

Sistema Integral de Fiscalización (SIF)



Versión del Sistema 1.6

Perfil: Concentradora

Proceso Electoral Federal 2015

- **Presentación.....4**
- **Flujo del Sistema.....6**
- **Requerimientos del Sistema7**
- **Acceso al sistema7**
- **Operaciones a trabajar.....9**
 - 1. **Seleccione una operación 9**
- **Gestión Electoral 10**
 - 2. **Registro de Candidatos..... 10**
- **Pólizas y evidencias..... 12**
 - 3. **Captura de Operaciones Una a Una 12**
 - 4. **Cargar evidencia a una póliza 15**
- **Carga por lotes 17**
 - 5. **Archivos CSV 17**
 - 6. **Sustitución de carga 19**
- **Prorrateo 21**
- **Reportes 25**
 - 7. **Reportes de contabilidad de concentradora 25**
 - 8. **Reportes de Prorrateo 26**

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.

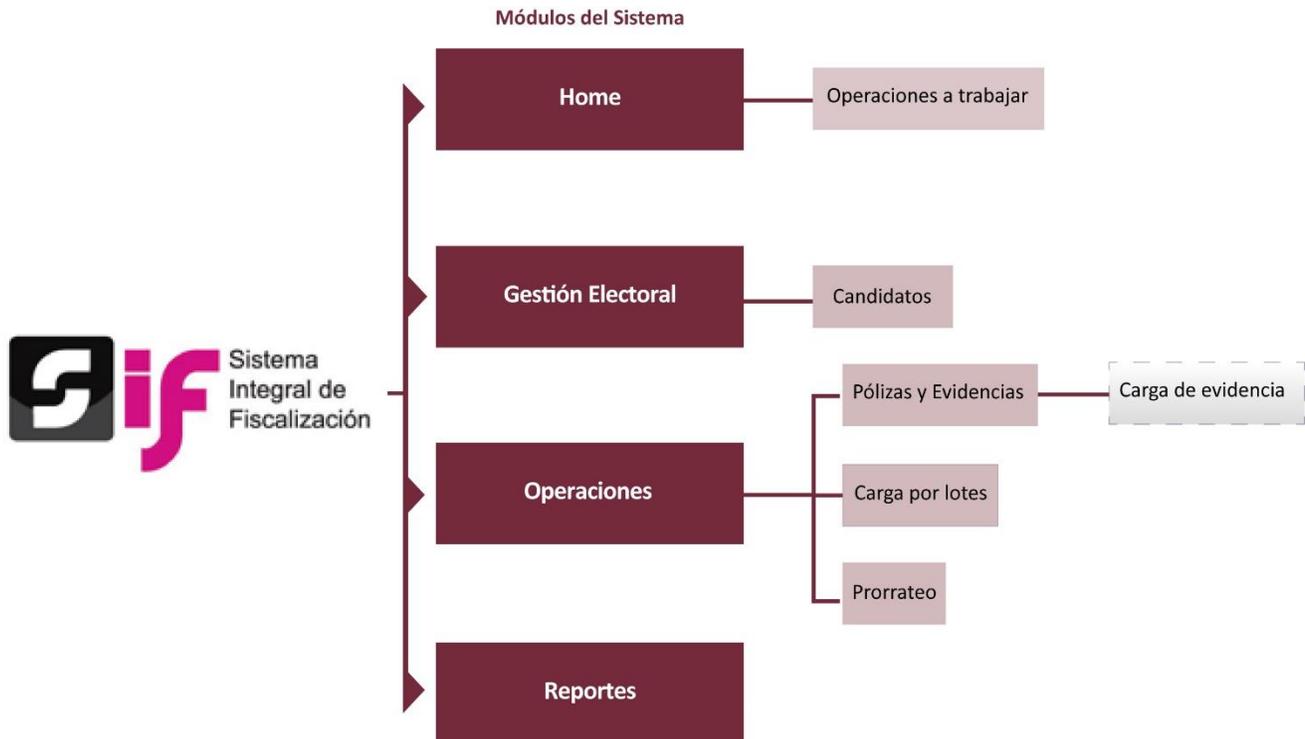
De acuerdo con el Artículo 57, numeral 1, inciso c) de la Ley General de Partidos Políticos: *Los partidos políticos podrán establecer en instituciones bancarias domiciliadas en México cuentas, fondos o fideicomisos para la inversión de sus recursos líquidos a fin de obtener rendimientos financieros.* 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: **Concentradora**.



