

# Sistema Integral de Fiscalización (SIF)



**Periodo Campaña**  
**Proceso Electoral Local 2016**  
**Versión del Sistema 2.0**

# Índice

Presentación .....	4
Diagrama del sistema .....	5
¿Cómo ingreso al sistema? .....	7
Acceso al sistema.....	7
Requerimientos técnicos .....	8
Administración de Usuarios .....	10
Responsable de Finanzas Local.....	10
Administrador de Sujeto Obligado .....	11
Candidatos y Candidatos Independientes.....	11
Capturista.....	12
Temporalidad .....	14
Objetivo.....	14
Catálogos de Cuentas .....	17
Catálogos Auxiliares .....	20
Operaciones.....	22
Carga por Lotes.....	26
Carga de Evidencias .....	29
Prorrateo.....	32
Reportes Contables.....	41
Informes.....	43

# Presentación



## Marco Legal

El artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señalan al Instituto Nacional Electoral como el depositario de la actividad electoral, por lo que se constituye en el responsable de la función del Estado de preparar, desarrollar, organizar y conducir los Procesos Electorales tanto Federales como Locales.

Por su parte, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en su artículo 32, numeral 1, inciso a, fracción VI, indica que el INE tendrá la atribución de la fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos.

Es obligatorio registrar las operaciones en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF), de conformidad con lo establecido en los artículos 60, numeral 2 de la Ley General de Partidos Políticos, y 18 numeral 2; 35 numeral 1; 37 numeral 1; 38 numeral 3; 39 numeral 3, inciso a, y 40 numeral 1, motivo por el cual los partidos políticos, tanto en el caso de los Procesos Electorales como en el Proceso Ordinario, deben realizar los registros contables mediante el SIF.

Adicionalmente se encuentran obligados a presentar informes trimestrales de avance del ejercicio e informes anuales de gasto ordinario, de conformidad con lo señalado en el artículo 78 de la Ley General de Partidos Políticos, y con base en el artículo 235 dichos informes se generarán y presentarán mediante el Sistema de Contabilidad en Línea, en el caso de los informes trimestrales se deben presentar dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del trimestre correspondiente, en el caso del informe anual dentro de los sesenta días siguientes a la conclusión del ejercicio que se esté reportando.

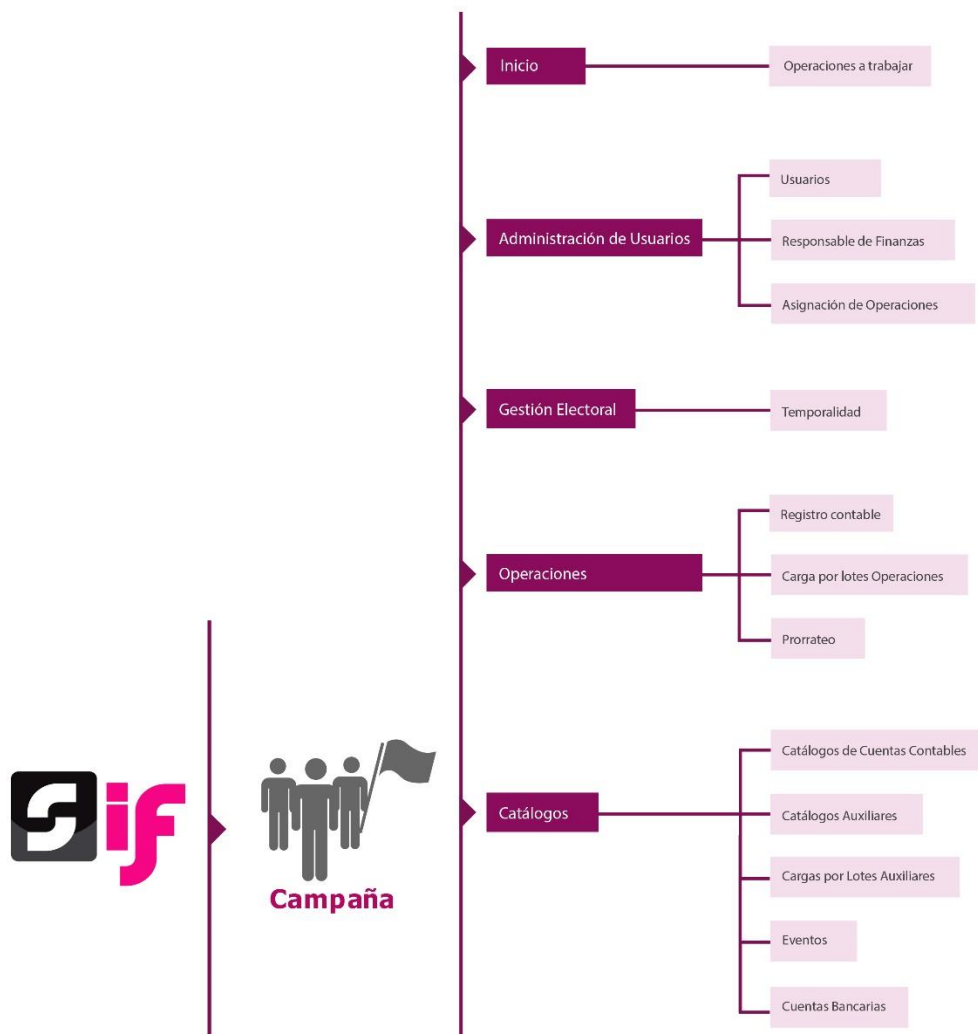
Es importante mencionar que los informes trimestrales solo tienen carácter informativo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 260 del Reglamento de Fiscalización, y que durante los ejercicios en los que exista Proceso Electoral los Partidos Políticos no están obligados a la presentación de éstos, lo anterior con fundamento en el artículo 258, numeral 3, del mismo ordenamiento.

