

Sistema Integral de Fiscalización (SIF)



Catálogo Auxiliar de Cuentas Bancarias

Versión del Sistema 2.0

Catálogo Auxiliar de Cuentas Bancarias.....	3
Capturar.....	4
Consultar.....	5
Modificar.....	7

Catálogo Auxiliar de Cuentas Bancarias

Para ingresar al Catálogo de Cuentas Bancarias, **elige** el **módulo** en el que deseas trabajar: Precampaña, Campaña u Ordinario.



Figura 1.0 Menú de sistemas

Selecciona una de las **contabilidades** a través del icono del lápiz.

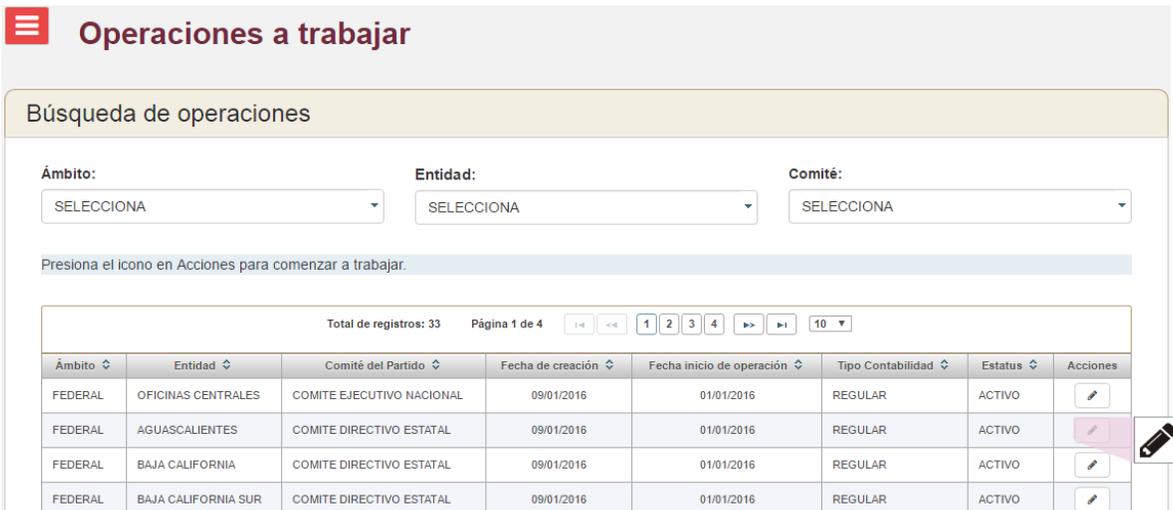


Figura 2.0 Contabilidades

Nota

- Para realizar el **procedimiento** de **captura, consulta y modifica**, se **requiere** de la **selección** de una **contabilidad**.
- Los **usuarios** que tienen **permisos** para **capturar cuentas bancarias** son: el Responsable de Finanzas, Administrador Sujeto Obligado, Capturista, Aspirante y Candidato Independiente.

Capturar

En el módulo de Catálogos, **elige** la opción **Cuentas Bancarias**.



Figura 3.0 Módulo Catálogos: Cuentas Bancarias

Registra los datos de la cuenta.

Registro de Cuenta

***CLABE Interbancaria (18 dígitos):**

Institución Financiera (Nombre Completo):

Institución Financiera (Nombre Corto):

Escribe el nombre completo del titular de la cuenta o la razón social

*Número de la Cuenta:	*Sucursal:	*Denominación, Razón Social o Nombre del Titular:
<input type="text" value="145236524"/>	<input type="text" value="516023"/>	<input type="text" value="PARTIDO DE MÉXICO DEMOCRÁTICO"/>

*** Nomenclatura de la Cuenta:**

***Fecha de Apertura de la Cuenta:**

***Fecha Efectiva de Alta:**

Figura 4.0 Registro

1) **Captura la CLABE Interbancaria.**

- 2) El sistema valida la CLABE y muestra el nombre completo y corto de la Institución Financiera.
- 3) Registra el Número de cuenta, Sucursal y la Razón social o nombre del titular.
- 4) Escoge la nomenclatura de la cuenta.
- 5) Indica la fecha en la que se abrió la cuenta
- 6) El sistema mostrará la fecha efectiva de alta.
- 7) Presiona Aceptar para guardar la información.

Al finalizar el procedimiento, **aparecerá** una **notificación** que confirma el éxito de la operación y muestra el **número de folio**.



Figura 4.1 Notificación

Consultar

En el menú de tareas, **escoge** la opción **Consultar**.

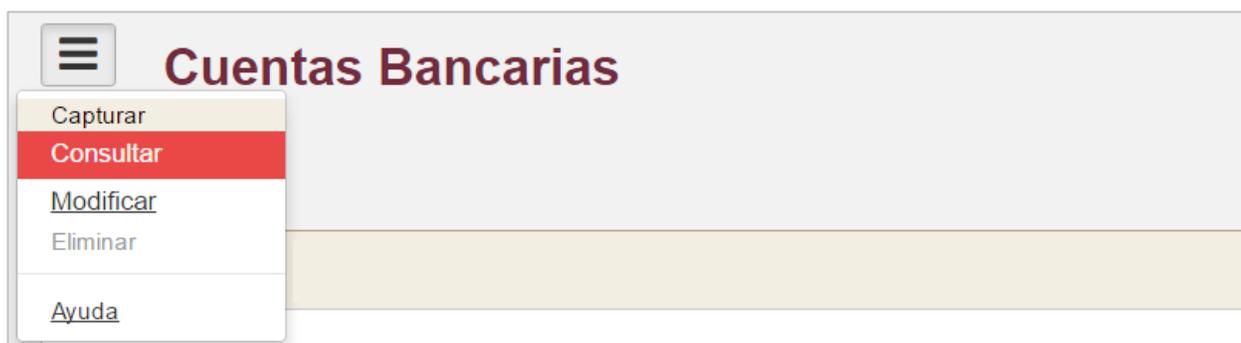


Figura 5.0 Menú de tareas: Consultar

Se mostrarán las **cuentas bancarias** con las siguientes **opciones**:

