

*Cumplimiento de
obligaciones de
fiscalización, presentación
del Informe Anual,
Partidos Políticos 2022*

Auditoría y Sistemas de
Fiscalización

Temario

1. Auditoría

1.1 Introducción, atribuciones y normatividad	3
1.2 Traspaso de saldos de la organización de ciudadanos	5
1.3 Informe Anual	7
1.4 SIF y RNP	10
1.5 Requisitos generales	12
1.6 Ingresos y tipos de financiamiento	14
1.7 Ingresos prohibidos y egresos permitidos	18
1.8 Comprobación	20
1.9 Bitácora de gastos menores y gastos financieros	22
1.10 Gasto Programado.....	23
1.11 Activo fijo y cuentas por cobrar	28
1.12 Cuentas por pagar y contribuciones	30
1.13 Intercambio de información y sanciones.....	32

2. Sistemas de Fiscalización

2.1 Registro Nacional de Proveedores	35
2.2 Sistema Integral de Fiscalización	41
2.3 Administración de Usuarios	43
2.4 Temporalidad	49
2.5 Avisos de Contratación	54
2.6 Módulos Contables	62
2.7 Informes	124
2.8 Notificaciones Electrónicas	132
2.9 Complemento INE	133
2.10 Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda	139
2.11 Portal de Rendición de cuentas y resultados de fiscalización	142

1. Auditoría

1.1 Introducción, atribuciones y normatividad

Atribuciones en materia de Fiscalización



La fiscalización se fundamenta en el artículo 41, base V, Apartado B, inciso a), numeral 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se señala que, “El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión”; así como en los mandatos del Instituto Nacional Electoral donde se menciona que, “Corresponde al Consejo General del Instituto Nacional Electoral la fiscalización de los partidos”.

Fiscalización de las finanzas

Con la reforma política del 2014, surge una nueva obligación, debido a que se mandata que la fiscalización debe realizarse a nivel nacional, es decir, la obligación de la fiscalización de los recursos tanto de los partidos locales como federales, pasan a ser responsabilidad del Consejo

General del INE. Este Consejo General, se apoya en la Comisión de Fiscalización, la cual se encuentra integrada por cinco consejeros electorales que toman decisiones y directrices conforme a la normatividad relacionada con los temas de la fiscalización; esta comisión para el ejercicio de sus atribuciones se apoya en la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), la cual se encarga de:

- La recepción y revisión de los informes que presentan los partidos políticos tanto a nivel local como federal.
- Investigar lo relacionado con las quejas y procedimientos oficiosos en materia de rendición de cuentas.

Normatividad aplicable

La normatividad aplicable sobre la cual se fundamenta el proceso de fiscalización es:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente en el artículo 41, base V, donde señala la obligatoriedad del Consejo General de realizar la fiscalización de los recursos de los partidos políticos.

La Constitución contiene los principios y objetivos de la nación. Establece la existencia de órganos de autoridad, sus facultades y limitaciones, así como los derechos de los individuos y las vías para hacerlos efectivos.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/646405/CPEUM_28-05-21.pdf

- La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Tiene por objeto establecer las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, distribuir competencias entre la Federación y las entidades federativas en estas materias, así como la relación entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales.

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE_130420.pdf

- La Ley General de Partidos Políticos

Tiene por objeto regular las disposiciones constitucionales aplicables a los partidos políticos nacionales y locales, así como distribuir competencias entre la Federación y las entidades federativas en materia de: a) La constitución de los partidos políticos, así como los plazos y requisitos para su registro legal; b) Los derechos y obligaciones de sus militantes; c) Los lineamientos básicos para la integración de sus órganos directivos, la postulación de sus candidatos, la conducción de sus actividades de forma democrática, sus prerrogativas y la transparencia en el uso de recursos; d) Los contenidos mínimos de sus documentos básicos; e) Las formas de participación electoral a través de la figura de coaliciones; f) El sistema de fiscalización de los ingresos y egresos de los recursos; g) La organización y funcionamiento de sus órganos internos, así como los mecanismos de justicia intrapartidaria; h) Los procedimientos y sanciones aplicables al incumplimiento de sus obligaciones; i) El régimen normativo aplicable en caso de pérdida de registro y liquidación de los partidos políticos, y j) El régimen jurídico aplicable a las agrupaciones políticas nacionales.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPP.pdf>

- El Reglamento de Fiscalización

Tiene por objeto establecer las reglas relativas al sistema de fiscalización de los ingresos y egresos de los recursos de los partidos políticos, sus coaliciones, candidaturas comunes y alianzas partidarias, las agrupaciones políticas y de los candidatos a cargos de elección popular federal y local, precandidatos, aspirantes y candidatos independientes incluyendo las inherentes al registro y comprobación de las operaciones de ingresos y egresos, la rendición de cuentas de los sujetos obligados por este Reglamento, los procedimientos que realicen las instancias de fiscalización nacional y local respecto de la revisión de sus informes, liquidación de los institutos políticos, así como los mecanismos de máxima publicidad.

<https://ine.mx/wp-content/uploads/2017/10/DS-ReglamentoFisca-051017.pdf>

- El Manual General de Contabilidad

Este catálogo se emite con la finalidad de armonizar la contabilidad entre los diferentes sujetos obligados, se emite un catálogo de cuentas para identificar a los sujetos obligados y el proceso en el que se registran las operaciones.

<https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2018/05/Manual-General-de-Contabilidad.pdf>

- Acuerdos del Consejo General y de la Comisión de Fiscalización. Se recomienda revisar regularmente la bandeja de entrada de la sección de Notificaciones Electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización (SIF), ya que por este medio se hará llegar, los acuerdos, oficios y comunicados a los que los sujetos obligados tengan que dar seguimiento.
- Legislación Local y Acuerdos del OPLE correspondiente. En el ámbito local, se consideran algunos acuerdos de los OPLE en términos de financiamiento público, así como, los límites de financiamiento privado que se indican en cada OPLE a nivel local. Es muy importante considerar la legislación local, debido a que, en algunos rubros, por ejemplo, en Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres, existen diferencias sobre los recursos que se deben destinar, a nivel Federal se señala que se debe destinar hasta el 3% de los recursos de operación ordinaria, y otras legislaciones locales señalan que se debe destinar el 5%, 7% o incluso 8%.

1.2 Traspaso de saldos de la Organización de Ciudadanos



Después de pasar por el proceso de entrega de informes mensuales, dentro del periodo para obtener el registro como partido político, el acuerdo INE/CG248/2020 señala los lineamientos relacionados con el traspaso de saldos de la contabilidad como Organización de Ciudadanos a la nueva contabilidad como Partidos Políticos abierta en SIF para registrar sus operaciones conforme con lo señalado en el artículo 37 del Reglamento de Fiscalización (RF).

En este traspaso, se deben considerar las cuentas de activo, pasivo y de patrimonio que se hayan tenido al finalizar el periodo de la obtención de registro como Organización de Ciudadanos.

Para realizar el traspaso de estos saldos a través del SIF se contará con 20 días hábiles posteriores a la apertura de la contabilidad. En caso de que se hayan señalado algunos ajustes derivados del dictamen de las Organizaciones de Ciudadanos se contará con 10 días posteriores para reflejar en la contabilidad los ajustes mandatados en el dictamen, los cuales impactan al traspaso que se realice a la contabilidad del nuevo partido político.

También, el acuerdo INE/CG248/20220 señala que se deben cancelar las cuentas bancarias de la Organización de Ciudadanos, es decir, todas las cuentas que se manejaron durante el periodo de presentación de informes mensuales deben ser canceladas y traspasar los remanentes que se

tengan de esas cuentas bancarias a las cuentas aperturadas a nombre del Partido Político Nacional. Se cuentan con 20 días hábiles después de la fecha de registro para poder realizar este traspaso.

Es importante realizar esta operación, debido a que en las revisiones anuales la Unidad Técnica de Fiscalización solicita información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y si con ella encuentra alguna irregularidad, los sujetos obligados pueden ser acreedores de una observación.

Se debe tomar en cuenta que, la UTF puede requerir evidencia de la cancelación del periodo donde se presentaron informes mensuales. En caso de contar con la evidencia, se puede hacer un escrito dirigido a la UTF con esta información, y se considerará para la revisión del Informe anual.

Adicionalmente, se debe tener un inventario del activo fijo, es decir, si se adquirieron algunos bienes durante el periodo de registro de obtención como partido político, se deben transferir a la contabilidad del partido político y levantar un inventario en los meses de noviembre y diciembre. Este inventario, se debe realizar dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de la apertura de contabilidad en el SIF. Para este fin, se convoca a la Unidad Técnica de Fiscalización mediante un escrito, para que esta pueda verificar que se llevó a cabo el inventario. En caso de existir alguna situación, se firma un acta donde se describen las circunstancias y si hay alguna inconsistencia se da a conocer. Esta información se considera para la revisión del Informe Anual. Asimismo, el inventario deberá contener los requisitos señalados en el artículo 72, numeral 1, inciso c, del Reglamento de Fiscalización.



De igual forma, los partidos políticos de nueva creación pueden iniciar los trámites para actualizar el nombre de los servicios de teléfono, energía eléctrica y similares, dentro de los primeros 10 días hábiles a partir de la aprobación como partido político, de tal manera que los comprobantes de gastos que se realicen se encuentren a nombre del partido político nacional. También, se deberá enterar los impuestos y contribuciones de seguridad social, en el caso de los sueldos y salarios. En caso de contar con saldos de cuentas por cobrar y cuentas por pagar derivado del estatus de organización de ciudadanos, se deberá realizar la liquidación de estos saldos. Así mismo, se debe realizar, la inscripción en el RFC del SAT, alta ante el IMSS y otras autoridades hacendarias, de tal manera que todos los documentos sean reconocidos con el nombre fiscal del partido político.

1.3 Informe Anual

En el carácter de partido político de nueva creación, se tendrá que presentar un Informe Anual, que comprende desde el mes en que surta efecto la resolución favorable del Consejo General hasta el 31 de diciembre de ese año.

El informe se compone de la información parcial de todos los meses, y debe contener los registros de ingresos, gastos y la contabilidad en general, con su debido soporte documental conforme a lo señalado en el RF, además, este informe deberá ser registrado en el SIF.

Plazos de la fiscalización

Según el artículo 80, numeral 1, inciso b) de la LGPP, los partidos políticos deben presentar el Informe Anual a más tardar dentro de 60 días hábiles una vez que termina el ejercicio correspondiente. Esta fecha, es aprobada por el Consejo General, el cual aprueba el calendario de fiscalización de la revisión de los Informes Anuales.

Una vez entregado el informe, la UTF tiene un plazo de 60 días hábiles para revisar este informe, y en su caso realizar un Oficio de Errores y Omisiones, con las posibles observaciones que se puedan encontrar dentro de la revisión documental e información obtenida con otras autoridades.

En caso de que se haya emitido un Oficio de Errores y Omisiones los partidos políticos contarán con 10 días hábiles después de la notificación para emitir una respuesta que pueda atender los errores y omisiones observados.

Una vez emitida la respuesta, la UTF cuenta con 15 días para revisar y verificar la documentación presentada. En caso de que haya alguna inconsistencia sobre estas observaciones, es decir, que la información no sea clara o falte documentación adicional, se emite un nuevo Oficio de Errores y Omisiones.

Al recibir este segundo Oficio de Errores y Omisiones, los partidos políticos cuentan con un plazo improrrogable de 5 días hábiles para emitir una respuesta.

Una vez que los partidos políticos dan respuesta al segundo oficio, la UTF realiza el Dictamen Consolidado con base en los argumentos proporcionados en los dos Oficios de Errores y Omisiones, para ello cuenta con un plazo de 20 días hábiles.

Posteriormente, la Comisión de Fiscalización podrá revisar y aprobar este dictamen dentro de los siguientes 10 días hábiles.

Una vez aprobado el dictamen, la Comisión de Fiscalización cuenta con 3 días hábiles para enviarlo al Consejo General.

El Consejo General contará con 10 días hábiles para su aprobación.

Es importante considerar que, los anteriores son los plazos de ley que se tienen para la revisión de los Informes Anuales, sin embargo, en algunas ocasiones, el propio Consejo General puede modificar estos plazos disminuyendo o ampliando el tiempo de revisión, pero siempre respetando los plazos como partido político para dar respuesta. Todos estos plazos son aprobados por el Consejo General del INE y se darán a conocer en el momento procesal por medio del SIF, en el apartado de Notificaciones Electrónicas y la sección de Avisos Importantes, por lo que es necesaria su revisión constante para conocer las fechas de entrega. Además, la UTF emitirá un oficio recordatorio antes de que venza el plazo para la presentación del Informe Anual, donde se informa la fecha en la cual vence el plazo para la presentación, la documentación adjunta requerida y señala a las personas encargadas de la revisión.

Cuando se entregue el informe anual, se enviará a través del SIF en el apartado de Notificaciones Electrónicas, un Acta de Inicio donde se hace constar su entrega y empiezan a correr los plazos. Esta notificación incluye el nombre de las personas encargadas de la revisión y el plazo de su revisión. Al recibir el acta, se deberá verificar, firmar y regresar a través de los correos que se indican en el documento.

Asimismo, cuando se emite el Oficio de Errores y Omisiones se emite un Acta de Conclusión, donde se indican los errores y omisiones que se generan derivados de la revisión efectuada, la cual se deberá enviar firmada al correo que se indica a la brevedad.

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

Informe Trimestral



Los partidos políticos, de acuerdo con lo señalado en los artículos 235, numeral 1, inciso a) de RF y 78 numeral 1, inciso a) de Ley General de Partidos Políticos (LGPP), 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 Fiscalización a través de la UTF, 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.

Avisos a la Unidad Técnica de Fiscalización

De acuerdo con lo señalado en los artículos 73y 277 de RF, durante el ejercicio se deben presentar algunos avisos a la Unidad Técnica de Fiscalización los cuales son:

- Invitación para verificar el tiraje de las tareas editoriales: en caso de realizar tiraje editorial, se tiene que dar aviso cinco días antes de que se realice el tiraje.
- Integración de los órganos de administración y finanzas: este aviso consiste en presentar un escrito simple donde se señala el nombre y cargo de los responsables de finanzas que será el encargado de la revisión de los informes durante el ejercicio. Este aviso se presenta en los primeros 15 días del ejercicio.
- La apertura de cuentas bancarias o de inversión: se debe presentar una copia del contrato de la apertura cinco días posteriores a su contratación.
- Listado de Organizaciones Sociales o Adherentes de los partidos: consiste en un aviso donde se informa si se cuenta o no con estas organizaciones y se presenta en los primeros 15 días de cada año.
- Espectáculos y eventos culturales: el aviso de la celebración de estos eventos se debe presentar 10 días antes de que se realicen estas actividades, con el fin de que la UTF pueda acudir a verificar el evento.
- Proyecto de contratos por celebrar con empresas especializadas que reciban llamadas 01 800 o 01 900: se deberá presentar al menos con 15 días de antelación a la celebración del mismo.
- Apertura de créditos o su equivalente, así como reestructuras: para dar aviso se debe presentar la copia del contrato cinco días posteriores a que se realice la contratación. En caso de créditos bancarios, es muy importante que el proceso se encuentre adherido a lo que señala el artículo 39, el cual se menciona que para solicitar un crédito bancario se debe realizar un ejercicio o un cálculo relacionado a la capacidad de endeudamiento, en este se debe considerar el pago de pasivos, el pago de otros créditos, las ministraciones que se van a recibir, etc. Además, se debe dar un aviso previo a la contratación de un crédito bancario a la UTF, para que esta pueda validar la capacidad de endeudamiento y pueda aprobar o desaprobar la contratación. Cabe señalar, que los créditos deben ser adquiridos con instituciones bancarias, no pueden ser préstamos entre particulares o contratos de mutuo.
- Para la realización de actividades de educación, Capacitación Política y Desarrollo de Liderazgo Político de la Mujeres, se debe dar aviso con 10 días de antelación.
- El Programa Anual de Trabajo: se debe presentar a los 30 días una vez aprobado el acuerdo del Consejo General de financiamiento público.

- Al realizar tirajes mayores a 1250 UMA se debe dar aviso cinco días antes.
- Para la presentación de las tasas de depreciación de activos fijos, se debe avisar a más tardar el día de la fecha de presentación del Informe Anual y sólo se podrá modificar cada cinco años.
- Modificaciones de contratos de anuncios y espectaculares colocados en la vía pública: se tiene hasta tres días posteriores a la modificación de estos contratos para presentar el aviso respectivo a la UTF.
- Organizaciones sociales a las que se transfiera recursos: se contarán con 30 días para informar esta situación.
- Relación mensual de los nombres de los aportadores: se deberá realizar un aviso mensual de los nombres de simpatizantes y militantes de los cuales se reciba una aportación. Este aviso se debe presentar en los siguientes 10 días.

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				

1.4 SIF y RNP

La revisión realizada por el área de Auditoría de los informes que se presenten se elabora con ayuda del SIF, que es el sistema de contabilidad en línea donde los partidos políticos reportan día a día su información, es decir, se puede realizar el reporte del ejercicio en tiempo real. En este sistema, después de realizar la gestión y asignación del usuario, se puede llevar a cabo la generación de reportes de diario y de mayor, también es posible descargar las contabilidades, realizar la modificación masiva de pólizas, hacer registro de operaciones y carga de evidencia en forma masiva.

El SIF es un apoyo importante desde el 2016, tanto en procesos electorales, como en la revisión del ejercicio ordinario.



Herramientas del SIF

Otras herramientas con las que cuenta el SIF para la fiscalización son:

- **Avisos de Contratación:** de acuerdo con lo señalado en el artículo 4 numeral 1 inciso d), es un aplicativo electrónico para que los sujetos obligados presenten la información de los contratos celebrados y sus modificaciones ante el Instituto, para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 261 bis, donde se menciona la obligación de los sujetos obligados en los casos siguientes: a) Contratación de todo tipo de propaganda incluyendo la utilitaria y publicidad, así como espectáculos, cantantes y grupos musicales, sin importar el monto de la contratación; b) Cuando el monto de lo contratado supere las 1,500 UMA en bienes y servicios contratados para la realización de eventos, distintos a los descritos en el inciso a). Para el ejercicio ordinario, el artículo 261 y 261 bis, señala que se tienen que presentar los avisos de forma trimestral y se tiene un periodo de hasta 30 días después de realizar la operación.
Todos los avisos que se reporten deberán contener los datos del contrato de prestación de servicios y se debe anexar el contrato celebrado como soporte de aviso de contratación. Cuando se realiza un aviso de contratación se genera un número, el cual se debe presentar a través del SIF para que la UTF pueda realizar la revisión de la información reportada. Solamente se presentarán avisos de contratación cuando se efectúe un gasto directo, por ejemplo, la contratación de anuncios espectaculares, pagar un gasto por un evento o la adquisición de propaganda utilitaria. No se presentará aviso de contratación, en caso de recibir una aportación en especie por parte de un tercero, de un militante o simpatizante. Si bien, hay algunos conceptos de los cuales no se tiene la obligación de presentar un aviso de contratación, este se puede presentar por transparencia, ya que el sistema no lo limita. La Unidad Técnica de Fiscalización al realizar su revisión supervisará la presencia de avisos de contratación donde sean requeridos y se presenten en tiempo y forma.
- **Notificaciones Electrónicas:** es una herramienta donde los sujetos obligados reciben y pueden consultar aquellos oficios relacionados a notificaciones de acuerdos, oficios de errores y omisiones. En el caso de proceso electoral, aquí se notifican invitaciones a monitoreo, órdenes de visitas de verificación y todos los procedimientos que se realicen. Es muy importante que se revisen constantemente las notificaciones electrónicas, ya que, durante el ejercicio anual y el proceso de campaña, llegarán diversas notificaciones.
- **Registro de operaciones:** es donde se reportan los ingresos y egresos en tiempo real.

Registro Nacional de Proveedores



Otro sistema que apoya a la fiscalización es:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP): que el sistema donde se registran las personas proveedoras que enajenen, arrenden o proporcionen bienes o servicios de manera onerosa a los partidos, coaliciones, precandidatos, candidatos, aspirantes o candidatos independientes, destinados para su operación ordinaria, precampañas o campañas.

Se requiere consultarlo para cumplir con lo señalado en el artículo 356 del RF el cual señala que: cuando se realicen operaciones con personas proveedoras relacionadas con la contratación de propaganda, publicidad, espectáculos, cantantes, sin importar monto, se deberá realizar con personas proveedoras registradas en el RNP. El inciso b) indica que, si el monto es mayor a las 1500 UMA únicamente pueden realizar operaciones con personas proveedoras inscritas en el RNP.

Es importante mencionar que acudir con personas proveedoras registradas en este padrón, da certeza de que estas puede realizar ese tipo de operaciones, lo cual es un soporte adicional para la comprobación de gastos. Se recomienda, verificar que las personas proveedoras con las que se realicen operaciones se encuentren inscritas y vigentes en el RNP. Para mantener la vigencia en el RNP, se sugiere recordar a la persona proveedora realizar su refrendo anual en los primeros meses del año. En caso de no haberlo hecho, la persona proveedora puede realizarlo en cualquier momento, para que los sujetos obligados puedan llevar a cabo operaciones con ellas.

1.5 Requisitos generales



Los requisitos para la presentación del Informe Anual son los siguientes:

- Reportar el origen y monto de todos los ingresos obtenidos por cualquier modalidad de financiamiento, así como la totalidad de egresos realizados en el ejercicio. Esto incluye la totalidad de ingresos y gastos del ejercicio sujeto a revisión, es decir, a partir de la fecha en la que se obtuvo el registro como Partido Político o la aprobación del Consejo, hasta el 31 de diciembre del año del ejercicio.

- Reportar saldos dictaminados de Campaña y Precampaña.

• Reportar saldos dictaminados del periodo como organización de ciudadanos, trasladado a la contabilidad del informe anual.

- Realizar una póliza de cierre al final del ejercicio a través del SIF.

Documentación adjunta al Informe Anual

La documentación que se debe adjuntar al informe anual, de acuerdo con los artículos 80, 82,83, 85, 111 y 257 del RF, es la siguiente:

- Contratos por créditos o préstamos obtenidos con las instituciones financieras, así como estados de cuenta donde se puedan apreciar los intereses y los pagos de este préstamo.
- Evidencias del manejo mancomunado de la cuenta bancaria y en su caso evidencia de su cancelación, si durante el periodo del ejercicio regular, se aperturan cuentas bancarias, se tendrá que presentar nuevamente los avisos de la apertura, donde se pueda constatar el manejo mancomunado de las cuentas. En caso de realizar cancelaciones, se debe presentar la evidencia de la cancelación de esas cuentas. Si al final del ejercicio se tienen cuentas por cobrar o por pagar con antigüedad mayor a un año, se debe presentar la integración de los saldos que componen estas cuentas, esta integración debe contener, las deudas adquiridas, los pagos que se realizaron en el ejercicio y el saldo al 31 de diciembre.
- Elementos de la realización de espectáculos.
- Estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias.
- Controles de folios de las aportaciones de militantes y simpatizantes en efectivo y especie. En este control se indica el número de recibo que se expide, el nombre de la persona beneficiaria y el importe. Se tendrá que informar las aportaciones recibidas de manera mensual, además, al final del ejercicio cuando se presente el Informe Anual, se debe presentar el anualizado de todas las aportaciones de militantes y simpatizantes, y el control de pólizas.
- El inventario de activo fijo es un documento que exige la normatividad, en donde se deberá señalar si se tuvieron algunas adquisiciones de activo fijo, como mobiliario, equipo de cómputo, un edificio, un terreno, etc.
- 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. En caso de realizar operaciones mayores a 5000 UMA, se solicitará que se adjunte un expediente que contenga, datos de la persona proveedora, alta de RFC, una copia del Acta Constitutiva y algunos otros documentos adicionales que señala el reglamento. Para el resto de las personas proveedoras no es necesario presentar este expediente, bastará con presentar la relación de las operaciones.
- Relación de remuneración a integrantes de los órganos directivos a nivel nacional o estatal: si se realizan pagos a los órganos directivos tanto a nivel nacional o estatal, se tiene que presentar la relación de pagos, describiendo el concepto y monto que se está erogando.
- Documentación relacionada con la integración de los saldos finales de los ingresos y gastos de campaña dictaminados.

Cuando se presente el informe con toda la documentación solicitada, la UTF en su revisión de gabinete, se encargará de cotejar que lo que se menciona en el inventario coincida con el registro contable, también, que la relación de personas proveedoras coincida con los registros contables en relación con las operaciones, además, que los pagos o remuneraciones a dirigentes se encuentren

debidamente reportados. En caso de que se encuentre alguna inconsistencia, se dará a conocer por medio del Oficio de Errores y Omisiones.

1.6 Ingresos y tipos de financiamiento

La Unidad Técnica de Fiscalización tiene como principal directriz verificar que los ingresos que se reciban durante el ejercicio, tanto en efectivo como en especie, estén sustentados con documentación original y se encuentren debidamente reconocidos y registrados en la contabilidad, es decir, verificará que el origen de todos los ingresos presentados pueda ser plenamente identificado por medio de estados de cuenta y documental.

El manejo de los ingresos que reciban los sujetos obligados se realizará de la siguiente manera:

- El Ingreso en efectivo se debe depositar a la cuenta bancaria a nombre de los sujetos obligados y se tiene hasta tres días después de haber recibido el ingreso para registrar la operación en el SIF.
- Aportación en especie, por ejemplo, el préstamo de un vehículo para utilizarlo durante el ejercicio, se debe recibir el bien y se cuenta con tres días para registrar la operación en el SIF.

Es importante que se realicen los registros en tiempo y forma, se debe recordar que la UTF se encarga de realizar cruces de información para verificar que, todos los ingresos que estén reportados en los estados de cuenta se encuentren en la contabilidad.

En caso de que algunos ingresos no se encuentren identificados o reportados, la UTF realiza una observación en el Oficio de Errores y Omisiones, para solicitar aclaraciones y que los sujetos obligados puedan dar una respuesta.

Tipos de financiamiento

El origen de los ingresos tanto en efectivo como en especie que reciben los sujetos obligados se pueden clasificar en:



- Financiamiento público
- Financiamiento privado

Financiamiento público

Consiste en las ministraciones que se reciben los partidos políticos por parte del INE a nivel federal u OPLE a nivel local, este financiamiento público deberá recibirse en cuentas bancarias abiertas exclusivamente para dichos fines. La recepción de estos ingresos debe estar soportada por el comprobante de transferencia electrónica y en su caso por un recibo.

Regularmente algunos OPLES emiten un recibo, con el cual se entrega la ministración mensual, en este recibo se indica el monto recibido, por ejemplo, si se tenía derecho a recibir 10 pesos, pero se descuenta por multa cierta cantidad, se determina el monto que se va a recibir.

En los registros contables de financiamiento público se deben registrar y verificar que coincida con los acuerdos del INE y del OPLE, por ejemplo, si el INE señala que se va a recibir 10 pesos durante el ejercicio, esos 10 pesos se deben ver reflejados en la cuenta de ingresos por financiamiento público, también, se deben reflejar los descuentos por multas, ya sea en el rubro de gastos o en el rubro de pasivos.

Financiamiento privado

Consiste en las aportaciones de militantes, simpatizantes, ingresos por autofinanciamiento y rendimientos financieros.

Las aportaciones de financiamiento privado por parte de militantes deben tener un límite máximo anual:

- Según los artículos 123 inciso a) y d) del RF y 56 de la Ley General de Partidos Políticos (LGPP), las aportaciones de los militantes no pueden rebasar el 2% del financiamiento público otorgado a los partidos políticos. El INE o los OPLE emite un acuerdo en el cual señala la bolsa del financiamiento público otorgado a los partidos políticos, a partir de esta bolsa se realiza el cálculo de los ingresos que se podrán destinar a aportaciones de militantes, es importante señalar que la suma de todas las aportaciones de los militantes no podrá exceder ese límite durante el ejercicio.
- La LGPP y el RF señalan que el financiamiento público siempre debe prevalecer sobre otros tipos de financiamiento. La suma de todo el financiamiento privado que se tenga desde que se obtiene el registro como partido político hasta el 31 de diciembre, no puede rebasar el financiamiento público que se reciba en esos meses. Esto será verificado por la UTF.
- La persona responsable de finanzas determinará libremente los montos mínimos y máximos, así como la periodicidad de las cuotas ordinarias y extraordinarias de sus militantes, se debe avisar a la UTF en los primeros días de cada año.

En las aportaciones de los simpatizantes, el límite anual no podrá exceder el 10 % del tope de gasto para la elección presidencial inmediata anterior, para el recurso federal. En simpatizantes también existe un límite individual, el cual señala que no puede aportar un monto mayor al 0.5 del tope de gasto para la elección presidencial, estos acuerdos los aprueba el Consejo General del INE o en su caso los OPLE al final o principio de año, según lo señalado en el artículo 123 inciso d) del RF.

Comprobación de ingresos de militantes y simpatizantes

Para la comprobación de ingresos en efectivo de militantes y simpatizantes, el artículo 103 del RF señala que se debe presentar:

- Un recibo de aportación en efectivo foliado, cuando se reciba una aportación en efectivo, se debe expedir un recibo de aportación, en el cual se señala a la persona que realiza la aportación con su debida firma como lo indica el reglamento. Es muy importante anexar

este recibo a la documentación soporte, de no hacerlo, la UTF realizará una observación. Una observación recurrente es que la aportación tiene registro contable pero no cuenta con el recibo.

- Ficha de depósito o copia del estado de cuenta.
- Cheque o comprobante de transferencia de las aportaciones que se reciban en efectivo, el reglamento señala que cuando la aportación rebase el monto de 90 UMA, se tendrá que hacer a través de cheque o transferencia bancaria proveniente de la cuenta personal de la persona aportante. Si bien, en la aportación menor de 90 UMA no es necesario el cheque o transferencia, se tiene que presentar la ficha de depósito. La UTF al realizar los cruces de información, puede solicitar esta información a las personas aportantes para corroborar que efectivamente ellos realizaron la aportación.
- Credencial para votar de la persona aportante.

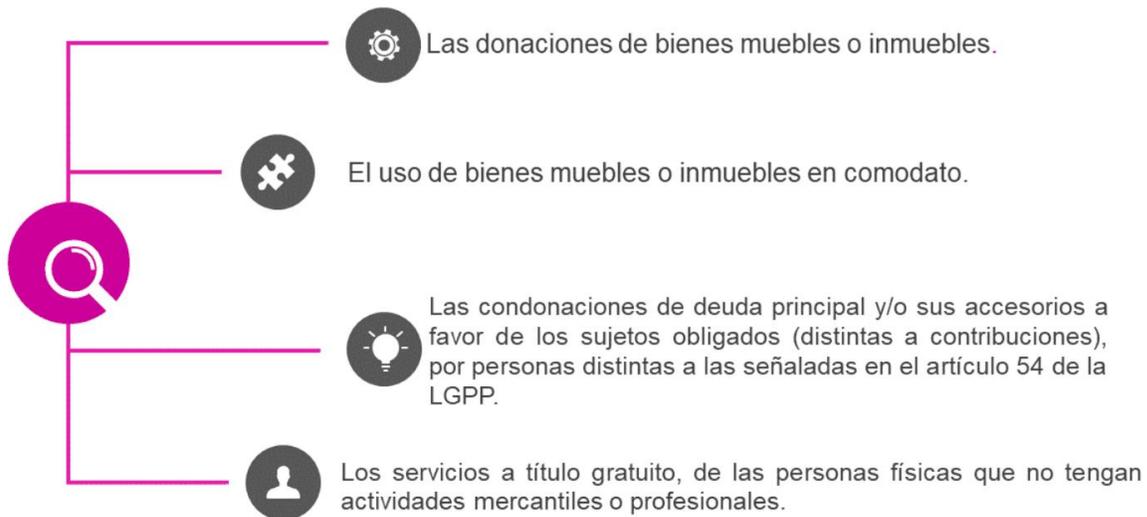
Para la comprobación de las aportaciones en especie, de militantes y simpatizantes, el artículo 107 del RF señala que se debe presentar:

- Recibo de aportación en especie foliado, en el que se debe señalar cuál es el bien que se está aportando y todos los requisitos que indica el reglamento.
- Contrato de donación o comodato, en el caso de donación es un documento en donde se menciona el bien recibido, por ejemplo, si se recibe propaganda utilitaria para el partido en especie como aportación; el contrato de comodato se realiza en caso de que se preste un inmueble o vehículo, en este contrato se debe especificar el bien prestando, el periodo de duración del préstamo y el valor que le darán a esa aportación. Si se presta un domicilio para hacer actividades, no se registra el precio total de la propiedad, sino el valor de mercado de la renta del inmueble. En la comprobación, se anexan las cotizaciones y el cálculo de la aportación en especie de los bienes en comodato. Es importante considerar que si se registrara el costo total de la propiedad, repercute en el límite anual de aportaciones.
- Cheque o comprobante de transferencia, el artículo 104 numeral 2 del RF indica que en caso de que haya aportaciones mayores a 90 UMA, se tiene que presentar como evidencia el cheque o transferencia del pago de la persona aportante por la compra.
- Credencial para votar de la persona aportante.