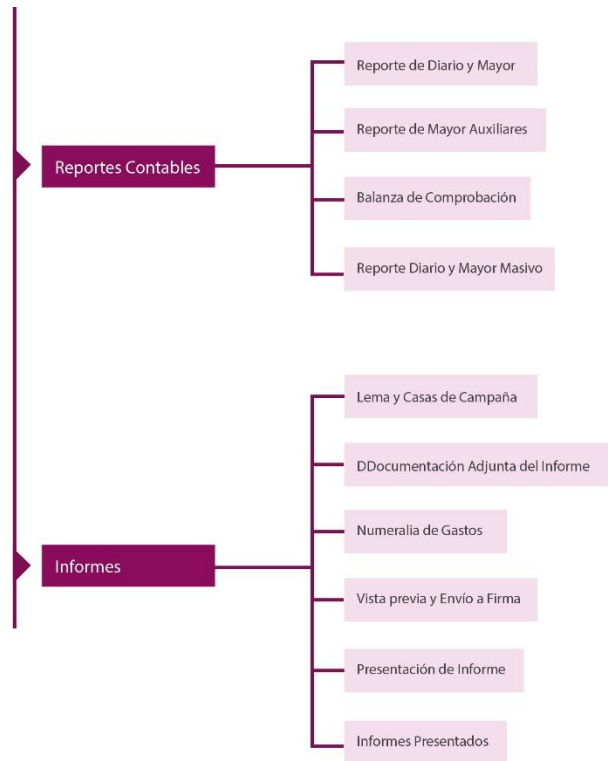
Con base en los artículos señalados, la Unidad Técnica de Fiscalización desarrolló el **Sistema Integral de Fiscalización** para dar seguimiento a las actividades y movimientos realizados por los partidos políticos ante las autoridades y las instituciones públicas y privadas.

# Diagrama del sistema

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Unidad Técnica aplicable en términos de la legislación vigente, el sistema cuenta con tres periodos: Ordinario, Precampaña y Campaña.

A continuación describiremos el flujo básico del periodo Campaña:





# ¿Cómo ingreso al sistema?

## Acceso al sistema

A través de un **Acceso único**, los usuarios ingresan a los periodos y módulos dependiendo de su rol.

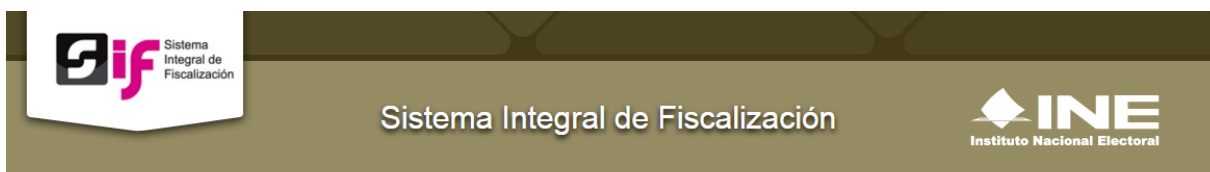


Figura 1.0 Acceso al sistema

- 1) Nombre de usuario, por ejemplo: nombre.apellido.ext1\*
- 2) Contraseña. Ingresas tu contraseña\*.
- 3) Ingresas código. Replica los caracteres que veas en la imagen izquierda.
- 4) Presiona **Aceptar**.
- 5) Si deseas cambiar tu contraseña, elige el perfil que te corresponda:
  - a. Usuario Interno (personal INE).
  - b. Usuario externo (partidos políticos, agrupación política o candidato independiente).

\* Los datos de la cuenta del usuario son notificados vía correo electrónico.

## Requerimientos técnicos

### Equipo de Cómputo, Navegador y Software\*:

- **Procesador:** Intel(R) Core (TM)2 Quad CPU Q9400 a 2.66 GHZ
- **Memoria RAM:** Mínimo de 2.00 GB
- **Disco Duro:** Mínimo de 160 GB
- **Sistema Operativo:** Windows 7 Profesional a 64 Bits Service Pack 1
- **Navegador web:** Google Chrome Versión 39.0.2171
- **Software adicional:**
  - Adobe Acrobat Reader: XI 11.0.10
  - WinZip o WinRar: estos programas son necesarios para descomprimir algunos documentos descargables en el SIF.

\*Si cuenta con versiones posteriores no afectará el rendimiento del sistema.

### Otros Sistemas Operativos Soportados:

- Microsoft Windows 8
- Mac OS
- Mac OS X 10.9 y versiones posteriores
- Linux
- Ubuntu 12.04 y versiones posteriores
- Debian 7 y versiones posteriores
- OpenSuSE 12.2 y versiones posteriores



# Administración de Usuarios



# Administración de Usuarios

La administración de usuarios para la versión 2.0 del SIF se presenta de la siguiente manera:

El Instituto a través de una cuenta de **Administrador INE**, crea y activa la cuenta de cada uno de los **Responsables de Finanzas** a nivel **Comité Ejecutivo Nacional (CEN)** para que a su vez, ellos puedan generar los usuarios que consideren pertinentes respecto a **Responsable de Finanzas Local, Administradores de Sujeto Obligado** y **Capturistas**.

Cada vez que se designe a un usuario con alguno de los perfiles descritos, recibe por correo una **notificación** en la que se proporciona: **usuario** y **contraseña** para ingresar al sistema.

## Nota

Una vez recibida la notificación, es importante ingresar al sistema para dejar activa la cuenta y puedan asignarse **Operaciones a trabajar**.

