



Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Guía
Documentación
Adjunta de
Concentradora

Objetivo	3
Características Importantes	3
Captura Documentación Adjunta de Concentradora.....	4
Consulta Documentación Adjunta de Concentradora.	10
Modifica Documentación Adjunta de Concentradora.	15

Objetivo

Que las Concentradoras adjunten al Sistema Integral de Fiscalización la documentación que no está vinculada con sus registros contables, para cumplir con sus obligaciones de rendición de cuentas en la Precampaña.

Características Importantes

- Los perfiles de usuario que tienen privilegios para captura y modificación de la documentación que agreguen a las Concentradoras en este apartado son los Responsables de Finanzas y Capturistas con privilegios de Concentradora.
- Los perfiles de usuario que tienen privilegios para Consulta de la documentación que agreguen a las Concentradoras en este apartado son los Responsables de Finanzas, Administrador de Sujeto Obligado, Capturistas con privilegios de Concentradora y Usuarios INE.
- Solo se podrá incorporar información a través de este módulo cuando se cumpla con lo siguiente:
 - Las Concentradoras tengan la temporalidad para realizar registros contables en la etapa Normal o Corrección.
 - Cuando se seleccione un vencimiento que esté vinculado a los Precandidatos pertenecientes de esta Concentradora, el cual se encuentre en la etapa de temporalidad para la presentación del informe (Normal o Corrección).

Captura de Documentación Adjunta de Concentradora

Selecciona el módulo de Precampaña.

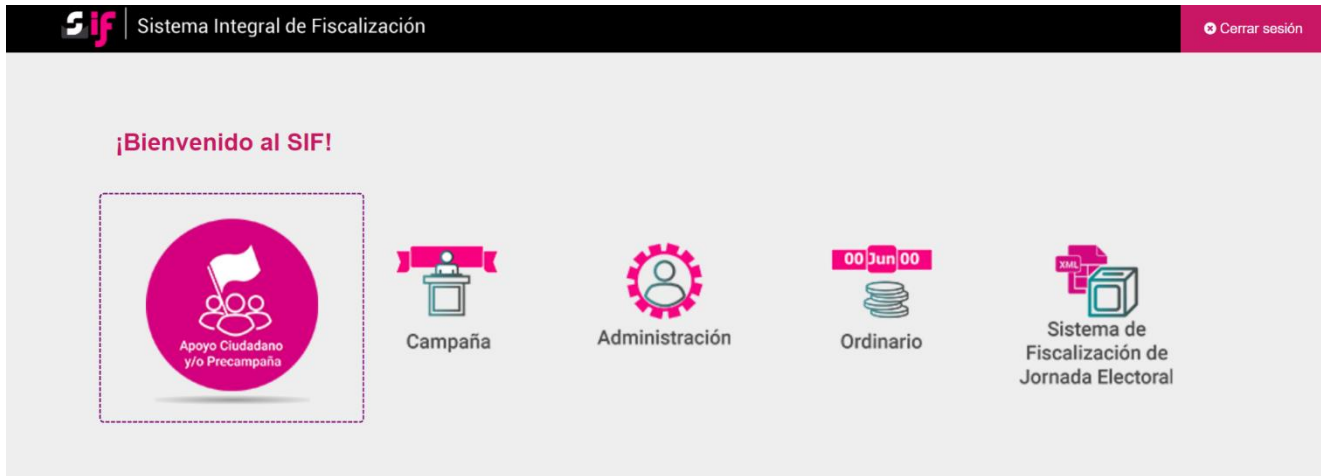


Figura 1.0 Selección del Módulo

Elige el **Tipo de elección** y posteriormente, escoge el **Año del proceso electoral**, para finalizar oprime el botón **Seleccionar**.

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

Tipo de elección:


Ordinaria
 Extraordinaria

Año del proceso electoral:

2019-2020

Seleccionar

Figura 1.1 Selección del Proceso Electoral

Utiliza uno o varios filtros de búsqueda para localizar la contabilidad que deseas trabajar. Selecciona la **contabilidad de la Concentradora** a trabajar, oprimiendo el ícono  de la columna **Acciones**.

Búsqueda de operaciones:


Selecciona uno o varios filtros de búsqueda para localizar las contabilidades que deseas trabajar.

Ámbito: FEDERAL
Tipo de Precandidatura: CONCENTRADORA
Entidad: OFICINAS CENTRALES

> Búsqueda Avanzada

Buscar

Selecciona la operación que deseas trabajar en el ícono de acciones.

