Instituto Nacional Electoral

Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Registro de Operaciones

Ordinario

Unidad Técnica de Fiscalización

índice

CAPTURA **5**

Captura una a una 5

A. Información de la Póliza 5
B. Registros Contables 7
C. Evidencias 10

Carga por lotes de Operaciones 12

CONSULTA **15**

Sección Pólizas 15

Sección pólizas de Preregistro 16

MODIFICA **17**

Sección de Pólizas 17
Sección Pólizas Preregistro 20

Procedimiento

1. Ingresa al módulo **Ordinario.**

Figura 1.0 Módulos del SIF.

2. Selecciona el **ejercicio** que deseas trabajar.

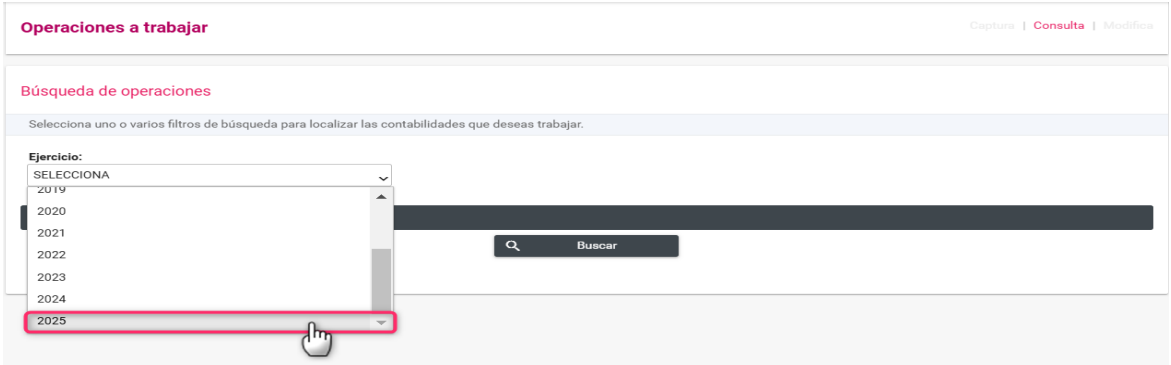


Figura 2.0 Operaciones a trabajar.

3. Con los **filtros** de búsqueda selecciona uno o más campos y da clic en **buscar.**

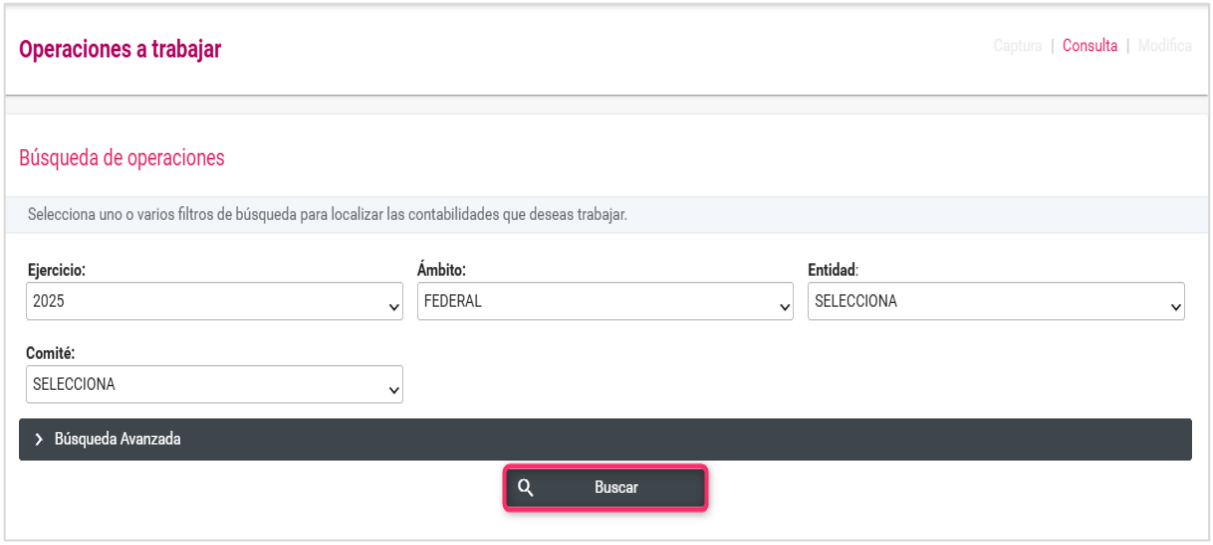


Figura 3.0 Buscar Contabilidades.

4. Selecciona la **contabilidad** que deseas **trabajar** en el icono de acciones.

Figura 4.0 Acciones.

Nota

* El perfil de Capturista es quien tiene permiso para registrar operaciones.

* En la plantilla contable **solo se mostrará el ejercicio** que se haya seleccionado a trabajar.

Captura

a) Captura una a una

Se mostrará la **plantilla contable** con las secciones: **Información de la Póliza, Registros contables** y **Evidencias**.

Captura los datos que te solicitan en **cada sección** para guardar la Póliza.

