

Sistema Integral de Fiscalización (SIF)



Versión del Sistema 2.0

Periodo Ordinario

- **Presentación** 4
- **Flujo del Sistema** 5
- **Cómo ingreso al sistema** 6
 - Acceso al sistema 6
 - Requerimientos técnicos 7
- **Administración de Usuarios** 11
 - Responsable de Finanzas Local 11
 - Administrador de Sujeto Obligado 11
 - Capturista 12
 - Procedimiento para dar de alta a un usuario 13
- **Temporalidad** 18
 - Objetivo 18
- **Catálogos de Cuentas** 22
- **Catálogos Auxiliares** 25
- **Operaciones** 27
 - Carga por Lotes 30
- **Carga de Evidencias** 33
- **Proyectos** 37
- **Reportes Contables** 39

Presentación



Marco Legal

El artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señalan al Instituto Nacional Electoral como el depositario de la actividad electoral, por lo que se constituye en el responsable de la función del Estado de preparar, desarrollar, organizar y conducir los Procesos Electorales tanto Federales como Locales.

Por su parte, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en su artículo 32, numeral 1, inciso a, fracción VI, indica que el INE tendrá la atribución de la fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos.

Es obligatorio registrar las operaciones en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF), de conformidad con lo establecido en los artículos 60, numeral 2 de la Ley General de Partidos Políticos, y 18 numeral 2; 35 numeral 1; 37 numeral 1; 38 numeral 3; 39 numeral 3, inciso a, y 40 numeral 1, motivo por el cual los partidos políticos, tanto en el caso de los Procesos Electorales como en el Proceso Ordinario, deben realizar los registros contables mediante el SIF.

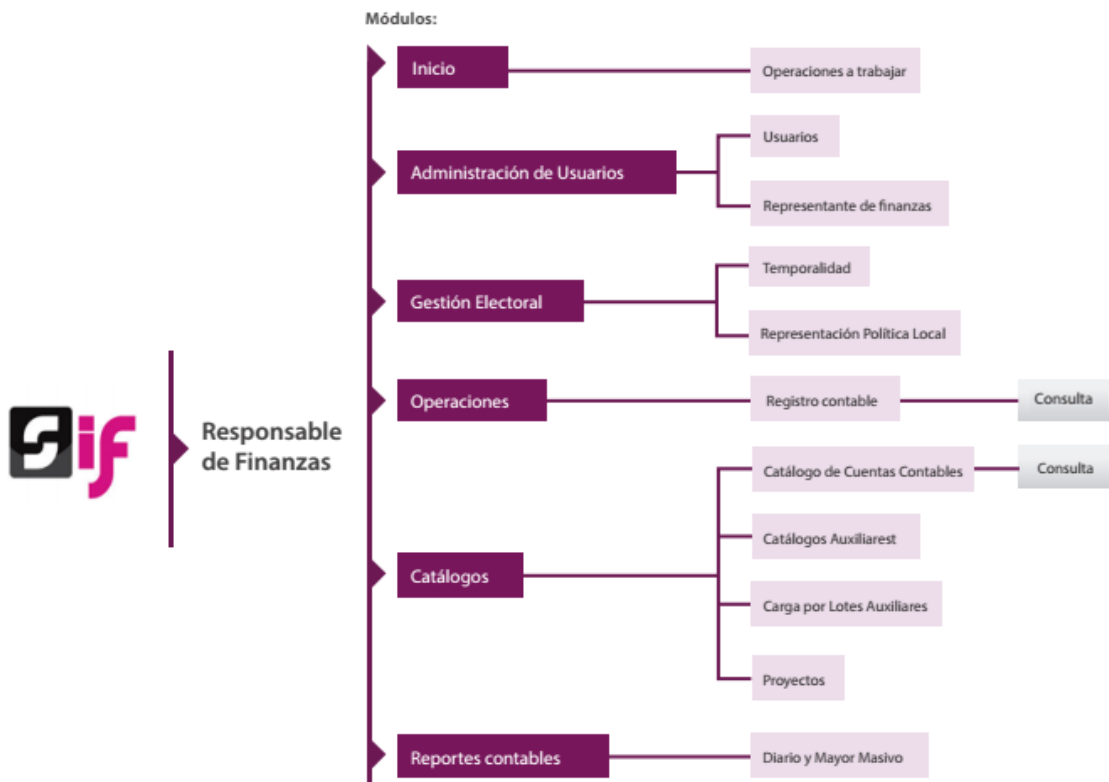
Adicionalmente se encuentran obligados a presentar informes trimestrales de avance del ejercicio e informes anuales de gasto ordinario, de conformidad con lo señalado en el artículo 78 de la Ley General de Partidos Políticos, y con base en el artículo 235 dichos informes se generarán y presentarán mediante el Sistema de Contabilidad en Línea, en el caso de los informes trimestrales se deben presentar dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del trimestre correspondiente, en el caso del informe anual dentro de los sesenta días siguientes a la conclusión del ejercicio que se esté reportando.