## Responsable de Finanzas Local

El usuario del Responsable de Finanzas Local tiene a su disposición las siguientes atribuciones:

- Generar y activar cuentas de Administrador de Sujeto Obligado
- Asignar y eliminar contabilidades a los capturistas.
- Consultar las operaciones referentes a todo su partido (a nivel nacional o local según sea el caso), donde podrá ver la información de las pólizas y evidencias.
- Crear y presentar informes de Campaña:
  - De candidatos de su partido
  - Del partido mismo.

## Administrador de Sujeto Obligado

Estos usuarios son generados por los Representantes de Finanzas Local, y entre sus tareas están:

- Generar a los usuarios Capturistas.
- Asignar operaciones a trabajar a los Capturistas.
- Realizar operaciones de registros contables.
- Acceder a catálogos.
- Generar reportes.

## Candidatos y Candidatos Independientes

Estos usuarios se generan en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (RNC), el cual será administrado por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Previamente, los Organismos Públicos Locales aprueban el registro de candidatos y realizan las sustituciones o cancelaciones solicitadas por los Partidos Políticos.

Con base en la información del RNC, se crea la cuenta del candidato para acceder al SIF.

Una vez que acceden al sistema, los usuarios:

- Tienen los mismos permisos que un Representante de Finanzas.
- Generan o no a su Representante de Finanzas
- Crean directamente a sus propios capturistas, o
- Utilizan su propia cuenta para llevar el registro de operaciones y adjuntar evidencias.

## Capturista

Estos usuarios tienen asignado por defecto la misma entidad federativa que la del usuario Administrador de Sujeto Obligado que los haya generado.

Los usuarios podrán tener acceso a registrar operaciones de los periodos de precampaña, campaña y proceso ordinario, incluso de forma simultánea. (Esto significa que no están limitados a un proceso)



Figura 2.0. Trabajo simultáneo de periodos.

# Temporalidad



# Temporalidad

## Objetivo

Limitar a los usuarios a realizar sus actividades en el tiempo establecido en la legislación vigente.

## Etapas de la Temporalidad

### Registro de Operaciones

Se registran las operaciones contables y la carga de sus respectivas evidencias, de los periodos que correspondan, con base a las fechas establecidas en la normatividad.

#### Nota:

- La duración de los periodos de Campaña es variable en cada entidad y cargo de elección, las fechas están sujetas a aprobación de los consejos de los Organismos Públicos Locales (OPLES).
- La fecha de captura en el **Registro de Operaciones** se considera desde el inicio de Campaña por candidatura y hasta 3 días posteriores del final de ésta..
- Para los **procesos electorales**, el cómputo de los plazos es en **días naturales**.

### Presentación de Informes

Se realiza la presentación del informe (Normal), según sea el caso del periodo que deba ser presentado.

### Revisión por parte de la autoridad

La autoridad realiza la revisión del informe presentado, por lo cual el sistema permanece cerrado, es decir los Sujetos Obligados no podrán registrar más operaciones durante la etapa correspondiente al periodo reportado en el informe.

#### Nota:

El resultado de los periodos de revisión por parte de la autoridad se traduce en un **Oficio de Errores y Omisiones**, donde la Unidad Técnica de Fiscalización hace del conocimiento de los sujetos obligados todos los errores contables; y los sujetos obligados tendrán que hacer los ajustes correspondientes en los periodos de ajuste.

## Periodo de Ajuste

Los Sujetos Obligados realizarán los ajustes a los registros contables o la carga de la evidencia necesaria, en esta etapa es necesaria la presentación de un nuevo informe que refleje los ajustes.

### Nota:

- Además de los ajustes contables, deberán presentar un nuevo informe con las nuevas cifras **ajustadas**, el informe de Ajuste, se considera como el definitivo.
- Para los **procesos electorales** el cómputo de los plazos es en **días naturales**.

# Catálogos de Cuentas





La estructura del Catálogo de Cuentas se integra por: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos, Cuentas de Orden y Cuentas de Presupuesto, resultado de un grupo de trabajo integrado por la UTF y los propios partidos políticos

Los sujetos obligados para efecto de conocer y visualizar las cuentas contables que integran el catálogo podrán descargar un reporte de éste.

**Nota:**

- El catálogo de cuentas es uno solo para todos los sujetos obligados y para los tres procesos.

El número de **Cuentas Contables** se compone de 10 dígitos, integrándose por 5 niveles.

Nivel	Número de Dígitos
1	1
2	1
3	2
4	2
5	4

Ejemplo:

**1-1-00-00-0000**

## Catálogo de Cuentas Contables

El Catálogo de Cuentas Contables está compuesto por 1,097 cuentas considerando los procesos de Campaña, Precampaña y Ordinario:

- 46 de Activo
- 36 de Pasivo
- 21 de Patrimonio
- 118 de Ingresos
- 862 de Egresos

- 3 Cuentas de Orden
- 11 Presupuestales

Para el proceso Campaña, el catálogo contable consta de 382 cuentas:

- 33 cuentas de Activo
- 20 de Pasivo
- 3 de Patrimonio
- 75 de Ingresos
- 248 de Egresos
- 3 de Cuentas de Orden

#### Nota:

En esta versión, el catálogo incluye los siguientes cambios:

- Se establecen las cuentas por cobrar: apertura funcional
- Se aperturan cuentas de activo fijo y su depreciación
- Se detallan los impuestos por pagar de los procesos: electorales y ordinario.
- Se puntualizan las cuentas de autofinanciamiento
- Las cuentas de transferencias (Ingresos y Egresos), especifican el proceso, origen y tipo.
- Se definen las cuentas de egresos en: centralizadas y directo; además de ampliar dicho detalle.
- Se enumeran las cuentas de gastos para el rubro de Gasto Programado (Actividades Específicas y Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres).

