

Sistema Integral de Fiscalización (SIF)



Versión del Sistema 1.6

Perfil: Capturista, Candidatos y Candidatos Independientes

Proceso Electoral Federal 2015

- **Presentación.....4**
- **Flujo del Sistema.....6**
- **Requerimientos del Sistema7**
- **Acceso al sistema7**
- **Operaciones a trabajar.....9**
 - **Seleccione una operación 9**
- **Gestión Electoral 10**
 - **Candidatos..... 10**
- **Pólizas y evidencias..... 11**
 - **Captura de Operaciones Una a Una 11**
 - **Cargar evidencia a una póliza 14**
- **Carga por lotes 16**
 - **Archivos CSV 16**
 - **Sustitución de carga 18**
- **Informes..... 20**
 - **a) Paso 1. Captura los formatos 20**
- **Modificar o Cambiar Informes 32**
 - **b) Paso 2. Descargar e Imprimir..... 34**
 - **c) Paso 3. Firmas autógrafas 34**
 - **d) Paso 4. Escanear Informe 35**
- **Reportes 38**
 - **Reportes de contabilidad de candidatos 38**
 - **Reportes de Prorrateso 39**

Presentación



Marco Legal

La Unidad Técnica de Fiscalización con base en el Reglamento de Fiscalización Artículo 54 **Requisitos para abrir cuentas bancarias** numerales 7 y 8 menciona lo siguiente:

7. En los servicios bancarios en línea vía internet, los sujetos obligados deberán solicitar a las instituciones, que las notificaciones por operaciones realizadas sean remitidas vía correo electrónico a la cuenta de correo que la Comisión, a propuesta de la Unidad Técnica, apruebe para estos efectos, así como autorizar a la Unidad Técnica la consulta en línea, a través de la banca electrónica, de los movimientos y saldos de cada cuenta.

8. Las cuentas bancarias para precampaña y campaña, podrán abrirse a partir del mes inmediato anterior al inicio del proceso electoral y se deberán cancelar a más tardar durante el mes posterior a la conclusión del mismo.

La Unidad Técnica de Fiscalización consultará la información bancaria basándose en el Artículo 56 numeral 1 del Reglamento de Fiscalización, el cual menciona: *En ningún caso, las cuentas bancarias estarán protegidas por el secreto bancario, fiscal o fiduciario, en términos de lo dispuesto en el Artículo 41, base V, apartado B, penúltimo párrafo de la Constitución; así como 200, numeral 1 de la Ley de Instituciones y 57, numeral 1, inciso c) de la Ley de Partidos.* Para verificar la veracidad de lo reportado por los sujetos obligados, la Unidad Técnica, podrá solicitar de manera fundada y motivada toda la información relativa a contratos de apertura, cuentas, depósitos, servicios, cancelación y cualquier tipo de operación activa, pasiva y de servicios que realicen los sujetos obligados.

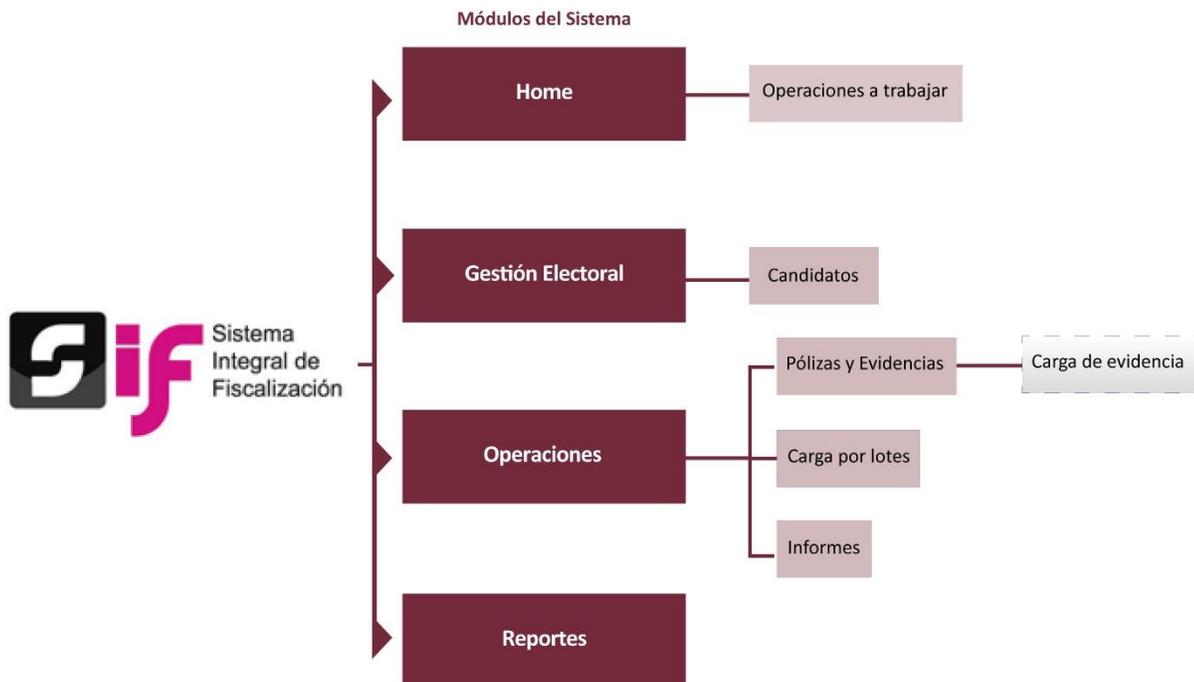
Las autoridades y las instituciones públicas y privadas, también están obligadas a responder a la Unidad Técnica de Fiscalización, las solicitudes de información protegidas por el secreto bancario, fiduciario y fiscal, en un plazo máximo de cinco días después de realizada la solicitud.

De acuerdo con el Artículo 57, numeral 1, inciso c) de la Ley General de Partidos Políticos: *Los partidos políticos podrán establecer en instituciones bancarias domiciliadas en México cuentas, fondos o fideicomisos para la inversión de sus recursos líquidos a fin de obtener rendimientos financieros.* En todo caso, las cuentas, fondos o fideicomisos no estarán protegidos por el secreto bancario o fiduciario para el Consejo General del Instituto, por lo que éste podrá requerir en todo tiempo información detallada sobre su manejo y operaciones.

Con base en los artículos señalados, la Unidad Técnica de Fiscalización desarrolló el **Sistema Integral de Fiscalización** para dar seguimiento a las actividades y movimientos realizados por los partidos políticos ante las autoridades y las instituciones públicas y privadas.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Unidad Técnica aplicable en términos de la legislación vigente, el sistema cuenta con tres módulos.

A continuación describiremos el flujo del sistema con el perfil: **Candidatos**.



- Computadora con acceso a Internet. Se recomienda usar el navegador **Google Chrome**.

Acceso al sistema



Sistema Integral de Fiscalización Versión 1.6

Iniciar sesión

Los datos con (*) son requeridos.

Nombre de usuario:

Contraseña:

*** Código de seguridad:**
8d6xc3

[Cambiar contraseña](#)

Ingresar

El Sistema Integral de Fiscalización es una aplicación informática en línea, diseñada para que los sujetos obligados realicen el registro de sus operaciones de ingresos y gastos con criterios estandarizados, permitiendo adjuntar la documentación soporte de cada operación, generando de forma automática los informes para su presentación.

[Acceso a la Información Pública SIF](#)

[Nota Informativa](#)

Figura 1.0 Acceso al sistema

- 1) Nombre de usuario. Escribe el nombre de usuario.
- 2) Contraseña. Ingresa la contraseña.
- 3) Código de seguridad. Replica el código de seguridad. Para cambiar la contraseña de acceso, oprime cambiar contraseña.
- 4) Presiona Ingresar.

