



Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Guía para el registro de Pólizas
en ceros

Sistema Integral de Fiscalización

Versión 3.0

Unidad Técnica de Fiscalización

Contenido

-¿Qué usuarios pueden realizar estas operaciones?.....	3
-¿Cómo registrar pólizas en cero?.....	3

¿Qué usuarios pueden realizar estas operaciones?


Los usuarios que tienen permisos para registrar operaciones son: el Capturista, el Aspirante y el Candidato Independiente

¿Cómo registrar pólizas en cero?

1. Seleccione un módulo del sistema integral de fiscalización: **Campaña, Precampaña u Ordinario.**



Posteriormente seleccione los filtros de la configuración electoral a Trabajar.

2. **Seleccione una contabilidad**, de clic en el botón  de la columna **Acciones**.

Presiona el icono en Acciones para comenzar a trabajar.

Acciones	ID Contabilidad	Ámbito	Entidad	Comité del Partido	Fecha de creación	Fecha inicio de operación	Tipo Contabilidad	Estatus
	675	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	19/12/2016	19/12/2016	REGULAR	ACTIVO

Figura 2.0 Contabilidades.

3. En la pantalla de pólizas, Ingresa los datos de la sección **Información de la póliza**.

Información de la Póliza

Enviar a Preregistro:

*Período de operación: PERIODO 1 *Tipo de póliza: NORMAL *Subtipo de póliza: DIARIO *Fecha de la operación: 31/01/2017

No se aceptan acentos en el campo

*Descripción de la póliza:
ASA
Restan 297 caracteres.

Figura 3.0 Información de la Póliza.

4. En la sección **Registros contables**, realice lo siguiente:

Registros Contables

Agregar un cargo o abono por movimiento.

*Cuenta contable: 1104010000 DEUDORES DIVERSOS

*Cargo: 0.00 *Abono: 0.00

No se aceptan acentos en el campo

*Concepto del movimiento:
POLIZA EN CEROS
Restan 285 caracteres.

Selecciona un deudor diverso.

Auxiliar seleccionado:
2 JIME770102B86 JOSE MANUEL JIMENEZ CABELOO

Total de registros: 13 Página 1 de 3

Identificador	RFC	Nombre o Razón Social
2	JIME770102B86	JOSE MANUEL JIMENEZ CABELOO
3	MIAPK350428	MARINA GRACIELA MARTINEZ PEÑA
6	VEVC9001017E3	CARLOS VEGA
7	VESJ850930	JUANITO VELASCO SOTO
8	VACA950216SDF	VAZQUEZ CARDENAS ARACELI

Total de registros: 13 Página 1 de 3

Agregar movimiento

Figura 4.0 Registros contables

- 1) Seleccione la cuenta contable.
 - 2) Capture la cantidad de 0.00 en el campo de cargo y abono.
 - 3) Ingrese la descripción del movimiento.
 - 4) Según sea el caso, seleccione el ID del catálogo auxiliar
 - 5) De clic en Agregar movimiento.
- En caso de utilizar la cuenta de Caja y Bancos, ingrese el Tipo de Financiamiento.

Agregar al menos un tipo de financiamiento

TOTAL FINANCIAMIENTO 1.00

FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA CAMPAÑA LOCAL 0.00

FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA OPERACIÓN ORDINARIA FEDERAL 0.00

FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA OPERACIÓN ORDINARIA LOCAL 0.00

FINANCIAMIENTO PRIVADO PARA CAMPAÑA 0.00

FINANCIAMIENTO PRIVADO PARA OPERACIÓN ORDINARIA 0.00

OTROS 0.00

Aceptar Cancelar

Figura 4.1 Tipos de Financiamiento

Oprima **Aceptar** para continuar.

5. Repita este proceso Registro Contable, ya que la póliza se deberá guardar con dos movimientos obligatoriamente.

Registros Contables

Agregar un cargo o abono por movimiento.

*Cuenta contable: 1104010000 DEUDORES DIVERSOS 1

*Cargo: 0.00 *Abono: 0.00 2

No se aceptan acentos en el campo

*Concepto del movimiento: POLIZA EN CEROS 3

Restan 285 caracteres.

Selecciona un deudor diverso.

Auxiliar seleccionado:

2 JIME770102896 JOSE MANUEL JIMENEZ CABELOO 4

Identificador	BEG	Nombre o Razón Social
2	JIME770102896	JOSE MANUEL JIMENEZ CABELOO
3	VEVC9001017E3	PERSONA ORGANIZADA ROBERTINEZ PERA
6	VEVC9001017E3	CARLOS VEGA
7	VEVC9001017E3	JUANITO VELASCO SOTO
8	VACAR502168DF	VAZQUEZ CARDENAS ARACELI

Total de registros: 13 Página 1 de 3

Agregar movimiento 5

Figura 5.0 Segundo Registro contable

- 1) Seleccione la **cuenta contable**.
- 2) Ingrese la cantidad de 0.00 en el campo de **cargo y abono**.
- 3) Ingrese la descripción del movimiento.
- 4) Según sea el caso, seleccione el **ID del catálogo auxiliar**
- 5) Presione **Agregar movimiento**.