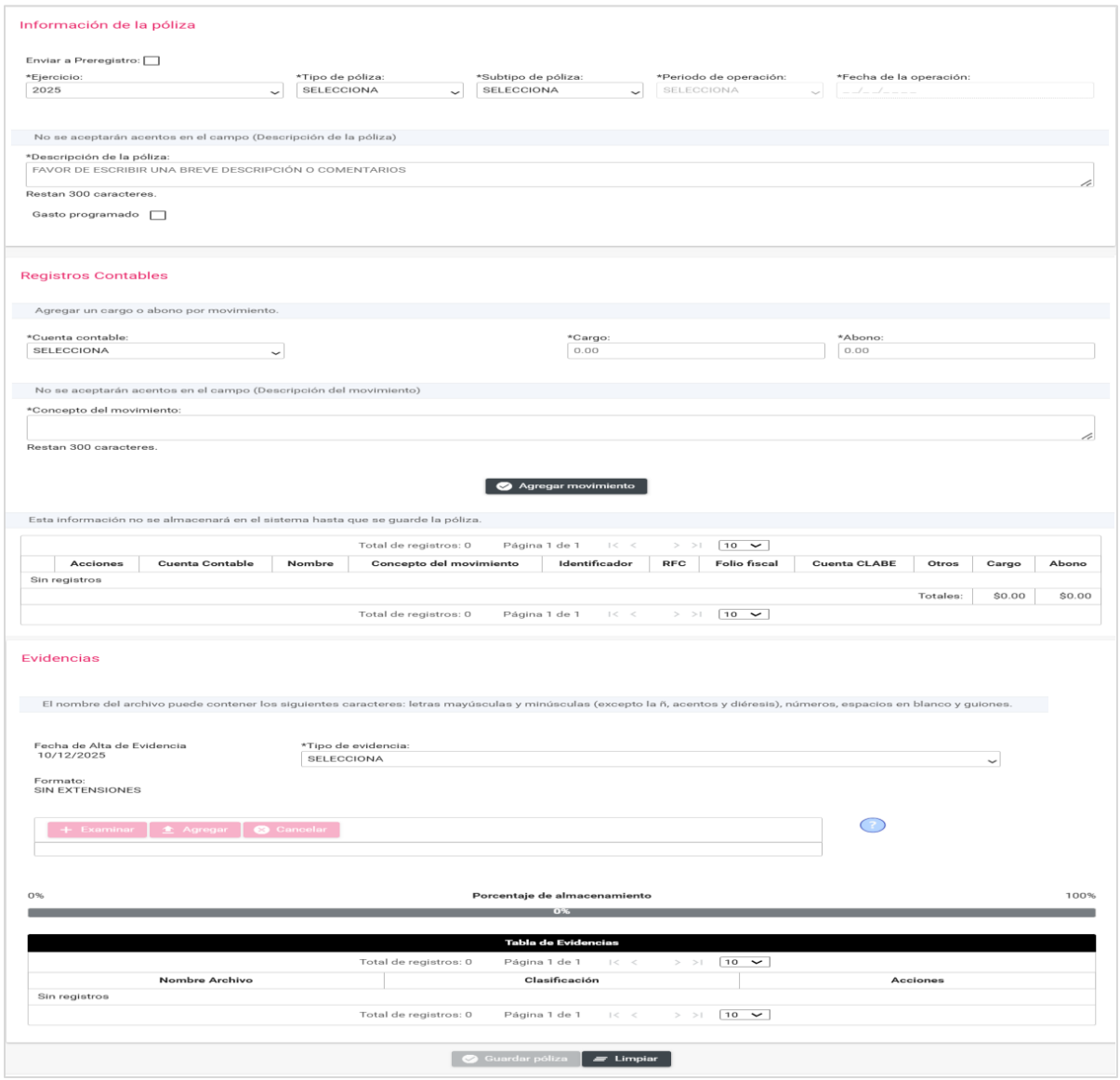


Figura 5.0 Plantilla contable.

A. Información de la Póliza

Figura 6.0 Información de la póliza.

1. Selecciona el Ejercicio.
2. Selecciona el Tipo de Póliza. (Normal o Corrección), de acuerdo con la temporalidad.
3. Selecciona el Subtipo de Póliza. En caso de seleccionar la opción Reclasificación o Ajuste,el sistema mostrará las pólizas registradas para la selección de la póliza origen del registro.
4. Selecciona el Periodo de Operación. El sistema mostrará los meses del año.
5. Indica la Fecha de la Operación. Debe corresponder a la fecha en la que se expidió el documento soporte. (facturas, fichas de depósito, contratos, etc.)
6. Describe el detalle del registro: nombre del proveedor, tipo del bien o servicio y las condiciones particulares de la operación.
7. Al seleccionar el combo Gasto Programado, se deberá seleccionar el Proyecto correspondiente.
8. Al seleccionar la opción Enviar a Preregistro, se guardarán los movimientos como Preregistro.

IMPORTANTE

* Las **Organizaciones de Ciudadanos** que obtengan su registro como **Partidos Políticos**, deberán realizar el **traspaso de los saldos reconocidos y documentados** de las cuentas de activos, pasivos y patrimonio en la contabilidad que se genere en el SIF para dichos partidos, mediante una **póliza** del subtipo **Ingresos.**

B. Registros Contables

Figura 7.0 Registros contables.

9. Selecciona una cuenta contable.

Si elegiste una cuenta contable vinculada a un Catálogo Auxiliar, se habilitarán distintos campos que te permitirán asociarla al identificador correspondiente. Selecciona el ID del catálogo auxiliar.

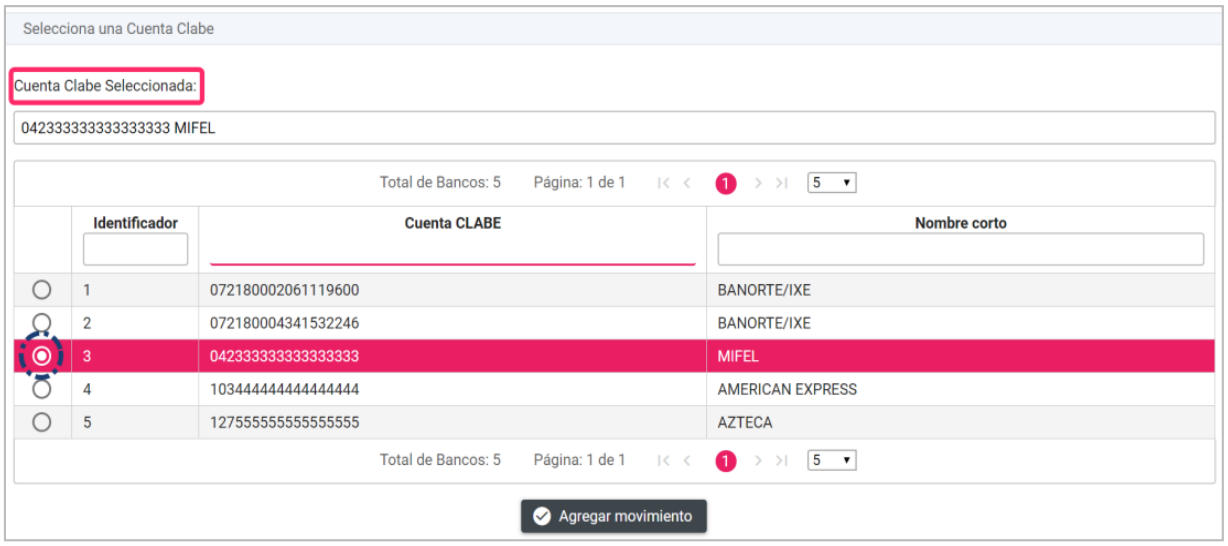


Figura 7.1 Selección de catálogo auxiliar.

10. Registra la cantidad correspondiente al Cargo o Abono; puedes utilizar números negativos (ejemplo: -345.67) o pegar cantidades de archivos de Word y Excel.

11. En el campo Concepto del movimiento, se mostrará la información que capturasteen la Descripción de la póliza, puedes editar el texto o conservarlo.

12. Presiona el botón Agregar movimiento.

Si seleccionas la cuenta contable de Proveedores, Anticipo a Proveedores o de Egresos (excepto Transferencias), podrás Ingresar el Folio Fiscal, mismo que se adjuntará automáticamente como evidencia de tu registro.

Figura 7.2 Folio Fiscal.

1. Busca el Archivo de extensión XML en tu equipo.
2. Agrega el archivo seleccionado.
3. Se visualizará el Folio Fiscal Extraído.
4. Presiona Agregar movimiento para continuar.

En caso de utilizar la cuenta contable “Caja” o “Bancos”, al presionar agregar movimiento, el sistema mostrará una ventana en la cual debes indicar el tipo de financiamiento. Habilita cada check como sea necesario, para que puedas capturar el importe correspondiente. Presiona Aceptar para continuar.

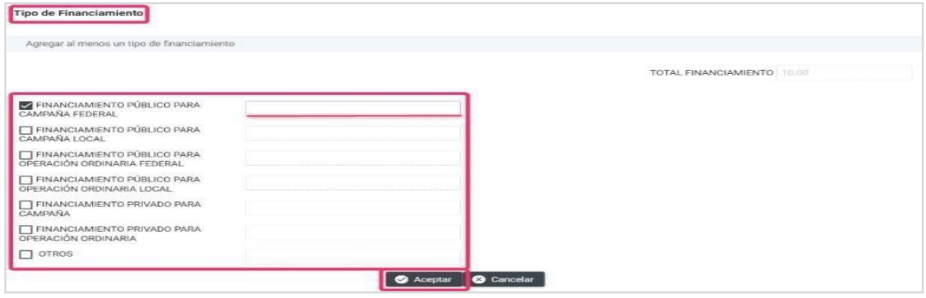


Figura 7.3 Tipos de Financiamiento.

Repite el procedimiento de Registro Contable, ya que la póliza se guarda por lo menos con dos movimientos.