Uno de los procedimientos que realiza la UTF es enviar oficios de confirmación de operaciones a algunas personas aportantes para corroborar su aportación y verificar que coincida con lo que se reporta en las contabilidades.

Tipos de aportaciones en especie

Dentro de los tipos de aportaciones en especie, de acuerdo con el artículo 105 del RF se pueden encontrar:



Donaciones

De acuerdo con lo señalado en el artículo 108 de RF, los ingresos por donaciones de bienes que reciban los sujetos obligados deberán registrarse conforme a su valor comercial, determinado de siguiente la forma:

- Si el tiempo de uso es menor a un año y se cuenta con factura, se registra el valor que aparece en la factura.
- Si el tiempo de uso es mayor a un año y se cuenta con factura, se registra el valor nominal.

En caso de NO presentar factura:

- Si el valor del bien es menor a 1000 UMA, se debe registrar el valor de cotizaciones.
- Si el valor del bien es mayor a 1000 UMA, se debe registrar un valor determinado por un perito contable.

La Comisión de Fiscalización cuenta con una lista de peritos autorizados a los que se puede acudir en caso de requerir sus servicios, para actualizar el valor de los bienes, inmuebles o algunos activos, para que los registros contables sean adecuados.

Autofinanciamiento

Otra modalidad de ingreso es el autofinanciamiento, que consiste en todas las actividades organizadas para recibir ingresos, por ejemplo, conferencias, eventos culturales, editoriales, propaganda, rifas y sorteos o algún espectáculo público. En el caso de conferencias o espectáculos se debe avisar con 10 días de anticipación a la Unidad Técnica de Fiscalización para que pueda asistir al evento, esto conforme a lo señalado en el artículo 111 del RF.

Este tipo de ingresos se reportan con una ficha de depósito de los ingresos y un formato denominado Formato C -Auto, en el cual se señalan las características del evento, tales como, en qué consistió, cuántos asistentes tuvieron, cuántos fueron los ingresos que se recibieron, cuál fue el gasto por la logística, según lo señalado en los artículos 103 numeral 1, inciso c) y 112.

En el caso de rifas y sorteos, el reglamento de fiscalización, en el artículo 115 señala que, deben estar sustentados con los permisos de gobernación y debe haber una publicación de los premios y la entrega.

Se debe considerar que, a partir del 2014, no está permitido recibir financiamiento a través de colectas públicas, es decir, no se puede realizar lo denominado boteo, tal como lo señala el artículo 114 del RF.

Rendimientos financieros

Otra modalidad de ingreso son los 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. Los intereses que obtengan se considerarán para esta modalidad de ingreso, según lo señalado en el artículo 118 del RF.

Los intereses generados se deben reportar por medio de los estados de cuenta, y realizar el registro contable correspondiente con los documentos que consten los actos constitutivos de las operaciones financieras, así lo señala en artículo 113 del RF.

1.7 Ingresos prohibidos y Egresos Permitidos

Ingresos Prohibidos

El Reglamento de Fiscalización en su artículo 121 señala que se tiene prohibido recibir ingresos por parte de los siguientes entes:



Es importante que no se reciban aportaciones de entes prohibidos, ya que la Unidad Técnica de Fiscalización, realiza cruces de información y un listado de aportantes y militantes de todos los partidos políticos, para verificar si se encuentra en riesgo de personas políticamente expuestas, así mismo, se solicita información a la Secretaría de Economía y al SAT para verificar si algunas de las personas aportantes tienen alguna actividad empresarial.

En caso de localizar alguna aportación de un ente indebido, se realizan diligencias para verificarlo y la Unidad Técnica de Fiscalización lo señalará en el Oficio de Errores y Omisiones, para que los sujetos obligados puedan realizar aclaraciones, o en su caso presentar el documental relacionado con las inconsistencias que se puedan encontrar.

Otros ingresos prohibidos de los cuales no se puede obtener financiamiento, de acuerdo con lo señalado en el artículo 101 del RF, son:

- Financiamiento por concepto de préstamos personales.
- Financiamiento por parte de dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal o municipal.

Egresos

Los gastos que se reportan en el Informe Anual se dividen en los siguientes rubros:

- Servicios personales: se refiere a los sueldos y honorarios asimilables que se paguen al personal y gastos por concepto de remuneración a órganos directivos.
- Materiales, suministros y propaganda institucional: está relacionado con el pago del mantenimiento de activos fijos, equipo de cómputo, mobiliario y equipo, transporte, pago de tenencia de vehículos. También, se consideran los gastos realizados en propaganda institucional, es decir, toda aquella propaganda que no mencione propiamente a ninguna persona candidata sino al partido, como son, banderas, lonas, pinta de bardas y espectaculares.
- Servicios generales: se consideran los gastos operativos que se tengan relacionados a depreciaciones, a pago de teléfono, luz, telefonía celular, asesorías y consultorías, cursos, arrendamientos de equipo, arrendamiento de inmuebles o algún gasto similar para el funcionamiento de la operación.
- Gastos financieros: son las comisiones o intereses cobrados por el manejo de cuentas bancarias o en su caso de préstamos bancarios que se puedan solicitar.
- Gasto programado: se divide en dos grandes rubros, el primero es Actividades específicas y el segundo es Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres. En este tipo de gasto es muy importante la normatividad local respecto al gasto programado, ya que en algunos casos la Ley Federal no considera ciertos rubros que sí están considerados en la normatividad local para el ejercicio del Gasto Programado, por ejemplo, Guerrero, San Luis Potosí, Chiapas y Ciudad de México, destinan parte de este gasto también al rubro de Liderazgos Juveniles e Investigación Socioeconómica.

Requisitos

El Reglamento de Fiscalización, en su artículo 126 señala que, cuando un gasto realizado en una sola exhibición rebase las 90 UMA debe ser pagado mediante cheque nominativo con la leyenda: para abono de cuenta de la persona beneficiaria, o a través de transferencia electrónica.

Se considera pago en parcialidades en el caso de que se efectúe más de un pago a la misma persona proveedora o prestadora de servicios en la misma fecha, y dichos pagos sumen la cantidad equivalente a 90 UMA o más. Si se realiza esta práctica y los pagos no están realizados mediante cheque o transferencia, se considera que se está fraccionando, por lo que los sujetos obligados pueden hacerse acreedores de una observación.

Estos gastos se deben registrar contablemente y anexar la documentación soporte.

Servicios Personales

Los gastos que se pueden realizar con relación a los servicios personales son:

- Sueldos y salarios pagados al personal del partido político.
- Honorarios asimilables a sueldos y salarios que paguen al personal del partido político.
- Remuneraciones a dirigentes.
- Obligaciones laborales como son las cuotas patronales o impuestos.
- Prestaciones y gastos de seguridad social, por ejemplo, apoyo por vestuario, por uniformes o alguna prestación adicional.
- Compensaciones con relación al pago de nóminas.

Estos gastos deben estar soportados por:

- La lista de nóminas.
- Los recibos CFDI expedidos a la persona trabajadora como evidencia del pago correspondiente.

Una de las observaciones recurrentes en los dictámenes realizados a los partidos políticos, es que se han encontrado recibos expedidos por parte de los partidos políticos relacionados a nómina, de los cuales no se tenía su registro contable, razón por la cual a los partidos políticos se les impusieron sanciones altas, por lo que se recomienda que se tenga un buen control en los recibos que se expidan por estos conceptos y que estos se registren en la contabilidad.

Esta observación deriva una confirmación que la Unidad Técnica de Fiscalización realiza con el SAT, el cuál envía todos los recibos de nómina expedidos por los sujetos obligados y se coteja con la información reportada en el SIF. En caso de que los recibos ya no se utilicen o sean sustituidos, se deberá verificar que se realice la cancelación correspondiente.

En el caso de honorarios asimilables, se registra el CFDI correspondiente, este debe incluir las retenciones de impuestos. En relación con los honorarios de prestadores de servicios, que rebasen las 90 UMA, además deben estar soportado por el cheque o transferencia bancaria a la cuenta de la persona prestadora de servicios.

1.8 Comprobación

El Reglamento de Fiscalización, en el artículo 129, numeral 1 señala que, los sueldos y salarios deben realizarse a través de un depósito a la cuenta de cheques o débito de cuenta abierta por el partido a favor de la persona trabajadora, esta cuenta debe ser exclusiva para el pago de nómina y viáticos.

En los recibos de nómina se deberá, especificar el nombre, el RFC, monto de pago, la fecha, la retención de impuestos y el periodo en el que se realizó, según lo señalado en artículo 132 numeral 2.



Las observaciones que ha encontrado la UTF, con respecto al no reporte, es que algunos recibos fueron pagados en determinado periodo y el registro contable se reporta en cierta póliza, sin embargo, al revisar la póliza se encuentra que el XML y el CFDI no corresponden con el observado y el periodo reportado era distinto. Por este motivo, se recomienda tener mucho cuidado de adjuntar la documentación correspondiente a cada póliza.

Regularmente, con los sueldos y salarios, y honorarios asimilables se tiene un contrato por parte de los partidos políticos con el personal contratado. La UTF puede solicitar algunos contratos del personal para corroborar que sean correctos.

Los pagos deben ser realizados mediante cheque o transferencia a la cuenta de la persona trabajadora.

En relación con la contratación por medio de outsourcing, es decir, cuando se contrata a una empresa que tenga el personal para realizar las labores que se necesitan, se debe presentar la evidencia del contrato con la persona proveedora, evidencia del pago y el comprobante fiscal emitido. Asimismo, la persona proveedora, deberá hacer llegar evidencias de su personal tales como, contratos, pagos, impuestos y contribuciones de seguridad social, para que se puedan presentar como soporte. Es muy importante que, si se decide contar con outsourcing, se presente toda la documentación requerida.

Materiales y suministros

Dentro los gastos realizados en el rubro de materiales y suministros se deben reportar, los contratos relacionados a materiales de oficina, materiales de limpieza, refacciones y accesorios de equipos y similares.

Comprobación

En los gastos de material de suministros, servicios generales y demás, se deberán anexar:

- El CFDI con el XML
- Un contrato de prestación de servicios
- El cheque o transferencia electrónica por el pago
- En algunos casos, muestras de los bienes que se pagarán, para tener certeza de que efectivamente se están adquiriendo ese tipo de bienes.

Algunas observaciones que se han encontrado son que, si bien en las pólizas se anexa el PDF de la factura, no se presenta el XML, por lo que se recomienda tener cuidado de anexar esos dos requisitos

Servicios generales

Dentro de los servicios generales, se encuentran los servicios que se contraten con particulares o instituciones, necesarios para el desempeño de las actividades, por ejemplo, teléfono, gasolina,

viáticos y pasajes, luz, agua, arrendamiento de vehículos, pago de seguros, cursos, asesorías o depreciaciones de activos.

Los gastos relacionados con servicios generales deben estar comprobados con el CFDI y contrato, de acuerdo con lo señalado artículo 374 del RF.

Se puede anexar los contratos de servicios como agua o luz, sin embargo, estos no siempre son sujetos de revisión. Los contratos susceptibles a revisión son de asesorías o arrendamientos, los cuales dan claridad del servicio que se proporcionó.

Se recomienda la realización de contratos para dar certeza del destino del recurso y estos puedan servir como soporte documental.

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.

1.9 Bitácora de gastos menores y gastos financieros

Según el artículo 48 del RF, constituye 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:

- Gastos en servicios generales
- 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

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.

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.

Lo idóneo es que esta cuenta de bitácora se utilice sólo en cuestiones excepcionales y que estén documentadas. Por ejemplo, si se acude a algún lugar donde no se emita comprobante fiscal, es decir, estas operaciones no van a tener comprobante fiscal como CFDI y XML, sin embargo, se solicita una relación de estas operaciones, en la que se puede presentar notas de remisión o tickets.

Esta bitácora puede realizarse en un formato libre.

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, donde se identifica el monto que se está descontando por la cuenta, para soporte del registro contable. Esta situación se cotejaría en el estado de cuenta y se debe ver reflejado en el registro contable, según lo señalado en el artículo 140 del RF.

1.10 Gasto Programado

El Gasto Programado es el recurso etiquetado que reciben los partidos políticos para realizar actividades de cultura política, educación cívica, a los cuales se les denomina Actividades Específicas;

y recursos para formación de liderazgos políticos de mujeres, denominado formalmente como Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres.

En algunas entidades se destinan recursos para otros rubros como el de Liderazgos Juveniles, que son los casos de Chiapas, Guerrero, San Luis Potosí y Ciudad de México.

Para su ejecución se realizan Programas Anuales de Trabajo (PAT) en los cuales se plasman los proyectos y actividades que se desarrollaran con este recurso.

Para el rubro de Actividades específicas, el INE otorga un financiamiento del 3% sobre el monto de operación ordinaria. Así mismo, del financiamiento ordinario que se reciba en el periodo, adicionalmente a ese 3%, se tiene que destinar un 2% para este mismo rubro. En total se debe manejar, cuando menos el 5%, compuesto por la ministración que otorga el INE y lo que se recibe del financiamiento público ordinario. Si se decide destinar más, no habrá ningún problema, sin embargo, se realiza una observación si se destina menos de este porcentaje. Lo ideal es que se destine más para realizar este tipo de actividades, ya que es una acción que favorece el fortalecimiento de la cultura cívica.

Para el rubro de Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres del financiamiento público ordinario que se reciba se debe destinar el 3% a nivel federal. Para designar este recurso a nivel local, si el OPLE otorga una bolsa de financiamiento público, se tendrá que hacer los cálculos de acuerdo con la legislación local. Por ejemplo, en algunas entidades no se otorga ministraciones para financiamiento de actividades específicas, entonces únicamente se destina el 2%; por otro lado existen entidades que se asignan el 5%, 7%, 8%, o 10%, lo cual depende de lo que señale la Ley Local.

Lo anterior de acuerdo con los artículos 51, Inciso a) punto IV, de la LGPP y 163 del RF.

Programa Anual de Trabajo (PAT)



Los partidos políticos, dentro de los treinta días siguientes a la aprobación del financiamiento público para actividades ordinarias permanentes por parte del Consejo General del INE o OPLE, deberán presentar un programa de gasto para el desarrollo de las actividades específicas y otro para el gasto correspondiente a la Capacitación, Promoción y el Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres, de acuerdo con lo mencionado en el 170 del RF.

Existen lineamientos aprobados para la realización de los PAT como son los Lineamientos para el Gasto Programado y 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; artículos del RF como el 170 que mencionan los elementos que se deben retomar para la capacitación, el 186 que menciona una serie de temas que se pueden abordar en las capacitaciones y elaboración de materiales; y el acuerdo INE/CG174/2020 del 2020 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los reglamentos de fiscalización y de comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, que se recomienda leer a detalle para la adecuada elaboración de los PAT.

Una vez que se presenta el PAT se pueden realizar modificaciones, sin embargo, estas se deben informar a la UTF en un lapso de 15 días posteriores al cambio o modificación. Si hay alguna cancelación de una actividad, se puede informar a la UTF dentro de los 15 días siguientes del día en el que se había programado esta actividad.

El PAT es un documento que integra un conjunto de proyectos y actividades que los partidos políticos realizan, con el fin de planear, programar y presupuestar los recursos que se destinarán al Gasto Programado.

Contiene justificación, objetivo, meta, indicador, actividades, presupuesto, cronograma, alcance beneficio y población objeto y Responsables.

Lo que la UTF realiza desde el punto de vista contable es verificar que los gastos realizados en el rubro de Gasto Programado se encuentren relacionados con el PAT y se encuentren debidamente presupuestados tanto de Actividades Específicas, como de Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres. Así mismo, se identifica que se encuentre documentado en términos cualitativos, se verifica que sea un curso o actividad se encuentre alineada con los propósitos del Gasto Programado, que se realice un diagnóstico previo y final del curso o la actividad.

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 3 % del financiamiento público anual ordinario.

Lo anterior se señala en los artículos 51, Inciso a) punto IV de la LGPP y 163, numeral 1, Inciso a), del RF.

El rubro de actividades específicas se divide en 3 subrubros: Educación y Capacitación Política, Investigación Socioeconómica y Política y Tareas Editoriales.

Educación y capacitación política

El subrubro de Educación y capacitación política se refiere a la realización de cursos, talleres y seminarios que tengan por objetivo instruir a la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida democrática, además de contribuir en la formación ideológica y política de las personas afiliadas, según lo señalado en el artículo 163, numeral 1, Inciso a) del RF.

Cuando se tengan programadas las actividades o cuando se desarrollen cursos y talleres se deberá enviar un oficio de aviso a la UTF para que pueda asistir a ellos. La UTF levantará un acta del evento,

en la cual identificará los elementos cualitativos para verificar que los gastos realizados se encuentren alineados con el objetivo de las Actividades Específicas.

Investigación Socioeconómica y Política

El subrubro de Investigación Socioeconómica y Política comprende la realización de análisis, diagnósticos y estudios comparados que se pueden realizar sobre algunos problemas nacionales, de carácter socioeconómico o político, o a la comprensión y elaboración de propuestas para la solución de problemáticas detectadas.

Estos estudios deben ser de autoría propia e inédita, esto quiere decir que, además de la investigación que se realice y los resultados que se presenten, se debe presentar el registro ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor para señalar que es de autoría del partido político.

Tareas Editoriales

El tercer rubro son las tareas editoriales, estas comprenden la edición y producción de impresos, videograbaciones y medios electrónicos que tienen como objeto promover la vida y cultura democrática, de acuerdo con el artículo 185 del RF.

Los partidos políticos tienen la obligación de realizar una publicación trimestral y otra semestral de carácter teórico y de divulgación. Estas publicaciones se pueden considerar en el rubro de tareas editoriales, se debe tomar en cuenta que tienen que ser de autoría propia del partido político, por lo que también se solicita el registro ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor. Cuando se realizan este tipo de publicaciones y se emiten algunos tirajes, es necesario avisar a la UTF para que pueda asistir a verificar el tiraje.

Capacitación, Promoción y el Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres



y difusión, según el artículo 163, Numeral 1, Inciso b) del RF.

Para el gasto en el rubro de Capacitación, Promoción y el Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres, cada partido político deberá destinar anualmente, el tres por ciento del financiamiento público ordinario o bien lo señalado por la normatividad local, en los siguientes subrubros: Capacitación y Formación para el Liderazgo Político de las Mujeres; Investigación, Análisis, Diagnóstico y Estudios Comparados; y Divulgación

Será considerado para el rubro, todo gasto necesario para la organización, desarrollo y difusión de las acciones referidas en los subrubros.

Capacitación y Formación para el Liderazgo Político de las Mujeres

Para el subrubro de Capacitación y Formación para el Liderazgo Político de las Mujeres se realizan cursos, conferencias, diplomados, talleres que favorecen el desarrollo de competencias para la participación política de las mujeres, así como mesas de trabajo, conferencias, coloquios o seminarios, de acuerdo con lo señalado en el artículo 186 del RF.

Las actividades que se desarrollen en la Capacitación y Formación para el liderazgo político de las mujeres deben estar encaminadas a contener acciones afirmativas, avance de las mujeres en tema de política, empoderamiento de las mujeres, igualdad sustantiva, liderazgo político de las mujeres, desarrollo y promoción del liderazgo político, perspectiva de género y transversalización de la perspectiva de género y de los derechos humanos de las mujeres. También, se pueden incluir temas relacionados con la violencia política contra las mujeres.

La UTF ha encontrado algunas observaciones relacionadas a este rubro, por ejemplo, se confunde la generación de capacidades de la mujer en su vida diaria, con generar capacidades en la promoción y capacitación para participar activamente en política. Así, algunos partidos imparten talleres por ejemplo de costura a mujeres, argumentando que el objetivo es generar capacidades para realizar un oficio, sin embargo, este recurso debe enfocarse en la participación de las mujeres en política. Y debido a esta inconsistencia, los partidos políticos que realizaron este tipo de talleres recibieron una observación.

Con relación a la verificación de los gastos reportados, si la UTF identifica algún gasto que no se encuentre vinculado con el PAT, o que por la temática no se encuentre alineado a los objetivos del Gasto Programado se realiza un ajuste de auditoría, en el cual se descuenta el gasto identificado que no corresponde con el gasto programado del presupuesto asignado a este rubro, y se vuelve a realizar el cálculo para verificar que el monto corresponda con el porcentaje establecido que se debe asignar.

Es muy importante que este tipo de gastos se tengan perfectamente identificados, y se puedan vincular con actividades de promoción política y capacitación a la mujer.

Investigación, Análisis, Diagnóstico y Estudios Comparados

El segundo subrubro es la realización de investigaciones, diagnósticos y estudios comparados, cuyo objeto es identificar e informar la situación que guarda el ejercicio de los derechos de las mujeres en el ámbito político. Es algo similar al rubro de actividades específicas, son algunas investigaciones y estudios que se pueden realizar, relacionados a estos temas, las cuales generan algún tipo de gasto.

La investigación relacionada con el Liderazgo Político de las Mujeres debe estar vinculada con las circunstancias de las mujeres en el ámbito político y tener por objetivo la identificación de los obstáculos a los que se enfrentan las mujeres, dentro de los partidos políticos y de la cultura organizacional, para ejercer su participación política

Estos estudios tienen que ser de autoría propia y se requiere el registro ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor.

Divulgación y difusión

El tercer subrubro corresponde a la divulgación y difusión, el cual se refiere a la elaboración de publicaciones y distribución de libros, artículos y folletos orientados desarrollo político de las mujeres, 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
- Videgrabaciones
- 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.

La Unidad Técnica de Fiscalización verifica que este tipo de actividades se encuentren encaminadas al desarrollo político de las mujeres y se toman en cuenta los aspectos cualitativos y cuantitativos.

Actividades que no forman parte del gasto programado

Las siguientes actividades no están consideradas como parte del ejercicio del Gasto Programado:

- Las actividades ordinarias permanentes, incluidos los gastos de la secretaría de la mujer. Existen algunos partidos políticos que tienen algunas áreas internas que se llaman secretaría de la mujer, que llevan la logística de los eventos, le dan seguimiento al PAT y a algunas actividades similares. El reglamento señala que se tendrían que vincular estas actividades que realiza el personal de la secretaría de la mujer, de forma correcta con las actividades del PAT, para que puedan ser considerados dentro del rubro del gasto programado.
- Promoción del partido o preparar a sus dirigentes para el desempeño de cargos directivos.
- Evaluar las condiciones del partido y preparar a dirigentes para cargos directivos
- Gastos relacionados con campañas se han encontrado que algunos eventos que pertenecen a campañas políticas se reportan dentro del Gasto Programado. En caso de realizar esta actividad los sujetos obligados serán acreedores a una observación.
- Aniversarios, congresos o fines administrativos o de organización interna.
- Pago de hipotecas de oficinas.
- Gastos operativos relacionados con el mantenimiento de línea telefónica; inmueble, servicios de limpieza o seguridad.

1.11 Activo fijo y cuentas por cobrar

De acuerdo con el artículo 71 del RF se entenderá por activos fijos, gastos y cargos diferidos, los que señala la NIF C-6 “Propiedades, planta y equipo” y cuyo monto original de adquisición sea igual o superior al equivalente a 150 UMA. Estos gastos deben ser reportados en la contabilidad como activo fijo.

Si se hacen adquisiciones de equipo de cómputo o adquisiciones de inmobiliario y equipo, según el RF se tiene la opción de que, si el monto no es igual o mayor a 150 UMA, se puede registrar como activo fijo o llevarlo al gasto. Sin embargo, se ha encontrado que algunos partidos políticos, con el fin de tener un control interno adecuado, registran todas sus adquisiciones en activo fijo, esto no es objeto de observación puesto que puede servir como un control de los activos.

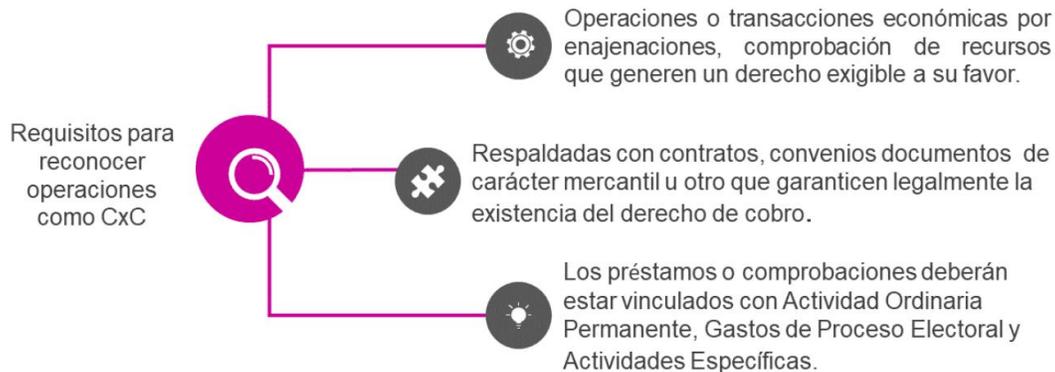
Los sujetos obligados registrarán contablemente de manera mensual la depreciación y la amortización por la pérdida del valor de los activos fijos en el rubro de gastos. El porcentaje de depreciación o amortización deberá ser informado a la Unidad Técnica a más tardar en la fecha de presentación del Informe Anual del año sujeto a revisión. Las tasas de depreciación y amortización podrán modificarse cada 5 años, según lo señalado en el artículo 73 del RF.

Si se tienen bienes que son obsoletos o que se quieren dar de baja por alguna situación, se debe avisar a la Comisión de Fiscalización, para que esta pueda mandar una diligencia de verificación de estos activos, en la cual se confirma el motivo por el que se dará de baja, según lo señalado en el artículo 75 del RF.

Por ejemplo, cuando se da de baja un activo por obsolescencia después de avisar a la UTF, se contesta el aviso y se informa a los sujetos obligados la identidad del personal que va a realizar la diligencia, con el fin de poner a su disposición los activos para verificarlos y en su caso emitir el oficio de autorización del activo.

Cuentas por cobrar

Los requisitos para reconocer operaciones como cuenta por cobrar, según el artículo 65 del RF, son:



Se recomienda que con los movimientos realizados en estas cuentas del ejercicio se tenga mucha claridad y se encuentren perfectamente documentados.

En el caso de las cuentas por cobrar, cuando estas cumplen con una antigüedad mayor a un año y no hay una justificación de que ese saldo permanezca en la contabilidad, la UTF puede realizar una observación, señalando que son saldos con antigüedad mayor a un año, los cuales no tienen justificación de permanencia y puede ser un objeto de sanción.

Asimismo, durante el ejercicio se revisa que se encuentren documentados el origen de las cuentas por cobrar, así como cuando se realiza una cancelación.

La recuperación de las cuentas por cobrar, se deben realizar mediante cheque o transferencia de la persona que está haciendo uso del recurso. Se puede recuperar en efectivo, únicamente en aquellos casos en que se recupere una cuenta por cobrar en la cual el monto no rebase las 90 UMA y se tenga certeza de la persona deudora. Cuando sean superiores a 90 UMA, la recuperación no podrá ser en efectivo, esta tiene que ser mediante cheque o transferencia de la cuenta de la persona deudora, de acuerdo con lo señalado en el artículo 66 del RF.

Saldos de cuentas por cobrar mayores a un año

De acuerdo con el artículo 67 del RF, cuando se realiza la revisión de los saldos que se tengan en cuentas por cobrar, se verifica que haya saldos que no estén comprobados, saldos que tengan excepciones legales o saldos en donde se haya hecho alguna cancelación. Por ejemplo, si hay saldos históricos que tienen una antigüedad mayor a un año, pero puede ser derivado de algún litigio que se tenga con un trabajador o con alguna empresa, es posible surtir una excepción legal. Esta excepción legal se debe anexar la documentación relacionada al litigio que se está llevando a cabo, para que se pueda verificar y que ese saldo no sea sujeto alguna sanción. Si se tienen algunos convenios celebrados con algunas personas deudoras, también se debe presentar las evidencias de esos convenios para valorar y considerar si se puede conceder una excepción legal.

Si se desea cancelar algún saldo que ya tenga años o que hay una imposibilidad del cobro, se tendrá que enviar un oficio a la UTF, en donde se expongan los motivos por los que se pretende dar de baja los saldos y presentar la documentación que acredite la imposibilidad del cobro. En este caso, muchas veces los partidos políticos presentan el escrito en el cual mencionan los saldos ya no pueden ser cobrados y requieren autorización para cancelarlos, sin embargo, no se presenta evidencia documental, esta evidencia puede consistir, por ejemplo, en diligencias realizadas con la persona deudora para el cobro.

Gastos encubiertos en cuentas por cobrar

Se consideran gastos encubiertos en cuentas por cobrar si:

Las cuentas por cobrar no cumplen con la NIF C-3, en la cual se establecen las normas de valuación, presentación y revelación para el reconocimiento inicial y posterior de las cuentas por cobrar comerciales y las otras cuentas por cobrar, que no devengan interés en los estados financieros de una entidad económica.

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

Si alguna cuenta por cobrar no está perfectamente documentada, puede ser que haya un gasto no comprobado, o un gasto sin objeto no partidista. En el caso de campaña, si no está documentada esa cuenta por cobrar, ese monto de la cuenta se acumula al informe de gastos respectivo y se va a considerar para los topes de campaña.

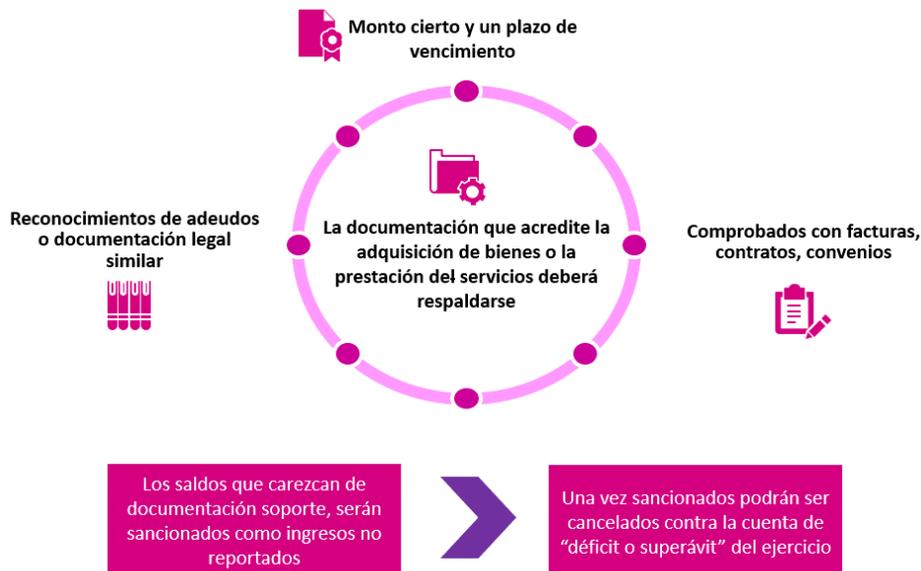
1.12. Cuentas por pagar y contribuciones

En cuentas por pagar, se debe apegarse a la elipse 9, se revisa que todos los saldos que tengan los partidos políticos en de cuentas por pagar sean una deuda que se tenga con personas proveedoras o acreedoras, que mencione un monto cierto y que haya un plazo de vencimiento cierto y reconocimiento de adeudo o documentación legal similar.

