

# Sistema Integral de Fiscalización (SIF)



**Versión del Sistema 2.0**

**Periodo Precampaña**

**Proceso Electoral Local 2016**

- **Presentación** ..... 4
- **Flujo del Sistema** ..... 5
- **Cómo ingreso al sistema** ..... 6
  - Acceso al sistema ..... 6
  - Requerimientos técnicos ..... 7
- **Administración de Usuarios** ..... 11
  - Responsable de Finanzas Local ..... 11
  - Administrador de Sujeto Obligado ..... 12
  - Aspirantes, Candidaturas Independientes, Precandidatos, Candidatos y  
Candidatos Independientes ..... 12
  - Capturista ..... 13
- **Temporalidad** ..... 15
  - Objetivo ..... 15
- **Catálogos de Cuentas** ..... 18
- **Catálogos Auxiliares** ..... 21
- **Operaciones** ..... 23
  - Carga por Lotes ..... 26
- **Carga de Evidencias** ..... 29
- **Prorrateo** ..... 32
- **Reportes Contables** ..... 35

# 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.

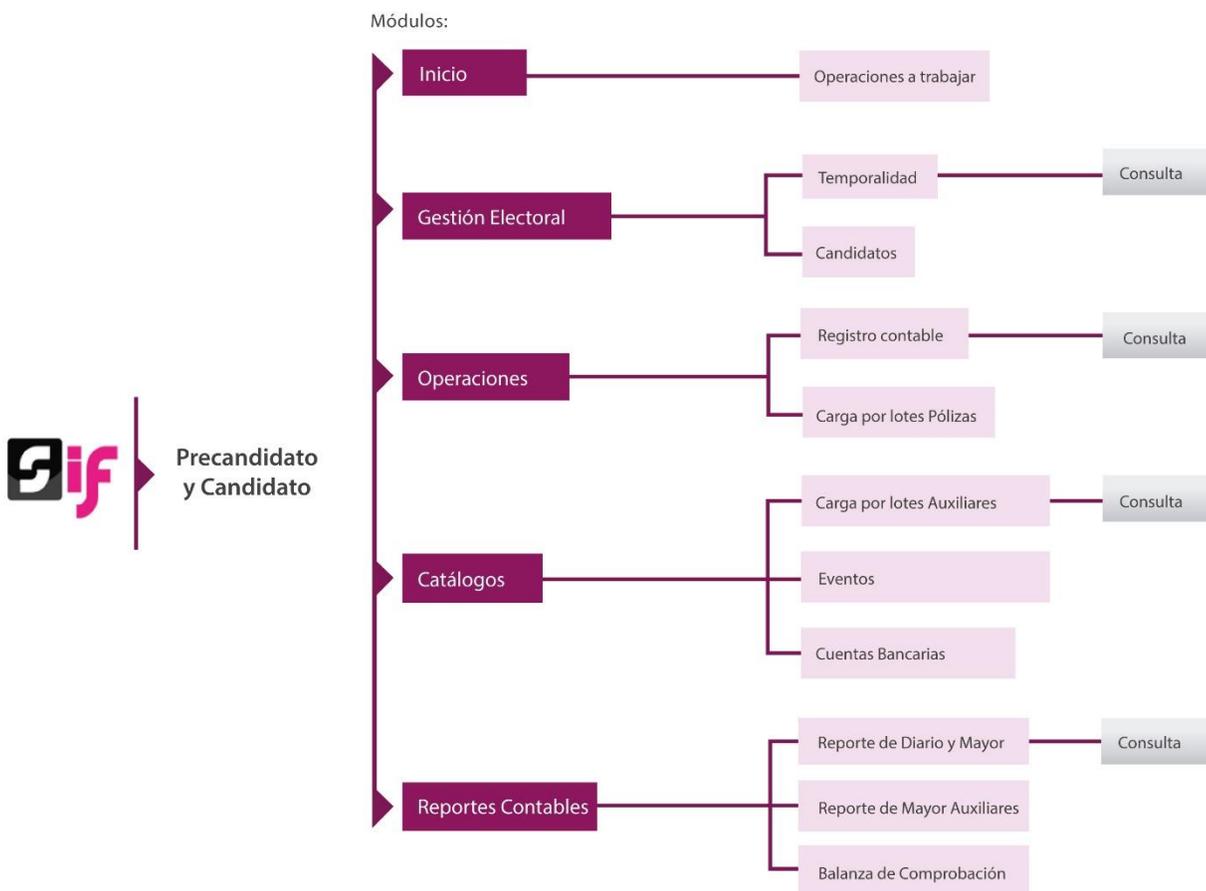
Adicionalmente se encuentran obligados a presentar informes trimestrales de avance del ejercicio e informes anuales de gasto ordinario, de conformidad con lo señalado en el artículo 78 de la Ley General de Partidos Políticos, y con base en el artículo 235 dichos informes se generarán y presentarán mediante 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.