Es importante mencionar que los informes trimestrales solo tienen carácter informativo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 260 del Reglamento de Fiscalización, y que durante los ejercicios en los que exista Proceso Electoral los Partidos Políticos no están obligados a la presentación de éstos, lo anterior con fundamento en el artículo 258, numeral 3, del mismo ordenamiento.

Con base en los artículos señalados, la Unidad Técnica de Fiscalización desarrolló el **Sistema Integral de Fiscalización** para dar seguimiento a las actividades y movimientos realizados por los partidos políticos ante las autoridades y las instituciones públicas y privadas.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Unidad Técnica de Fiscalización aplicable en términos de la legislación vigente, el sistema cuenta con tres periodos: Ordinario, Precampaña y Campaña.

A continuación describiremos el flujo básico del periodo Ordinario.



Acceso al sistema

A través de un **Acceso único**, los usuarios ingresan a los periodos y módulos dependiendo de su rol.

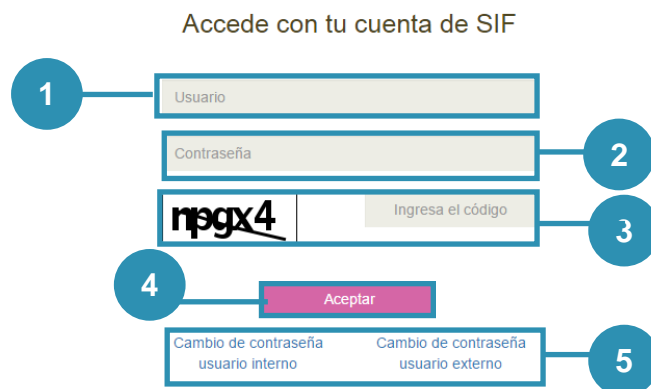


Figura 1.0 Acceso al sistema

- 1) Nombre de usuario, por ejemplo: nombre.apellido.ext1*
- 2) Contraseña. Ingresas tu contraseña*.
- 3) Ingresas código. Replicas los caracteres que veas en la imagen izquierda.
- 4) Presionas **Aceptar**.
- 5) Si deseas cambiar tu contraseña, eliges el perfil que te corresponda:
 - a. Usuario Interno (personal INE).
 - b. Usuario externo (partidos políticos, agrupación política o candidato independiente).

* Los datos de la cuenta del usuario son notificados vía correo electrónico.

Requerimientos técnicos

Equipo de Cómputo, Navegador y Software*:

- **Procesador:** Intel(R) Core (TM)2 Quad CPU Q9400 a 2.66 GHZ
- **Memoria RAM:** Mínimo de 2.00 GB
- **Disco Duro:** Mínimo de 160 GB
- **Sistema Operativo:** Windows 7 Profesional a 64 Bits Service Pack 1
- **Navegador web:** Google Chrome Versión 39.0.2171
- **Software adicional:**
 - Adobe Acrobat Reader: XI 11.0.10
 - WinZip o WinRar: estos programas son necesarios para descomprimir algunos documentos descargables en el SIF.

*Si cuentas con versiones posteriores no afectará el rendimiento del sistema.

Otros Sistemas Operativos Soportados:

- Microsoft Windows 8
- Mac OS
- Mac OS X 10.9 y versiones posteriores
- Linux
- Ubuntu 12.04 y versiones posteriores
- Debian 7 y versiones posteriores
- OpenSuSE 12.2 y versiones posteriores

Servicios de Internet o Enlace de comunicaciones

Existen dos tipos de servicios de Internet o enlaces de comunicaciones los cuales se denominan como: **Simétricos y Asimétricos.**

Internet Asimétrico: servicio de internet que no tiene la misma velocidad de carga como descarga de datos. En este caso siempre la velocidad de descarga va a ser mayor que la velocidad de carga, dependiendo del proveedor que brinde el servicio.

