

Guía para la presentación de informes

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. Generar Informe	4
2. Apartados del Informe	6
2.1 Lema y Casas de Campaña	6
2.2 Documentación adjunta al Informe	12
2.2.1 Eliminar la documentación adjunta al Informe	17
2.2.2 Periodo de Ajuste	19
2.3 Numeralia de Gastos	24
2.4 Vista previa y Envío a Firma	27
2.4.1 Descarga de la Vista Previa	34
2.4.2 Enviar a Firma el Informe	36
2.4.3 Eliminar un Envío a Firma del Informe	37
2.5 Firma del Informe	40
2.6 Presentación del Informe	44
2.7 Consulta del Informe Presentado	50
2.7.1 Dejar sin efecto el Informe Presentado	58
2.8 Consulta del Reporte Estadístico de Informes	60
2.9 Error en el RFC del Responsable de Finanzas	66
2.10 Sustitución del Responsable de Finanzas	71
3. Preguntas Frecuentes	76

INTRODUCCIÓN

Con fundamento al artículo 77, numeral 1, de la Ley General de Partidos Políticos que señala que el órgano interno de los partidos políticos será el responsable de la administración de su patrimonio y de sus recursos generales, de Precampaña y Campaña, así como de la presentación de los informes correspondientes; en el caso de los candidatos independientes, la normatividad contempla en el artículo 384, numeral 1, inciso n) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la obligación de presentar los informes de campaña sobre el origen y monto de todos sus ingresos, así como la aplicación y empleo de los recursos.

A través del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) V 2.0 serán generados los informes de campaña de candidato, candidato común, candidato de coalición y candidatos independientes, que incluyen la totalidad de los ingresos recibidos y de los gastos efectuados.

Con el Sistema Integral de Fiscalización V2.0 se cumple con la obligación de presentar los informes correspondientes al Proceso Electoral Local Ordinario 2015-2016, dentro de los plazos establecidos en la normatividad; los candidatos y candidatos independientes contarán con un plazo máximo para su presentación de **3** días posteriores a la conclusión del periodo de campaña. Cada periodo de Campaña será de 30 días contados a partir del inicio de la misma, no limitando que existan periodos con más o menos días según lo establecido en el artículo 235 numeral 1, incisos a) y c), del Reglamento de Fiscalización y por lo anterior considerando que la **omisión de la presentación** de los Informes, constituye una infracción que podrá ser acreedora a una sanción.

Es importante señalar que con fundamento en el artículo 323 del Reglamento de Fiscalización y el artículo 3, inciso k) del Acuerdo CF/076/2015 aprobado por la Comisión de Fiscalización, en donde se estipula la obligación de presentar el informe de campaña exclusivamente con la **e.firma antes FIEL** del responsable de finanzas asignado a la contabilidad del candidato y opcionalmente podrán ser firmados por los candidatos.

1. Generar Informe

Los perfiles que pueden generar y enviar a firma el informe son:

- Capturista
- Candidato Independiente
- Responsable de Finanzas

Los perfiles autorizados para la presentación del informe son:

- Responsable de Finanzas y
- Candidato Independiente (cuando éste último sea su propio Responsable de Finanzas registrado en el módulo de Administración).

Para generar el Formato **IC** o **IC-COA** (Informe de Campaña o Informe de Campaña Coalición) sigue los pasos que se describen:

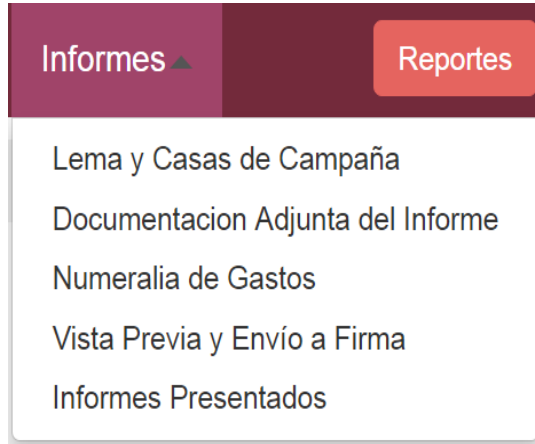
Paso 1: Selecciona el módulo correspondiente al proceso de **Campaña**.



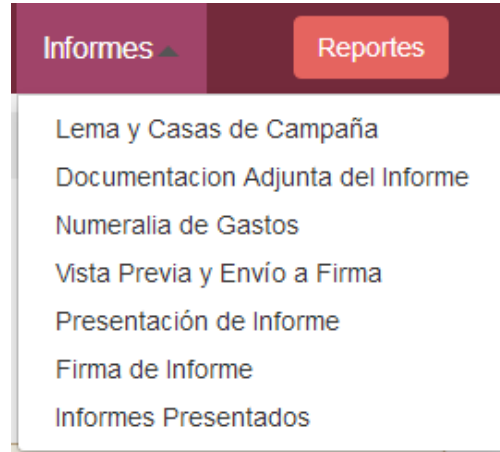
Paso 2: Selecciona el módulo **Informes**.



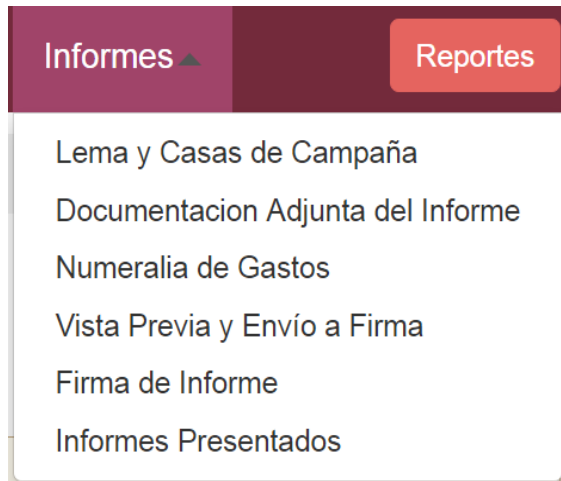
Se muestra la lista de opciones, según el perfil del usuario.



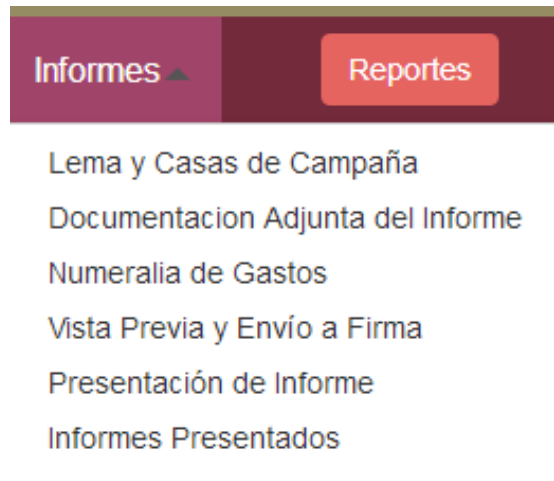
Usuario-Capturista



Usuario- Candidato Independiente con rol de Responsable de Finanzas



Usuario-Candidato



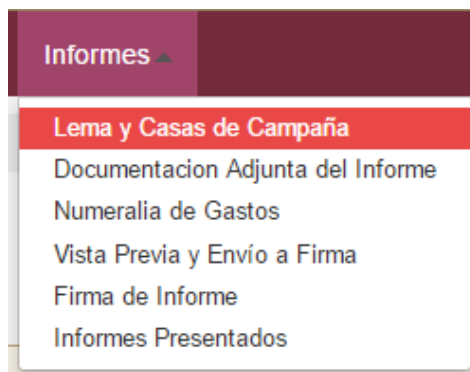
Usuario-Responsable de Finanzas

2. Apartados del Informe

2.1 Lema y Casas de Campaña

El sistema no permite enviar un informe para firma del Responsable de Finanzas, si no se captura por lo menos un domicilio¹.