Acciones	ID Contabilidad ^{T₁}	Tipo Aso.	Ámbito	Tipo de Precandidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s) ^{T₁}	Primer apellido ^{T₁}	Segundo apellido ^{T₁}
	33741	Pc	FEDERAL	CONCENTRADORA	OFICINAS CENTRALES						

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

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

Figura 1.2 Selección de la Contabilidad de Concentradora a trabajar

Del menú **Operaciones**, selecciona el submenú **Documentación Adjunta de Concentradora**.



Figura 1.3 Selección del Submenú “Documentación Adjunta de Concentradora”

Dentro de la pantalla de **Captura de Documentación Adjunta de Concentradora**, se observa el campo **Etapa de Concentradora**, el cual indica la etapa en la cual se encuentra la contabilidad de la concentradora (Normal o Corrección), de acuerdo a la temporalidad aplicable para el registro de operaciones contables.

A screenshot of a web form titled 'Documentación Adjunta de Concentradora'. In the top right corner, there are three buttons: 'Captura' (highlighted with a dashed red box), 'Consulta', and 'Modifica'. The form contains several fields: 'Etapa de Concentradora:' with a dropdown menu showing 'ETAPA NORMAL' (highlighted with a dashed red box); 'Fecha de Alta de Documentación:' with the value '08/03/2020 00:50:55'; 'Tipo de archivos permitidos:' with the value 'SIN EXTENSIONES'; '* Etapa:' with a dropdown menu showing 'SELECCIONA'; '* Tipo de Clasificación:' with a dropdown menu showing 'SELECCIONA'; and '* Vencimiento:' with an empty text input field.

Figura 1.4 Visualización de la Etapa de la Concentradora

Posteriormente, en el campo **Etapa**, selecciona ya sea Normal o Corrección, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los Precandidatos pertenecientes a la Concentradora, al momento de adjuntar la documentación.

A screenshot of the same web form as in Figure 1.4. The dropdown menu for '* Etapa:' is open, showing three options: 'SELECCIONA' (highlighted with a red bar), 'NORMAL', and 'CORRECCIÓN'. The other fields in the form remain the same as in the previous screenshot.

Figura 1.5 Selección de la Etapa de los Precandidatos pertenecientes a la Concentradora

En el campo **Vencimiento**, selecciona la fecha del vencimiento del informe de los Precandidatos, en correspondencia a la documentación que se vaya a adjuntar, en el calendario que se despliega.

Etapa de Concentradora: ETAPA NORMAL

* Etapa: NORMAL

* Vencimiento:

Fecha de Alta de Documentación: 08/03/2020 00:50:55

* Tipo de Clasificación: SELECCIONA

Tipo de archivos permitidos: SIN EXTENSIONES

El nombre del archivo adjunto puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos)

+ Examinar + Agregar X Cancelar

Figura 1.6 Selección del Vencimiento

A continuación, selecciona en el campo **Tipo de clasificación**, la clase de documentación que desees agregar en el sistema.

Documentación Adjunta de Concentradora

Captura | Consulta | Modifica

Etapa de Concentradora: ETAPA NORMAL

* Etapa: NORMAL

* Vencimiento: 13/03/2020

Fecha de Alta de Documentación: 08/03/2020 00:50:55

* Tipo de Clasificación:

SELECCIONA

SELECCIONA

CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

CONCILIACIONES BANCARIAS

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

REL-PROM DE ANUNCIOS ESPECTACULARES COLOCADOS EN VIA PUBLICA

REL-PROM DE DIARIOS, REVISTAS Y OTROS MEDIOS IMPRESOS

Tipo de archivos permitidos: *.pdf

El nombre del archivo adjunto puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos)

+ Examinar + Agregar X Cancelar

Figura 1.7 Selección del Tipo de Clasificación

A continuación, utiliza el botón **Examinar**, para buscar en tu computadora el **archivo** que desees subir al Sistema, posteriormente presiona el botón **Agregar** para que tu documentación se adjunte a la **Bandeja de Documentos**.

Documentación Adjunta de Concentradora Captura | Consulta | Modifica

Etapa de Concentradora: ETAPA NORMAL
*** Etapa:** NORMAL
*** Vencimiento:** 13/03/2020

Fecha de Alta de Documentación: 08/03/2020 00:50:55
*** Tipo de Clasificación:** CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

Tipo de archivos permitidos: *.pdf

El nombre del archivo adjunto puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos y diéresis), números y especiales en blanco.

