



MANUAL DEL USUARIO PARA EL LLENADO
E IMPRESIÓN DE LOS FORMATOS Y ANEXOS
DEL SISTEMA DE APOYO PARA LA
FISCALIZACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
(SAFPP), MÓDULO DE ACTIVIDADES
ORDINARIAS PERMANENTES Y EL ACCESO
EQUITATIVO A LOS MEDIOS DE
COMUNICACIÓN



[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

ÍNDICE

PÁGINA

APARTADO PRIMERO

INICIALIZACIÓN DEL SISTEMA

- I. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA 2
- II. INICIAR EL SISTEMA DESDE WINDOWS 2

APARTADO SEGUNDO

MENÚ PRINCIPAL

- I. OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL 5
- II. HERRAMIENTAS 5
- III. FORMATOS 5
- IV. FOLIOS 6
- V. ANEXOS 8

APARTADO TERCERO

FORMATOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS Y ACCESO EQUITATIVO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- I. INGRESAR A LOS FORMATOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS Y ACCESO EQUITATIVO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN 10
- II. MODELO DE OFICIO DE ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES (FORMATO I) 11
- III. MODELO DE OFICIO DE ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL DEL ACCESO EQUITATIVO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (FORMATO II) 12
- IV. MODELO DE OFICIO DE ENTREGA DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES (FORMATO IV) 13
- V. MODELO DE OFICIO DE ENTREGA DEL INFORME ANUAL DEL ACCESO EQUITATIVO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (FORMATO V) 14
- VI. MODELO DE RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES (FORMATO VI) 15

VII.	CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES (FORMATO VII)	17
VIII.	MODELO DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO (FORMATO VIII).....	18
IX.	CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO (FORMATO IX)	20
X.	MODELO DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE (FORMATO X).....	21
XI.	CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE (FORMATO XI).....	23
XII.	CONTROL DE FOLIOS DE EVENTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO (FORMATO XII).....	24
XIII.	INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES (FORMATO XVIII)	26
XIV.	INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL ACCESO EQUITATIVO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (FORMATO XIX).....	28
XV.	DETALLE DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES ADHERENTES (FORMATO XX)	30
XVI.	DETALLE DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES (FORMATO XXI).....	31
XVII.	DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO (FORMATO XXII)	32
XVIII.	DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS (FORMATO XXIII).....	33
XIX.	FORMATO RELACIÓN DE INSERCIÓN DE DIARIOS, REVISTAS Y MEDIOS IMPRESOS (FORMATO XXIV)	35
XX.	FORMATO RELACIÓN DE ANUNCIOS ESPECTACULARES EN VÍA PÚBLICA (FORMATO XXV).....	36
XXI.	FORMATO RELACIÓN DE PROPAGANDA EXHIBIDA EN SALAS DE CINE (FORMATO XXVI).....	37
XXII.	FORMATO RELACIÓN DE PROPAGANDA CONTRATADA EN PÁGINAS DE INTERNET (FORMATO XXVII)	38

**APARTADO CUARTO
ANEXOS**

I.	BITÁCORA DE GASTOS MENORES QUE NO REÚNAN LOS REQUISITOS FISCALES (ANEXO 1)	40
II.	CONTRATO DE COMODATO (ANEXO 2).....	42
III.	FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS (ANEXO 3)	43

**APARTADO QUINTO
GENERACIÓN DEL RESPALDO QUE CONTENDRÁ LA INFORMACIÓN REFERENTE A FORMATOS Y ANEXOS**

I.	GENERACIÓN DEL RESPALDO	45
----	-------------------------------	----



APARTADO PRIMERO

INICIALIZACIÓN DEL SISTEMA

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several overlapping loops and lines.

I. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA

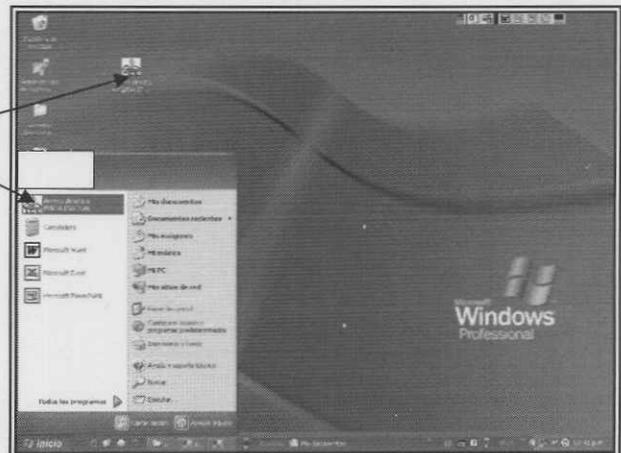
Los requerimientos mínimos para la instalación y el buen funcionamiento del sistema, son los siguientes:

- | | |
|------------------------------|--|
| ✓ Procesador: | Intel Pentium III o Superior; |
| ✓ Sistema Operativo: | Microsoft Windows XP; |
| ✓ Requisitos mínimos de RAM: | 512 MB o superior; |
| ✓ Espacio en el Disco duro: | 160 MB; |
| ✓ Resolución del Monitor: | 1024 x 768; |
| ✓ Dispositivos de entrada: | Mouse y Teclado; |
| ✓ Otros: | Windows Installer 3.0 o Superior;
Microsoft Data Access Components 2.6; y
2.0 |
| ✓ Net Framework: | |

II. INICIAR EL SISTEMA DESDE WINDOWS

Una vez realizada la instalación del sistema en el equipo de cómputo, se procederá a su ingreso conforme a lo siguiente:

1. El *Sistema de apoyo para la fiscalización de los partidos políticos*, se puede iniciar desde el ícono que se encuentra en el escritorio, ó bien, del acceso directo que se encuentra en el menú **Inicio**.



LOGIN

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

SISTEMA DE APOYO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

USUARIO: PARTIDO

CONTRASEÑA: *****

TITULAR DEL ORGANO INTERNO XXXXXXXXXXXXXXX

ENTRAR SALIR

2. Se deberá capturar el nombre de usuario (partido político) y la respectiva contraseña.

3. Adicionalmente se registrará el nombre del Titular o titulares del Órgano de Finanzas a efecto de que se integre en el espacio destinado para la firma, en cada uno de los formatos que se requiera.

4. Presionar el botón "ENTRAR" para iniciar la captura, modificación ó impresión de formatos y, en su caso, "SALIR" para abandonar el sistema.

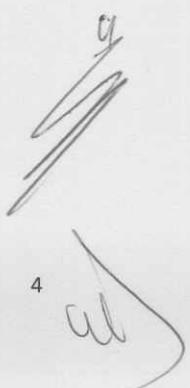
Generación de la clave de acceso al Sistema.

Importante. El sistema no cuenta con una contraseña preestablecida, por lo que la que se capture la primera vez que se ingrese a él, quedará registrada y habilitada para los ingresos posteriores, sin que pueda ser modificada en ningún momento por el partido político, por lo que se sugiere que sea resguardada por la persona que se designe como responsable del uso del sistema.

El nombre del Titular del Órgano de Finanzas capturado por primera vez, será el que se tendrá habilitado cada vez que se ingrese al sistema, por lo que cualquier cambio deberá editarse en la pantalla de ingreso, a efecto de que se integre a la base de datos contenida en el mismo.

