



Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Documentación Adjunta
del Informe
Ordinario

Inicio de sesión

Para **ingresar** al Sistema Integral de Fiscalización debes:

1. Ingresar tu **usuario** y **contraseña**.
2. Colocar el **código** que te proporciona el sistema.
3. Seleccionar **Entrar**.



Figura 1.0 Inicio

Selección de Configuración

Selecciona el módulo de **Ordinario**.



Figura 2.0 Selección de Proceso Electoral

Configuración de la contabilidad a trabajar

Utiliza uno o más filtros para poder **localizar las contabilidades** que deseas trabajar:

- **Ámbito:** si es Federal o Local.
- **Entidad.**
- **Comité.**

Después **oprime** el botón **Buscar**.

Operaciones a trabajar [Consulta](#) | [Captura](#) | [Modifica](#)

Búsqueda de operaciones

Selecciona uno o varios filtros de búsqueda para localizar las contabilidades que deseas trabajar.

Ámbito: SELECCIONA	Entidad: SELECCIONA	Comité: SELECCIONA
------------------------------	-------------------------------	------------------------------

Buscar

Figura 3.0 Filtros de Búsqueda de Operaciones

Selecciona la **contabilidad** con la opción a **Trabajar**



Acciones	ID Contabilidad	Ámbito	Entidad	Comité del Partido	Fecha de creación	Fecha inicio de operación	Tipo Contabilidad	Estatus
	132	FEDERAL	AGUASCALIENTES	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO

Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

Descargar reporte:

Figura 3.1 Bandeja de Contabilidades.

Ingresa al submenú Documentación Adjunta del Informe

Dirígete hacia el menú lateral, selecciona: **Informes**, después **Documentación Adjunta del Informe**.

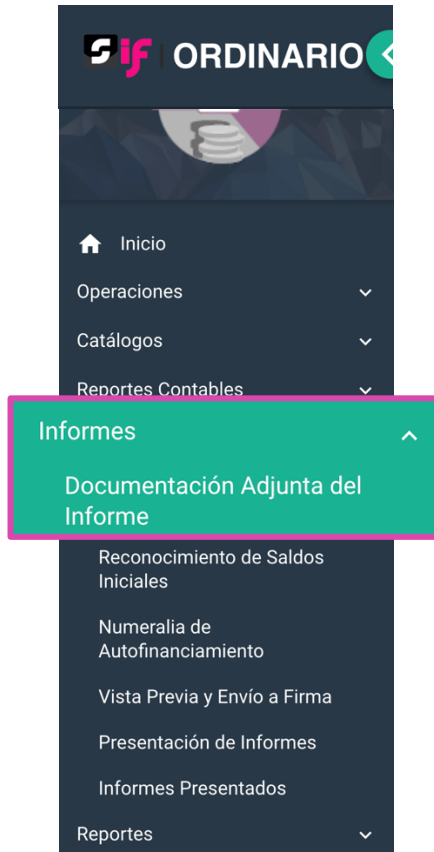


Figura 4.0 Menú

Aparecerá una ventana emergente en la cual debes elegir:

1. El año del **Ejercicio: 2017**.
2. Informe: **Anual**.
3. **Etapa** a trabajar (Recuerda que esta depende de la temporalidad).
4. **Aceptar**.