Todos los registros que se tengan en cuentas por pagar deben estar documentados de tal manera que sea posible revisar que efectivamente existe una deuda. En algunos casos, por ejemplo, en la creación de pasivos se puede tener como soporte documental para la operación de la cuenta por pagar el contrato de prestación de servicios, o algún otro documento que justifique el registro de esa cuenta por pagar, como alguna factura o convenio.

Durante el ejercicio, si se identifican saldos que no están debidamente documentados, se puede sancionar como un ingreso no reportado. Una vez que se sancionen, se debe pedir la autorización a la UTF para verificar la posible cancelación de partidas, que en efecto ya no habrá forma de pagarlas, por ejemplo, puede ser que la persona proveedora ya no existe o que la persona proveedora murió. En ese caso, se debe presentar la evidencia del motivo por el cual se solicita la cancelación de estos saldos, para que la UTF la pueda autorizar.

También se realiza la revisión de saldos con antigüedad mayor a un año, y en caso de no justificar su permanencia, se puede sancionar. Por lo que es muy importante realizar la depuración de cuentas de forma constante, de tal manera que no haya saldos con antigüedad mayor a un año. Puede existir este tipo de saldos, sin embargo, debe estar debidamente documentado el motivo por el cual permanece ese saldo.



Contribuciones

En el tema de impuestos por pagar o contribuciones, se tiene la obligación de retener y entregar contribuciones y cuotas que establezcan disposiciones fiscales y sociales.

En caso de que la UTF encuentre saldos en impuestos por pagar que no se han enterado a las autoridades correspondientes, dará vista al SAT, al IMSS, al Infonavit o a dependencias de índole local para que ellos determinen el cobro.

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

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

Los sujetos obligados únicamente podrán optar por aplicar los beneficios fiscales relativos a la condonación total o parcial del pago de los accesorios de contribuciones federales o locales, de periodos o ejercicios anteriores, cuando provengan de reglas de carácter general, según el artículo 88 del RF.

En caso de que un sujeto obligado aplique beneficios fiscales, relativos a la condonación total o parcial del pago del principal de contribuciones federales o locales de periodos o ejercicios anteriores, el monto que le sea condonado, se considerará ingreso no permitido en términos de lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley de Partidos.

El artículo 87 del RF se señala que, si no se enteran estos saldos y tienen una antigüedad mayor a un año, se le puede dar el tratamiento como una cuenta por pagar. Este es un seguimiento se realiza mientras se realizan las provisiones se debe tratar de cubrirlos y pagarlos de forma continua.

1.13 Intercambio de información y sanciones

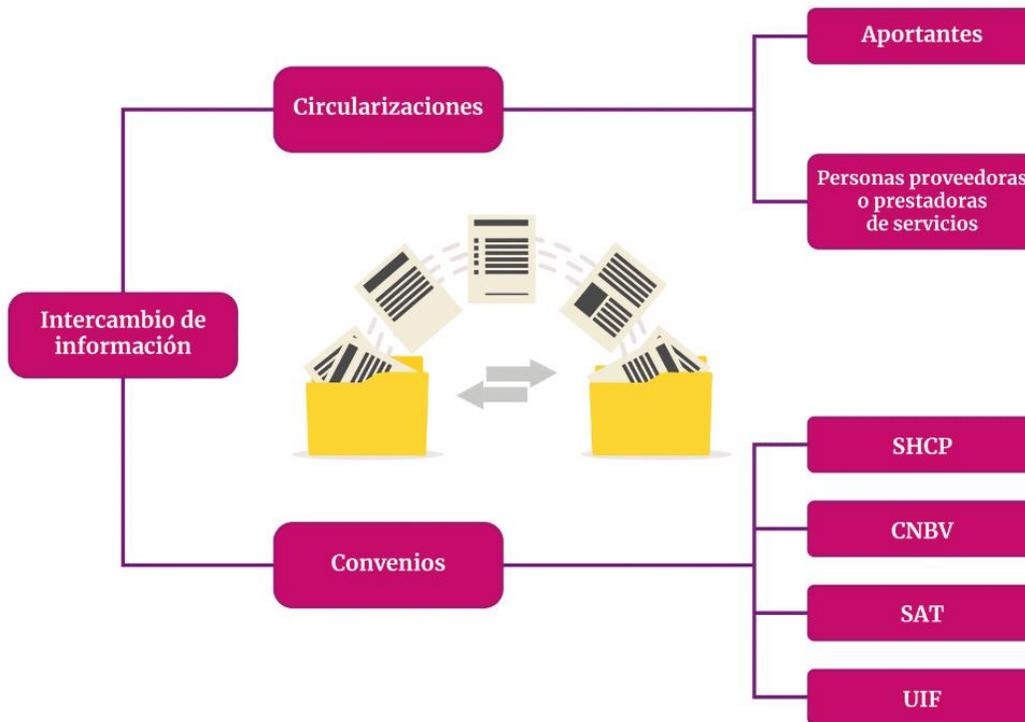
En el proceso de revisión para el informe anual, la UTF podrá requerir a las personas físicas y morales, públicas o privadas, información relativa a operaciones celebradas con los sujetos obligados, según lo señalado en el artículo 331 del RF.

Puede realizar circularizaciones a aportantes y personas proveedoras con las que los partidos políticos llevaron a cabo operaciones que encuentran reportadas en su contabilidad, para ello la UTF realiza una selección de estos y envía un oficio el cual solicita confirmen la operación y el monto reportado en la contabilidad por los actores políticos.

Al realizar las circularizaciones la UTF ha encontrado facturas que fueron expedidas las cuales no se encuentran la contabilidad, la observación de este hecho se hace de conocimiento en el Oficio de Errores y Omisiones.

Asimismo, la UTF tienen convenios con otras autoridades como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el Servicio de Administración Tributaria y la Unidad de Inteligencia Financiera, con las cuales obtiene información de cuentas bancarias, aportantes, personas proveedoras, o bien, informes de los pagos de impuestos.

Con esta información la UTF, en ejercicios anteriores, ha observado la realización de operaciones de los sujetos obligados con empresas fantasma, lo cual es reportado en los Oficios de Errores y Omisiones.



Sanciones por tipo de conducta



Las sanciones más recurrentes que se han presentado son:

- Egreso no comprobado,
- Reportar un informe distinto al fiscalizado, es decir, se encuentran gastos de campaña, que se debieron reportar en los informes respectivos, sin embargo, se encuentra en el Informe Anual, por ese motivo se realiza una observación.
- Cuentas por cobrar con antigüedad mayor a un año
- Gastos sin objeto partidista. Esta observación está relacionada con algunos conceptos que se han detectado, por ejemplo: si se tienen registrados gastos por concepto de gasolina, se verifica que en el inventario haya vehículos que se estén utilizando o que haya aportaciones en especie. Si no hay registro de vehículos, entonces no hay certeza del uso de la gasolina, por lo que puede derivar un gasto sin objeto partidista, es decir, se sabe que se realizó ese gasto, porque se tienen reportado y está documentado, sin embargo, no es claro el fin para el cual se utilizó, debido a que no se tienen vehículos reportados, por lo que se realiza una observación. También, se pueden encontrar algunos gastos de viáticos de ciertas personas que no están vinculadas a la nómina o no se tiene certeza de que tienen una relación con el partido político, por lo que no se puede comprobar el destino del recurso, por lo cual, se establece como un gasto sin objeto partidista.
- El no destinar el recurso establecido para actividades específicas. Puede ser que en la presentación del informe se destinó el monto mínimo, pero en la revisión se determina que

algunos gastos no corresponden a ese rubro y al descontar esos gastos ya no se alcanza el límite mínimo que se tenía que destinar. Una recomendación es que siempre se gaste más, debido a que, si algún gasto no está debidamente comprobado y la autoridad lo descuenta, se pueda todavía con ese descuento rebasar el monto que señala la normatividad.

- 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.
- Ingresos no comprobados.
- Aportación de persona no identificada
- Impuestos por pagar

2. Sistemas de Fiscalización

2.1 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, 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:

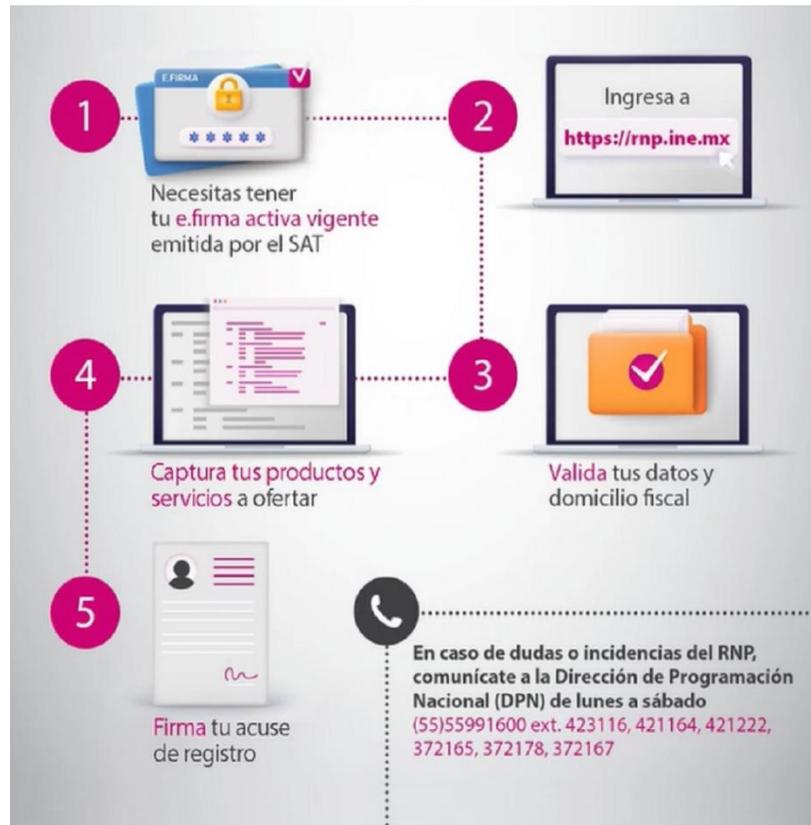
- Las personas proveedoras podrán inscribirse al RNP independientemente de operaciones y de montos.
- En caso de realizar una operación con una persona proveedora que se no encuentra inscrita en el RNP, esta contará con diez días para realizar su registro, a partir de la contratación de servicios que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

Las personas proveedoras pueden acceder en línea al Registro Nacional de Proveedores.

Para ello, deben capturar su e.firma ingresando los siguientes archivos:

- Certificado
- Clave privada.
- Contraseña de clave privada.

En la parte inferior de la pantalla, se tienen opciones de ayuda para apoyar con el correcto uso del sistema como son: requisitos, ayuda, normatividad, y datos adicionales en la emisión del CFI. Aquí se podrán encontrar materiales que sirven de guía para realizar un contrato, emitir una hoja membretada y realizar el alta en el RNP, entre otros.



Requisitos para el registro en el RNP

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

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

Proveedor Nacional ❗

Iniciar sesión como Proveedor Nacional

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

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

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

* Contraseña de clave privada

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

Funcionalidades del RNP

Las personas proveedoras pueden realizar diversas operaciones en el RNP:

- Dar de alta nuevos productos y modificar los productos dados de alta.
- Generar la constancia de registro, con ella se da fe del alta en el RNP y del estatus guardado en el registro.
- Dar de alta los contratos en el apartado Avisos de Contratación, donde se 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 el proveedor y después generar el acuse.



De acuerdo con el artículo 361 Ter del RF y el artículo 12-18 del acuerdo INE/CG27/2020:

- Todas las personas proveedoras que celebren contratos con actores políticos, deberán registrarlos en el aplicativo RNP.
- La persona proveedora deberá encontrarse con el estatus de Activo para registrar sus contratos.
- Deberán registrarse todos los contratos firmados a partir del primero de enero de 2022 en el RNP.
- El tiempo para registrar un contrato es de 30 días hábiles a partir de su firma.

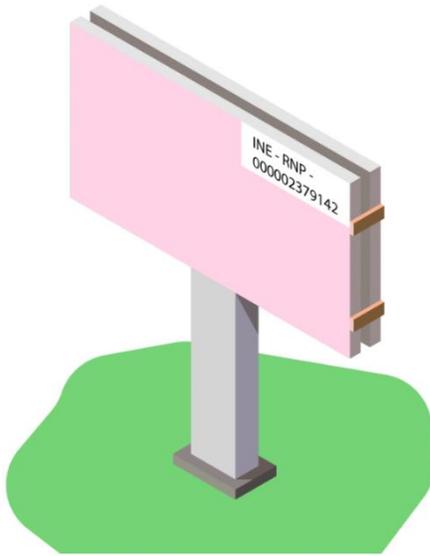
Se sugiere solicitar a la persona proveedora una constancia de registro al RNP al contratar un bien o servicio, para garantizar la operación con una persona proveedora inscrita e incluir una cláusula en el contrato para dar soporte legal.

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.

Este ID-INE se obtiene cuando la persona proveedora da de alta un espectacular en el RNP. Este ID-INE 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.

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



Estos requisitos deben cumplirse para que los partidos políticos no caigan en una observación o amonestación por parte la autoridad.

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

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

Si la persona proveedora no está inscrita o no se encuentra activa no podrá emitir hojas membretadas, antes deberá actualizar o corregir su situación ante el RNP.

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 Reglamento de Fiscalización.

De no realizar el refrendo en la fecha estipulada, el sistema cancelará el registro a la persona proveedora y los partidos políticos no podrán celebrar operaciones con ellas, 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.

Estatus de Cancelación por la autoridad / Consulta ciudadana

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 los contribuyentes que se ubican en alguno de los supuestos del 69-B del Código Fiscal de la Federación. Dependiendo de esta información el INE asigna alguno de los estatus que se citan a continuación:

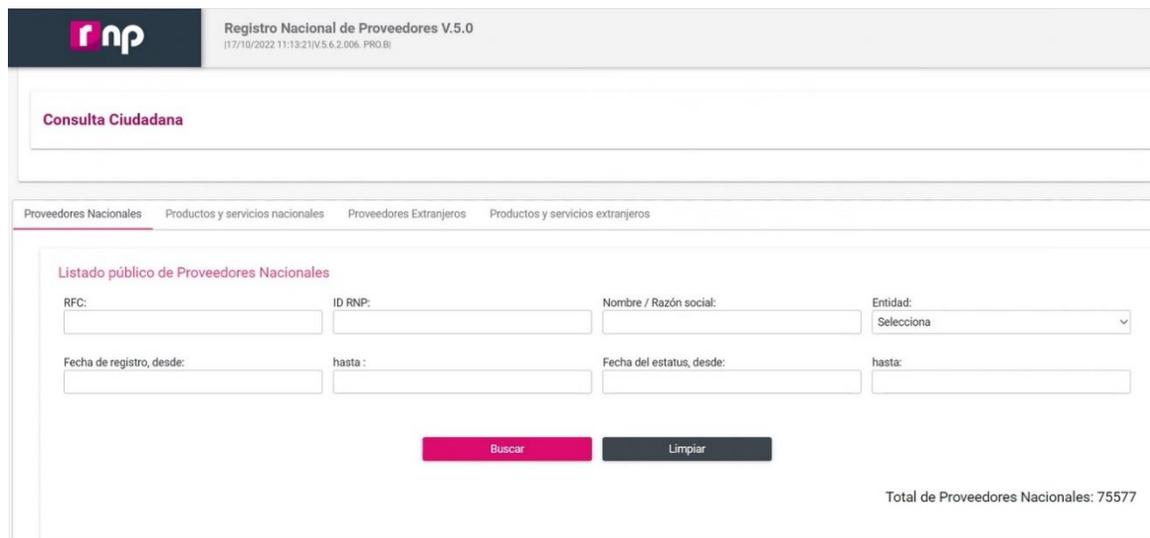
- En proceso de cancelación. El SAT los califica como presuntos.
- Cancelado por la autoridad. El SAT los califica como definitivos.

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

Cualquier persona sin importar su pertenencia a algún partido político, puede consultar el padrón de personas proveedoras registradas en el RNP.

Para ello el sistema cuenta con la opción “Consulta ciudadana” que se encuentra en la parte inferior de la página. En esta opción se pueden consultar todos los productos o servicios que estén dados de alta a través de los filtros de búsqueda de nombre, entidad, razón social, ID-RNP y RFC.

Se debe verificar que la persona proveedora, además de estar inscrita, cuente con el estatus de “Activo”.



The screenshot shows the 'Registro Nacional de Proveedores V.5.0' interface. At the top left is the 'rnp' logo. The main heading is 'Consulta Ciudadana'. Below it are navigation tabs: 'Proveedores Nacionales', 'Productos y servicios nacionales', 'Proveedores Extranjeros', and 'Productos y servicios extranjeros'. The 'Listado público de Proveedores Nacionales' section contains search filters: RFC, ID RNP, Nombre / Razón social, Entidad (with a dropdown menu), Fecha de registro, desde: hasta:, and Fecha del estatus, desde: hasta:. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. At the bottom right, it displays 'Total de Proveedores Nacionales: 75577'.

2.2 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 usuarios que tienen acceso al sistema, adjuntar la documentación que compruebe cada operación, la obtención de reportes contables y 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.

Generalidades

En la reforma político-electoral que se llevó a cabo durante el 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 cuenten todos los partidos políticos, por esta razón se creó el SIF, que establece lo siguiente:

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

En ese sentido, el SIF tiene las siguientes características principales:

- Es un medio informático con mecanismos de seguridad que garantizan la integridad de la información ya que para ingresar se requiere de una cuenta única de acceso.
- Permite el registro y consulta en línea de operaciones por parte de los partidos políticos, es decir, permite el acceso a través de cualquier dispositivo con conexión a internet.
- El acceso a usuarios es de acuerdo con las necesidades de operación de cada partido político.

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.

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:

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

Paso 2: seleccionar la opción de “Fiscalización”.

Paso 3: seleccionar la opción de “Sistemas de Fiscalización”.

Paso 4: seleccionar la opción de Sistema Integral de Fiscalización V 5.0.

Paso 5: Al ingresar a la página principal del SIF, se debe capturar el usuario y contraseña enviado por correo electrónico para el acceso.

Paso 6: Se mostrará la página de inicio del SIF, con los íconos de los módulos de los que cuentas con permisos dependiendo del 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 al usuario.

2.3 Administración de Usuarios

Responsable de Finanzas

La persona Representante ante Consejo, Presidente u homólogo del partido político del que se trate, deberá remitir la solicitud del registro de la persona designada como Responsable de Finanzas en el SIF, a través de un oficio 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.

Por lo anterior, en dicho oficio, se deberá remitir la información de la persona que ostente el cargo de Responsable de Finanzas, consistente en lo siguiente:

- a) Copia del documento que acredite a la persona como Responsable de Finanzas del partido político.
- b) Nombre completo.
- c) CURP.
- d) RFC.
- e) Clave de elector.
- f) Domicilio.

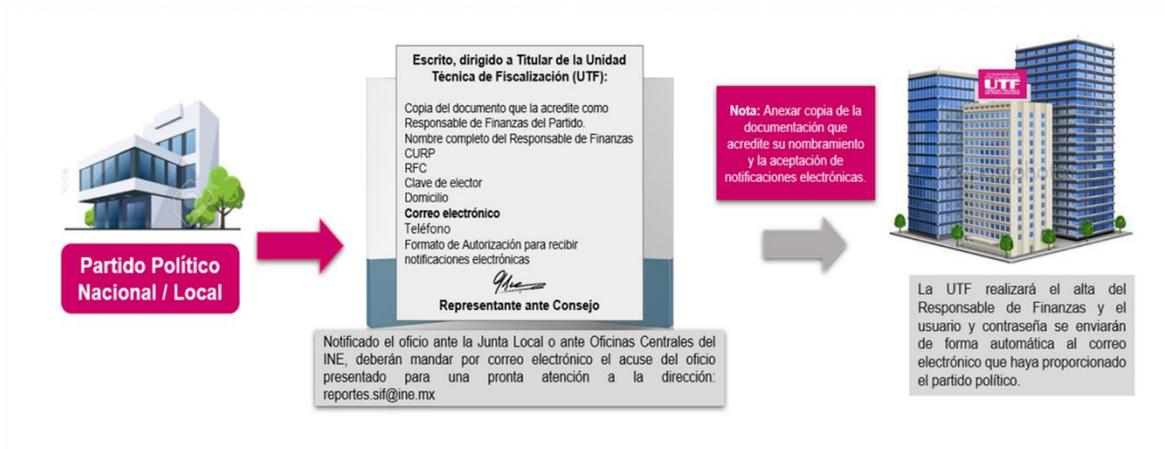
- g) Correo electrónico.
- h) Número telefónico.
- i) Formato de Autorización para recibir notificaciones electrónicas, el cual debe ser firmado de manera autógrafa por la persona designada como Responsable de Finanzas.

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 a presentar

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

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.

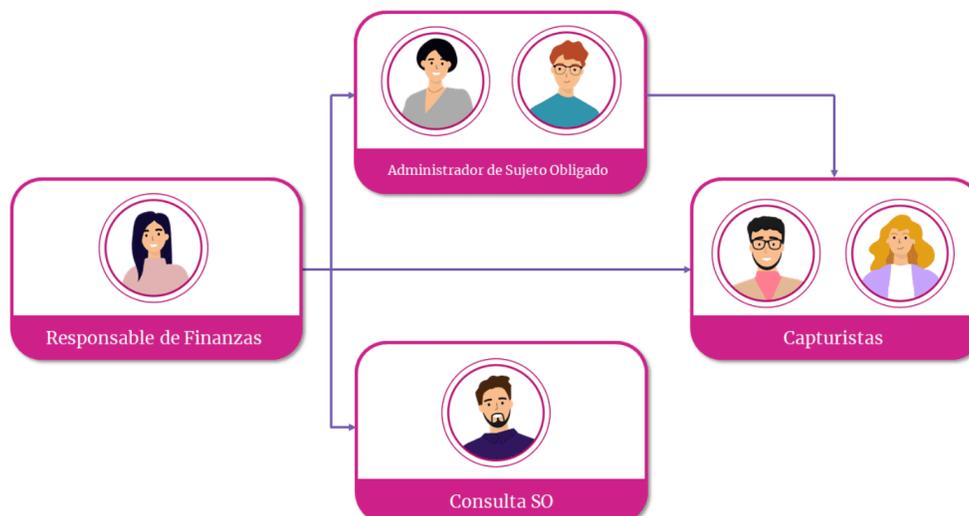


De conformidad con lo señalado en los artículos 18 numeral 2, 35 numeral 1, 38 numeral 3, 39 numeral 5 y 40 numeral 1 del Reglamento de Fiscalización, la persona Responsable de Finanzas cuenta con las más amplias atribuciones para la operación de sistema, consistentes de manera general en lo siguiente:

1. Capturar, asignar, consultar y modificar las cuentas de usuarios que tendrán acceso al sistema y a la información del partido político del que se trate.
2. Consultar y modificar la información contenida en los catálogos auxiliares y el catálogo de cuentas bancarias.
3. Recibir las notificaciones electrónicas a través del SIF.
4. Firmar y presentar los informes.

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 estos usuarios, a fin de salvaguardar la información contenida en el SIF.



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

- a) Nombre(s)
- b) CURP
- c) RFC
- d) Entidad
- e) Primer Apellido
- f) Segundo Apellido
- g) Rol
- h) Correo electrónico
- i) 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 debe realizar la captura correctamente, ya que a este correo se hará llegar la cuenta de usuario y contraseña de manera automática una vez que se realice el alta en el sistema.

No se omite señalar que, la persona 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.

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 éste 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.

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.

Para mayor referencia pueden consultarse la Guía Administrador Sujeto Obligado y la Guía Asignación de Operaciones Capturista.

Capturistas

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

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

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, podrán modificar la entidad a fin de asignar las contabilidades que correspondan.

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.

- 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.

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, y tendrá los privilegios para firma del Informe anual y se deberá atender a lo siguiente:

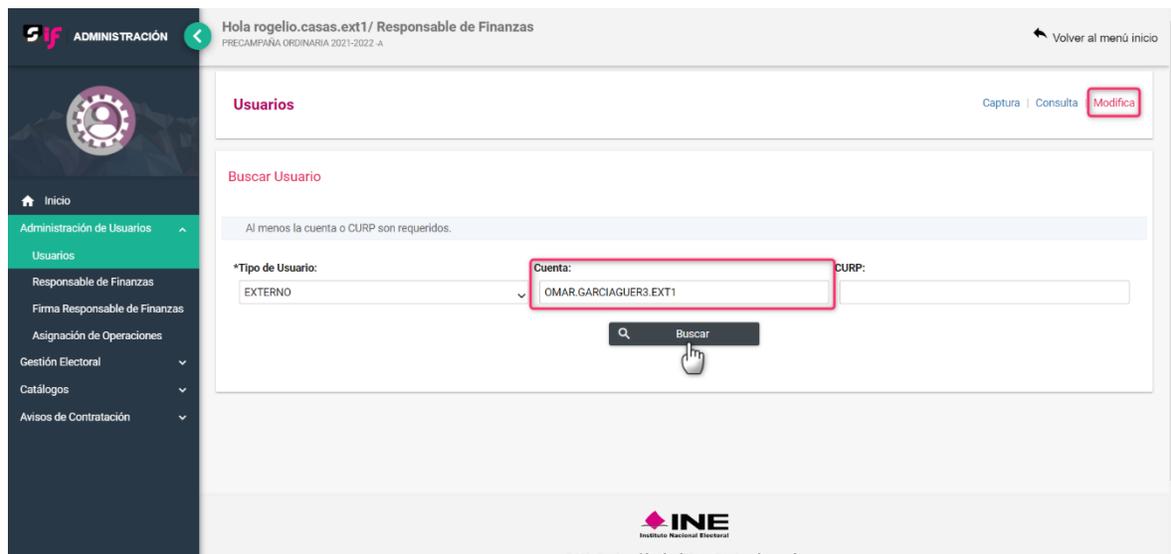
- No podrá ser la persona que funge como Responsable de Finanzas del partido político.
- No será necesario que certifique las modificaciones que se realicen con motivo de los requerimientos que emita la autoridad durante la revisión, salvo que la autoridad así lo determine.
- Cuando ha sido generada la cuenta, los otros partidos políticos no deberán registrar nuevamente al usuario, sino que deberán asignar la contabilidad de su partido político.
- Solamente podrá asignarse un usuario Auditor Externo por contabilidad.

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

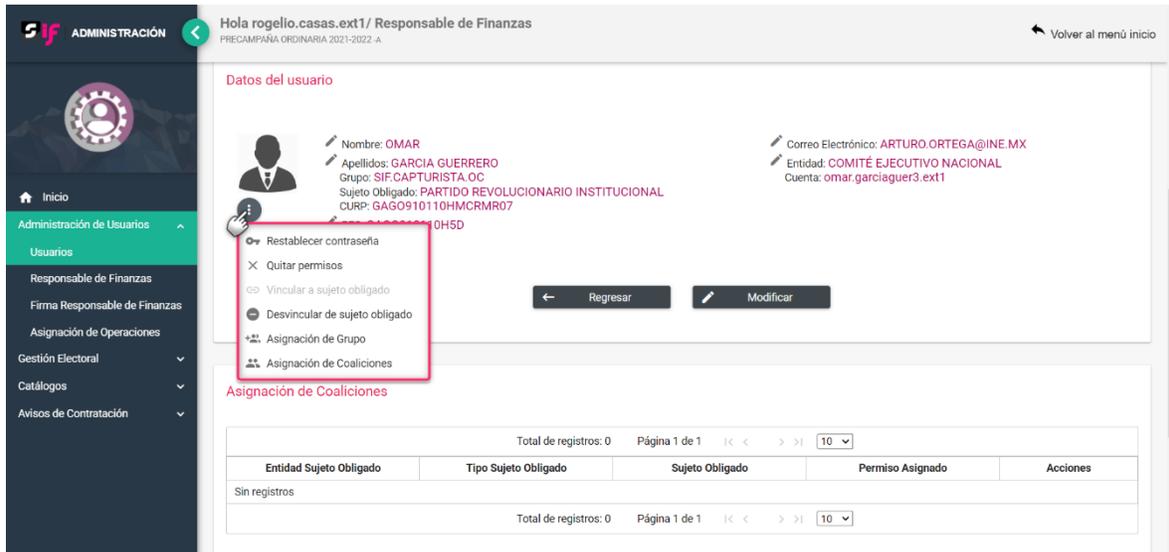
Control y modificación de usuarios

Con el fin de llevar un control de las personas usuarias que tengan acceso al SIF para el registro, consulta y modificación de información, existen 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, el usuario 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: el usuario 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 el usuario tenga registrado.
4. Asignar grupo: cuando el usuario no cuente con permisos considerando el punto 1, se podrá asignar nuevamente el permiso con alguno de los roles que se puedan asignar.
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 y/o modificar la información de la o las contabilidades del partido.



The screenshot shows the 'Administración de Usuarios' (User Management) interface. At the top, there is a navigation bar with the SIF logo and the text 'ADMINISTRACIÓN'. Below this, a sidebar menu lists various administrative functions. The main content area is titled 'Usuarios' and includes a search bar with the text 'Buscar Usuario'. A search form is displayed with the following fields: '*Tipo de Usuario:' (set to 'EXTERNO'), 'Cuenta:' (containing 'OMAR.GARCIAGUER3.EXT1'), and 'CURP:'. A 'Buscar' button is located below the search fields. The interface also features a 'Modificar' button in the top right corner of the search area. The footer of the page includes the INE logo and the text 'CAU: Protección de datos | Centro de ayuda'.



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

Datos del usuario

Nombre: OMAR
Apellidos: GARCIA GUERRERO
Grupo: SIF.CAPTURISTA.OC
Sujeto Obligado: PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
CURP: GAGO910110HMCRM070H5D

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

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

Regresar Modificar

Asignación de Coaliciones

Total de registros: 0 Página 1 de 1

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

Total de registros: 0 Página 1 de 1

2.4 Temporalidad



Es un módulo del SIF que permite coordinar las actividades de los usuarios, 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).
- Adjuntar evidencia.
- Carga de catálogos auxiliares.
- Presentación de informes.

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.

Los informes que se presentan para ejercicio Ordinario son:

- **Trimestral:** es de carácter informativo, se presenta a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a la conclusión de cada trimestre, de conformidad con el artículo 78, numeral 1, inciso a), fracción I de la Ley General de Partidos Políticos. Durante el proceso electoral, no es obligatorio presentar el informe trimestral, sin embargo, el sistema se encuentra habilitado por si se desea hacerlo.
- **Anual:** Se reportan los ingresos obtenidos y gastos realizados de las actividades de ordinario dentro de los 60 días hábiles siguientes al último día del ejercicio a reportar,

de conformidad con el artículo 78 numeral 1, inciso b), fracción I de la Ley General de Partidos Políticos.

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.

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.

Presentación de Informe Anual

Una vez que el ejercicio Ordinario 2022 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), y para esto cuentan 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 5 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.

