura del complemento INE



sat.gob.mx/personas/factura-electronica

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

3

3

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

4

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

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

Factura electrónica > Genera tu factura < Volver

Genera tu factura

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

El CFDI versión 4.0 tiene las siguientes mejoras:

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

Quiénes lo pueden utilizar

Personas físicas y morales

Ingresa Con

- e.firma
- Contraseña

Objetivo

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

Fundamento Legal

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

EN LÍNEA

4

9.3. Captura del complemento INE

5

Acceso por contraseña

RFC: RFC

Contraseña: Contraseña

e.firma portable: Clave dinámica

Captcha: 3 2 2 2 G P F

Escriba la palabra del captcha

e.firma Enviar

5

Se desplegará la captura del RFC/ contraseña o la e.firma de la persona proveedora a fin de ingresar al portal para la generación del CFDI, asimismo, en caso de así desearlo podrá ingresar directamente a la dirección:
<https://cfdiau.sat.gob.mx/nidp/wsfed/ep?id=SATUPCFDiCon&sid=1&opcion=credential&sid=1>

6

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

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

6

INE

Tipo Proceso: Ordinario

Tipo Comité: Ejecutivo Nacional

ID de Contabilidad

Entidades

Seleccionar el tipo de comité

Tipo Comité: Ejecutivo Nacional

Selecciona la entidad a la que aplica el gasto.

Clave de Entidad: AGU Aguascalientes, BCS Baja California Sur, CAM Campeche, CHP Chiapas, CHH Chihuahua

9.3. Captura del complemento INE

7

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

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

7

Comprobante Fiscal Digital por Internet
Factura

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

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

No. Certificado: 00001000000300629148

Expedido en:
México

Datos del receptor:
receptor: PARTIDO DE LA REVOLUCION
DEMOCRATICA
R.F.C.: FRD890526PA3
AV. BENJAMIN FRANKLIN 84 ascanden
miguel hidalgo ciudad de mexico
mexico 11800

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

INE	Tipo de Proceso:	Tipo de Comité:	Id Contable Comité Ejecutivo Nacional:
	Campaña	Ámbito: Local	Id Contable Comité Ejecutivo Estatal: 010548
	Clave Entidad: TAMAULIPAS		

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Valor unitario	Importe
500	pza	Lona impresa en material biodegradable	\$ 28.50 MXN	\$ 14,250.00 MXN

Cantidad con letra: Un mil seiscientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.
Forma de Pago: EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

Subtotal \$ 14,250.00 MXN
IVA 16% \$ 2,280.00 MXN
Total \$ 1,6530.00 MXN

Sello Digital del Emisor
Fecha de Certificación: 2016-05-10T18:05:39
Folio Fiscal: 38AF6554-H5D0-4308-9C54-2E2E198865A7



Este documento es una representación impresa de un CFDI

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

9.4. Validaciones complemento INE



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

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

10. Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda

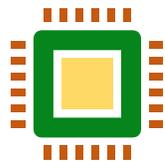
Para evitar intermitencias se recomienda realizar el borrado de historial y cookies, ya que los sistemas de fiscalización se actualizan constantemente.

Requerimientos Técnicos Mínimos

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

Hardware

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



Software

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



Otros sistemas operativos soportados

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



Linux

10. Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda

Centro de ayuda

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



1

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

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

Operaciones a trabajar Regresar | Consulta | Ayudilla

Búsqueda de operaciones

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

Sujeto Obligado:	Ámbito:	Entidad:
SELECCIONA <input type="text"/>	SELECCIONA <input type="text"/>	SELECCIONA <input type="text"/>

Comité:

SELECCIONA

> Búsqueda Avanzada

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

CAU | Protección de datos | **Centro de ayuda** 1

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

10. Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda

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

The screenshot shows the 'Sistema Integral de Fiscalización Ordinario' interface. At the top left, there is a navigation menu (H) with options: Operaciones, Catálogos, Reportes contables, and Informes. The main content area is titled 'Bienvenido ¿En qué podemos ayudarte?' and contains several sections: 'Materiales generales' (A) with links for 'Permisos por usuario' (B) and 'Guías' (C); 'Materiales de apoyo' (D) with links for 'Catálogos de evidencia' (E); and 'Complemento INE' (F) with links for 'Indicaciones para los CFDI con Complemento INE', 'Preguntas frecuentes sobre Complemento INE', 'Catálogo de Entidades Federativas', 'Procesos de CFDI', and 'Matriz de errores'. A pink button labeled 'Acuerdos' (G) is located at the bottom right of the main content area.

