

# Sistema Integral de Fiscalización (SIF)



**Administración de Catálogos Auxiliares**

**Versión del Sistema 2.0**



# Índice

¿Cómo administrar los Catálogos Auxiliares? .....	4
Captura .....	4
a.Registro uno a uno.....	4
b.Carga por Lotes .....	6
Consulta .....	9
Modifica.....	11

# Administración de Catálogos Auxiliares



# ¿Cómo administrar los Catálogos Auxiliares?

Los Catálogos Auxiliares son una lista de datos que se relacionan con las cuentas contables, esto permite al Sujeto Obligado\* registrar sus ingresos y gastos a través de las pólizas.

Los catálogos se clasifican en:

- **Personas**, integrada por Militantes, Simpatizantes y REPAP.
- **Cuentas por pagar** contiene los auxiliares de Proveedores y Acreedores diversos.
- **Cuentas por cobrar**, conformada por Deudores diversos, Cuotas estatutarias, Gastos por comprobar, Viáticos por comprobar y Préstamos al personal.
- **Otros ingresos y gastos**

## Captura

### a. Registro uno a uno

En el menú de sistemas, **selecciona** el módulo **Administración**.



Figura 1.0 Menú de sistemas

#### Nota:

\* El término Sujeto Obligado se refiere a los Partidos Políticos, Aspirantes, Precandidatos, Candidatos y Candidatos Independientes.

Del módulo de Catálogos, **elige** la opción **Catálogos Auxiliares**.

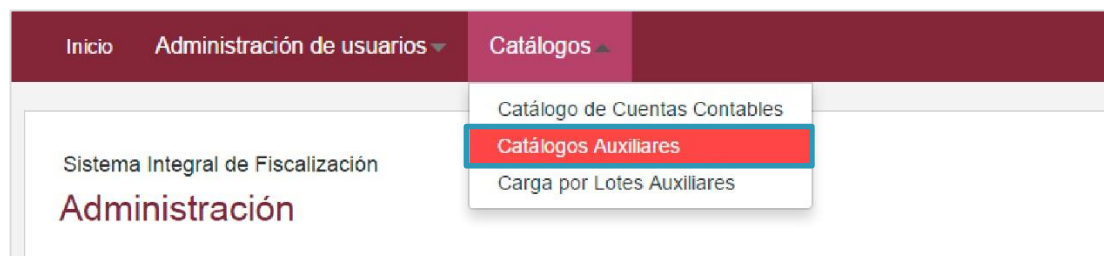


Figura 2.0 Módulo Catálogos: Catálogos Auxiliares

**Escoge** la **clasificación** y **Catálogo Auxiliar** en el que agregarás los nuevos registros.

Figura 3.0 Clasificación y Catálogos Auxiliares

**Nota:**

Los **usuarios** que tienen **permisos** para **capturar** registros son: el Administrador Sujeto Obligado, el Responsable de Finanzas, el Aspirante y el Candidato Independiente.

Se **mostrarán** los **campos del registro**, estos pueden variar según el catálogo elegido.

Figura 3.1 Registro uno a uno

- 1) Captura los datos que te solicitan. Los campos marcados con \* son requeridos.
- 2) Presiona Aceptar para guardar los cambios. Posteriormente, se mostrará un mensaje que confirma el éxito de la captura.

## b. Carga por Lotes

Te permite subir varios registros a los catálogos a través de un archivo de carga masiva.

Del módulo de Catálogos, **elige** la opción **Carga por Lotes Auxiliares**.



Figura 4.0 Módulo Catálogos: Carga por Lotes Auxiliares

**Selecciona** los datos que te solicitan.

**Figura 5.0** Carga masiva de registros

- 1) En el campo proceso, elige la opción Precampaña/Campaña/Ordinario
- 2) Selecciona la Categoría y el Catálogo auxiliar de tu interés.
- 3) Descarga la macro ayuda, para que captures los registros que deseas agregar al catálogo. Si tienes dudas con el llenado del archivo, consulta la guía de uso.
- 4) Presiona Examinar para localizar el archivo de carga masiva, el cual se encuentra en la siguiente ruta de tu equipo: C:SIF/archivo.csv. Al subirlo en el sistema, se mostrará una notificación de validación.
- 5) Presiona el botón Aceptar para guardar la información.

**Nota:**

El sistema procesará los registros del archivo; puedes continuar con tus actividades y posteriormente consultarlos.

Verifica que la carga del archivo se realizó correctamente. En el menú de tareas, **escoge** la opción **Consultar**.



Figura 6.0 Menú de tareas: Consultar

**Elige** los datos solicitados para revisar el estatus de la carga masiva.

Listado de Archivos Procesados

1

\*Proceso: PRECAMPAÑA / CAMPAÑA / ORDINARIO

\*Categoría: CUENTAS POR PAGAR

\*Catálogos Auxiliares: PROVEEDORES

Total de registros: 8    Página 1 de 1

Archivo	Estatus	Causa de error	Usuario	Fecha
Proveedores.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		elisa.uribe.ext1	20/01/2016 14:53
Proveedores.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		elisa.uribe.ext1	27/01/2016 11:55
Proveedores.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		fernando.danel.ext1	03/02/2016 18:19
Proveedores.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		fernando.danel.ext1	04/02/2016 17:00
PROVEEDORES PVEM 2016.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		ramiro.ambriz.ext1	08/02/2016 12:43
Proveedores.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		ana.torres.ext1	28/04/2016 18:01
Proveedores.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		dulce.alcantara.ext1	20/07/2016 14:53
Proveedores.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		dulce.alcantara.ext1	12/08/2016 04:32

Total de registros: 8    Página 1 de 1

Formato del reporte

3

EXCEL

Aceptar

Figura 7.0 Lista de archivos procesados



- 1) Selecciona el Proceso, la Categoría y el Catálogo Auxiliar que deseas consultar.
- 2) En la columna Estatus y Causas de error, revisa los detalles de la carga.
- 3) Si requieres un reporte de los archivos procesados, presiona Aceptar.

