



Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Registro de Operaciones en cero

Unidad Técnica de Fiscalización

Índice

¿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, Aspirante y Candidato Independiente.

¿Cómo registrar pólizas en cero?

1. Seleccione un módulo del Sistema Integral de Fiscalización: **Apoyo Ciudadano y/o Precampaña, Campaña y Ordinario.**



Figura 1.0 Selección de módulo

2. Posteriormente seleccione los filtros de la configuración electoral a Trabajar.

Para comenzar a trabajar es necesario que selecciones un proceso electoral.

Tipo de elección:
 Ordinaria
 Extraordinaria

Año del proceso electoral:
2023-2024

Seleccionar

Figura 2.0 Selección de proceso electoral

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

Total de registros: 1 Página 1 de 1 |< < 1 > >| 10

Acciones	ID Contabilidad T ₁	Tipo Aso.	Ámbito	Tipo de Precandidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s) T ₁
	34790	Pc	FEDERAL	CONCENTRADORA	OFICINAS CENTRALES				

Total de registros: 1 Página 1 de 1 |< < 1 > >| 10

Figura 3.0 Contabilidades

4. En la plantilla contable, ingresa los datos de la sección **Información de la póliza**.

Pólizas. Operaciones una a una Captura Consulta | Modifica

Información de la Póliza

Enviar a Preregistro:

*Período de operación: *Tipo de póliza: *Subtipo de póliza: *Fecha de la operación:

No se aceptan acentos en el campo

*Descripción de la póliza:

Restan 274 caracteres.

Figura 4.0 Información de la Póliza

5. En la sección **Registros contables**, realiza lo siguiente:

Registros Contables

Agregar un cargo o abono por movimiento.

1 2

*Cuenta contable: *Cargo: *Abono:

No se aceptan acentos en el campo

3

*Concepto del movimiento:

Restan 274 caracteres.

Selecciona un deudor diverso.

Auxiliar seleccionado:
1 BOFR890621274 ROSAYARID NAYELI BORJA FLORES

Total de registros: 7592 Página 1 de 1519 << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> 5

	Identificador ^{*1}	RFC ^{*1}	Nombre o Razón Social ^{*1}
<input checked="" type="radio"/>	1	BOFR890621274	ROSAYARID NAYELI BORJA FLORES
<input type="radio"/>	3	AARS780601HT7	SANDRA LILIA RAMIREZ ROSALES
<input type="radio"/>	4	CAPJ781210KL7	QQ JOSE JORGE PRADO PUENTES
<input type="radio"/>	5	GARL8003099V4	LUIS FERNANDO GALINDO RAMIREZ
<input type="radio"/>	6	AITR611019SL4	JOSE ROSAS PEREZ TORRES

Total de registros: 7592 Página 1 de 1519 << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> 5

5 Agregar movimiento

Figura 5.0 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, no será necesario capturar el **Tipo de Financiamiento**.
- Repite este proceso, ya que la póliza se deberá guardar con dos movimientos obligatoriamente.

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

Esta información no se almacenará en la base de datos hasta que guarde la póliza.

Total de registros: 2 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

Acciones	Cuenta	Nombre	Concepto	Identificador	RFC	Dirección	Folio fiscal	Folio Hoja Membretada	Cuenta CLABE	Otros	Nombre del evento	Cargo	Abono
1	1104010000	DEUDORES DIVERSOS	REGISTRO DE POLIZA EN CERO	1	BOFR890621274							0.00	0.00
2	1101000000	CAJA	REGISTRO DE POLIZA EN CERO									0.00	0.00
Totales:												\$0.00	\$0.00

Total de registros: 2 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

Figura 6.0 Registros contables: Tabla de movimientos

- 1) Utilice la opción Editar para modificar el importe del Tipo de Financiamiento.
- 2) Utilice la acción Eliminar para quitar los movimientos.

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 **guardar** la Póliza.

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

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
3_CH 12303 PNC NOVIEMBRE.PDF	CHEQUE	

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.

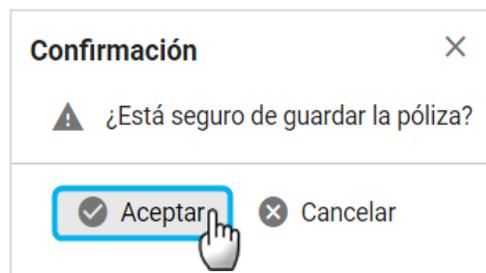


Figura 9.0 Mensaje de confirmación

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

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



Figura 10. Mensaje de Póliza Guardada

El sistema mostrará el mensaje para confirmar si deseas visualizar la póliza guardada.



Figura 11. Mensaje visualizar la póliza

Nota

- Al **Guardar Póliza**, también podrás consultarla en el menú **Consulta**.
- Podrás agregar más evidencia desde el menú **Modifica**.