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

Acceso al sistema



The screenshot shows the login interface for the Sistema Integral de Fiscalización Versión 1.6. It includes the SIF logo, the title 'Sistema Integral de Fiscalización Versión 1.6', and a 'Comisaría de Fiscalización UTF' logo. The main heading is 'Iniciar sesión' with a note: 'Los datos con (*) son requeridos.' There are four numbered callouts: 1 points to the 'Nombre de usuario:' field; 2 points to the 'Contraseña:' field; 3 points to the 'Código de seguridad:' field which contains the code '8d6xc3' and a 'Cambiar contraseña' link; 4 points to the 'Ingresar' button. To the right, there is a paragraph of text describing the system and two links: 'Acceso a la Información Pública SIF' and '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.

The screenshot shows a web interface titled "Operaciones a trabajar". Below the title is a section "Seleccione una operación" with instructions: "Debe seleccionar una operación con la cual trabajará, si necesita cambiar la operación presiona Home. Es necesario que elija una operación y oprima trabajar *". Below this is a table with columns: Sujeto Obligado, Ámbito, Entidad, Cargo, Fecha Inicio, Fecha Fin, and Acciones. The table contains one row with the following data: Sujeto Obligado: cdato.cit46.dfe01003; Ámbito: Campaña Federal Extraordinaria; Entidad: Aguascalientes; Cargo: Distrito 3/Diputado Federal; Fecha Inicio: 2015-10-01; Fecha Fin: 2015-10-31; Acciones: Trabajar. Callout 1 points to the 'Sujeto Obligado' column, callout 2 to the 'Ámbito' dropdown, callout 3 to the 'Fecha Inicio' column, and callout 4 to the 'Trabajar' button in the 'Acciones' column.

Sujeto Obligado	Ámbito	Entidad	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
cdato.cit46.dfe01003	Campaña Federal Extraordinaria	Aguascalientes	Distrito 3/Diputado Federal	2015-10-01	2015-10-31	Trabajar

Figura 2.0 Operación a trabajar

- 1) Muestra el Sujeto Obligado.
- 2) El sistema carga automáticamente el ámbito y la Entidad que corresponde al Sujeto Obligado.
- 3) Dependiendo del Sujeto Obligado seleccionado, se muestra el cargo, la fecha de inicio y fin.
- 4) Acciones. Si oprimes *Trabajar* el sistema te llevará a las contabilidades proporcionadas.

Registro de Candidatos

Consulta por cuenta.

☰ Registro de Candidatos
Todos los datos con (*) son requeridos.

1

Consulta

Por criterios de búsqueda
 Por cuenta

Realizar búsqueda

* Cuenta de candidato:

Buscar
Generar XLS
2

	Sujeto Obligado	Ámbito	Entidad Federativa	Puesto de Elección	Dtto/Mpio	Tope de campaña	RFC	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de inicio del candidato	Fecha de fin del candidato
3	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.

Consulta por criterios de búsqueda.

☰

Registro de Candidatos

Todos los datos con (*) son requeridos.

Consulta

Por criterios de búsqueda
 Por cuenta

Realizar búsqueda

Ámbito:

Entidad:

Tipo de Candidatura:

Distrito:

Fecha de creación:

Limpiar
Buscar
Generar XLS

	Sujeto Obligado	Ámbito	Entidad Federativa	Puesto de Elección	Dtto/Mpio	Tope de campaña	RFC	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de inicio del candidato	Fecha de fin del candidato
▼	Partido Revolucionario Institucional	Campaña Local	Yucatán	Diputado Local	Distrito 2	\$ 1,636,181.74	SORD8611282U6	DIANA MARISOL	SOTELO	REJON	05/04/2015	03/06/2015
Estatus: Activo		Fecha de inicio de campaña: 05/04/2015		Fecha de fin de campaña: 03/06/2015		Cuenta: cdato.pri.dil31002		Fecha de creación: 06/04/2015		Creado por: adminso.pri140		

10
|<
<<
1 de 1
>>
|>

Figura 3.1 Registro de Candidatos

- 1) Consulta. El sistema permite buscar los Registros de Candidatos.
- 2) Realiza la búsqueda: **Ámbito, Entidad, Tipo de Candidatura, Distrito, Fecha de creación.** Oprime **Buscar** para que se desplieguen los datos en la tabla, generar XLS para que descargue el archivo a la computadora o **Limpiar** para realizar una nueva consulta.
- 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" (pre-filled).
- 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 (unchecked).

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 CONTABILIDAD: 37646 x 3

2 Cuenta Contable: Concepto del Movimiento: Cargo: Abono: 4

5 RFC del Proveedor: Folio Fiscal: 6

7 AGREGAR MOVIMIENTO 8 SUMA DE CARGOS Y ABONOS [\$, \$]

Cuenta Contable	Concepto del Movimiento	RFC del Proveedor	Folio Fiscal	Cuenta CLABE	Cargo	Abono		
No records found.								

