

Sistema Integral de Fiscalización (SIF)



Versión del Sistema 1.6

Perfil: Representantes de Finanzas

Proceso Electoral Federal 2015

- **Presentación.....4**
- **Flujo del Sistema.....6**
- **Acceso al sistema7**
- **Operaciones a trabajar.....8**
- **Candidatos..... 13**
- **Pólizas y Evidencias..... 17**
- **Prorrateso 18**
- **Reportes 19**

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 anteriormente, 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.

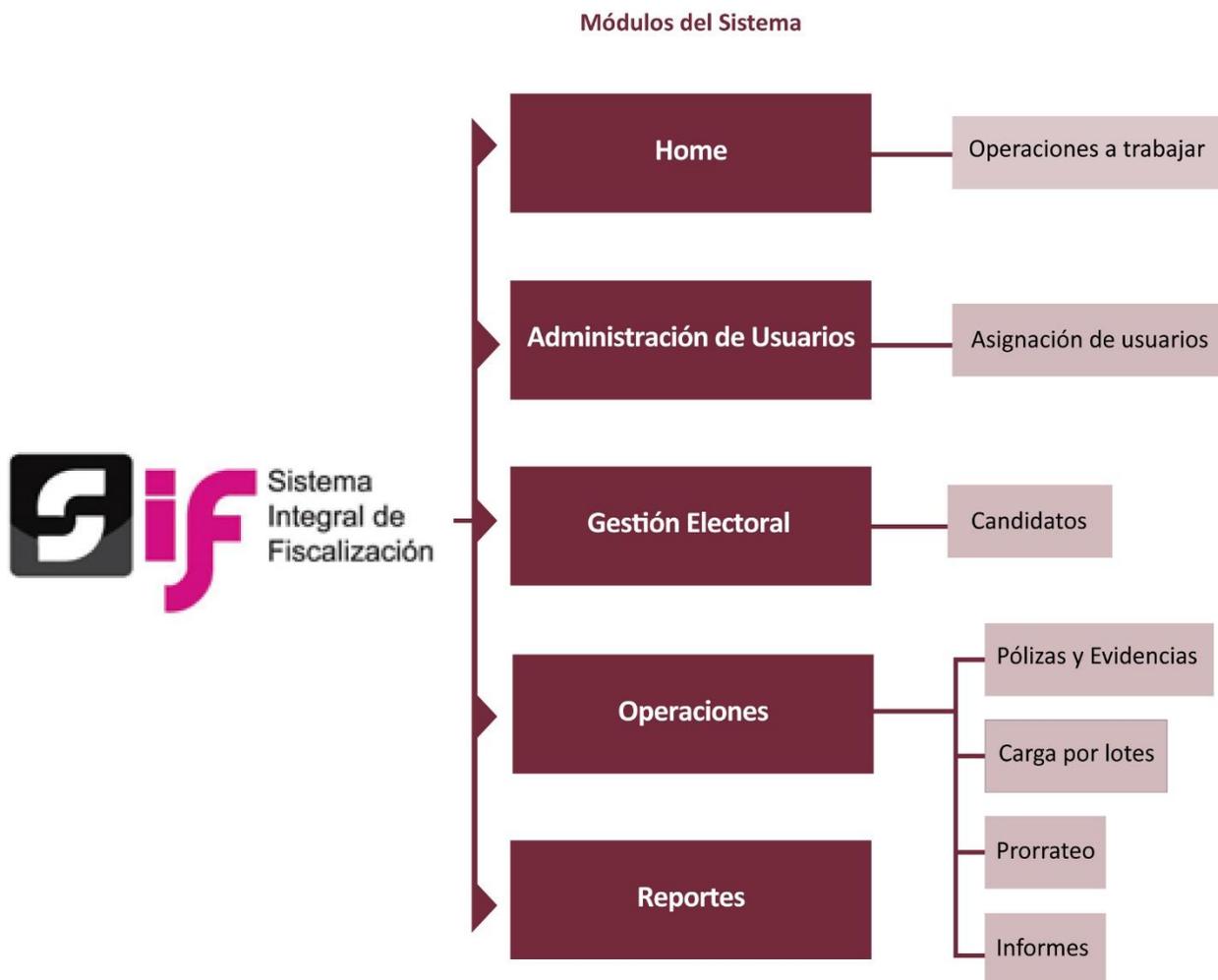
Objetivo del sistema

Permitir, a través del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) de la Unidad Técnica del INE, que registren los partidos políticos y candidatos sus movimientos financieros, bancarios y facturas para comprobarlos con los gastos de campaña.