Paso 1: Del menú informes, selecciona Lema y Casas de Campaña.

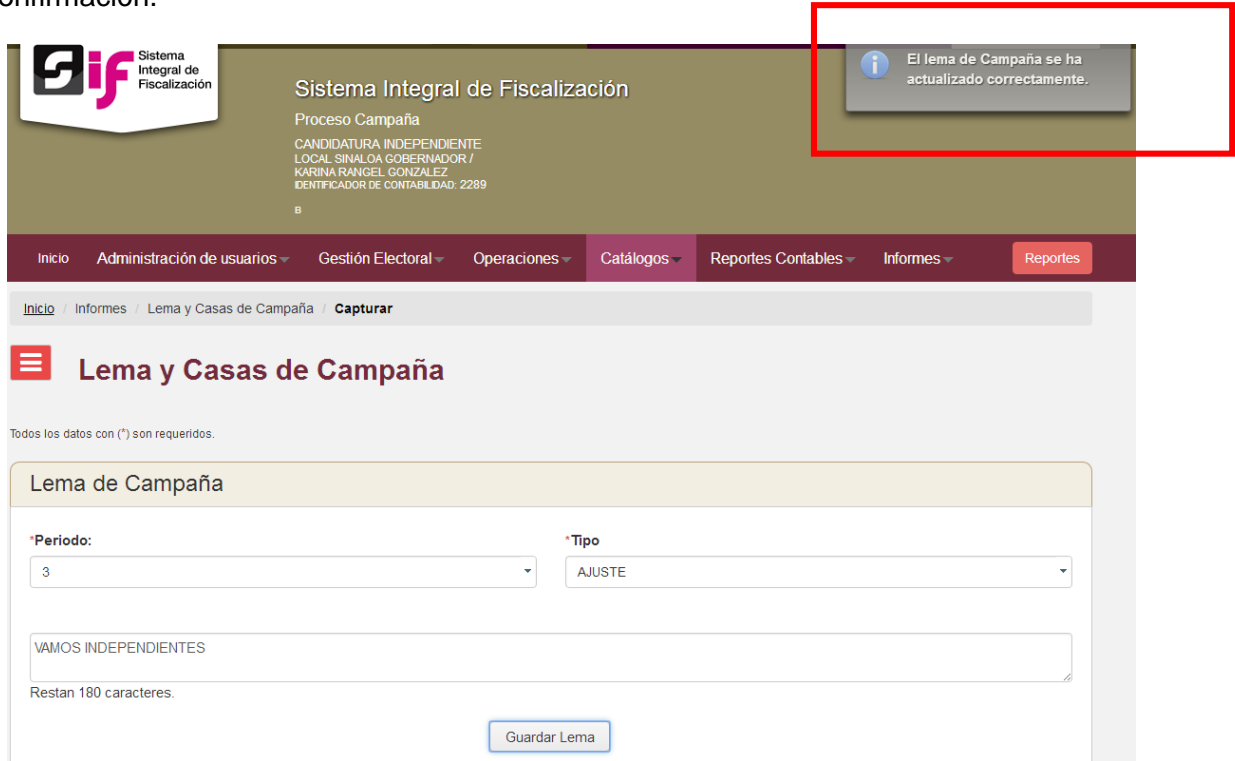


Paso 2: Selecciona el periodo y tipo de informe en el que capturarás el Lema de campaña.

A screenshot of a web form titled 'Lema y Casas de Campaña'. At the top left, there is a red hamburger menu icon. Below the title, a note states 'Todos los datos con (*) son requeridos.' The form contains two dropdown menus: '*Periodo:' with the value '3' and '*Tipo' with the value 'AJUSTE'. Below these is a large text input field containing the text 'VAMOS INDEPENDIENTES'. A red rectangular box highlights this text input field. Below the field, it says 'Restan 180 caracteres.' At the bottom center of the form is a button labeled 'Guardar Lema'.

¹ De conformidad con el acuerdo INE/CG1047/2015/2015 emitido por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Fiscalización, Artículo 143 ter., numeral 2.

Paso 3: Presiona el botón **Guardar lema**. En la parte superior derecha se muestra el mensaje de confirmación.



The screenshot shows the 'Lema y Casas de Campaña' form in the 'Sistema Integral de Fiscalización'. The form is titled 'Lema y Casas de Campaña' and includes a navigation menu with options like 'Inicio', 'Administración de usuarios', 'Gestión Electoral', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Reportes Contables', 'Informes', and 'Reportes'. The form fields are: '*Periodo:' with a dropdown set to '3'; '*Tipo:' with a dropdown set to 'AJUSTE'; and a text input field containing 'VAMOS INDEPENDIENTES'. Below the text field, it says 'Restan 180 caracteres.' and there is a 'Guardar Lema' button. A red box highlights a confirmation message in the top right corner: 'El lema de Campaña se ha actualizado correctamente.'

Paso 4: Captura los datos correspondientes a la Casa de campaña y selecciona el origen de la casa de campaña.



The screenshot shows the 'Datos de la casa' form. It includes the following fields: '* Calle:' (ACOXP), '* Número Exterior:' (436), 'Número Interior:' (empty); '* Colonia o Localidad:' (EX HACIENDA COAPA), '* Código postal:' (14300); '*Entidad federativa:' (CIUDAD DE MEXICO), '*Delegación o Municipio:' (TLALPAN). Below this, there is a section for 'Teléfonos (con clave LADA)' with 'Teléfono 1:' (55, 55991600) and 'Teléfono 2:' (55, 55991614). At the bottom, there is a section 'El origen de tu casa de campaña es:' with three radio buttons: 'Arrendamiento' (selected), 'Aportación (militantes, simpatizantes y/o candidato)', and 'Inmueble de partido(transferencia en especie)'. An 'Agregar' button is located at the bottom center.

NOTA: Los campos con asterisco son obligatorios (*)

Paso 5: Presiona el botón **Agregar** para visualizar los datos en la parte inferior.

Datos de la casa

* Calle: * Número Exterior: Número Interior:

* Colonia o Localidad: * Código postal:

*Entidad federativa: *Delegación o Municipio:

Teléfonos (con clave LADA).

Teléfono 1: Teléfono 2:

El origen de tu casa de campaña es:

Arrendamiento Aportación (militantes, simpatizantes y/o candidato) Inmueble de partido(transferencia en especie)

Paso 6: Posteriormente, presiona **Guardar** y en la parte superior derecha aparece el mensaje de confirmación.

Casas de Campaña agregadas

Presiona **Guardar** para registrar las casas agregadas.

Total de casas: 1		Página: 1 de 1		1		5	
Calle	Número	Colonia	Municipio	Entidad	Acciones		
<input checked="" type="radio"/> ACOXPA	436	EXHACIENDA COAPA	TLALPAN	CIUDAD DE MEXICO	<input type="button" value="Eliminar"/>		

Total de casas: 1 Página: 1 de 1 1 5

i La(s) casa(s) se registraron correctamente.

*Entidad federativa: SELECCIONA

*Delegación o Municipio: SELECCIONA

Teléfonos (con clave LADA).