Este tipo de enlace son los que ofrecen los proveedores de internet convencionales.

La siguiente tabla ejemplifica el tiempo que tarda en cargar o descargar un archivo de 100MB cuando se contrata un servicio de internet asimétrico o convencional:

Banda Ancha	TIEMPO en transferir 100 MB	
	Descarga en minutos	Carga en minutos
1 MB	17	30
2MB	9	15
5MB	3.5	6
10 MB	1.5	3

Internet Simétrico: servicio de internet cuya velocidad de carga es igual a la velocidad de descarga. Este servicio está orientado a clientes corporativos que necesiten realizar trabajo en grupo como video conferencias, subir contenidos a la red, entre otros.

La siguiente tabla ejemplifica el tiempo que tarda en cargar o descargar un archivo de 100MB cuando se contrata un servicio de internet simétrico o enlace dedicado:

Banda Ancha	TIEMPO en transferir 100 MB	
	Descarga en minutos	Carga en minutos
2MB	8.5	8.5
5MB	3.5	3.5
10 MB	1.7	1.7
20 MB	0.8	0.8
50 MB	0.34	0.34
100 MB	0.17	0.17

Nota:

Los tiempos de carga y descarga en ambos servicios son estimaciones y pueden verse afectados, dependiendo del número de dispositivos que se encuentren conectados simultáneamente a la misma red.

Especificaciones referentes a imágenes y vídeos

Además de los requerimientos antes señalados, es necesario especificar otras características para la carga de evidencias consistentes en archivos de imágenes o videos, para que la carga y descarga sea correcta dentro de la aplicación.

a) Imágenes:

- Resolución: 120DPI
- Formato: .png, .jpg, .jpeg
- Peso: máximo de 150KB

b) Vídeos:

- Resolución: 720x480 o 320x240
- Formato óptimo: Vídeo MPEG-4
- Códecs: H.264, AAC

Administración de Usuarios



La administración de usuarios para la versión 2.0 del SIF se presenta de la siguiente manera:

El Instituto a través de una cuenta de **Administrador INE**, crea y activa la cuenta de cada uno de los **Responsables de Finanzas** a nivel **Comité Ejecutivo Nacional (CEN)** para que a su vez, ellos puedan generar los usuarios que consideren pertinentes respecto a **Responsable de Finanzas Local, Administradores de Sujeto Obligado y Capturistas**.

Cada vez que se designe a un usuario con alguno de los perfiles descritos, recibe por correo una **notificación** en la que se proporciona: **usuario** y **contraseña** para ingresar al sistema.

Responsable de Finanzas Local

El usuario del Responsable de Finanzas Local tiene a su disposición las siguientes atribuciones

- Generar y activar cuentas de Administrador de Sujeto Obligado
- Asignar y eliminar contabilidades a los capturistas.
- Consultar las operaciones referentes a todo su partido (a nivel nacional o local según sea el caso), donde podrá ver la información de las pólizas y evidencias.

Administrador de Sujeto Obligado

Estos usuarios son generados por los Representantes de Finanzas Local, y entre sus tareas están:

- Generar a los usuarios Capturistas.
- Asignar operaciones a trabajar a los Capturistas.
- Realizar operaciones de registros contables.

- Acceder a catálogos.
- Generar reportes.
- No pueden registrar operaciones contables (pólizas ni evidencias) en el sistema, y por lo mismo no podrán cargar información en carga por lotes ni generar prorrateos en caso de proceso electoral.

Capturista

Estos usuarios tienen asignado por defecto la misma entidad federativa que la del usuario Administrador de Sujeto Obligado que los haya generado.

Los usuarios podrán tener acceso a registrar operaciones de los periodos de precampaña, campaña y proceso ordinario, incluso de forma simultánea. (Esto significa que no están limitados a un proceso).

Se les asigna una o más contabilidades propias del sujeto obligado, por lo cual tendrá permisos para:

- Realizar registro de pólizas
- Cargar evidencias
- Hacer cargas masivas por lotes de aquellas contabilidades asignadas
- Realizar consultas, descargar información y generar reportes.



Precampaña



Administración



Ordinario

Figura 2.0. Trabajo simultáneo de periodos.

Procedimiento para dar de alta a un usuario

Ingresa al sistema y selecciona la pestaña de Administración.