+ Examinar ↑ Agregar ✕ Cancelar

Contrato.pdf 65.2 KB ✕

Figura 1.8 Uso de los botones Examinar y Agregar

El sistema mostrará un mensaje confirmando que la documentación fue agregada con éxito a la Bandeja de Documentos.

Se visualiza la barra de Porcentaje de almacenamiento, la cual nos indica el porcentaje utilizado u ocupado de la documentación que se está almacenando en el sistema. Se tiene hasta 600 MB de capacidad de almacenamiento por cada tipo de Clasificación.

Asimismo, la documentación que se **agrega** en el sistema, se visualizará en el apartado **Bandeja de Documentos**.

Fecha de Alta de Documentación: 08/03/2020 00:50:55
*** Tipo de Clasificación:** CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

Tipo de archivos permitidos: *.pdf

El nombre del archivo adjunto puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos y diéresis), números y especiales en blanco.

+ Examinar ↑ Agregar ✕ Cancelar

Porcentaje de almacenamiento
 0% 100%
 1%

600 MB disponibles por cada tipo de clasificación

Bandeja de Documentos

Total de registros 1, Página 1 de 1 « < 1 > » 10 ▾

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
Contrato.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	🗑️

Total de registros 1, Página 1 de 1 « < 1 > » 10 ▾

Guardar Documentación

Figura 1.9 Bandeja de Documentos

Para concluir con el guardado de la documentación agregada, da clic en el botón **Guardar Documentación**.

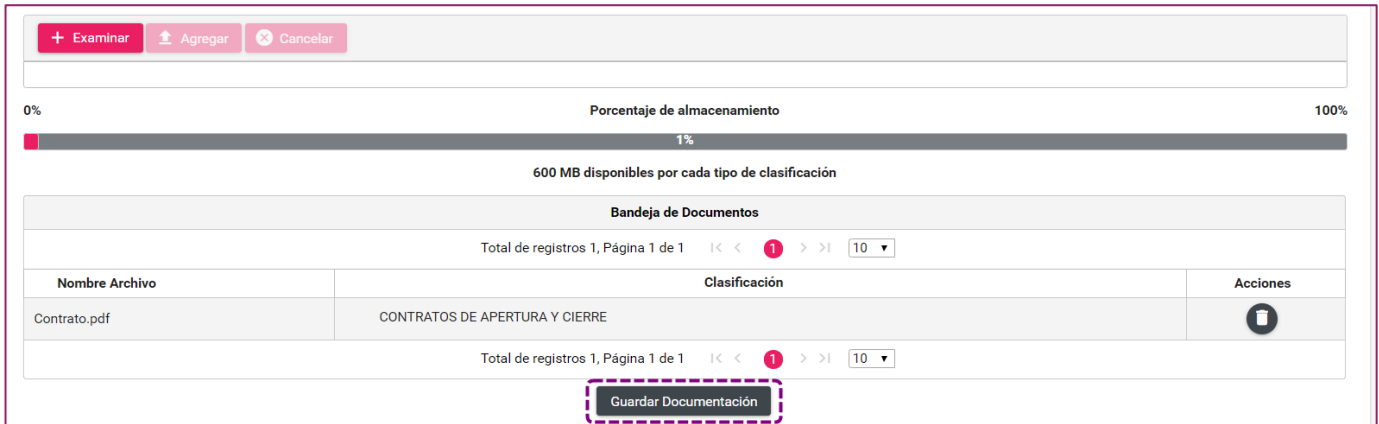


Figura 1.10 Guardar Documentación

El sistema envía un mensaje de confirmación: ¿Estás seguro que deseas guardar la Documentación?, mostrando las opciones de **Aceptar** o **Cancelar**.

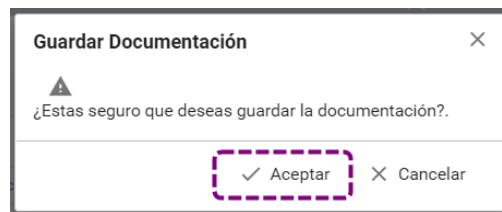


Figura 1.11 Mensaje para confirmar el guardado de la documentación

Al elegir la opción **Aceptar**, el sistema muestra un mensaje confirmando que la documentación **se cargó exitosamente**.