Teléfono 1:
LADA
TELÉFONO
Teléfono 2:
LADA
TELÉFONO

* El origen de tu casa de campaña es:

Arrendamiento Aportación (Simpatizante y/o candidato independiente)

Agregar

Casas de Campaña agregadas

Presiona **Guardar** para registrar las casas agregadas.

Total de casas: 0	Página: 1 de 1	1< << >> 2> 5			
Calle	Número	Colonia	Municipio	Entidad	Acciones
NO EXISTEN REGISTROS					
Total de casas: 0		Página: 1 de 1		1< << >> 2> 5	

Guardar

Las casas de Campaña podrán ser modificadas o eliminadas durante el proceso. En caso de presentar el informe y posteriormente se elimina, quedará el registro de la casa anterior. Los cambios se verán reflejados en el siguiente informe.

Para realizar la modificación sigue estos pasos:

Paso 1: Del menú de tareas, selecciona **Modificar**.




Paso 2: Se muestran las casas de campaña capturadas. En la columna **Acciones**, se visualizan dos iconos:



Todos los datos con (*) son requeridos.

Calle	Número	Colonia	Municipio	Entidad	Acciones
ACOCPA	436	EX HACIENDA COAPA	TLALPAN	CIUDAD DE MEXICO	 

Paso 3: Al presionar el icono de  se habilitan los campos de captura para modificar los datos de Casa de Campaña.



Todos los datos con (*) son requeridos.

Datos de la casa

* Calle: * Número Exterior: Número Interior:

* Colonia o Localidad: * Código postal:


*Entidad federativa: *Delegación o Municipio:

Teléfonos (con clave LADA).

Teléfono 1: Teléfono 2:

El origen de tu casa de campaña es:

Arrendamiento Aportación (militantes, simpatizantes y/o candidato) Inmueble de partido(transferencia en especie)

Paso 4: Al seleccionar el icono de , el sistema permite eliminar el registro de la casa de campaña, enviando un mensaje de confirmación que señala ¿Estás seguro que deseas eliminar esta casa?, presiona Aceptar para eliminar la casa. Captura los datos de la nueva Casa de Campaña.

Lema y Casas de Campaña

Todos los datos con (*) son requeridos.

Calle	Municipio	Entidad	Acciones
ACOXPA	TLALPAN	CIUDAD DE MEXICO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Eliminar

¿Estás seguro que deseas eliminar esta casa?

Paso 5: Cuando se elimina la casa de Campaña, en la parte superior derecha de la pantalla se visualiza una ventana con el siguiente mensaje: **La casa se eliminó correctamente.**

Sistema Integral de Fiscalización

Proceso Campaña

NUEVA ALIANZA
LOCAL SINALOA GOBERNADOR /
FLAVIANO GOMEZ HERNANDEZ
IDENTIFICADOR DE CONTABILIDAD: 2043
ID_SO_SIF : 27

Operaciones ▾ Catálogos ▾ Reportes Contables ▾ Informes ▾ **Reportes**

Campaña / **Modificar**

s de Campaña

Total de casas: 1 Página: 1 de 1

Número	Colonia	Municipio	Entidad	Acciones
436	EX HACIENDA COAPA	TLALPAN	CIUDAD DE MEXICO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Total de casas: 1 Página: 1 de 1

La casa se eliminó correctamente

2.2 Documentación Adjunta al Informe

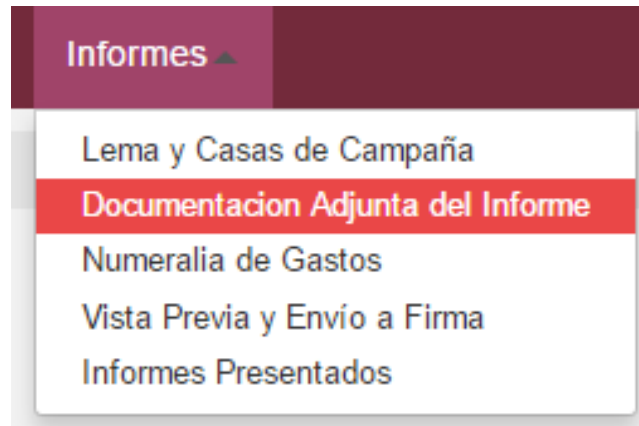
Se incorpora la documentación establecida en la normatividad y que se presenta con el informe a través del sistema².

La documentación adjunta que se visualizará en este apartado es la que se enlista a continuación, así como el formato de los archivos que se permiten en cada clasificación:

No.	Clasificación de Documentación Adjunta	Extensión
1	Contratos de apertura y cierre de cuentas bancarias.	.pdf
2	Los estados de cuenta bancarios.	.pdf
3	Conciliaciones bancarias	.pdf
4	Acuerdo de participación registrada ante el Instituto.	.pdf
5	Inventario de Activo Fijo.	.xls y .xlsx
6	Controles de folios de recibos de simpatizantes.	.xls y .xlsx
7	Controles de folios de recibos de militantes.	.xls y .xlsx
8	Controles de folios de recibos REPAP.	.xls y .xlsx
9	Relación pormenorizada de gastos de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos.	.xls y .xlsx
10	Relación pormenorizada de gastos en anuncios espectaculares colocados en la vía pública.	.xls y .xlsx
11	Relación pormenorizada de gastos de propaganda en bardas.	.xls y .xlsx
12	Relación pormenorizada de gastos de propaganda exhibida en salas de cine.	.xls y .xlsx
13	Relación pormenorizada de gastos de propaganda colocada en páginas de internet.	.xls y .xlsx
14	Formato "REL-PROM" Diarios, revistas y otros medios impresos.	.xls y .xlsx
15	Formato "REL-PROM" Gastos de producción de mensajes para radio y televisión.	.xls y .xlsx
16	Formato "REL-PROM" Anuncios espectaculares colocados en la vía pública.	.xls y .xlsx
17	Formato "REL-PROM" Propaganda exhibida en salas de cine.	.xls y .xlsx
18	Formato "REL-PROM" Propaganda colocada en páginas de Internet.	.xls y .xlsx
19	Formato "REL-VIAT-GOB" Relación de viáticos y pasajes de la campaña del candidato para Gobernador.	.xls y .xlsx
20	Copia de todas las versiones de los audios de las personas que llamen al número con clave 01-900 y la transcripción de las llamadas.	.mp3, .mp4, .wma, .xls y .xlsx
21	Credencial de Elector del Candidato o Candidato Independiente.	.pdf
22	Integración del saldo final de las cuentas de bancos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.	.xls y .xlsx
23	Relación de Proveedores y prestadores de servicios con los que se celebren operaciones que superen los 500 y 5000 DSM.	.xls y .xlsx
24	Expedientes de proveedores que superen los 5000 DSM.	.xls y .xlsx
25	Otros adjuntos.	.pdf, .xls, .xlsx, .mp4, .mp3, .flv, .mpg, .mov, .wmv, .wma y .ogg
26	Retroalimentación al Oficio de Errores y Omisiones.	.pdf, .xls, .xlsx, .mp4, .mp3, .flv, .mpg, .mov, .wmv, .wma y .ogg

² De conformidad con el Artículo 246, numeral 1, y 223 bis del acuerdo INE/CG/1047/2015 "Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Fiscalización" y 247 del Reglamento de Fiscalización vigente.