En la pestaña Administración de usuarios, selecciona Responsable de finanzas.

Responsable de Finanzas

Todos los datos con (*) son requeridos.

Captura

*Entidad: <input type="text" value="SELECCIONA"/>	*Tipo de Sujeto Obligado: <input type="text" value="SELECCIONA"/>	*Sujeto Obligado: <input type="text" value="SELECCIONA"/>
*CURP: <input type="text"/>	*RFC: <input type="text"/>	*Clave de elector <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="JUN"/> <input type="text" value="00"/>
El primer apellido es requerido.		
*Nombre(s) <input type="text"/>	*Primer Apellido <input type="text"/>	Segundo Apellido <input type="text"/>
*Correo electrónico: <input type="text"/>	*Confirmar Correo electrónico: <input type="text"/>	
En caso de requerir una copia del comprobante de la cuenta creada, indica el correo al que deseas que sea enviada.		
Correo electrónico para Notificación: <input type="text"/>		

Figura 3.0. Responsable de finanzas, Captura

- 1) Ingresa la Entidad, Tipo de Sujeto Obligado (Partido) y el Sujeto Obligado.
- 2) CURP. Ingresa la CURP, RFC (con homoclave) y Clave de elector.
- 3) Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido.
- 4) Ingresa el correo electrónico al que le llegará la notificación de Alta de Responsable de Finanzas. En caso de desear recibir dicha notificación, indicarlo.
- 5) Oprime **Guardar**.

Si el alta de usuario fue exitosa, el sistema manda un correo electrónico con la cuenta y contraseña.



DATOS DE LA CUENTA ÚNICA DE ACCESO INSTITUCIONAL

Titular:

Nombre de usuario:

Contraseña:

Le informamos que la Unidad de Servicios de Informática, así como las demás áreas del Instituto nunca le solicitarán su contraseña por teléfono o por correo electrónico. Ratifico entender y acepto las políticas de uso de la cuenta única de acceso Institucional asignada.

Fecha: 23/12/2015

Política de uso de la cuenta única de acceso Institucional: <https://cau.ine.mx/cau/Herramientas/Correo/politica-de-uso-de-la-cuenta-única-de-acceso-institucional> Es importante que proteja la información Institucional a su cargo: <https://cau.ine.mx/cau/faq/redife/temas-de-seguridad-informatica>

Dicho procedimiento aplica para dar de alta a los siguientes usuarios:

- **Responsable de finanzas CEN (Comité Ejecutivo Nacional).**
- **Responsable de finanzas Partido Local.**

En la pestaña Administración de usuarios, selecciona Usuarios.

Figura 4.0. Usuarios, Datos del usuario

- 1) CURP. Ingresas la CURP, RFC y Estado* del usuario.
- 2) Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido.
- 3) Seleccionas el Rol que tendrá el usuario e ingresas el correo electrónico al que le llegará la notificación de Alta de usuario.
- 4) En caso de desear recibir dicha notificación, indicas el correo electrónico deseado.
- 5) Oprime **Guardar**.

*El Estado es heredado, es decir, si el Responsable de Finanzas es de Michoacán sólo podrá ingresar usuarios que pertenezcan a dicho Estado.

Si el alta de usuario fue exitosa, el sistema manda un correo electrónico con la cuenta y contraseña.

DATOS DE LA CUENTA ÚNICA DE ACCESO INSTITUCIONAL

Titular:
Nombre de usuario:
Contraseña:

Le informamos que la Unidad de Servicios de Informática, así como las demás áreas del Instituto nunca le solicitarán su contraseña por teléfono o por correo electrónico. Ratifico entender y acepto las políticas de uso de la cuenta única de acceso Institucional asignada.

Fecha: 23/12/2015

Política de uso de la cuenta única de acceso Institucional: <https://cau.ine.mx/cau/Herramientas/Correo/politica-de-uso-de-la-cuenta-única-de-acceso-institucional> Es importante que proteja la información Institucional a su cargo: <https://cau.ine.mx/cau/faq/redife/temas-de-seguridad-informatica>

Dicho procedimiento aplica para dar de alta los siguientes usuarios:

- **Administrador Sujeto Obligado.**
- **Capturistas.**

Temporalidad



Objetivo

Limitar a los usuarios a realizar sus actividades en el tiempo establecido en la legislación vigente.