Al finalizar el registro, se mostrará el movimiento en la tabla de registros contables con los siguientes elementos:

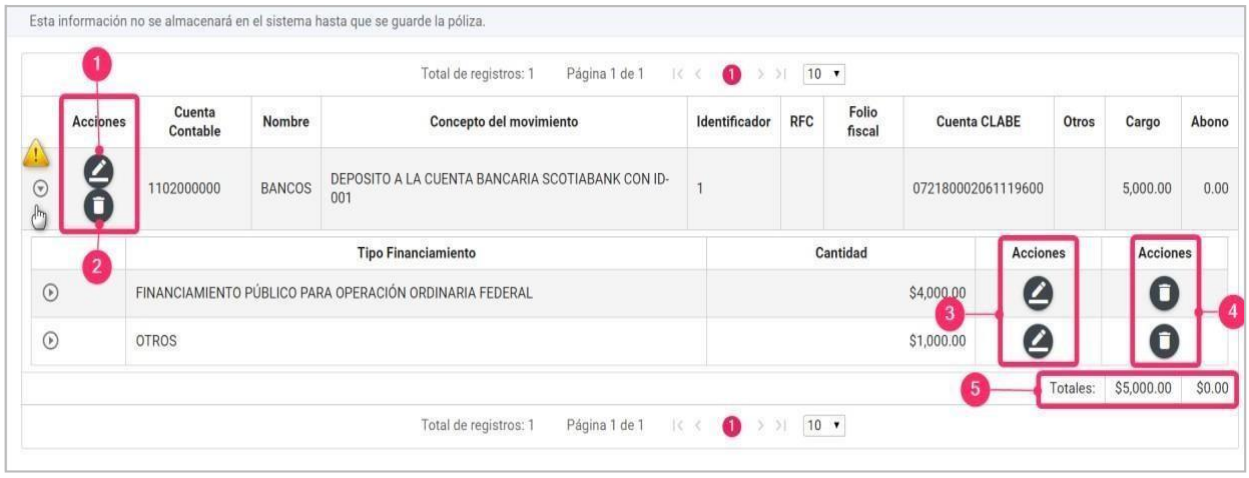


Figura 7.4 Tabla de movimientos.

1. El icono Editar te permitirá modificar los siguientes datos del movimiento: cargo, abono concepto del movimiento, catálogo auxiliar al que se relacionó con la cuenta y folio fiscal.

2. Usa la acción Eliminar para quitar los movimientos.

Para que puedas visualizar el Tipo de Financiamiento oprime el ícono.

3. El icono Editar te permitirá modificar el importe del Tipo de Financiamiento.

4. Usa el icono Eliminar para quitar Tipos de Financiamiento.

5. El sistema efectuará la suma de cargos y abonos; el total de cada uno de éstos debe ser igual para que puedas guardar la Póliza.

Nota

* Si tiene duda para elegir una cuenta contable, consulta el Catálogo de Cuentas Contables aplicable.

* Los movimientos que se encuentran en la tabla son una vista previa, recuerda que éstos se registrarán hasta que presiones el botón **Guardar Póliza**, y **aceptes la confirmación**.

C. Evidencias

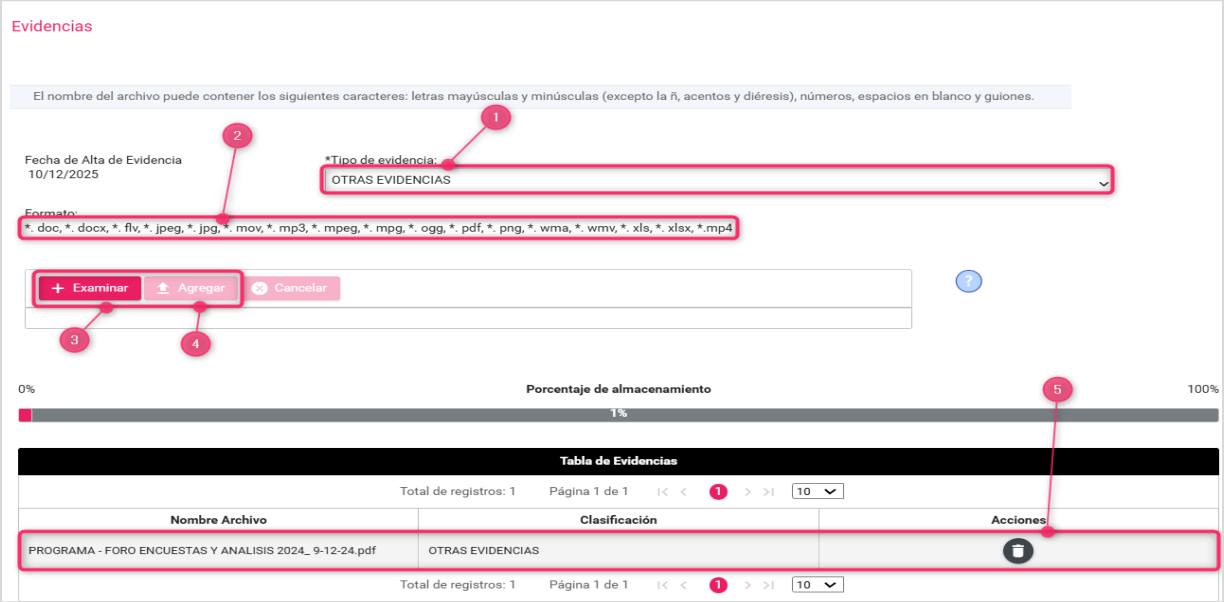


Figura 8.0 Evidencia.

1. Selecciona el Tipo de evidencia.
2. Según el tipo de evidencia que elegiste, se mostrarán los archivos que se permiten subir alsistema.
3. Presiona Examinar para localizar los documentos en tu equipo.
4. Oprime Agregar para adjuntar la Evidencia.
5. En la tabla se mostrarán las evidencias que agregaste y la opción de Eliminar en cada una deellas.

Si seleccionas el tipo de evidencia **"Aviso de Contratación"**, el sistema automáticamente mostrará todos los Avisos de Contratación registrados en el módulo correspondiente para su selección.

1. Selecciona el Aviso de Contratación.
2. En automático el sistema adjuntará el Contrato que hayas guardado en el módulo de Avisos de Contratación.