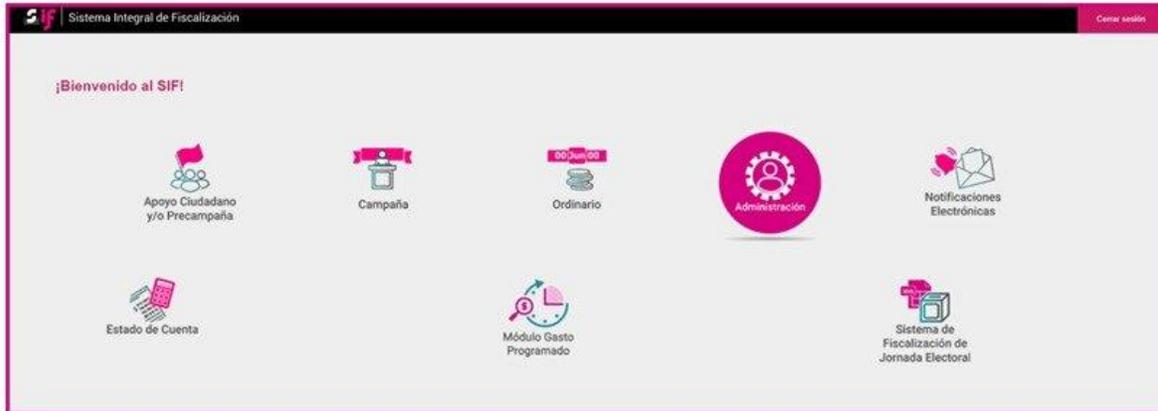
Por último, se realiza la presentación del proyecto ante el Consejo General, en un plazo de setenta y dos horas, el cual contará con 10 días hábiles para su discusión y aprobación, de conformidad con el artículo 80, numeral 1, inciso b) fracción VI de la Ley General de Partidos Políticos.

Informes Trimestrales

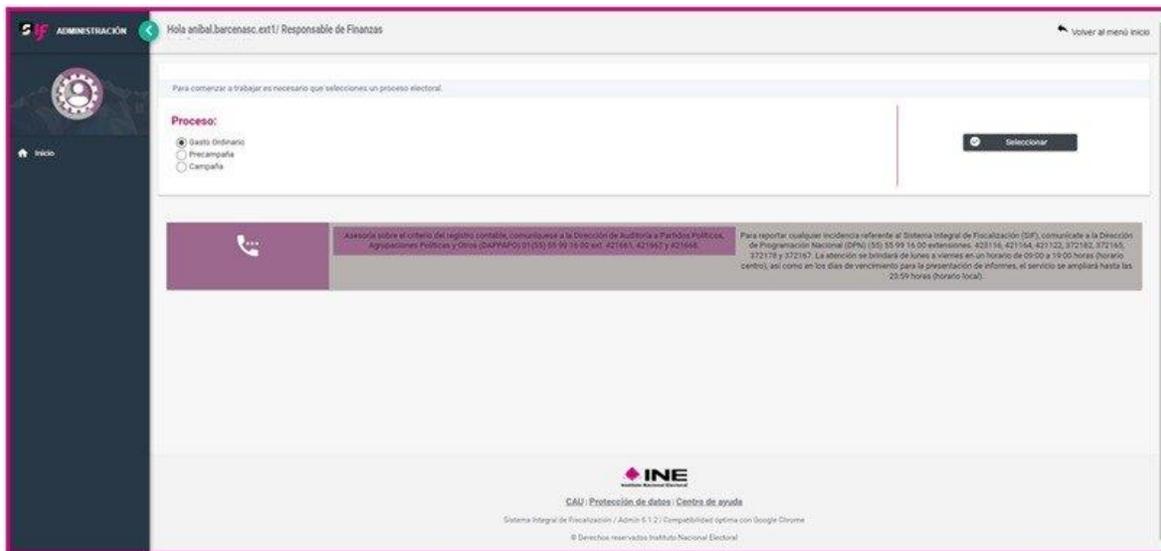
Los partidos políticos presentarán sus Informes Trimestrales correspondientes en el SIF, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 78, numeral 1, inciso a), fracción I de la Ley General de Partidos Políticos y 235, numeral 1, inciso a) del Reglamento de Fiscalización, los cuales señalan que los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

Temporalidad en el SIF

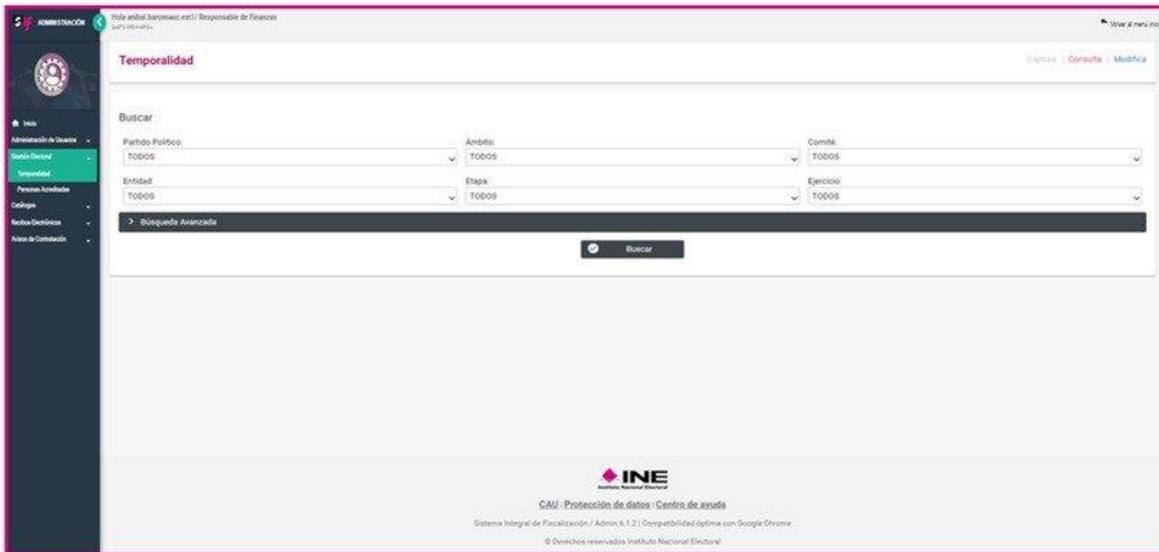
La temporalidad del ejercicio Ordinario se puede consultar en SIF, para ello se debe seleccionar el módulo de Administración.



Después se selecciona el proceso, “Gasto Ordinario” y se da clic en “Seleccionar”.



En el menú lateral izquierdo se selecciona la opción “Gestión Electoral”, después se da clic en la opción “Temporalidad”. Se desplegará una pantalla donde puedes seleccionar los filtros de “Partido Político”, “Ámbito”, “Comité”, “Entidad”, “Etapa”, “Ejercicio” y se da clic en el botón “Buscar”.



Se despliega una página con 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.

Aquí se muestran las fechas de Inicio de operación, Fin de operación, Inicio de registro y Fin de registro de cada una de las etapas.

Se tiene la posibilidad de descargar esta información en Excel o PDF, dando 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.

Acciones	Id. contabilidad	Partido Político	Nivel	Consejo	Entidad	Ejercicio	Etapa	Inicio de operación	Fin de operación	Inicio de registro	Fin de registro
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	NORMAL - OPERACIONES	31/01/2022	31/12/2022	01/01/2022	28/10/2022
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	NORMAL - AJUSTAR EVIDENCIA	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022	28/09/2022
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	NORMAL - PRESENTACION DE INFORME	01/01/2022	26/09/2022	01/01/2022	26/09/2022
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	PRIMERA REVISION DE INFORME	28/09/2022	22/09/2022	26/09/2022	22/09/2022
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	SEGUNDA CORRECCION- OPERACIONES	01/01/2022	31/12/2022	23/06/2022	05/07/2022
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	PRIMERA CORRECCION- AJUSTAR EVIDENCIA	01/01/2022	31/12/2022	23/06/2022	06/07/2022
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	PRIMERA CORRECCION- PRESENTACION DE INFORME	23/06/2022	06/07/2022	23/06/2022	06/07/2022
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	SEGUNDA REVISION DE INFORME	07/07/2022	27/07/2022	27/07/2022	27/07/2022
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	SEGUNDA CORRECCION DE OPERACIONES	01/01/2022	31/12/2022	26/07/2022	03/06/2022
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	SEGUNDA CORRECCION PARA AJUSTAR EVIDENCIA	01/01/2022	31/12/2022	26/07/2022	06/06/2022
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	ENVIO DEL SEGUNDO INFORME DE CORRECCION	26/07/2022	03/06/2022	26/07/2022	03/06/2022
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	GENERACION DE DICTAMEN	06/06/2022	03/06/2022	06/06/2022	03/06/2022
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	ENVIO DEL 1ER INFORME TRIMESTRAL	01/01/2022	31/03/2022	06/04/2022	18/05/2022
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	ENVIO DEL 2DO INFORME TRIMESTRAL	01/01/2022	30/06/2022	01/07/2022	29/08/2022
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	ENVIO DEL 3ER INFORME TRIMESTRAL	01/01/2022	30/09/2022	01/10/2022	14/11/2022
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	ENVIO DEL 4TO INFORME TRIMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2023	13/01/2023
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	CIERRE ANUAL	31/12/2022	31/12/2022	01/01/2023	24/01/2023
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	CORRECCION - CIERRE ANUAL	31/12/2022	31/12/2022	03/01/2023	06/01/2023
01	99	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OPINAS CENTRALES	2022	SEGUNDA CORRECCION- CIERRE ANUAL	01/12/2022	31/12/2022	03/01/2023	03/01/2023

2.5 Avisos de Contratación

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

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

- Se realice la contratación de propaganda utilitaria o publicidad de cualquier tipo, así como espectáculos, cantantes y grupos musicales, sin importar el monto de la contratación.
- El monto de lo contratado supere las 1,500 UMA* en bienes y servicios contratados para la realización de eventos, distintos a los descritos en el punto anterior. El valor de la UMA para el año 2022 es de \$96.22, por lo que cual, se tendrá que presentar Avisos de Contratación cuando el monto sea superior a \$144,330.00. Para el año 2023, 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.

Plazos para la presentación de Avisos de Contratación

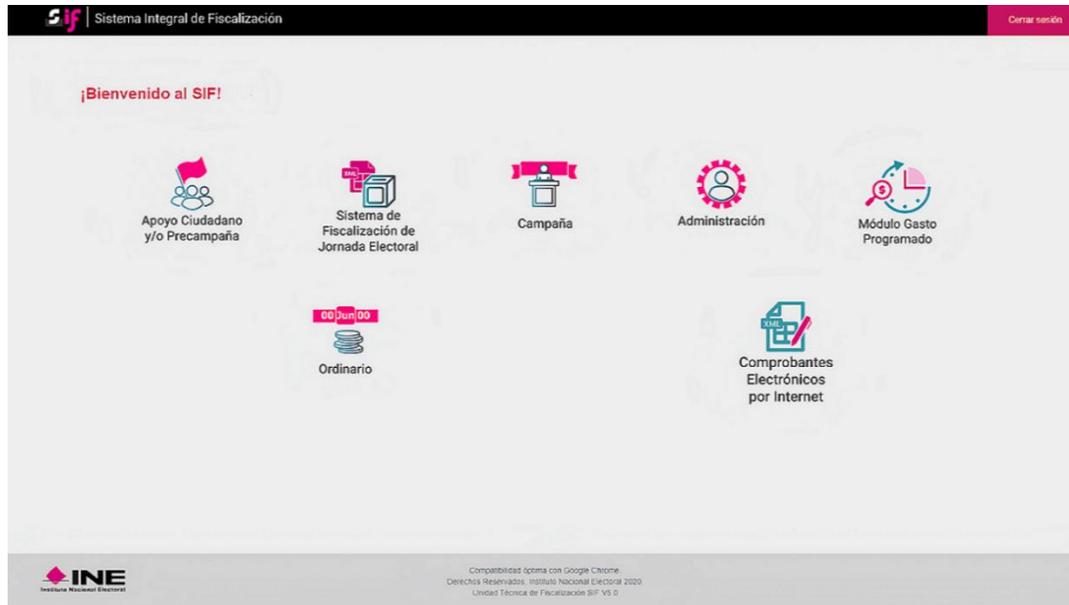
Los partidos políticos durante el ejercicio Ordinario o cuando concurren procesos electorales, cuentan con los siguientes plazos para presentar sus Avisos de Contratación:

- 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.

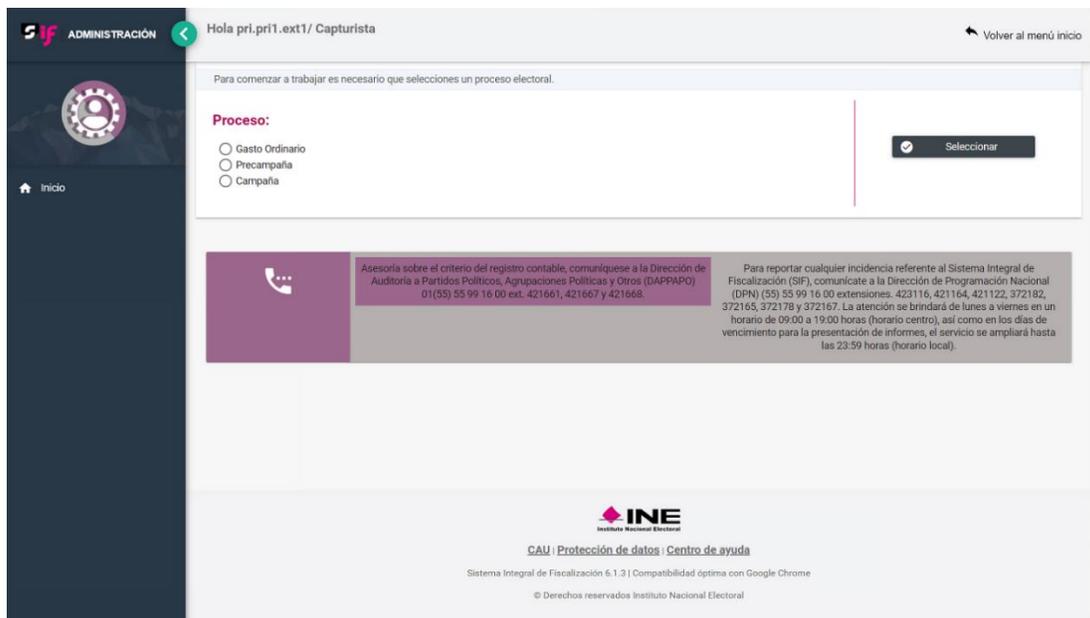
Es importante señalar que, cuando converge el proceso ordinario y el proceso electoral, los avisos trimestrales no son aplicables, los Avisos de Contratación se deben presentar en un plazo de tres días posteriores a la suscripción del contrato.

Flujo de captura y envío del Aviso de Contratación

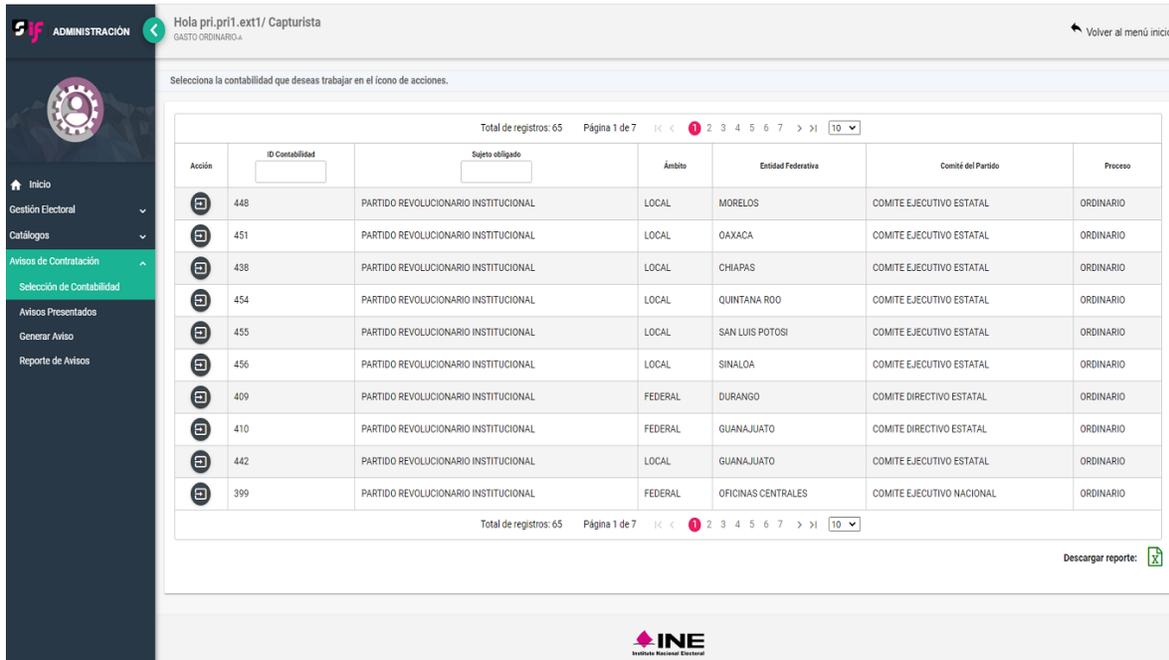
Para realizar un Aviso de Contratación se debe ingresar al SIF y seleccionar el módulo de Administración.



Se desplegará una pantalla en la cual se debe elegir el proceso, para el presente ejemplo, se seleccionará “Ordinario” y posteriormente se debe dar clic en “Seleccionar”.



En la siguiente pantalla, del menú lateral izquierdo se selecciona la opción “Avisos de Contratación”, se desplegará un submenú del cual se debe elegir “Selección de Contabilidad”. Con esta acción, se desplegarán todas las contabilidades disponibles y se debe seleccionar la que se requiera dando clic en el ícono que se encuentra en la columna “Acción”.



Hola pri.pri1.ext1/ Capturista
GASTO ORDINARIO

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

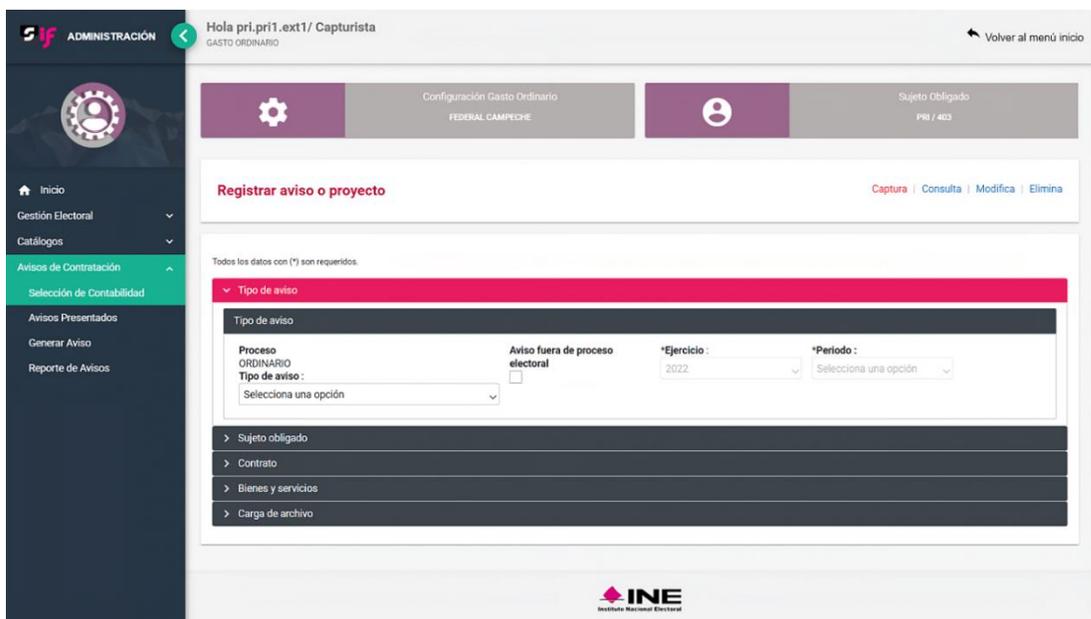
Total de registros: 65 Página 1 de 7

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

Total de registros: 65 Página 1 de 7

Descargar reporte:

En el apartado “Captura”, se visualizan una serie de pestañas, las cuales deben ser requisitadas. En primer lugar, se presenta la pestaña “Tipo de Aviso” donde como su nombre lo indica 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” y/o el “Periodo”.



Hola pri.pri1.ext1/ Capturista
GASTO ORDINARIO

Configuración Gasto Ordinario
FEDERAL CAMPECHE

Sujeto Obligado
PRI / 403

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

Todos los datos con (*) son requeridos.

Tipo de aviso

Tipo de aviso

Proceso ORDINARIO Aviso fuera de proceso electoral *Ejercicio: 2022 *Periodo: Selecciona una opción

Tipo de aviso: Selecciona una opción

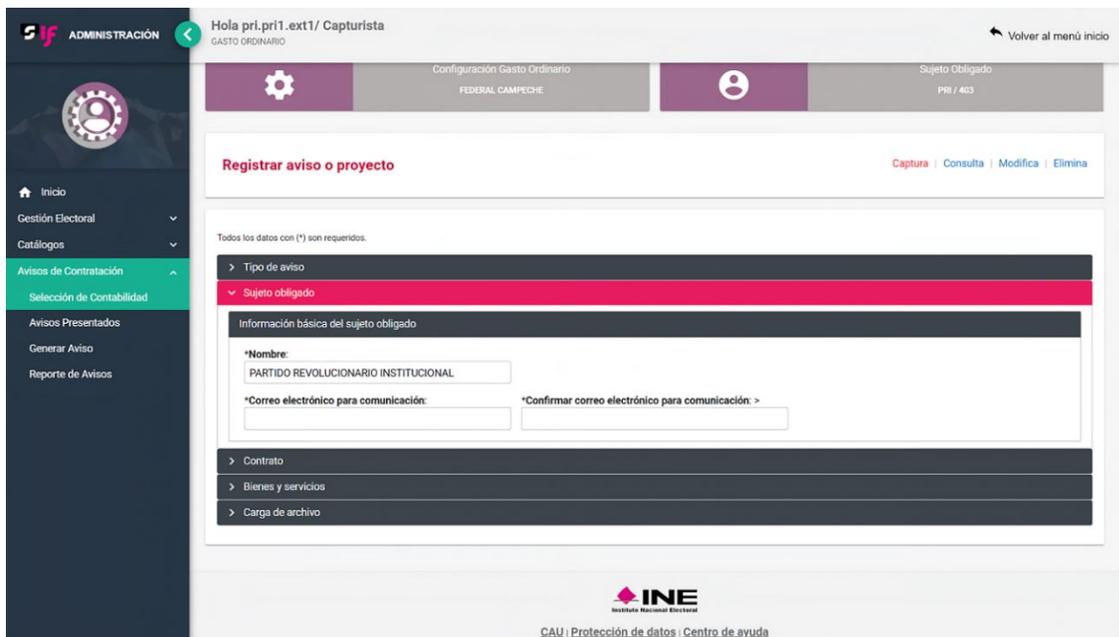
Sujeto obligado

Contrato

Bienes y servicios

Carga de archivo

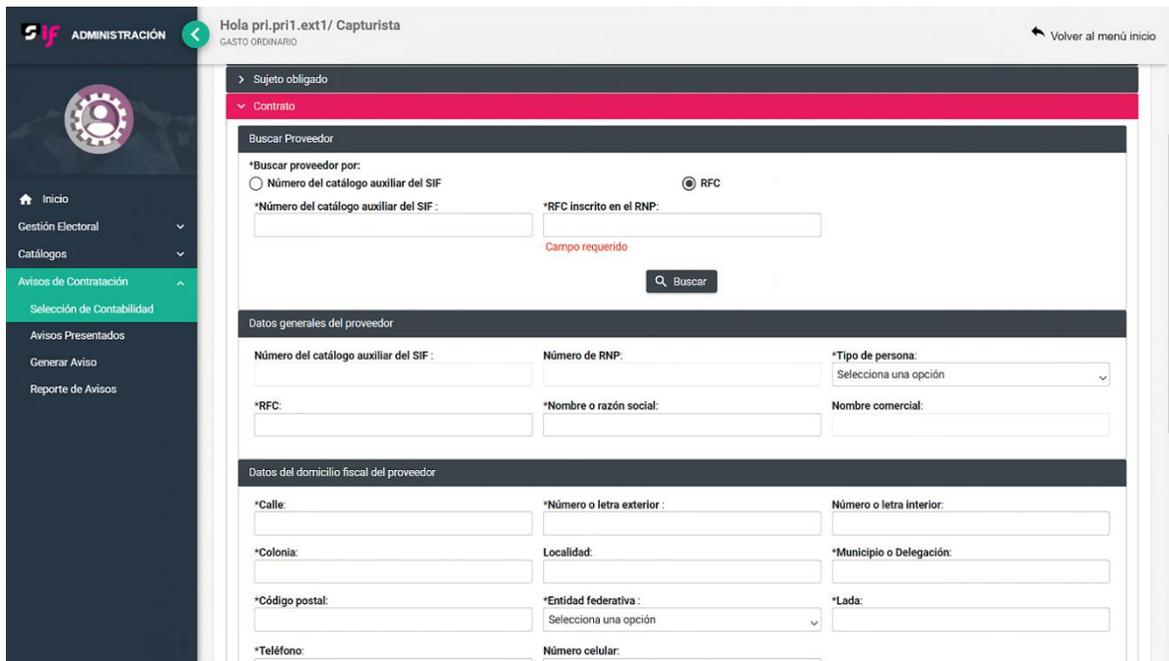
En la pestaña “Datos del Sujeto Obligado”, se deberá capturar la dirección de correo electrónico, al cual se remitirá el acuse de presentación de los avisos de contratación capturados.



Posteriormente, se encuentra la pestaña llamada “Contrato”, donde 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 este se encuentra registrado en el RNP.

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



Hola pri.pr1.ex11/ Capturista
GASTO ORDINARIO

Volver al menú inicio

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:

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

Datos del domicilio fiscal del proveedor

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

*Colonia: Localidad: *Municipio o Delegación:

*Código postal: *Entidad federativa: *Lada:

*Teléfono: Número celular:

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

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

The screenshot shows a web application interface for the INE. A modal window titled "Agregar bien o servicio" is open over a background form. The modal contains the following fields:

- *Tipo de bien o servicio: A dropdown menu with "Selecciona una opción" selected.
- *Tipo de gasto: A dropdown menu with "Selecciona una opción" selected.
- *Descripción del bien o servicio: A text input field with a character count "Restan 300 caracteres."
- *Valor o precio unitario: A text input field with "\$ 0.00" entered.
- *Total de bienes o servicios a proporcionar: A text input field.
- Monto: A text input field with "\$0.00" entered.

Buttons for "Aceptar" and "Cancelar" are at the bottom of the modal. The background form shows a sidebar with navigation options like "Inicio", "Gestión Electoral", and "Avisos de Contratación".

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 contract record. It includes a summary table and a list of items.

Datos generales de los bienes y servicios	
RFC MOGJ651012960	Total de bienes o servicios 0
Subtotal \$0.00	IVA \$0.00
	Monto total \$0.00

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
Sin registros							

Buttons for "Agregar bien o servicio" and "Carga de archivo" are visible at the bottom.

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.

Hola pri1.ext1/ Capturista
GASTO ORDINARIO

Volver al menú inicio

Registrar aviso o proyecto Captura | Consulta | Modifica | Elimina

Todos los datos con (*) son requeridos.

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

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

0.08 MB / 1 GB

Contrato

Seleccionar Tipo de documento

Contrato

Identificación oficial

Adenda

Archivo	Carga	Visualizar	Acción
Contrato (1) (1).pdf	86.61 KB		

Enviar

Después de adjuntar la documentación, a continuación, se habilitará el botón “Enviar” al seleccionarlo el aviso se enviará.

Después de enviar el Aviso de Contratación, 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. También se puede descargar el Acuse, con el botón del “Descargar Acuse”, que se encuentra en la columna “Acuse”, al dar clic en él, se descargará un archivo PDF, que se podrá visualizar en la parte inferior izquierda.

Finalmente, 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								
								USUARIO: pri.pri1.ext1
FECHA DE CREACIÓN: 12/10/2022 15:58								
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								

2.6 Módulos Contables

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.

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 2022, cuenta con 1,601 cuentas contables, de las cuales tenemos:

- 316 cuentas acumulativas
- 1,285 cuentas afectables

Catálogo de Cuentas Contables 2022

Rubro	1 Acumulativa	2 Afectable	3 Total
 Activo	12	47	59
 Pasivo	12	53	63
 Patrimonio	8	46	54
 Ingresos	38	100	138
 Egresos	230	1,008	1,238
 Orden	13	22	35
 Presupuesto	3	9	12
	316	1,285	1,601

- 1,601 Cuentas contables
- 10 Dígitos en su estructura
- 5 Subniveles
- 7 Rubros Principales

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

El catálogo de cuentas contables fue creado por la autoridad con la participación de los partidos políticos, apegándose 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.

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.



*Tratándose de Conciliaciones Bancarias, se encuentra dentro de los catálogos auxiliares; sin embargo, no se ve reflejado en alguna cuenta contable.
**El catálogo auxiliar de REPAP (Reconocimientos por Actividades Políticas), solo es aplicable para Procesos Electorales.

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.

En total se cuenta con 12 catálogos auxiliares de este tipo, que se dividen en 4 clasificaciones y son los siguientes:

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

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

Personas: Militantes, Simpatizantes y Personas REPAP.

Cuentas por cobrar: Deudores diversos, Préstamos al personal, Cuotas estatutarias, Gastos por comprobar y Viáticos por comprobar.

Cuentas por pagar: Proveedores y Acreedores diversos.

Otros ingresos y otros gastos: Otros ingresos y Otros gastos.

Catálogos auxiliares a nivel Contabilidad

Se denominan de nivel contabilidad, porque se tiene que ingresar a una contabilidad en específico para poder visualizarlos y capturar la información, se localizan en el módulo de Ordinario.

Para el ejercicio Ordinario, existen 4 catálogos auxiliares, y son los siguientes:

- **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.

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.

Usuarios de Catálogos Auxiliares

La modificación, captura y consulta de la información en los Catálogos Auxiliares, se encuentra en función del rol que tenga la persona usuaria en el sistema y el nivel del catálogo. Los Catálogos de Administración, los podrán modificar y capturar las personas usuarias con el rol de Responsable de Finanzas y Administrador de Sujeto Obligado.

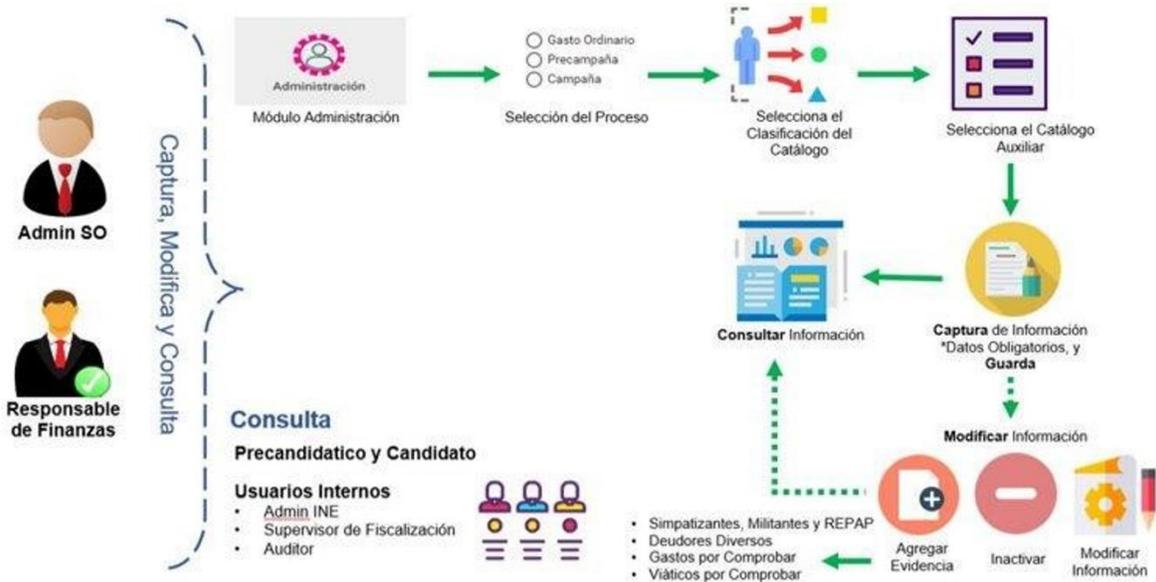
Los Catálogos de Contabilidad, los podrán modificar y capturar las personas con los roles de Responsable de Finanzas, Administrador de Sujeto Obligado y Capturista.