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 Precampaña:



## 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

### Servicios de Internet o Enlace de comunicaciones

Existen dos tipos de servicios de Internet o enlaces de comunicaciones los cuales se denominan como: **Simétricos y Asimétricos.**

**Internet Asimétrico:** servicio de internet que no tiene la misma velocidad de carga como descarga de datos. En este caso siempre la velocidad de descarga va a ser mayor que la velocidad de carga, dependiendo del proveedor que brinde el servicio.

Este tipo de enlace son los que ofrecen los proveedores de internet convencionales.

La siguiente tabla ejemplifica el tiempo que tarda en cargar o descargar un archivo de 100MB cuando se contrata un servicio de internet asimétrico o convencional:

Banda Ancha	TIEMPO en transferir 100 MB	
	Descarga en minutos	Carga en minutos
1 MB	17	30
2MB	9	15
5MB	3.5	6
10 MB	1.5	3

**Internet Simétrico:** servicio de internet cuya velocidad de carga es igual a la velocidad de descarga. Este servicio está orientado a clientes corporativos que necesiten realizar trabajo en grupo como video conferencias, subir contenidos a la red, entre otros.

La siguiente tabla ejemplifica el tiempo que tarda en cargar o descargar un archivo de 100MB cuando se contrata un servicio de internet simétrico o enlace dedicado:

Banda Ancha	TIEMPO en transferir 100 MB	
	Descarga en minutos	Carga en minutos
2MB	8.5	8.5
5MB	3.5	3.5
10 MB	1.7	1.7
20 MB	0.8	0.8
50 MB	0.34	0.34
100 MB	0.17	0.17

**Nota:**

Los tiempos de carga y descarga en ambos servicios son estimaciones y pueden verse afectados, dependiendo del número de dispositivos que se encuentren conectados simultáneamente a la misma red.

## Especificaciones referentes a imágenes y vídeos

Además de los requerimientos antes señalados, es necesario especificar otras características para la carga de evidencias consistentes en archivos de imágenes o videos, para que la carga y descarga sea correcta dentro de la aplicación.

### a) Imágenes:

- Resolución: 120DPI
- Formato: .png, .jpg, .jpeg
- Peso: máximo de 150KB

### b) Vídeos:

- Resolución: 720x480 o 320x240
- Formato óptimo: Vídeo MPEG-4
- Códecs: H.264, AAC

# 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 precampaña:
  - 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.

## Aspirantes, Candidaturas Independientes, Precandidatos, 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



## 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 precampaña y apoyo ciudadano 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 precampaña por precandidatura y hasta 3 días posteriores del final de la precampaña.
- 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 Precampaña, 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 del sistema

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

# 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



A continuación se detallan los procedimientos de Operaciones:

- Registro Contable
- Carga por lotes de Operaciones
- Prorrateso

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.

**3** 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).

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

**Tipos de archivo permitidos:** SIN EXTENSIONES ?

+ Examinar ➔ Agregar ⊗ Cancelar

**2** 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) Porcentaje de almacenamiento.

1

Tabla de Evidencias		
Total de evidencias: 0, Página: 1 de 1		
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="text" value="10"/>		
Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
Sin registros.		
Total de evidencias: 0, Página: 1 de 1		
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="text" value="10"/>		

2

Guardar póliza

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 XLS	Archivo en Excel
DOC DOCX	Archivo en Word
MP4 FLV MP3 MOV WMA MPEG MPG OGG WMV	Archivos en música y video
JPEG JPG PNG	Archivo en imagen

## 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.



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

- 1) **Examinar te permite localizar y elegir el archivo cvs que requieras.**

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



## Objetivo

Permitir la carga de evidencia durante el periodo normal de la precampaña y campaña; así como el de ajuste.