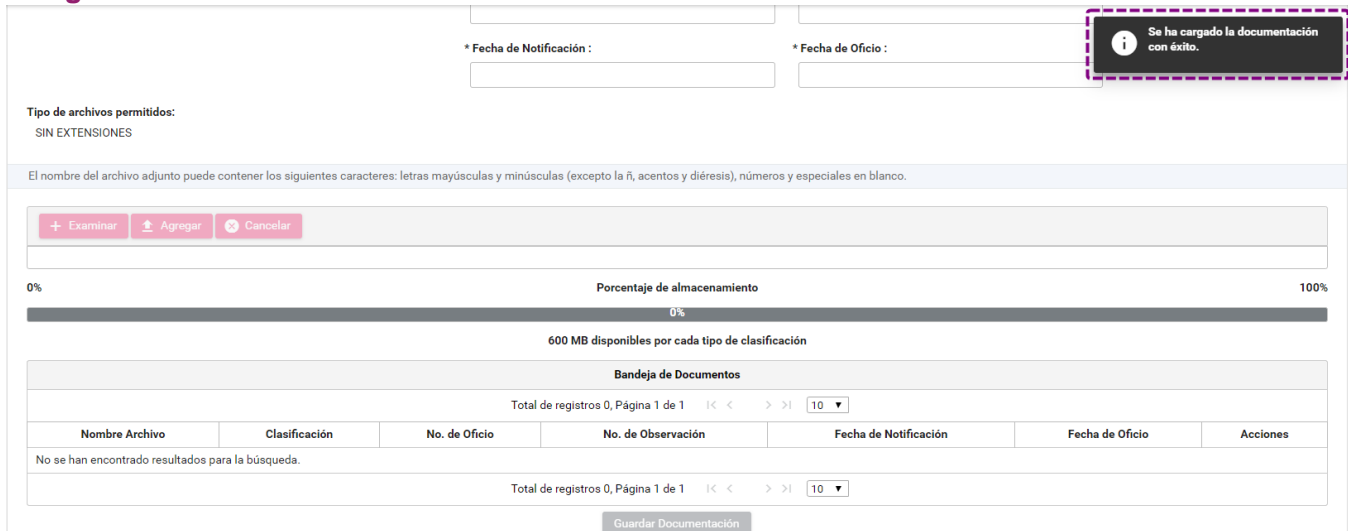


Figura 1.12 Mensaje de carga exitosa de la documentación

Importante. Para incorporar otro tipo de clasificación deberás repetir el mismo procedimiento, debido a que no se puede agregar más de un tipo de clasificación a la vez.

Cuando se seleccione un vencimiento de la etapa de Corrección relacionada a los Precandidatos de la Concentradora, y cuando la Concentradora se encuentre en etapa de Corrección, el sistema habilitará cuatro campos adicionales de captura:

- **No. de Oficio**
- **No. de Observación**
- **Fecha de Notificación**
- **Fecha de Oficio**

The screenshot shows a form for 'Etapa de Corrección'. The 'Etapa' dropdown is set to 'CORRECCIÓN' and the 'Vencimiento' is '03/04/2020'. The 'Tipo de Clasificación' dropdown is set to 'ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS'. Below these, four additional fields are highlighted with a dashed red box: 'No. de Oficio' (INE-UTF-DG-15428-2020), 'No. de Observación' (15), 'Fecha de Notificación' (27/03/2020), and 'Fecha de Oficio' (27/03/2020). The 'Etapa de Concentradora' is 'ETAPA CORRECCION' and the 'Fecha de Alta de Documentación' is '28/03/2020 22:42:34'. The 'Tipo de archivos permitidos' are *.pdf, *.jpg, *.jpeg.

Figura 1.13 Información adicional en la Etapa de Corrección de la Concentradora

La información adicional capturada, se muestra en la **Bandeja de Documentos** antes de guardar la documentación.

The screenshot shows the 'Bandeja de Documentos' interface. It displays a table with the following data:

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha de Notificación	Fecha de Oficio	Acciones
Estado de Cuenta Febrero 2020.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	INE-UTF-DG-15428-2020	15	21/03/2020	08/03/2020	

The table is highlighted with a dashed red box. The interface also shows 'Total de registros 1, Página 1 de 1' and a 'Guardar Documentación' button.

Figura 1.14 Visualización de la Información adicional en la Bandeja de Documentos

Es importante mencionar, que solamente en la etapa de Corrección de los Precandidatos pertenecientes a la Concentradora, se visualiza para selección el Tipo de Clasificación **“Escrito de Contestación al Oficio de Errores y Omisiones”**.

The screenshot shows the 'Etapa de Corrección' form with the 'Tipo de Clasificación' dropdown set to 'ESCRITO DE CONTESTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES'. The 'Etapa' is 'CORRECCIÓN' and the 'Vencimiento' is '03/04/2020'. The 'Etapa de Concentradora' is 'ETAPA CORRECCION' and the 'Fecha de Alta de Documentación' is '28/03/2020 22:42:34'.