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

Flujo general de Catálogos Auxiliares de Administración

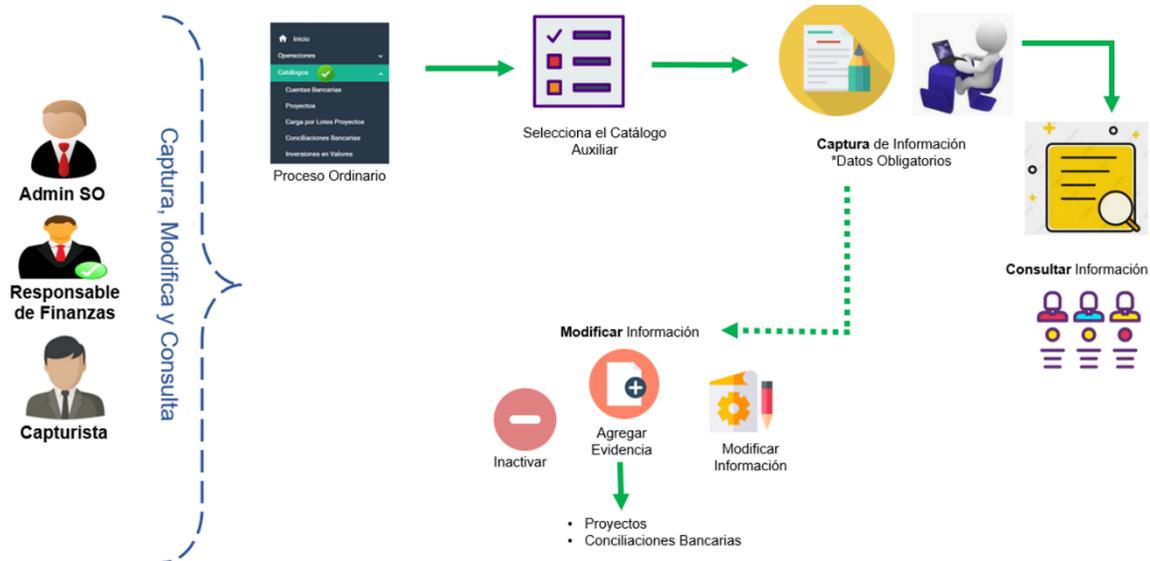
Para alimentar los catálogos se debe ingresar al módulo de Administración, el sistema muestra una pantalla donde se debe seleccionar el proceso, en este caso es el ejercicio ordinario, en el menú lateral izquierdo se debe seleccionar la opción de “Catálogos Auxiliares”, una vez que se haya seleccionado 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, se debe dar clic en “Guardar”.

Se recomienda consultar la información para verificarla, en caso de identificar algún error, se puede modificar para ello se cuenta con la opción “Modificar”, en 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; modificar la información (no todos los datos son modificables); o Inactivar, en caso de no necesitar ocupar el registro realizado y por último la opción Consultar.



Flujo general de Catálogos Auxiliares de Contabilidad

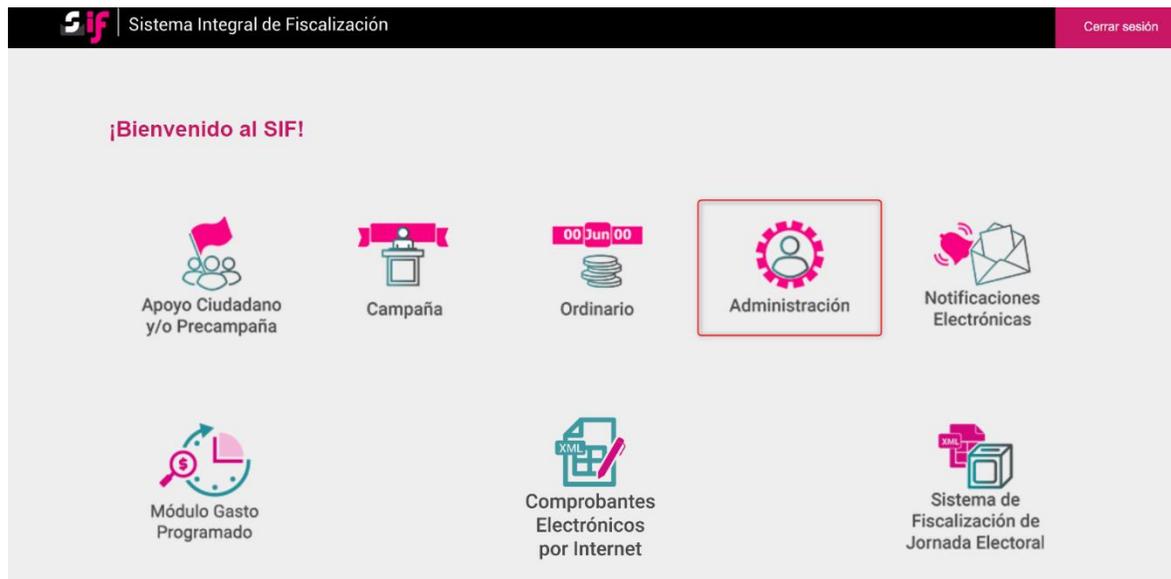
Para alimentar los catálogos primero se ingresa al módulo de Ordinario, después del menú lateral izquierdo se selecciona la opción “Catálogos”, se desplegarán diferentes Catálogos Auxiliares, se debe seleccionar “Catálogo Auxiliar”, después se captura la información, la cual depende del catálogo Auxiliar 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.



En esta sección se mostrarán ejemplos de registros de operaciones en el SIF, con el fin de conocer su procedimiento.

Alta de catalogo auxiliar a nivel administración

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



Una vez dentro del módulo de administración, se selecciona el Proceso Ordinario y posteriormente en el menú lateral izquierdo se selecciona la opción “Catálogos”, se desplegará un submenú del cual se debe elegir la opción “Catálogos Auxiliares”, el sistema desplegará el campo “clasificación de catálogos” y en función de este, se despliegan las diferentes opciones en el campo “Catálogos Auxiliares”, el sistema mostrará una serie de campos para su debida selección y captura.

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

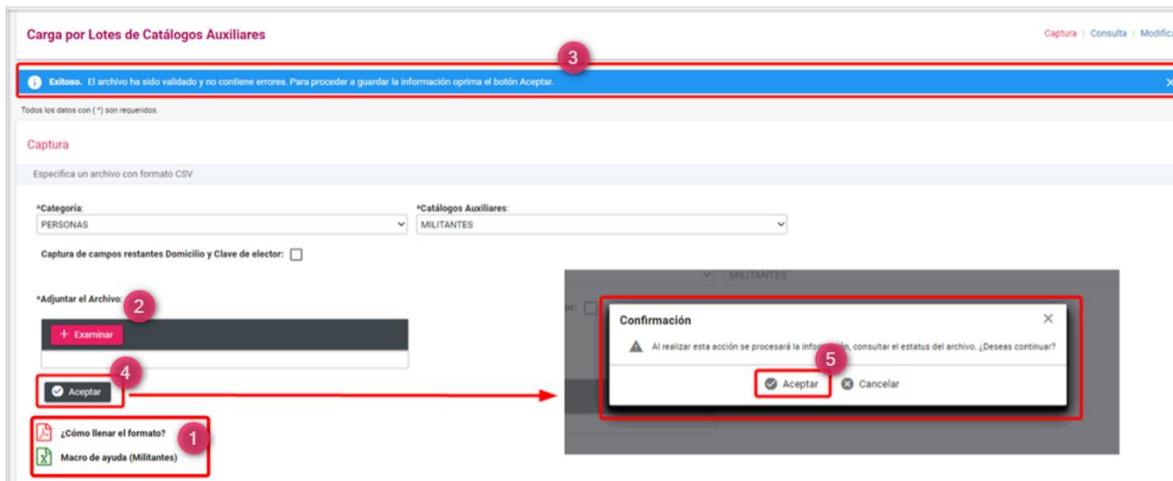
Se tiene la opción de realizar el registro de los catálogos auxiliares a nivel administración, a través de carga por lotes. Para ello, primero del menú lateral izquierdo se debe seleccionar la opción “Catálogos”, después se debe elegir la opción “Carga por lotes Auxiliares”, después se selecciona la “Clasificación” y el “Tipo de catalogo”.

Para cargar la información se deben seguir los pasos que se presentan a continuación:

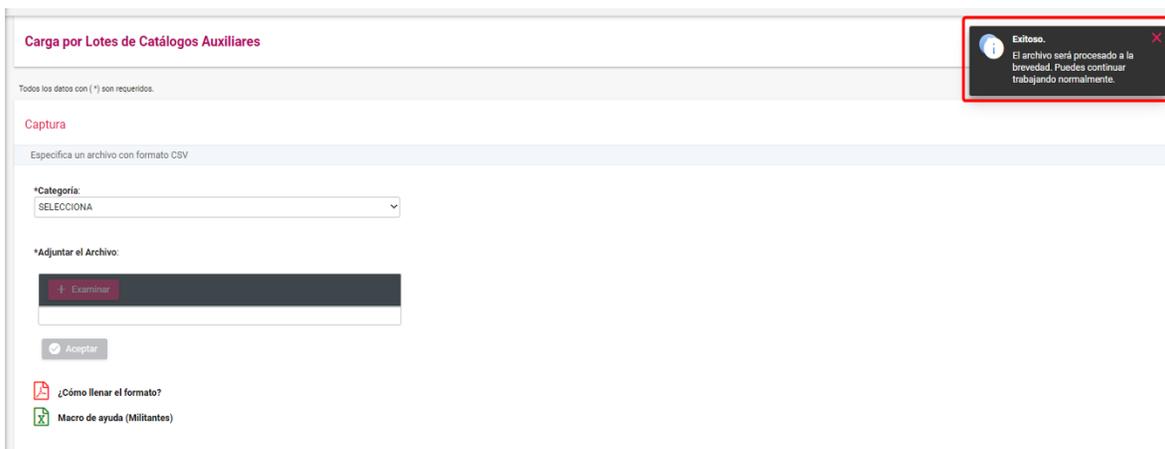
1. En la parte inferior se encuentran dos opciones con las cuales se pueden descargar dos archivos: el primero es ¿cómo llenar el formato de la macro?, el cual es una guía para llenar

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".

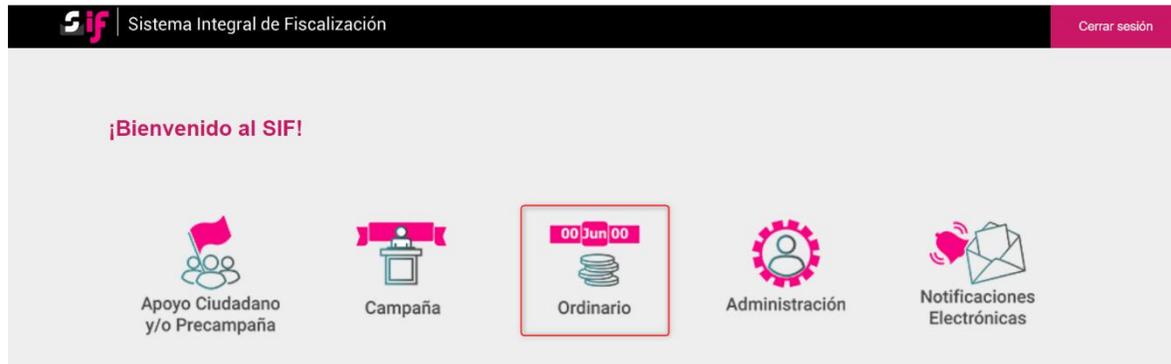


Posteriormente, el sistema emite un mensaje indicando que el archivo será procesado a la brevedad y se puede continuar con las operaciones.



Alta de catalogo auxiliar a nivel contabilidad

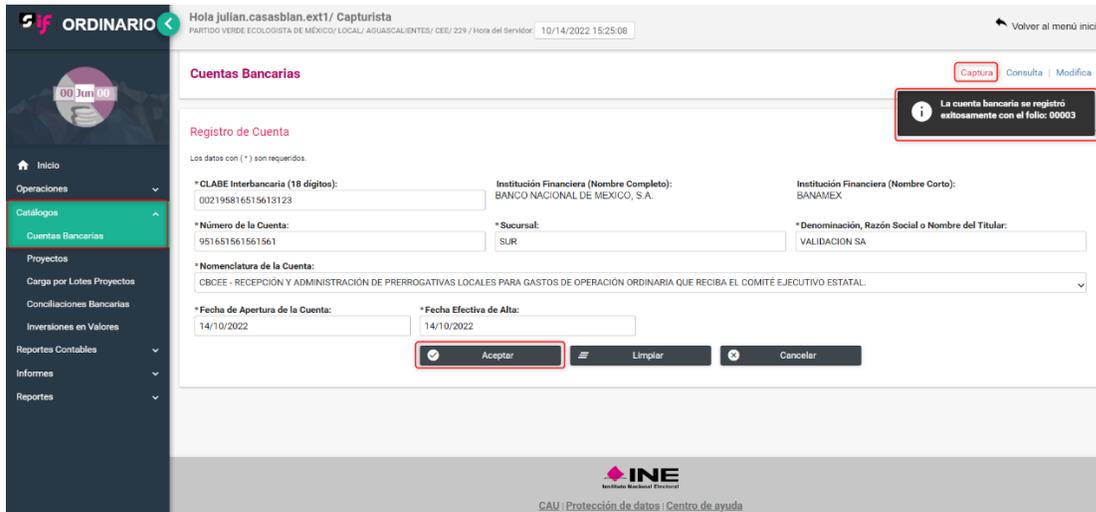
Para registrar los catálogos Auxiliares a nivel contabilidad se debe ingresar al módulo “Ordinario”.



Se desplegará una pantalla donde en el menú lateral izquierdo se encuentra la opción “Catálogos” esta cuenta con un submenú con las siguientes opciones: Cuentas Bancarias, Proyectos, Carga por lotes proyectos, Conciliaciones Bancarias e Inversiones en valores.

A continuación, se presenta un ejemplo de Cuentas Bancarias, se selecciona el submenú correspondiente, se desplegará una pantalla donde se solicita la cuenta clabe interbancaria, el sistema de manera automática mostrará el nombre de la institución financiera, completo y el nombre corto, después se debe ingresar el número de cuenta.

El sistema realiza la validación de la clabe interbancaria de 18 dígitos, y verifica si está se encuentra registrada en la contabilidad, en caso de ser así, el sistema enviará un aviso; también solicita la sucursal y la denominación o razón social o nombre de la persona titular, y la nomenclatura de la cuenta. 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. También se debe indicar la fecha de apertura de la cuenta y la fecha efectiva de alta. Después se debe dar clic en “Aceptar”, el sistema emitirá un mensaje señalando que la cuenta bancaria se registró exitosamente y le asigna un número de identificador.



Cuentas Bancarias

Hola julian.casasblan.ext1/ Capturista

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO/ LOCAL/ AGUASCALIENTES/ CEE/ 229 / Hora del Servidor: 10/14/2022 15:25:08

Registro de Cuenta

Los datos con (*) son requeridos.

*CLABE Interbancaria (18 dígitos): 002195816515613123

Institución Financiera (Nombre Completo): BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.

Institución Financiera (Nombre Corto): BANAMEX

*Número de la Cuenta: 951651561561561

*Sucursal: SUR

*Denominación, Razón Social o Nombre del Titular: VALIDACION SA

*Nomenclatura de la Cuenta: CBCEE - RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PRERROGATIVAS LOCALES PARA GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA QUE RECIBA EL COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL.

*Fecha de Apertura de la Cuenta: 14/10/2022

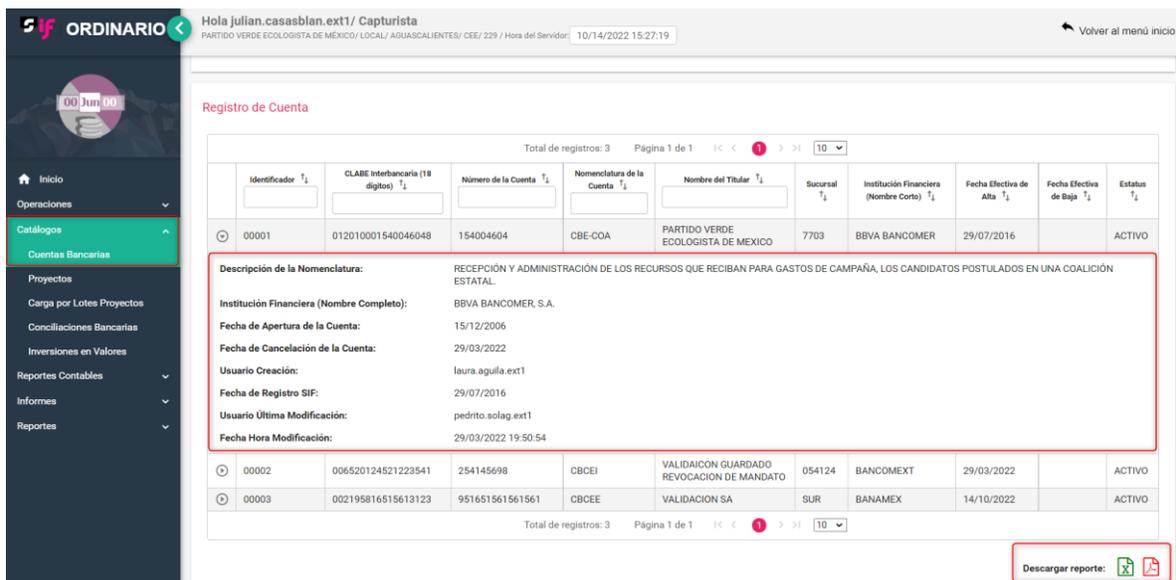
*Fecha Efectiva de Alta: 14/10/2022

Buttons: **Acceptar**, Limpiar, Cancelar

Message: La cuenta bancaria se registró exitosamente con el folio: 00003

Para consultar el registro de Cuentas Bancarias se debe seleccionar la opción “Consulta” que se encuentra la parte superior derecha de la pantalla, se desplegará una tabla donde se puede consultar el registro buscándolo con la clave de Identificador, a través de la cuenta, el Número de cuenta, la Nomenclatura o Titular. Los filtros brindaran información de la institución financiera, el nombre, la Fecha Efectiva de Alta y el Estatus

Si se quiere consultar la información registrada, se debe dar clic en la primera columna del lado izquierdo, el sistema mostrará la información completa que fue capturada, como es la descripción de la nomenclatura que utilizaron, la institución financiera, la fecha de apertura de la cuenta, el usuario que hizo el registro, la fecha del registro, el usuario que hizo la modificación y la fecha y hora de la modificación. Este catálogo cuenta también con el reporte en Excel y en PDF, los cuales se pueden descargar.



Registro de Cuenta

Total de registros: 3 Página 1 de 1

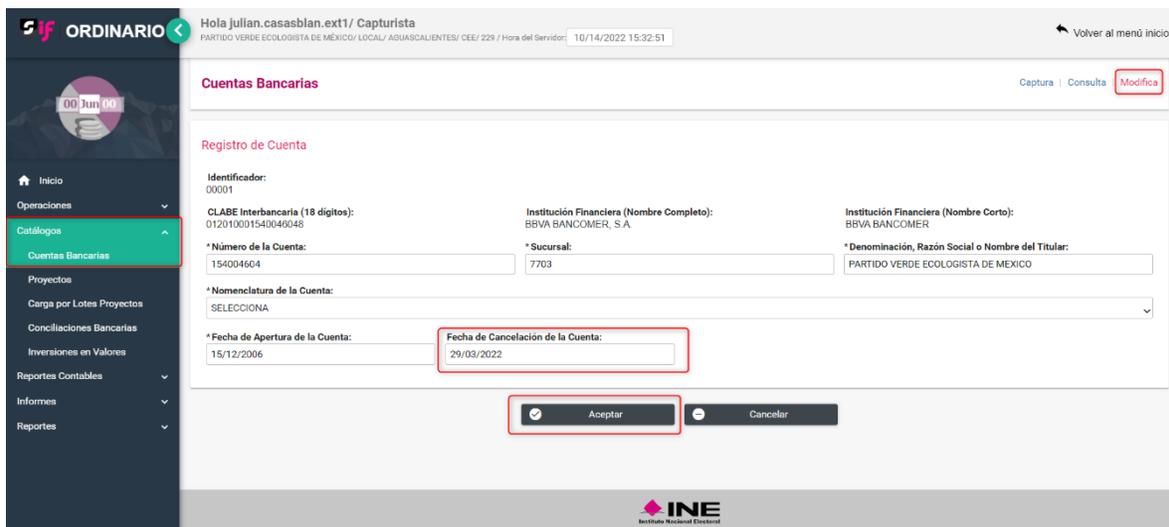
Identificador	CLABE Interbancaria (18 dígitos)	Número de la Cuenta	Nomenclatura de la Cuenta	Nombre del Titular	Sucursal	Institución Financiera (Nombre Corto)	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus
00001	012010001540046048	154004604	CBE-COA	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO	7703	BBVA BANCOMER	29/07/2016		ACTIVO
<p>Descripción de la Nomenclatura: RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS QUE RECIBAN PARA GASTOS DE CAMPAÑA, LOS CANDIDATOS POSTULADOS EN UNA COALICIÓN ESTATAL.</p> <p>Institución Financiera (Nombre Completo): BBVA BANCOMER, S.A.</p> <p>Fecha de Apertura de la Cuenta: 15/12/2006</p> <p>Fecha de Cancelación de la Cuenta: 29/03/2022</p> <p>Usuario Creación: laura.agulla.ext1</p> <p>Fecha de Registro SIF: 29/07/2016</p> <p>Usuario Última Modificación: pedrito.solag.ext1</p> <p>Fecha Hora Modificación: 29/03/2022 19:50:54</p>									
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:  

Para modificar el catálogo auxiliar, en caso de identificar un error, se debe seleccionar la opción “Modifica” que encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se desplegará una pantalla donde se pueden realizar las modificaciones. 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. También se habilitará un campo de “Fecha de cancelación de la cuenta”, en caso de cancelar la cuenta bancaria registrada.

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



The screenshot shows the 'Cuentas Bancarias' (Bank Accounts) section of the system. The user is logged in as 'julian.casasblan.ext1 / Capturista'. The page title is 'Cuentas Bancarias' and there are buttons for 'Captura', 'Consulta', and 'Modifica'. The 'Registro de Cuenta' (Account Record) form contains the following fields:

- Identificador: 00001
- CLABE Interbancaria (18 dígitos): 012010001540046048
- Institución Financiera (Nombre Completo): BBVA BANCOMER, S.A.
- Institución Financiera (Nombre Corto): BBVA BANCOMER
- *Número de la Cuenta: 154004604
- *Sucursal: 7703
- *Denominación, Razón Social o Nombre del Titular: PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO
- *Nomenclatura de la Cuenta: SELECCIONA
- *Fecha de Apertura de la Cuenta: 15/12/2006
- Fecha de Cancelación de la Cuenta: 29/03/2022

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). The 'Aceptar' button is highlighted with a red box.

Para alimentar el Catálogo de Proyectos, se tienen que registrar el proyecto, para ello en el menú lateral izquierdo se debe seleccionar la opción “Catálogos” y después se elige el submenú “Proyectos”, el sistema mostrará una pantalla con diversos campos que se deben llenar, los cuales son: el nombre del proyecto, el año al que corresponde el proyecto registrado, la fecha efectiva de alta, que es la fecha a partir de la cual se visualizará el proyecto en el registro contable para vincularlo a la cuenta cinco dos o a la cinco tres; se debe seleccionar una categoría, en este caso es Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres. Dependiendo de las categorías, se desplegarán las subcategorías, mismas que corresponden a las subcuentas que están incluidas en el catálogo de cuentas.

The screenshot shows the 'Catálogo Auxiliar de Proyectos' form. The header includes the user name 'Hola julian.casasblan.ext1 / Capturista' and the date '10/14/2022 16:05:48'. The form contains the following fields:

- *Nombre del Proyecto: APOYO A FAMILIAS MEXICANAS
- *Año: 2022
- *Fecha Efectiva de Alta: 14/10/2022
- *Categoría: CAPACITACION, PROMOCION Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POI
- *Subcategoría: CAPACITACION, PROMOCION Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POI

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 tiene que agregar la evidencia que soporte a los eventos o actividades que se realicen.

The screenshot shows the 'Evidencias' form. The header includes the user name 'Hola julian.casasblan.ext1 / Capturista' and the date '10/14/2022 16:08:19'. The form contains the following elements:

- Instructions: 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: A dropdown menu with the following options: SELECCIONA, CONVOCATORIA DE EVENTO, PROGRAMA DE EVENTO, FOTOGRAFIAS, VIDEO, REPORTE DE PRENSA, MATERIAL DIDACTICO UTILIZADO.
- Buttons: Aceptar, Limpiar, Cancelar.

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.

En caso de requerir modificar un proyecto, se debe seleccionar la opción “Modifica”, se mostrará una lista de proyectos, del lado izquierdo se encuentra las columnas “Acciones de Proyecto” y

“Acciones de Evidencia”, en donde con los iconos que se encuentran en ellas se pueden realizar los cambios deseados.

Hola julian.casasblan.ext1/ Capturista
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO/ 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 SOCIOEOD	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

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.

Hola julian.casasblan.ext1/ Capturista
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO/ LOCAL/ AGUASCALIENTES/ CEE/ 229 / Hora del Servidor: 10/14/2022 17:03:10

Catálogo Auxiliar de Proyectos Se modificó correctamente el identificador: 00001

Los datos con (*) son requeridos.

Información General

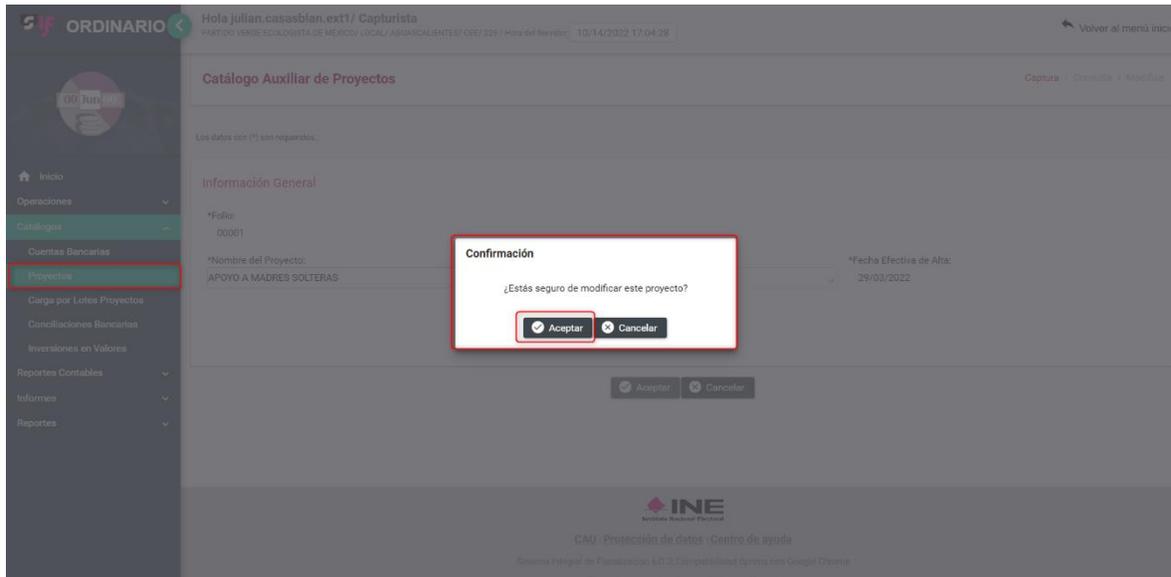
*Folio: 00001

*Nombre del Proyecto: *Año: 2022 *Fecha Efectiva de Alta: 29/03/2022

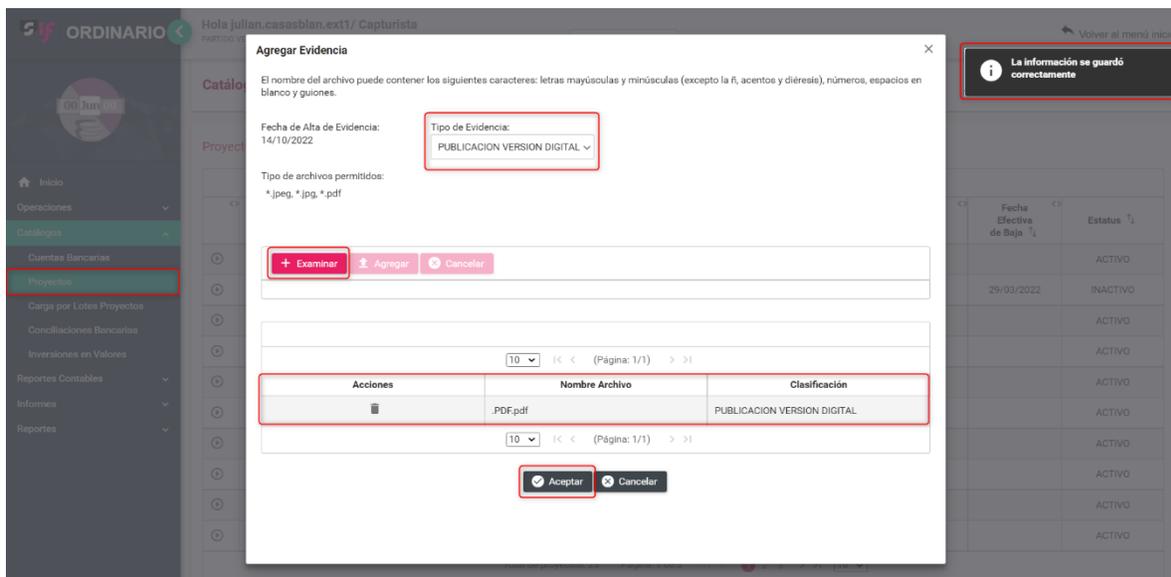
INE
Instituto Nacional Electoral

CAU | Protección de datos | Centro de ayuda
Sistema Integral de Fiscalización 6.0.3 | Compatibilidad óptima con Google Chrome

Después de realizar el cambio, se debe dar clic en “Aceptar”, el sistema enviará un mensaje con la confirmación del proyecto, al dar clic en “Aceptar” enviará otro mensaje donde señala que se modificó correctamente y un número identificador con el que se realizó el cambio.



Si se requiere agregar evidencia al proyecto, una vez que se da clic en “Modifica”, se selecciona la opción “Agregar evidencia” que se encuentra en la columna Acciones de Evidencia, el sistema despliega una pantalla en donde se debe seleccionar el Tipo de Evidencia que se quiere agregar, posteriormente se da clic en “Examinar” y se agrega. El sistema agregará la evidencia en la Tabla de Evidencias, localizada en la parte inferior de la pantalla. Si la evidencia es correcta, se debe dar clic en “Aceptar”, el sistema emitirá un mensaje señalando que la información se guardó correctamente.



Si se desea inactivar un Proyecto, se debe seleccionar el ícono con el signo negativo, el sistema solicitará la fecha efectiva de baja, una vez que se seleccionó, se debe dar clic el botón “Aceptar” . El sistema mostrará el mensaje confirmando la inactivación del identificador, así como el cambio en el estatus del proyecto a inactivo.