A Materiales generales

B Permisos por usuario

C Guías

D Materiales de apoyo

E Catálogos de evidencia

F Complemento INE

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

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

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

H

10. Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda



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

Sistema Integral de Fiscalización Ordinario

Operaciones

A Registro contable

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

B Carga por lotes

2022

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

2021

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

2020

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

A

Registro contable.

B

Carga por lotes.

10. Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda

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

Los apartados en esta opción son:

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



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

10. Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda



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



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

10. Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda



Elige el módulo a consultar

- Inicio
- Operaciones
- Catálogos
- Reportes contables
- Informes

Informes

- Guías (A)
- Guía de reportes de Informes (B)
 - Guía de reportes de Informes
- Informes trimestrales (C)
 - 2021
 - Guía de Informe Trimestral Ordinario 2021
 - 2020
 - Guía de Informe Trimestral Ordinario 2020
 - 2019
 - Guía de Informe Trimestral Ordinario 2019
 - Numeración de autofinanciamiento 2019
 - 2018
 - Guía de Informe Trimestral Ordinario 2018
 - Numeración de autofinanciamiento 2018
- Informes anuales (D)
 - 2020
 - Guía para la presentación del Informe Anual 2020
 - Reconocimiento de Saldos iniciales 2020
 - Documentación adjunta
 - Numeración de autofinanciamiento
 - Vista previa y Envío a firma
 - Presentación de informes
 - Informes presentados
 - 2019
 - Guía de presentación de Informe anual 2019
 - Reconocimiento de Saldos iniciales 2019
 - 2018
 - Documentación adjunta

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

Al seleccionar el módulo Informes se encuentran los siguientes apartados:

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

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

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización

El Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización (PRCyRF), es la página web,, que permite a la ciudadanía conocer la información en una versión pública de datos abiertos sobre el origen y destino de los gastos de recursos públicos y privados, que reciben los sujetos obligados durante los procesos electorales y ejercicios ordinarios. Con la finalidad de generar en los ciudadanos mayor confianza con respecto a la fiscalización realizada por el INE, mismo que, se encuentra vigente desde el día 18 de julio de 2016.

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

1

Para acceder al portal de rendición de cuentas, se debe entrar a la página del INE y dar clic en la opción “Fiscalización” y en el segundo apartado nombrado 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 la siguiente dirección electrónica: <https://fiscalizacion.ine.mx>.

The screenshot displays the INE website interface. At the top, there are social media icons (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, TikTok) and navigation links for 'Agenda Consejeros (as)' and 'Transmisiones en vivo'. A search bar is located on the right. The main navigation menu includes 'Inicio', 'Sobre el INE', 'Credencial para votar', 'Voto y Elecciones', 'Actores Políticos', and 'Servicios INE'. A secondary menu on the left lists 'Páginas principales' (Sobre el INE, Credencial para votar, Voto y Elecciones, Actores Políticos, Cultura Cívica, Trabaja en el INE, Internacional, **Fiscalización**, Estructura INE, Mapa del sitio) and 'Sitios de Interés' (Central Electoral, NormalINE, Gaceta Electoral, Igualdad, Voto en el Extranjero, Servicios, Código de Ética y Conducta, Directorio, TEPJF, FOR, FEDE, Sitio anterior del INE). A red circle with the number '1' highlights the 'Fiscalización' link. On the right, a feedback form asks '¿Te ha sido útil la información de esta página?' with 'SI' and 'No' radio buttons. Below this, there are sections for 'Envíanos tus dudas, comentarios y/o sugerencias' (with 'Correo para recibir respuesta' and 'Anónima' options), 'Correo electrónico' (with a text input field), and 'Envíanos tus comentarios' (with a text area). A character count shows 'El límite es de 500 caracteres. Caracteres restantes: 500.' There is a 'Consulta el Aviso de privacidad' link, a CAPTCHA, and an 'ENVIAR' button.