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



## Objetivo

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

The screenshot shows the 'Prorrato' module interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Gestión Electoral', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Reportes Contables', and 'Reportes'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inicio / Operaciones / Prorrato / Capturar'. The main title 'Prorrato' is displayed with a menu icon. A note states: 'Todos los datos con (\*) son requeridos.' The form is divided into two main sections: 'Datos Generales' and 'Opciones de Distribución'. The 'Datos Generales' section contains several fields: '\* Fecha de Operación:' (empty), 'Fecha de Registro:' (21/12/2015), '\* RFC del Proveedor:' (empty), '\* ID de Proveedor' (empty), 'Folio Fiscal:' (empty), '\* Cuenta Contable:' (dropdown menu), '\* Descripción del Movimiento:' (text area with '300 caracteres restantes.'), '\* Monto:' (input field with '\$' and '0.00'), '\* Documento Soporte:' (dropdown menu with 'SELECCIONAR'), and '\* Fecha de Documento Soporte:' (empty). The 'Opciones de Distribución' section features a dropdown menu '\* Selecciona una Distribución:' with a list of roles including 'PRESIDENTE / SENADOR', 'PRESIDENTE / DIPUTADO FEDERAL', 'PRESIDENTE / SENADOR / DIPUTADO FEDERAL / CANDIDATO LOCAL', 'PRESIDENTE / CANDIDATO LOCAL', 'PRESIDENTE / SENADOR / CANDIDATO LOCAL', 'PRESIDENTE / DIPUTADO FEDERAL/CANDIDATO LOCAL', 'SENADOR / DIPUTADO FEDERAL', 'SENADOR / DIPUTADO FEDERAL / CANDIDATO LOCAL', 'SENADOR / CANDIDATO LOCAL', 'DIPUTADO FEDERAL / CANDIDATO LOCAL', 'PRESIDENTE', 'SENADOR', 'DIPUTADO FEDERAL', and 'CANDIDATO LOCAL'. To the right of this dropdown is a grey box titled 'Detalles de la Distribución.' with the sub-heading 'Cargos y Porcentajes'.

Figura. 5.0 Prorrato

## Etapas del Prorrato

Ingresa al sistema con una cuenta de **Capturista con privilegios de concentradora**, presiona sobre el módulo **Operaciones** y selecciona **Prorrato**.

2. Captura los datos generales requeridos, del prorratio a efectuar.

- Fecha de Operación.
- Fecha de Registro.
- RFC del Proveedor.
- ID de Proveedor.
- Folio Fiscal.
- Cuenta Contable
- Descripción del Movimiento
- Monto
- Documento Soporte
- Fecha de Documento Soporte

3. Selecciona la opción de distribución.

4. Desde la plantilla **Detalles de la Distribución**, ingresa el número de precandidatos que se beneficiarán de este prorratio.

**Nota:**

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

5. Adjunta la evidencia que corresponda al prorratio que deseas generar.

6. En la pantalla Selección de Precandidatos, por medio de los filtros Tipo de Precandidatura y Entidad, se mostrarán los Precandidatos con dicho criterio de búsqueda; selecciona los Precandidatos deseados y oprime Agregar.

7. Una vez agregados los Precandidatos, tendrás 4 opciones:

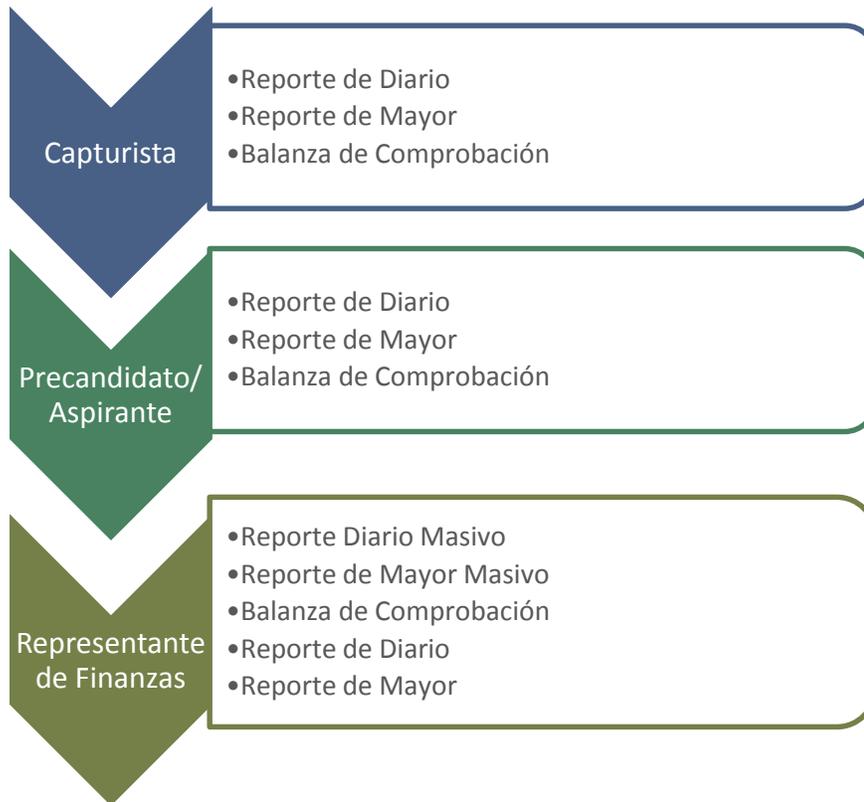
- Cancelar Prorratio
- Generar vista previa
- Limpiar
- Continuar

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

# 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 Precampaña.

## Informe Precampaña

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”
- Consulta de reporte de cuentas afectables al informe.
- Consulta de la balanza de comprobación.
- Consulta libro diario.
- Consulta libro mayor.
- 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, Precandidato o Aspirante.
- 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.