The screenshot shows the 'Catálogo Auxiliar de Proyectos' interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking: "¿Estás seguro de cambiar el estatus del registro a Inactivo?". Below the question, it prompts for the "Fecha Efectiva de Baja:" with the date "14/10/2022" entered. There are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). The background shows a table of projects with columns for 'Acciones de Proyecto', 'Acciones de Evidencia', 'Año', 'Folio', 'Proyecto', 'Categoría', 'Subcategoría', 'Fecha Efectiva de Alta', 'Fecha Efectiva de Baja', and 'Estatus'.

The screenshot shows the 'Catálogo Auxiliar de Proyectos' interface after the project has been inactivated. A notification box in the top right corner states: "El estatus del registro es Inactivo. Identificador: 00001". The table below shows the project with ID 00001 now has an 'Estatus' of 'INACTIVO' and a 'Fecha Efectiva de Baja' of '14/10/2022'. The 'Acciones de Proyecto' column for this row shows a checked box with a minus sign icon.

Acciones de Proyecto	Acciones de Evidencia	Año	Folio	Proyecto	Categoría	Subcategoría	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>		2022	00001	APOYO A MADRES	CAPACITACION, PROM	DIVULGACION, DIFUSION, I	29/03/2022	14/10/2022	INACTIVO
<input checked="" type="checkbox"/>		2022	00002	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	INVESTIGACIONES RELAC	29/03/2022	29/03/2022	INACTIVO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2022	00003	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	DIVULGACION, DIFUSION, I	29/03/2022		ACTIVO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2022	00004	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	CAPACITACION, PROMOCI	29/03/2022		ACTIVO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2022	00005	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIFIC	TAREAS EDITORIALES	29/03/2022		ACTIVO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2022	00006	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	CAPACITACION, PROMOCI	29/03/2022		ACTIVO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2022	00007	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIFIC	ESTUDIOS DE INVESTIGAC	29/03/2022		ACTIVO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2022	00008	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIFIC	ORGANIZACION Y DIFUSIO	29/03/2022		ACTIVO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2022	00009	VALIDACIONES DE	ACTIVIDADES ESPECIFIC	INVESTIGACION SOCIOECON	29/03/2022		ACTIVO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2022	00010	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	INVESTIGACIONES RELAC	29/03/2022		ACTIVO

En caso de necesitar reactivar el Proyecto, se debe seleccionar el botón de “Activar” (ícono de la paloma), después se debe dar clic en “Aceptar”, el sistema mostrará un mensaje que señala que el proyecto se encuentra activo.

ORDINARIO Hola julian.casasblan.ext1/ Capturista
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO/ LOCAL/ AGUASCALIENTES/ CEE/ 229/ Hora del Servidor: 10/14/2022 17:25:19

Catálogo Auxiliar de Proyectos

Proyectos

Confirmación
¿Estás seguro de cambiar el estatus del registro a Activo?

Aceptar Cancelar

Acciones de Proyecto	Acciones de Evidencia	Año	Folio	Proyecto	Categoría	Subcategoría	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus
		2022					29/03/2022		ACTIVO
		2022					29/03/2022	29/03/2022	INACTIVO
		2022					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 SOCIOECI	29/03/2022		ACTIVO
		2022	00010	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	INVESTIGACIONES RELAC	29/03/2022		ACTIVO

ORDINARIO Hola julian.casasblan.ext1/ Capturista
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO/ LOCAL/ AGUASCALIENTES/ CEE/ 229/ Hora del Servidor: 10/14/2022 17:31:51

Catálogo Auxiliar de Proyectos

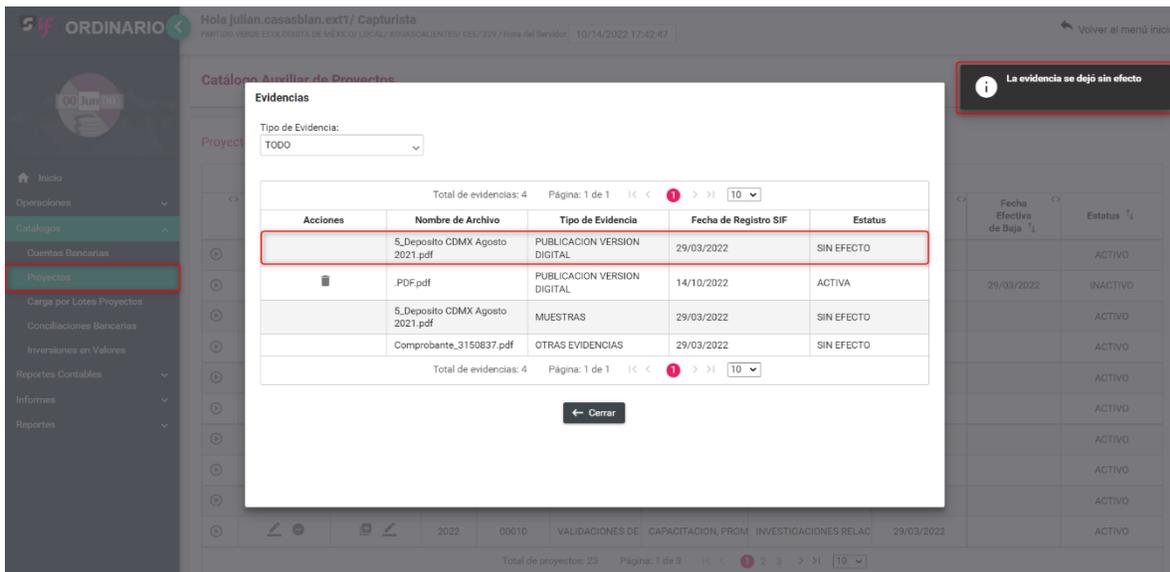
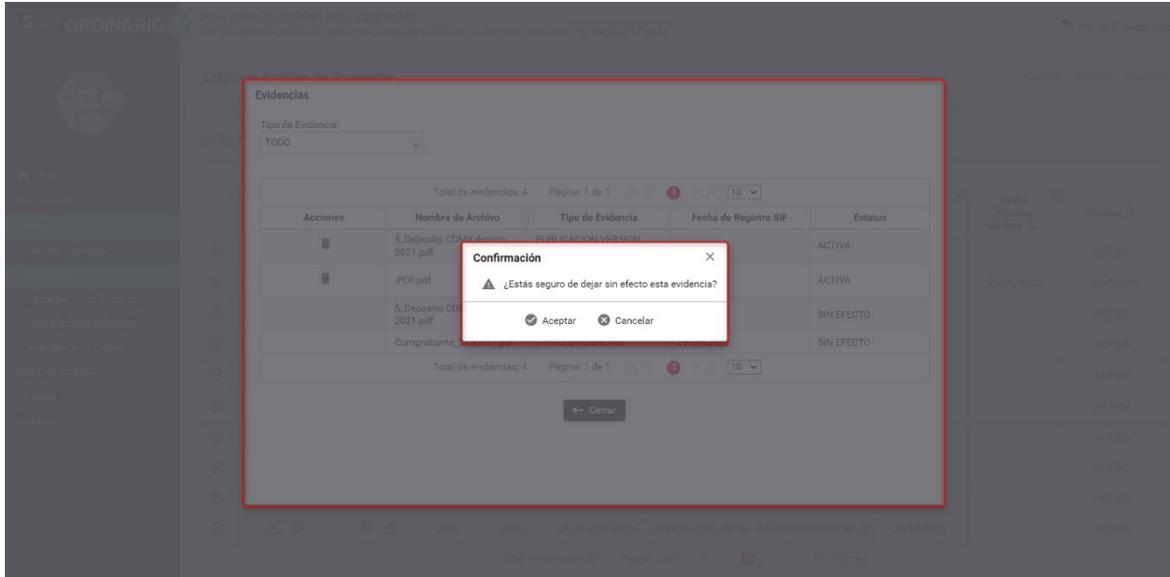
Proyectos

El estatus del registro es Activo. Identificador: 00001

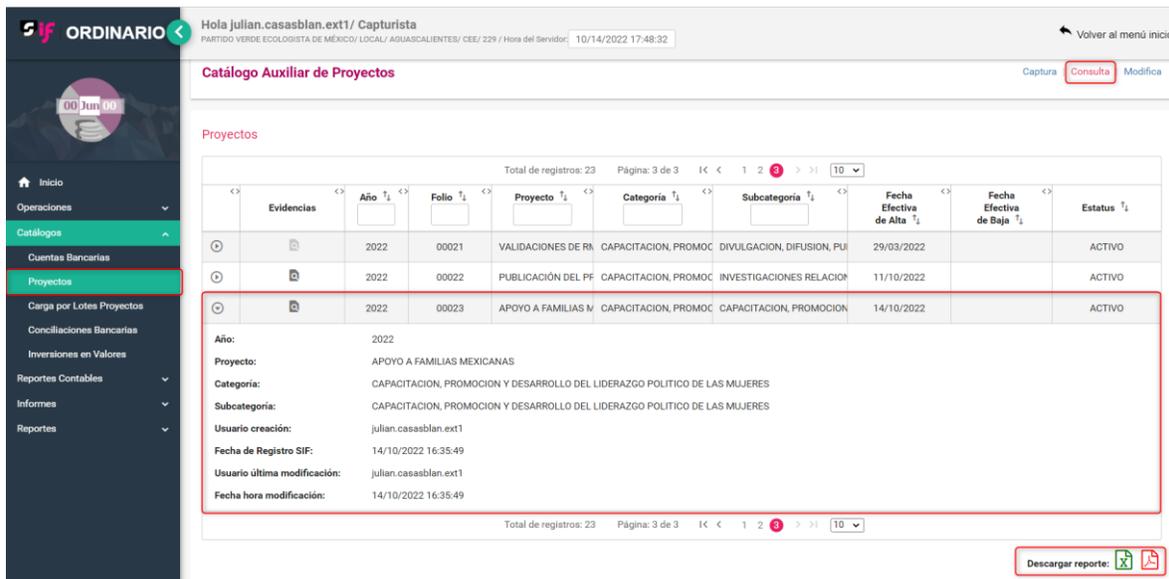
Acciones de Proyecto	Acciones de Evidencia	Año	Folio	Proyecto	Categoría	Subcategoría	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus
		2022	00001	APOYO A MADRES	CAPACITACION, PROM	DIVULGACION, DIFUSION, I	29/03/2022		ACTIVO
		2022	00002	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	INVESTIGACIONES RELAC	29/03/2022	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 SOCIOECI	29/03/2022		ACTIVO
		2022	00010	VALIDACIONES DE	CAPACITACION, PROM	INVESTIGACIONES RELAC	29/03/2022		ACTIVO

Para dejar sin efecto una evidencia adjunta al Proyecto, se debe seleccionar la opción “Modifica”, el sistema mostrará una tabla que contiene una columna llamada “Acciones de Evidencia” de donde se debe seleccionar el ícono del “lápiz”, posteriormente se generará una ventana donde se muestran todas las evidencias adjuntas al proyecto con una columna llamada acciones, donde se muestra un ícono de “Bote de basura”, el cual se debe seleccionar.

El sistema emitirá un mensaje de confirmación, se debe dar clic en la opción “Aceptar”, después, el sistema emitirá otro mensaje donde se confirma que se dejó sin efecto la evidencia.



Para consultar los proyectos que están registrados, se debe seleccionar la opción “Consulta”, se mostrará una pantalla donde se puede consultar la evidencia, se puede visualizar 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. De igual forma, se puede descargar el reporte en formato Excel y en PDF.



Catálogo Auxiliar de Proyectos

Proyectos

Evidencias	Año	Folio	Proyecto	Categoría	Subcategoría	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus
	2022	00021	VALIDACIONES DE RN	CAPACITACION, PROMOC	DIVULGACION, DIFUSION, PUI	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

Detalle del Proyecto:

- 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

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 funcionalidades como la identificación de financiamiento, vinculación con catálogos auxiliares, vinculación de avisos de contratación, impresión directa de la póliza; asimismo, en el menú modifica, se encuentran funcionalidades como el copiado, agregar o editar Folio Fiscal y reversa de póliza. En la sección “Pólizas de prerregistro” se podrá agregar financiamientos, realizar una modificación de Prerregistro, Editar Folio Fiscal y agregar evidencia.

Mediante el menú de consulta, se encuentra toda la información que guardada en el sistema en este módulo de operaciones.

Se puede descargar el PDF del Prerregistro o el Reporte de Póliza de Prerregistro.

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:

- Captura una a una
- Carga por lotes

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

No obstante, también se considera un método adicional denominado “Reversa de póliza”, la cual se realiza a través del menú de tareas “Modifica”.



Registro Contable de Operaciones Usuarios y métodos de registro

Usuarios ¿Quién realiza el registro de las operaciones contables?



Capturistas

Métodos de registro



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

Artículo 37 Bis. Del registro de operaciones

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 Reglamento de Fiscalización.

Captura Una a una

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 su requisitado de información.

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

La plantilla contable está integrada por tres secciones:

- Información de la póliza
- Registros Contables y
- Evidencias

Información de la póliza

En la primera sección, el sistema solicita la selección de campos que indican el Ejercicio (este campo, se habilita conforme a la temporalidad de operaciones con la que cuente la contabilidad a trabajar), se debe indicar el tipo de póliza; cuando se encuentren 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 3 campos adicionales para esta etapa: Número de Oficio de Errores y Omisiones, Fecha del oficio y el número de observación, este último, en cada movimiento contable del registro.

Posteriormente se tiene el “Subtipo de Póliza”, el sistema cuenta con 5 Subtipos seleccionables (Ingresos, Egresos, Diario, Reclasificación y Ajuste); también se deberá seleccionar 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.

En el campo “Descripción de la póliza”, el cual es de libre captura, se podrá detallar la operación por registrar, y cuenta con 300 caracteres. Se recomienda ser explícitos respecto de la operación registrada, para dar mayor certeza y claridad al registro.

Al marcar la casilla “Gasto programado”, estaremos indicando 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).

Finalmente, se tiene la opción de “Enviar a Pre-registro” 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 pre-registro, por lo cual, no formará parte de su contabilidad hasta que se le agregue por lo menos una evidencia. Esto, en atención a lo que señala el Reglamento de Fiscalización, en su artículo 39 numeral 6, respecto de las operaciones registradas en el SIF que deben llevar por lo menos una evidencia.



Registro de Operaciones Contables

Plantilla contable – 1. Información de la póliza

ORDINARIO

Pólizas. Operaciones una a una Captura Consulta Modifica

Los datos con (*) son requeridos.

Información de la póliza

Enviar a Preregistro:

*Ejercicio: 2022 *

*Subtipo de póliza: EGRESOS *Periodo de operación: SEPTIEMBRE

*Fecha de la operación: 19/09/2021

*Número de oficio de errores y omisiones: INE/UTF/2022/85412 *Fecha de Oficio: 20/09/2022

No se aceptarán acentos en el campo (Descripción de la póliza) !

*Descripción de la póliza: PROVISION DE LA NOMINA DE LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE DE 2021

Restan 233 caracteres: J

Gasto programado:

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

B. Ejercicio
(Atiende a temporalidad 2022)

C. Tipo de póliza
(Temporalidad: Normal, Primera Corrección ó Segunda Corrección)

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

E. Periodo de Operación
(Mes de que se trate el registro)

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

G. Número de oficio de Errores y Omisiones
(Etapas de corrección)

H. Fecha de oficio

I. Descripción de la póliza

J. Gasto Programado (cuentas contables 52 y 53)

Con la finalidad de identificar correctamente las operaciones que conllevan un flujo de efectivo, se cuenta con la validación al subtipo diario, la cual permite que, si como primer movimiento a registrar se utiliza la cuenta contable de Caja o Bancos, para el siguiente movimiento solo se visualizarán las mismas. 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.



Registro Contable de Operaciones

Validación al subtipo

Diario

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

*Subtipo de póliza:
DIARIO

*Periodo de operación:
SELECCIONA

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.



Para los subtipos 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.

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.

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.

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.



5-2-00-00-0000 Actividades Específicas

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

Registros contables

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.



Registro Contable de Operaciones

Plantilla contable – Registros Contables

Registros Contables



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

*Cuenta contable:
1102000000 BANCOS

*Cargo:
0.00

*Abono:
1,000.00

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

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

Restan 241 caracteres.

Selecciona una Cuenta Clabe

Cuenta Clabe Seleccionada:
04418000101468888 SCOTIABANK INVERLAT

Identificador	Cuenta CLABE	Nombre corto
<input checked="" type="radio"/> 1	04418000101468888	SCOTIABANK INVERLAT
<input type="radio"/> 2	012222222222222222	BBVA BANCOMER
<input type="radio"/> 3	021333333333333333	HSBC
<input type="radio"/> 4	062444444444444444	AFIRME
<input type="radio"/> 5	036555555555555555	INBURSA

Total de Bancos: 6 Página: 1 de 2 << 1 2 >> 5

Total de Bancos: 6 Página: 1 de 2 << 1 2 >> 5

➕ Agregar movimiento

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

la validación la realiza tanto al capturar importes diferentes de cero en el Cargo o Abono, estos mensajes son de carácter informativos.

Ejemplo:

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

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

Estos mensajes, 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.

The screenshot displays the 'Registro Contable de Operaciones' interface. At the top, there is a header with the 'Sif Sistema Integral de Fiscalización' logo on the left and the title 'Registro Contable de Operaciones Mensajes en la cuenta contable de Bancos' on the right. Below the header, the main content area is titled 'Validación del saldo de la Cuenta Bancaria seleccionada (cuenta CLABE)'. Two dialog boxes are shown side-by-side, each with a red border and a close button (X) in the top right corner. The left dialog box contains the text: 'Cuenta CLABE 044180001014688888', 'Saldo actual de la cuenta seleccionada:', and '\$ 10,476,680.20'. The right dialog box contains the text: 'Cuenta CLABE 02133333333333333333', 'La cantidad ingresada supera el saldo de la cuenta seleccionada:', and '\$ 28,955.00'.

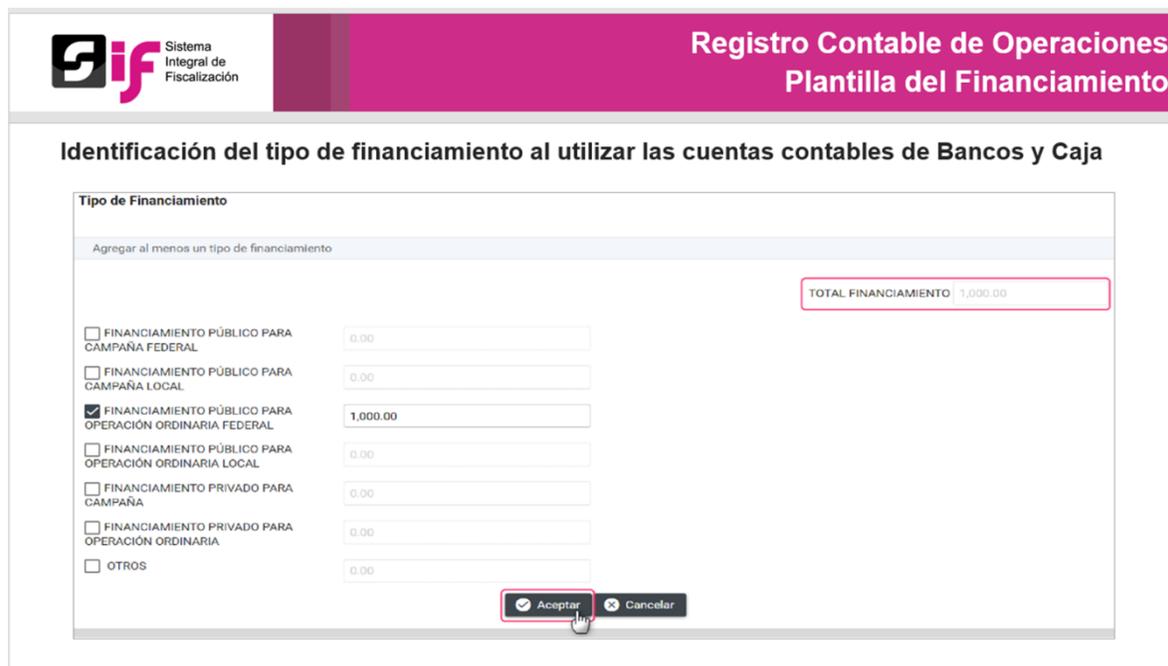
Identificación del tipo de financiamiento al utilizar las cuentas contables de Bancos y Caja

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 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



Registro Contable de Operaciones
Plantilla del Financiamiento

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

Tipo de Financiamiento

Agregar al menos un tipo de financiamiento

TOTAL FINANCIAMIENTO 1,000.00

<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

Aceptar Cancelar

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, corresponde al día actual o anteriores a la fecha del registro de la operación.

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

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.

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



Evidencia

En la tercera y última sección de la plantilla contable es “Evidencias”, se encontrará 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.

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

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.

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

Evidencia. Catálogo de cuentas desplegable

Catálogo de evidencias

Selecciona una cuenta contable

Catálogo Vigente en:

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

Cuentas:

SELECCIONA

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

Vinculación de registro contable con avisos de contratación

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

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.

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.

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.

Por ejemplo, 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.

Dentro de la sección de evidencias de la plantilla contable, si ya se agregó un aviso de contratación y se agrega otro por error, se puede eliminar dando clic en la columna acciones, en el ícono de bote de basura. Asimismo, el sistema permite agregar un aviso de contratación nuevamente. Se debe tomar en cuenta que solo se puede seleccionar un aviso por póliza.



Sistema Integral de Fiscalización

Registro de Operaciones Contables

Vinculación del registro contable con avisos de contratación

Evidencias

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

Fecha de Alta de Evidencia: 11/10/2022 12:42:51

*Tipo de Evidencia: AVISO DE CONTRATACION

Total de registros: 2 Página 1 de 1

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 GOCE TEMPORAL DE BIENES	AUTOMOVILES DE IGUALA SA DE CV	AIG79062SNX1
<input type="radio"/> EAC00256	AVISO DE CONTRATACIÓN	ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES	AEREA MOTRIZ SA DE CV	AM0990514458

Total de registros: 2 Página 1 de 1

+ Examinar + Agregar + Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
CONTRATA RENTA POR EL PERIODO DE CAM_H00.pdf	AVISO DE CONTRATACION	

Total de registros: 1 Página 1 de 1

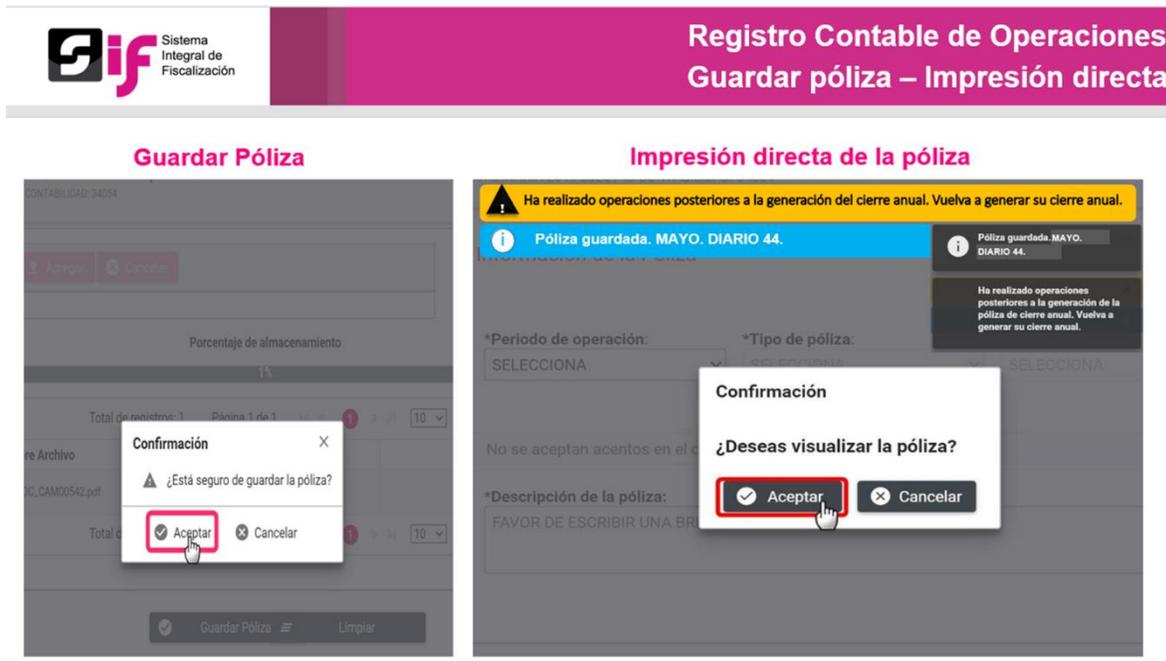


La evidencia adjunta, corresponde al Contrato que el Sujeto Obligado adjuntó al dar de alta el aviso.

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.



PDF de la Póliza

La presente es un ejemplo de la representación del PDF de la póliza contable:

Se visualiza toda la información que se fue capturada y seleccionada al registrar la póliza, asimismo, se muestra la configuración electoral de cada partido político, como se muestra a continuación:

1. 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.
2. 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.
3. Finalmente, la relación de las evidencias adjuntas a la póliza, en la cual se localizan los nombres de los archivos adjuntos, la clasificación de estos, el estatus, y en su caso, la fecha y hora en que se dejó sin efecto. Para el caso de Avisos de Contratación, se mostrará el Folio, clasificación y tipo del Aviso.



Sistema Integral de Fiscalización

Registro Contable de Operaciones

Impresión de la Póliza

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

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 CLDSM
 NÚMERO DE OFICIO DE ERRORES Y OMISSIONES: SEGUNDOCORREC_01OCT-21
 DESCRIPCION 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 OBSERVACION
501030000	TELEFONO	VALIDACION EN SC DE NOMENCLATURA DE DESCARGA	\$ 872.00	\$ 0.00	12
2102030000	ACREEDORES DIVERSOS	VALIDACION EN SC DE NOMENCLATURA DE DESCARGA	\$ 0.00	\$ 872.00	E2

IDENTIFICADOR: 156

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
FAC05937	AVISO DE CONTRATACION		ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES	
ACUSE DE LECTURA.pdf	CHEQUE	01-10-2021 15:34:55		Activa

Carga por Lotes

Es importante tener las siguientes consideraciones presentes:

- Se realiza mediante una macro (Excel de tipo csv), incluido dentro del sistema.
- Si se realiza el registro 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.

Sif Sistema Integral de Fiscalización

Registro Contable de Operaciones Carga por Lotes de Operaciones

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

Estatus de Preregistro, hasta que se adjunte evidencia



Temporalidad de 3 días posteriores al preregistro



Validaciones de la Captura



Para realizar registro de Carga por lotes se debe seleccionar la opción “Operaciones” del menú lateral izquierdo, se despliega un submenú de cual se debe seleccionar “Carga por lotes de operaciones”.

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”.

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

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

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

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

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

En carga por lotes cuando se ocupan las cuentas de “Activo”, el sistema emite un mensaje indicando que el monto a capturar debe ser igual o superior a 150 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.

Para visualizar la evidencia cargada 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. Posteriormente se selecciona el “Ejercicio”, el sistema mostrara en la parte inferior los archivos subidos en una tabla con las columnas archivo, estatus, causa de error, fecha y usuario.

En la parte inferior derecha, se cuenta con la opción de descargar informe en formato Excel, para poder manipular la información.

SIF Sistema Integral de Fiscalización

Registro de Operaciones Contables
Carga por Lotes de Operaciones - Consulta

Hola alix.ruiz.ext1/ Capturista
PARTIDO ACCIÓN NACIONAL/ FEDERAL/ OFICINAS CENTRALES/ 464-A

Carga por Lotes de Operaciones [Captura] [Consulta] [Modifica]

Los datos con (*) son requeridos.

Listado de archivos procesados

Selecciona una opción

*Ejercicio: 2022

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

Total de registros: 49 Página 1 de 5

Descargar reporte: [X]

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_2022” del Centro de Ayuda o a través del SIF, o en el Menú Operaciones apartado “Carga por lotes Operaciones”, seleccionar el ejercicio 2022 y tipo de Pre-póliza “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.



Traspaso de Saldos de Precampaña y Campaña en el Ejercicio Ordinario 2022



Características

Origen de la póliza:

Descripción de la Póliza:

Número de póliza:

Evidencia:



Póliza de Traspaso de Saldos de Precampaña

Carga por lotes

Traspaso de Saldos de Precampaña

Se asignará de manera consecutiva

Se necesita adjuntar al menos una evidencia para guardar la póliza

Póliza de Traspaso de Saldos de Campaña

Carga por lotes

Traspaso de Saldos de Campaña

Se asignará de manera consecutiva

Se necesita adjuntar al menos una evidencia para guardar la póliza



Traspaso de Saldos de Precampaña y Campaña en el Ejercicio Ordinario 2022



Características

Tipo de póliza:

Subtipo de póliza:

Fecha de operación:

Mes o Periodo de la Operación:



Póliza de Traspaso de Saldos de Precampaña

Dependerá de la etapa: **Normal, Primera Corrección, Segunda Corrección**

Traspaso de Saldos de Precampaña (TSP)

31/12/2022

Cierre

Póliza de Traspaso de Saldos de Campaña

Dependerá de la etapa: **Normal, Primera Corrección, Segunda Corrección**

Traspaso de Saldos de Campaña (TSC)

31/12/2022

Cierre

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

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.
- 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.



Registro Contable de Operaciones

Consideraciones para las etapas de Corrección

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

- 1** Registro de operaciones contables (Ajustes o Reclasificaciones) y adjunto de evidencias en pólizas

Centro de ayuda



Carga por lotes de operaciones
Se debe utilizar la macro del año correspondiente, la cual se puede obtener del **Centro de Ayuda** del SIF o de **este submenú**.

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



Captura una a una
Puedes reclasificar y/o ajustar pólizas de la etapa en la que te encuentres y anteriores.



Evidencias
El sistema permite **Agregar y Dejar sin efecto** evidencias en todas las pólizas del ejercicio, siempre que se tenga temporalidad, no se haya enviado a firma o presentado el informe.





Datos del Oficio de Errores y Omisiones
Copiar póliza
Reversar póliza

Copiado y Reversa de Póliza
El **Copiado** está disponible para todas las pólizas de las diferentes etapas; sin embargo, la **Reversa** solo podrás realizarla para pólizas de la etapa en la que se encuentre.



Consulta

Para consultar las pólizas se debe seleccionar la opción “Consulta” ubicada en la parte superior derecha de la pantalla. Se desplegará una pantalla donde se encuentran dos secciones: una de pólizas y otra de pólizas de prerregistro.

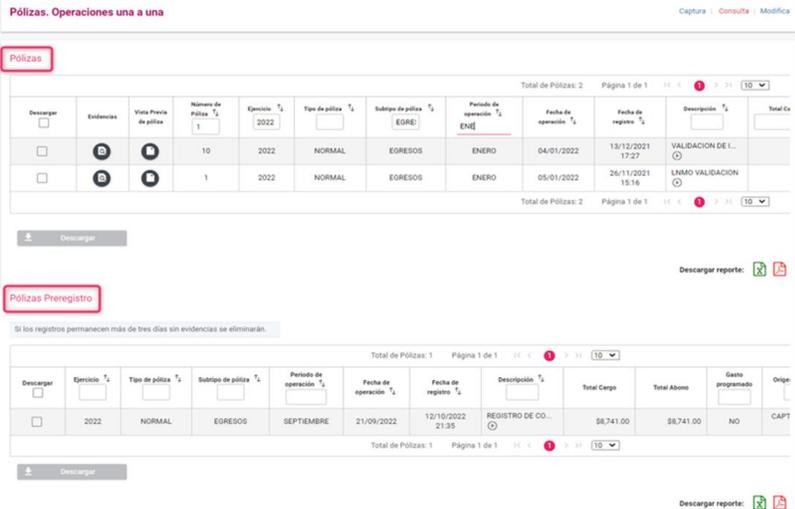


Registro Contable de Operaciones

Consulta



- Pólizas
- Pólizas Prerregistro



En la sección de pólizas, se tiene la información de la operación registrada, entre las columnas destacan tres: La vista previa de la póliza, la evidencia y la descarga. También se cuenta con la descarga del reporte de estas pólizas en formato Excel y en formato PDF. Se puede descargar o consultar la evidencia con vista previa.