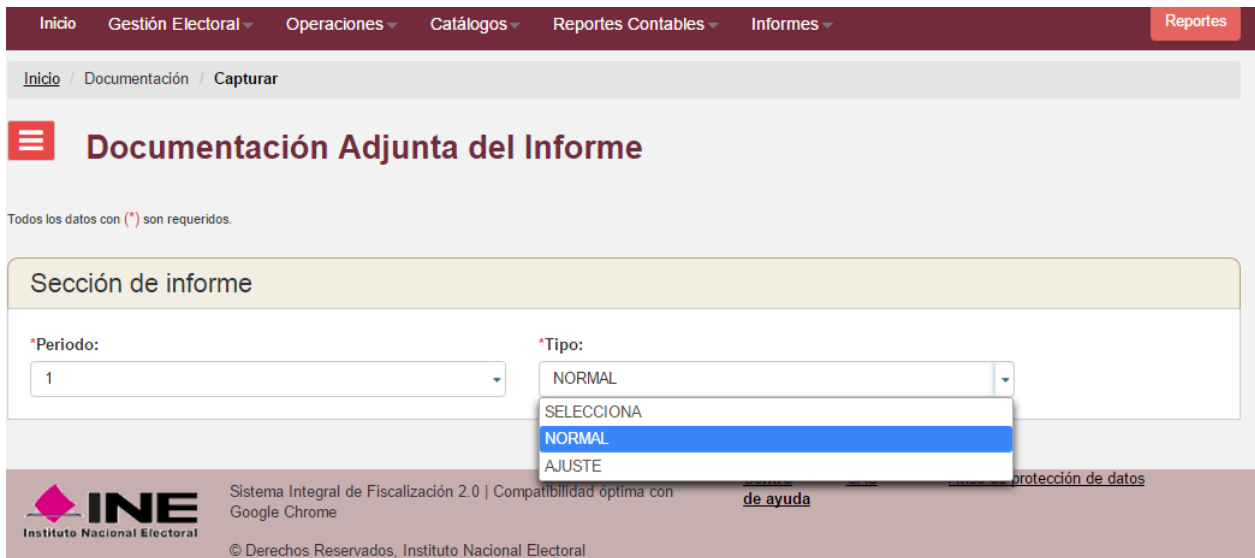
Paso 1: En el módulo de informes submenú **Documentación Adjunta del Informe**.



Elige las opciones correspondientes en los campos siguientes:

- **Tipo.** Se selecciona el informe a presentar, considerando el periodo (1, 2 ó 3) de conformidad con la temporalidad que se encuentra vigente; los tipos de informes habilitados son: NORMAL o AJUSTE.
 - a) Normal: Aplica a los periodos convencionales de la presentación del Informe, con base en lo establecido en la normatividad.
 - b) Ajuste: Una vez concluido el periodo establecido para la presentación del informe, la Unidad Técnica de Fiscalización emitirá el oficio de errores y omisiones y el sujeto obligado deberá realizar los ajustes y/o reclasificaciones solicitadas exclusivamente por esta autoridad, este paso se señala en el subtema **Periodo de Ajuste**.

Paso 2: Selecciona el Periodo y Tipo.



Paso 3: Elige el **Tipo de Clasificación** que corresponde a la documentación que se anexa al Informe.

Documentación Adjunta del Informe

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 Documentación: 26/04/2016 14:18:03

Tipo de archivos permitidos: SIN EXTENSIONES

+ Examinar + Agregar ● Cancelar

0%

*Tipo de Clasificación:

- SELECCIONA
- SELECCIONA
- CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS
- ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS
- CONCILIACIONES BANCARIAS
- ACUERDO DE PARTICIPACION REGISTRADA ANTE EL INSTITUTO
- INVENTARIO ACTIVO FIJO
- CONTROLES DE FOLIOS DE RECIBOS DE SIMPATIZANTES

Tabla de Documentación

Total de documentaciones: 0, Página: 1 de 1

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
Sin registros.		

Total de documentaciones: 0, Página: 1 de 1

Guardar Documentación

El sistema muestra las extensiones permitidas para adjuntar el documento de acuerdo a la clasificación elegida.

Documentación Adjunta del Informe

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 Documentación: 26/04/2016 14:18:03

*Tipo de Clasificación: OTROS ADJUNTOS

Tipo de archivos permitidos: *.mov, *.wmv, *.pdf, *.mp3, *.flv, *.xlsx, *.mp4, *.xls, *.ogg, *.mpg, *.wma

+ Examinar + Agregar ● Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

Tabla de Documentación

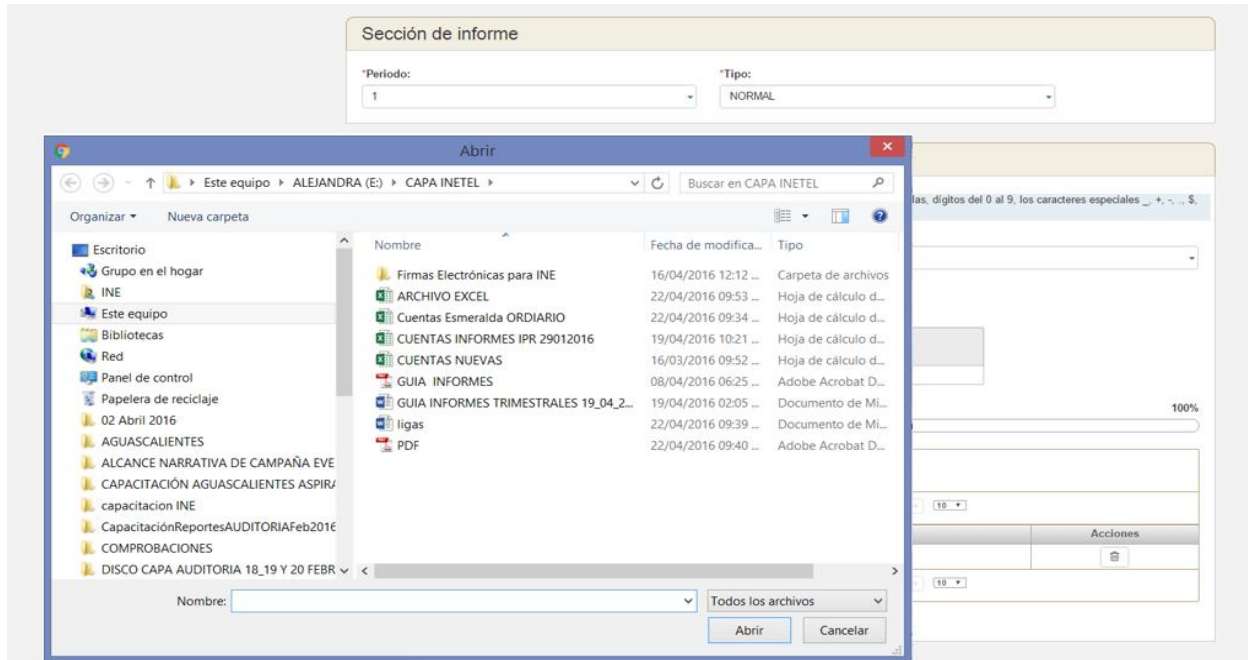
Total de documentaciones: 0, Página: 1 de 1

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
Sin registros.		

Total de documentaciones: 0, Página: 1 de 1

Guardar Documentación

Paso 4: Presiona el botón **Examinar** para seleccionar la ubicación de los documentos que se deseen incorporar.



Paso 5: Se visualiza la barra de porcentaje de almacenamiento, la cual permite verificar la capacidad que tiene el sistema para continuar cargando información.



NOTA: El sistema permite adjuntar hasta 600 MB de documentación adjunta por informe.

Exclusivamente en caso, de exceder esta cantidad se deberá de realizar una póliza contable en 0.00 con el concepto de “Documentación Adjunta al Informe Adicional” cargando como evidencia la documentación que no pudo adjuntar.