Inicio Operaciones a Trabajar



Objetivo: Permite el registro en línea de operaciones de ingresos y gastos bajo criterios homogéneos, contemplados en un catálogo de cuentas fijo para su registro, respetando la regla de la partida doble y utilizando el formato de póliza.

Seleccione una operación

En esta pestaña puedes elegir una operación y trabajar en ella.

Las operaciones se muestran al subir archivos al sistema.

Inicio / Operaciones a trabajar

Operaciones a trabajar

Seleccione una operación

Debe seleccionar una operación con la cual trabajará, si necesita cambiar la operación presiona Home.
Es necesario que elija una operación y oprima trabajar *

| Sujeto Obligado | Ámbito | Entidad | Cargo | Fecha Inicio | Fecha Fin | Acciones |
|----------------------|--------------------------------|----------------|-----------------------------|--------------|------------|----------|
| cdato.ci146.dfe01003 | Campaña Federal Extraordinaria | Aguascalientes | Distrito 3/Diputado Federal | 2015-10-01 | 2015-10-31 | Trabajar |

Figura 2.0 Operación a trabajar

- 1) El sistema carga automáticamente las casillas de: Sujeto Obligado, Ámbito, Entidad, Cargo, Fecha Inicio y Fecha Fin.
- 2) Acciones. Si oprimes *Trabajar* el sistema te llevará a las contabilidades proporcionadas.

Candidatos

Objetivo: Conocer los datos completos de la cuenta de fiscalización.

☰

Registro de Candidatos

Todos los datos con (*) son requeridos.

Consulta

Por criterios de búsqueda
 Por cuenta

Realizar búsqueda

* Cuenta de candidato:

Buscar
Generar XLS

| # | Sujeto Obligado | Ámbito | Entidad Federativa | Puesto de Elección | Dpto/Mpio | Tope de campaña | RFC | Nombre(s) | Primer apellido | Segundo apellido | Fecha de inicio del candidato | Fecha de fin del candidato |
|---|----------------------|--------------------------------|--------------------|--------------------|------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 1 | cdato.ci146.dfe01003 | Campaña Federal Extraordinaria | Aguascalientes | Diputado Federal | Distrito 3 | \$ 500,000.00 | DADV780718PK2 | VICTOR | DÁVILA | DANTE | 01/10/2015 | 31/10/2015 |
| Estatus: Activo Fecha de inicio de campaña: 01/10/2015 Fecha de fin de campaña: 31/10/2015 Cuenta: cdato.ci146.dfe01003 Fecha de creación: 09/10/2015 Creado por: marcos.cuellar | | | | | | | | | | | | |

10 ▼
⏪
⏩
1 de 1
⏴
⏵

Figura 3.0 Registro de Candidatos

- 1) Consulta. El sistema permite consultar los Registros de los Candidatos.
- 2) Oprime **Buscar** para que se despliegan los datos en la tabla, o generar XLS para que descargue el archivo a la computadora.
- 3) El sistema carga automáticamente las casillas de: Sujeto Obligado, Ámbito, Entidad, Cargo, Fecha Inicio y Fecha Fin.

Para ver el Estatus, la Fecha de inicio y fin de campaña, la Cuenta, Fecha de creación y Creado por, es necesario presionar **▶** y se desplegará la información.

Objetivo: Comprobar los gastos de campaña mediante las pólizas y evidencias. Existen dos maneras de hacerlo: **Una a una o Carga por lotes.**

Captura de Operaciones Una a Una

The screenshot shows a web form titled "Captura de Operaciones Una a Una". The form is divided into sections. The first section, "Información de la Póliza", contains several fields:

- Field 1: "ID CONTABILIDAD: 37646" (read-only).
- Field 2: "* Tipo Operación:" dropdown menu (currently set to "- Seleccionar -").
- Field 3: "* Período de la Operación:" dropdown menu (currently set to "- Seleccionar -").
- Field 4: "* Fecha de la Operación:" date input field.
- Field 5: "Fecha del Registro:" date input field (pre-filled with "27/02/2015").
- Field 6: "* Descripción de la Póliza:" text area (with a "300 caracteres restantes." indicator).
- Field 7: "Prorrateo:" checkbox.

Figura 4.0 Captura de Operaciones Una a Una.

- 1) ID CONTABILIDAD. Identificador de contabilidad, cada que realizas una captura, el sistema asigna automáticamente un nuevo ID.
- 2) Tipo de Operación. Existen dos tipos de operaciones NORMAL o AJUSTE. De acuerdo al tipo que realices, elige una de las dos.
- 3) Período de la Operación. Se hallan dos periodos en el sistema. Escoge el adecuado para la operación que deseas ingresar.
- 4) Fecha de la Operación. Selecciona la fecha en que se realizó la operación.
- 5) Fecha del Registro. El sistema toma la fecha en la que capturas los datos sin permitir editarlos.
- 6) Descripción de la Póliza. Escribe la descripción de la póliza. Tienes hasta 300 caracteres para hacerlo.
- 7) Prorrateo. Es el cálculo y distribución del importe de los gastos a comprobar entre los candidatos beneficiados. Selecciónalo solo si los gastos provienen del prorrateo.

1 Prorrateo: Cédula Prorrateo:

ESTA PÓLIZA SOLO CONTENDRÁ OPERACIONES DERIVADAS DE UN PRORRATEO

Figura 4.1 Captura de operaciones Una a Una (continuación). Prorrateo

- 1) Prorrateo. El sistema te pide que llenes el campo de Cédula Prorrateo. **Recuerda** que la póliza solo contendrá operaciones derivadas de un prorrateo.

Operaciones

1 ID OPERACIÓN: 15260

2 * Cuenta Contable:

3 * Concepto del Movimiento:

4 Cargo: \$ Abono: \$

5 RFC del Proveedor:

6 Folio Fiscal:

7 AGREGAR MOVIMIENTO

8 SUMA DE CARGOS Y ABONOS [\$, \$]

| Cuenta Contable | Concepto del Movimiento | RFC del Proveedor | Folio Fiscal | Cuenta CLABE | Cargo | Abono |
|-----------------|-------------------------|-------------------|--------------|--------------|-------|-------|
| sin registros | | | | | | |

9 GUARDAR PÓLIZA

Figura 4.2 Captura de operaciones Una a Una (continuación). Operaciones

- 1) Concepto del movimiento. El sistema llena automáticamente el campo con la información capturada en Descripción de la Póliza.
- 2) Cuenta Contable. Elige el número de cuenta contable. Cargo. Llena el cargo, en caso de ser requerido.
- 3) Abono. Escoge el abono, solo en caso de ser necesario.
- 4) RFC del Proveedor. Escribe el RFC del proveedor. (Debe contener entre 10 ó 13 caracteres).
- 5) Folio Fiscal. Copia y pega el Folio Fiscal de la factura. Deben ser forzosamente treinta y seis caracteres.

- 6) **Agregar Movimiento.** Oprime el botón **AGREGAR MOVIMIENTO** cuando hayas llenado todos los campos.
- 7) **Suma de cargos y abonos.** El sistema mostrará dicho campo con la información obtenida.
- 8) **Guardar póliza.** Cuando todos los campos se encuentren correctos, presiona **GUARDAR PÓLIZA**.

Una vez agregados, los movimientos se muestran reflejados en la parte inferior de la pantalla.

SUMA DE CARGOS Y ABONOS [\$ 12.455,00 , \$ 12.455,00]

| Cuenta Contable | Concepto del Movimiento | RFC del Proveedor | Folio Fiscal | Cuenta CLABE | Cargo | Abono | |
|-----------------|-------------------------|-------------------|-----------------|--------------|-----------|-----------|---|
| 2102000000 | Compra de comida. | SARA831021KY0 | 123445612345678 | | 12.455,00 | ,00 | <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/> |
| 1105000000 | Compra de comida. | | | | ,00 | 12.455,00 | <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/> |

Figura 4.2 Captura de operaciones Una a Una (continuación). Operaciones

1) Movimientos ingresados al sistema.