APARTADO SEGUNDO

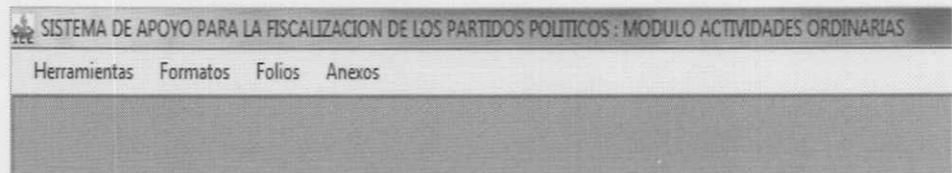
MENÚ PRINCIPAL

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

I. OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL

En esta ventana se desplegarán las siguientes opciones:

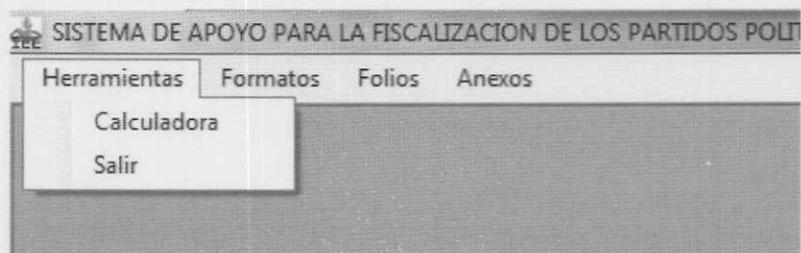
- Herramientas;
- Formatos;
- Folios; y
- Anexos.



II. HERRAMIENTAS

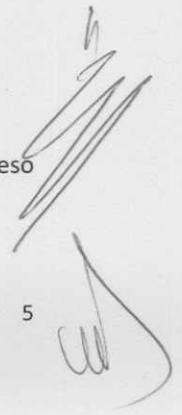
Esta sección desplegará un menú en el que se podrá ingresar a las opciones siguientes:

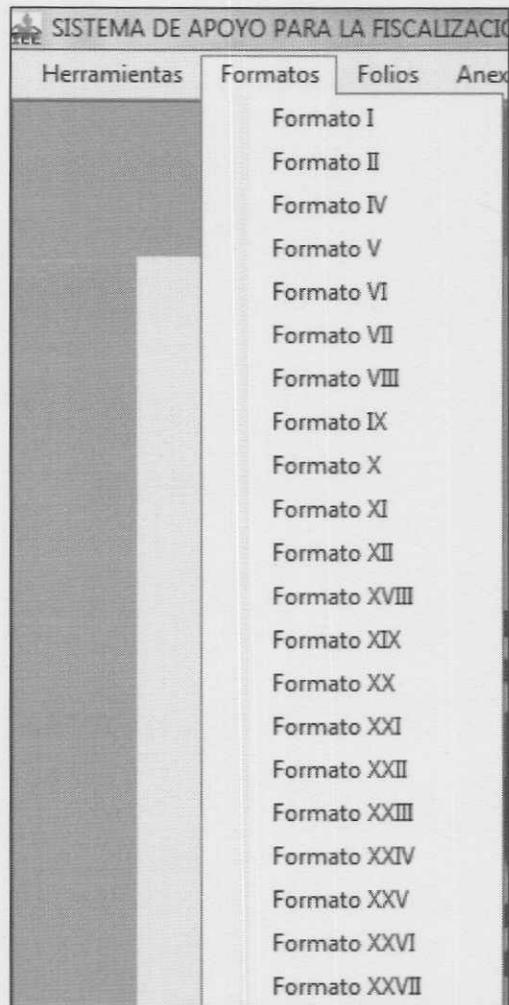
- **Calculadora**
Ingreso a la aplicación de calculadora.
- **Salir**
Salida del Sistema.



III. FORMATOS

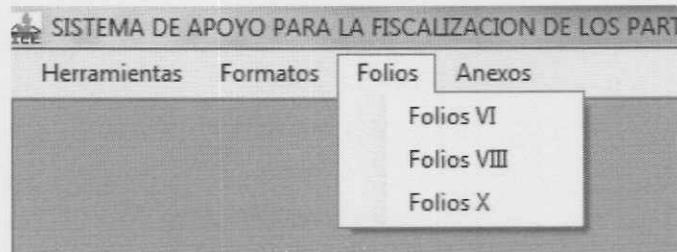
Al seleccionar esta opción, se desplegarán los formatos de actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo a los medios de comunicación.





Formatos disponibles para su captura

IV. FOLIOS



Al dar clic en el botón FOLIOS se desplegará una pantalla de captura en la que deberá registrar los folios inicial y final impreso y autorizados por el Órgano de Finanzas del partido político, previamente presentados a la Unidad para su verificación. Una vez introducidos los folios, se debe presionar el botón "ALMACENAR", cabe aclarar que almacenados los números de folios no podrán ser modificados.

FOLIOSVI

FOLIOS UTILIZADOS POR LOS PARTIDOS POLITICOS EN RECIBOS DE CUOTAS O APORTACION DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES

INGRESE EL FOLIO INICIAL 001

INGRESE EL FOLIO FINAL 100

ALMACENAR

Enseguida se mostrará una pantalla que indica que ya fueron generados los números de folios.

ORDINARIAS

SUS FOLIOS YA SE HAN GENERADO PUEDE INGRESAR AL FORMATO CORRESPONDIENTE PARA LA CAPTURA

Aceptar

Al dar click en "ACEPTAR" se muestra de nuevo la pantalla que contiene los números de folios que ya fueron registrados, por lo que deberá "CERRAR PANTALLA".

FOLIOSVI

FOLIOS UTILIZADOS POR LOS PARTIDOS POLITICOS EN RECIBOS DE CUOTAS O APORTACION DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES

INGRESE EL FOLIO INICIAL 001

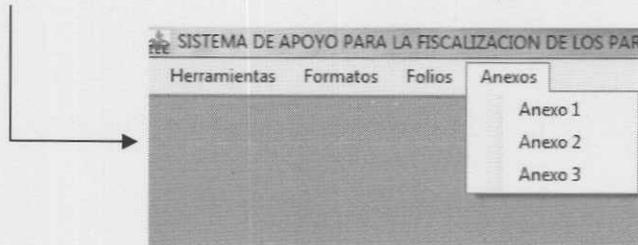
INGRESE EL FOLIO FINAL 100

CERRAR PANTALLA

Nota: Este procedimiento de generación de folios, se deberá realizar para los formatos VI, VIII y X.

V. ANEXOS

Al seleccionar esta opción, se desplegarán los anexos disponibles para su captura.



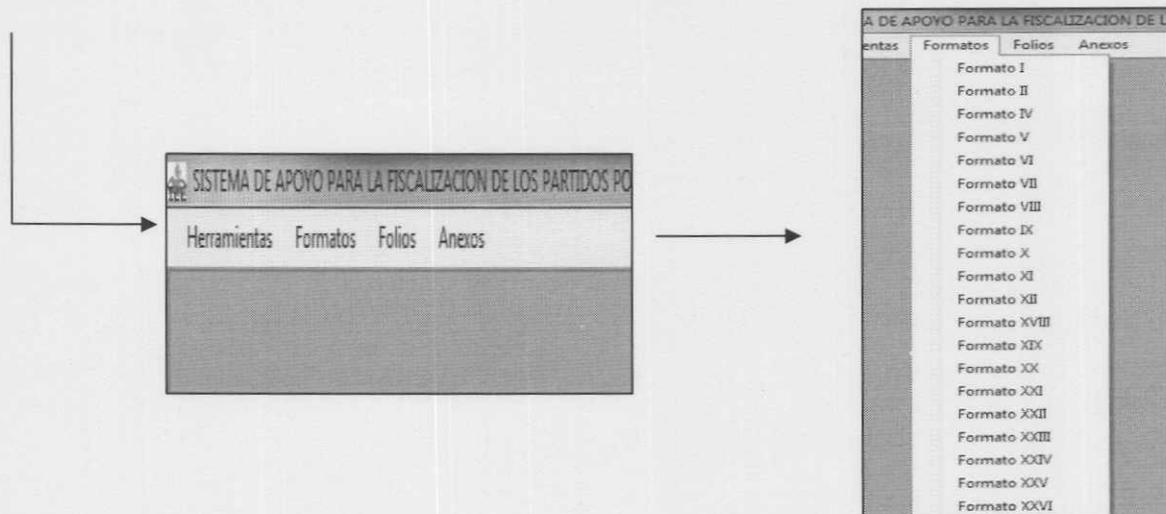
A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping strokes, is located in the bottom right corner of the page.