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización



Agenda Consejeros (as) Transmisiones en vivo

INE
Instituto Nacional Electoral

Inicio Sobre el INE Credencial para votar Voto y Elecciones Actores Políticos Servicios INE

Consultas en materia de fiscalización

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

Rendición de cuentas **2**

A través del portal [Rendición de cuentas y resultados de fiscalización](#) podrás consultar información referente al origen y destino de los recursos que utilizan los partidos políticos, precandidatos, aspirantes y candidatos durante los periodos de precampaña, campaña y su ejercicio ordinario.

Capacitación en materia de Fiscalización

La Unidad Técnica de Fiscalización tiene el objetivo de proporcionar a los sujetos obligados (agrupaciones políticas nacionales, partidos políticos, aspirantes, candidatos y candidatas independientes) y autoridades electorales, orientación y capacitación en materia de fiscalización electoral. En este apartado encontrará el material de las capacitaciones en la materia.

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

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

- Inicio
- Detalle de Procesos Electorales
- Información general
- Sistemas de Fiscalización
- Organizaciones de Ciudadanos



Rendición de cuentas y resultados de fiscalización



11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización

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

A Menú de accesos directos a los procesos electorales se observa el proceso electoral vigente o en curso.

B Un acceso directo a los procesos electorales anteriores.

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



Rendición de cuentas y resultados de fiscalización



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



Consulta [aquí](#) la información del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024 - Etapa de Precampaña

B

Consulta [aquí](#) la información del Proceso Electoral Concurrente 2023 - 2024 - Etapa de Campaña

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

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización

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

The screenshot shows the INE logo and the title 'Rendición de cuentas y resultados de fiscalización'. Below it is a navigation bar with the following options: Inicio, Detalle de Procesos, Información General, Sistemas de Fiscalización, and Materiales en Línea. Under 'Detalle de Procesos', there are two main categories: 'A Datos Abiertos' and 'B Procesos Electorales'. Under 'A Datos Abiertos', there are three sub-options: 'Descarga de Informes - Históricos', 'Descarga de Informes - Vigente', and 'Organizaciones de Ciudadanos'. Under 'B Procesos Electorales', there is one sub-option: 'Anexos del Dictamen al Informe Anual'.

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.

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.

A button with a document icon and a download arrow, labeled 'Descarga de reportes (Datos Abiertos)'. A red circle with the letter 'A' is positioned to the left of the button.

Proceso Electoral Local Extraordinario 2024 ▾
Proceso Electoral Concurrente 2023 - 2024 ▾
Proceso Electoral Local Ordinario 2022 - 2023 ▾
Proceso Electoral Federal Extraordinario 2022 - 2023 ▾
Proceso Electoral Local Ordinario 2021 - 2022 ▾
Proceso Electoral Local Extraordinario 2022 ▾
Proceso Electoral Federal Extraordinario 2020 - 2021 II ▾
Procesos Electorales Locales Extraordinarios 2020 - 2021 II ▾
Proceso Electoral Local Extraordinario 2020 - 2021 ▾

The screenshot shows the 'Detalle de Procesos Electorales' section. It is divided into two columns: 'Procesos Electorales Ordinarios' and 'Procesos Electorales Extraordinarios'. Each column contains a list of buttons representing different election processes, such as 'Proceso Electoral Concurrente Ordinario 2014-2015', 'Proceso Electoral Local Ordinario 2015-2016', etc. A red circle with the letter 'B' is positioned to the left of the section header.