6. Al finalizar el registro, se **presentará el movimiento** en la **tabla de registros contables** con los siguientes elementos:

















	Acciones	Cuenta	Nombre	Concepto	Identificador	RFC	Folio fiscal	Cuenta CLABE	Otros	Nombre del evento	Cargo	Abono	
<input type="checkbox"/>	 	2101000000	PROVEEDORE	PAGO A PROVEEDORE	67	EDI090422LR	9E36B165-EBB1-40E6-A92B-9D17D31584				1,618.00	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	 	1102000000	BANCOS	PAGO A PROVEEDORE	1			1216697413E			0.00	1,618.00	
		Tipo Financiamiento				Cantidad				Acciones		Acciones	
<input type="checkbox"/>		FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA OPERACIÓN ORDINARIA LOCAL				\$1,000.00				 		 	
<input type="checkbox"/>		FINANCIAMIENTO PRIVADO PARA OPERACIÓN ORDINARIA				\$600.00				 		 	
<input type="checkbox"/>		OTROS				\$18.00				 		 	
										Totales:		\$1,618.00	\$1,618.00

Figura 6.0 Registros contables: Tabla de movimientos

- 1) El sistema SIF efectuará la suma de cargos y abonos; el total de cada uno de éstos debe ser igual para que pueda guardar la Póliza.
- 2) El icono Editar permitirá modificar los siguientes datos del movimiento: cargo, abono, concepto del movimiento, el catálogo auxiliar al que se relacionó la cuenta.
- 3) Utilice la acción Eliminar para quitar los movimientos.
- 4) Utilice la opción Editar para modificar el importe del Tipo de Financiamiento.
- 5) Utilice Eliminar para quitar los Tipos de Financiamiento.

Nota:

- Los movimientos que se encuentran en la tabla son una vista previa, recuerda que estos se registrarán hasta que presione el botón Guardar Póliza.
- Debes agregar al menos dos movimientos (un cargo y un abono) para que el sistema te permita registrar la Póliza.

7. En la sección de **Evidencias**, adjunte los archivos solicitados y guarda la póliza.

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: 31/01/2017 11:20:09

*Tipo de Evidencia:
OTRAS EVIDENCIAS

Tipo de archivos permitidos: *.png, *.docx, *.jpeg, *.mp3, *.ogg, *.xls, *.wmv, *.flv, *.jpg, *.mpeg, *.pdf, *.xlsx, *.mp4, *.doc, *.wma, *.mov, *.mpg

+ Examinar Agregar Cancelar

0% 1% 100%

Porcentaje de almacenamiento

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
CONTRATO BL.pdf	OTRAS EVIDENCIAS	

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Figura 7.0 Evidencias

- 1.-Seleccione el Tipo de evidencia que adjuntará.
- 2.- Conforme el tipo de evidencia seleccionado, el sistema te mostrará los archivos que se permiten subir al sistema.
- 3.- Presiona Examinar para localizar los archivos en tu equipo.
- 4.- Oprime Agregar para adjuntar la evidencia.
- 5.- En la tabla se mostrarán las evidencias que agregaste y la acción Eliminar en cada de ellas.

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



Figura 8.0 Guardar Póliza

El sistema mostrará un mensaje para confirmar tu decisión, **oprime Aceptar** para finalizar el procedimiento.

Si eliges la opción **Cancelar**, el sistema borrará la información y deberá capturarla nuevamente.



Figura 9.0 Mensaje de confirmación

El sistema mostrará el mensaje de **Póliza Guardada**, el Subtipo y el consecutivo asignado.

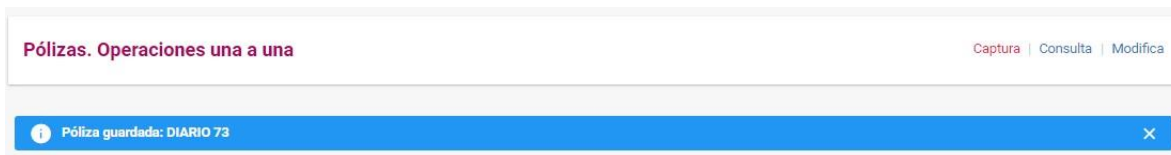


Figura 10. Mensaje de Póliza Guardada

Nota.

Al guardar la póliza, ingresa en Consulta para visualizarla y en Modifica para agregar más evidencia