APARTADO TERCERO

FORMATOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES Y ACCESO EQUITATIVO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

I. INGRESAR A LOS FORMATOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS Y ACCESO EQUITATIVO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Al seleccionar la opción "Formatos", éstos se habilitarán para su captura.



Menú principal

Formatos de Actividades Ordinarias y Acceso Equitativo a los medios de Comunicación

II. MODELO DE OFICIO DE ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES (FORMATO I)

1. Seleccionar desde el Menú "Formatos" el modelo de oficio de entrega de *informe trimestral de actividades ordinarias permanentes en relación al origen, monto y aplicación de los recursos otorgados y obtenidos por el partido político.*

2. Se desplegará una pantalla de captura en la que se tendrá que registrar:

- Número de oficio;
- Periodo correspondiente al trimestre;
- Número total de pólizas que entrega; y
- Número total de comprobantes que entrega en original, anexos a su respectiva póliza.

SISTEMA DE APOYO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS - MÓDULO ACTIVIDADES ORDINARIAS - FORMATO I

Herramientas | Formatos | Folios | Anexos

FORMATO I

MODELO DE OFICIO DE ENTREGA DE INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES

EMBLEMA DEL PARTIDO

OFICIO N°

C.
TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
PRESENTE

Por medio de la presente y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 51 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del estado de Puebla, remito a usted, informe trimestral correspondiente a los meses de _____ del año que corre, así como la documentación relativa a dicho informe y que consta de:

- a) Estado de posición financiera.
- b) Estado de Resultados.
- c) Estado de Origen y aplicación de recursos trimestral y acumulado.
- d) Las balanzas de comprobación mensuales que correspondan al trimestre.
- e) Registro de pólizas mensuales que correspondan al trimestre.
- f) Impresión de auxiliares mensuales que correspondan al trimestre.
- g) Conciliaciones bancarias mensuales que correspondan al trimestre.
- h) Estado de cuenta bancarias mensuales que correspondan al trimestre.
- i) Suavero documental (cálculo de depreciaciones y amortizaciones, en su caso, cóminas, etc)
- j) _____ pólizas de ingreso.
(Número y letra)
- k) _____ pólizas de egresos.
(Número y letra)
- l) _____ pólizas de diario.
(Número y letra)
- m) _____ comprobante(s), anexos a su respectiva póliza.
(Número y letra)
- n) Recibos de aportaciones de militantes y organizaciones sociales (formato VI)
- o) Recibos de aportaciones de simpatizantes en efectivo (formato VIII)
- p) Recibos de aportaciones de simpatizantes en especie (formato X)

Imprimir Reporte

Cerrar

3. Una vez registrados todos los datos, seleccionar el botón "IMPRIMIR REPORTE".

III. MODELO DE OFICIO DE ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL DEL ACCESO EQUITATIVO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (FORMATO II)

1. Seleccionar desde el Menú "Formatos" el modelo de oficio de entrega de *informe trimestral de acceso equitativo a los medios de comunicación en relación al origen, monto y aplicación de los recursos otorgados y obtenidos por el partido político.*

2. Se desplegará una pantalla de captura en la que se tendrá que registrar:

- Número de oficio;
- Periodo correspondiente al trimestre;
- Número total de pólizas que entrega; y
- Número total de comprobantes que entrega en original, anexos a su respectiva póliza.

SISTEMA DE APOYO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS - MÓDULO ACTIVIDADES ORDINARIAS - FORMATO II

Herramientas Formatos Folios Anexos

FORMATO II

MODELO DE OFICIO DE ENTREGA DE INFORME TRIMESTRAL DE EL ACCESO EQUITATIVO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

EMBLEMA DEL PARTIDO

OFICIO Nº

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN PRESENTE

Por medio de la presente y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 51 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del estado de Puebla, como a su vez, informe trimestral correspondiente a los meses de _____ del año que corre, así como la documentación relativa a dicho informe y que consta de:

- a) Estado de posición financiera.
- b) Estado de Resultados.
- c) Estado de Cuentas y aplicación de recursos trimestral y acumulado.
- d) Las balances de comprobación mensuales que correspondan al trimestre.
- e) Registro de pólizas mensuales que correspondan al trimestre.
- f) Impresión de recibos mensuales que correspondan al trimestre.
- g) Conciliaciones bancarias mensuales que correspondan al trimestre.
- h) Estados de cuenta bancarias mensuales que correspondan al trimestre.
- i) Resumen documental (cálculo de depreciaciones y amortizaciones, en su caso, créditos, etc)
- j) pólizas de ingreso
(Número y letra)
- k) pólizas de egreso
(Número y letra)
- l) pólizas de diario
(Número y letra)
- m) comprobante(s) anexos a su respectiva póliza.
(Número y letra)

Recibos de aportaciones de militantes y organizaciones sociales (formato VI)

Recibos de aportaciones de simpatizantes en efectivo (formato VIII)

Recibos de aportaciones de simpatizantes en especie (formato X)

Imprimir Reporte

Cerrar

3. Una vez registrados todos los datos, seleccionar el botón "IMPRIMIR REPORTE".

IV. MODELO DE OFICIO DE ENTREGA DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES (FORMATO IV)

1. Seleccionar desde el Menú "Formatos" el modelo de oficio de entrega de *informe anual de actividades ordinarias permanentes* en relación al origen, monto y aplicación de los recursos otorgados y obtenidos por el partido político.

2. Se desplegará una pantalla de captura en la que se tendrá que registrar:

- Número de oficio; y
- Periodo correspondiente al año.

SISTEMA DE APOYO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS - MÓDULO ACTIVIDADES ORDINARIAS - (FORMATO IV)

Herramientas Formatos Folios Anexos

FORMATO IV

MODELO DE OFICIO DE ENTREGA DE INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES

EMBLEMA DEL PARTIDO

OFICIO Nº _____

C.
TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
PRESENTE

Por medio de la presente y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 51 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del estado de Puebla, remito a usted, informe anual correspondiente al periodo del 01/01/2013 al 31/12/2013, así como la documentación relativa a dicho informe y que consta de:

- a) Informe anual sobre el origen y destino de los recursos aplicados de actividades ordinarias permanentes (Formato XXVIII)
- b) Estado de Posición financiera
- c) Estado de Resultado
- d) Estado de origen y aplicación de recursos anual
- e) La balanza de comprobación anual en forma analítica
- f) El inventario físico del activo fijo correspondiente a los bienes adquiridos con recursos provenientes de actividades ordinarias permanentes
- g) Control de folios de recibos de aportaciones de militantes y organizaciones sociales (formato VII)
- h) Control de folios de recibos de aportaciones de simpatizantes en efectivo (formato IX)
- i) Control de folios de recibos de aportaciones de simpatizantes en especie (formato XI)
- j) Control de eventos por autofinanciamiento (formato XII)
- k) Detalle de aportaciones de militantes y organizaciones adherentes (formato XX)
- l) Detalle de aportaciones de simpatizantes (formato XXII)
- m) Detalle de ingresos obtenidos por autofinanciamiento (formato XXIII)
- n) Detalle de ingresos por rendimientos financieros, fondos y fiduciarios (formato XXIII)

Imprimir Reporte

Cerrar

3. Una vez registrados todos los datos, seleccionar el botón "IMPRIMIR REPORTE".

V. MODELO DE OFICIO DE ENTREGA DEL INFORME ANUAL DEL ACCESO EQUITATIVO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (FORMATO V)

1. Seleccionar desde el Menú “Formatos” el modelo de oficio de entrega de *informe anual del acceso equitativo a los medios de comunicación en relación al origen, monto y aplicación de los recursos otorgados y obtenidos por el partido político.*

2. Se desplegará una pantalla de captura en la que se tendrá que registrar:

- Número de oficio; y
- Periodo correspondiente al año.