Paso 6: En la parte inferior se muestra el nombre del archivo que se adjunta y su clasificación.

Documentación Adjunta del Informe

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 Documentación: 14/06/2016 18:12:23

***Tipo de Clasificación:** ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

Tipo de archivos permitidos: *.pdf

+ Examinar ➤ Agregar ⊗ Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

1%

Tabla de Documentación

Total de documentaciones: 1, Página: 1 de 1

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
654654651.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	🗑️

Total de documentaciones: 1, Página: 1 de 1

Guardar Documentación

En la columna Acciones se permite eliminar los archivos adjuntos antes de guardarlos.

Paso 7: Presiona el botón **Guardar documentación.**

Documentación Adjunta del Informe

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 Documentación: 14/06/2016 18:12:23

***Tipo de Clasificación:** ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

Tipo de archivos permitidos: *.pdf

+ Examinar ➤ Agregar ⊗ Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

1%

Tabla de Documentación

Total de documentaciones: 1, Página: 1 de 1

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
654654651.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	🗑️

Total de documentaciones: 1, Página: 1 de 1

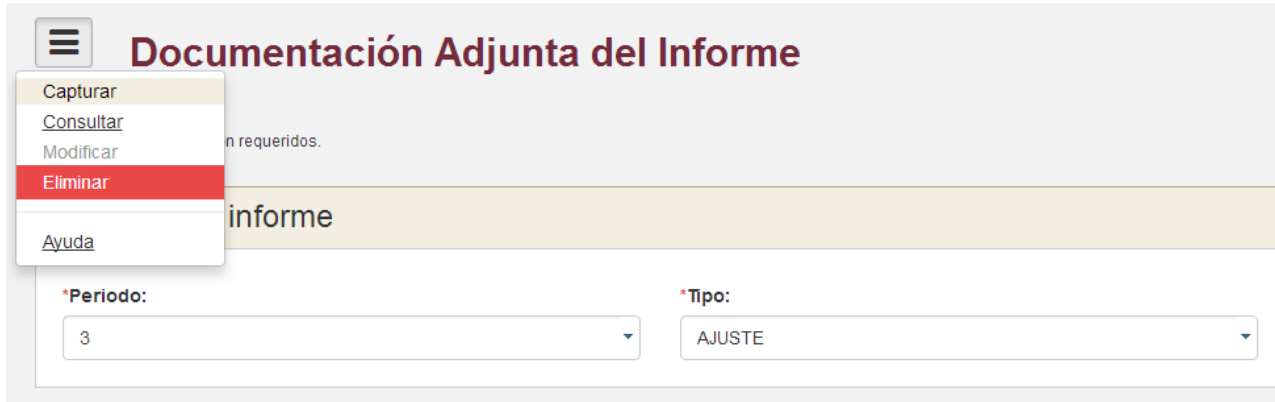
Guardar Documentación

2.2.1. Eliminar documentación adjunta al informe



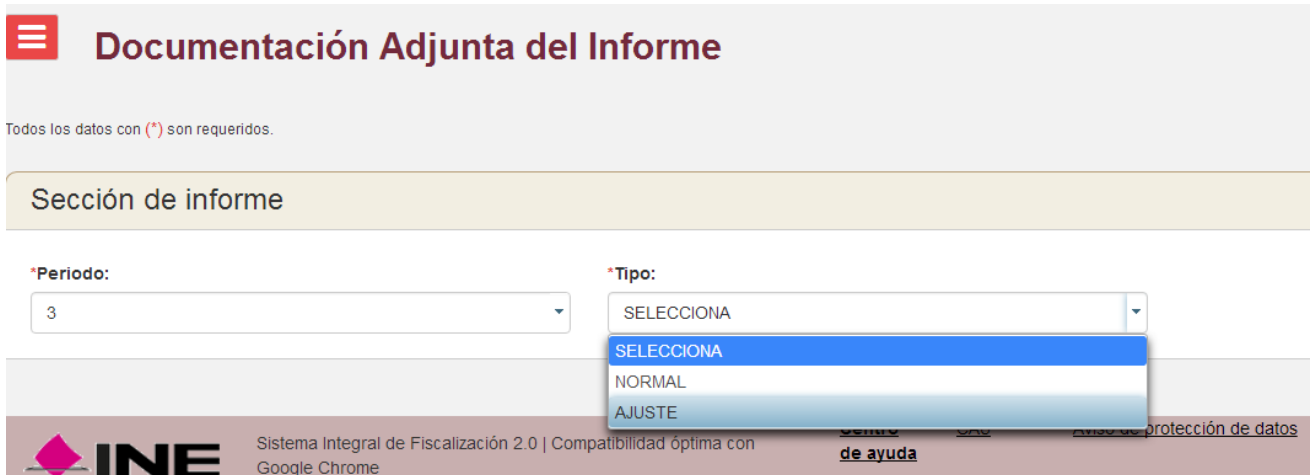
IMPORTANTE: El sistema permite eliminar la documentación adjunta **antes del envío a firma del informe**, para ello debes seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Da clic en el menú de tareas y selecciona la opción.



The screenshot shows the 'Documentación Adjunta del Informe' interface. A dropdown menu is open, listing the following options: 'Capturar', 'Consultar', 'Modificar', 'Eliminar' (highlighted in red), and 'Ayuda'. Below the menu, there are two dropdown menus: '*Periodo:' with the value '3' and '*Tipo:' with the value 'AJUSTE'. The page title is 'Documentación Adjunta del Informe'.

Paso 2: Selecciona el Periodo y Tipo del cual deseas eliminar la documentación.



The screenshot shows the 'Documentación Adjunta del Informe' interface. The '*Periodo:' dropdown menu is set to '3'. The '*Tipo:' dropdown menu is open, showing the following options: 'SELECCIONA' (highlighted in blue), 'NORMAL', and 'AJUSTE'. The page title is 'Documentación Adjunta del Informe'. At the bottom, there is a footer with the INE logo, the text 'Sistema Integral de Fiscalización 2.0 | Compatibilidad óptima con Google Chrome', and a link 'de ayuda'.

Paso 3: En la tabla de documentación se listan los archivos adjuntos. A través de la casilla de verificación, selecciona uno o varios documentos.



Presiona Eliminar para concluir el procedimiento.

Documentación Adjunta del Informe

Todos los datos con (*) son requeridos.

Sección de informe

*Periodo:

3

*Tipo:

AJUSTE

Documentación Adjunta del Informe

*Tipo de Clasificación:

TODAS

Tabla de Documentación

Total de documentaciones: 1, Página: 1 de 1

1 10

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta
<input checked="" type="checkbox"/>	12893u79021.pdf	RETROALIMENTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES	14-06-2016 19:57:20