Etapas de la Temporalidad

Se identifican las siguientes etapas:

- Informes trimestrales:
 - Normal envío de Informe
 - Primer Informe Trimestral
 - Segundo Informe Trimestral
 - Tercer Informe Trimestral
 - Cuarto Informe Trimestral

- Informes anuales:
 - Normal
 - Operaciones
 - Adjuntar Evidencia
 - Envío de Informe
 - Revisión de Informe
 - Ajuste
 - Operaciones
 - Adjuntar Evidencia
 - Envío de Informe
 - Segunda Revisión de Informe
 - Ajuste segunda vuelta
 - Operaciones
 - Adjuntar evidencia
 - Envío de informe
 - Consolidación de Auditoria

Los informes trimestrales son de carácter informativo, por lo cual no es necesaria una etapa fija de revisión de los informes, y no existe etapa de ajuste, pues si hay errores y omisiones, se pueden corregir en el periodo de operación.

Para los informes anuales existen 2 periodos de revisión por parte de Auditoría; y por ende, 2 etapas de ajuste.

Registro de Operaciones

Se registran todas las operaciones contables y la carga de sus respectivas evidencias, de los periodos que correspondan, con base a las fechas establecidas en la normatividad. Ejercicio regular del 1° de Enero al 31 de Diciembre.

Presentación de Informes

En esta etapa se realiza la presentación del informe (**Normal**), según sea el caso del periodo que deba ser presentado.

Nota:

Aclaración de Registro de operaciones: En Informe Anual para partidos de nueva creación, existirán periodos Irregulares los cuales comenzarán desde el día en que el consejo otorgue el registro y hasta el 31 de diciembre de ese año.

Para los informes trimestrales el periodo de operación es de: trimestre 1 de enero a marzo; trimestre 2 de enero a junio; trimestre 3 de enero a septiembre; y trimestre 4 de enero a diciembre. Este esquema aplica también para los trimestrales de partidos con periodo irregular.

Para el proceso ordinario el cómputo de los plazos es en **días hábiles**.

Revisión por parte de la autoridad

La autoridad realiza la revisión del informe presentado, por lo cual el sistema permanece cerrado, es decir los Sujetos Obligados no podrán registrar más operaciones durante la etapa correspondiente al periodo reportado en el informe.

Nota:

El resultado de los periodos de revisión por parte de la autoridad se traduce en un **Oficio de Errores y Omisiones** donde la Unidad Técnica de Fiscalización hace del conocimiento de los sujetos obligados todos los errores contables; y los sujetos obligados tendrán que hacer los ajustes correspondientes en los periodos de ajuste.

Periodo de Ajuste

Los Sujetos Obligados realizarán los ajustes a los registros contables o la carga de la evidencia necesaria, en esta etapa es necesaria la presentación de un nuevo informe que refleje los ajustes.

Nota:

Además de los ajustes contables, deberán presentar un nuevo informe con las nuevas *cifras ajustadas*, aunado a un informe por cada periodo de ajuste. El informe del segundo ajuste, se considera como el definitivo.

Para el proceso ordinario, el cómputo de los plazos es en **días hábiles**.

Catálogos de Cuentas



El sistema muestra un solo Catálogo Contable administrado por el Instituto Nacional Electoral; por lo que los **Sujetos Obligados** podrán descargarlo a través del [Centro de Ayuda](#).

Nota:

El catálogo de cuentas es uno solo para todos los sujetos obligados y para los tres procesos.

La estructura del Catálogo de Cuentas se integra por: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos, Cuentas de Orden y Cuentas de Presupuesto.

El número de **Cuentas Contables** se compone de 10 dígitos, integrándose por 5 niveles.

Nivel	Número de Dígitos
1	1
2	1
3	2
4	2
5	4

Ejemplo:

1-1-00-00-0000

Catálogo de Cuentas Contables

El Catálogo de Cuentas Contables está compuesto por 1,097 cuentas considerando los procesos de Campaña, Precampaña y Ordinario:

- 46 de Activo
- 36 de Pasivo
- 21 de Patrimonio
- 118 de Ingresos
- 862 de Egresos
- 3 Cuentas de Orden

- **11 Presupuestales**

Para el proceso Ordinario, el catálogo contable consta de 621 cuentas:

- **46 cuentas de Activo**
- **24 de Pasivo**
- **21 de Patrimonio**
- **96 de Ingresos**
- **420 de Egresos**
- **3 de Cuentas de Orden**
- **11 Presupuestales**

Nota:

En esta versión, el catálogo incluye los siguientes cambios:

- Se reconoce la existencia de un Pasivo Laboral.
- Se desglosan los Impuestos por Pagar por cada uno de los procesos.
- Se detallan cuentas de gastos para el rubro de Gasto Programado (Actividades Específicas y Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres).