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

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. Adicionalmente se puede obtener el reporte en formato XML y PDF.

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 pueden mover la información y también existen otros campos como es la descripción, si conoce la descripción de la póliza que se está buscando, se puede buscar por la descripción, por el monto del cargo y del abono.



Registro de Operaciones Contables Consulta – Grid de pólizas

ORDINARIO
Volver al menú principal

Pólizas - Operaciones una a una
Consultar

Registro	Entidad	Cuenta	Año	Operación	Fecha de operación	Fecha de registro	Descripción	Total Cargo	Total Abono	Operación	Operación	Operación	Operación	Operación	Operación	Operación
<input type="checkbox"/>		1	2022	NORMAL	GUARDO	SEPTIEMBRE	08/09/2022 17:42	INCIDENCIA Y...	\$0.00	\$0.00	NO	SI	CARGA POR LOTES			08/09/2022
<input type="checkbox"/>		2	2022	NORMAL	RECLAFICACION	SEPTIEMBRE	08/09/2022 17:25	PLAZO DE LA POL...	\$89,999.99	\$89,999.99	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA	2022-A-JUL-1-ENERO		08/09/2022
<input type="checkbox"/>		10	2022	NORMAL	EGRESOS	SEPTIEMBRE	08/09/2022 17:19	VALIDACION DE V...	\$11,000.00	\$11,000.00	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA			08/09/2022
<input type="checkbox"/>		9	2022	NORMAL	EGRESOS	SEPTIEMBRE	08/09/2022 14:24	VALIDACION DE L...	\$0.00	\$0.00	NO	SI	CARGA POR LOTES			08/09/2022
<input type="checkbox"/>		8	2022	NORMAL	EGRESOS	SEPTIEMBRE	08/09/2022 14:21	VALIDACION DE L...	\$185,239.23	\$185,239.23	NO	SI	CARGA POR LOTES			08/09/2022
<input type="checkbox"/>		7	2022	NORMAL	EGRESOS	SEPTIEMBRE	08/09/2022 12:36	VALIDACION DE O...	\$15,000.00	\$15,000.00	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA			08/09/2022
<input type="checkbox"/>		2	2022	NORMAL	AJUSTE	SEPTIEMBRE	08/09/2022 20:27	VALIDACION DE L...	\$43,000.00	\$43,000.00	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA	2022-A-1-SEPTIEMBRE		08/09/2022
<input type="checkbox"/>		1	2022	NORMAL	AJUSTE	SEPTIEMBRE	08/09/2022 17:52	REGULACION E...	\$85,000.00	\$85,000.00	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA	2022-A-1-1-SEPTIEMBRE		08/09/2022
<input type="checkbox"/>		1	2022	NORMAL	RECLAFICACION	SEPTIEMBRE	08/09/2022 17:20	VALIDACION DE L...	\$23,000.00	\$23,000.00	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA	2022-A-1-1-1-SEPTIEMBRE		08/09/2022
<input type="checkbox"/>		9	2022	NORMAL	INGRESOS	SEPTIEMBRE	08/09/2022 11:11	VALIDACION DE L...	\$15,000.00	\$15,000.00	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA			08/09/2022

Total de Pólizas: 10
Página 1 de 2

- Descarga de pólizas (masiva o una a una)
- Consulta de pólizas sin necesidad de descargarla
- Información en formato Excel y PDF

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.

Hay una columna que dice gasto programado, en esa columna 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.

También, se encuentra una columna llamada “Avisos de contratación”, en ella también 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.

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



Registro de Operaciones Contables Consulta del Reporte de Pólizas

Consulta del Reporte de Pólizas en formato Excel

Contabá	Número de	Ejercicio	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Periodo de Operación	Fecha de operación	Fecha de registro	Descripción	Total cargo	Total abono	Año de Contratación	Gasto programado	Origen del registro	Póliza Referencia	Usuario	
1			REPORTE DE PÓLIZAS													
2			SUJETO OBLIGADO: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL													
3			COMITÉ: COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL													
4			ÁMBITO: ORDINARIO LOCAL													
5			ENTIDAD: MEXICO													
6																
7	Fecha y hora de creación: 28/09/2022 16:22										Usuario: alix.ruiz.ext1					
9	511	3	2022	PRIMERA CORRECCION	EGRESOS	JUNIO	17/06/2022	17/06/2022 13:36	COPIADO DE PLIZA DE	\$ 21,140,667.00	-\$ 21,140,667.00	SI	SI	REVERSA DE POLIZA	2021-PC-EG-2-JUNIO	alix.ruiz.ext1
11	511	2	2022	PRIMERA CORRECCION	EGRESOS	JUNIO	17/06/2022	17/06/2022 13:25	COPIADO DE PLIZA DE	\$ 21,140,667.00	\$ 21,140,667.00	SI	SI	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1
12	511	7	2022	PRIMERA CORRECCION	DIARIO	SEPTIEMBRE	28/09/2022	09/06/2022 14:05	OMISION EN EL REGIST	\$ 813,740.00	\$ 813,740.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1
13	511	6	2022	PRIMERA CORRECCION	DIARIO	SEPTIEMBRE	28/09/2022	09/06/2022 14:01	OMISION EN EL REGIST	\$ 813,740.00	\$ 813,740.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1
14	511	5	2022	PRIMERA CORRECCION	DIARIO	SEPTIEMBRE	28/09/2022	09/06/2022 13:41	OMISION EN EL REGIST	\$ 813,740.00	\$ 813,740.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1
15	511	4	2022	PRIMERA CORRECCION	DIARIO	SEPTIEMBRE	28/09/2022	09/06/2022 13:26	OMISION EN EL REGIST	\$ 813,740.00	\$ 813,740.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1
16	511	3	2022	PRIMERA CORRECCION	DIARIO	SEPTIEMBRE	28/09/2022	09/06/2022 06:22	OMISION EN EL REGIST	\$ 813,740.00	\$ 813,740.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1
17	511	2	2022	PRIMERA CORRECCION	DIARIO	SEPTIEMBRE	28/09/2022	09/06/2022 06:06	OMISION EN EL REGIST	\$ 813,740.00	\$ 813,740.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1
18	511	1	2022	NORMAL	DIARIO	SEPTIEMBRE	10/09/2022	09/06/2022 11:20	OMISION EN EL REGIST	\$ 813,740.00	\$ 813,740.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1
19	511	1	2022	NORMAL	DIARIO	MAYO	31/05/2022	09/06/2022 10:46	OMISION EN EL REGIST	\$ 813,740.00	\$ 813,740.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		alix.ruiz.ext1

- Identificación de pólizas relacionadas con Gasto programado
- Identificación de pólizas vinculada a Avisos de Contratación
 - Identificación de Referencias de pólizas

Modifica: Pólizas

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

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

Para modificar una póliza se debe entrar al menú de tareas “Modifica” localizado en la parte superior derecha de la pantalla. Se mostrarán dos secciones “Pólizas” y “Pólizas prerregistro”. En caso de que se haya tenido proceso se desplegará otra sección que es la de “Pólizas prerregistro de traspaso de saldos”. En esta sección se mostrarán tanto las pólizas de registro o prerregistro realizadas a través de captura una a una o carga por lotes.

¿Qué es lo que se puede realizar a través de “modifica”?

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.

Copiado de póliza. esta función se puede utilizar en cualquier etapa.

“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 va a mostrar 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.

En acciones de evidencia se puede agregar más evidencias a las pólizas, considerando lo siguiente:

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.

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.



Registro de Operaciones Contables

Modifica de Pólizas

- Acciones de evidencia: Agregar y Dejar sin Efecto.
- Editar Folio Fiscal: Agregar y Dejar sin Efecto.
- Copiado de póliza.
- Reversa de póliza.


ORDINARIO

Hola alix.ruiz.ext1 / Capturista
 PARTIDO ACCIÓN NACIONAL / LOCAL MEXICO/ CEE/ 511 / H

[Volver al menú inicio](#)

Pólizas. Operaciones una a una Captura | Consulta | **Modifica**

Pólizas

Total de Pólizas: 23 Página 1 de 3 << < 1 2 3 > >>

Acciones de Evidencia	Editar Folio Fiscal	Copiado de Póliza	Reversa de Póliza	Número de Póliza	Ejercicio	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Periodo de operación	Fecha de operación	Fecha de registro	Descripción	Total Cargo	Total Abono
+	+	+	+	1	2022	NORMAL	AJUSTE	ABRIL	30/04/2022	08/09/2022 17:39	VALIDACION DE S...	\$45,000.00	\$45,000.00
+	+	+	+	10	2022	NORMAL	DIARIO	ABRIL	10/04/2022	15/08/2022 11:13	INCIDENCIA 3_VA...	\$1,500.00	\$1,500.00
+	+	+	+	9	2022	NORMAL	DIARIO	ABRIL	06/04/2022	13/05/2022 14:50	PRUEBA CUENTA...	\$6,000.00	\$6,000.00
+	+	+	+	8	2022	NORMAL	DIARIO	ABRIL	15/04/2022	13/05/2022 14:16	PRUEBA MULTAS ...	\$28,000.00	\$28,000.00

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 habilitarán 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.

Por ejemplo, en el prerregistro que se no se muestre activado el ícono “Agregar financiamiento”, quiere decir, que no tiene cuentas de cajas y bancos. Y 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.

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

También, 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.

Registro Contable de Operaciones Modifica-Pólizas de Preregistro

Pólizas de Preregistro

- Agregar evidencia
- Editar Folio Fiscal
- Modificación de Preregistro
- Agregar Financiamientos

Agregar evidencia	Editar Folio Fiscal	Modificación de Preregistro	Agregar Financiamientos	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

Generación de la póliza de cierre anual de 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.

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.

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.

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 en curso; el número de póliza dependerá de las veces que se genere; en evidencia el sistema adjunta la Balanza de Comprobación con catálogos auxiliares en formato Excel.

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

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

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

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

Consideraciones para la etapa de corrección

Cuando se encuentran en curso las etapas de primera y segunda corrección. Para consultar la póliza de cierre de operación se debe seleccionar la opción “Operaciones” del menú lateral izquierdo, posteriormente se debe dar clic en “Cierre anual”, 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.

Se debe recordar que solamente la persona con el rol de Responsable de Finanzas podrá visualizar esta sección.

Otra forma de identificar el cierre anual de la contabilidad es seleccionando el ejercicio, el sistema mostrará el estado de la póliza de cierre y el tipo.

Sif Sistema Integral de Fiscalización

Consideraciones para las etapas de Corrección

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**

Inicio
Operaciones
Registro Contable
Carga por lotes Operaciones
Cierre Anual

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

Cierre Anual
Ejercicio: 2022

Número de Póliza	Tipo de Póliza	Subtipo de Póliza	Fecha y Hora de Registro	Usuario	Estatus
1	PRIMERA CORRECCIÓN - CIERRE ANUAL	DIARIO	23/09/2022 10:44	emar.gulfova.ec@ine	ACTIVO
2	CIERRE ANUAL	DIARIO	03/08/2022 17:07	emar.gulfova.ec@ine	SIN EFECTO
1	CIERRE ANUAL	DIARIO	04/08/2022 17:08	emar.gulfova.ec@ine	SIN EFECTO

b Consultando el grid de **Pólizas Contables**

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

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 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.

Para conocer el tipo de evidencias que pueden ser agregadas a las pólizas contables en el SIF. 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 puede descargar, para visualizar las evidencias que se pueden utilizar en los registros contables.

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.

Para consultar la evidencia adjunta a las pólizas contables, deben seleccionar el menú de tareas consulta, una vez que se ha identificado la póliza de la que se desea consultar la documentación, se deberá seleccionar la opción consultar de evidencia, el sistema despliega una pantalla emergente, con las siguientes características:

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

Registro Contable de Operaciones
Consulta de Pólizas

Pólizas. Operaciones una a una

Total de Pólizas: 30 Página 1 de 3

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

Descargar

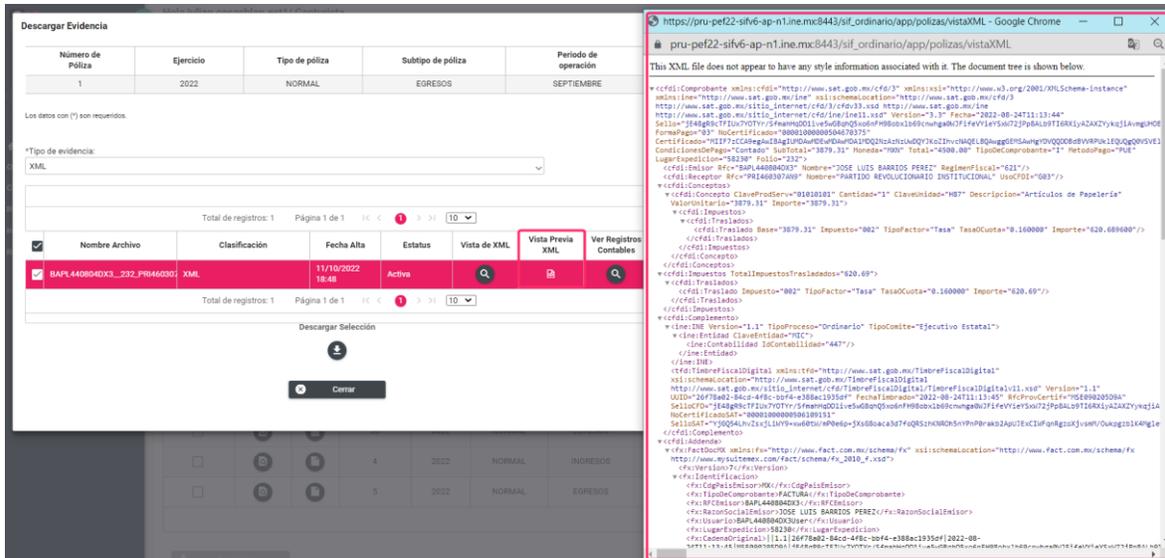
Descargar reporte:

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.

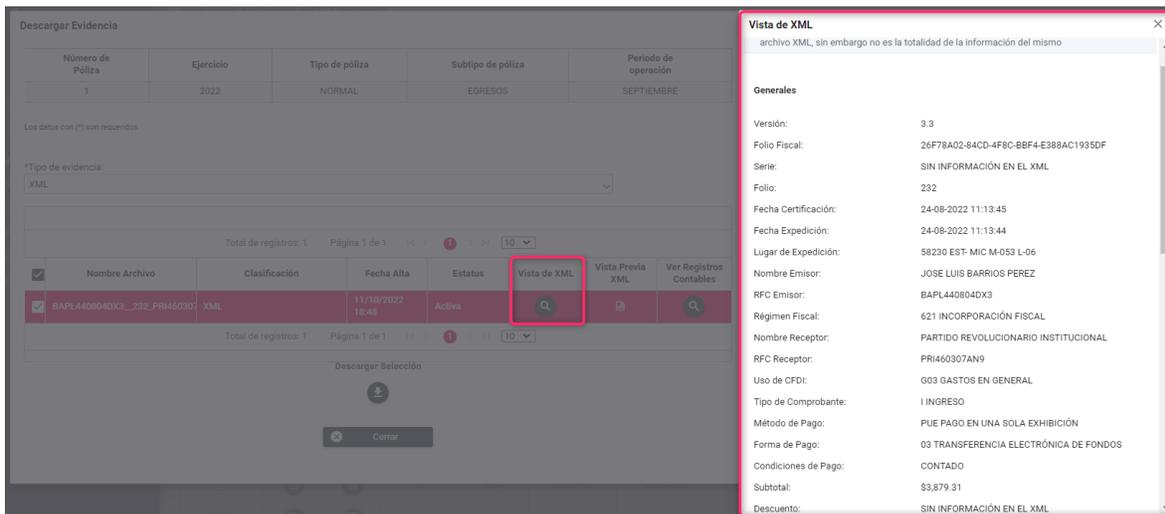
En caso de que se requiera descargar la evidencia, se debe dar clic en el botón “descargar todo”, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

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.



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.

Reporte de Evidencia

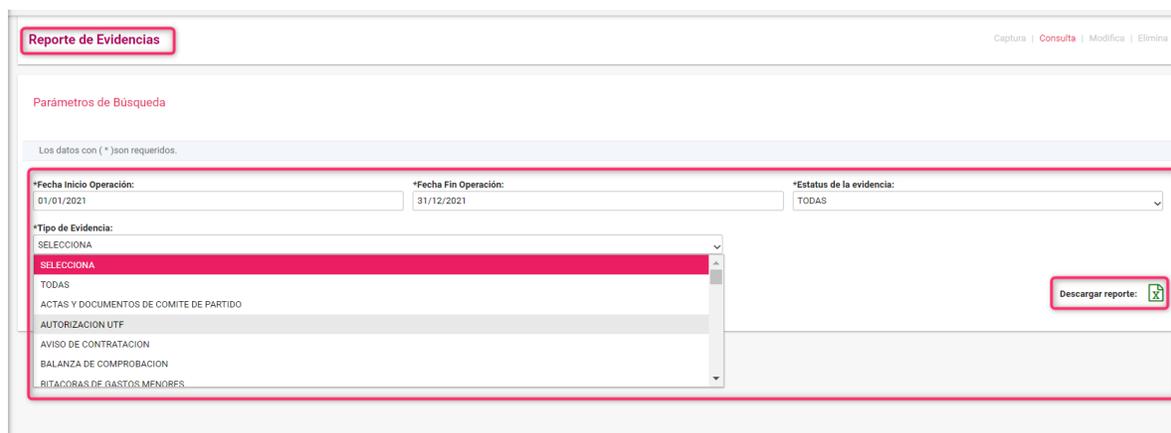
Los reportes de evidencia son una herramienta auxiliar, cuya importancia radica en que permite descargar la información de las evidencias, de forma general o por el tipo de evidencia que se adjuntaron en las pólizas, es importante aclarar que este reporte no tiene la función de descargar evidencia, si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

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

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

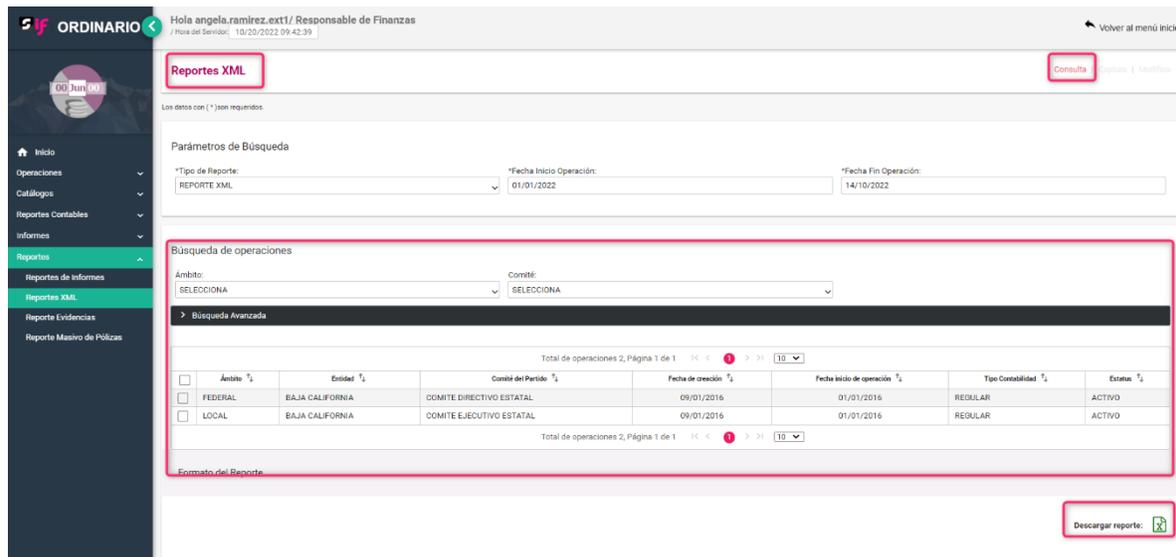
En el campo “Tipo de evidencia”, si se selecciona “Todas”, se podrán visualizar el detalle de todas las evidencias adjuntas, en el campo “Estatus de la evidencia”, se podrá seleccionar si se desea consultar el detalle de todas las evidencias” o con estatus “Activas” o “Sin efecto”.

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



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

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



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.

Reportes contables.

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 cuales son:

Reporte de Diario. 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.

Reporte de Mayor. 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.

Reporte de Mayor de Catálogos Auxiliares. 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.

Balanza de Comprobación. 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).

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

Las características de los reportes son:

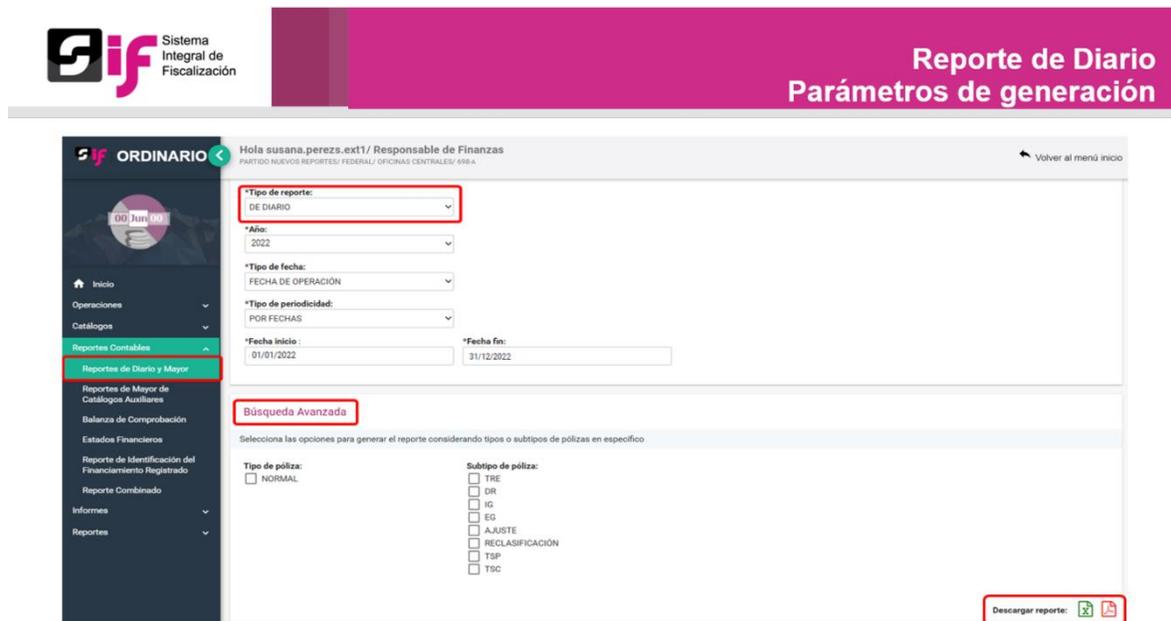
- Los reportes contables pueden ser consultados por las personas con el rol de Responsable de Finanzas Titular o Auxiliar, Administrador de Sujeto Obligado y Capturista.
- Los Parámetros de generación se establecen por fechas, por mes, por trimestre y por año.
- En la generación de reportes contables 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.

A continuación, se muestran ejemplos del proceso para generar reportes contables en el SIF.

Reporte de Diario

Para generar un reporte de Diario, primero se debe seleccionar la opción “Reportes contables” del menú lateral izquierdo, se despliega un submenú de donde se debe dar clic en “Reporte de Diario y Mayor”, se desplegará una pantalla con diferentes campos. En el campo “Tipo de Reporte”, se selecciona “De Diario”, después se debe seleccionar el “Año” de consulta, el “Tipo de fecha” por default el sistema lo emite, y en “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.

También se tiene la opción de “Búsqueda avanzada”, en este apartado se cuenta con parámetros de “Tipo de Póliza” y “Subtipos de Póliza” que 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.



Reporte de Mayor

El reporte de Mayor se genera dando clic en la opción “Reportes contables” del menú lateral izquierdo, posteriormente se despliega un submenú del cual se debe seleccionar la opción “Reportes de Diario y Mayor”, se desplegará una pantalla en donde en la opción “Tipo de reporte” se debe dar clic en “De mayor”, posteriormente, se selecciona el “Año” a consultar, el “Tipo de fecha” y el “Tipo de periodicidad”.

Este reporte, se puede generar por todas las cuentas con registro, por cuentas de árbol y por rango de cuentas. El reporte se puede descargar en PDF y en Excel.

SIF Sistema Integral de Fiscalización

Reporte de Mayor Parámetros de generación

ORDINARIO Hola susana.perez.ext1 / Responsable de Finanzas PARTIDO/ NUEVOS REPORTES/ FEDERAL/ OFICINAS CENTRALES/ 9999 Volver al menú inicio

Todos los datos con * son requeridos

*Tipo de reporte: DE MAYOR

*Año: 2022

*Tipo de fecha: FECHA DE OPERACIÓN

*Tipo de periodicidad: POR FECHAS

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

*Selecciona la opción por la que deseas generar el reporte

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

Descargar reporte:

Reporte de Mayor de Catálogos auxiliares

Para acceder a este reporte se debe seleccionar “Reportes Contables” 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 el “Año”, en “Categoría de auxiliar” se selecciona el auxiliar a consultar, en este ejemplo, se da clic en “Cuentas bancarias” y en “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. El “Tipo de fecha” se establece por default y el “Tipo de Periodicidad” por el cual se va a generar el reporte.

Estos reportes contables se pueden descargar en Excel o PDF.



Reporte de Mayor de Catálogos Auxiliares Parámetros de generación

SIF ORDINARIO Hola susana.perezs.ext1/ Responsable de Finanzas
PARTIDO NUEVOS REPORTES/ FEDERAL/ OFICINAS CENTRALES/ CEN/ 698 / Hora del servidor: 10/14/2022 18:48:01 Volver al menú inicio

*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"/>	002115016001111111	BANAMEX
<input checked="" type="checkbox"/>	002115016002222222	BANAMEX
<input checked="" type="checkbox"/>	002115016003333333	BANAMEX
<input checked="" type="checkbox"/>	021485102541024521	HSBC
<input checked="" type="checkbox"/>	036481502485102510	INBURSA
<input checked="" type="checkbox"/>	127516023510251025	AZTECA
<input checked="" type="checkbox"/>	636825104815021850	HDI SEGUROS

Total de resultados: 7 Página: 1 de 1

*Tipo de fecha: FECHA OPERACION

*Tipo de periodicidad: SELECCIONA

Descargar reporte:

Balanza de Comprobación

Para obtener este reporte, se debe seleccionar “Reportes contables” del menú lateral izquierdo, se desplegará un submenú del cual se debe dar clic en “Balanza de Comprobación”, 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: “Año”, “Tipo de balanza”, “Tipo de fecha” y “Tipo de periodicidad”.

Se pueden generar los reportes contables en formato Excel y PDF.



Balanza de Comprobación Parámetros de generación

SIF ORDINARIO Hola susana.perezs.ext1/ Responsable de Finanzas
PARTIDO NUEVOS REPORTES/ FEDERAL/ OFICINAS CENTRALES/ 698-A 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 OPERACION

*Tipo de periodicidad: POR FECHAS

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

Descargar reporte:

Una vez que se concluyó el ejercicio y se realizó la póliza de cierre anual y pólizas de Traspaso de Saldo de Precampaña y/o Campaña, al generar un reporte de Balanza de Comprobación, se contarán con las opciones “Sin cierre” y “Con cierre” o “con Traspasos” y “sin Traspasos”. 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. Posteriormente se podrá descargar el reporte contable en formato Excel o PDF.

The screenshot shows the 'Sistema Integral de Fiscalización' interface. At the top right, there is a header for 'Balanza de Comprobación Posterior al Cierre Anual'. The main content area displays the configuration for a report. The user is identified as 'susana.perez.ext1/ Responsable de Finanzas'. The 'Información del Sujeto Obligado' section shows: 'Sujeto Obligado: MORENA', 'Ámbito: FEDERAL', 'Comité: COMITE EJECUTIVO NACIONAL', and 'Entidad: OFICINAS CENTRALES'. Below this, there are several dropdown menus and checkboxes for report configuration: '*Año:' (2022), '*Tipo de balanza:' (CON CATÁLOGOS AUXILIARES), '*Tipo de fecha:' (FECHA DE OPERACIÓN), '*Tipo de periodicidad:' (POR FECHAS), '*Fecha inicio:' (01/01/2022), and '*Fecha fin:' (31/12/2022). A 'Todas las cuentas' checkbox is checked. A dropdown menu for '*Tipo de generación:' is highlighted with a red box, showing options: 'CON CIERRE', 'SELECCIONA', 'SIN CIERRE', and 'CON CIERRE'. At the bottom right, there is a 'Descargar reporte:' button with icons for Excel and PDF, also highlighted with a red box.

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.



Balanza de Comprobación Parámetros de generación

SIF ORDINARIO Hola susana.perezs.ext1/ Responsable de Finanzas
PARTIDO NUEVOS REPORTES/ FEDERAL/ OFICINAS CENTRALES/ 698-A Volver al menú inicio

Información del Sujeto Obligado

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

Todos los datos con * son requeridos

*Año: 2022

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

*Tipo de fecha: FECHA DE OPERACIÓN

*Tipo de periodicidad: POR FECHAS

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

Descargar reporte:

Reporte de Identificación de Financiamiento Registrado

Para generar este reporte, se debe seleccionar la opción “Reportes contables” del menú lateral izquierdo, se desplegará un submenú del cual se debe dar clic en “Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado”, se mostrará en pantalla los campos requeridos, se debe seleccionar el “Ejercicio”, “Fecha de operación” y se seleccionan las fechas en los campos “Desde” y “Hasta”.

Este reporte sólo mostrará la información de los registros que se tienen en las cuentas de Caja y Banco. Al igual que los reportes anteriores se puede descargar en Excel y PDF.



Reporte de Identificación de Financiamiento Registrado Parámetros de generación

SIF ORDINARIO Hola susana.perezs.ext1/ Responsable de Finanzas
PARTIDO NUEVOS REPORTES/ FEDERAL/ OFICINAS CENTRALES/ 698-A Volver al menú inicio

Reporte de Identificación del Financiamiento Registrado Captura | Consulta | Modifica

Información del Sujeto Obligado

Partido Político

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

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:

Estado de Posición Financiera

Este reporte se genera dando clic en la opción “Reportes contables” del menú lateral izquierdo, se desplegará un submenú, del cual se debe seleccionar “Estados Financieros”. Se mostrará una pantalla en donde se debe seleccionar el “Año”, en “Estado Financiero” se selecciona la opción “Posición Financiera”, después se coloca la fecha que se requiera en el campo “Hasta”. Posteriormente, se selecciona si se requiere el reporte “Sin firma” o “Para Firma Autógrafa”. Este reporte contable se puede descargar en Excel o PDF.



The screenshot shows the 'Estado de Posición Financiera' web application interface. At the top, there is a header with the 'Sistema Integral de Fiscalización' logo and the title 'Estado de Posición Financiera Parámetros de generación'. Below the header, the user is logged in as 'Hola susana.perezs.ext1 / Responsable de Finanzas'. The interface includes a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Reportes Contables', and 'Estados Financieros'. The main content area displays the 'Partido Político' section with a dropdown menu for 'Estado Financiero' set to 'POSICION FINANCIERA'. Other fields include 'Año' (2022), 'Hasta' (31/12/2022), and radio buttons for 'SIN FIRMA' and 'PARA FIRMA AUTÓGRAFA'. A 'Descargar Reporte' button is visible at the bottom right.