Flujo del Sistema

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

A continuación describiremos el flujo del sistema con el perfil: **Representante de Finanzas**.



Se recomienda usar el navegador **Google Chrome**.



Sistema Integral de Fiscalización Versión 1.6

Iniciar sesión

Los datos con (*) son requeridos.

1 Nombre de usuario:

2 Contraseña:

3 * Código de seguridad:
8d6xc3

[Cambiar contraseña](#)

4 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](#)

UTF
UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

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.

Nota:

Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Operaciones a trabajar

Todos los datos con (*) son requeridos.

Búsqueda de operaciones

*Ámbito: * *Candidatura: * *Entidad: * Subnivel entidad:

Seleccione una operación

Debe seleccionar una operación con la cual trabajará, si desea elegir una nueva operación oprima Home en el menú
Es necesario que elija una operación y oprima trabajar *

Ambito	Entidad	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
Campaña Federal	Aguascalientes	Concentradora	2015-02-19	2015-02-20	Trabajar

Figura 2.0 Operaciones a trabajar

- Búsqueda de operaciones:** selecciona del combo **Ámbito** el tipo de **Campaña Federal** o **Local**. Del combo **Candidatura**, elige para cual está postulado. En **Entidad**, selecciona el estado que representa. En el combo de **Subnivel entidad**, elige **Concentradora**. Presiona **Buscar** mostrar la información o **Limpiar** para hacer una nueva búsqueda.
- Seleccione una operación:** En la tabla aparecen los datos por columnas: **Ámbito**, **Entidad**, **Cargo**, **Fecha de Inicio**, **Fecha Fin** y **Acciones**, con su respectiva información.

Nota:

Para ingresar a los módulos: **Pólizas** y **Evidencias** y **Prorratesos** de la pestaña **Operaciones** debes de realizar la búsqueda de operaciones seleccionar los datos de los combos y presionar **Buscar**. En la tabla presiona la palabra **Trabajar** para poder realizar las actividades.

Administración de usuarios



Selecciona y registra los datos del usuario en la siguiente pantalla:

Figura 3.0 Administración de usuarios

- 1) **Registro de usuario:** selecciona el **Perfil** y el **Estado del usuario**. Registra en los campos de texto: **RFC**, **Primer apellido**, **Segundo apellido** y **Nombre(s)**.
- 2) Presiona **Guardar** para quedar registrado.
- 3) Presiona **Cancelar** para limpiar los datos de los combos y campos de texto.

Si necesita hacer una consulta o modificar algún dato registrado, presiona el botón **Menú de Tareas** y oprime Consultar, aparecerá la siguiente pantalla:

RFC	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Cuenta	Estado	Perfil
hapo000214581	Omar	Ham	Pantoja	adminso.pan003	AGUASCALIENTES	sif.adminso.oc
hapo000214581	Omar	Ham	Pantoja	adminso.pan002	AGUASCALIENTES	sif.adminso.oc
hapo000214581	Omar	Ham	Pantoja	adminso.pan001	AGUASCALIENTES	sif.adminso.oc
ADRF890514954	omar	ham	pantoja	capturista.pan002	GUANAJUATO	sif.capturista.oc
hapo000214581	Omar	Ham	Pantoja	capturista.pan003	MEXICO	sif.capturista.oc
hapo000214581	ineadmin	ineadmin	ineadmin	capturista.pan001	MORELOS	sif.capturista.oc
RFC0587845	Ivan	Alvarez	Perez	capturista.con.pan003	MORELOS	sif.concentradora.oc
ADRF890514954	Omar	Cruz	Perez	capturista.con.pan002	MORELOS	sif.concentradora.oc
ADRF890514954	Jose Antonio	Cruz	Perez	anaerika.camargo	MORELOS	sif.adminso.oc
hapo000214581	Omar	Ham	Pantoja	capturista.con.pan001	NUEVO LEON	sif.concentradora.oc