Puedes consultar el Catálogo de cuentas contables en el Centro de Ayuda:

<http://www.ine.mx/archivos2/tutoriales/sistemas/ApoyoInstitucional/SIFv2/Materiales.html>

# Catálogos Auxiliares



# Catálogos Auxiliares

## Objetivo

Relacionar información detallada por cada tipo de auxiliar, tales como: RFC, Nombre, Apellidos, Denominación o Razón Social, Número de Registro, entre otros.

Los Catálogos Auxiliares consisten en una base de datos relacionada con algunas cuentas contables. Por su importancia, requieren la identificación detallada de las operaciones realizadas.

La funcionalidad de los Catálogos Auxiliares, es complementar, a través de una relación en base de datos, las operaciones contablemente registradas; cumpliendo con la normatividad vigente.

Para efectos del registro contable, cuando en la póliza se utilice una cuenta relacionada con un Catálogo Auxiliar, el formato de la póliza mostrará los campos vinculados al Catálogo Auxiliar. Si no está dada de alta la información en el Catálogo Auxiliar al realizar la póliza contable, no se permitirá el guardado de la misma, y deberá darse de alta el registro a utilizar en el Catálogo Auxiliar correspondiente para reflejarlo en la póliza contable.

Son 13 los catálogos auxiliares, clasificados en:

- **Cuentas Por Cobrar:** Deudoras Diversos, Cuotas Estatutarias, Prestamos al Personal, Gastos Por Comprobar, Viáticos Por Comprobar
- **Cuentas Por Pagar:** Proveedores, Acreedores Diversos
- **Personas:** Militantes, Simpatizantes y Personas REPAP
- **Otros Ingresos**
- **Otros Gastos**
- **Cuentas Bancarias**

# Operaciones



# Operaciones

A continuación se detallan los procedimientos de Operaciones:

- Registro Contable
- Carga por lotes de Operaciones
- Prorrateo

Estos perfiles podrán realizar registro de Operaciones:

- Capturista
- Candidato Independiente
- Aspirante
- Capturista Concentradora

Las siguientes pantallas muestran la captura de Póliza en Operaciones una a una:

Figura 3.0. Información de la póliza.

- 1) Ejercicio, Tipo de póliza, Subtipo de póliza, Periodo de la Operación, Fecha de la Operación.
- 2) Descripción de la póliza, máximo 300 caracteres.

**Registros Contables**

Agregar un cargo o abono por movimiento.

**\*Cuenta contable:** 1-1-03-00-0000 INVERSIONES EN INSTRUMEN ? **\*Cargo:** \$ 0.00 **\*Abono:** \$ 0.00

**\*Concepto del movimiento:**  
 ES UNA DE ESAS COSAS MUY HERMOSA...  
 Restan 265 caracteres.

**Agregar movimiento**

Cuenta Contable	Concepto del movimiento	Identificador	RFC	Folio fiscal	Cuenta CLABE	Otros	\$ Cargo	\$ Abono	Acciones	Acciones
Sin registros										
Totales:							\$0.00	\$0.00		

Figura 3.1. Continuación, Registros Contables.

- 1) Cuenta contable, Cargo y Abono.
- 2) Concepto del movimiento. Se replica la información del apartado Descripción de la póliza figura 3.0.
- 3) Agregar movimiento. Para guardar los datos ingresados en el sistema.
- 4) La información se verá reflejada en la tabla.

**Evidencias**

El nombre del archivo deberá contener sólo los siguientes caracteres: de la letra "a" a la "z", mayúsculas o minúsculas, dígitos del 0 al 9, los caracteres especiales \_ , + , - , . , \$ , % y el "espacio en blanco" (exceptuando la ñ, Ñ, acentos y diéresis).

**Fecha de Alta de Evidencia:** 08/01/2016 **\*Tipo de evidencia:** SELECCIONA

**Tipos de archivo permitidos:** SIN EXTENSIONES

**Examinar** **Agregar** **Cancelar**

0% **Porcentaje de almacenamiento** 100%

Figura 3.2. Continuación, Evidencias.

- 1) Tipo de evidencia, de acuerdo a lo seleccionado, se muestran las extensiones permitidas.

- 2) Adjunta los archivos que respaldarán la póliza. En la parte inferior se mostrará la barra de Porcentaje de almacenamiento.

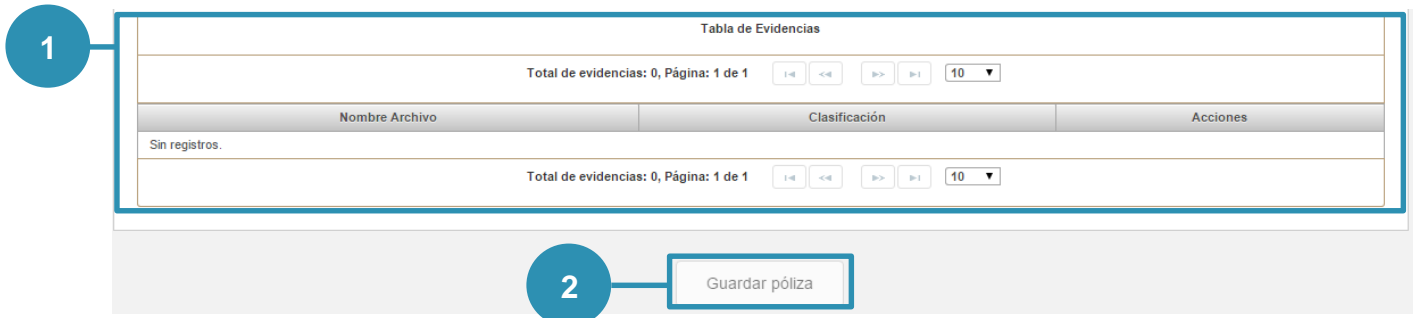


Figura 3.3. Continuación, Evidencias.