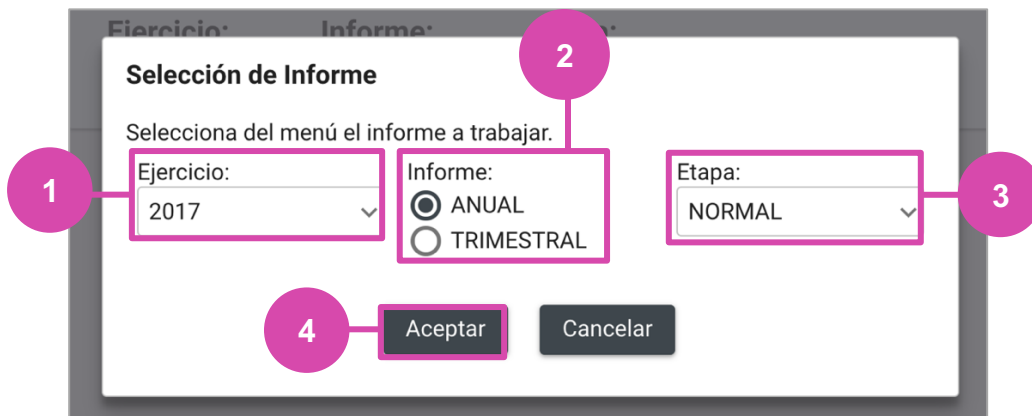


Figura 5.0 Selección del Informe

Captura

En esta sección:

1. Se muestra el **Periodo** y la **Etapa** que seleccionaste en la ventana modal (Figura 5.0).
2. Se **mostrarán todas las Etapas**, el color verde en alguna de éstas indica que está **concluida**.
3. En caso de requerir **cambiar la Etapa**, oprime **Nueva selección**.

Documentación adjunta al informe

Captura Consulta | Elimina

Los datos con (*) son requeridos.

1 Documentación Adjunta del 2 Numeralia de Autofinanciar 3 Vista Previa y Envío a Firma 4 Autorización y Firma del Au 5 Presentación de Informes

Ejercicio: 2017 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL

Nueva Selección

Figura 6.0 Periodo y tipo de Informe

En caso de elegir **Nueva Selección** se mostrará una ventana modal, en la cual **deberás elegir la Etapa nuevamente**.

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio: 2017 Informe: ANUAL TRIMESTRAL

Etapa: PRIMERA CORREC NORMAL PRIMERA CORRECCION SEGUNDA CORRECCION

Aceptar Cancelar

Figura 6.1 Selección de Informe – Nueva Selección

Para agregar un documento selecciona:

1. **Tipo de clasificación:** Elige el tipo de documento.
2. **Examinar:** Elige en tu ordenador el documento que vas a adjuntar.
3. **Agregar:** Selecciona esta opción para que el documento se añada.
4. **Cancelar:** Elimina el documento seleccionado

Documentación adjunta al informe

El nombre del archivo puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos y diéresis), números, espacios en blanco y guiones.

Fecha de alta de documentación: 23/07/2018

Formato: *.xls, *.xlsx

*Tipo de clasificación:

DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO
SELECCIONA
DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO
DETALLE DE INSTITUCIONES DE INVERSIONES
OTROS ADJUNTOS
CONCILIACIONES BANCARIAS
ESCRITO DE CONTESTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES / CEDULA DE CONCILIACION (ARTICULO 293 DEL REGLAMENTO DE FISCALIZACION)
EVIDENCIA A LA CONTESTACION DEL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES

+ Examinar ↑ Agregar ✕ Cancelar

Copia de REP_OPERACIONES_PDTE.xlsx 10.0 KB ✕

0% **Porcentaje de almacenamiento** 100%

0%

600.0 MB disponibles

Figura 7.0 Documentación Adjunta al Informe

Una vez agregado el documento, podrás visualizarlo en la Bandeja de Documentos, en la cual **podrás** seleccionar:

- a) **Eliminar.** Si deseas eliminar **el documento** adjunto **antes de guardar**.
- b) **Guardar.** Si deseas guardar **los documentos**, oprime ésta opción **para finalizar** el proceso.

Bandeja de documentos

Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

Nombre Archivo	Clasificación	Tamaño del archivo	Acciones
prueba.pdf	DETALLE DE INSTITUCIONES DE INVERSIONES	MENOR A UN MB	

Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

Guardar

Figura 8.0 Bandeja de Documentos

Finalmente el sistema envía un mensaje confirmando la acción.