FORMATO "V"

MODELO DE OFICIO DE ENTREGA DE INFORME ANUAL DEL ACCESO EQUITATIVO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

EMBLEMA DEL PARTIDO

OFICIO N°

C.
TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
PRESENTE

Por medio de la presente y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 51 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del estado de Puebla, remito a usted, informe anual correspondiente al periodo del [31/12/2013] al [31/12/2013], así como la documentación relativa a dicho informe y que consta de:

- a) Informe anual sobre el origen y destino de los recursos aplicados de actividades ordinarias permanentes (Formato XVIII)
- b) Estado de Posición financiera.
- c) Estado de Resultados
- d) Estado de origen y aplicación de recursos anual.
- e) La balanza de comprobación anual en forma analítica.
- f) El inventario físico del activo fijo correspondiente a los bienes adquiridos con recursos provenientes de actividades ordinarias permanentes
- g) Control de folios de recibos de aportaciones de simpatizantes y organizaciones sociales (formato VII)
- h) Control de folios de recibos de aportaciones de simpatizantes en efectivo (formato IX)
- i) Control de folios de recibos de aportaciones de simpatizantes en especie (formato XI)
- j) Control de eventos por auto-financiamiento (formato XII)
- k) Detalle de aportaciones de simpatizantes y organizaciones adherentes (formato XX)
- l) Detalle de aportaciones de simpatizantes (formato XXII)
- m) Detalle de ingresos obtenidos por auto-financiamiento (formato XXIII)
- n) Detalle de ingresos por rendimiento financiero, fondos y fiduciarios (formato XXIV)

Imprimir Reporte

Cerrar

3. Una vez registrados todos los datos, seleccionar el botón “IMPRIMIR REPORTE”.

VI. MODELO DE RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES (FORMATO VI)

Seleccionar desde el menú "FORMATOS" el modelo de **RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES** (formato VI), el cuál será llenado de la siguiente manera:

1. Se mostrará el folio inicial y final de los recibos impresos y autorizados por el Órgano de Finanzas del partido político, presentados a la Unidad para su verificación.

2. Teclear el número de folio a capturar en el campo habilitado, así como el lugar donde se expide el recibo, la fecha y la cantidad.

3. En esta parte se selecciona el comité directivo que expide el recibo.

4. Se teclea la dirección del partido político.

5. En este apartado se integran los datos correspondientes a la persona que realiza la aportación, como son el nombre, domicilio y ciudad.

6. Seleccionar apartado en caso de que la aportación provenga de una persona moral.

7. Se mostrará un apartado de captura en el que se tendrá que registrar:

- Cantidad con letra;
- Tipo de aportación, que puede ser: En efectivo o en especie según corresponda;
- Bien aportado (en su caso);
- Criterio de valuación utilizado (en su caso); y
- Concepto: el cual depende de las siguientes opciones.

Form fields: POR LA CANTIDAD DE \$, TIPO DE APORTACIÓN, BIEN APORTADO (EN SU CASO), CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO (EN SU CASO), CONCEPTO.

CONCEPTO: COTA ORDINARIA, COTA EXTRAORDINARIA, APORTACIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL, APORTACIÓN PERSONAL DEL CANDIDATO PARA SU CAMPAÑA

ESTATUS, BUSCAR FOLIO

8. Seleccionar la opción "ACTIVO" o "CANCELADO", según corresponda.

9. Al teclear el folio a modificar en el campo habilitado y seleccionar "BUSCAR FOLIO", el sistema automáticamente mostrará el registro como fue capturado desde un inicio.

LIMPIAR PANTALLA, GUARDAR FOLIO, EDITAR FOLIO, CERRAR PANTALLA

10. Una vez guardada la información, el botón "LIMPIAR PANTALLA" se encarga de borrar la información que se encuentre visible, no de manera permanente, sino con la finalidad de capturar un nuevo registro.

11. Al seleccionar "GUARDAR FOLIO" se salva la información generada, señalándose que esta opción se aplicará cada vez que se ingrese un nuevo registro.

12. Esta opción nos permite corregir la información guardada, una vez realizadas las correcciones respectivas, seleccionar el botón "EDITAR FOLIO" a efecto de que las mismas sean salvadas.

13. Seleccionar el botón "CERRAR PANTALLA" para salir del formato respectivo.

VII. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES (FORMATO VII)

Seleccionar desde el menú "FORMATOS" el modelo de CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES (formato VII), el cual será llenado de la siguiente manera:

1. Al seleccionar esta opción, se desplegarán las diferentes instancias, eligiendo la que corresponda.

2. Seleccionar la opción "IMPRIMIR FORMATO" en el caso de que no se hubiera utilizado algún formato, se deberá seleccionar el botón "IMPRIMIR FORMATO EN CEROS", o en su defecto el botón "CERRAR PANTALLA" si así se desea.

Nº DE FOLIO	FECHA	MILITANTE O ORGANIZACIÓN QUE REALIZA LA APORTACIÓN	MONTO
1	2004/2006	ARTURO DOMÍNGUEZ GÓMEZ	\$100.00
2	2005/2006	JUAN PÉREZ PÉREZ	\$200.00
3	2006/2006	MARIBEL MARRÍEZ PÉREZ	\$300.00
4	2007/2006	FRANCISCO RODRÍGUEZ PÉREZ	\$400.00
5	2008/2006	FRANCISCO RODRÍGUEZ PÉREZ	\$500.00

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS: 5
 TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS: 0
 TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR: 0

3.- Se desplegará en base a los registros capturados, el concentrado de folios de manera consecutiva, tanto los activos como los cancelados, de igual manera se muestra el resumen de:

- Total de recibos impresos;
- Total de recibos cancelados; y
- Total de recibos pendientes de utilizar.

VIII. MODELO DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO (FORMATO VIII)

Seleccionar desde el menú “FORMATOS” el modelo de **RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO** (formato VIII), el cuál será llenado de la siguiente manera:

1. Se mostrará el folio inicial y final de los recibos impresos y autorizados por el Órgano de Finanzas del partido político, presentados a la Unidad para su verificación.

2. Teclear el folio en el campo habilitado, el lugar donde se expide el recibo, la fecha y la cantidad por la que se expide.

3. En esta parte se selecciona el comité directivo que expide el recibo.

4. Ingresar la dirección del partido político.

5. En este apartado se integran los datos correspondientes a la persona que realiza la aportación como son el **nombre, domicilio y ciudad.**

6. Seleccionar apartado en caso de que la aportación provenga de una persona moral.

7. Se mostrará un apartado de captura en el que se tendrá que registrar:

- Cantidad con letra; y
- Número de credencial de elector del simpatizante.

POR LA CANTIDAD DE \$	0
NUMERO DE CREDENCIAL PARA VOTAR	

ESTATUS

BUSCAR FOLIO

LIMPIAR PANTALLA

GUARDAR FOLIO

EDITAR FOLIO

CERRAR PANTALLA

8. Seleccionar la opción "ACTIVO" o "CANCELADO", según corresponda.

9. Al teclear el folio a modificar en el campo habilitado y seleccionar "BUSCAR FOLIO", el sistema automáticamente mostrará el registro como fue capturado desde un inicio.