- 1) Tabla de Evidencias. Se muestran las evidencias cargadas al sistema.
- 2) Para terminar el ingreso presiona el botón Guardar Póliza.

**Nota:**

Las operaciones se dividen en:

- Cuenta contable.
- Cargo.
- Abono.
- Concepto de movimiento.
- Identificador.
- RFC.
- Folio fiscal.
- Cuenta CLABE.
- Otros.
- Agenda de Eventos.

Al realizar estas operaciones, el sistema hace ciertas **validaciones**:

- Impide registrar ingresos y egresos de manera contraria a su naturaleza.
- Vincula los catálogos auxiliares con el registro contable.
- Permite captura de pólizas en ceros.
- No permite el guardado de la póliza, si ésta no tiene por lo menos un Documento Soporte.
- Distingue entre las cuentas acumulativas y afectables.
- Reinicio del Consecutivo de las pólizas por cada periodo, tipo de póliza y subtipo de póliza.



- Genera alerta cuando la fecha de operación que se captura se encuentra fuera de temporalidad
- Incorpora el Documento Soporte y su Fecha por movimiento (De 1 y hasta 3 documentos soporte).

Extensiones permitidas:

Extensión	Tipo de documento
PDF	Formato de documento portátil
XML	Comprobante fiscal
XLSX	Archivo en Excel
XLS	
DOC	Archivo en Word
DOCX	
MP4	Archivos en música y video
FLV	
MP3	
MOV	
WMA	
MPEG	
MPG	
OGG	
WMV	
JPEG	
JPG	
PNG	

# Carga por Lotes

## Objetivo

Trabajar mediante archivos **.csv** (del inglés comma-separated values), la carga masiva de datos y posteriormente integrarlos a la contabilidad del sistema.

Algunas consideraciones durante la Carga por lotes son:

- La Carga por Lotes debe ser a través con un Archivo **CSV**
- Se pueden registrar pólizas en “ceros”.
- Impide registrar operaciones contrarias a la naturaleza de la cuenta.
- Los registros contables no serán asientos contables definitivos, hasta que el Sujeto Obligado adjunte por lo menos una evidencia.
- Los registros contables sin evidencia tendrán el estatus de “PRE-REGISTRO”, con un folio provisional y una fecha de pre-registro
- El Sujeto Obligado tendrá 3 días o prescripción de la temporalidad para adjuntar la evidencia.
- Si no adjunta la evidencia dentro del tiempo permitido, se debe realizar nuevamente la Carga por Lotes.

Inicio Gestión Electoral Operaciones Catálogos Reportes Contables Reportes

Inicio / Carga por lotes de Operaciones / Capturar

### Carga por lotes de Operaciones

Todos los datos con (\*) son requeridos.

#### Carga de Archivos

\* Archivo:

[? Guía de carga de archivos](#)

[Consulta la guía de uso](#)

[Descargar macro de ayuda](#)

#### Figura 4.0 Carga por lotes de Operaciones.

- 1) Examinar te permite localizar y elegir el archivo .cvs que subirás al sistema.

Al trabajar bajo este esquema, puedes realizar:

- Impresión masiva de pólizas.
- Descarga en formatos Excel y PDF.
- Pólizas guardadas sin eliminación ni edición.
- En la impresión de la póliza, en el encabezado se muestran los datos del proceso electoral y los datos del Partido Político.

# Carga de Evidencias



# Carga de Evidencias

## Objetivo

Permitir la carga de evidencia durante el periodo normal y/o ajuste de la Campaña.

Los Aspirantes, Candidatos Independientes y capturistas son los usuarios que pueden realizar la carga de la evidencia.

Algunas precisiones sobre esta acción son:

- Los procesos de Precampaña y Campaña consideran las mismas especificaciones.
- La carga de la evidencia ya no se será mediante archivos ZIP, ni tampoco se tendrá el límite de 50 MB (Megabytes) por archivo. Ahora, se adjuntan hasta 600 MB por póliza, considerando el tamaño de los archivos y no la cantidad de archivos que se adjunten.
- El sistema permite la carga del archivo, de acuerdo al tamaño y extensión que se adjunte.

### Nota:

Si las evidencias exceden los 600 MB por póliza, debes generar una póliza en 0 y adjuntar la evidencia correspondiente haciendo referencia a la póliza que excedió de los 600 MB.

Se podrá adjuntar evidencia a través de las secciones de:

- Póliza. Operaciones Una a Una.
- Carga por Lotes.
- Prorrateo.

Al cargar los registros contables se deberá adjuntar, de manera obligatoria, al menos un soporte documental correspondiente, en caso contrario el sistema no permitirá guardar la póliza.

Por lo cual el sujeto al ingresar a la sección captura de operaciones “Una a Una”, para registrar su operación contable visualizará las secciones de la siguiente manera:

- 1) Información de la Póliza.
- 2) Operaciones.
- 3) Evidencias.

Se muestra una “Barra de Progreso de Carga de Evidencia”, el cual permita saber la capacidad que aún está disponible para el Sujeto Obligado. Cuando la barra de progreso llegue al 100%, no se permitirá adjuntar nueva evidencia.