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización



Rendición de cuentas y resultados de fiscalización



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

Datos Abiertos Descarga de Informes - Históricos Descarga de Informes - Vigente

C Organizaciones de Ciudadanos **D** Boletines de Fiscalización Observadores Electorales

Procesos Electorales **E** Anexos del Dictamen al Informe Anual

C

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.

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

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.



Organizaciones de Ciudadanos



C

Concentrado de aportaciones de las 7 organizaciones que presentaron su solicitud formal como partido político ante el INE.



Boletines de Fiscalización

CONTAMOS CON | INE

D

Procesos Electorales Ordinarios

Procesos Electorales Extraordinarios

Procesos de Participación Ciudadana

Dictamen Consolidado de la Revisión de los Informes Anuales de los Ingresos y Gastos de los Partidos Políticos Nacionales y Locales

Anexos II y IV del Apartado 2

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.

E



Ejercicio Ordinario 2021

Dictamen Consolidado 2021

Anexo II, Apartado 2, Ingresos y Egresos

Anexo IV, Apartado 2, Ingresos y Egresos

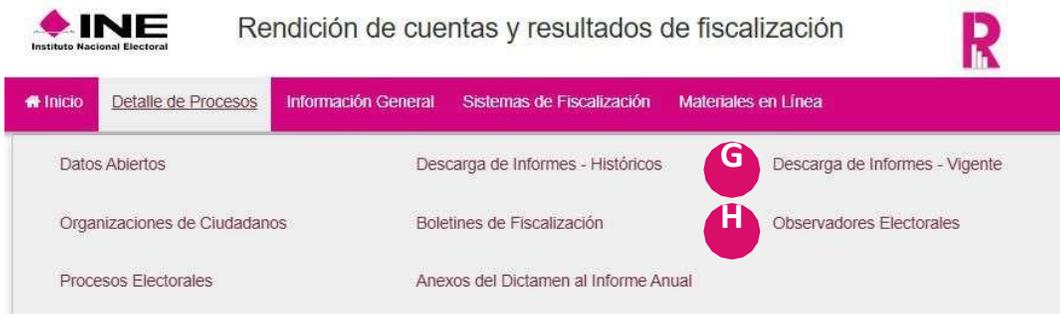
Ejercicio Ordinario 2022

Dictamen Consolidado 2022

Anexo II, Apartado 2, Ingresos y Egresos

Anexo IV, Apartado 2, Ingresos y Egresos

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización



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	Descarga de Informes - Históricos	G Descarga de Informes - Vigente
Organizaciones de Ciudadanos	Boletines de Fiscalización	H Observadores Electorales
Procesos Electorales	Anexos del Dictamen al Informe Anual	

G **Descarga de informes - Vigente.** Aquí se pueden consultar y descargar los informes tal cual se entregaron al INE, cuenta con filtros para poder realizar una búsqueda más detallada.

H **Observadores electorales.** Aquí puede realizar la consulta de la información referente al origen, monto y aplicación del financiamiento que obtuvieron los ciudadanos para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con la observación electoral que realizaron.

Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización

Consulta de informes tal como fueron presentados al INE

Selecciona las opciones deseadas para realizar una búsqueda. Todos los campos con * son obligatorios.

G

Elige un Proceso o Ejercicio* ?

Precampaña/Apoyo Ciudadano Campaña Ordinario

Tipo de Proceso Electoral*
 Proceso Electoral Ordinario Proceso Electoral Extraordinario

Año de proceso electoral*
2023-2024

Ámbito*
 Federal Local

Entidad / Circunscripción*
NACIONAL

H



Observadores Electorales

Consulta la información referente al origen, monto y aplicación del financiamiento que obtuvieron los ciudadanos para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con la observación electoral que realizaron.