Figura 3.1 Administración de usuarios (Consultar)

- 1) Aparecerán los usuarios registrados, para consultar el usuario que necesitas puedes realizar la búsqueda por medio del **RFC**, **Nombre(s)**, **Primer Apellido**, **Segundo Apellido**, **Cuenta**, **Estado** o por el **Perfil** que se le asigno.

Para editar un registro, oprime el botón **Menú de Tareas** y presiona **Modificar**. Enseguida aparecerá la siguiente pantalla:

RFC	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Cuenta	Estado	Perfil	Acciones
hpo900214551	Omar	Ham	Pantoja	omar.ham	OFINAS CENTRALES	sif.adminso.oc	Editar Eliminar
ADRF890514654	Jose Antonio	Cruz	Perez	anaerika.camargo	MORELOS	sif.adminso.oc	Editar Eliminar
ADRF890514654	omar	ham	pantoja	capturista.pan002	GUANAJUATO	sif.capturista.oc	Editar Eliminar
hpo900214551	Omar	Ham	Pantoja	capturista.con.pan001	NUEVO LEON	sif.concentradora.oc	Editar Eliminar
ADRF890514654	Omar	Cruz	Perez	capturista.con.pan002	MORELOS	sif.concentradora.oc	Editar Eliminar
hpo900214551	Omar	Ham	Pantoja	capturista.pan003	MEXICO	sif.capturista.oc	Editar Eliminar
RFC0567845	Ivan	Alvarez	Perez	capturista.con.pan003	MORELOS	sif.concentradora.oc	Editar Eliminar
hpo900214551	Omar	Ham	Pantoja	adminso.pan001	AGUASCALIENTES	sif.adminso.oc	Editar Eliminar
hpo900214551	Omar	Ham	Pantoja	adminso.pan002	AGUASCALIENTES	sif.adminso.oc	Editar Eliminar
hpo900214551	Omar	Ham	Pantoja	adminso.pan003	AGUASCALIENTES	sif.adminso.oc	Editar Eliminar

Figura 3.2 Administración de usuarios (Modificar)

- 1) Aparecen las mismas columnas que en la Figura 3.0, salvo que una nueva del lado derecho, después de **Perfil**, se llama **Acciones** y contiene los botones **Editar** y **Eliminar**. Al presionar el botón **Editar** te enviará al módulo **Administración de usuarios**. Para excluir un usuario presiona el botón **Eliminar** y aparecerá un cuadro que te preguntará **¿Está seguro que quiere eliminar este registro?** y tendrás las opciones **Sí** y **No**.

Confirmar ✕

⚠ Esta seguro que quiere eliminar este registro?

Al presionar **Sí**, el sistema te indicará que se eliminó exitosamente:

i Registro eliminado exitosamente. La cuenta capturista.con.pri001 ahora esta disponible. ✕

Gestión Electoral



En este módulo se realiza el registro de los Candidatos.

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

Paso 1: Selecciona una candidatura.

Ámbito:
 Tipo de Candidatura:
 Entidad:
 Distrito:

Fechas de candidatura.
 Fecha de inicio: 05-ABRIL-2015 Fecha de fin: 03-JUNIO-2015

Cuenta de usuario: **PANDIF09010**

Figura 4.0 Registro de candidatos

- 1) Selecciona los datos de los combos. En **Ámbito**, escoge el tipo de Campaña; **Federal** o **Local**. Elige el **Tipo de Candidatura** que está participando. La **Entidad** en la que participa, asimismo el **Distrito**. El sistema asignará de manera automática la Cuenta de usuario con los datos seleccionados.

Paso 2: Registra los datos generales del candidato.