9 GUARDAR POLIZA

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	EDITAR	ELIMINAR
1105000000	Compra de comida.				,00	12.455,00	EDITAR	ELIMINAR

Figura 4.3 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

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.

Home Operaciones Reportes

Inicio Pólizas y Evidencias / Consultar

☰ Pólizas y Evidencias

1 de 52 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Folio	Descripción	Fecha de operación	Total cargo	Total abono	Prorrato	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

1 de 52 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

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.

☰ Pólizas y Evidencias

1 de 52 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Folio	Periodo	Descripción	Fecha de operación	Total cargo	Total abono	Prorrato	Acciones	Evidencia
1	1	póliza de antonio cruz	23/02/2015	\$2,100.00	\$2,100.00	No	Modificar	Sustituir
1	2	PAGO TRANSPORTACIÓN	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 util	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

1 de 52 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

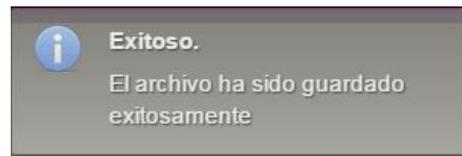
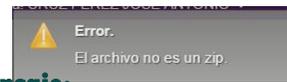
- Al presionar **Sustituir** o **Agregar**, se abre una pestaña en la que puedes subir evidencia de cada una de las pólizas.

The screenshot shows the 'Pólizas y Evidencias' interface with a modal dialog titled 'Evidencia'. The dialog contains the following text: '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.' Below the text are two buttons: '+ Examinar' and '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 contains a form with the following elements:

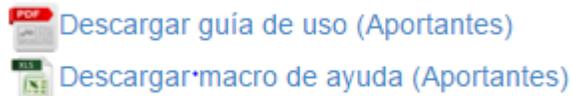
- 1**: A blue circle pointing to the "Tipo de archivo:" dropdown menu.
- 2**: A blue circle pointing to the "Periodo:" dropdown menu.
- 3**: A blue circle pointing to the "Archivo:" input field and the "+ Examinar" button.
- 4**: A blue circle pointing to the "Guía de carga de archivos" section, which includes a "Descargar catálogos de uso" link and a "Guía de caracteres permitidos" button.
- 5**: A blue circle pointing to the "Guía de caracteres permitidos" button.
- 6**: A blue circle pointing to the "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

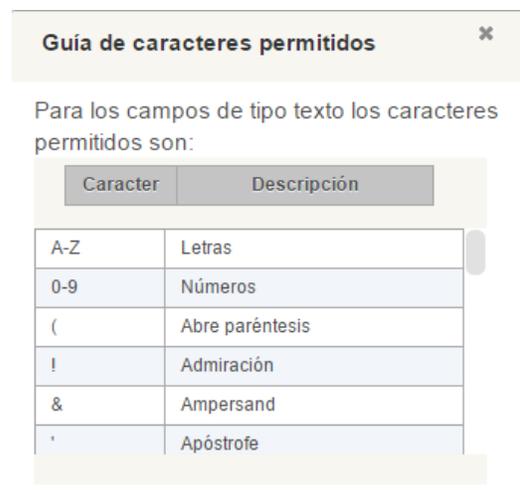


- 2) Periodo. Escoge entre los periodos disponibles.
- 3) Archivo. Oprime el botón Examinar y elige el archivo previamente trabajado con terminación .cvs.

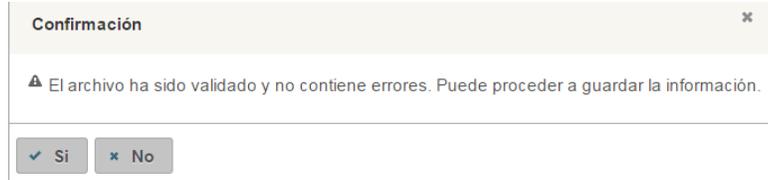
Si es exitoso, el sistema te mostrará el siguiente mensaje:

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.

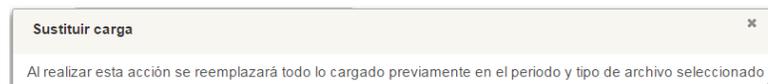


Sustitución de carga

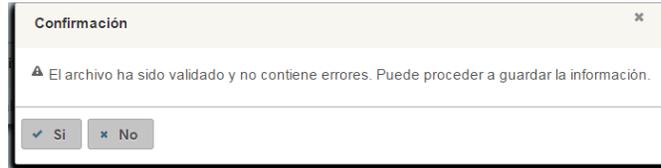
Si quieres sustituir la carga, que previamente subiste, elige el tipo de archivo y periodo, seleccionando al final de la página el recuadro posterior a ¿Sustituir carga?