Para consultar y descargar la evidencia adjunta a las pólizas contables, debes realizar estos pasos:

1. Nombre del archivo
  - a) Fecha
  - b) Tipo de Archivo
  - c) Vista previa
2. Descarga de evidencia: por tipo de evidencia o la totalidad de evidencia adjunta a una póliza.
3. El nombre del archivo descargado se relaciona con la configuración electoral del Sujeto Obligado.

# Prorrrateo



# Prorrateo

## Objetivo

Determinar la distribución proporcional de los gastos entre los Candidatos que los Sujetos Obligados determinen que resultaron beneficiados de un mismo gasto, en función a la legislación vigente.

☰ Prorrateo

Todos los datos con (\*) son requeridos.

**Datos Generales**

\* Fecha de Operación:       Fecha de Registro: 20/10/2016      Folio Fiscal:

\* Descripción del Movimiento:

300 caracteres restantes.

\* Proveedor:

Total de registros: 97    Página 1 de 10    < << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >> 10 ▾			
Identificador	RFC	Proveedor	
● 00001	EXC780918B85	EXCAVACIONES CERO, S.C	
● 00002	ROVE690512N45	MARIO RODRIGUEZ VERA	
● 00003	TOCJ691015N86	CAJERO JOSE LUIS TORRES	
● 00004	FUFM780918B53	ANA MARIA FUENTES FLORES	
● 00005	AMCT20905	ANA CLAUDIA AVILA VILLANUEVA	
● 00006	DONM900123B5	MANUEL DOMINGUEZ NUÑEZ	
● 00008	PVE930113J51	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO	
● 00010	VEFA771008QP7	LILIANA OLIVARES	
● 00011	VEF771008QP7	VER	
● 00012	BALA860218MDF	PRUEBA ACREDOR	
Total de registros: 97    Página 1 de 10    < << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >> 10 ▾			

\* Documento Soporte:       \* Fecha de Documento Soporte:

Figura. 5.0 Prorrateo



## Etapas del Prorratio

1. Ingresa al sistema con una cuenta de **Capturista con privilegios de concentradora**, presiona sobre el módulo **Operaciones** y selecciona **Prorratio**.
2. Captura o selecciona los datos generales requeridos, del prorratio a efectuar.
  - Fecha de Operación
  - RFC del Proveedor
  - Folio Fiscal
  - Cuenta Contable
  - Descripción del Movimiento
  - Monto
3. Presiona el botón **Agregar Movimiento** para registrar la información en la tabla.

### Registros Contables

**\*Cuenta Contable:**

SELECCIONA

**\*Monto:**

\$

**\*Concepto del Movimiento:**

300 caracteres restantes.

Agregar Movimiento

Cuenta	Concepto	Identificador	RFC	Folio Fiscal	Nombre del Evento	Monto	Acciones	
Sin registros							Total:	\$0.00

Total de registros: 0
Página 1 de 1

◀ << >> ▶

10

**Figura. 6.0 Registros Contables**

4. Para seleccionar las Opciones de Distribución, considera los siguiente:
- Los Capturistas, con privilegios de Concentradora Nacional, realizan la distribución previamente por Estado.

Opciones de Distribución

**\*Selecciona una Distribución:**

PRESIDENTE / SENADOR  
 PRESIDENTE / DIPUTADO FEDERAL  
 PRESIDENTE / SENADOR / DIPUTADO FEDERAL  
 PRESIDENTE / SENADOR / DIPUTADO FEDERAL / LOCAL  
 PRESIDENTE / LOCAL  
 PRESIDENTE / SENADOR / LOCAL  
 PRESIDENTE / DIPUTADO FEDERAL / LOCAL  
 SENADOR / DIPUTADO FEDERAL  
 SENADOR / DIPUTADO FEDERAL / LOCAL  
 SENADOR / LOCAL  
 DIPUTADO FEDERAL / LOCAL  
 PRESIDENTE  
 SENADOR  
 DIPUTADO FEDERAL  
**LOCAL**

### Detalles de la Distribución.

**Cargos y Porcentajes**

**LOCAL**

100	%		
#	0		
Total.	\$0.00		
Estado	Porcentaje	Total	Personas
<input type="checkbox"/> AGUASCALIENTES	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> BAJA CALIFORNIA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> CHIHUAHUA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> DURANGO	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> HIDALGO	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> OAXACA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> PUEBLA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> QUINTANA ROO	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> SINALOA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> TAMAULIPAS	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> TLAXCALA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> VERACRUZ	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> ZACATECAS	0.00%	\$0.00	0

Figura. 7.0 Vista del Capturista con privilegios de Concentradora.

- Los Capturistas con privilegios de Concentradora CDE, CEE y de Candidatos de Representación Proporcional locales, no es necesario que realicen la distribución previa.

Opciones de Distribución

\* Selecciona una Distribución:

LOCAL

LOCAL

### Detalles de la Distribución.

Cargos y Porcentajes

**LOCAL**

100 %

# 0

Total: \$0.00

	Estado	Porcentaje	Total	Personas
<input type="checkbox"/>	AGUASCALIENTES	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/>	BAJA CALIFORNIA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/>	CHIAPAS	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/>	CHIHUAHUA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/>	DURANGO	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/>	HIDALGO	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/>	OAXACA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/>	PUEBLA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/>	QUINTANA ROO	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/>	SINALOA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/>	TAMAULIPAS	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/>	TLAXCALA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/>	VERACRUZ	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/>	ZACATECAS	0.00%	\$0.00	0

Continuar

Figura. 8.0 Vista del Capturista con privilegios Concentradora CDE, CEE y de Candidatos de Representación Proporcional locales.

5. En la plantilla de **Detalles de la Distribución**, realiza lo siguiente:

Opciones de Distribución

\*Selecciona una Distribución:

LOCAL

LOCAL

Detalles de la Distribución.