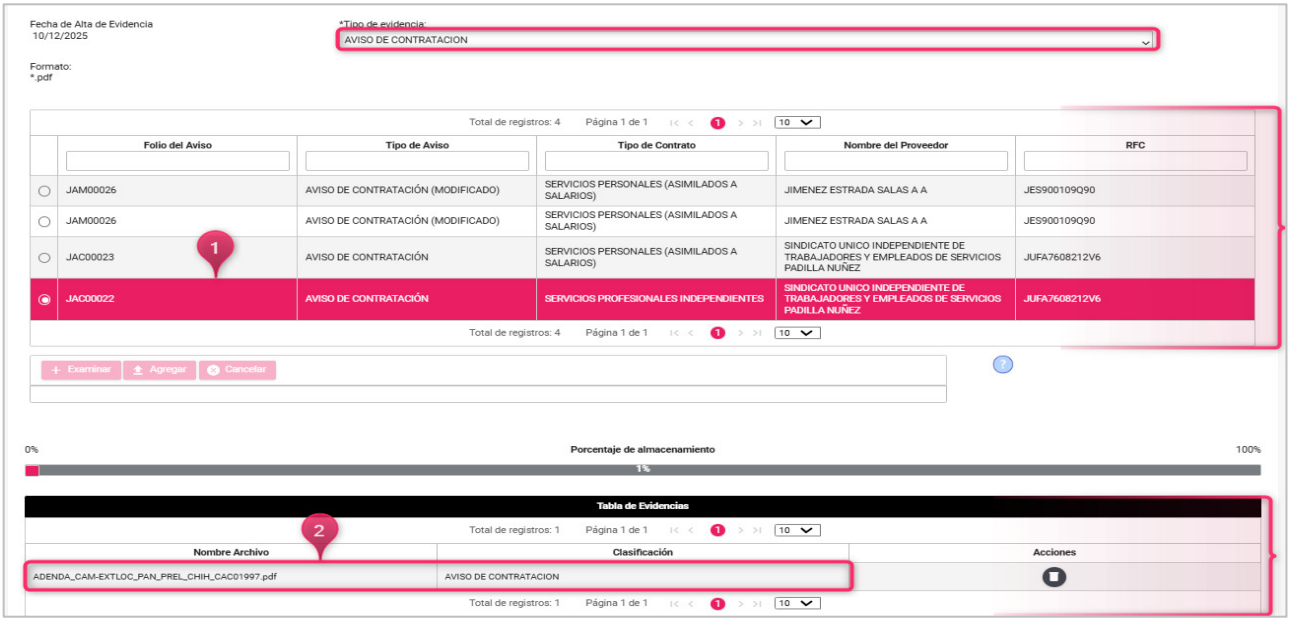


Figura 8.1 Vinculación Aviso de Contratación.

Al concluir el llenado de las tres secciones, presiona Guardar Póliza, al presionar Limpiar se eliminarán los movimientos realizados y deberás capturar de nuevo la información.

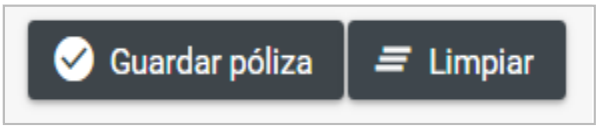


Figura 8.2 Guardar Póliza.

El sistema mostrará un mensaje para confirmar tu decisión, oprime Aceptar para finalizar el procedimiento. Si eliges la opción Cancelar se mostrará la información para que continúes agregando movimientos.

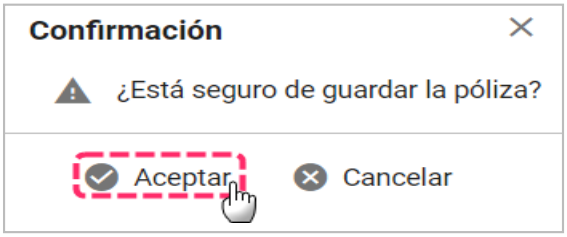


Figura 8.3 Mensaje de confirmación.

Una vez seleccionado el botón Aceptar, el sistema mostrará el mensaje: Póliza Guardada, Mes, Subtipo y Consecutivo**,** de conformidad con la póliza guardada.

Figura 8.4 Mensaje de póliza Guardada.

Finalmente, el sistema enviará el siguiente mensaje para que, si lo deseas, puedas visualizar la póliza que registraste.

Figura 8.5 Mensaje de póliza Guardada.

b) Carga por lotes de Operaciones

Del menú Inicio, da clic en Operaciones, y selecciona la opción Carga por Lotes Operaciones.

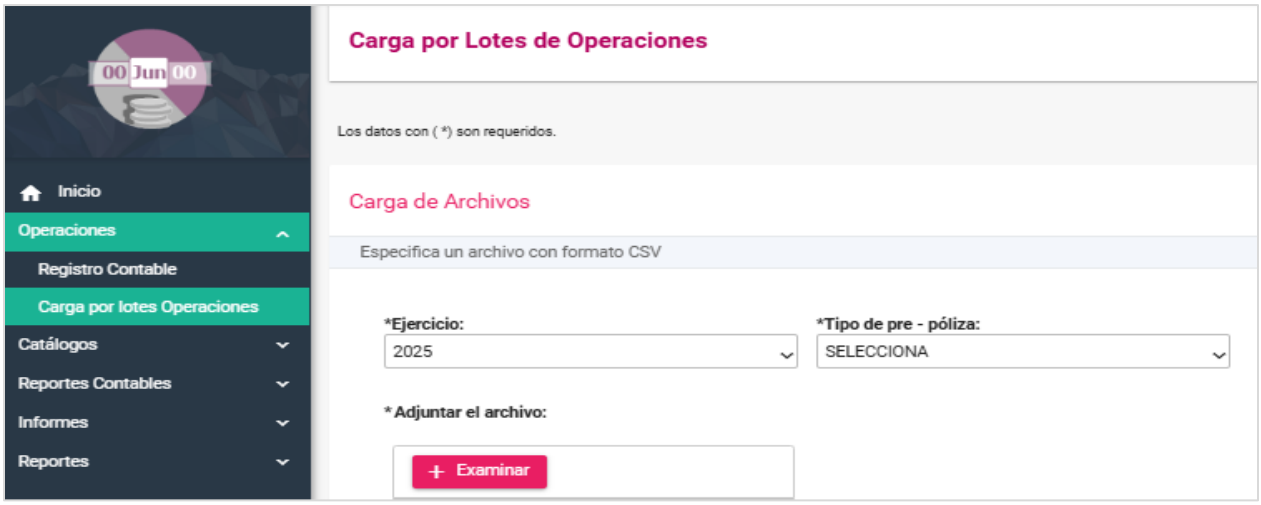


Figura 9.0 Módulo de Operaciones: Carga por lotes de Operaciones.

Nota

*Las evidencias son comprobantes de las operaciones que se estén registrando, por ejemplo: facturas, fichas de depósitos, contratos, etcétera.

Realiza el registro masivo de Operaciones.

Figura 9.1 Registro Masivo de Operaciones.

1. El sistema mostrará en automático el Ejercicio, que se seleccionó para trabajar.
2. Selecciona la opción de Operaciones en el campo Tipo de pre - póliza.
3. Selecciona Examinar para subir el archivo de carga masiva CSV, el cual se encuentra en lasiguiente ruta de tu equipo **C: SIF/archivo.csv**.
4. Oprime Aceptar para concluir la carga masiva. En este paso, el sistema validará que tu archivono contenga errores, de ser así, te indicará en qué línea se localiza el error.

Si tienes dudas sobre el llenado de la Macro, consulta el documento de ayuda PDF ¿Cómo llenar el formato de Operaciones Ordinario?, del ejercicio correspondiente.

En la Macro se visualizan las siguientes columnas:

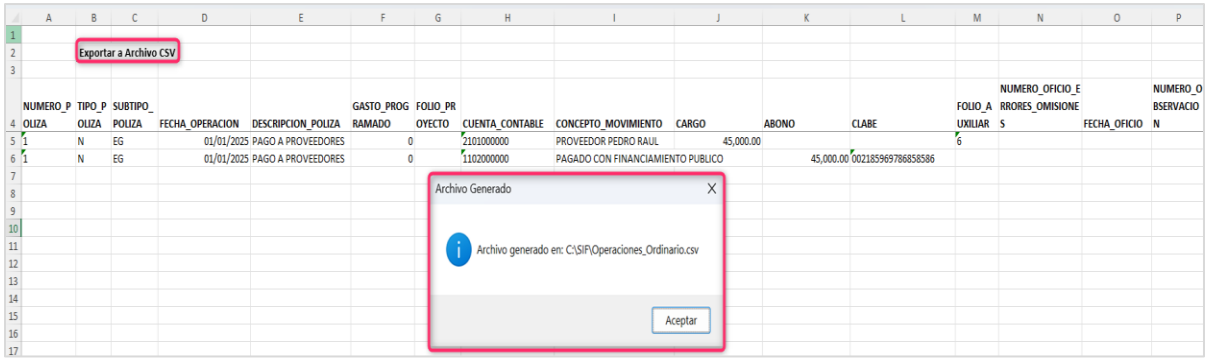


Figura 9.2 Archivo CSV.