Si deseas editar o eliminar los datos antes de guardar una póliza, presiona Editar o Eliminar y el sistema te permitirá cambiar los datos previamente cargados.

Nota:

Para guardar una póliza es estrictamente necesario que la **SUMA DE CARGOS Y ABONOS** sea igual. De lo contrario el sistema no te permitirá guardar la póliza y te desplegará el siguiente mensaje:

La SUMA de los CARGOS y los ABONOS deben de ser iguales

Al guardar con éxito una póliza, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Su Póliza ha sido guardada satisfactoriamente con el FOLIO número 516

x

Para cargar la evidencia a una póliza realiza los siguientes pasos:

1. Dirígete al Menú de Tareas  y selecciona la opción Consultar.
2. El sistema despliega la pantalla de Pólizas y Evidencias.



Se muestran las pólizas cargadas correctamente. Tienes la opción de descargar la evidencia que se encuentra en cada una de ellas, además puedes ver qué evidencia tiene cada una de las pólizas.

| Folio | Descripción | Fecha de operación | Total cargo | Total abono | Prorrateo | Acciones | Evidencia |
|-------|--------------------------------|--------------------|----------------|----------------|-----------|-----------|---------------|
| 1 | póliza de antonio cruz | 23/02/2015 | \$2,100.00 | \$2,100.00 | No | Descargar | Descargar |
| 1 | PAGO TRANSPORTACIÓN A | 14/02/2015 | \$100,300.72 | \$100,300.72 | No | Descargar | Descargar |
| 2 | registro cuentas varias | 23/02/2015 | \$36.01 | \$36.01 | No | Descargar | Descargar |
| 3 | revisión catalogo | 24/02/2015 | \$1,002,025.00 | \$1,002,025.00 | No | Descargar | Sin evidencia |
| 3 | póliza 3 antonio cruz | 20/02/2015 | \$1,102.00 | \$1,102.00 | No | Descargar | Sin evidencia |
| 5 | prueba 1 | 22/02/2015 | \$1,000.00 | \$1,000.00 | No | Descargar | Sin evidencia |
| 6 | Compra de propaganda utilitari | 15/04/2015 | \$36,005.05 | \$36,005.05 | No | Descargar | Sin evidencia |
| 7 | PAGO GASTOS DE PROPAG | 20/04/2015 | \$2,600,000.00 | \$2,600,000.00 | No | Descargar | Sin evidencia |
| 8 | Aportaciones de ciudadanos a | 03/02/2015 | \$6,414.05 | \$6,414.05 | No | Descargar | Sin evidencia |
| 9 | Propaganda para campaña 20 | 23/02/2015 | \$100.00 | \$100.00 | No | Descargar | Sin evidencia |

3. Posteriormente vuelve a presionar el Menú de Tareas, esta vez elige la opción de Modificar.  El sistema te muestra la misma pantalla con la opción Modificar, Sustituir o Agregar.

| Folio | Periodo | Descripción | Fecha de operación | Total cargo | Total abono | Prorrateo | Acciones | Evidencia |
|-------|---------|----------------------------|--------------------|----------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | 1 | póliza de antonio cruz | 23/02/2015 | \$2,100.00 | \$2,100.00 | No | Modificar | Sustituir |
| 1 | 2 | PAGO TRANSPORTACIÓN A | 14/02/2015 | \$100,300.72 | \$100,300.72 | No | Modificar | Sustituir |
| 2 | 2 | registro cuentas varias | 23/02/2015 | \$36.01 | \$36.01 | No | Modificar | Sustituir |
| 3 | 2 | revisión catalogo | 24/02/2015 | \$1,002,025.00 | \$1,002,025.00 | No | Modificar | Sustituir |
| 3 | 1 | póliza 3 antonio cruz | 20/02/2015 | \$1,102.00 | \$1,102.00 | No | Modificar | Agregar |
| 5 | 1 | prueba 1 | 22/02/2015 | \$1,000.00 | \$1,000.00 | No | Modificar | Agregar |
| 6 | 1 | Compra de propaganda utili | 15/04/2015 | \$36,005.05 | \$36,005.05 | No | Modificar | Agregar |
| 7 | 1 | PAGO GASTOS DE PROP | 20/04/2015 | \$2,600,000.00 | \$2,600,000.00 | No | Modificar | Agregar |
| 8 | 1 | Aportaciones de ciudadano | 03/02/2015 | \$6,414.05 | \$6,414.05 | No | Modificar | Agregar |
| 9 | 1 | Propaganda para campaña | 23/02/2015 | \$100.00 | \$100.00 | No | Modificar | Agregar |

- Al presionar **Sustituir** o **Agregar**, se abre una pestaña en la que puedes subir evidencia de cada una de las pólizas.

Evidencia

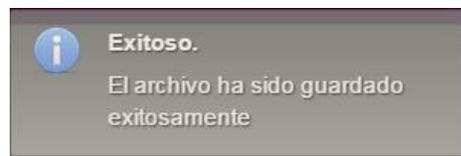
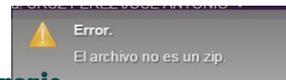
Sólo se acepta un archivo zip por póliza que contenga documentos tipo: pdf, jpeg, jpg, png, xml, mp3, mpg, mpeg, wma, ogg, xls, xlsx, doc, docx, flv, mp4, wmv y mov.

+ Examinar ✖ Cancelar

| Folio | Periodo | Descripción | Acciones | Evidencia |
|-------|---------|---------------------------|-----------|-----------|
| 1 | 1 | póliza de antonio cruz | Modificar | Sustituir |
| 1 | 2 | PAGO TRANSPORTACIÓN | Modificar | Sustituir |
| 2 | 2 | registro cuentas varias | Modificar | Sustituir |
| 3 | 2 | revisión catalogo | Modificar | Agregar |
| 3 | 1 | póliza 3 antonio cruz | Modificar | Agregar |
| 5 | 1 | prueba 1 | Modificar | Agregar |
| 6 | 1 | Compra de propaganda util | Modificar | Agregar |
| 7 | 1 | PAGO GASTOS DE PROP | Modificar | Agregar |
| 8 | 1 | Aportaciones de ciudadano | Modificar | Agregar |
| 9 | 1 | Propaganda para campaña | Modificar | Agregar |

- Sólo se aceptan archivos con terminación **.zip**, oprime **Examinar** para cargar la evidencia. En caso de adjuntar un archivo con otra terminación el sistema arroja el siguiente mensaje en la esquina superior derecha.

Una vez que la carga es exitosa, se muestra el siguiente mensaje:



Objetivo: Comprobar los gastos de campaña mediante las pólizas y evidencias. Existen dos maneras de hacerlo: **Una a una o Carga por lotes**.

Archivos CSV

Los archivos **CSV** (del inglés *comma-separated values*) es un tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla, donde las columnas se separan por comas y las filas por saltos de línea.

Su funcionalidad radica en cargar archivos en forma masiva, es decir, trabajar en una hoja de Excel los datos necesarios y posteriormente integrarlos a la contabilidad del sistema.