- Proceso Electoral Federal 2008-2009
Dictamen Resolución Anexos
- Proceso Electoral Federal 2011-2012
Dictamen Resolución Anexos
- Proceso Electoral Federal 2014-2015
Dictamen Resolución Anexos
- Proceso Electoral Federal 2017-2018
Dictamen Resolución Anexos
- Proceso Electoral Federal 2020-2021
Dictamen Resolución Anexos

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización



Rendición de cuentas y resultados de fiscalización



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

A Responsables de Finanzas Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones

Procedimientos Sancionadores

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

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

A

 Responsables de Finanzas

LOS PARTIDOS POLÍTICOS DESIGNAN A UN **RESPONSABLE DE FINANZAS**, QUIEN ES ENCARGADO DE FIRMAR Y PRESENTAR ANTE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, LOS INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS PERIODOS DE PRECAMPAÑA, CAMPAÑA Y ORDINARIO.

Responsables Nacionales por Partido Político

 Partido Acción Nacional Lic. Omar Francisco Gudiño Magaña Responsables CEN-CDE Responsables CEE	 Partido Revolucionario Institucional Lic. Hugo Eduardo Gutiérrez Arroyo Responsables CEN-CDE Responsables CEE	 Partido de la Revolución Democrática Lic. Aldo Jonathan Dávila Ríos Responsables CEN-CDE Responsables CEE
--	--	--

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización

The screenshot shows the INE logo and the title 'Rendición de cuentas y resultados de fiscalización'. Below the title is a navigation bar with the following items: Inicio, Detalle de Procesos, Información General, Sistemas de Fiscalización, and Materiales en Línea. Under 'Sistemas de Fiscalización', there are two sub-items: 'Responsables de Finanzas' and 'Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones'. Under 'Materiales en Línea', there is one sub-item: 'Procedimientos Sancionadores'. Red circles with letters B and C are placed over the 'Procedimientos Sancionadores' and 'Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones' items respectively.

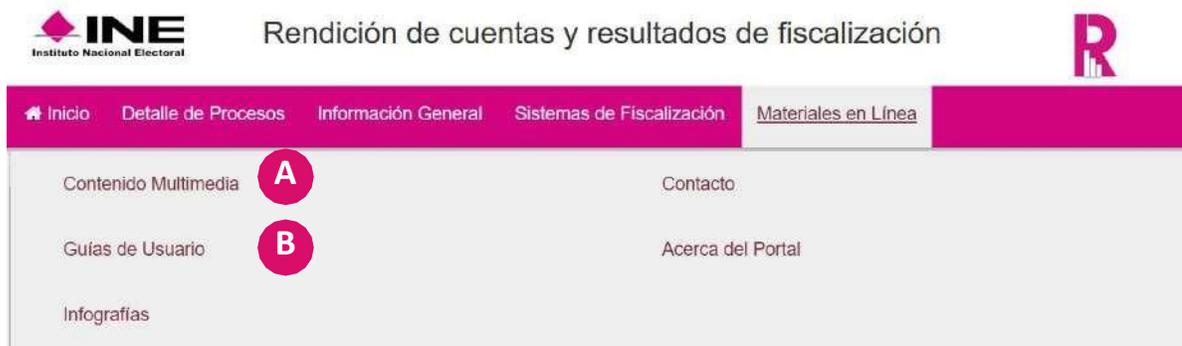
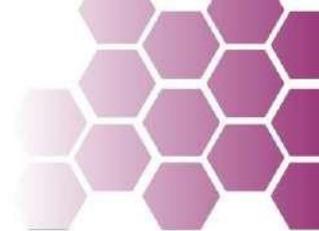
B **Procedimientos sancionadores:** base de datos referente a los Procedimientos administrativos sancionadores derivados de los Procesos Electorales.

C **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.

The screenshot shows the 'Procedimientos Sancionadores' section. It features a header with a magnifying glass icon and the text 'Procedimientos Sancionadores' and 'Información aprobada en la Sesión Ordinaria del Consejo General'. Below the header is a text box containing information about the data, followed by another header 'Información aprobada en la Sesión Ordinaria del Consejo General.' and a list of links for administrative sanctioning procedures from various periods (PE 2023-2024, PE 2020-2021, PE 2018-2019, PFE 2017-2018, PFL 2016-2017). A red circle with the letter B is placed over the top right corner of the page.