Cada columna tiene características diferentes de llenado, para lo cual, se mostrará en cada celda la información importante que debes considerar en cada una de ellas.

- Una vez que concluyas con el llenado de información, selecciona la opción Exportar a Archivo CSV.Se visualizará un mensaje, indicando la ruta en la que se guardó el archivo.
- Una vez exportado el archivo, deberás Examinarlo en el sistema.

1. Si el archivo no contiene errores, el sistema te notificará mediante un mensaje.
2. Selecciona la opción Aceptar para continuar con la carga del archivo. *** (es importanteseleccionar la opción aceptar para que se generen las pólizas de preregistro).**
3. Se visualizará un mensaje de confirmación para concluir con la carga del archivo CSV.

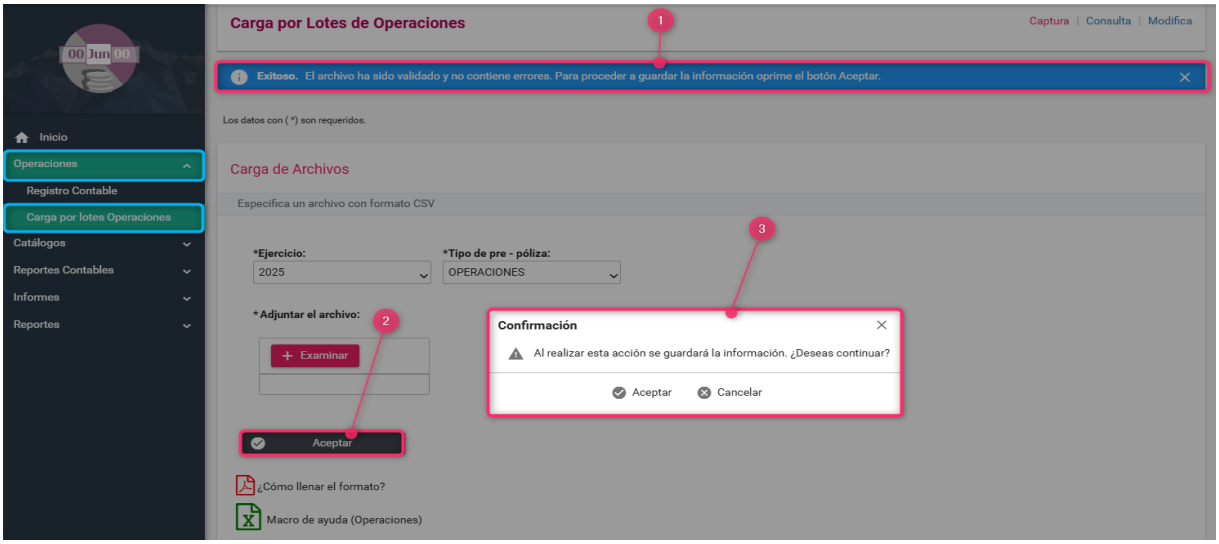


Figura 9.3 Archivo CSV.

- Una vez que selecciones la opción **Aceptar** al mensaje de confirmación, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

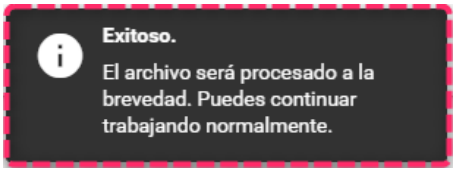


Figura 9.4 Mensaje Exitoso.

Captura

En el menú de consulta, se muestran las siguientes secciones:

- **Pólizas**: Presenta las operaciones que están reflejadas en la contabilidad.
- **Pólizas Preregistro**. Muestra las operaciones que no tienen evidencias, las cuales aún noforman parte de tu contabilidad.

⚠ **En el menú de consulta solo se mostrarán las pólizas y pólizas de preregistro del ejercicio enque se esté trabajando.**

En cada una de ellas, podrás realizar las siguientes acciones:

1. Pólizas

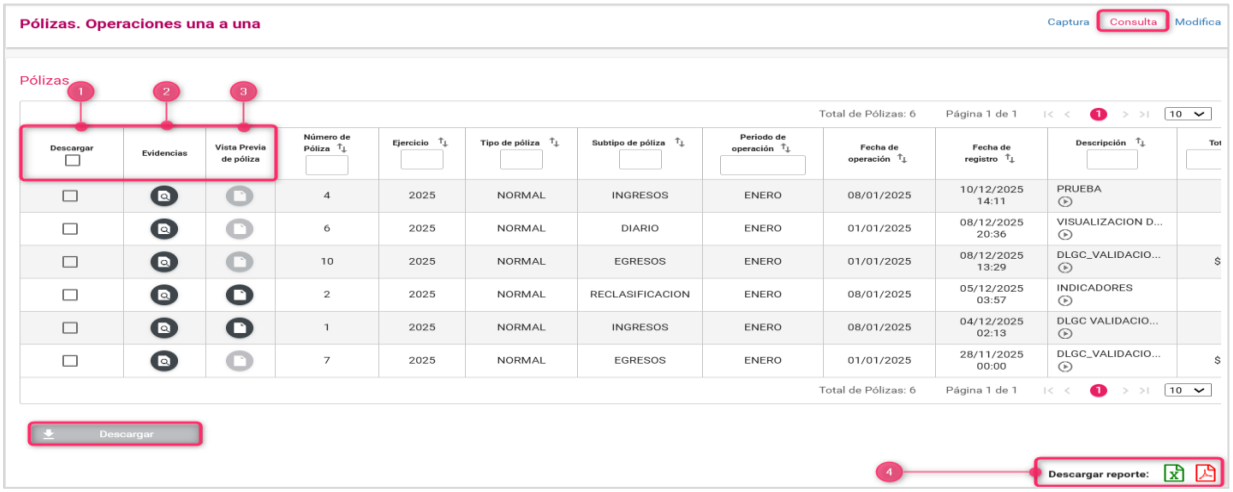


Figura 10.0. Consulta de Pólizas.

- **Descargar**: Utiliza esta opción para realizar la descarga de la(s) póliza(s), solo debes activar el check en cada póliza a descargar, presiona Descargar, y las pólizas seleccionadas se descargarán en un archivo Zip.
- **Evidencias**: Utiliza esta opción para visualizar y descargar las evidencias que adjuntaste a cada póliza.
- **Vista previa de póliza**: Al seleccionar este ícono, se abrirá una ventana mostrando una vista de la póliza seleccionada.
- **Reportes de pólizas:** La información contenida en este apartado, la puedes generar en reportes con formato Excel y PDF.
- **Descarga de evidencias:** En la ventana emergente se listarán las evidencias que adjuntaste**.** Oprime el botón Descargar todo para obtener todos los archivos.