The screenshot shows a web interface titled "Carga por lotes de archivos CSV". It includes a "Captura de información" section with the following elements:

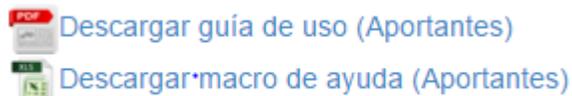
- 1**: A dropdown menu for "Tipo de archivo:" with the placeholder text "Por favor seleccione...".
- 2**: A dropdown menu for "Periodo:" with the placeholder text "Por favor seleccione...".
- 3**: An "Archivo:" input field with a "+ Examinar" button.
- 4**: A "Guía de carga de archivos" section containing a "Descargar catálogos de uso" link and a "Guía de caracteres permitidos" button.
- 5**: A button labeled "Guía de caracteres permitidos".
- 6**: An "Aceptar" button at the bottom of the form.

Figura 5.0 Carga por lotes de archivos CSV

- 1) Tipo de archivo. Elige el tipo de archivo que deseas cargar al sistema. Existen 7 tipos diferentes. Aportantes, Recibos de aportantes, Proveedores, Personas REPAP, Recibos REPAP, Cuentas bancarias (Aportantes, proveedores, REPAP y Cuentas bancarias) y Operaciones (Carga de Pólizas).



Una vez seleccionado el tipo de archivo, el sistema mostrará (en la parte de abajo la guía de uso y el macro de ayuda. Éste depende del tipo de archivo elegido

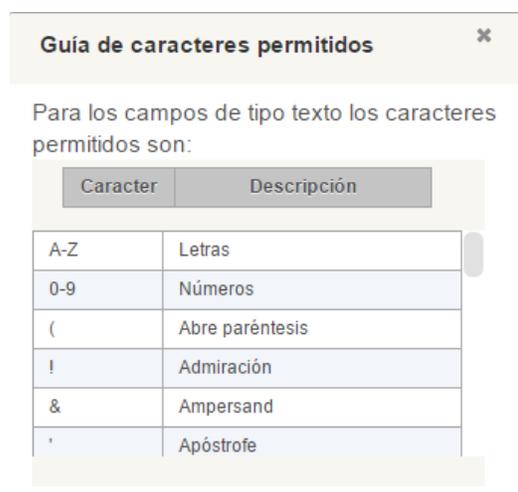


- 2) Periodo. Escoge entre los periodos disponibles.
- 3) Archivo. Oprime el botón Examinar y elige el archivo previamente trabajado con terminación .cvs.

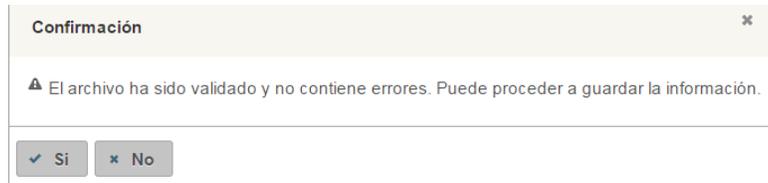
Si es exitoso, el sistema te mostrará el siguiente mensaje:

i Exitoso. El archivo ha sido validado y no contiene errores. Puede proceder a guardar la información.

- 4) Guía de carga de archivos. Si tienes dudas en el formato, puedes consultar la guía.
- 5) Guía de caracteres permitidos para los campos de tipo texto.

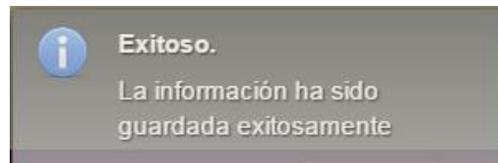


- 6) **Aceptar.** Cuando haya cargado el archivo, presiona el botón **Aceptar**. Se muestra la siguiente ventana:



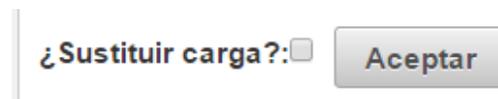
Selecciona **Sí** para guardar el archivo.

Finalmente se ve el siguiente mensaje en caso de ser exitoso.



Sustitución de carga

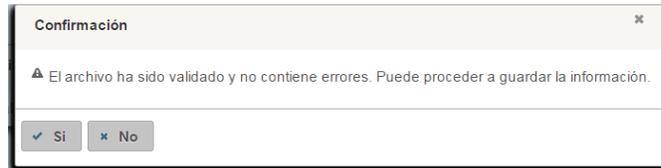
Si quieres sustituir la carga, que previamente subiste, elige el tipo de archivo y periodo, seleccionando al final de la página el recuadro posterior a ¿Sustituir carga?



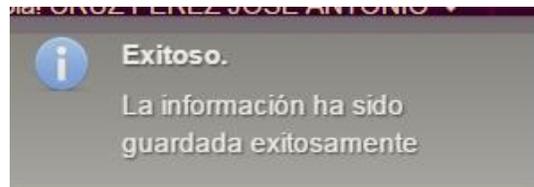
Se muestra la siguiente pantalla de advertencia:



Presiona el botón **Aceptar**. Se despliegan los siguientes mensajes de Confirmación. Oprime **Sí**.



Si el cambio fue exitoso, sale la ventana de rectificación.



Nota:

Puedes consultar los formatos de las cargas masivas en el siguiente sitio:

<http://ine.mx/archivos2/tutoriales/sistemas/ApoyoInstitucional/SIF/>

Es obligación de cada candidato, entregar por periodo un informe de gastos de campaña. La generación de Informes aplica tanto para los Sujetos Obligados como para las Coaliciones.

Paso 1. Captura los formatos

Selecciona el Periodo y el Tipo (NORMAL o AJUSTES); posteriormente, presiona el botón **Inicia Captura Informe**.

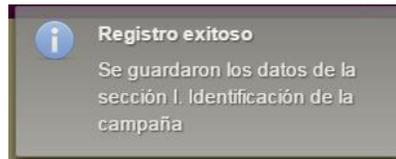
I. Identificación de la campaña.

Figura 6.0 Captura de Formatos I. Identificación de la campaña

- 1) Escribe el Lema publicitario de la campaña, además del Número o nombre de la fórmula. El llenado es opcional.
- 2) Presiona Guardar.

3) Generar informe. Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos, podrás Generar el informe.

Si el registro fue exitoso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



II. Identificación del candidato.

Captura de Formatos

* Sección del informe: II. Identificación del candidato

*Clave de elector:

| | | |
|-------|--------|--------|
| SNMNE | 750122 | 09H902 |
|-------|--------|--------|

Primer Apellido: MARTINEZ Segundo Apellido: MUÑIZ * Nombre(s): ARMANDO

* RFC: SAME750122C46 * Sexo: Hombre Mujer

Domicilio del Candidato

* Calle: ROSAS * Número Exterior: 34 Número Interior:

* Colonia o Localidad: LAS GUADALUPES * Código Postal: 04510

* Entidad Federativa: AGUASCALIENTES * Delegación o municipio: CALVILLO

Teléfono (particular): 55 56223616 Teléfono (oficina): Extensión:

2 Generar informe

Figura 6.1 Captura de Formatos II. Identificación del candidato

- 1) Valida los datos: Clave de elector, Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre (s), RFC y Sexo, Domicilio Candidato. Se muestran los campos de Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia o Localidad y Código Postal. Entidad Federativa y Delegación o municipio. Se observa el Teléfono particular y de oficina con extensión. Generar informe.

2) Presiona Generar informe para que la información se genere en PDF.

Nota:

Recuerda que el sistema llena automáticamente los campos, los cuales no son editables.

