



Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Informes Presentados Ordinario

Inicio de sesión

Para ingresar al Sistema Integral de Fiscalización (SIF) debes:

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

The screenshot shows the login interface for the Sistema Integral de Fiscalización (SIF). At the top left is the SIF logo, and at the top right is the INE logo (Instituto Nacional Electoral). The main heading is "Sistema Integral de Fiscalización". Below this, the text "Inicia sesión en SIF" is centered. The login form consists of three main elements: 1. A "Usuario" field and a "Contraseña" field, both highlighted with a pink box and a pink circle with the number "1". 2. A CAPTCHA image showing the code "r47y7" and an "Ingresa el código" field, highlighted with a pink box and a pink circle with the number "2". 3. An "Entrar" button, highlighted with a pink box and a pink circle with the number "3". Below the "Entrar" button are two links: "Cambio de contraseña usuario interno" and "Cambio de contraseña usuario externo".

Figura 1.0 Inicio

Selección de Configuración

Selecciona el módulo de **Ordinario**.



Figura 2.0 Selección de Proceso

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
------------------------------	-------------------------------	------------------------------

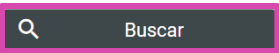


Figura 3.0 Filtros de Búsqueda de Operaciones

Después selecciona la **contabilidad**, con la opción **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.

Nota:

No es necesario seleccionar contabilidad para la consulta de los informes, puedes ingresar directamente desde el Menú, como se muestra en la siguiente imagen.

Ingresa a Informes Presentados

Dirígete hacia el menú lateral, selecciona: **Informes**, después **Informes Presentados**.

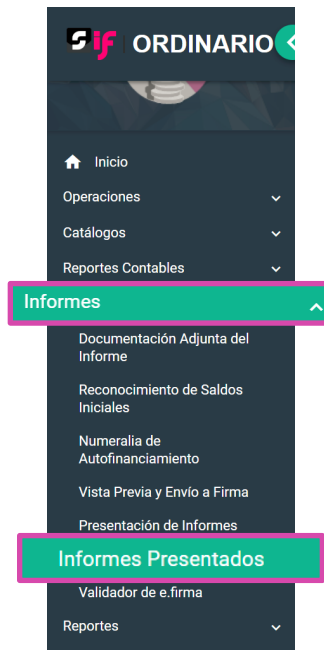


Figura 4.0 Menú

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**.

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio: 2017

Informe: ANUAL TRIMESTRAL

Etapa: NORMAL

Figura 5.0 Selección del Informe

Consulta

El sistema te enviará a la **Consulta de Informes Presentados**.

Podrás realizar la consulta por etapas, en caso de requerir cambiarla, oprime Nueva selección.

The interface shows a progress bar with 5 steps: 1. Documentación Adjunta del Info, 2. Numeralia de Autofinanciamient, 3. Vista Previa y Envío a Firma, 4. Autorización y Firma del Auditor, 5. Presentación de Informes. Below the progress bar, there are filters for 'Ejercicio: 2017', 'Informe: ANUAL', and 'Etapa: NORMAL'. A 'Nueva Selección' button is highlighted with a red box.

Figura 6.0 Consulta de Informes Presentados

Si entras a la sección de **Informes Presentados mediante el menú** (sin elegir una contabilidad) podrás utilizar los **filtros de búsqueda**, de lo contrario permanecerán deshabilitados.

The search filters section includes dropdown menus for 'Partido Político' (PARTIDO DEL TRABAJO), 'Ámbito' (TODOS), 'Comité' (TODOS), and 'Entidad' (TODOS).

Figura 7.0 Filtros de Búsqueda

Desde la **Bandeja de Informes** podrás descargar:

- Informes
- Reportes
- Documentación adjunta.

Los archivos se descargarán en el formato ZIP.

The table displays a list of reports with columns for 'Informes', 'Reportes', 'Documentación Adjunta', 'Tamaño Documentación Adjunta', 'Folio', 'Partido Político', 'Ámbito', 'Estado', 'Comité', 'Periodo', 'Tipo', 'Estatus', and 'Firma Auditor Externo'. A red box highlights the 'Informes' column, which contains a download icon. The table shows one record for 'PARTIDO DEL TRABAJO' with a size of 'MENOR A UN MB' and a status of 'PRESENTADO'.

Figura 8.0 Bandeja de informes Presentados

Podrás hacer una **descarga masiva de los informes** que se muestran en la bandeja **seleccionando uno o más registros** y elige si deseas:

1. **Informe PDF**
2. **Reportes XLS**

Descarga masiva de informes

Selecciona de la tabla los informes que deseas descargar masivamente.

Informes PDF **Reportes XLS**

Figura 8.1. Descarga Masiva de Informes

Elimina

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

Informes presentados Captura | Consulta | **Elimina**

Figura 9.0 Menú – Elimina

Selecciona el informe que deseas dejar sin efecto, y oprime el botón "Dejar sin efecto Informes Presentados" u oprime el botecito de basura ubicado en la columna Acciones.

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

Acciones	Tamaño Documentación Adjunta	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Firma Auditor Externo	Fecha Hora Presentación
<input checked="" type="checkbox"/>	MENOR A UN MB	433	PARTIDO DEL TRABAJO	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	2017	NORMAL	PRESENTADO	NO	12/10/2018 15:54:28

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

Dejar sin efecto Informes

Figura 10.0 Bandeja de Informes – Dejar sin Efecto

El sistema te mostrará un **mensaje** para confirmar que deseas dejar sin efecto el o los informes.

ADVERTENCIA

¿Estás seguro de dejar sin efecto el(los) informe(s) presentados?

Aceptar **Cancelar**

Figura 11.0 Mensaje de Confirmación

Al seleccionar Aceptar **se mostrará otro mensaje**, en el cual **podrás elegir**:

- a) **Guardar la documentación** previamente cargada para otro informe, **oprime Sí**.
- b) **Borrar la documentación**, **oprime No**. Si eliges ésta opción deberás volver a cargar toda la documentación adjunta cada que empieces un nuevo informe.

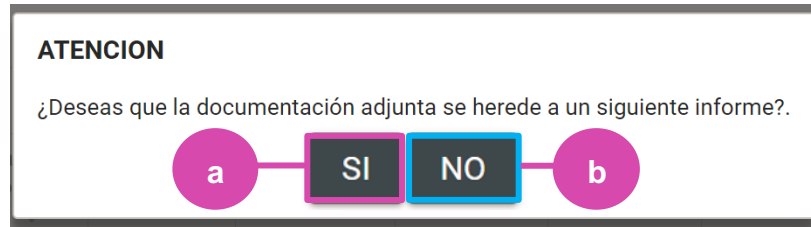


Figura 11.1 Mensaje de Confirmación

Al seleccionar **Sí**, se mostrará el siguiente mensaje.

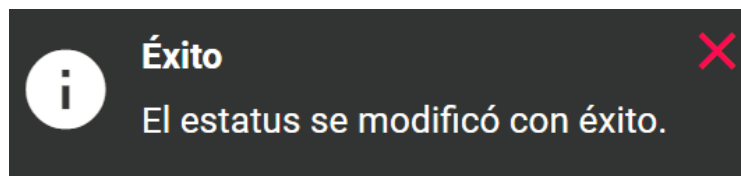


Figura 12.0 Mensaje de Confirmación