*Clave de elector:

Al menos uno de los dos apellidos es obligatorio

Primer Apellido: Segundo Apellido: * Nombre(s):
 RFC: CURP: * Genero: Hombre Mujer
 * Ocupación:

Al menos uno de los dos correos es obligatorio

Correo Electrónico Personal: Correo Electrónico de Notificación:

Fechas del candidato en la candidatura
 * Fecha de inicio: * Fecha de fin:

Notificar
 El candidato es su propio representante legal
 Si No

Figura 4.1 Registra los datos generales del candidato.

- 1) Registra la **Clave de elector** del candidato, así como su **Nombre Completo**, **RFC**, **CURP**, **Sexo** y **Ocupación**. Ingresas las cuentas de **correo electrónico Personal** y de **Notificación**. En Fechas del candidato en la candidatura presiona el botón del calendario, ahora elige la **Fecha de inicio** y **Fecha de fin** del calendario.

Paso 3: Registra el domicilio del candidato.

* Calle: * Número Exterior: Número Interior: Sin número:

* Colonia o Localidad: * Código Postal:

* Entidad Federativa: * Municipio o delegación:

Al menos uno de los dos números telefónicos es obligatorio

Domicilio: Teléfono: Oficina: Teléfono: Extensión:

Notificar

El domicilio particular es el mismo que el de notificaciones

Sí No

Cuenta de usuario:

Figura 4.2 Registra el domicilio del candidato.

- 1) Captura el domicilio completo del candidato, utiliza el cuadro que dice Sin número sólo si no cuentas con el Número Exterior del domicilio. Registra, al menos, uno de los dos números telefónicos que te pide el sistema, el número debe ser a 10 dígitos con clave Lada.

Elige **Sí** o **No** si El domicilio particular es el mismo que el de notificaciones. Al seleccionar **Sí** tomará el domicilio registrado. Pero al elegir **No**, el sistema desplegará otro cuadro para registrar el domicilio.

Figura 4.3 Registra el domicilio de notificaciones del candidato.

- 1) Captura completo el **domicilio de notificaciones** del candidato, utiliza el cuadro que dice **Sin número** sólo si no cuenta con el **Número Exterior** del domicilio. Registra el **número telefónico a 10 dígitos** con clave Lada.
- 2) Presiona **Aceptar** para guardar el registro.
- 3) Para limpiar la hoja de los datos registrados presiona **Cancelar**.

Si necesitas consultar o modificar algún dato registrado, presiona el botón **Menú de Tareas** y oprime **Consultar**, aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 4.4 Registra el domicilio de notificaciones del candidato (Consultar)

- 1) **Realizar búsqueda:** selecciona la forma de realizar la consulta, **Por Candidato** o **Por Candidatura**.
- 2) Al ingresar la **Clave de elector**, presiona **Buscar**. Se desplegarán las **figuras 5.1 y 5.2** mostrando los datos.

Operaciones



En este módulo, se trabaja con cada registro que está relacionado con la **Figura 1.0**, con un folio de la póliza; tal y como aparece en la siguiente pantalla:

Periodo de la operación	Folio de la póliza	Descripción de la póliza	Fecha de la operación	Fecha de registro	Total cargo	Total abono	Prorrates	Acciones sobre la póliza	Evidencia
1	1	Compra de maquinaria	01/03/2015	01/03/2015	\$100.00	\$100.00	No	Descargar	Descargar
1	2	Propaganda para campaña 2015, ba	01/03/2015	01/03/2015	\$1,101.04	\$2,000.00	No	Descargar	Sin evidencia
1	3	Propaganda para campaña 2015, ba	01/03/2015	01/03/2015	\$1,101.04	\$2,000.00	No	Descargar	Sin evidencia
1	4	Propaganda para campaña 2015, ba	01/03/2015	01/03/2015	\$4,001.04	\$4,001.04	No	Descargar	Sin evidencia
1	5	Propaganda para campaña 2015, ba	01/03/2015	01/03/2015	\$1,101.04	\$2,000.00	No	Descargar	Sin evidencia
1	6	Propaganda para campaña 2015, ba	01/03/2015	01/03/2015	\$1,101.04	\$2,000.00	No	Descargar	Sin evidencia
1	7	Propaganda para campaña 2015, ba	01/03/2015	01/03/2015	\$1,101.04	\$2,000.00	No	Descargar	Sin evidencia
1	8	Propaganda para campaña 2015, ba	01/03/2015	01/03/2015	\$3,433.52	\$6,000.00	No	Descargar	Sin evidencia
1	9	Propaganda para campaña 2015, ba	01/03/2015	01/03/2015	\$3,433.52	\$6,000.00	No	Descargar	Sin evidencia
1	10	PAGO REPAP	02/03/2015	02/03/2015	\$1,000.00	\$1,000.00	No	Descargar	Sin evidencia