Estado de Actividades

Para generar este reporte se debe seleccionar la opción “Reportes Contables” que se encuentra en el menú lateral izquierdo, se desplegará un submenú del cual se debe dar clic en “Estados Financieros” se mostrará una pantalla en la cual se debe seleccionar el “Año”, en “Estado Financiero” se debe elegir “Estado de Actividades”, en “En tipo de Periodicidad” se establece “por fechas, mes, trimestre y año”, depende de que se requiera, posteriormente se selecciona si se requiere “Sin firma” o “Para Firma Autógrafa”.

Este reporte, puede descargarse en formato Excel y PDF.



Estado de Actividades Parámetros de generación

SIF ORDINARIO Hola susana.perezs.ex11/ Responsable de Finanzas PARTIDO NUEVOS REPORTES/ FEDERAL/ OFICINAS CENTRALES/ 696-A Volver al menú inicio

Partido Político Comité: COMITE EJECUTIVO NACIONAL

* Año: 2022

* Estado Financiero: ESTADO DE ACTIVIDADES

* Tipo de Periodicidad: POR FECHAS

* Desde: 01/01/2022

* Hasta: 31/12/2022

SIN FIRMA PARA FIRMA AUTÓGRAFA

Descargar Reporte:

Reporte Combinado

Para acceder al Reporte Combinado se debe seleccionar la opción “Reportes Contables” del menú lateral izquierdo, se desplegará un submenú del cual se debe dar clic en “Reporte Combinado”, se mostrará una pantalla en la cual se debe seleccionar en el campo “Ámbito” la opción “Federal o Local”, después 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. 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.

Debido a que este tipo de reporte contiene mucha información, solamente se puede descargar en formato Excel y al menos por 2 contabilidades.



Reporte Combinado Parámetros de generación

Hola susana.perezs.ext1/ Responsable de Finanzas
/ Hora del servidor: 10/14/2022 19:15:02

Volver al menú inicio

ID Contabilidad	Ámbito	Entidad	Comite del Partido	Fecha de creación	Fecha inicio de operación	Tipo Co	
<input checked="" type="checkbox"/>	699	FEDERAL	AGUASCALIENTES	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	700	FEDERAL	BAJA CALIFORNIA	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	701	FEDERAL	BAJA CALIFORNIA SUR	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	702	FEDERAL	CAMPECHE	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	703	FEDERAL	COAHUILA	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	704	FEDERAL	COLIMA	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	705	FEDERAL	CHIAPAS	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	706	FEDERAL	CHIHUAHUA	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	707	FEDERAL	CIUDAD DE MEXICO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	708	FEDERAL	DURANGO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	03/10/2017	01/01/2017	REGULAR

Total de registros: 33 Página 1 de 4 1 2 3 4 > > 10

*Año: 2021 Todas las cuentas Con traspasos

*Tipo de fecha: FECHA DE OPERACIÓN

*Tipo de periodicidad: POR AÑO

Descargar reporte:

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.

2.7 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 utiliza la

e.firma de la persona con el rol de Responsable de Finanzas.

Fundamento Legal

Presentación del Informe Anual y Trimestral

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



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

Por otro lado, en el artículo 258 del Reglamento de Fiscalización, se 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.

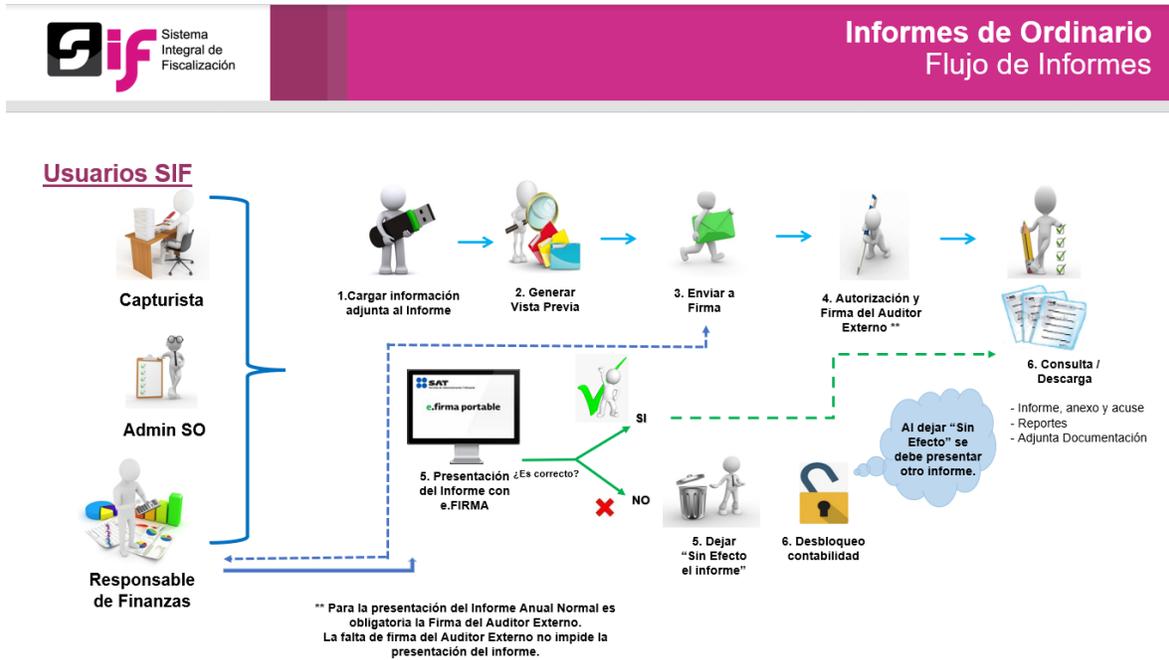
La autoridad está facultada para revisar el informe presentado con base en el artículo 80 de la Ley General de Partidos Políticos.

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.

Flujo de presentación del informe

Al ingresar al módulo “Informes” se deberá seleccionar el Ejercicio, Tipo de Informe y Etapa que se desea trabajar.



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 EDOCTADIDQ_00283495_ZACFIN01_20210503094515661.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	Menor a UN MB	📄
AGOSTO EDOCTADIDQ_00283495_ZACFIN01_20210902095625256.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	Menor a UN MB	📄
DICIEMBRE EDOCTADIDQ_00283495_ZACFIN01_20220104096922849.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	Menor a UN MB	📄
ENE EDOCTADIDQ_00283495_ZACFIN01_20210415103656761.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	Menor a UN MB	📄
FEB EDOCTADIDQ_00283495_ZACFIN01_20210301120432764.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28-03-2022 16:13:24	Menor a UN MB	📄
JULIO EDOCTADIDQ_00283495_ZACFIN01_20210802094817632.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	Menor a UN MB	📄
JUNIO EDOCTADIDQ_00283495_ZACFIN01_20210702102542107.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	Menor a UN MB	📄
MARZO EDOCTADIDQ_00283495_ZACFIN01_2021040513144829 marzo.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	Menor a UN MB	📄
ABRIL EDOCTADIDQ_00283495_ZACFIN01_20210503094839395.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	Menor a UN MB	📄
AGOSTO EDOCTADIDQ_00283495_ZACFIN01_2021090209592214.pdf	ESTADOS DE CUENTA						28/03/2023 16:14:35	Menor 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.

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

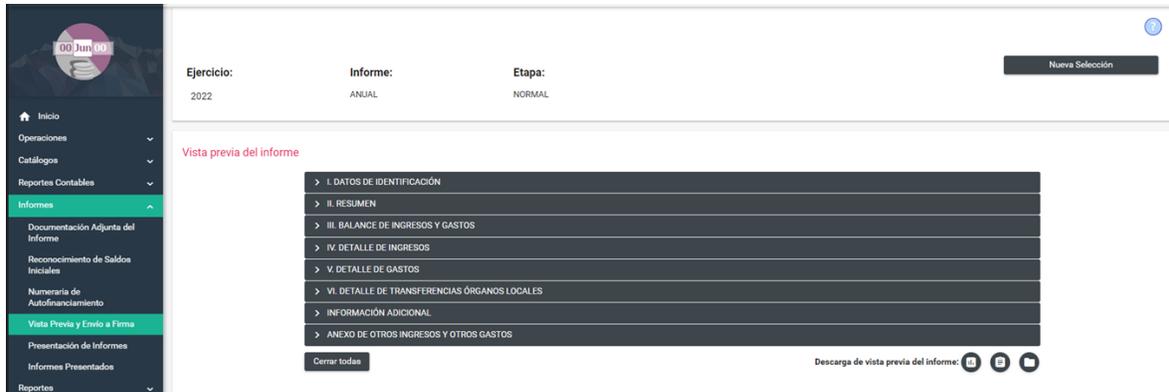
Numeraria de Autofinanciamiento

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.

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

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.



The screenshot shows a web application interface for the 'Vista Previa y Envío a Firma' (Preview and Send to Sign) section. On the left is a dark sidebar menu with options: Inicio, Operaciones, Catálogos, Reportes Contables, Informes (highlighted), Documentación Adjunta del Informe, Reconocimiento de Saldos Iniciales, Numeraria de Autofinanciamiento, Vista Previa y Envío a Firma (highlighted), Presentación de Informes, Informes Presentados, and Reportes. The main content area has a header with 'Ejercicio: 2022', 'Informe: ANUAL', and 'Etapa: NORMAL', along with a 'Nueva Selección' button. Below this is the title 'Vista previa del informe' and a list of report sections: I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN, II. RESUMEN, III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS, IV. DETALLE DE INGRESOS, V. DETALLE DE GASTOS, VI. DETALLE DE TRANSFERENCIAS ÓRGANOS LOCALES, INFORMACIÓN ADICIONAL, and ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS. At the bottom of the list is a 'Cerrar todas' button. In the bottom right corner, there is a 'Descarga de vista previa del informe:' label followed by three circular icons representing different download options.

Autorización y Firma del Auditor Externo

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.

Autorización y Firma del Auditor Externo Captura | Consulta | Elimina

1 Documentación Adjunta del Informe 2 Numeraria de Autofinanciamiento 3 Vista Previa y Envío a Firma 4 Autorización y Firma del Auditor Externo 5 Presentación de Informes

Ejercicio: 2022 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Búsqueda de Informes
 Seleccione los filtros de búsqueda para localizar los informes enviados a firma

Partido Político: MORENA Ámbito: FEDERAL Comité: COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL Entidad: TODOS

Informes por autorizar
 En esta sección se muestran los informes enviados a firma pendientes de la autorización y firma del auditor externo

Resumen del IA	ID Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Comité del partido	Entidad de representación	Fecha y hora de envío a firma
<input checked="" type="checkbox"/>	326	MORENA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	28/03/2023 13:50:59

Firmar

Presentación de Informes

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

Presentación de informes Captura | Consulta | Elimina

Ejercicio: 2022 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Consulta de Informes a Presentarse

Partido Político: TODOS Ámbito: TODOS Comité: TODOS Entidad: TODOS

Total de registros: 0 Página 1 de 1

Resumen IA	ID Contabilidad	Tamaño Evidencia	Partido Político	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapa	Firma Auditor Externo	Fecha y hora de Envío a Firma
Sin registros.									

Total de registros: 0 Página 1 de 1

Informes Fuera de Temporalidad

Total de registros: 3 Página 1 de 1

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

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.

Informes presentados Cargar | Consulta | Eliminar

Ejercicio: 2022 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Consulta de Informes Presentados

Partido Político: TODOS Ámbito: TODOS Comité: TODOS Entidad: TODOS

Total de registros: 682 Página 1 de 69

<input type="checkbox"/>	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Tamaño Documentación Adjunta ^{Ts}	Id. Contabilidad ^{Ts}	Folio ^{Ts}	Partido Político ^{Ts}	Ámbito ^{Ts}	Estado ^{Ts}	Comité ^{Ts}	Periodo ^{Ts}	Tipo ^{Ts}	Estatus ^{Ts}	Firma Auditor Externo ^{Ts}	Fecha Presentación ^{Ts}
<input checked="" type="checkbox"/>				4.45 MB	623	652	BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE	LOCAL	BAJA CALIFORNIA SUR	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	2022	NORMAL	PRESENTADO	NO	2023/02/11 10:41

Al realizar la descarga se obtendrá:

Carpeta de Informes:

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

C:\Users\irene.floresv\Downloads\IA_FORMATOS_623_CEE_BCSC_BCS_NORMAL_2022.zip\

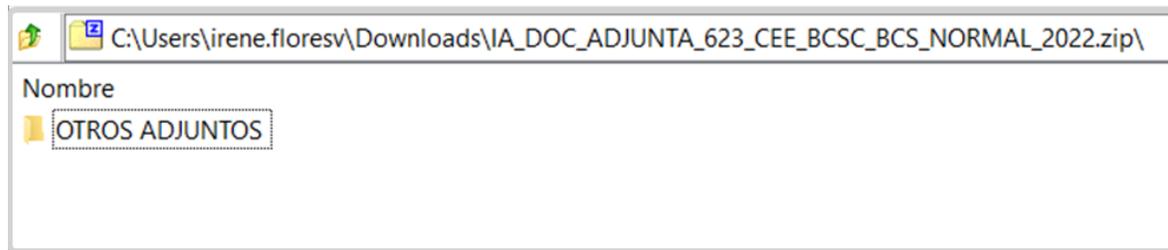
Nombre
652_Informe_IA.pdf
652_Anexo.pdf
652_Acuse.pdf

Carpeta de Reportes:

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



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, el 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.

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.

2.8 Notificaciones Electrónicas



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

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

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

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

Para ingresar al módulo y consultar Notificaciones Electrónicas se puede consultar la “Guía de Acceso y Consulta 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 5 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.

2.9 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.

¿Para qué sirve?

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

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.

Generación de factura con Complemento INE desde los aplicativos del SAT

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



▶ Para consultar la información del proveedor selecciona la opción deseada.

Proveedores	
4G FACTOR SA DE CV	Factura Inteligente
Advans	Facturadorelectronico.com
ALLIAX	Facturagepp
ASPEL	FactureYa
ATEB	Facturizate - FDC Invoice
B1SOFT	Formas Digitales
BanBajío	INTERFACTURA
Buzón E	InvoiceOne
CECOBAN	Iofacturo
Certifac	Konesh Soluciones
Certificación CFDI	Masfatura
CertusFactureHoy.com	MISE-FOLIOS
Comercio Digital	MY\$uite
CONTPAQ I	NT Link Comunicaciones
DETECNO	Pegaso Digital
Digibox	PRODIGIA
DigiFact	PRODITMA
Digital Factura	Quadrum
Diverza	Sovos
E CODEX	Sifei
Edicom	Solución Factible
EdiFactMx	SOLUPAC
e-factura.net	STOFactura
Ekomercio	SW sapien-SmarterWEB
Emite - Soluciones Fiscales Digitales	Timbox
Expidetufactura	Tralix
Fábrica de Jabón La Corona	TSYS
Factrónica	TurboPac
Factura Fácilmente.com	Vital Sistemas

Para poder generar el CFDI, la persona proveedora tiene que ingresar a la página del SAT en el apartado de personas, generar la factura electrónica, el cual desplegará un listado de opciones donde tiene que seleccionar “Genera tu factura”.

Captura del complemento INE

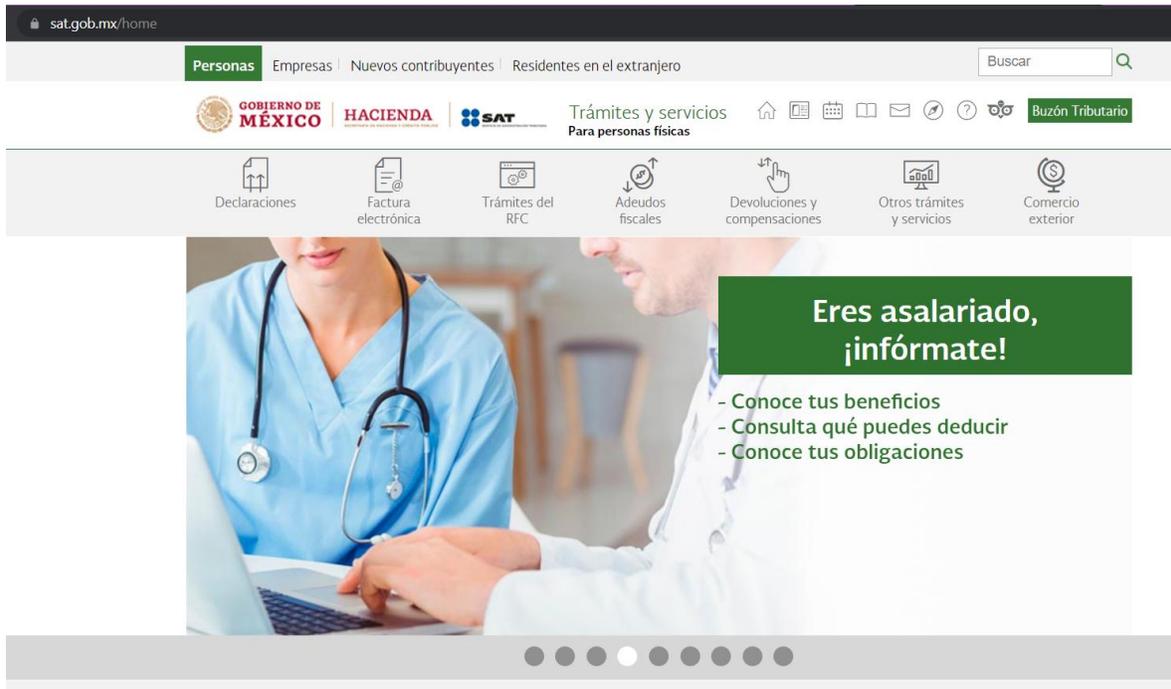
El flujo para la emisión de una factura que incluya el complemento INE, inicia cuando los partidos políticos realizan operaciones con las personas proveedoras (conforme al artículo 356 del Reglamento de Fiscalización las personas proveedoras deberán de encontrarse inscritas en el RNP), de conformidad a los supuestos ya indicados.

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

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

Posteriormente, la persona proveedora generará, certificará y remitirá el CFDI al partido político. Este último realizará el registro contable y la carga de su CFDI a través del SIF como parte de su contabilidad.

- Para la generación de los CFDI con complemento INE, 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.



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

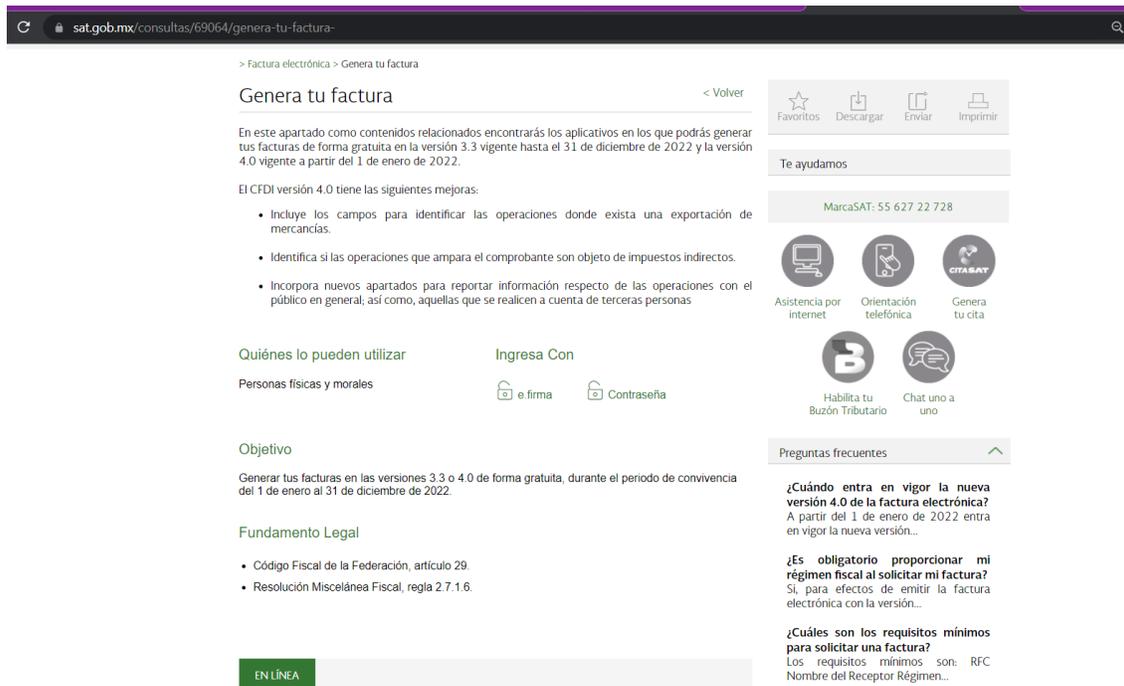




sat.gob.mx/personas/factura-electronica

- 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

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



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

> Factura electrónica > Genera tu factura

Genera tu factura

< Volver

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

El CFDI versión 4.0 tiene las siguientes mejoras:

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

Quiénes lo pueden utilizar

Personas físicas y morales

Ingresa Con

- e.firma
- Contraseña

Objetivo

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

Fundamento Legal

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

EN LÍNEA

Te ayudamos

MarcaSAT: 55 627 22 728

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

Preguntas frecuentes

- ¿Cuándo entra en vigor la nueva versión 4.0 de la factura electrónica? A partir del 1 de enero de 2022 entra en vigor la nueva versión...
- ¿Es obligatorio proporcionar mi régimen fiscal al solicitar mi factura? Si, para efectos de emitir la factura electrónica con la versión...
- ¿Cuáles son los requisitos mínimos para solicitar una factura? Los requisitos mínimos son: RFC Nombre del Receptor Régimen...

- 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&option=credential&sid=1>.

Trámites Gobierno

Trámite Inicio

Acceso por contraseña

RFC:

Contraseña:

e.firma portable:

Captcha: 

- 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).

INE

Tipo Proceso:

Tipo Comité:

Id de Contabilidad:

Entidades

Selecciona el tipo de comité.

Tipo Comité

Selecciona...

Ejecutivo Nacional
Ejecutivo Estatal
Directivo Estatal

Selecciona la entidad a la que aplica el gasto.

Clave de Entidad

Selecciona...

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

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

Comprobante Fiscal Digital por Internet
Factura

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

Serie / Folio: B/1
Fecha: 2016-05-10T18:05:39
No. Certificado: 00001000000300629148

Expedido en:
México

Datos del receptor
receptor: PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA
R.F.C. PRD60528PA3
AV. BENJAMIN FRANKLIN 84 escandon miguel hidalgo ciudad de mexico
mexico 11800

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

INE
Tipo de Proceso: Campaña
Clave Entidad: TAMAULIPAS

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

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

Subtotal \$ 14,250.00 MXN
IVA 16% \$ 2,299.00 MXN
Forma de Pago: EN UNA SÓLA EXHIBICIÓN
Total \$ 1,6530.00 MXN

Cantidad con letra: Un mil seiscientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.

Sello Digital del Emisor
Fecha de Certificación: 2016-05-10T18:05:39



Este documento es una representación impresa de un CFDI.

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.

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 NIAC, CR1, CR2, CR3, CR4 y CR5 en el atributo ine.EntidadCircunscripcion.ClaveEntidadCircunscripcion.	INE188	No se pueden seleccionar las claves NIAC, 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.

2.10 Requerimientos Técnicos Mínimos y Centro de Ayuda

Para el acceso y uso óptimo del SIF, se recomienda contar con un equipo de cómputo con las características mínimas siguientes:

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)

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

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.

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 Captura | Consulta | Modifica

Búsqueda de operaciones

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

Sujeto Obligado: SELECCIONA **Ámbito:** SELECCIONA **Entidad:** SELECCIONA

Comité: SELECCIONA

[> Búsqueda Avanzada](#)


CAU | Protección de datos [Centro de ayuda](#)

Sistema Integral de Fiscalización 6.0.3| Compatibilidad óptima con Google Chrome

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

- Materiales generales
- Permisos por usuario
- Guías
- Materiales de apoyo
- Catálogos de evidencia
- 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.

Al dar clic en la opción “Operaciones”, encontrará 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:

- Registro contable.
- Carga por lotes.



Sistema Integral de Fiscalización Ordinario

Operaciones

Elige el módulo a consultar

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

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

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**

Si se selecciona la opción Catálogos, se encontrará información relativa a la administración del catálogo auxiliar, y se ubican los siguientes apartados:

- Proyectos.
- Cuentas bancarias.
- Conciliaciones bancarias.
- Materiales de apoyo
- Carga por lotes de proyectos.
- 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.



En la opción Reportes Contables se puede consultar qué y cómo se generan los siguientes reportes:

- Reporte de Diario y Mayor.
- Reporte de Mayor de Catálogos auxiliares.
- Reporte cambiando.
- Balanza de comprobación.
- Estados Financieros.
- Reporte de Identificación de Financiamiento Registrado.

Al dar clic en la opción Informes se encuentran los siguientes apartados:

- Guías
- Guía de reportes de Informes.
- Informes trimestrales.
- Informes Anuales
- Materiales de apoyo.

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

2.11 Portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización

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

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

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



The screenshot shows the homepage of the Instituto Nacional Electoral (INE) website. The browser address bar shows 'ine.mx'. The page features a navigation menu with links: 'SOBRE EL INE', 'CREDENCIAL PARA VOTAR', 'VOTO Y ELECCIONES', 'CULTURA CÍVICA', 'SERVICIOS INE', and 'CENTRAL ELECTORAL'. A search bar is present with the text 'Te damos la bienvenida a ine.mx' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are social media icons for Facebook, Twitter, and WhatsApp. A navigation bar at the bottom contains links: 'Transparencia', 'Protección de datos personales', 'Fiscalización' (highlighted with a red box), 'Actores Políticos', 'Trabaja en INE', and 'Estructura INE'. At the bottom of the page, there are two main sections: 'Credencial para votar' and 'Credencial para Votar desde el extranjero'.

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

Aquí se muestra la página principal del portal de rendición de cuentas, donde se podrá visualizar un menú de accesos directos a los procesos electorales, se observa el proceso electoral vigente o en curso, el proceso electoral inmediato anterior finalizado y 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.

Inicio
Detalle de Procesos Electorales
Información general
Sistemas de Fiscalización
Organizaciones de Ciudadanos

Consulta de Información Procesos Electorales



Proceso Electoral Local Ordinario 2021-2022
Campaña



Proceso Electoral Local Extraordinario 2022
Campaña

Boletines de Fiscalización

Fecha de actualización 05/05/2022

REVOCACIÓN DE MANDATO 2022

Fecha de actualización 22/04/2022

REVOCACIÓN DE MANDATO 2022

Fecha de actualización 21/06/2022

PELO 21-22 Boletín de fiscalización Juntos Electores

Fecha de actualización 21/06/2022

PELO 21-22 Boletín de fiscalización Campeche

Fecha de actualización 10/06/2022

PELO 21-22 Boletín de fiscalización Juntos Electores

Fecha de actualización 10/06/2022

PELO 21-22 Boletín de fiscalización Campeche

Fecha de actualización 27/05/2022

PELO 21-22 Boletín de fiscalización Campeche

Fecha de actualización 20/05/2022

PELO 21-22 Boletín de fiscalización Campeche

Fecha de actualización 13/05/2022

PELO 21-22 Boletín de fiscalización Campeche

Fecha de actualización 06/05/2022

PELO 21-22 Boletín de fiscalización Campeche

Fecha de actualización 23/05/2022

PELE 2022 Boletín de fiscalización Campeche

Fecha de actualización 23/05/2022

PELE 2022 Boletín de fiscalización Juntos Electores

Fecha de actualización 19/05/2022

PELE 2022 Boletín de fiscalización Juntos Electores

Fecha de actualización 10/04/2022

PELE 2022 Boletín de fiscalización Juntos Electores

Fecha de actualización 11/04/2022

PELE 2022 Boletín de fiscalización Juntos Electores

Chiapas Fecha de actualización 07/04/2022

PELE 2022 Boletín de fiscalización Juntos Electores

Veracruz Fecha de actualización 31/03/2022

PELE 2022 Boletín de fiscalización Juntos Electores

Oaxaca Fecha de actualización 31/03/2022

PELE 2022 Boletín de fiscalización Juntos Electores

Puebla Fecha de actualización 17/03/2022

PELE 2022 Boletín de fiscalización Juntos Electores

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

- Descarga de reportes (datos abiertos), en donde se pueden consultar las bases de datos de lo registrado por los sujetos Obligados durante los Procesos Electorales referentes a Total de Operaciones, Ingresos y Gastos; Ingresos y Gastos por rubro, así como la Agenda de Eventos.
- Detalle de Procesos Electorales. En este apartado se encuentran los accesos a consulta de los Procesos Electorales históricos desde dos mil catorce - dos mil quince, hasta la actualidad.

Descarga de Informes

En esta sección se consulta la información referente a los ingresos y gastos reportados correspondientes al Ejercicio Ordinario.

A continuación, se muestra cómo consultar los informes tal como fueron presentados ante el INE por los sujetos obligados en el SIF.

Para ingresar se debe ir a la página principal del INE, después dar clic en el apartado de “FISCALIZACION”. En dicho apartado en el menú superior se debe dar clic en “Detalle de Procesos Electorales”, se selecciona “Descarga de informes”, en esta sección se realiza la consulta de informes.

Una vez dentro del aplicativo se deben seleccionar diversos campos para obtener un resultado en concreto. Primero se debe seleccionar el tipo de Proceso a consultar: Precampaña, Campaña (corresponden a Procesos Electorales) o Ejercicio Ordinario. En este caso se selecciona: Ejercicio Ordinario. Posteriormente, se debe

elegir el año que se desea consultar (cabe señalar que, se puede consultar información desde el año 2016 a la fecha). Asimismo, se tiene que elegir el Ámbito ya sea Federal o Local. El siguiente filtro depende de la

selección que se haga en **Ámbito** ya que al elegir **Ámbito Local** se podrá elegir la entidad a consultar, pero si la elección fue **Ámbito Federal** se tendrá como opción a elegir el **Comité Ejecutivo Nacional** o el **Comité Directivo Estatal**. Como un paso opcional, se puede elegir el partido político que se quiere consultar. Por último, se debe elegir un registro para poder ingresar a el detalle de presentación de informes del sujeto obligado elegido. O bien dirigirse directamente a seleccionar un registro del listado desplegado.

Al elegir el registro deseado, se desplegará la información general del Sujeto Obligado en la parte superior. En el siguiente recuadro se encontrarán los informes Trimestrales presentados correspondientes al ejercicio seleccionado, los cuales se requieren descargar para su consulta. En la siguiente sección, se muestran los informes anuales presentados, así como sus etapas de corrección presentadas, los cuales de igual manera se deben descargar para su consulta. Por último, se pueden consultar los reportes referentes a las Aportaciones de Militantes, Listado de Proveedores y Avisos de Contratación, estos a diferencia de los informes se pueden consultar a través de la vista previa o bien descargarlos ya sea en formato PDF o en XLS.

Si se desea realizar una nueva búsqueda, ya sea de ese mismo año o con otros parámetros de búsqueda, se debe ir a la parte superior de la página y aplicar los pasos antes descritos.

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

- Los responsables de finanzas: se puede consultar y descargar los representantes de finanzas registrados de los Partidos Políticos Nacionales y de Partidos Locales.
- Procedimientos sancionadores: base de Datos referente a los Procedimientos administrativos sancionadores derivados de los Procesos Electorales.
- Reglamentos acuerdos y disposiciones: se puede descargar el Reglamento de Fiscalización.
- Contenido multimedia: videos e infografías referentes a temas de fiscalización.
- Contacto.: horarios y números de atención telefónica.

En el apartado de sistemas de fiscalización se pueden encontrar hipervínculos al Sistema Integral de Fiscalización versión 5, al Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, al RNP, al SIF versión 1.7 y al Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos (SIMEI).

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