Puedes consultar el Catálogo de cuentas contables en el Centro de Ayuda del sistema:

<http://www.ine.mx/archivos2/tutoriales/sistemas/ApoyoInstitucional/SIFv2/Materiales.html>

Catálogos Auxiliares



Los Catálogos Auxiliares consisten en una base de datos relacionada con algunas cuentas contables. Por su importancia, requieren la identificación detallada de las operaciones realizadas.

La funcionalidad de los Catálogos Auxiliares, es complementar, a través de una relación en base de datos, las operaciones contablemente registradas; cumpliendo con la normatividad vigente.

Para efectos del registro contable, cuando en la póliza se utilice una cuenta relacionada con un Catálogo Auxiliar, el formato de la póliza mostrará los campos vinculados al Catálogo Auxiliar. Si no está dada de alta la información en el Catálogo Auxiliar al realizar la póliza contable, no se permitirá el guardado de la misma, y deberá darse de alta el registro a utilizar en el Catálogo Auxiliar correspondiente para reflejarlo en la póliza contable.

Son 14 catálogos auxiliares y se clasifican en:

- Personas, integrado por los auxiliares de Militantes, Simpatizantes y REPAP.
- Cuentas por Cobrar, por los auxiliares de Deudores Diversos, Cuotas Estatutarias, Préstamos al Personal, Gastos por Comprobar, Viáticos por Comprobar.
- Cuentas por Pagar, por los auxiliares de Proveedores y Acreedores Diversos.
- Otros Ingresos.
- Otros Gastos.
- Cuentas Bancarias.
- Proyectos.

Operaciones



A continuación se detallan los procedimientos de Operaciones:

- Póliza. Carga una a una
- Carga por lotes de Operaciones

El perfil de Capturista es el que realiza el registro de operaciones.

Las siguientes pantallas muestran la captura de Póliza en Operaciones una a una:

Figura 5.0. Información de la póliza.

- 1) Ejercicio, Tipo de póliza, Subtipo de póliza, Periodo de la Operación, Fecha de la Operación.
- 2) Descripción de la póliza, máximo 300 caracteres.

Registros Contables

Agregar un cargo o abono por movimiento.

***Cuenta contable:** 1-1-03-00-0000 INVERSIONES EN INSTRUMEN ? ***Cargo:** \$ 0.00 ***Abono:** \$ 0.00

***Concepto del movimiento:** ES UNA DE ESAS COSAS MUY HERMOSA...
Restan 265 caracteres.

3 Agregar movimiento

Cuenta Contable	Concepto del movimiento	Identificador	RFC	Folio fiscal	Cuenta CLABE	Otros	\$ Cargo	\$ Abono	Acciones	Acciones
Sin registros										
Totales:							\$0.00	\$0.00		

Figura 5.1. Continuación, Registros Contables.

- 1) Cuenta contable, Cargo y Abono.
- 2) Concepto del movimiento. Se replica la información del apartado Descripción de la póliza figura 5.0.
- 3) Agregar movimiento. Para guardar los datos ingresados en el sistema.
- 4) La información se verá reflejada en la tabla.

Evidencias

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

1 **Fecha de Alta de Evidencia:** 08/01/2016 ***Tipo de evidencia:** SELECCIONA

Tipos de archivo permitidos: SIN EXTENSIONES ?

+ Examinar ➔ Agregar ⊗ Cancelar

2 **0%** **Porcentaje de almacenamiento** **100%**

Figura 5.2. Continuación, Evidencias.

- 1) Tipo de evidencia, de acuerdo a lo seleccionado, se muestran las extensiones permitidas.
- 2) Porcentaje de almacenamiento.

1

Tabla de Evidencias		
Total de evidencias: 0, Página: 1 de 1		
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="text" value="10"/>		
Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
Sin registros.		
Total de evidencias: 0, Página: 1 de 1		
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="text" value="10"/>		

2

Guardar póliza

Figura 5.3. Continuación, Evidencias.