Figura 1.15 Selección del Tipo de Clasificación Escrito de Contestación al Oficio de Errores y Omisiones

Importante. Al seleccionar el tipo de clasificación **“Escrito de Contestación al Oficio de Errores y Omisiones”** en el campo **“No. de Observación”**, se deberá hacer referencia a la totalidad las observaciones que integran el Oficio, cuentas con hasta 30 caracteres para capturar la información. **Ejemplo “1 a 60”**.

Consulta de Documentación Adjunta de Concentradora

Para consultar la documentación guardada en el sistema, elige del **menú** de tareas la opción **Consulta**, en la cual visualizaras un apartado con varias opciones de búsqueda (**Tipo de Clasificación, Estatus, Etapa, Nombre de Archivo, Usuario, Vencimiento y Fecha de Modificación**) y en la parte inferior se mostrará la documentación que ha guardado en la Concentradora.

Nombre Archivo	Tamaño (KB)	Clasificación	Fecha Alta	Etapa	Vencimiento	Estatus
Conciliacion Bancaria Febrero 15246.pdf	232.44	CONCILIACIONES BANCARIAS	28-03-2020 19:11:39	CORRECCION	03/04/2020	Activa jonathan.contrr.ext1 28-03-2020 19:11:39
Escrito 1548-2020.pdf	232.44	OTROS ADJUNTOS	28-03-2020 19:08:49	CORRECCION	03/04/2020	Activa jonathan.contrr.ext1 28-03-2020 19:08:49
Estado de Cuenta de Febrero 15246.pdf	232.44	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	28-03-2020 18:59:57	CORRECCION	03/04/2020	Activa jonathan.contrr.ext1 28-03-2020 18:59:57

Figura 2.0 Pantalla de visualización del Menú Consulta

En la parte inferior del apartado de consulta, se tiene la opción para descargar la totalidad de la documentación, dando clic al botón **Descargar**.

Nombre Archivo	Tamaño (KB)	Clasificación	Fecha Alta	Etapa	Vencimiento	Estatus
Conciliacion Bancaria Febrero 15246.pdf	232.44	CONCILIACIONES BANCARIAS	28-03-2020 19:11:39	CORRECCION	03/04/2020	Activa jonathan.contrr.ext1 28-03-2020 19:11:39
Escrito 1548-2020.pdf	232.44	OTROS ADJUNTOS	28-03-2020 19:08:49	CORRECCION	03/04/2020	Activa jonathan.contrr.ext1 06-03-2020 19:08:49
Estado de Cuenta de Febrero 15246.pdf	232.44	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	28-03-2020 18:59:57	CORRECCION	03/04/2020	Activa jonathan.contrr.ext1 28-03-2020 18:59:57

Figura 2.1 Pantalla de Descarga de archivos

Se visualizará un archivo con extensión .ZIP con todos los tipos de clasificaciones descargadas.

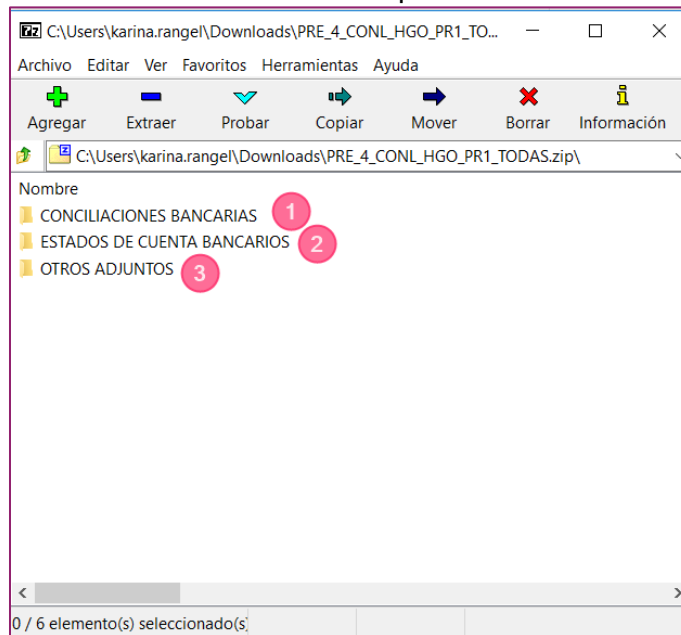


Figura 2.1.1 Archivo .ZIP con tipos de clasificaciones descargadas

Al abrir cada una de las carpetas se visualizarán los archivos contenidos en cada una de ellas.