Figura 5.0 Pólizas y Evidencias (Eliminar)

- 1) Elige la póliza que deseas consultar, en la columna **Acciones sobre póliza** presiona **Descargar** para obtener el archivo en formato **PDF**. Si prefieres tener el documento en un formato **.Zip** presiona **Descargar** que se encuentra en la columna de **Evidencias**.

Prorrateo

El módulo **Prorrateo** es para designar a los candidatos beneficiados, determinando el importe de gastos que corresponda a cada uno de ellos.

Prorrateo Consulta de Prorratesos
Todos los datos con (*) son requeridos.

Prorratesos Capturados

No. Cédula de Prorrato	Descripción	Fecha Operación	Monto	Fecha de Registro	Acciones
330 - 7	Compra de 5000 mantas para campaña	2015-03-02	\$100,000.00	2015-03-02 11:51:28.018	Q
66 - 5	hsagheghagshajhsh	2015-03-31	\$1,313,130.00	2015-03-02 00:50:58.329	Q
66 - 11	Se gastó para la propaganda del partido	2015-03-01	\$100,000.00	2015-03-02 18:13:59.017	Q
66 - 14	Se compraron mantas para la campaña	2015-03-03	\$120,000.00	2015-03-03 12:34:20.863	Q
66 - 15	Se compraron pancartas	2015-03-03	\$120,000.00	2015-03-03 12:47:38.868	Q
66 - 17	Se pintaron bardas	2015-03-03	\$120,000.00	2015-03-03 12:51:06.874	Q
330 - 8	Compra de 7000-volantes #	2015-03-02	\$30,000.00	2015-03-02 13:19:37.787	Q
66 - 12	Prueba	2015-03-02	\$120,000.00	2015-03-02 19:52:12.468	Q
66 - 4	Fiestas de Cumple	2015-03-01	\$1,000.00	2015-03-01 21:17:54.483	Q
66 - 6	Pago de pintura para bardas	2015-03-03	\$30,000.00	2015-03-02 11:29:50.391	Q

Figura 6.0 Prorrato

- 1) Aparecerá una tabla con los datos de los prorrateos realizados, presiona la **Lupa** para ver a detalle la distribución.

Prorrateo Consulta de Prorratesos
Todos los datos con (*) son requeridos.

Prorratesos Capturados

Detalle Distribuciones.

Número de cédula	Fecha de registro	Clave de elector	Tipo de candidatura	Nombre del candidato	Entidad	RFC del proveedor	Porcentaje asignado	Monto asignado
330 7	2015-03-02	DIVAJU77040112H200	Diputado Federal	ALVARO GARCIA CERVANTES	Guanajuato	TOPA7406048Y3	50.0	50000.0
330 7	2015-03-02	QUREAN61071412H200	Diputado Federal	ANA LUCIA QUINTANAR RESENDIZ	Guanajuato	TOPA7406048Y3	50.0	50000.0

Figura 6.1 Detalle Distribuciones

En este módulo se emitirán reportes de operaciones diarias, por listado de operaciones registradas, candidatos, RFC de proveedores, folio de cédulas de prorrateo o folio fiscal de facturas.

Reportes

1 Seleccione un reporte

Reportes de contabilidad de candidato
 Reportes de contabilidad de concentradora
 Reporte de Prorratesos
 Reporte Administración de Usuarios

Figura 7.0 Reportes

- 1) Seleccione un reporte: Reportes de contabilidad de concentradoras, Reporte de Prorratesos y Reporte Administración de Usuarios.