- 1) Tabla de Evidencias. Se muestran las evidencias cargadas al sistema.
- 2) Para terminar el ingreso presiona el botón Guardar Póliza.

Nota:

Las operaciones se dividen en:

- Cuenta contable
- Cargo
- Abono
- Concepto de movimiento
- Identificador
- RFC
- Folio fiscal
- Cuenta CLABE
- Otros

Al realizar estas operaciones, el sistema hace ciertas **validaciones**:

- Impide registrar ingresos y egresos de manera contraria a su naturaleza.
- Vincula los catálogos auxiliares con el registro contable.
- Permite captura de pólizas en ceros.
- No permite el guardado de la póliza, si ésta no tiene por lo menos un Documento Soporte.
- Distingue entre las cuentas acumulativas y afectables.
- Reinicio del Consecutivo de las pólizas por cada periodo, tipo de póliza y subtipo de póliza.
- Genera alerta cuando la fecha de operación que se captura se encuentra fuera de temporalidad

- Incorpora el Documento Soporte y su Fecha por movimiento (De 1 y hasta 3 documentos soporte).
- Selección del campo subtipo de póliza la opción “Apertura”.
- Su captura debe ser de manera manual.
- Se puede capturar más de una póliza de apertura y éstas serán acumulativas.
- No podrá editarse, ni eliminarse.
- Tendrá impacto en los reportes de mayor y balanza de comprobación, para efectos de saldos iniciales.
- Impresión masiva de pólizas.
- Descarga de la consulta en Excel y PDF.
- No permite eliminar ni editar pólizas.
- En el encabezado de la impresión de la póliza se identificarán los datos del partido político

Carga por Lotes

Objetivo

Trabajar mediante archivos **csv** (del inglés comma-separated values), la carga masiva de datos y posteriormente integrarlos a la contabilidad del sistema.

Algunas consideraciones durante la Carga por lotes son:

- La Carga por Lotes debe ser a través con un **Archivo csv**
- Se pueden registrar pólizas en “ceros”
- Impide registrar operaciones contrarias a la naturaleza de la cuenta.
- Los registros contables no serán asientos contables definitivos, hasta que el Sujeto Obligado adjunte por lo menos una evidencia.
- Los registros contables sin evidencia tendrán el estatus de “PRE-REGISTRO”, con un folio provisional y una fecha de pre-registro
- El Sujeto Obligado tendrá 3 días o prescripción de la temporalidad para adjuntar la evidencia
- Si no adjunta la evidencia dentro del tiempo permitido, se debe realizar nuevamente la Carga por Lotes



Figura 6.0 Carga por lotes de Operaciones.

1) Examinar te permite localizar y elegir el archivo cvs que requieras.

Al trabajar bajo este esquema, puedes realizar:

- Impresión masiva de pólizas.
- Descarga en formatos Excel y PDF.
- Pólizas guardadas sin eliminación ni edición.
- En la impresión de la póliza, en el encabezado se muestran los datos del proceso electoral y los datos del Partido Político.

Carga de Evidencias



Objetivo

Permitir la carga de evidencia durante el periodo ordinario.

Los **capturistas** son los usuarios que pueden realizar la carga de la evidencia.

Temporalidad para la carga de evidencia

Se divide en dos etapas:

Periodo Proceso Ordinario.

Durante el proceso Ordinario el SIF permite la carga de evidencia durante todo el año a partir del primero de enero hasta el 31 de diciembre.

Periodo de Ajuste.

En el informe anual existen dos periodos de ajuste para que los Sujetos Obligados den respuesta a los oficios de errores y omisiones, para lo cual se habilita el periodo de evidencia a fin de adjuntar la documentación requerida a las pólizas contables que hubiesen sido observadas por la autoridad al Sujeto Obligado.

Nota:

Si las evidencias exceden los 600 MB por póliza, debes generar una póliza en 0 y adjuntar la evidencia correspondiente haciendo referencia a la póliza que excedió de los 600 MB.

Se podrá adjuntar evidencia a través de las secciones de:

- Póliza. Operaciones Una a Una.
- Carga por Lotes.

Se podrá adjuntar evidencia a través de las secciones de:

- Captura de Operaciones Una a Una
- Carga por Lotes / Operaciones
- Catálogo Auxiliar (Proyectos)

Se muestra una “Barra de Progreso de Carga de Evidencia”, el cual permita saber la capacidad que aún está disponible para el Sujeto Obligado. Cuando la barra de progreso llegue al 100%, no se permitirá adjuntar nueva evidencia.