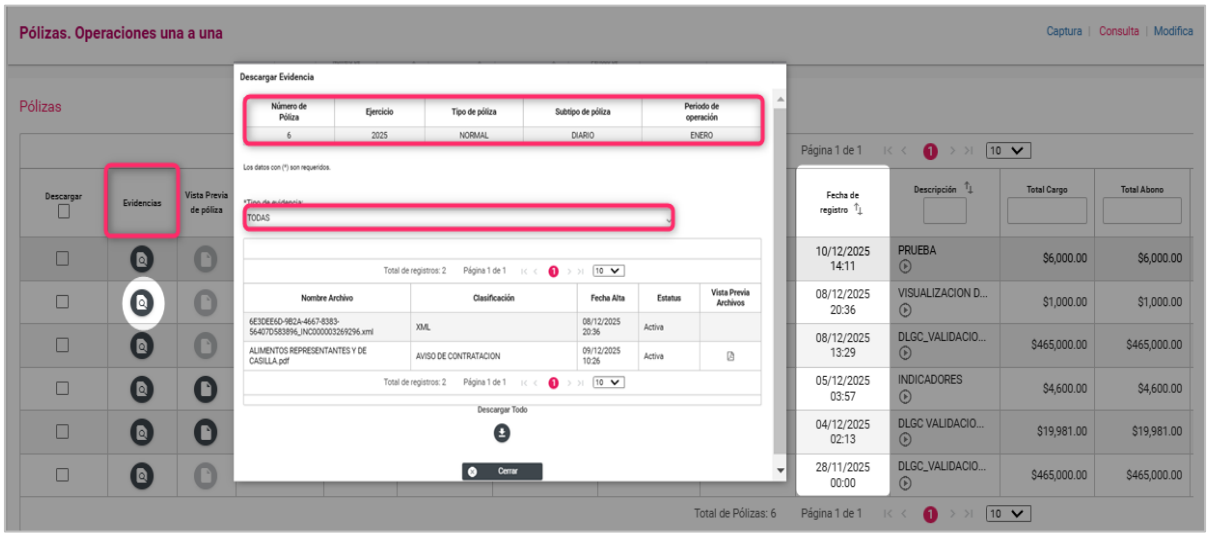


Figura 10.1 Consultar Evidencia.

- **Vista previa de póliza**. Se visualizará la póliza seleccionada.

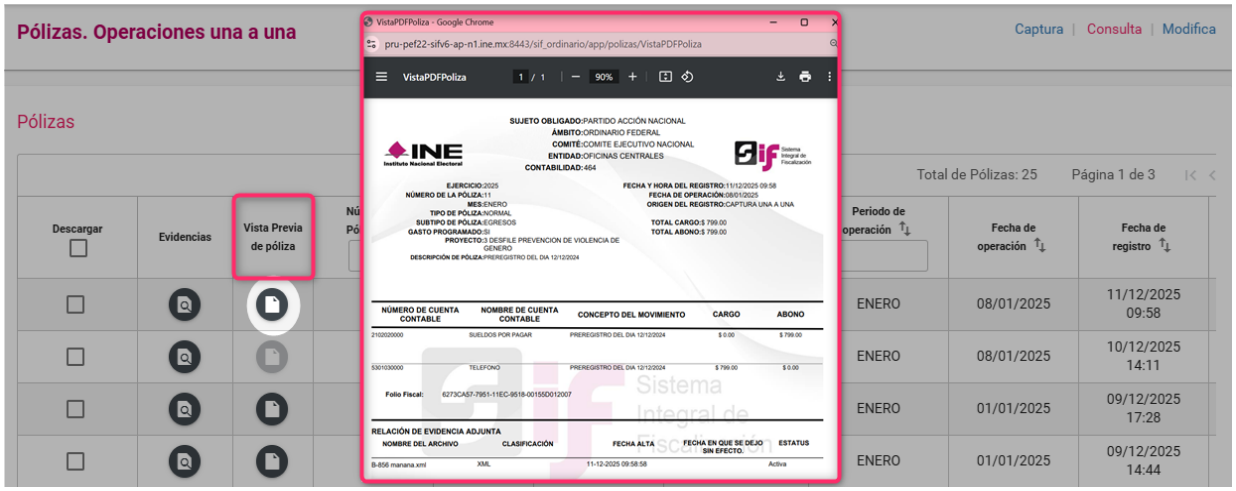


Figura 10.2 Vista previa de póliza.

- Los **reportes de pólizas** contienen la información del apartado de consulta.

REPORTE DE PÓLIZAS
SUJETO OBLIGADO: PARTIDO NACIONAL
COMITÉ: COMITE EJECUTIVO NACIONAL
ÁMBITO: ORDINARIO FEDERAL
ENTIDAD: OFICINAS CENTRALES

Fecha y hora de creación: 10/12/2025 16:38 — Usuario: megan.markle.ext1

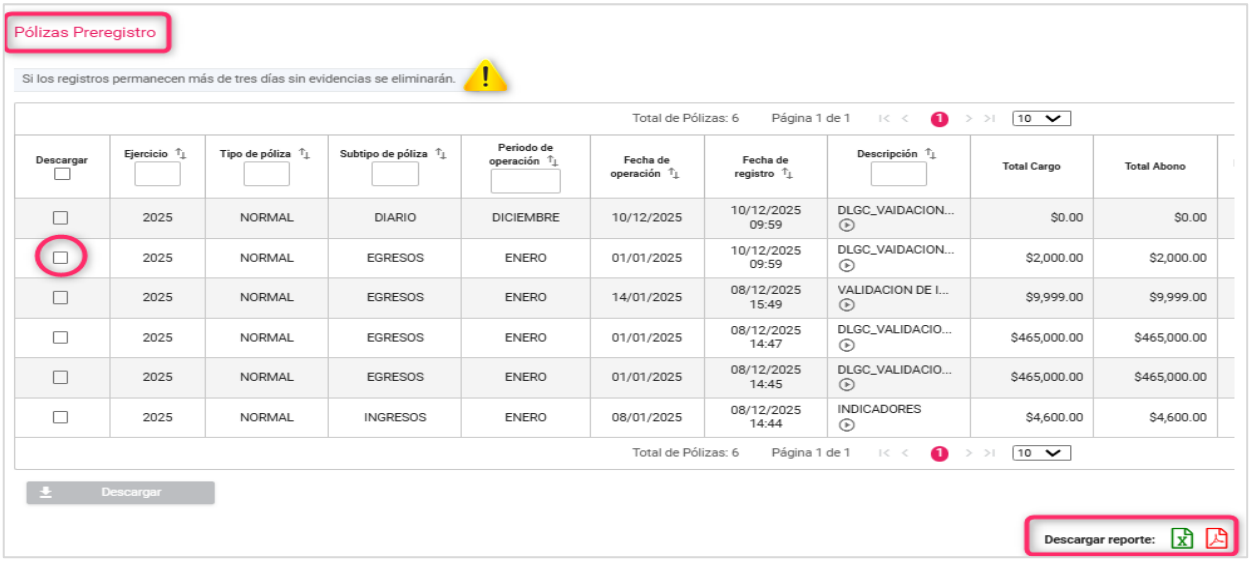
Contabilidad	Número de póliza	Ejercicio	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Periodo de Operación	Fecha de operación	Fecha de registro	Descripción	Total cargo	Total abono	Aviso de Contratación	Gasto programado	Origen del registro	Póliza Referencia	Usuario
464	4	2025	NORMAL	INGRESOS	ENERO	08/01/2025	10/12/2025 14:11	PRUEBA	$ 6,000.00	$ 6,000.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA		megan.markle.ext1
464	3	2025	NORMAL	INGRESOS	ENERO	01/01/2025	09/12/2025 17:28	EL SISTEMA NO MUESTRO	$ 1,999.00	$ 1,999.00	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA		megan.markle.ext1
464	7	2025	NORMAL	DIARIO	ENERO	01/01/2025	09/12/2025 14:44	PRUEBA CATALOGOS AUX	-$ 99,180.00	-$ 99,180.00	NO	NO	REVERSA DE POLIZA	2025-N-DR-4-ENERO	megan.markle.ext1
464	1	2025	NORMAL	AJUSTE	ENERO	07/01/2025	09/12/2025 14:41	INDICADORES	$ 4,600.00	$ 4,600.00	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA	2025-N-EG-10-ENERO	megan.markle.ext1
464	6	2025	NORMAL	DIARIO	ENERO	01/01/2025	08/12/2025 20:36	VISUALIZACION DE PROY	$ 1,000.00	$ 1,000.00	SI	SI	CAPTURA UNA A UNA		megan.markle.ext1
464	5	2025	NORMAL	DIARIO	ENERO	06/01/2025	08/12/2025 20:33	DLGC VALIDACION DE VIS	$ 9,000.00	$ 9,000.00	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA		megan.markle.ext1
464	4	2025	NORMAL	DIARIO	ENERO	01/01/2025	08/12/2025 20:10	PRUEBA CATALOGOS AUX	$ 99,180.00	$ 99,180.00	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA		megan.markle.ext1
464	2	2025	NORMAL	INGRESOS	ENERO	01/01/2025	08/12/2025 14:08	DLGC VALIDACION INCID	$ 900,600.00	$ 900,600.00	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA		megan.markle.ext1
464	10	2025	NORMAL	EGRESOS	ENERO	01/01/2025	08/12/2025 13:29	DLGC_VALIDACION DE IN	$ 465,000.00	$ 465,000.00	SI	SI	CARGA POR LOTES		megan.markle.ext1
464	9	2025	NORMAL	EGRESOS	ENERO	21/01/2025	08/12/2025 13:19	DLGC_VALIDACION INCID	$ 70,000.00	$ 70,000.00	NO	NO	CAPTURA UNA A UNA		megan.markle.ext1
464	2	2025	NORMAL	RECLASIFICACION	ENERO	08/01/2025	05/12/2025 03:57	INDICADORES	$ 4,600.00	$ 4,600.00	SI	NO	CAPTURA UNA A UNA	2025-N-EG-6-ENERO	megan.markle.ext1