III. Identificación del Suplente (En su caso).

Captura de Formatos

* Sección del informe: III. Identificación del Suplente (En su caso)

*Clave de elector:

Al menos uno de los dos apellidos es obligatorio

Primer Apellido: Segundo Apellido: * Nombre(s):

* RFC: * Sexo: Hombre Mujer

* Calle: * Número Exterior: Número Interior:

* Colonia o Localidad: * Código Postal:

* Entidad Federativa: * Municipio o delegación

-- Selecciona Uno -- -- Selecciona Uno --

Teléfono (particular): Teléfono (oficina): Extensión:

LADA Teléfono LADA Teléfono Extensión

Guardar Cancelar Eliminar Suplente

Generar informe

Figura 6.2 Captura de Formatos III. Identificación del Suplente (En su caso)

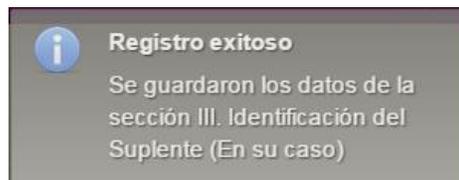
- 1) Ingresar la Clave de elector.
- 2) Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre (s) RFC y Sexo. Escribe los datos correspondientes al Candidato Suplente.

- 3) Llena los datos del domicilio, Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia o Localidad y Código Postal.
- 4) Elige Entidad Federativa y Municipio o delegación; además del Teléfono personal y de Oficina. Incluye la Clave LADA.
- 5) Guardar, Cancelar o Eliminar Suplente. Escoge Guardar si la información es correcta; de lo contrario elige Cancelar. Si no cuentas con un suplente selecciona Eliminar Suplente.
- 6) Generar informe. Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos, podrás Generar el informe.

Nota

Todos los campos marcados con * son obligatorios, ya que el sistema no te permite continuar.

Si el registro fue exitoso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



IV. Identificación del responsable del órgano de finanzas, representante financiero del candidato o candidato independiente o coordinador de campaña.

Captura de Formatos

* Sección del informe: IV. Identificación del responsable del órgano de finanzas, representante fina

*Clave de elector:

1 2

Al menos uno de los dos apellidos es obligatorio

Primer Apellido: Segundo Apellido: * Nombre(s):

* RFC: * Sexo: Hombre Mujer

* Calle: * Número Exterior: Número Interior:

* Colonia o Localidad: * Código Postal:

3

* Entidad Federativa: * Municipio o delegación

-- Selecciona Uno -- -- Selecciona Uno --

Teléfono (particular): Teléfono (oficina): Extensión:

LADA Teléfono LADA Teléfono Extensión

4

Guardar Cancelar

Generar informe

Figura 6.3 Captura de Formatos IV. Identificación del responsable del órgano representante financiero del candidato o candidato independiente o coordinador de campaña

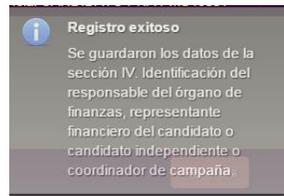
- 1) Ingresar la Clave de elector.
- 2) Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre (s), RFC y Sexo. Escribir los datos correspondientes.
- 3) Ingresar los datos del domicilio, Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia o Localidad y Código Postal.

- 4) Elige Entidad Federativa y Municipio o delegación; además del Teléfono personal y de Oficina, Incluya Clave LADA.
- 5) Guardar o Cancelar. Escoge Guardar si la información es correcta; de lo contrario, elige Cancelar.
- 6) Generar informe. Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos, podrás Generar el informe.

Nota

Todos los campos marcados con * son obligatorios, ya que el sistema no te permite continuar, o marca error, si están incompletos.

Si el registro fue exitoso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



V. Origen y monto de recursos de la campaña (ingresos)

Captura de Formatos

* Sección del informe: V. Origen y monto de recursos de la campaña (Ingresos)

| Rubro | Importe | Monto |
|---|---------|-------|
| Aportaciones del comité ejecutivo nacional | | |
| En efectivo | 0.00 | |
| En especie | 0.00 | |
| Subtotal | | 0.00 |
| Aportaciones de otros órganos de partido | | |
| En efectivo | 0.00 | |
| En especie | 0.00 | |
| Subtotal | | 0.00 |
| Aportaciones del candidato | | |
| En efectivo | 0.00 | |
| En especie | 0.00 | |
| Subtotal | | 0.00 |
| Aportaciones en especie y efectivo | | |
| En especie de militantes | 0.00 | |
| En especie de simpatizantes | 0.00 | |
| En efectivo de militantes | 0.00 | |
| En efectivo de simpatizantes | 0.00 | |
| Subtotal | | 0.00 |
| Rendimientos financieros | | |
| Subtotal | | 0.00 |
| Transferencia de recursos no federales | | |
| Subtotal | | 0.00 |
| Otros ingresos | | |
| Subtotal | | 0.00 |
| Financiamiento público candidatos independientes | | |
| Subtotal | | 0.00 |
| Total Ingresos: | | 0.00 |

Editar Ingresos
Generar informe

Figura 6.4 Captura de Formatos V. Origen y monto de recursos de la campaña (Ingresos)

- 1) Rubro, Importe y Monto. Verifica que la información y los montos sean correctos.
- 2) Si la información mostrada es incorrecta, presiona Editar Ingresos. EL procedimiento es aplicable **Únicamente como excepción.**
- 3) Generar informe. Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos, podrás Generar el informe.

Toda la información mostrada es tomada de los registros de operaciones del sistema.

Nota

La edición de Ingresos es una excepción a consideración del Sujeto Obligado. Toda vez que la modificación de los importes debe ser realizada a través de los registros contables. La información reflejada en los informes debe corresponder a sus registros de operaciones, en caso contrario pueden ser susceptibles de observaciones de la autoridad.

Editar Ingresos

Editar Ingresos

| Rubro | Detalle | Importe/Monto | |
|--|------------------------------|---------------|---|
| Aportaciones del comité ejecutivo nacional | En efectivo | 603.01 | 1 |
| Aportaciones del comité ejecutivo nacional | En especie | 0.00 | ✎ |
| Aportaciones del comité ejecutivo nacional | Subtotal | 0.00 | ✎ |
| Aportaciones de otros órganos de partido | En efectivo | 0.00 | ✎ |
| Aportaciones de otros órganos de partido | En especie | 0.00 | ✎ |
| Aportaciones de otros órganos de partido | Subtotal | 0.00 | ✎ |
| Aportaciones del candidato | En efectivo | 0.00 | ✎ |
| Aportaciones del candidato | En especie | 0.00 | ✎ |
| Aportaciones del candidato | Subtotal | 0.00 | ✎ |
| Aportaciones en especie y efectivo | En especie de militantes | 0.00 | ✎ |
| Aportaciones en especie y efectivo | En especie de simpatizantes | 0.00 | ✎ |
| Aportaciones en especie y efectivo | En efectivo de militantes | 0.00 | ✎ |
| Aportaciones en especie y efectivo | En efectivo de simpatizantes | 0.00 | ✎ |
| Aportaciones en especie y efectivo | Subtotal | 0.00 | ✎ |
| Rendimientos financieros | Subtotal | 0.00 | ✎ |
| Transferencia de recursos no federales | Subtotal | 0.00 | ✎ |
| Otros ingresos | Subtotal | 0.00 | ✎ |
| Financiamiento público candidatos independientes | Subtotal | 0.00 | ✎ |

Calcular Totales

Guardar Valores

Cancelar

Generar informe

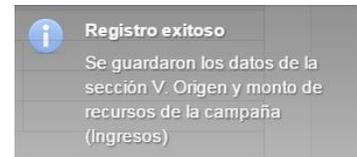
Figura 6.5 Captura de Formatos V. Origen y monto de recursos de la campaña (Ingresos) Continuación

- 1) **Importe/Monto** Selecciona el lápiz  de la columna Editar para cambiar cualquier registro.
Ingresa los montos, si son correctos presiona ; en caso contrario .
- 2) Si modificas algún Importe/Monto, oprime **Calcular Totales** para cambiar los ingresos en la tabla. Los cambios se verán reflejados únicamente en los informes sin afectar las pólizas contables.
- 3) **Guardar Valores**. Si estás seguros de los cambios, oprime **Guardar Valores**.
- 4) En caso de existir algún error en los datos modificados, selecciona **Cancelar**.
- 5) **Generar informe**. Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos, podrás **Generar el informe**.