10. Una vez guardada la información, el botón "LIMPIAR PANTALLA" se encarga de borrar la información que se encuentre visible, no de manera permanente, sino con la finalidad de capturar un nuevo registro.

11. Al seleccionar "GUARDAR FOLIO" se salva la información generada, señalándose que esta opción se aplicará cada vez que se ingrese un nuevo registro.

12. Esta opción nos permite corregir la información guardada, una vez realizadas las correcciones respectivas, seleccionar el botón de "EDITAR FOLIO" a efecto de que las mismas sean salvadas.

13. Seleccionar el botón "CERRAR PANTALLA" para salir del formato respectivo.

IX. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO (FORMATO IX)

Seleccionar desde el menú “formatos” el modelo de **CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO** (formato IX), el cual será llenado de la siguiente manera:

1. Al seleccionar esta opción, se desplegarán las diferentes instancias, eligiendo la que corresponda.

2. Seleccionar la opción “**IMPRIMIR FORMATO**”, en el caso de que no se hubiera utilizado algún formato, se deberá seleccionar el botón “**IMPRIMIR FORMATO EN CEROS**”, o en su defecto el botón “**CERRAR PANTALLA**” si así se desea.

3.- Se desplegará en base a los registros capturados, el concentrado de folios de manera consecutiva, tanto los activos como los cancelados, de igual manera se muestra el resumen de:

- Total de recibos impresos;
- Total de recibos cancelados; y
- Total de recibos pendientes de utilizar.

X. MODELO DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE (FORMATO X)

Seleccionar desde el menú “FORMATOS” el modelo de **RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE** (formato X), el cuál será llenado de la siguiente manera:

1. Se mostrará el folio inicial y final de los recibos impresos y autorizados por el Órgano de Finanzas del partido político, presentados a la Unidad para su verificación.

2. Teclear el folio en el campo habilitado, el lugar donde se expide el recibo, la fecha en la que se expide y la cantidad por la que se expide.

3. En esta parte se selecciona el comité directivo que expide el recibo;

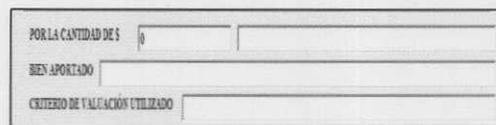
4. Se tecldea la dirección del partido político

5. En este apartado se integran los datos correspondientes a la persona que realiza la aportación, como son el **nombre, domicilio y ciudad**.

6. Seleccionar apartado en caso de que la aportación provenga de una persona moral.

7. Se mostrará un apartado de captura en el que se tendrá que registrar:

- Cantidad con letra;
- Bien aportado; y
- Criterio de valuación utilizado;



Formulario de captura con los siguientes campos:

- POR LA CANTIDAD DE \$
- BIEN APORTADO
- CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO

8. Seleccionar la opción "ACTIVO" o "CANCELADO", según corresponda.

9. Al teclear el folio a modificar en el campo habilitado y seleccionar "BUSCAR FOLIO", el sistema automáticamente mostrará el registro como fue capturado desde un inicio.

10. Una vez guardada la información, el botón "LIMPIAR PANTALLA" se encarga de borrar la información que se encuentre visible, no de manera permanente, sino con la finalidad de capturar un nuevo registro.

11. Al seleccionar "GUARDAR FOLIO" se salva la información generada, señalándose que esta opción se aplicará cada vez que se ingrese un nuevo registro.

12. Esta opción nos permite corregir la información guardada, una vez realizadas las correcciones respectivas, seleccionar el botón "EDITAR FOLIO" a efecto de que las mismas sean salvadas.

13. Seleccionar el botón "CERRAR PANTALLA" para salir del formato respectivo.



Panel de control con los siguientes elementos:

- ESTATUS (menú desplegable)
- BUSCAR FOLIO (botón)
- LIMPIAR PANTALLA (botón)
- GUARDAR FOLIO (botón)
- EDITAR FOLIO (botón)
- CERRAR PANTALLA (botón)

XI. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE (FORMATO XI)

Seleccionar desde el menú "FORMATOS" el modelo de CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE (formato XI), el cual será llenado de la siguiente manera:

FORMATO XI

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE

EMBLEMA DEL PARTIDO

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL [dropdown]

DEL PARTIDO [dropdown]

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE

DIGRESO DE FOLIO

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS [input]

DE FOLIO [input] AL FOLIO [input]

IMPRIMIR FORMATO EN CEROS | IMPRIMIR FORMATO | CERRAR PANTALLA

ÓRGANO DIRECTIVO INTERNO
ÓRGANO DIRECTIVO ESTATAL
ÓRGANO DIRECTIVO DISTRITAL
ÓRGANO DIRECTIVO MUNICIPAL

1. Al seleccionar esta opción, se desplegarán las diferentes instancias, escoger la que corresponda.

2. Seleccionar la opción "IMPRIMIR FORMATO", en el caso de que no se hubiera utilizado algún formato se deberá seleccionar el botón "IMPRIMIR FORMATO EN CEROS", o en su defecto el botón "CERRAR PANTALLA" si así se desea.

FORMATO XI

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE

EMBLEMA DEL PARTIDO

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL ÓRGANO DIRECTIVO INTERNO DEL PARTIDO PARTIDO ACCIÓN NACIONAL DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS [input]

DEL [input] AL FOLIO [input]

No. DE FOLIO	FECHA	MILITANTE U ORGANIZACIÓN QUE REALIZA LA APORTACIÓN	MONTO

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS [input]

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS [input]

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR [input]

3. Se desplegará en base a los registros capturados, el concentrado de folios de manera consecutiva, tanto los activos como los cancelados, de igual manera se muestra el resumen de:

- Total de recibos impresos;
- Total de recibos cancelados; y
- Total de recibos pendientes de utilizar.

XII. CONTROL DE FOLIOS DE EVENTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO (FORMATO XII)

Seleccionar desde el menú “FORMATOS” el CONTROL DE EVENTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO (formato XII), el cual será llenado de la siguiente manera:

1. El Sistema asignará de forma automática el número de folio en el campo “FORMATO DE CONTROL NO.”, en base al número de eventos que se registren por el partido político.

2. Ingresar los datos relativos a:

- Tipo de evento (espectáculo, juegos o sorteos, según sea el caso);
- Ejecución (administración o contrato);
- Contratado con (sólo en caso de haber sido administrado por una empresa o tercero); y
- Ingresos (boletos, recibos u otros).

3. Registrar los detalles del apartado "CONTROL DE FOLIOS".

Nota: En este formato mediante la tecla TAB se podrá ir cambiando de campo a efecto de ir capturando el control de folios de manera secuencial, asimismo al posicionarse en el rubro de "INGRESO NETO", se mostrará de manera automática la diferencia de restar al "INGRESO NETO OBTENIDO", el importe correspondiente a los "GASTOS EFECTUADOS".

CONTROL DE FOLIOS		
	CANTIDAD	FOLIOS
TOTAL IMPRESOS	0	DEL <input type="text"/> AL <input type="text"/>
UTILIZADOS	0	DEL <input type="text"/> AL <input type="text"/>
CANCELADOS	0	DEL <input type="text"/> AL <input type="text"/>
POR UTILIZAR	0	DEL <input type="text"/> AL <input type="text"/>
INGRESO BRUTO OBTENIDO	\$ 0	
GASTOS EFECTUADOS	\$ 0	
INGRESO NETO	\$ 0	

ESTATUS

BUSCAR FOLIO

LIMPIAR PANTALLA

GUARDAR FOLIO

EDITAR FOLIO

CERRAR PANTALLA

4. Al teclear el folio a modificar en el campo habilitado y seleccionar "BUSCAR FOLIO", el sistema automáticamente mostrará el registro como fue capturado desde un inicio.