Figura 10.3 Reporte de pólizas en formato Excel.

2. Pólizas de Preregistro

Podrás descargar los PDF de las pólizas que aún no contienen evidencia, las cuales permanecenen preregistro solo tres días posteriores a la fecha en la que se registraron.

Una vez que descargues los PDF's o bien, los reportes de pólizas, visualizarás en ellos la siguienteleyenda: **"Estas pólizas serán reflejadas en su contabilidad hasta que se adjunte la evidencia".**



Descargar	Ejercicio	Tipo de póliza	Subtipo de póliza	Periodo de operación	Fecha de operación	Fecha de registro	Descripción	Total Cargo	Total Abono
☐	2025	NORMAL	DIARIO	DICIEMBRE	10/12/2025	10/12/2025 09:59	DLGC_VAIDACION...	$0.00	$0.00
☐	2025	NORMAL	EGRESOS	ENERO	01/01/2025	10/12/2025 09:59	DLGC_VAIDACION...	$2,000.00	$2,000.00
☐	2025	NORMAL	EGRESOS	ENERO	14/01/2025	08/12/2025 15:49	VALIDACION DE I...	$9,999.00	$9,999.00
☐	2025	NORMAL	EGRESOS	ENERO	01/01/2025	08/12/2025 14:47	DLGC_VALIDACIO...	$465,000.00	$465,000.00
☐	2025	NORMAL	EGRESOS	ENERO	01/01/2025	08/12/2025 14:45	DLGC_VALIDACIO...	$465,000.00	$465,000.00
☐	2025	NORMAL	INGRESOS	ENERO	08/01/2025	08/12/2025 14:44	INDICADORES	$4,600.00	$4,600.00

Figura 10.4 Consulta: Pólizas de Preregistro.

Recuerda que estas pólizas no forman parte de tu contabilidad, ya que no contienen evidencia. **Tienes hasta tres días** posteriores a su registro para **incorporar alguna evidencia**, de lo contrario,ya no podrás visualizar los preregistros.

Modifica

a) Pólizas

En este apartado, podrás realizar las siguientes acciones:

1. Agregar más evidencia a las pólizas o bien, dejar sin efecto la evidencia.
2. Editar Folio Fiscal. Agregar o dejar sin efecto un folio fiscal
3. Copiado de pólizas.
4. Reversar pólizas.

⚠ **En el menú de modifica solo se mostrarán las pólizas y pólizas de preregistro del ejercicio en que se esté trabajando.**

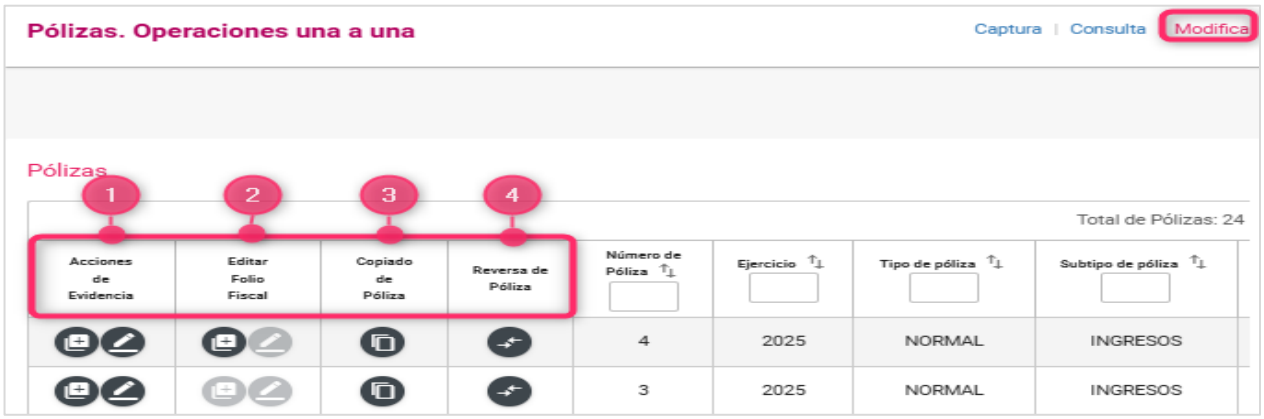


Figura 11.0 Acciones en pólizas.

A continuación, se describen de forma específica cada una de ellas.

1. **Acciones de evidencia:** En la columna Acciones de evidencia se visualizan dos opciones:

   A. Agregar Evidencia: Utiliza esta opción para incorporar más evidencia a tus pólizas.
   B. Modificar Evidencia: Utiliza esta opción para dejar sin efecto alguna de las evidencias ya contenidas en las pólizas.

Figura 11.1 Acciones de evidencia.

2. **Editar Folio Fiscal:** En la columna Editar Folio Fiscal se visualizan dos opciones:

   A. Agregar XML: Utiliza esta opción para agregar un folio fiscal a través del archivo XML, a cadamovimiento que contenga cuentas contables de anticipo a proveedores, proveedores o gastos.
   B. Editar XML: Utiliza esta opción para dejar sin efecto un folio fiscal y posteriormente puedasagregar uno nuevo al movimiento contable.

Figura 11.2 Editar Folio Fiscal.

3. **Copiado de póliza**: Al seleccionar esta opción, el sistema te remitirá a la sección de captura una auna, con la información de la póliza copiada, es decir, se visualizará pre-llenada la información delas secciones: Información de la póliza y registro contable.

Figura 11.3 Copiar póliza.

4. **Reversa de Póliza**: Al seleccionar esta opción, el sistema te remitirá a la sección de captura unaa una, con la información de la póliza con las siguientes características:

- Ninguno de los campos que se visualicen serán editables.
- Todas las cantidades de la póliza se les antepondrá un signo negativo si la pólizareversada contiene importes positivos, y viceversa.
- Sólo deberás adjuntar al menos una evidencia para poder guardar la reversa de póliza.

Nota

*Si la póliza sólo tiene una evidencia, primero deberás agregar una nueva,para que el sistema te permita dejarla sin efecto.

*Una vez que cambies el estatus de la evidencia a **Sin efecto**, no podrás modificarla a Activa.