Nota

La edición de Ingresos es una excepción a consideración del Sujeto Obligado. Toda vez que la modificación de los importes debe ser realizada a través de los registros contables. La información reflejada en los informes debe corresponder a sus registros de operaciones, en caso contrario pueden ser susceptibles de observaciones de la autoridad.

Si el registro fue exitoso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



VI. Destino de los recursos de campaña (Egresos)

Captura de Formatos

* Sección del informe: VI. Destino de los recursos de campaña (Egresos)

| Rubro | Importe | Monto |
|--|---------|-------|
| Gastos de Propaganda | | |
| Páginas de internet | 0.00 | |
| Cine | 0.00 | |
| Espectaculares | 0.00 | |
| Otros | 0.00 | |
| Subtotal | | 0.00 |
| Gastos de operación de campaña | | |
| Subtotal | | 0.00 |
| Gastos en diarios, revistas y medios impresos | | |
| Subtotal | | 0.00 |
| Gastos de producción de radio y T.V | | |
| Subtotal | | 0.00 |
| Total Egresos: | | 0.00 |

Editar Egresos

| Rubro | Detalle | Importe/Monto |
|---|---------------------|---------------|
| Gastos de Propaganda | Páginas de internet | 0.01 |
| Gastos de Propaganda | Cine | 0.00 |
| Gastos de Propaganda | Espectaculares | 0.00 |
| Gastos de Propaganda | Otros | 0.00 |
| Gastos de Propaganda | Subtotal | 0.00 |
| Gastos de operación de campaña | Subtotal | 0.00 |
| Gastos en diarios, revistas y medios impresos | Subtotal | 0.00 |
| Gastos de producción de radio y T.V | Subtotal | 0.00 |

Calcular Totales Guardar Valores Cancelar

Generar informe

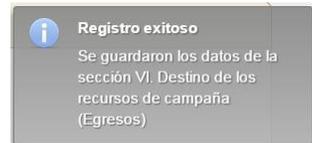
Figura 6.6 Captura de Formatos VI. Destino de los recursos de campaña (Egresos)

- 1) Rubro, Importe y Monto. Verifica que la información y los montos sean correctos.
- 2) Si la información mostrada es incorrecta, presiona: Editar Egresos.
- 3) Importe/Monto. Selecciona el lápiz  de la columna Editar para cambiar cualquier registro.
Ingresa los montos, si son correctos presiona ; en caso contrario .
- 4) Si modificas algún Importe/Monto, oprime **Calcular Totales** para cambiar los Egresos en la tabla. Los cambios se verán reflejados únicamente en los informes sin afectar las pólizas contables.
- 5) Guardar valores. Si estás seguro de los cambios, oprime Guardar Valores.
- 6) En caso de existir algún error en los datos cambiados, selecciona Cancelar.
- 7) Generar informe. Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos podrás Generar el informe.

Nota

La edición de Egresos es una excepción a consideración del Sujeto Obligado. Toda vez que la modificación de los importes debe ser realizada a través de los registros contables. La información reflejada en los informes debe corresponder a sus registros de operaciones, en caso contrario pueden ser susceptibles de observaciones de la autoridad.

Si el registro fue exitoso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



VII. Resumen

| Captura de Formatos | |
|--|--------------|
| Sección del informe: | VII. Resumen |
| Ingresos: | \$ 0.00 |
| Egresos: | \$ 0.00 |
| Saldo: | \$ 0.00 |
| <input type="button" value="Generar informe"/> | |

Figura 6.7 Captura de Formatos VII. Resumen

- 1) El sistema muestra un resumen de los Ingresos, Egresos y el Saldo. Verifica si son correctos.
- 2) Generar informe. Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos podrás Generar el informe.

VIII. Responsables de la información

Captura de Formatos

* Sección del informe: VIII. Responsables de la información

1

Titular del órgano responsable de finanzas
Al menos uno de los dos apellidos es obligatorio

Primer Apellido: Segundo Apellido: * Nombre(s):

Representante Financiero del Candidato o Coordinador de Campaña
Esta información proviene de la sección IV. Identificación del representante

Primer Apellido: Segundo Apellido: * Nombre(s):

Candidato

Primer Apellido: Segundo Apellido: * Nombre(s):

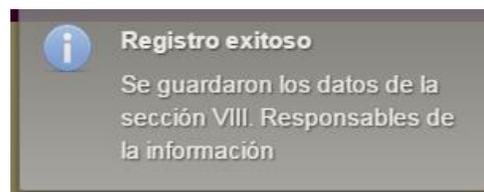
2 **3** **4** **5**

Guardar Cancelar
Generar informe

Figura 6.8 Captura de Formatos VIII. Responsable de la información

- 1) Titular del órgano responsable de finanzas. Escribe el nombre de dicho responsable
- 2) Representante Financiero del Candidato o Coordinador de campaña. El sistema llena los campos automáticamente con la información previamente guardada. Candidato. La información se auto-carga.
- 3) Guardar Cancelar. Escoge Guardar si la información es correcta; de lo contrario, elige Cancelar.
- 4) Generar informe. Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos, podrás Generar el informe.

Si el registro fue exitoso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Anexo. Casas de campaña

Captura de Formatos

* Sección del informe: Anexo. Casas de campaña

Se debe registrar al menos una dirección de casa de campaña.

| Calle | Colonia | Entidad | Municipio | Acciones |
|----------------------------------|---------|---------|-----------|----------|
| No existen registros que mostrar | | | | |

Agregar Casa de Campaña

* Calle: * Número Exterior: Número Interior:

* Colonia o Localidad: * Código Postal:

* Entidad Federativa: -- Selecciona Uno -- * Municipio o delegación: -- Selecciona Uno --

Teléfono (particular): LADA Teléfono

Agregar Cancelar

Generar informe

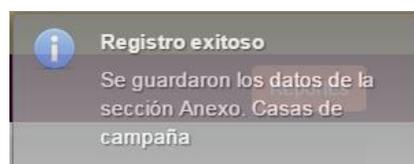
Figura 6.9 Anexo. Casas de campaña

- 1) Agregar Casa de Campaña. Escribe la Calle, Número Exterior, Número Interior (si existe) Colonia o Localidad y Código Postal.
- 2) Elige la Entidad Federativa, el Municipio o delegación y teléfono del Domicilio con Clave LADA.
- 3) Presiona Agregar si la información es correcta, de lo contrario, oprime Cancelar.
- 4) Finalmente, selecciona el botón Generar informe para terminar todos los Formatos.

Nota

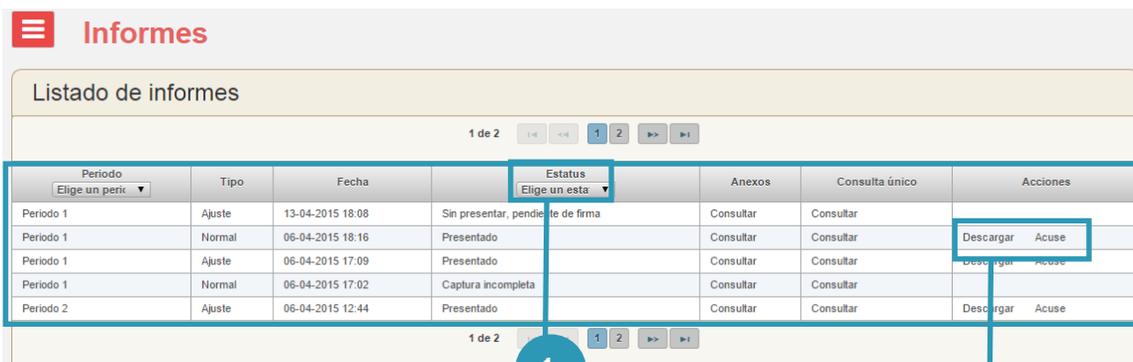
Todos los campos marcados con * son obligatorios. El sistema te permite agregar más Casas de Campaña si es necesario.