Para descargar uno o varios archivos, primero selecciona un tipo de búsqueda de documentación, elige los archivos a descargar y presiona el botón **Descargar**.

Documentación Adjunta de Concentradora Captura | Consulta | Modifica

Tipo de Clasificación: CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE Estatus: TODAS Etapa: TODAS

Nombre Archivo : Usuario : Vencimiento:

Fecha Modificación

Buscar

Bandeja de Documentos

Total de registros 3, Página: 1 de 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Tamaño (KB)	Clasificación	Fecha Alta	Etapa	Vencimiento	Estatus	No. de Oficio
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato de apertura 1567.pdf	36.12	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	09-03-2020 11:05:34	NORMAL	13/03/2020	Activa monica.hurtado.ext1 09-03-2020 11:05:34	
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato de apertura 1568.pdf	676.69	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	09-03-2020 19:45:21	NORMAL	13/03/2020	Activa lorena.balderas.ext1 09-03-2020 19:45:21	
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato de apertura 1569.pdf	676.69	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	09-03-2020 19:50:27	NORMAL	13/03/2020	Activa lorena.balderas.ext1 09-03-2020 19:50:27	

Total de registros 3, Página: 1 de 1

Descargar

Figura 2.2 Pantalla de Descarga de uno o varios archivos

Se visualizará un archivo con extensión .ZIP con la documentación seleccionada para descarga.

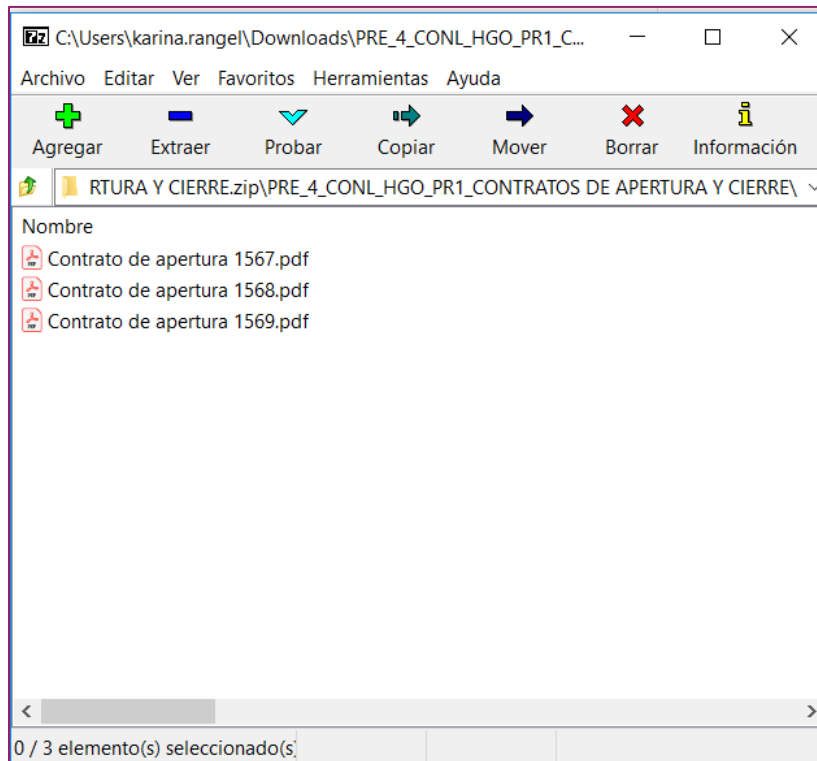


Figura 2.2.1 Archivo .ZIP con documentación seleccionada para descarga

El sistema permite la vista previa de diferentes tipos de archivos como PDF, imágenes, MP3 y MP4, utilizando los iconos que se visualizan en la **columna Vista previa**.