*Debes estar dentro de la temporalidad para que el sistema te permita modificar las evidencias.

***Posterior al envío a firma o la presentación del Informe Anual, el sistema no te permitirá modificar las evidencias del ejercicio al que corresponda este informe.**

Figura 11.4 Reversa de póliza.

Nota

*Solo podrás reversar pólizas correspondientes en los ejercicios en los que tengas temporalidad para el registro contable.
*La reversa de póliza, sólo se habilita para los subtipos de pólizas de Diario, Ingresos, Egresos, Traspasos de Saldos de Precampaña y Traspasos de Saldos de Campaña.
*La reversa de póliza sólo se permite realizar una sola vez por póliza.
*Las pólizas con origen reversa de póliza no podrán ser reversadas.

b) Pólizas Preregistro

Sección de pólizas de preregistro: En este apartado podrás realizar las siguientes acciones:

1. **Agregar Evidencia** a los preregistros.
2. **Editar Folio Fiscal**.
3. **Modificación** de preregistros.
4. **Agregar Financiamiento.**

Figura 12.0 Pólizas de Preregistro.

1 **Agregar evidencia**: Utiliza esta opción para agregar evidencia al preregistro, una vez realizadaesta acción, el sistema generará la póliza para que forme parte de tu contabilidad.

1) Selecciona el tipo de evidencia.
2) Examina el archivo desde tu computadora y selecciona la opción agregar.
3) Selecciona la opción aceptar para concluir y guardar la póliza.

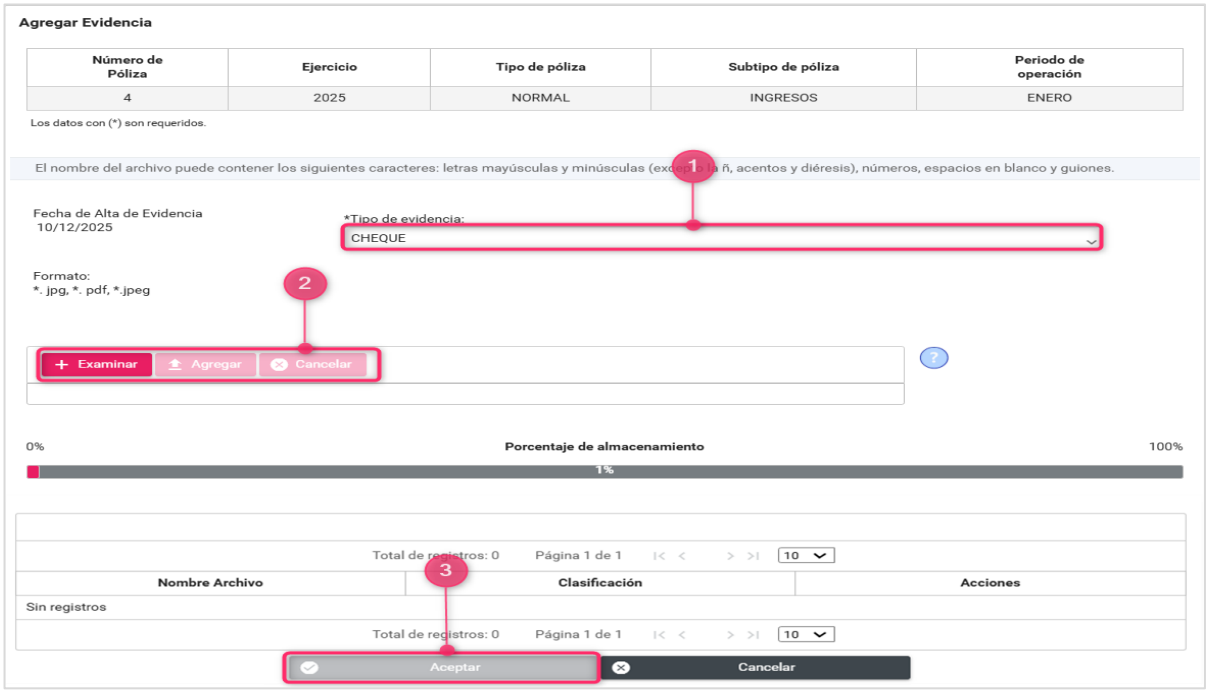
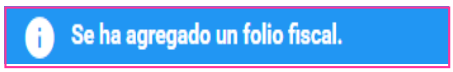


Figura 12.1 Agregar Evidencia a un preregistro.

2 **Editar Folio Fiscal:** Utiliza esta opción para agregar un folio fiscal a través del archivoXML, a cada movimiento que contenga cuentas contables de anticipo a proveedores, proveedores o gastos.

1) Selecciona la cuenta contable a la que deseas agregarle un folio fiscal.
2) Examina en tu computadora el archivo XML.
3) Selecciona Agregar para que su archivo se adjunte. Se visualizará el siguiente cintillo encolor azul.



4) Selecciona Aceptar para guardar la información y generar la póliza. Se visualizará el siguiente mensaje.

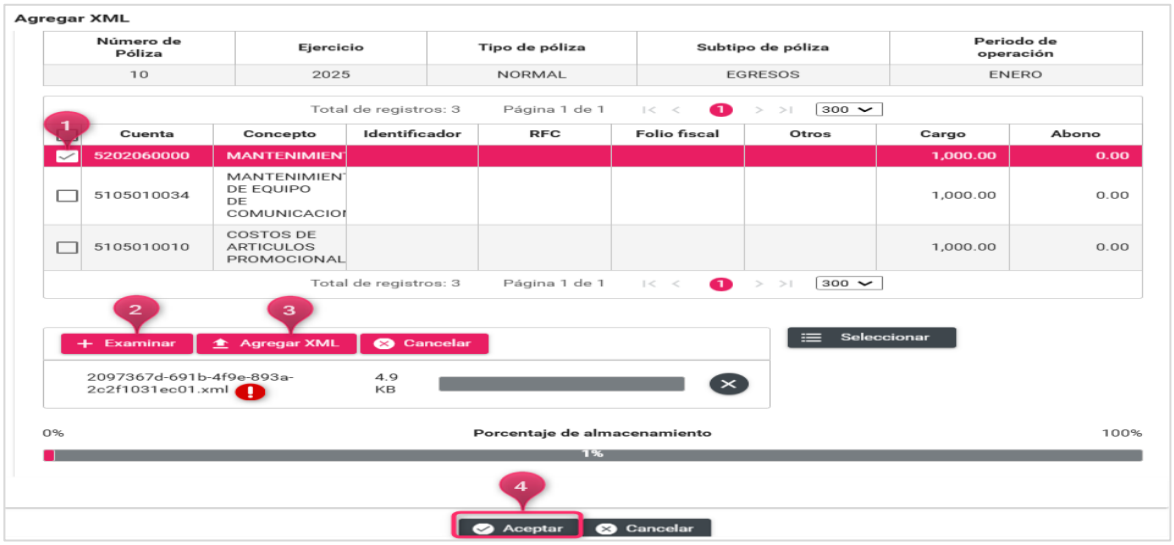


Figura 12.2 Agregar Folio Fiscal a un preregistro.

3. **Modificación de preregistro**: Al seleccionar esta opción, el sistema te permitirá acceder a la plantilla contable, en donde podrás editar la información previamente capturada en la macro decarga por lotes o bien, del envío a preregistro desde la captura una a una.

4. **Agregar Financiamiento**: Estará habilitada la funcionalidad cuando en tu registro hayas utilizado la cuenta de caja y bancos con valores diferentes a cero, a través de la cual debes identificar el tipo de financiamiento y el importe.

Figura 13.0 Acciones de preregistro.