The screenshot shows the 'Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones' section. It features a header with a magnifying glass icon and the text 'Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones'. Below the header are three cards: 'Compendio Normativo' (with a scale icon), 'Comisiones de Trabajo' (with a document icon), and 'Reglamento de Fiscalización' (with a scale icon). Each card has a 'Ir' button. A red circle with the letter C is placed over the top left corner of the page.

11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización

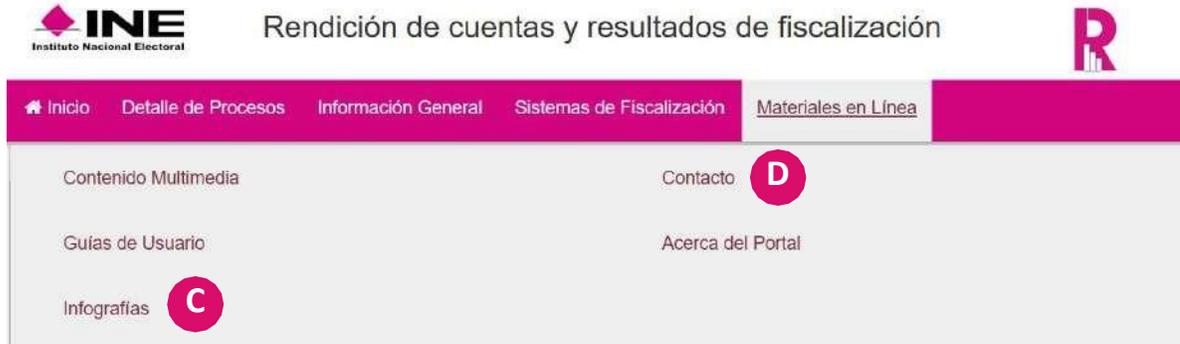


Por último, se tiene la sección de Materiales en Línea, la cual cuenta con 5 apartados:

- A** **Contenido Multimedia.** Se pone a disposición videos con temas relacionados a la fiscalización.
- B** **Guías de Usuario.** Aquí podrás consultar las guías para navegar en el portal, así como en las secciones de Detalle de Contendientes y Comparador de Contendientes.



11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización



C

Infografías. Se pone a disposición representaciones visuales de información relacionada a la fiscalización.

D

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

C

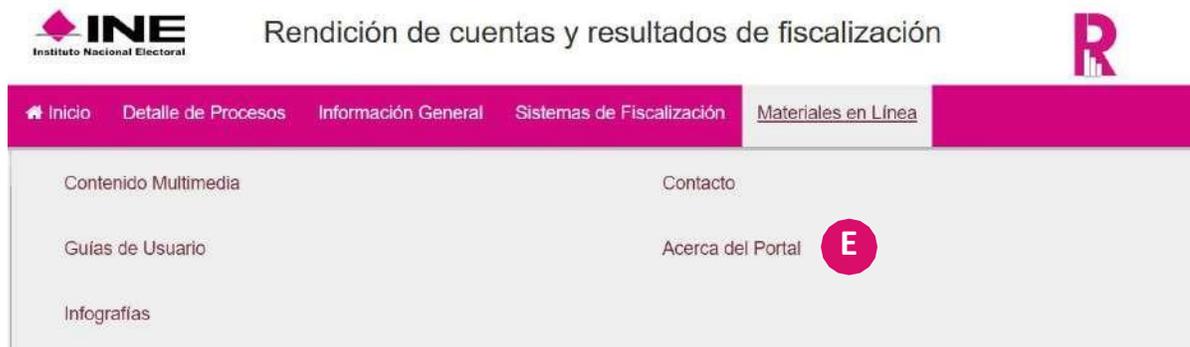


D

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



11. Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización



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.

E

Acerca del Portal

El Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización (PRCyRF) es una herramienta informática de fácil acceso, amigable e intuitiva que permite a la ciudadanía conocer la información en datos abiertos y en versión pública el origen (ingresos) y destino (gastos) de los recursos públicos y privados que reciben y utilizan los sujetos obligados, durante los Procesos Electorales y Ejercicios Ordinarios.



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