Consulta de Cuentas

Total de registros: 2 Página 1 de 1 [1] 10

Identificador	CLABE Interbancaria (18 dígitos)	Número de la Cuenta	Nomenclatura de la Cuenta	Nombre del Titular	Sucursal	Institución Financiera (Nombre Corto)	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus
00001	012180001057369355	105736935	CBDMR	PARTIDO MEXICO DEMOCRÁTICO	0683	BBVA BANCOMER	01/06/2016		ACTIVO
<p>Descripción de la Nomenclatura: RECEPCION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS QUE RECIBA PARA GASTOS DE CAMPAÑA, EL CANDIDATO A DIPUTADO POR EL PRINCIPIO DE MAYORIA RELATIVA.</p> <p>Institución Financiera (Nombre Completo): BBVA BANCOMER, S.A.</p> <p>Fecha de Apertura de la Cuenta: 24/04/2016</p> <p>Fecha de Cancelación de la Cuenta:</p> <p>Usuario Creación: carlos.moraf.ext1</p> <p>Fecha de Registro SIF: 01/06/2016</p> <p>Usuario Última Modificación: ana.godinez.ext1</p> <p>Fecha Hora Modificación: 18/06/2016 20:39:37</p>									
00002	021180001452365249	145236524	CBAM	PARTIDO MEXICO DEMOCRATICO	516023	HSBC	28/09/2016		ACTIVO

Total de registros: 2 Página 1 de 1 [1] 10

Elige el formato de reporte

EXCEL PDF

Figura 6.0 Consulta de cuentas

- 1) Utiliza los filtros de búsqueda (espacios en blanco) y de ordenar datos para localizar fácilmente la información.
- 2) El botón Desplegar te permitirá consultar el detalle de información de cada cuenta.
- 3) Si requieres descargar el reporte de cuentas bancarias, elige uno de los formatos y presiona Aceptar.

Nota

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

Modificar

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



Figura 7.0 Menú de tareas: Modificar

Nota

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

Se mostrarán los registros de las **cuentas bancarias** con las siguientes **acciones**:

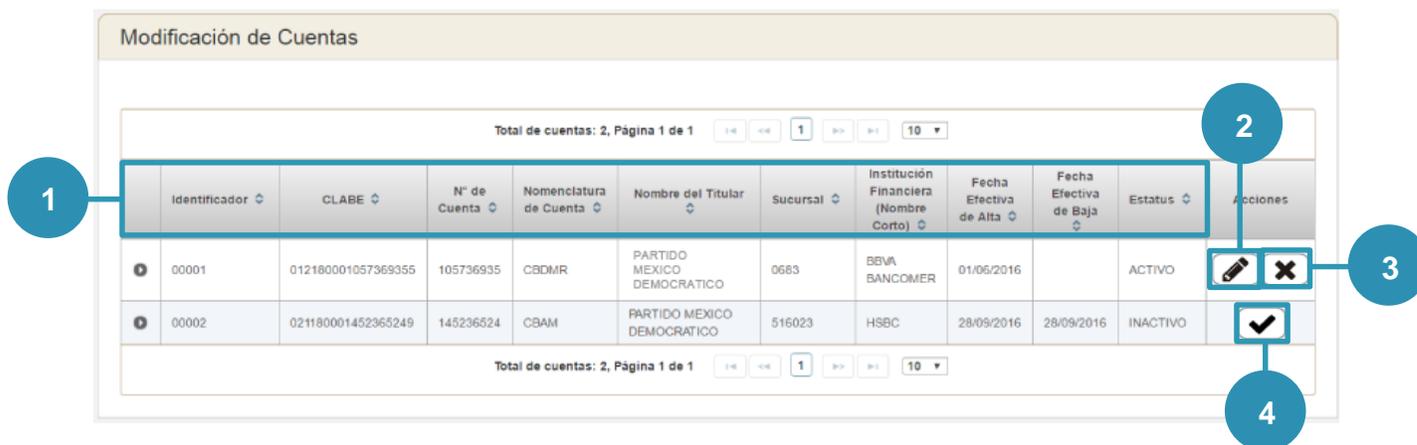


Figura 8.0 Acciones para modificar las cuentas bancarias

- 1) Utiliza los filtros de ordenar datos , para localizar fácilmente la información.

- 2) Presiona el icono Editar para modificar los datos de la cuenta bancaria (la CLABE no se puede cambiar).
- 3) Permite dejar inactivos los registros. El sistema te solicitará que indiques la fecha efectiva de baja (puedes escoger la fecha del día de hoy o de días posteriores). A partir de esa fecha, no se mostrarán las cuentas bancarias en el registro contable.
- 4) Activa los registros que tienen estatus de Inactivo.