En **Captura Una a Una**, se incluirá la sección de Evidencias, derivado de la obligatoriedad señalada para el Sujeto Obligado al momento de registrar sus operaciones contables.

Evidencias

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

Fecha de Alta de Evidencia: 21/12/2015 ***Tipo de evidencia:** SELECCIONA

Extensiones Permitidas:
SIN EXTENSIONES

+ Examinar
➔ Agregar
⊗ Cancelar

?

0% 100%

Tabla de Evidencias

10
◀
◀◀
(Página: 1 de 1)
▶▶
▶

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
Sin registros.		

10
◀
◀◀
(Página: 1 de 1)
▶▶
▶

Aceptar

Figura 7.0. Evidencias en Operaciones una a una.

- 1) **Examinar.** Debes seleccionar el archivo correspondiente a tu evidencia.
- 2) **Presiona el icono ?** si requieres más información.

Nota:

El sistema cuenta con una clasificación de evidencia que permite una mejor identificación de los archivos adjuntos.
 Formatos permitidos: jpeg, xls, jpg, xlsx, png, doc, docx, mp3, flv, mpg, mp4, mpeg, wmv, wma, mov, ogg, pdf y xml.
 El sistema muestra un listado de las evidencias que son requeridas para soportar dicha operación.
 Por ello, se tiene un Catálogo de evidencias por cuenta contable, un documento de ayuda, en el cual el Sujeto Obligado puede consultar la evidencia mínima requerida por parte de la autoridad para soportar su operación.

Cuando el Sujeto Obligado desee incorporar un documento soporte nuevo o complementario a una póliza en específico, el sistema cuenta con la opción de incorporar evidencia desde el **menú de tareas**, posteriormente seleccionara submenú **Incorporar**.

Proyectos



Es la evidencia correspondiente a los programas y las operaciones relativas al gasto para el desarrollo de las actividades específicas, capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres.

Inicio Administración de usuarios Gestión Electoral Operaciones Catálogos Reportes contables

[Inicio](#) / [Catálogo Auxiliar de Proyectos](#) / [Capturar](#)

☰ Catálogo Auxiliar de Proyectos

Todos los datos con * son requeridos.

Información General

<p>*Nombre del Proyecto:</p> <input type="text" value="NOMBRE DEL PROYECTO"/>	<p>*Fecha Efectiva de Alta:</p> <input type="text"/>
<p>*Categoría:</p> <input type="text" value="SELECCIONA"/>	<p>*Subcategoría:</p> <input type="text" value="SELECCIONA"/>

Evidencias

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

Fecha de Alta de Evidencia: 21/12/2015
 Tipo de Evidencia:

Extensiones Permitidas:

+ Examinar ➤ Agregar ⊖ Cancelar

Tabla de Evidencias		
Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
Sin registros.		

Cancelar Aceptar

Figura 8.0 Proyectos

Reportes Contables



Los Reportes Contables se generan a partir del rol del usuario que los consulta, de forma resumida, se puede presentar lo siguiente:



Los reportes comparten las siguientes características:

- Se pueden generar en PDF, Excel y HTML.
- Se podrá generar para los 3 procesos.
- Generado por los Sujetos Obligados y los Usuarios INE.
- Los saldos iniciales se tomarán para Ordinario de la póliza de apertura.

Informe Trimestral

Los informes trimestrales serán generados por el Sistema de Contabilidad en Línea dentro de los 30 días siguientes a la conclusión del trimestre correspondiente.

El responsable de finanzas del sujeto obligado, será el responsable de la autorización en el Sistema de Contabilidad en Línea o en su caso, de la presentación de los informes, su contenido y su documentación comprobatoria.

Nota:

Los informes solo serán de carácter informativo.

Si la autoridad detectara errores u omisiones notificará al partido a fin de subsanar o realizar las aclaraciones conducentes en el informe del siguiente trimestre.

Se reportarán los ingresos obtenidos y los gastos ordinarios, generados a través del registro contable efectuado por el partido durante el trimestre que corresponda.

Las balanzas, los auxiliares y estados financieros serán generados por el SIF automáticamente.

Durante los ejercicios en los que exista proceso electoral, los partidos no están obligados a la presentación del informe trimestral.