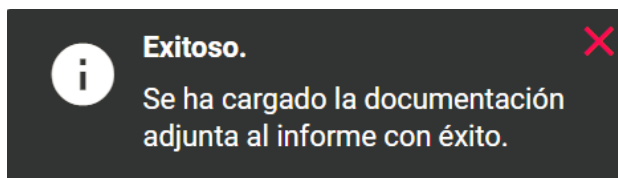


Figura 8.1 Mensaje de Exito

Nota:

Para efectos de la **presentación de la primera o segunda corrección del Informe Anual**, se muestran **dos clasificaciones** en las contabilidades del **Comité Ejecutivo Nacional y Comité Ejecutivo Estatal**, en la **sección de documentación adjunta: Escrito de Retroalimentación al Oficio de Errores y Omisiones y Evidencia a la Retroalimentación del Oficio de Errores y Omisiones**, mismos en los que se habilitan cuatro campos, con el fin de **referenciar** de manera manual el **Número de Oficio** y el **Número de Observación, Fecha de Oficio y Fecha de Notificación** correspondiente.

Es importante señalar que **en el caso de existir observaciones** en los registros contables y documentación adjunta al informe correspondientes a los **Comités Directivos Estatales** las correcciones deberán realizarse en la contabilidad respectiva, pero **el escrito de contestación al oficio de errores y omisiones deberá de incorporarse en la contabilidad del CEN.**

Documentación adjunta al informe

El nombre del archivo puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos y diéresis), números, espacios en blanco y guiones.

Fecha de alta de documentación: 26/10/2018

***Tipo de clasificación:** ESCRITO DE RETROALIMENTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES

Formato: *.doc, *.docx, *.jpeg, *.jpg, *.pdf, *.xls, *.xlsx

*No. de Oficio INE_UTF_DA_SNE_44845_2018	No. de Observación 1,2,3,4 Y 5
*Fecha de Notificación: 19/10/2018	*Fecha del Oficio: 19/10/2018

Figura 9.0 Documentación Adjunta al informe – Primera o Segunda Corrección

Consulta

Selecciona Consulta en el menú superior derecho.

En caso de requerir **cambiar la Etapa**, oprime Nueva selección

Documentación adjunta al informe

Captura | **Consulta** | Elimina

Los datos con (*) son requeridos.

1 Documentación Adjunta de 2 Numeralia de Autofinanciar 3 Vista Previa y Envío a Firm 4 Autorización y Firma del A 5 Presentación de Informes

Ejercicio: 2017 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL

Nueva Selección

Figura 10.0 Sección de informe

En la parte de abajo se mostrará la sección de Documentación adjunta al informe.

Para consultar los **documentos adjuntos** conforme a la clasificación:

1. Oprime Tipo de clasificación.

Podrás descargar todos los archivos que aparezcan en la Bandeja seleccionando Descargar todo.

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
TODAS

Bandeja de documentos

Total de registros: 1 Página 1 de 1 << 1 >> 10

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Alta	Tamaño del archivo	Vista Previa Archivos
Informes_Presentados_ordinario_.pdf	DETALLE DE INSTITUCIONES DE INVERSIONES			23-07-2018 17:38:01	MENOR A UN MB	

Total de registros: 1 Página 1 de 1 << 1 >> 10

Descargar Todo

Figura 11.0 Documentación Adjunta

Una vez que hayas seleccionado el Tipo de clasificación, elige el archivo que deseas descargar de la Bandeja. Descargar Selección: Oprime el ícono para guardar la carpeta .zip en tu ordenador.

The screenshot shows a web interface titled "Bandeja de documentos". At the top, it indicates "Total de registros: 1" and "Página 1 de 1". Below this is a table with the following columns: "Nombre Archivo", "Clasificación", "No. de Oficio", "No. de Observación", "Fecha Alta", "Tamaño del archivo", and "Vista Previa Archivos". A single row is visible with the following data: "Informes_Presentados_ordinario_.pdf", "OTROS ADJUNT", empty cells for "No. de Oficio" and "No. de Observación", "23-07-2018 17:38:01" for "Fecha Alta", "MENOR A UN MB" for "Tamaño del archivo", and a document icon for "Vista Previa Archivos". A checkbox in the first column of this row is checked. Below the table, there is a "Descargar Selección" button with a download icon, which is highlighted with a pink box. The interface also includes pagination controls and a dropdown menu set to "10".