Describiremos los dos tipos de reportes:

Reportes de contabilidad de candidato:

Reportes

Todos los datos con * son requeridos.

Reporte de operaciones de candidatos

Clave de elector:
 RFC del candidato

Tipo de reporte:

Figura 7.1 Reporte de operaciones de cuentas concentradora

- 1) Selecciona si el reporte se va a realizar por medio de la **Clave de elector** o por el **RFC del candidato** y presiona **Buscar**. Se habilitara el **Tipo de reporte diario y mayor**.

Reporte diario:

Reportes

Todos los datos con * son requeridos.

Reporte de operaciones de cuentas concentradora

Tipo de reporte: Reporte diario

* Tipo de fecha: Seleccione una opción

* Desde: [] * Hasta: []

Generar HTML Descarga XLS Descarga PDF

Figura 7.2 Reporte de operaciones de cuentas concentradoras (Reporte diario)

- 1) Aparecerá el combo **Tipo de fecha** donde elegirás la opción correspondiente, se registrara los datos en los cuadros de texto **Desde** y **Hasta**. Se habilitaran para descargar los formatos **HTML, XLS y PDF**.

Al seleccionar la opción **Reporte mayor** aparecerá la siguiente pantalla:

Reportes

Todos los datos con * son requeridos.

Reporte de operaciones de cuentas concentradora

Tipo de reporte: Reporte de mayor

* Número(s) de cuenta

1101000000	Caja
1102000000	Bancos
1104000000	Cuentas por cobrar
1105000000	Gastos por Comprobar
1106000000	Anticipo a Proveedores
1107010001	Almacén
1107020001	Pólizas
1107020002	Rentas Anticipadas
1107020003	Cuotas, Suscripciones y Licencias
1107030000	Impuestos por Recuperar

* Tipo de fecha: Fecha de registro

* Desde: 02/02/2015 * Hasta: 06/02/2015

Filtros adicionales

Folio:

RFC:

CLABE:

ID prorateo:

Generar HTML Descarga XLS Descarga PDF

Figura 7.3. Reporte de operaciones de cuentas concentradoras (Reporte mayor)

- 1) Puedes elegir uno o varios **números de cuenta**, del combo **Tipo de fecha** selecciona la fecha de registro, se reflejara en los campos de texto **Desde** y **Hasta**.
- 2) **Filtros adicionales:** su función es hacer la búsqueda más exacta ingresando el **Folio**, **RFC**, **CLABE** e **ID prorateo**. Se habilitaran para descargar los formatos **Generar HTML**, **XLS** y **PDF**.

Reportes de contabilidad de concentradoras:

Reportes

Todos los datos con * son requeridos.

Reporte de operaciones de cuentas concentradora

Sujeto Obligado: SISTEMA FISCALIZACION 2015 (cuenta rptc.fin.pve002)

* Ambito: * -- Selecciona Uno --

* Entidad: * -- Selecciona Uno --

Tipo de reporte: Selecciona una opción

Generar HTML Descarga XLS Descarga PDF

Figura 7.4 Reporte de operaciones de cuentas concentradora

- 1) Hay dos formatos de reportes del combo **Tipo de reporte**: **Reporte diario** y **Reporte de mayor**.

Reporte diario:

Reportes

Todos los datos con * son requeridos.

Reporte de operaciones de cuentas concentradora

Tipo de reporte: Reporte diario

* Tipo de fecha: Selecciona una opción

* Desde: [] * Hasta: []

Generar HTML Descarga XLS Descarga PDF

Figura 7.5 Reporte de operaciones de cuentas concentradoras (Reporte diario)

- 1) Del combo **Tipo de reporte** elige **Reporte diario**, aparecerá el combo **Tipo de fecha** donde elegirás la opción correspondiente, se registrara los datos en los cuadros de texto **Desde** y **Hasta**. Se habilitaran para descargar los formatos **HTML**, **XLS** y **PDF**.