Total de documentaciones: 1, Página: 1 de 1

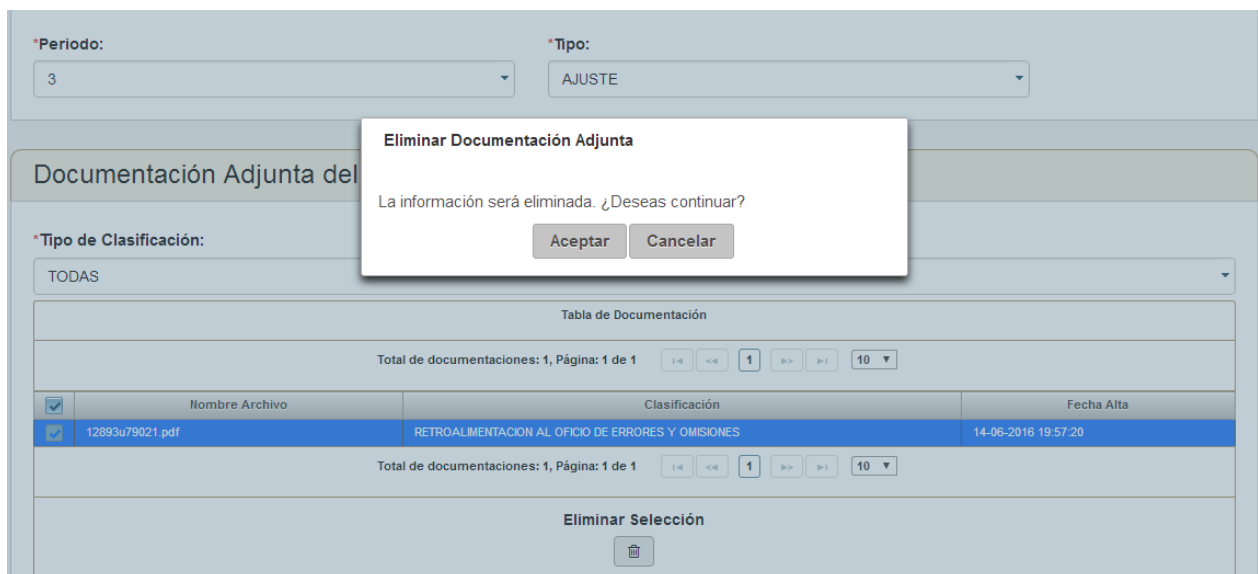
1 10

Eliminar Selección



Eliminar

Paso 4: Presiona Aceptar para confirmar la acción que vas a realizar.



The screenshot shows the same interface as before, but with a modal dialog box open. The dialog box has the title "Eliminar Documentación Adjunta" and the text "La información será eliminada. ¿Deseas continuar?". There are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Paso 5: El sistema confirma que se eliminó la documentación adjunta.



The screenshot shows the top navigation bar with options: Inicio, Administración de usuarios, Gestión Electoral, Operaciones, Catálogos, and Reportes Contables. A notification box in the top right corner states: "Se ha eliminado la documentación adjunta correctamente." Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Inicio / Documentación / Eliminar. The main heading is "Documentación Adjunta del Informe". A note below the heading says: "Todos los datos con (*) son requeridos." The form contains two dropdown menus: "*Periodo:" with the value "3" and "*Tipo:" with the value "AJUSTE".

2.2.2 Periodo de Ajuste

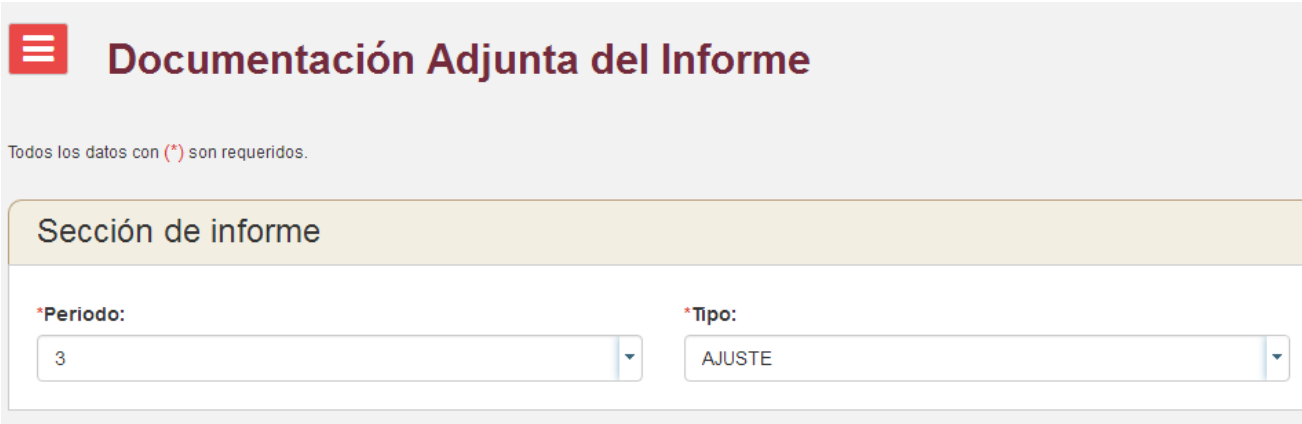
En este periodo se debe adjuntar la documentación solicitada a través del oficio de errores y omisiones emitido por la Dirección de Auditoría de la Unidad Técnica de Fiscalización relativo a las observaciones emitidas en la etapa anterior (Normal).

Para incorporar la documentación correspondiente al periodo de ajuste, ingresa al módulo de Informes, y selecciona **Documentación Adjunta al Informe**.



The screenshot shows a dropdown menu for "Informes". The menu items are: Lema y Casas de Campaña, Documentación Adjunta del Informe (highlighted in red), Numeralia de Gastos, Vista Previa y Envío a Firma, and Informes Presentados.

Paso 1: Selecciona el Periodo y en el caso de Tipo, elige Ajuste.



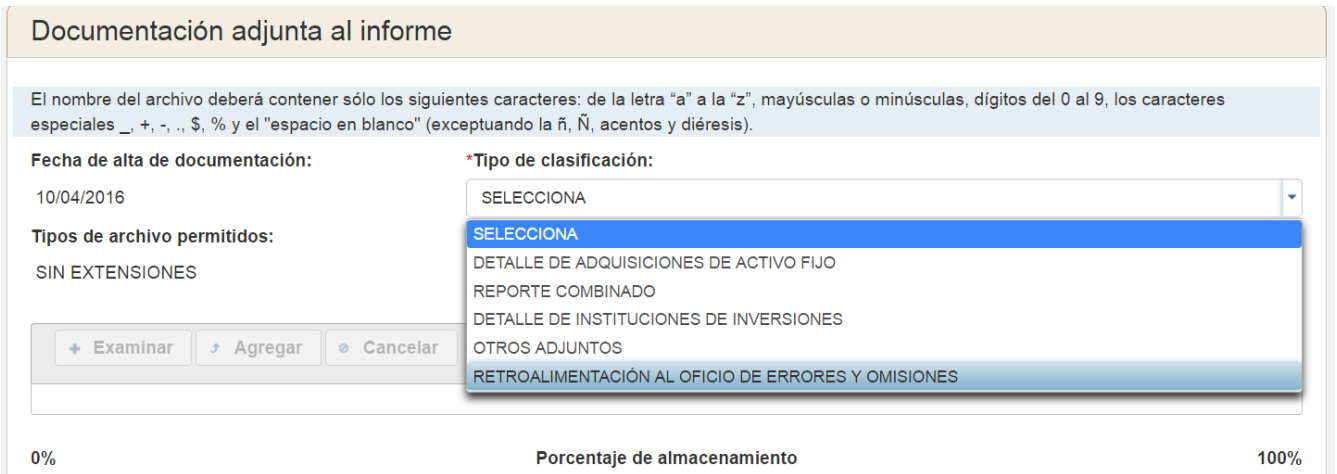
Documentación Adjunta del Informe

Todos los datos con (*) son requeridos.

Sección de informe

*Periodo: *Tipo:

Paso 2: En Tipo de Clasificación, escoge **Retroalimentación al oficio de errores y omisiones**.