Si el registro fue exitoso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Para Modificar o Cambiar algún formato, dirígete al Menú de tareas y presiona la opción deseada.

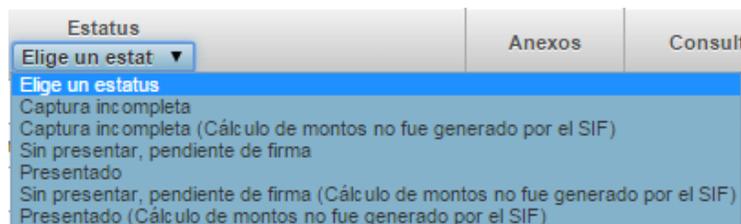
El sistema muestra la imagen **Listado de informes**. Puedes consultar: Periodos, Tipo, Fechas, Estatus, Consulta único y las Acciones.



| Periodo | Tipo | Fecha | Estatus | Anexos | Consulta único | Acciones |
|-----------|--------|------------------|-----------------------------------|-----------|----------------|-----------------|
| Periodo 1 | Ajuste | 13-04-2015 18:08 | Sin presentar, pendiente de firma | Consultar | Consultar | |
| Periodo 1 | Normal | 06-04-2015 18:16 | Presentado | Consultar | Consultar | Descargar Acuse |
| Periodo 1 | Ajuste | 06-04-2015 17:09 | Presentado | Consultar | Consultar | Descargar Acuse |
| Periodo 1 | Normal | 06-04-2015 17:02 | Captura incompleta | Consultar | Consultar | |
| Periodo 2 | Ajuste | 06-04-2015 12:44 | Presentado | Consultar | Consultar | Descargar Acuse |

Figura 7.0 Listado de informes

1) Estatus. El sistema te permite elegir el estatus.



| Estatus | Anexos | Consultar |
|--|--------|-----------|
| Elige un estatus | | |
| Elige un estatus | | |
| Captura incompleta | | |
| Captura incompleta (Cálculo de montos no fue generado por el SIF) | | |
| Sin presentar, pendiente de firma | | |
| Presentado | | |
| Sin presentar, pendiente de firma (Cálculo de montos no fue generado por el SIF) | | |
| Presentado (Cálculo de montos no fue generado por el SIF) | | |

2) Listado de informes. En la columna **Acciones**, presiona **Descargar** para obtener los informes; o bien **Acuse** para generar el acuse de presentación de Informe.

Listado de informes (Modificar). Puedes modificar cada uno de los Formatos que generaste, además el sistema permite cargar documentación anexa. En el apartado Anexos selecciona Trabajar.

En caso de querer modificar o subir evidencia, Selecciona del Menú de Tareas la opción Modificar.



Informes

Listado de informes

1 de 2

| Periodo | Tipo | Fecha | Estatus | Anexos | Modifica único | Acciones |
|----------------|--------|------------------|-----------------------------------|-----------|-----------------|--------------------------------------|
| Elige un perik | | | Elige un esta | | | |
| Periodo 1 | Ajuste | 13-04-2015 18:08 | Sin presentar, pendiente de firma | | | |
| Periodo 1 | Normal | 06-04-2015 18:16 | Presentado | Consultar | Trabajar | Descargar Informe Descargar Acuse |
| Periodo 1 | Ajuste | 06-04-2015 17:09 | Presentado | Consultar | | Descargar Informe Descargar Acuse |
| Periodo 1 | Normal | 06-04-2015 17:02 | Captura incompleta | | | |
| Periodo 2 | Ajuste | 06-04-2015 12:44 | Presentado | Consultar | | Descargar Informe Descargar Acuse |

1 de 2

Figura 7.1 Listado de informes (Modificar)

- 1) Listado de informes (Modificar). Puedes modificar cada uno de los Formatos que generaste, además el sistema permite cargar documentación anexa. En el apartado Anexos selecciona Trabajar.

Anexo. Agregar Anexos

Agregar Anexos

+ Seleccionar Archivo(s)

| Nombre Archivo | Tamaño Archivo | Eliminar |
|----------------------|----------------|----------|
| informeCandidato.pdf | 14897 Bytes | Eliminar |

Guardar Cancelar

Anexos Registrados

| Nombre Archivo | Acciones |
|----------------------------------|----------|
| No existen registros que mostrar | |

Figura 7.2 Agregar Anexos/ Anexos Registrados

- 1) Seleccionar Archivo (s). Selecciona el archivo que contenga los anexos correspondientes al periodo.
- 2) Oprime Guardar, para finalizar la carga de archivos o en su caso Cancelar.

Una vez que los archivos estén cargados se verán reflejados en **Anexos Registrados**.

Nota

El sistema sólo acepta archivos .zip. En caso de que no tenga esa terminación, no se podrán cargar.

Importante:

De acuerdo a los artículos 4, numeral 1, inciso II); 223 y 244 del Reglamento de Fiscalización, el informe sólo puede ser enviado por el Responsable de las Finanzas o el Sujeto Obligado.

Si la carga fue exitosa, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

 El archivo Informes.zip Fue registrado exitosamente

Paso 2. Descargar e Imprimir

Si la información es correcta, **descarga** el PDF. Verifica la información contenida, posteriormente **imprímela**.

Paso 3. Firmas autógrafas

Es necesario que los responsables de los datos signen el informe. Las firmas autógrafas de los responsables se asientan en la sección VII. (Imagen en la siguiente página).

- 1) **Firma del Titular del órgano responsable de finanzas del Partido político o Candidato Independiente.**
- 2) **Firma del Representante financiero del candidato Coordinador de Campaña.**
- 3) **Firma del Candidato.**

Nota

Es importante que todos los responsables firmen el documento, de lo contrario la entrega de informes será incompleta.

| VIII. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
| Nombre: | Hernández | Hernández | Juan (37) |
| | (Apellido Paterno) | (Apellido Materno) | Nombre (s) |
| | (Titular del órgano responsable de finanzas Partido Político o Candidato Independiente) | | |
| | _____ (38) | | |
| | FIRMA | | |
| Nombre: | Sánchez | Romero | Alma Patricia (39) |
| | (Apellido Paterno) | (Apellido Materno) | Nombre (s) |
| | NAVA (Representante financiero del candidato Coordinador de Campaña) | | |
| | _____ (40) | | |
| | FIRMA | | |
| IX. NOMBRE Y FIRMA DEL CANDIDATO ** | | | |
| Nombre: | MARTINEZ | ALMA | (41) |
| | (Apellido Paterno) | (Apellido Materno) | Nombre (s) |
| | _____ (42) | | |
| | FIRMA | | |
| | FECHA (43) | | |
| *Anexar integración del Saldo Final (Bancos, cuentas por cobrar y pasivos) | | | |
| ** Anexar copia de la credencial para votar | | | |

Figura 7.3 Responsables de la información. Firmas.

Paso 4. Escanear Informe

Es necesario que una vez que los responsables hayan firmado se escanee el documento y se transforme en PDF.

Paso 5. Presentar Informe

Por último, se sube el PDF al sistema. El procedimiento es el siguiente:

En el **Listado de informes**, en el apartado **Acciones** selecciona **Presentar Informe**.