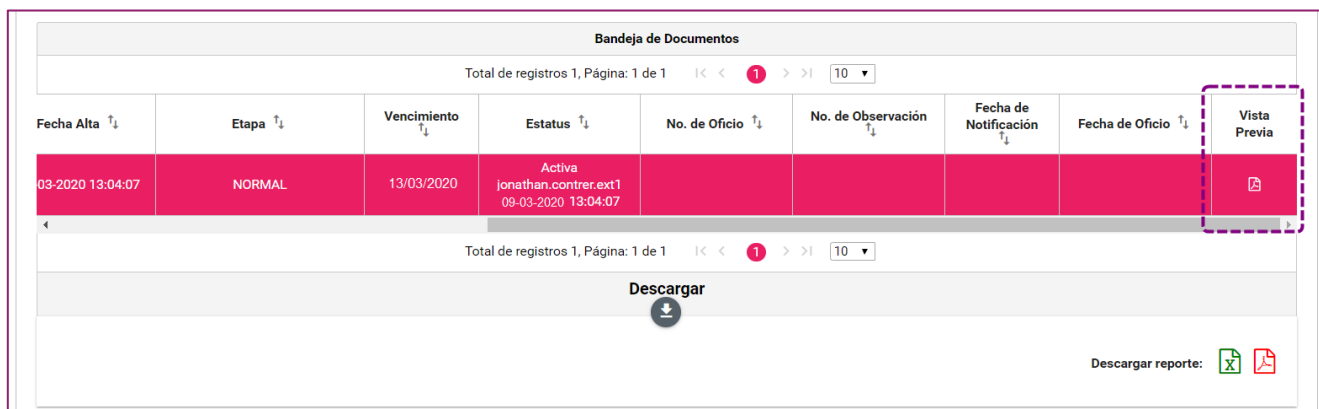


Figura 2.3 Vista Previa de Documentación

Ejemplo de la vista previa de un archivo PDF:

DECLARACIONES

I. Declara el Cliente que:

- Solicita al Banco la celebración del presente Contrato con el objeto de tener acceso a una línea de crédito a través de su tarjeta de crédito;
- Cuenta con la capacidad y facultades suficientes para celebrar este Contrato y que para efectos de este acto: (i) tratándose de personas físicas mayores de edad con actividad empresarial, actúa en nombre y por cuenta propia; o (ii) tratándose de personas morales, actúa por conducto de su(s) representante(s) legal(es) debidamente facultado(s) para ello;
- La información proporcionada en la Solicitud de Tarjeta de Crédito del presente Contrato es cierta y verdadera;
- El Banco hizo de su conocimiento antes de su firma, el contenido del Contrato, de la Solicitud de Tarjeta de Crédito, su Carátula (las cuales forman parte integrante del Contrato), Anexo de Comisiones y todos los documentos a suscribir, los cargos, las comisiones, los conceptos, los importes, y/o gastos que se generan por su celebración y operación, los descuentos o bonificaciones a que tiene derecho, así como el CAT (según se defina más adelante) correspondiente para el caso de que el importe del crédito sea menor al equivalente a 300,000 (novecientas mil) Unidades de inversión (UI) de conformidad con las disposiciones de Banco de México aplicables.
- Su representante legal, en su caso, cuenta con las facultades suficientes para la celebración del presente Contrato, las cuales a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- El Banco hizo de su conocimiento la existencia del anexo legislativo en donde se transcriben los preceptos legales referidos expresamente en este Contrato y que podrá revisar en el Registro de Contratos de Adhesión (RECA), en la página www.hsbc.com.mx y estará a su disposición en las sucursales.

Figura 2.4 Pantalla con la vista previa de un archivo PDF

Adicionalmente, se **pueden generar reportes** en formato **Excel y PDF**, del **listado** de la Documentación adjunta seleccionando el ícono de conformidad al tipo de formato que desees generar.

Fecha Alta	Etapa	Vencimiento	Estatus	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha de Notificación	Fecha de Oficio	Vista Previa
03-2020 13:04:07	NORMAL	13/03/2020	Activa jonathan.contrere.ext1 09-03-2020 13:04:07					

Descargar

Descargar reporte:

Figura 2.5 Generar Reportes en Excel y PDF

Ejemplo de la visualización de un Reporte de Documentación Adjunta de Concentradora en formato PDF:

REPORTE DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DE LA CONCENTRADORA
PROCESO: PRECAMPAÑA ORDINARIA 2019-2020

INE Instituto Nacional Electoral

SIF Sistema Integral de Fiscalización

SUJETO OBLIGADO: PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA
ÁMBITO: FEDERAL
TIPO CANDIDATURA: CONCENTRADORA
ENTIDAD: OFICINAS CENTRALES
ID. CONTABILIDAD: 33741

Fecha creación: 09/03/2020 22:31 Usuario creación: karla.capturista.ext1

NOMBRE DEL ARCHIVO	CLASIFICACIÓN	FECHA ALTA	ETAPA	VENCIMIENTO	TAMAÑO	ESTATUS
CONTRATO DE APERTURA 1569.PDF	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	09-03-2020 13.04.07	NORMAL	13/03/2020	38.23(kb)	ACTIVA

Figura 2.6 Reporte de Documentación Adjunta de Concentradora en PDF

Modifica Documentación Adjunta de Concentradora

Para dejar **sin efecto** la documentación de Concentradora, elige del menú de tareas, la opción **Modifica**, visualizaras un apartado con varias opciones de búsqueda (por Tipo de Clasificación, Estatus, Etapa, Nombre de Archivo, Usuario, Vencimiento y Fecha de Modificación) y en la parte inferior se mostrará la documentación de Concentradora guardada, la cual se podrá dejar **Sin efecto**.