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Alta	Tamaño del archivo	Vista Previa Archivos
<input checked="" type="checkbox"/> Informes_Presentados_ordinario_.pdf	OTROS ADJUNT			23-07-2018 17:38:01	MENOR A UN MB	

Figura 12.0 Documento a Descargar

Nota:

La Vista Previa de archivos está disponible para los siguientes formatos: *.jpeg, *.jpg, *.mp3, *.mp4, *.pdf, *.png.

Elimina

Selecciona **Elimina** en el menú superior derecho para eliminar un documento.



Figura 13.0 Menú - Elimina

En la sección Documentación adjunta al informe, se muestran los Tipos de Clasificación.

Para eliminar los **documentos adjuntos** conforme a la clasificación:

1. **Oprime Tipo de clasificación** para que el documento se muestre en la Bandeja de Documentos.
2. **Selecciona el documento** a Eliminar.
3. **Oprime Eliminar** selección.

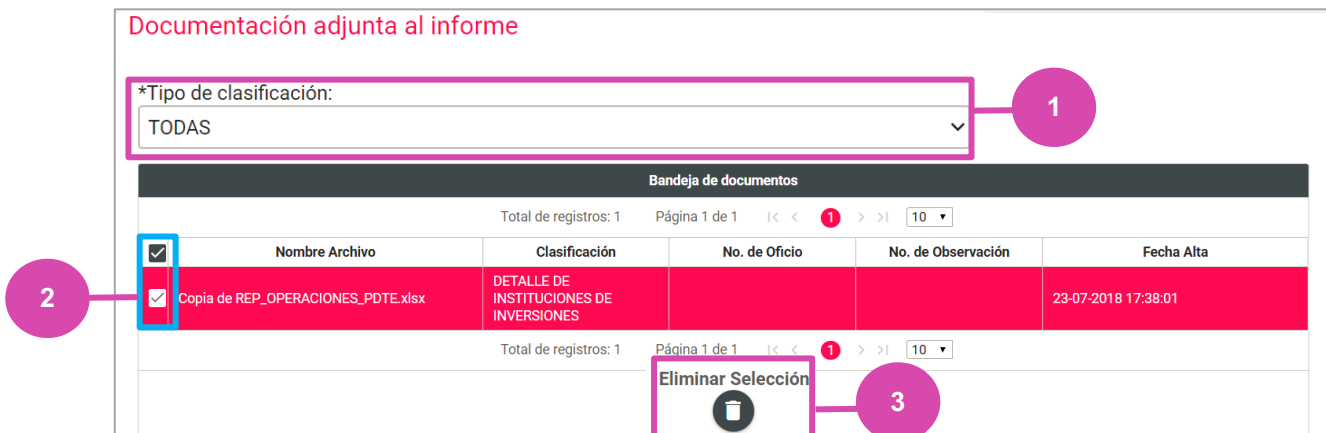


Figura 14.0 Eliminar Selección

El sistema envía un **mensaje para confirmar** que el documento adjunto será eliminado, **presiona Aceptar**

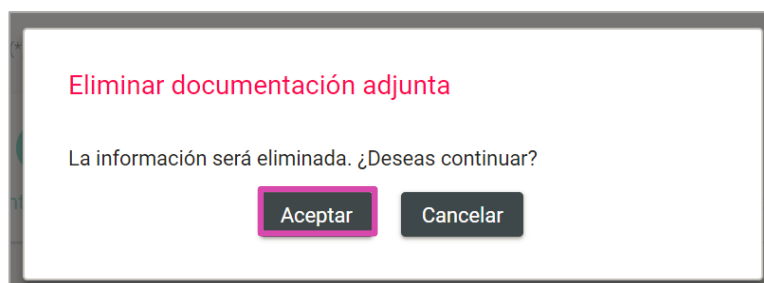


Figura 15.0 Aceptar

Se mostrará un **mensaje de confirmación**.

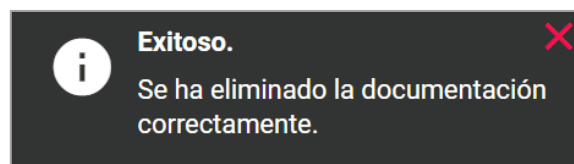


Figura 16.0 Aceptar