Listado de informes

1 de 4

| Periodo Elige un perio | Tipo | Fecha | Estatus Elige un estat | Anexos | Modifica único | Acciones |
|---------------------------|--------|------------------|---|-----------|----------------|--------------------------------------|
| Periodo 2 | Ajuste | 20-04-2015 14:00 | Presentado (Cálculo de montos no fue generado por el SIF) | Consultar | | Descargar Informe Descargar Acuse |
| Periodo 2 | Normal | 20-04-2015 13:58 | Presentado | Consultar | | Descargar Informe Descargar Acuse |
| Periodo 1 | Normal | 20-04-2015 13:03 | Sin presentar, pendiente de firma | Trabajar | Trabajar | Presentar Informe |
| Periodo 1 | Ajuste | 20-04-2015 12:15 | Presentado (Cálculo de montos no fue generado por el SIF) | Consultar | | Descargar Informe Descargar Acuse |
| Periodo 1 | Normal | 20-04-2015 12:13 | Presentado | Consultar | | Descargar Informe Descargar Acuse |

1 de 4

Figura 7.4 Listado de informes I

El sistema mostrará una imagen: Aviso (Imagen 2). Para continuar presiona **Aceptar**.

A

Manifiesto que el Informe de Campaña que se está adjuntando con las firmas autógrafas del candidato y la propia, corresponde al informe que se generó a través del Sistema Integral de Fiscalización (SIF), mismo que se pondrá a disposición de la ciudadanía, de conformidad con el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento de Fiscalización.

Aceptar **Cancelar**

Figura 7.5 Listado de informes II

Enviar informe. **Selecciona el archivo** y presiona **Presentar** para Subir el informe.

Listado de informes

1 de 2

| Periodo | Tipo | Fecha | Estatus | Anexos | Modifica único | Acciones |
|-----------|---------|------------------|---|-----------|----------------|-----------------|
| Periodo 1 | Periodo | 05-04-2015 16:41 | Generado, pendiente de firma (Cálculo de montos no fue generado por el SIF) | Trabajar | Trabajar | Subir |
| Periodo 1 | Periodo | 05-04-2015 20:46 | Exitoso | Consultar | | Descargar Acuse |
| Periodo 1 | Ajustes | 05-04-2015 17:09 | Exitoso | Consultar | | Descargar Acuse |
| Periodo 1 | Ajustes | 05-04-2015 00:23 | Captura incompleta | Trabajar | Trabajar | |
| Periodo 1 | Ajustes | 05-04-2015 00:20 | Captura incompleta | Trabajar | Trabajar | |

1 de 2

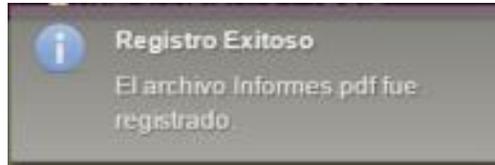
Enviar Informe

+ Seleccionar Archivo

Presentar **Cancelar**

Figura 7.6 Listado de informes III

Si la carga fue exitosa, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



El sistema tiene dos estatus después de presentar el informe:

Presentado.

Listado de informes

1 de 2

| Periodo | Tipo | Fecha | Estatus | Anexos | Modifica único | Acciones |
|----------------|--------|------------------|------------|-----------|----------------|--------------------------------------|
| Elige un perio | | | Presentado | | | |
| Periodo 1 | Ajuste | 18-04-2015 16:51 | Presentado | Consultar | | Descargar Informe Descargar Acuse |
| Periodo 1 | Ajuste | 16-04-2015 16:57 | Presentado | Consultar | | Descargar Informe Descargar Acuse |
| Periodo 1 | Normal | 15-04-2015 11:55 | Presentado | Consultar | | Descargar Informe Descargar Acuse |
| Periodo 1 | Normal | 14-04-2015 17:17 | Presentado | Consultar | | Descargar Informe Descargar Acuse |
| Periodo 1 | Normal | 08-04-2015 14:46 | Presentado | Consultar | | Descargar Informe Descargar Acuse |

1 de 2

Figura 7.7 Listado de informes IV

Presentado (Cálculo de montos no fue generado por el SIF, además cuando se editan los saldos de las secciones V y VI).

Listado de informes

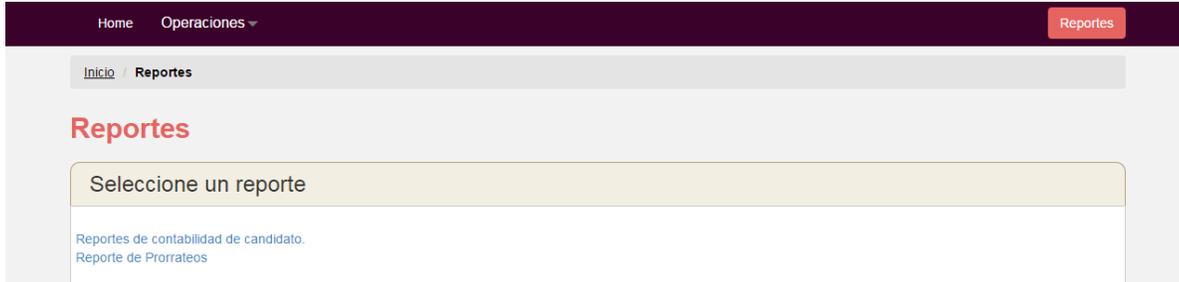
1 de 1

| Periodo | Tipo | Fecha | Estatus | Anexos | Modifica único | Acciones |
|----------------|--------|------------------|---|-----------|----------------|--------------------------------------|
| Elige un perio | | | Presentado (C | | | |
| Periodo 1 | Ajuste | 18-04-2015 16:53 | Presentado (Cálculo de montos no fue generado por el SIF) | Consultar | | Descargar Informe Descargar Acuse |
| Periodo 1 | Normal | 15-04-2015 12:08 | Presentado (Cálculo de montos no fue generado por el SIF) | Consultar | | Descargar Informe Descargar Acuse |

1 de 1

Figura 7.8 Listado de informes IV

Objetivo: Comprobar las cargas exitosas en sistema. Existen dos tipos de reportes; de contabilidad de candidatos y de Prorrateo.



Reportes de contabilidad de candidatos

Se muestra la siguiente ventana:



Figura 8.0 Reportes de operación de candidatos

- 1) Tipo de reporte. Selecciona Reporte diario (por pólizas) o Reporte mayor (por cuentas contables).

- 2) Tipo de fecha. Elige entre Fecha de registro o Fecha de operación.
- 3) Desde Hasta. Selecciona las fechas de los reportes que deseas ver.
- 4) Por último escoge el tipo de archivo que se genera. HTML, Descarga XLS o Descarga PDF.

Reportes de Prorratio

Se muestra la siguiente ventana:

The screenshot shows a web form titled "Reporte de prorratios". It contains several sections:

- Sujeto Obligado:** Labels for "Ámbito:" and "Entidad:".
- Rango de fechas:** Two input fields labeled "* Desde" and "* Hasta:".
- Además filtrar por Cedula de prorratio y/o RFC de proveedor específico.** Two input fields labeled "Cedula de prorratio" and "RFC de proveedor".
- Filtros adicionales:** A section with "Clave de elector:" (input field), and two "Puesto de elección" (dropdown menus).
- Buttons:** "Generar HTML", "Descarga XLS", and "Descarga PDF".

Four blue circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are placed on the left side of the form, with lines pointing to the "Rango de fechas" section, the "Cedula de prorratio" and "RFC de proveedor" fields, the "Filtros adicionales" section, and the buttons respectively.

Figura 8.1 Reportes de operación de candidatos

- 1) Rango de fechas. Desde Hasta. Selecciona las fechas de los reportes que deseas ver.
- 2) Cédula de prorratio y RFC del proveedor. Escribe los datos necesarios.

- 3) Filtros adicionales. Llena los siguientes campos. Clave de elector y Puesto de elección. Puedes elegir más de una.
- 4) Por último escoge el tipo de archivo que se genera. HTML, Descarga XLS o Descarga PDF.