Documentación Adjunta de Concentradora Captura | Consulta **Modifica**

Tipo de Clasificación: Estatus: Etapa:

Nombre Archivo: Usuario: Vencimiento:

Fecha Modificación:

Bandeja de Documentos

Total de registros 238, Página 1 de 24 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Etapa	Usuario	Vencimiento	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha de Notificación	Fecha de Oficio	Fecha en que se dejó sin efecto	Estatus
NORMAL	karla.capturista.ext1	13-03-2020					09-03-2020 23:00:38	Sin efecto
NORMAL	karla.capturista.ext1	13-03-2020						
NORMAL	karla.capturista.ext1	13-03-2020						

Figura 3.0 Pantalla de visualización del Menú Modifica

Para dejar **Sin efecto** la documentación deseada, da clic en el icono de la columna **Estatus**.

Bandeja de Documentos

Total de registros 238, Página 1 de 24 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Etapa	Usuario	Vencimiento	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha de Notificación	Fecha de Oficio	Fecha en que se dejó sin efecto	Estatus
NORMAL	karla.capturista.ext1	13-03-2020					09-03-2020 23:00:38	Sin efecto
NORMAL	karla.capturista.ext1	13-03-2020						
NORMAL	karla.capturista.ext1	13-03-2020						

Figura 3.1. Función para dejar sin efecto documentación

El sistema mostrará un mensaje de confirmación “La Documentación se dejará sin efecto. ¿Deseas continuar?, oprime **Aceptar**.

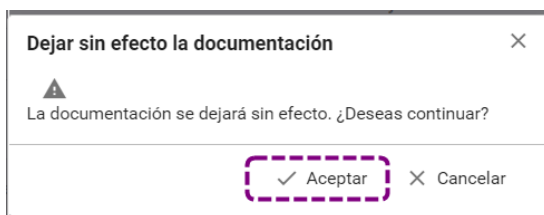
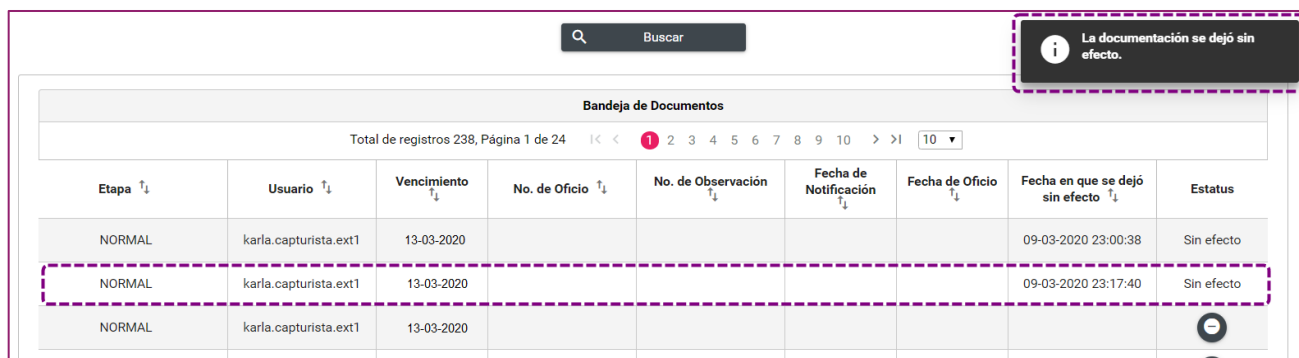


Figura 3.2. Mensaje de confirmación para dejar sin efectos la documentación

Inmediatamente, el sistema envía un mensaje informando que la **Documentación se dejó sin efectos**.



Etapa	Usuario	Vencimiento	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha de Notificación	Fecha de Oficio	Fecha en que se dejó sin efecto	Estatus
NORMAL	karla.capturista.ext1	13-03-2020					09-03-2020 23:00:38	Sin efecto
NORMAL	karla.capturista.ext1	13-03-2020					09-03-2020 23:17:40	Sin efecto
NORMAL	karla.capturista.ext1	13-03-2020						

Figura 3.3. Mensaje de confirmación de que la documentación se dejó sin efectos