Documentación adjunta al informe

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 documentación: 10/04/2016

Tipos de archivo permitidos: SIN EXTENSIONES

+ Examinar + Agregar + Cancelar

*Tipo de clasificación:

- SELECCIONA
- SELECCIONA
- DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO
- REPORTE COMBINADO
- DETALLE DE INSTITUCIONES DE INVERSIONES
- OTROS ADJUNTOS
- RETROALIMENTACIÓN AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES

0% 100%
Porcentaje de almacenamiento

Paso 3: Se muestra la ventana **Metodología para el nombramiento de los archivos** para el guardado de la documentación adjunta anexa a la presentación del Informe.

Lee con atención las instrucciones del llenado de la metodología y al finalizar presiona el botón siguiente.

Sección de informe

*Periodo
3

Docu

El nomb
% y el %

Fecha
14/06/2

Tipo de
SIN EX

0%

Sin registros.

Total de documentaciones: 0, Página: 1 de 1

Guardar Documentación

Metodología para el nombramiento de los archivos

Esta clasificación permite la carga de la documentación correspondiente a la contestación del Oficio de Errores y Omisiones, que no es de índole contable.

Para identificar el origen de la documentación que sea cargada en esta clasificación, deberá de indicarse a partir del nombre de los archivos, el número de oficio y la especificación del número(s) de observación(es) correspondiente(s), como se detalla a continuación:

1. Número de oficio
2. Abreviatura "OBS"
3. Número de observación inicial
4. Número de observación final

Nota: Cada dato deberá ser separado por un guion bajo.


Ejemplos:

- 1) Una observación:
INE-UTF-DA-L-4512-16_OBS_1
- 2) Varias observaciones:
INE-UTF-DA-L-4512-16_OBS_1_A_5
- 3) Observaciones que no son consecutivas:
INE-UTF-DA-F-4512-15_OBS_1_3_5

Nota: El signo de "/" (diagonal) que forma parte del número de oficio que deberá incluirse en el nombre de los archivos de esta clasificación, deberá ser reemplazado por el signo "-" (guion medio), debido a que éste no es considerado como un carácter permitido para el nombramiento de los archivos en el sistema.

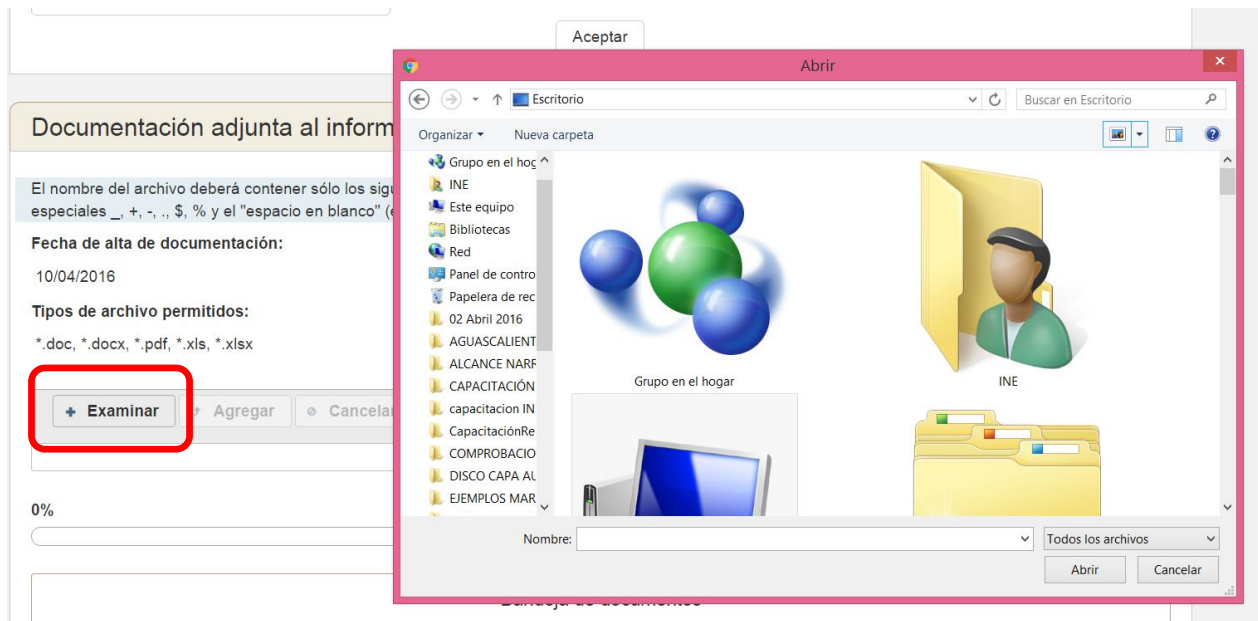
Siguiente Cancelar

Paso 4: El sistema arroja un aviso de manifiesto de conformidad, si estás de acuerdo haz clic en **Aceptar**.

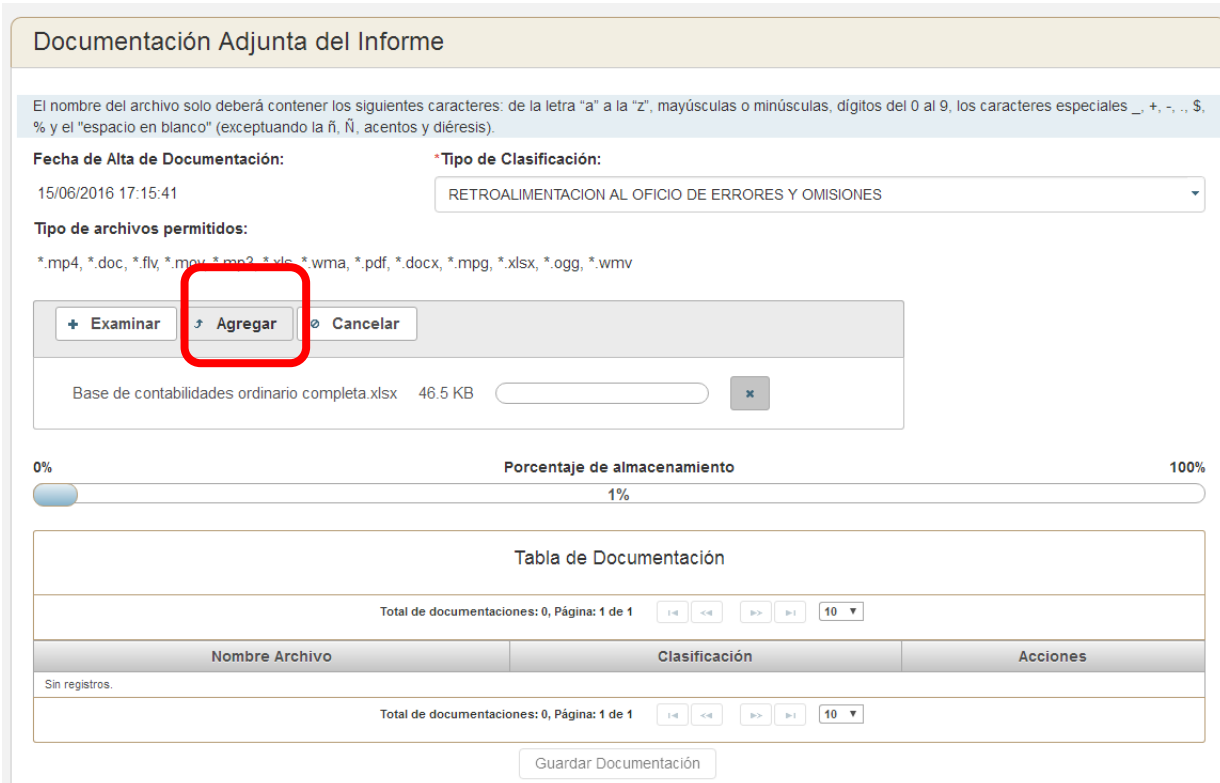
 **Manifiesto que la documentación que se adjuntará corresponde a la contestación del Oficio de Errores y Omisiones cuya índole no se considera contable; la cual respeta la metodología para el nombramiento de los archivos de esta clasificación.**

Aceptar **Cancelar**

Paso 5: Presiona Examinar para seleccionar el archivo con la contestación al oficio de errores y omisiones estipulado por la dirección de auditoría.