Cargos y Porcentajes

LOCAL

100 %

# 0

Total \$0.00

Estado	Porcentaje	Total	Personas
<input type="checkbox"/> AGUASCALIENTES	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> BAJA CALIFORNIA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> CHIAPAS	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> CHIHUAHUA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> DURANGO	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> HIDALGO	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> OAXACA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> PUEBLA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> QUINTANA ROO	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> SINALOA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> TAMAULIPAS	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> TLAXCALA	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> VERACRUZ	0.00%	\$0.00	0
<input type="checkbox"/> ZACATECAS	0.00%	\$0.00	0

Continuar

Figura. 9.0 Opciones de distribución

- 1) Selecciona una distribución
- 2) Elige el número de Candidatos que se beneficiarán del gasto a Prorratear.
- 3) Presiona el botón Continuar.

**Nota:**

En el Proceso Electoral Local 2015-2016, únicamente estará disponible la opción de distribución **Local**.

6. Adjunta la evidencia que corresponda al prorrateo que deseas generar.

### Carga de Evidencias

El nombre del archivo solo deberá contener los siguientes caracteres: de la letra "a" a la "z", mayúsculas o minúsculas, dígitos del 0 al 9, los caracteres especiales \_ , + , - , . , \$ , % y el "espacio en blanco" (exceptuando la ñ, Ñ, acentos y diéresis).

Fecha de Alta de Evidencia: 20/10/2016      \*Tipo de Evidencia: SELECCIONA

Tipo de Archivos Permitidos:

+ Examinar
➔ Agregar
⊗ Cancelar

Cancelar carga de evidencia

0% 100%

Porcentaje de almacenamiento

Tabla de Evidencias		
Total de registros: 0    Página 1 de 1    [1] [2] [3] [4] [10] ▼		
Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
Sin registros		
Total de registros: 0    Página 1 de 1    [1] [2] [3] [4] [10] ▼		

Continuar

7. En la pantalla de Selección de Candidatos, utiliza los filtros para localizar la información que deseas.

### Selección de Candidatos

Tipo de Candidatura: SELECCIONA

Entidad: SELECCIONA      Municipio: SELECCIONA      Distrito: SELECCIONA

Se mostrará una lista de Candidatos registrados. Selecciona los Candidatos que corresponden al gasto a prorratear y presiona Agregar.

### Selección de Candidatos

**Tipo de Candidatura:** SELECCIONA

**Entidad:** DURANGO      **Municipio:** SELECCIONA      **Distrito:** SELECCIONA

Selecciona los Candidatos a Prorratear

Total de registros: 4, Página 1 de 1

<input type="checkbox"/>	Clave de Elector	Tipo de Candidatura	Nombre	Entidad	Municipio	Distrito
<input type="checkbox"/>	CACACA92020205M200	GOBERNADOR ESTATAL	CARMONA CARMONA ABILGAI	DURANGO		
<input checked="" type="checkbox"/>	GOFIFA92022815H800	GOBERNADOR ESTATAL	GONZALEZ FIGUEROA JORDAN	DURANGO		
<input type="checkbox"/>	XAXAXA92010116M500	GOBERNADOR ESTATAL	PRADO CORTINES RUTH	DURANGO		
<input type="checkbox"/>	XAXAXA90020205H500	GOBERNADOR ESTATAL	SANCHEZ MENDEZ PEDRO	DURANGO		

Total de registros: 4, Página 1 de 1

**Agregar**

En la parte superior de la pantalla, se muestra un mensaje que indica el número de Candidatos que agregues.

Todos los datos con (\*) son requeridos.

**i** Para el tipo de Campaña LOCAL ha ingresado 3 candidatos de los 3 disponibles.  
 Para el estado DURANGO ha ingresado 1 precandidatos de los 1 disponibles.  
 Para el estado VERACRUZ ha ingresado 2 precandidatos de los 2 disponibles.

El sistema permite quitar los candidatos agregados a través del icono Eliminar.

Total de registros: 3, Página 1 de 1

Clave de Elector	Tipo de Candidatura	Nombre	Entidad	Municipio	Distrito	Acciones
GOFIFA92022815H800	GOBERNADOR ESTATAL	GONZALEZ FIGUEROA JORDAN	DURANGO			<input type="button" value="Eliminar"/>
ARSEAL87042208M800	GOBERNADOR ESTATAL	RUIZ CORTINEZ ADOLFO	VERACRUZ			<input type="button" value="Eliminar"/>
PRTFGS87010919M500	DIPUTADO LOCAL MR	PARRA TAFOYA GISELA	VERACRUZ		1 PANUCO	<input type="button" value="Eliminar"/>

Total de registros: 3, Página 1 de 1

8. Antes de concluir el Prorratio, encontrarás 4 opciones:

The screenshot shows a table with the following data:

Clave de Elector	Tipo de Candidatura	Nombre	Entidad	Municipio	Distrito	Acciones
GOFIFA92022815H800	GOBERNADOR ESTATAL	GONZALEZ FIGUEROA JORDAN	DURANGO			[Icono de eliminar]
ARSEAL87042208M800	GOBERNADOR ESTATAL	RUIZ CORTINEZ ADOLFO	VERACRUZ			[Icono de eliminar]
PRTFGS87010919M500	DIPUTADO LOCAL MR	PARRA TAFOYA GISELA	VERACRUZ		1 PANUCO	[Icono de eliminar]

Below the table, there are four buttons highlighted with numbered circles: 1. Cancelar Prorratio, 2. Generar Vista Previa, 3. Limpiar, 4. Continuar.

