



# Guía general del sistema

## Periodo Ordinario

Versión 3.0

Sistema Integral de Fiscalización

---

Unidad Técnica de Fiscalización

- Presentación..... 3
- Flujo del Sistema ..... 4
- Cómo ingreso al sistema ..... 5
  - Requerimientos técnicos ..... 6
- Administración de usuarios.....10
  - Responsable de Finanzas Local ..... 11
  - Administrador de Sujeto Obligado..... 11
  - Capturista ..... 12
  - Procedimiento para dar de alta a un usuario ..... 13
- Temporalidad ..... 17
  - Objetivo..... 18
- Etapas de Temporalidad.....18
- Registro de Operaciones .....19
- Presentación de Informes.....19
- Revisión por Parte de la Autoridad .....25
- Periodo de Ajuste.....26

## 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.

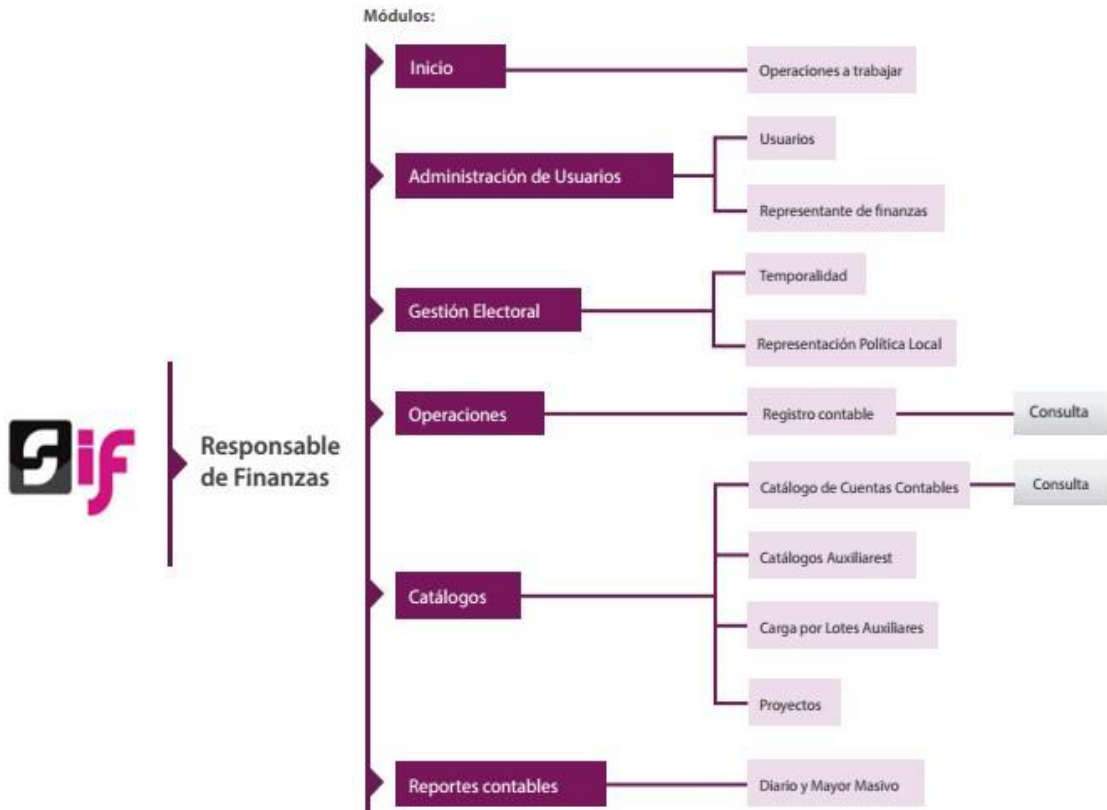
Es importante mencionar que los informes trimestrales solo tienen carácter informativo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 260 del Reglamento de Fiscalización, y que durante los ejercicios en los que exista Proceso Electoral los Partidos Políticos no están obligados a la presentación de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

# Flujo del Sistema

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.



# ¿Cómo ingreso al sistema?

## Acceso al sistema

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

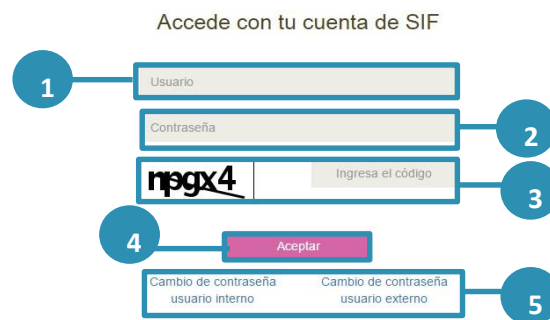


Figura 1.0 Acceso al sistema

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

### Nota

\*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 encuentran 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

# 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.



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

1 \*Entidad: SELECCIONA \*Tipo de Sujeto Obligado: SELECCIONA \*Sujeto Obligado: SELECCIONA

2 \*CURP: \*RFC: \*Clave de elector

3 El primer apellido es requerido. \*Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

4 \*Correo electrónico: \*Confirmar Correo electrónico:

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:

5 Aceptar

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:	<b>Sanchez Robles Alicia</b>
Nombre de usuario:	<b>alicia.sanchez.ext1</b>
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-unica-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.

Usuarios

Todos los datos con \* son requeridos.

Datos del usuario

\*CURP:  \*RFC:  \*Estado: SELECCIONA

\*Nombre(s):  \*Primer Apellido:  Segundo Apellido:

\*Rol: SELECCIONA \*Correo electrónico:  \*Confirmar correo electrónico:

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:

Guardar

Figura4.0. Usuarios Datos del usuario

- 1) CURP. Ingresar la CURP, RFC y Estado\* del usuario.
- 2) Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido.
- 3) Selecciona el Rol que tendrá el usuario e ingresa el correo electrónico al que le llegará la notificación de Alta de usuario.
- 4) En caso de desear recibir dicha notificación, indicar 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: **Sanchez Robles Alicia**  
Nombre de usuario: **alicia.sanchez.ext1**  
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-unica-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 o Revisión de Informe o 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.