Al seleccionar la opción **Reporte mayor** aparecerá la siguiente pantalla:

Reportes

Todos los datos con * son requeridos.

Reporte de operaciones de cuentas concentradora

Tipo de reporte:

* Número(s) de cuenta

1101000000	Caja
1102000000	Bancos
1104000000	Cuentas por cobrar
1105000000	Gastos por Comprobar
1106000000	Anticipo a Proveedores
1107010001	Almacén
1107020001	Pólizas
1107020002	Rentas Anticipadas
1107020003	Cuotas, Suscripciones y Licencias
1107030000	Impuestos por Recuperar

* Tipo de fecha:

* Desde: * Hasta:

Filtros adicionales

Folio:

RFC:

CLABE:

ID prorrateo:

Figura 7.6 Reporte de operaciones de cuentas concentradoras (Reporte mayor)

- 1) Puedes elegir uno o varios **números de cuenta**, del combo **Tipo de fecha** selecciona la fecha de registro, se reflejara en los campos de texto **Desde** y **Hasta**.
- 2) **Filtros adicionales**: su función es hacer la búsqueda más exacta ingresando el **Folio**, **RFC**, **CLABE** e **ID prorrateo**. Se habilitaran para descargar los formatos **Generar HTML**, **XLS** y **PDF**.

Reportes de Prorratio:

Figura 7.7 Reporte de prorratio

- 1) **Sujeto Obligado:** aparece la cuenta del usuario, selecciona de los combos el **Ámbito** y la **Entidad**
- 2) **Rango de fechas:** ingresa las fechas en los campos de texto **Desde** y **Hasta**, asimismo, registra la **Cedula de prorratio** y **RFC de proveedor**.
- 3) **Filtros adicionales:** puedes hacer más específica la información ingresando la **Clave del elector** y **Puesto de elección**.
- 4) Se habilitaran los tipos de formatos para descargar el reporte: **HTML**, **XLS** y **PDF**.

Reportes de Administración de Usuarios:

Reporte Administración de Usuarios

Todos los datos con (*) son requeridos.

***Año**

2015

(Selecciona un año antes de continuar)

10 << >> Total de registros: 2247, Página: 1/225

Año	Ambito	Sujeto Obligado	RFC	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cuenta	Estado	To
	Todos	Partido Acció						Todos	
2015	Campaña Federal Extrao	Partido Acción Nacional					cdato.pan.dfe01001	Agascalientes	sif.c
2015	Campaña Federal Extrao	Partido Acción Nacional					cdato.pan.dfe01002	Agascalientes	sif.c
2015	Campaña Federal Extrao	Partido Acción Nacional					cdato.pan.dfe01003	Agascalientes	sif.c
2015	Campaña Federal	Partido Acción Nacional					cdato.pan.dif01001	Agascalientes	sif.c
2015	Campaña Federal	Partido Acción Nacional					cdato.pan.dif01002	Agascalientes	sif.c
2015	Campaña Federal	Partido Acción Nacional					cdato.pan.dif01003	Agascalientes	sif.c
2015	Campaña Local	Partido Acción Nacional					cdato.pan.dle01001	Agascalientes	sif.c
2015	Campaña Local Extraordi	Partido Acción Nacional					cdato.pan.dle01001	Agascalientes	sif.c
2015	Campaña Local Extraordi	Partido Acción Nacional					cdato.pan.dle01002	Agascalientes	sif.c
2015	Campaña Federal	Partido Acción Nacional					cdato.pan.ord01000	Agascalientes	sif.c

10 << >> Total de registros: 2247, Página: 1/225

Descarga XLS

Figura 7.8 Reporte Administración de Usuarios

- 1) Selecciona el año.
- 2) Después de seleccionar el año, puedes ver en la tabla los datos de: Año, Ámbito, Sujeto Obligado, RFC, Nombre (s), Primer Apellido, Segundo Apellido, Cuenta, Estado, Perfil, Fecha de Creación, Asignado Por, ID Contabilidad, Estatus y Cargo.
- 3) Presiona Descarga XLS, para guardar la información en tu computadora.