- 1) **Cancelar Prorratio.** El sistema no guardará las operaciones capturadas y te envía a la pantalla de inicio del Prorratio.
- 2) **Generar vista previa.** Se descargará un archivo en Excel con el cálculo del Prorratio y la información de los candidatos seleccionados.
- 3) **Limpiar.** Eliminará los datos que agregaste y el sistema te llevará la pantalla de Selección de Candidatos.
- 4) **Continuar.** El sistema mostrará el detalle de la Distribución del Prorratio.

9. Presiona Guardar y Notificar para concluir el procedimiento.

The screenshot shows a table titled 'Distribución por Candidato' with the following data:

Clave de Elector	Tipo de Candidatura	Nombre	Entidad	Municipio	Distrito	% Asignado	Tope de Campaña	Monto Asignado
GOFIFA92022815H800	GOBERNADOR ESTATAL	GONZALEZ FIGUEROA JORDAN	DURANGO			17.68%	\$150,000.00	\$23,374.38
ARSEAL87042208M800	GOBERNADOR ESTATAL	RUIZ CORTINEZ ADOLFO	VERACRUZ			45.77%	\$850,000.00	\$60,519.97
PRTFGS87010919M500	DIPUTADO LOCAL MR	PARRA TAFOYA GISELA	VERACRUZ		1 PANUCO	36.56%	\$678,900.00	\$48,337.65

At the bottom right, the 'Guardar y Notificar' button is highlighted with a red box.

Cuando guardas un prorratio, se genera un número de cédula y se efectúa un registro contable automático en la **Contabilidad de los Candidatos Beneficiados**, por la parte proporcional del gasto y adicionalmente se notifica vía correo electrónico a los beneficiados.

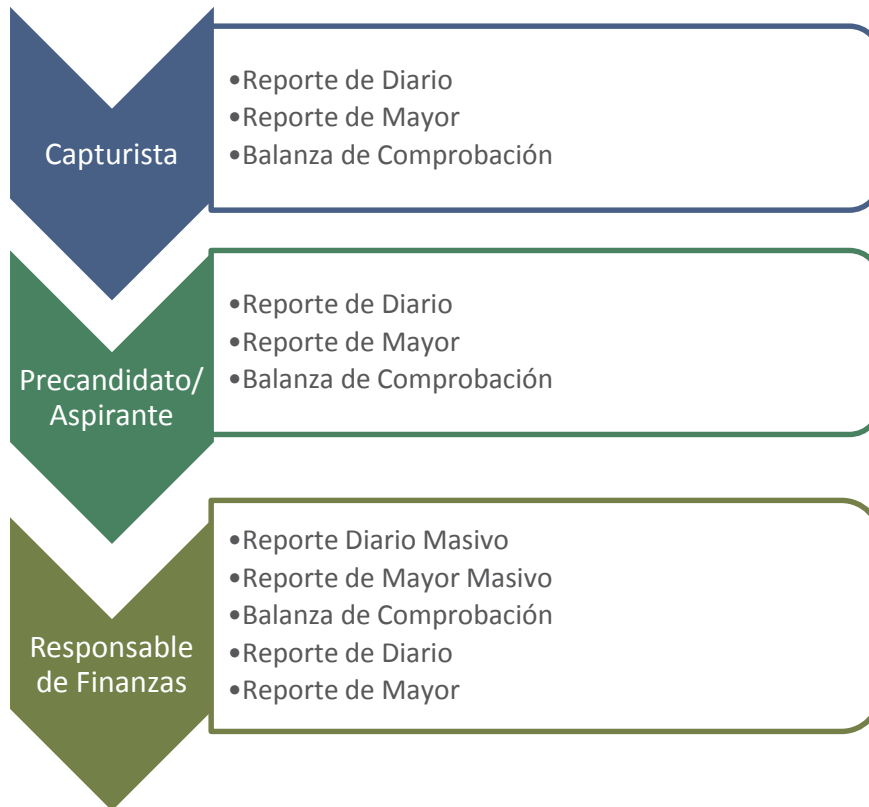
Si al momento de guardar una Cédula de Prorratio, las contabilidades beneficiadas se encuentran fuera de temporalidad, la operación queda con el estatus de pre-registro, dentro del listado de pólizas de la contabilidad del Candidato.

# Reportes Contables





Los Reportes Contables se generan a partir del rol del usuario que los consulta, de forma resumida, se puede presentar lo siguiente:



Los reportes comparten las siguientes características:

- Se pueden generar en PDF, Excel y HTML.
- Parten de cuentas contables.
- Incorporan información de catálogos auxiliares.
- Consideran información adicional al reporte de Mayor para Campaña.

# Informes



# Informes

Todos los perfiles del Sujeto Obligado y los usuarios INE, podrán consultar los informes presentados, los anexos generados y la documentación adjunta.

En la consulta se visualizan las siguientes opciones:

- Consulta documentación adjunta
- Consulta de Informe
- Consulta de “Anexos”
- Acciones (Descargar Informe y Acuse).

El Responsable de Finanzas realiza descargas masivas de información en formato .xls y .pdf de los informes presentados, a través de una selección.

Dentro del sistema los informes contarán con los siguientes estatus:

- Envío a firma. Se genera en el submenú “Vista Previa y Envío a Firma”, el cual como su nombre lo indica, se encuentra pendiente de firma con FIEL dentro del rol Responsable de Finanzas, Candidato o Candidato Independiente.
- Presentado. Es aquel autorizado por el Responsable de Finanzas a través de su FIEL.
- Sin Efecto. Éste cambia de estatus de “Presentado” a “Sin Efecto”, debido a que se requiere desbloquear la contabilidad para la modificación o registro de operaciones contables.