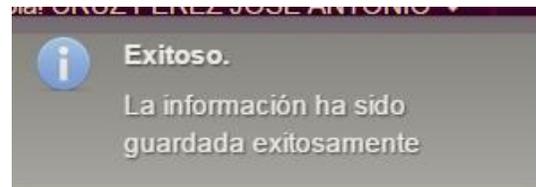
Se muestra la siguiente pantalla de advertencia:



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/>

El prorratio es el cálculo y distribución del importe de los gastos a distribuir entre los candidatos beneficiados.

☰

Prorratio Captura de Prorratios

Todos los datos con (*) son requeridos.

Captura de Datos Generales

*Cuenta Contable:

*Descripción del Movimiento:

*Monto:

\$

*Folio Fiscal:

*RFC del Proveedor:

*Fecha de Operación:

Opciones De Distribución

*Seleccione una distribución:

Diputado Federal / Campaña Local

Diputado Federal

Campaña Local

Detalles de la distribución.

Cargos y Porcentajes

Diputado Federal

100	%
#	Personas.
Total.	\$500,000.00

Figura 6.0 Prorratio

- 1) **Captura de Datos Generales.** Escribe: Cuenta Contable, Descripción del Movimiento, Monto, Folio Fiscal, RFC del Proveedor y Fecha de Operación.
- 2) **Operaciones De Distribución.** Selecciona una distribución.
- 3) **Detalles de la distribución.** Elige el número de personas a las cuales se le dará el cargo (#) además del porcentaje. Por último presiona Continuar.

Te muestra la siguiente pantalla:

Figura 6.1 Prorrateo Selección de Candidatos

- 1) Elige Tipo de Candidatura y Entidad, dependiendo del tipo se mostrarán las Entidades.
- 2) Selecciona los candidatos a prorratear. Oprime los recuadros de los candidatos, posteriormente Presiona **Agregar Candidatos**; los cuales se verán en la tabla de Candidatos Seleccionados.
- 3) Para finalizar, presiona Continuar.

Puedes Cancelar el Prorrateo, Generar Vista Previa o Limpiar la pantalla para empezar de cero.

Se observa la siguiente pantalla:

Prorrateo Distribución de Prorrateos

Todos los datos con (*) son requeridos.

Distribución por candidato

(1 of 1) [1] [10]

Clave de Elector	Tipo de Candidatura	Nombre	Entidad	% Asignado	Tope de Campaña \$	Monto Asignado \$
DJKLAS111111M500	Diputado Federal	JOSE SE RO	Aguascalientes / Distrito 1	50	\$1,260,038.34	\$6,025.00
TOTTA80010201H741	Diputado Federal	TITO TORRES TORRES	Aguascalientes / Distrito 3	50	\$500,000.00	\$6,025.00

(1 of 1) [4] [10]

Regresar

Guardar y Notificar

Figura 6.2 Prorrateo Distribución de Prorrateos

- 1) Puedes ver la Clave de Elector, Tipo de candidato, Nombre, Entidad, % Asignado, Tope de Campaña \$ y el Monto Asignado.

Si estás de acuerdo, oprime Guardar y Notificar. De lo contrario, presiona Regresar.

Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

ID OPERACIÓN: 15262
Prorrateo generado con cédula: 15262-5345

Y llegará por correo lo siguiente:



Estimado usuario:

La cuenta concentradora SISTEMA FISCALIZACION 2015 (cuenta capturista.con.pve001)_Campaña Federal_Comité Ejecutivo Nacional le ha efectuado el prorrateo de un gasto, por lo que se le informa que debe ser registrado en sus operaciones.

INFORMACIÓN DEL PRORRATEO	
CLAVE DE ELECTOR	QQQQQQ11111111H111
NOMBRE DEL CANDIDATO	gerardo asdf Agu
CANDIDATURA	Diputado Federal
FOLIO FISCAL	asdaqdad
CUENTA CONTABLE	5301010000 Bardas
RFC DEL PROVEEDOR	CUPU800825569
MONTO TOTAL	10000.0
% ASIGNADO	50.0
MONTO ASIGNADO	5000.0
FECHA DE OPERACIÓN	Sun Feb 22 00:00:00 CST 2015

Para consultar, dirígete al Menú de Tareas y selecciona consultar.