5. El botón "LIMPIAR PANTALLA" se encarga de borrar la información que se encuentre visible, pero no será de manera permanente, sino a efecto de generar un nuevo registro.

6. Al seleccionar "GUARDAR FOLIO" se salva la información generada.

7. Esta opción nos permite corregir la información guardada, una vez realizadas las correcciones respectivas, seleccionar el botón "EDITAR FOLIO" a efecto de que las mismas sean salvadas.

8. "CERRAR PANTALLA".

XIII. INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES (FORMATO XVIII)

Seleccionar desde el menú "FORMATOS" el INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES (formato XVIII), el cual será llenado de la siguiente manera:

1. Se selecciona el periodo por el que se está realizando el informe.

CORRESPONDIENTES AL PERÍODO DE 01/01/2012 A 31/12/2012

2. Se capturan las cantidades registradas como saldo inicial y financiamiento público estatal, los campos que no son editables se llenan de manera automática conforme a las cantidades registradas anteriormente en otros formatos, el "TOTAL" de este formato lo calcula el sistema.

3. Se capturan las cantidades del campo editable "GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA", se recomienda utilizar la tecla "TAB" para que las cantidades en los campos no editables se sumen automáticamente y se genere el importe que corresponda en el espacio relativo al "SALDO".

Al formato se deberá anexar detalle de las cantidades y cuentas que integran el saldo en "GASTOS", de manera que el importe que se registre como saldo coincida con el registrado en caja y bancos al final del periodo que se reporta.

II. EGRESOS		MONTO \$	
A) GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA			
	TOTAL		
III. RESUMEN			
INGRESOS			
EGRESOS			
SALDO			

ACTUALIZAR DATOS

IMPRIMIR FORMATO

CERRAR PANTALLA

4. Seleccionar el botón "ACTUALIZAR DATOS" después de editar algún dato.

5. Seleccionar "IMPRIMIR FORMATO" para obtener la impresión del mismo.

6. "CERRAR PANTALLA"

XIV. INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL ACCESO EQUITATIVO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (FORMATO XIX)

Seleccionar desde el menú "FORMATOS" el INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL ACCESO EQUITATIVO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (formato XIX), el cual será llenado de la siguiente manera:

1. Se ingresa el periodo por el que se está realizando el informe.

CORRESPONDIENTES AL PERÍODO DE 01/01/2012 A 31/12/2012

2. Se capturan las cantidades registradas como saldo inicial y financiamiento público estatal, los campos que no son editables se llenan de manera automática conforme a las cantidades registradas anteriormente en otros formatos, el "TOTAL" de este formato lo calcula el sistema

3. Se capturan las cantidades del campo editable "GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA", se recomienda utilizar la tecla "TAB" para que las cantidades en los campos no editables se sumen automáticamente y se genere el importe que corresponda en el espacio relativo al "SALDO".

Al formato se deberá anexar detalle de las cantidades y cuentas que integran el saldo en "GASTOS" de manera que el importe que se registre como saldo coincida con el registrado en caja y bancos al final del periodo que se reporta.

II. EGRESOS		MONTO \$
A) GASTOS EFECTUADOS EN EL ACCESO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN		\$ _____
TOTAL		\$ _____
III. RESUMEN		
INGRESOS		\$ _____
EGRESOS		\$ _____
SALDO		\$ _____

ACTUALIZAR DATOS

IMPRIMIR FORMATO

CERRAR PANTALLA

4. Seleccionar el botón "ACTUALIZAR DATOS" después de editar algún dato.

5. Seleccionar "IMPRIMIR FORMATO" para obtener la impresión del mismo.

6. "CERRAR PANTALLA".



XV. DETALLE DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES ADHERENTES (FORMATO XX)

Seleccionar desde el menú "FORMATOS" el DETALLE DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES ADHERENTES (formato XX).

FORMATO "XX"
DETALLE DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES ADHERENTES

DETALLE DE LOS MONTOS APORTADOS POR LOS MILITANTES Y ORGANIZACIONES ADHERENTES DEL PARTIDO
PROVINCIO CIUDADANO

1. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES

TIPO DE INGRESOS	Nº DE APORTANTES	MONTO TOTAL POR APORTACIONES (\$)
1. CUOTAS		
A) ORDINARIAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B) EXTRAORDINARIAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. APORTACIONES DE ORGANIZACIONES ADHERENTES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. APORTACIONES DE LOS CANDIDATOS PARA SUS CAMPAÑAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IMPRIMIR FORMATO CERRAR PANTALLA

1. Este formato se requisita de manera automática, conforme a lo registrado en pantallas anteriores, por lo que solo se requiere teclear el botón "IMPRIMIR FORMATO".

XVI. DETALLE DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES (FORMATO XXI)

Seleccionar desde el menú "FORMATOS" el DETALLE DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES (formato XXI).

TIPO DE APORTACIONES	MONTOS
1. PERSONAS FISICAS	<input type="text"/>
2. PERSONAS JURIDICAS	<input type="text"/>
3. COLECTAS EN MÍTINES Y EN LA VÍA PÚBLICA	<input type="text"/>
4. APORTACIONES EN ESPECIE	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>

1. Llenar el campo "COLECTAS EN MÍTINES Y EN LA VÍA PÚBLICA", en caso de haberse obtenido ingresos por dicho concepto, enseguida utilizar la tecla "TAB" para que el "TOTAL" aparezca de manera automática.

3. COLECTAS EN MÍTINES Y EN LA VÍA PÚBLICA	<input type="text"/>
4. APORTACIONES EN ESPECIE	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>

2. "IMPRIMIR FORMATO"

XVII. DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO (FORMATO XXII)

Seleccionar desde el menú "FORMATOS" el DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO (formato XXII).

The screenshot shows a software interface for 'FORMATO XXII'. At the top, it says 'SISTEMA DE APOYO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS - MÓDULO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS - ACTIVIDADES ORDINARIAS - FORMATO XXII'. Below that is a menu bar with 'Herramientas', 'Formatos', 'Folios', and 'Anexos'. The main title is 'DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO' for 'PARTIDO ACCIÓN NACIONAL'. The content is a table with three columns: 'TIPO DE EVENTO', 'NÚMERO DE EVENTOS', and 'MONTO (\$)'. The table lists 12 event types, each with a corresponding input field for the number of events and the amount. At the bottom right, there are two buttons: 'IMPRIMIR FORMATO' and 'CERRAR PANTALLA'. An arrow points from the 'IMPRIMIR FORMATO' button to the first item in the list below.

TIPO DE EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	MONTO (\$)
1. CONFERENCIAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. ESPECTÁCULOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. JUEGOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. SORTEOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. EVENTOS CULTURALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. VENTAS EDITORIALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. VENTA DE BIENES INMUEBLES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11. VENTA DE ARTICULOS DE DERECHO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12. INGRESOS POR OTROS EVENTOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. Este formato se requisita de manera automática, conforme a lo registrado en pantallas anteriores, por lo que solo se requiere teclear el botón "IMPRIMIR FORMATO".

XVIII. DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS (FORMATO XXIII)

Seleccionar desde el menú "FORMATOS" el **DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS** (formato XXIII), el cual será llenado de la siguiente manera:

1. Llenar los campos que se encuentran editables, según sea el caso, y utilizar la tecla "TAB" a efecto de que el sistema realice el cálculo de la sumatoria, que se verá reflejada en el espacio correspondiente al "TOTAL".

2. realice cualquiera de estas inversiones.

PRESENTAR DATOS

ACTUALIZAR DATOS

LIMPIAR PANTALLA

IMPRIMIR DATOS

CERRAR PANTALLA

2. Al teclear el botón "PRESENTAR DATOS" nos muestra la última información guardada.

3. El botón "ACTUALIZAR DATOS" nos sirve para editar algún dato, éste se tecléa después de la modificación.

4. El botón "LIMPIAR PANTALLA" se encarga de borrar la información que se encuentre visible, pero no será de manera permanente, sino a efecto de generar un nuevo registro.