## Consulta

Del módulo de Catálogos, **selecciona** la opción **Catálogos Auxiliares**.



Figura 8.0 Módulo Catálogos: Catálogos Auxiliares

Del menú de tareas, **elige** la opción **Consultar**.



Figura 9.0 Menú de tareas: Consultar

### Nota:

Los **usuarios** que tienen **permisos** para **consultar** los catálogos son: el Administrador Sujeto Obligado, el Capturista, el Responsable de Finanzas, el Aspirante y el Candidato Independiente.

**Escoge** la clasificación y Catálogo Auxiliar que deseas consultar.

**Información del Registro**

\*Clasificación de Catálogos: CUENTAS POR PAGAR

\*Catálogos Auxiliares: ACREEDORES DIVERSOS

**Figura 10.0 Clasificación de Catálogos Auxiliares**

Se **mostrarán** los registros del catálogo con las siguientes opciones:

Total de registros: 96, Página 1 de 10

Identificador	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	RFC	Razón Social	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus RNP	Estatus
00001				EXC780918B86	EXCAVACIONES CERO, S.C	19/12/2015			ACTIVO
00002	MARIO	RODRIGUEZ	VERA	ROVE690512N45		19/12/2015			ACTIVO
00003	CAJERO	JOSE LUIS	TORRES	TOCJ691015N86		21/12/2015			ACTIVO
00004	ANA MARIA	FUENTES	FLORES	FUFM780918B53		21/12/2015			ACTIVO
00005	ANA CLAUDIA	AVILA	VILLANUEVA	AIVC720905		23/12/2015			ACTIVO
00006	MANUEL	DOMINGUEZ	NUÑEZ	DONM900123B5		15/01/2016			ACTIVO
<p>No RNP:</p> <p>Fecha de Registro SIF: 15/01/2016 11:54:56</p> <p>Usuario Última Modificación: rosalva.zarate.ext1</p> <p>Fecha Hora Modificación: 15/01/2016 11:54:56</p>									
00007				AFV051020B27	ALUMINIOS FUERTES, S.A. DE C.V.	15/01/2016	15/01/2016		CANCELADO
00008				PVE930113JS1	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO	21/01/2016			ACTIVO
00009	CARLOS	MORALES		MOTC680519CD6		29/02/2016	29/02/2016		CANCELADO
00010	LILIANA	OLIVARES		VEFA771008QP7		21/05/2016			ACTIVO

Total de registros: 96, Página 1 de 10

Elige el formato del reporte

EXCEL
  PDF

**Figura 10.1 Registros del catálogo**

- 1) Revisa el detalle de los datos capturados a través del botón Desplegar.

- 2) Si requieres descargar los registros, selecciona el formato del reporte y presiona Aceptar.

## Modifica

Del menú de tareas, **selecciona** la opción **Modificar**.



Figura 11.0 Menú de tareas: Modificar

**Elige** la clasificación y el Catálogo Auxiliar.

Figura 12.0 Clasificación de catálogos

### Nota:

Los **usuarios** que tienen **permisos** para **modificar** los registros son: el Administrador Sujeto Obligado, el Responsable de Finanzas, el Aspirante y el Candidato Independiente.

Se muestran los registros del catálogo con las siguientes acciones: **modificar**, **cancelar** y **activar**.

Total de registros: 16, Página 1 de 2

Identificador	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	RFC	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus	Acciones
00001	LUIS	NARVAEZ	JASO	BATA780918B86	19/12/2015		ACTIVO	
00002	JOSE LUIS	TORRES	MARTELL	TOMJ680918B56	19/12/2015	29/02/2016	CANCELADO	
00003	RICARDO	MONTAÑOSO	PINEDA	MOPR700201NJ4	29/02/2016		CANCELADO ACTIVO	
00004	CUOTAS ESTATUTARIASSSS	PRUEBA UNOSSSS		JJJJ450619JJJ	21/09/2016	31/05/2016	CANCELADO	
00005	ROSARIO	AVILA	RODRIGUEZ	ROCA690708HVB	13/07/2016		ACTIVO	
00006	ROSARIO	AVILA	RODRIGUEZ	ROCA690708HVA	13/07/2016		ACTIVO	
00007	PRESTAMOS	PERSONAL	OCHO	ROCA690708HVH	15/07/2016		ACTIVO	
00008	CUOTAS	ESTATUTARIAS	DIEZ	ROCA690708JVJ	15/07/2016		ACTIVO	
00009	CUOTAS	ESTATUTARIAS	CINCO	ROCA690708EVE	15/07/2016		ACTIVO	
00010	CUOTAS	ESTATUTARIAS	TRES	ROCA690708CVC	15/07/2016		ACTIVO	

Figura 12.1 Acciones en los registros del catálogo

- 1) Te permite modificar los datos que capturaste. Recuerda que hay datos que no pueden ser actualizados, por ejemplo el RFC.
- 2) Al cancelar los registros se mostrarán con estatus Inactivo y la fecha efectiva de baja.
- 3) Activa los registros que han sido cancelados.