Prorrateos Capturados

(1 of 4) [1] [2] [3] [4] [10]

No. Cédula de Prorrateo	Descripción	Estatus	Fecha Operación	Monto	Fecha de Registro	Acciones
15262 - 5345	Mantas	Activa	03-11-2015	\$12,050.00	03-11-2015 / 09:31:31	Q X
15262 - 5344	compra de mantas	Activa	30-10-2015	\$200,000.00	30-10-2015 / 17:51:38	Q X
15262 - 5343	pruebas de eventos políticos campaña local	Activa	30-10-2015	\$152.00	30-10-2015 / 17:51:13	Q X
15262 - 5342	pancartas de 150	Activa	30-10-2015	\$150.00	30-10-2015 / 17:49:19	Q X
15262 - 5341	Prueba tarde bardas 1000000	Activa	30-10-2015	\$111,111,110.00	30-10-2015 / 17:33:11	Q X
15262 - 5340	colocación de espectaculares	Activa	01-10-2015	\$100,000.00	30-10-2015 / 16:43:26	Q X
15262 - 5338	Prueba global de sueldos y salarios del personal eventual	Cancelada	30-10-2015	\$789,444,444.00	30-10-2015 / 17:49:04	Q
15262 - 5337	prueba global otros similares	Activa	30-10-2015	\$444.00	30-10-2015 / 11:55:19	Q X
15262 - 5336	Prueba global propaganda utilitaria	Activa	30-10-2015	\$555,555,555.00	30-10-2015 / 11:52:35	Q X
15262 - 5335	Prueba global de eventos políticos	Activa	30-10-2015	\$787,878,787.00	30-10-2015 / 11:23:31	Q X

(1 of 4) [1] [2] [3] [4] [10]

Figura 6.3 Prorrateo Prorrateos Capturados

- 1) No. Cédula de Prorrateo, Descripción, Estatus, Fecha de Operación, Monto, Fecha de Registro y Acciones.

Si deseas observar el detalle de la operación, presiona la lupa 🔍

Detalle Distribuciones.

(1 of 1) [1] [10]

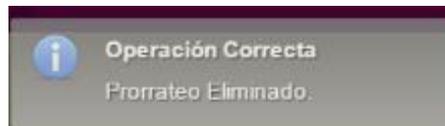
Número de Cédula	Fecha de Registro	Clave de Elector	Tipo de Candidatura	Nombre del Candidato	Entidad	RFC del Proveedor	Porcentaje Asignado %	Monto Asignado
15262 - 5345	03-11-2015	TOTTA80010201H741	Diputado Federal	TITO TORRES TORRES	Aguascalientes	AME750122C46	50.0	\$6,025.00
15262 - 5345	03-11-2015	DJKLAS11111111M500	Diputado Federal	JOSE SE RO	Aguascalientes	AME750122C46	50.0	\$6,025.00

(1 of 1) [1] [10]

Si deseas eliminar algún Prorrateo, selecciona el tache ✖ y confirma la operación, se muestra el mensaje de éxito.

Confirmación ✖

⚠ ¿Está seguro que desea eliminar el prorrateo?



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

Reportes

Seleccione un reporte

Reportes de contabilidad de concentradora
Reporte de Prorratesos

Reportes de contabilidad de concentradora

Se muestra la siguiente ventana:

Reporte de operaciones de cuentas concentradora

Sujeto Obligado:
Ámbito:
Entidad:
Cargo:

1 Tipo de reporte

2 * Tipo de fecha

3 * Desde * Hasta

4

Figura 7.0 Reportes de cuentas concentradora

- 1) Tipo de reporte. Selecciona Reporte diario o Reporte mayor.

- 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 Prorrateo

Se muestra la siguiente ventana:

Reportes

Reporte de prorrateos

Sujeto Obligado:

Ámbito:

Entidad:

Cargo:

Rango de fechas (operación)

* Desde

* Hasta;

Ademas filtrar por Cédula de prorrateo y/o RFC de proveedor específico.

Cédula de prorrateo

RFC de proveedor

Filtros adicionales

Clave de elector:

Puesto de elección

Seleccione una opción ▼

Entidad

Seleccione una opción ▼

Generar HTML

Descarga XLS

Descarga PDF

Figura 7.1 Reportes de Prorrateos

- 1) Rango de fechas. Desde Hasta. Selecciona las fechas de los reportes que deseas ver.
- 2) Cédula de prorrateo y RFC del proveedor. Escribe los datos necesarios.
- 3) Filtros adicionales. Llena los siguientes campos. Clave de elector y Puesto de elección y Entidad.
- 4) Por último escoge el tipo de archivo que se genera. HTML, Descarga XLS o Descarga PDF.