5. El teclear el botón "IMPRIMIR DATOS", permite la impresión del formato que aparezca en la pantalla.

6. "CERRAR PANTALLA".

XIX. FORMATO RELACIÓN DE INSERCIÓN DE DIARIOS, REVISTAS Y MEDIOS IMPRESOS (FORMATO XXIV)

Seleccionar desde el Menú "Formatos" la relación de inserción de diarios, revistas y medios impresos.

1. En la pantalla de captura desplegada, registrar los nombres de los proveedores de servicios.

2. En la pantalla de captura desplegada, registrar las publicaciones contratadas.

3. Ingresar los datos relativos a:

- Empresa;
- Publicación;
- Medidas de tamaño de la inserción;
- La fecha de publicación;
- El número de póliza con la que se creó el pasivo;
- El número de la orden de servicio con la que se sustente el pasivo; e
- Importe unitario.

4. Una vez requisitados los campos necesarios, se deberá salvar el registro generado presionando el botón "GUARDAR", localizado en la parte inferior de la pantalla de captura.

XX. FORMATO RELACIÓN DE ANUNCIOS ESPECTACULARES EN VÍA PÚBLICA (FORMATO XXV)

Seleccionar desde el Menú "Formatos" la relación de anuncios espectaculares en vía pública.

1. En la pantalla de captura desplegada, registrar los nombres de los proveedores de servicios.

2. Ingresar los datos relativos a:

- Proveedor;
- Anuncio;
- La fecha en la que permaneció el anuncio;
- Ubicación del anuncio espectacular;
- El número de póliza con la que se creó el pasivo;
- Dimensiones; e
- Importe unitario.

3. Una vez requisitados los campos necesarios, se deberá salvar el registro generado presionando el botón "GUARDAR", localizado en la parte inferior de la pantalla de captura.

XXI. FORMATO RELACIÓN DE PROPAGANDA EXHIBIDA EN SALAS DE CINE (FORMATO XXVI)

Seleccionar desde el Menú "Formatos" la relación de propaganda exhibida en salas de cine.

1. En la pantalla de captura desplegada, registrar los nombres de los proveedores de servicios.

2. Ingresar los datos relativos a:

- Proveedor;
- Anuncio;
- La fecha en la que permaneció el anuncio;
- Ubicación del anuncio espectacular;
- El número de póliza con la que se creó el pasivo;
- Dimensiones; e
- Importe unitario.

3. Una vez requisitados los campos necesarios, se deberá salvar el registro generado presionando el botón "GUARDAR", localizado en la parte inferior de la pantalla de captura.

XXII. FORMATO RELACIÓN DE PROPAGANDA CONTRATADA EN PÁGINAS DE INTERNET (FORMATO XXVII)

Seleccionar desde el Menú "Formatos" la relación de propaganda contratada en páginas de internet.

1. En la pantalla de captura desplegada, registrar los nombres de los proveedores de servicios.

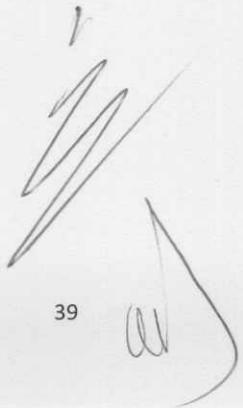
2. Ingresar los datos relativos a:

- Proveedor;
- Identificación de versión difundida en internet;
- Fecha en la que se difundió la propaganda;
- Direcciones electrónicas en las que se coloca la propaganda;
- El número de póliza con la que se creó el pasivo;
- Número de orden de servicio o documento que sustente el pasivo; e
- Importe unitario.

3. Una vez requisitados los campos necesarios, se deberá salvar el registro generado presionando el botón "GUARDAR", localizado en la parte inferior de la pantalla de captura.

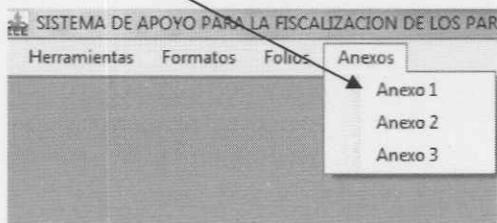
APARTADO CUARTO

ANEXOS

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

I. BITÁCORA DE GASTOS MENORES QUE NO REÚNAN LOS REQUISITOS FISCALES

1. Seleccionar desde el menú la opción "ANEXOS, el formato referente al "ANEXO 1"



2. Se mostrará la pantalla de captura respectiva, en la que se deberá considerar el periodo por el que se genera la bitácora, el número consecutivo será asignado automáticamente por el sistema.

SISTEMA DE APOYO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS | MÓDULO ACTIVIDADES ORDINARIAS | ACTIVIDADES ORDINARIAS | FORMATO | ANEXO 1
Herramientas Formatos Folios Anexos

ANEXO 1

BITÁCORA DE GASTOS MENORES SIN COMPROBANTES

PERIODO: **BUSCAR DATO**

PARTIDO POLÍTICO **EDITAR DATO**

DOMICILIO **LIMPIAR PANTALLA**

BITACORA

No

FECHA **IMPRIMIR PERIODO**

CONCEPTO DEL GASTO **A**

MONTO **CERRAR PANTALLA**

LEGAR DONDE SE EFECTUO EL GASTO

DOMICILIO

NOMBRE O RAZON SOCIAL

NOMBRE DE LA PERSONA QUE EFECTUO EL PAGO

AÑADIR

3. Capturar los datos relativos a:

- Fecha (en la que se genera la bitácora);
- Concepto del gasto (por cada comprobante a ingresar);
- Monto (importe del comprobante respectivo);
- Lugar donde se efectuó el gasto;
- Nombre o razón social de la persona a quien se efectuó el pago; y
- Nombre de la persona que efectuó el pago.

4. Una vez que sean ingresados los datos por cada comprobante, se deberá presionar el botón "AÑADIR", a efecto de que los registros formen parte de la bitácora respectiva.

5. Capturados todos los comprobantes, seleccionar el período que abarca la bitácora, considerando que se genera una por cada trimestre del año.

6. Enseguida seleccionar el botón de "IMPRIMIR PERÍODO".

7. "Cerrar pantalla".

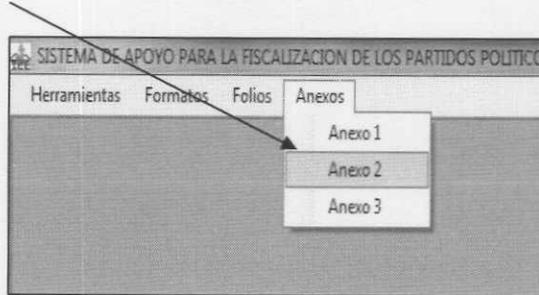
ANEXO I

BITÁCORA DE GASTOS MENORES SIN COMPROBANTES							
PARTIDO POLÍTICO		PARTIDO ACCIONADOR		PERIODO 22 de noviembre a 22 de noviembre			
DOMICILIO				NOMBRE DEL CANDIDATO		NOMBRE DE LA PERSONA QUE EFECTUÓ EL PAGO	
				NOMBRE DEL DISTRITO O MUNICIPIO			
No.	FECHA	CONCEPTO	MONTO	LUGAR DONDE SE EFECTUÓ EL GASTO	DOMICILIO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE EFECTUÓ EL PAGO
1	22/11/2012	COMIDA	\$20.00	RESTAURANTE	LA VILLA DE LA VILLA	LA VILLA DE LA VILLA	[Firma]
2	22/11/2012	COMIDA	\$15.00	RESTAURANTE	LA VILLA DE LA VILLA	LA VILLA DE LA VILLA	[Firma]
3	22/11/2012	COMIDA	\$15.00	RESTAURANTE	LA VILLA DE LA VILLA	LA VILLA DE LA VILLA	[Firma]

FIRMA DEL O LOS TITULARES DEL ÓRGANO DE FINANZAS

II. CONTRATO DE COMODATO

1. Seleccionar desde el menú la opción “ANEXOS, el formato referente al “ANEXO 2”



2. Se mostrará la pantalla de captura respectiva en la cual se deberán ingresar todos los datos relativos al contrato de comodato como son:

- Nombre del Comodante;
- Nombre del Comodatario;
- Tipo de bien;
- Ubicación;
- Periodo que abarca el contrato;
- Uso que se le dará al bien;
- Lugar y fecha en que se realiza el contrato.

3. El número de control de los contratos es asignado de manera automática por el sistema

4. El botón “LIMPIAR PANTALLA” tiene la función de borrar la información que se encuentre visible, pero no será de manera permanente, porque una vez guardada la información no podrá sufrir modificación alguna con este botón.

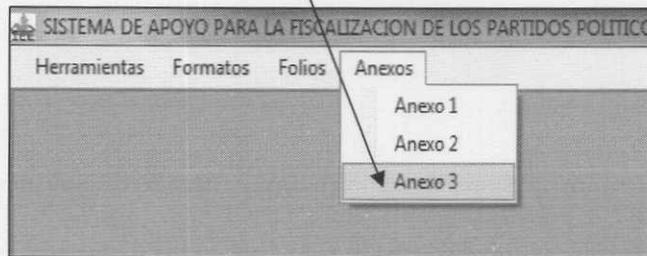
5. Seleccionar el botón “GUARDAR CONTRA” para salvar los contratos que se vayan generando.

6. Una vez registrados todos los datos, seleccionar el botón “IMPRIMIR”.

7. “CERRAR PANTALLA”.

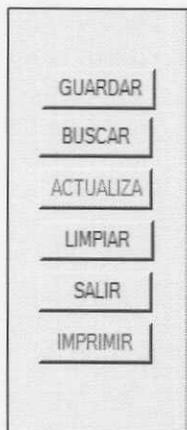
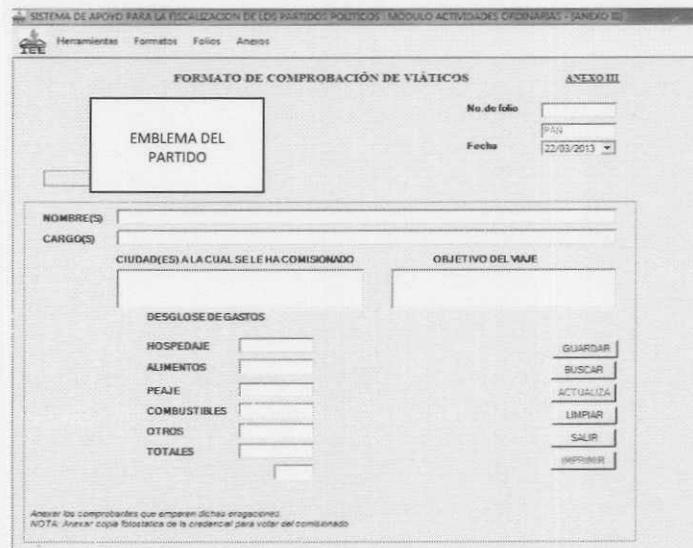
III. FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

1. Seleccionar desde el menú en la opción "ANEXOS, el formato referente al "ANEXO 3"



2. Se mostrará la pantalla de captura respectiva, en la que se deberán ingresar todos los datos relativos al formato de comprobación de viáticos son:

- Número de folio;
- Nombre y cargo de la persona comisionada;
- Ciudad a la que se le comisiona;
- Objetivo de la comisión; y
- El desglose por rubro e importe de gastos.



3. Seleccionar el botón "GUARDAR" para salvar el registro generado.

4. Al teclear el folio a modificar en el campo habilitado y seleccionar el botón "BUSCAR", el sistema automáticamente mostrará el registro como fue capturado desde un inicio.

5. El botón "LIMPIAR" tiene la función de borrar la información que se encuentre en la pantalla, pero no será de manera permanente, ya que una vez guardada la información no podrá sufrir modificación alguna con este botón.

6. Seleccionar el botón "SALIR" para abandonar el anexo, sin que se guarde la información capturada.

7. Una vez registrados todos los datos, seleccionar el botón "IMPRIMIR".

APARTADO QUINTO

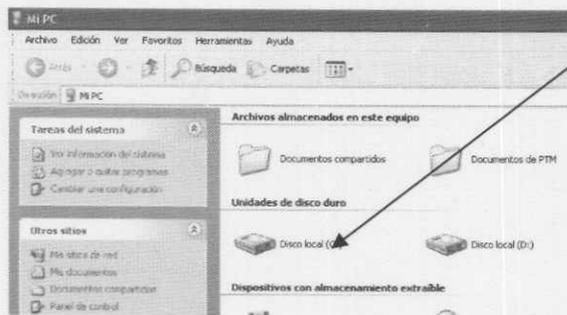
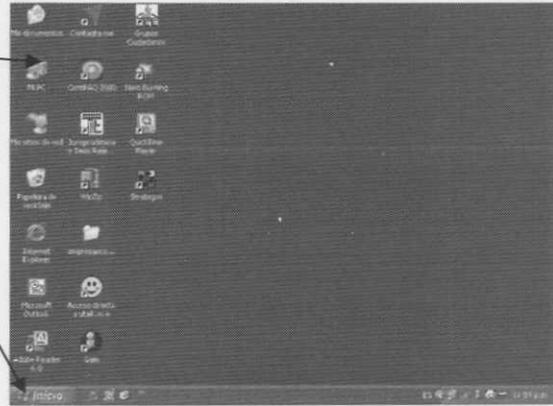
GENERACIÓN DEL DISCO

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

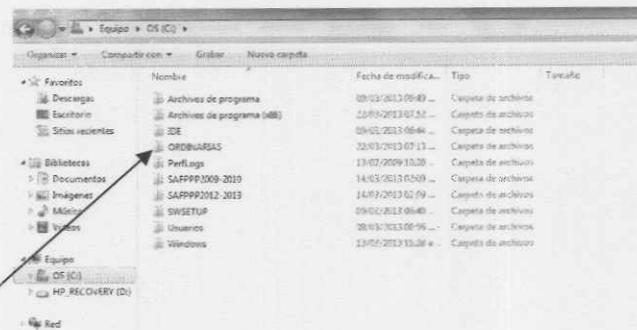
I. GENERACIÓN DEL RESPALDO

Para la generación del disco, se realizará lo siguiente:

1. Entrar a "MI PC" desde el escritorio de Windows o desde el menú de "INICIO".



2. En el disco duro (C:) buscar la carpeta "FISCALIZACIÓN"



3. En base al software que se disponga para el quemado de discos, seguir las instrucciones a efecto de respaldar la carpeta "ORDINARIAS" en un CD o, en su defecto, en una unidad USB, a fin de que se remita con los formatos impresos a que haya lugar.

ASESORÍA EN LLENADO DE FORMATOS Y ANEXOS

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

MTRA. LETICIA LORENZO ZAMUDIO
TEL: 303-1160 y 303-1100 EXT. 1145

C.P. FRANCISCO CORTÉS CAMPOS
TEL: 303-1160 y 303-1100 EXT. 1301

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

LIC. LUIS CESAR DÍAZ LARA
TEL: 303-1160 y 303-1100 EXT. 3999 y 1108