Paso 6: Presiona Agregar para subir el documento al sistema.



Paso 7: Para concluir con el procedimiento, presiona Guardar.

Documentación Adjunta del Informe

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 Documentación: 15/06/2016 17:15:41

***Tipo de Clasificación:** RETROALIMENTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES

Tipo de archivos permitidos:
*.mp4, *.doc, *.flv, *.mov, *.mp3, *.xls, *.wma, *.pdf, *.docx, *.mpg, *.xlsx, *.ogg, *.wmv

+ Examinar
↻ Agregar
⊗ Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

1%

Tabla de Documentación		
Total de documentaciones: 1, Página: 1 de 1		
⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 10		
Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
Base de contabilidades ordinario completa.xlsx	RETROALIMENTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES	🗑️
Total de documentaciones: 1, Página: 1 de 1		
⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 10		

Guardar Documentación

Paso 8: El sistema notifica que el procedimiento fue exitoso.

Sistema Integral de Fiscalización

Proceso Campaña

CANDIDATURA INDEPENDIENTE LOCAL SINALOA GOBERNADOR / KARINA RANGEL GONZALEZ / IDENTIFICADOR DE CONTABILIDAD: 2289

i Se ha cargado la documentación adjunta al informe con éxito.

Inicio
Administración de usuarios
Gestión Electoral
Operaciones
Catálogos
Reportes Contables
Informes
Reportes

Inicio / Documentación / **Capturar**

Documentación Adjunta del Informe

Todos los datos con (*) son requeridos.

Sección de informe

***Periodo:**

SELECCIONA

***Tipo:**

SELECCIONA

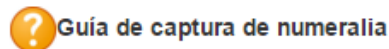
2.3 Numeralia de Gastos

Ingresa el número de unidades vinculadas a los tipos de gastos efectuados en el periodo de campaña, considera los gastos directos y centralizados.

Paso 1: Selecciona la opción **Numeralia de Gastos**.



En la parte inferior izquierda se encuentra la guía de uso.



Paso 2: Se muestra una pantalla con los conceptos de gastos divididos por rubro, en donde se ingresa la cantidad (nº) correspondiente a cada tipo de gasto realizado considerando su origen Directo o Centralizado.

☰ **Numeralia**

Sección de Informe

*Periodo: *Tipo:

? **Guía de captura de numeralia**

[Consulta la guía de uso](#)

DESTINO DE LOS RECURSOS(GASTOS)			
	CANTIDAD(Nº)	GASTO DIRECTO	GASTO CENTRALIZADO
1. GASTOS DE PROPAGANDA			
A) BARDAS	<input type="text" value="0"/>	\$1,000.00	\$1,001.00
B) MANTAS (MENORES A 12 MTS)	<input type="text" value="0"/>	\$1,002.00	\$1,003.00

Paso 3: Para concluir el procedimiento, selecciona Guardar para su posterior vinculación con el informe.

L) BANOS PUBLICOS	151515	\$1,071.00	\$1,092.00
M) DRONES	215	\$1,072.00	\$1,093.00
N) PANTALLAS	10	\$1,073.00	\$1,094.00
O) VALLAS	2	\$1,074.00	\$1,095.00
P) SERVICIO MÉDICO	3	\$1,075.00	\$1,096.00
Q) PERMISOS	5	\$1,076.00	\$1,097.00
R) GRUPOS MUSICALES	4	\$1,077.00	\$1,098.00
S) CONTRATACIÓN DE ANIMACIÓN	1	\$1,078.00	\$1,099.00
T) SPOTS (AUDIO Y/O VIDEO) DEL EVENTO	10	\$1,079.00	\$1,100.00
U) PROPAGANDA DEL EVENTO (CONVOCATORIA-INVITACIONES)	59	\$1,080.00	\$1,101.00

Ejemplo: Si se realizó un gasto o en su caso se recibió una aportación en especie de bardas se tiene que detallar la cantidad de pintas de bardas que se obtuvieron.

DESTINO DE LOS RECURSOS(GASTOS)			
	CANTIDAD(N°)	GASTO DIRECTO	GASTO CENTRALIZADO
1. GASTOS DE PROPAGANDA			
A) BARDAS	10	\$1,000.00	\$1,001.00
B) MANTAS (MENORES A 12 MTS)	1	\$1,002.00	\$1,003.00

Paso 4: Al seleccionar el botón Guardar, aparece el mensaje de confirmación: **La Numeralia se actualizó correctamente.**

The screenshot shows the user interface of the Sistema Integral de Fiscalización. At the top, there is a navigation bar with the system logo and user information. A notification box in the top right corner displays the message: "La Numeralia se actualizó correctamente". Below the notification, the main content area shows the system name and campaign details. At the bottom, there is a menu with options like "Inicio", "Gestión Electoral", "Operaciones", "Catálogos", "Reportes Contables", "Informes", and "Reportes".

⚠ IMPORTANTE: La Numeralia de Candidato Independiente, no considera lo correspondiente a Gasto Centralizado, derivado a que es un sujeto obligado que no es objeto de prorroto.

En caso de que el sujeto obligado, en su numeralia solamente tenga registrado gastos Centralizados provenientes de prorroto, se deberá colocar el número 1 en cada rubro afectado.



NOTA: En el caso de los informes de Ajuste la Numeralia se hereda, únicamente presiona Guardar para conservar la información.

Para modificar la información registrada en la Numeralia, dirígete al menú de tareas y elige la opción.



Cuando no se tienen gastos registrados, aparece el mensaje de advertencia: **No puede capturar la Numeralia, debido a que no se tienen gastos que reportar.**



2.4 Vista Previa y Envío a Firma

Se muestran las cifras del informe con base en los registros afectados en las pólizas contables. El informe generado se calcula de manera automática y no es la versión final; ya que se pueden seguir registrando operaciones contables **antes de su envío a firma**.

La vista previa del informe y sus anexos se podrán descargar en formato pdf y los cuales mostrarán una marca de agua con la leyenda **Documento sin validez oficial**.

Paso 1: Selecciona la opción **Vista Previa y Envío a Firma**.



Paso 2: Selecciona el Tipo y presiona **Aceptar** para mostrar la información.



Aparecen las secciones, así como los anexos del Informe:

- I. Identificación de la Campaña
- II. Identificación del Candidato
- III. Resumen
- IV. Balance de Ingresos y gastos
- V. Origen y Monto de los Recursos (Ingresos)
- VI. Destino de los Recursos (Gastos)
- VII. Responsable de la Rendición de Cuentas

Anexo de Eventos Políticos
Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos
Anexo de Lema y Casas de Campaña

Vista Previa del Informe

Sección:

TODAS

TODAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CAMPAÑA

II. IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO

III. RESUMEN

IV. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS

V. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS (INGRESOS)

VI. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)

VII. RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA CAMPAÑA: 05/04/2016 26/05/2016

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO: 05/04/2016 04/05/2016



NOTA: No es posible editar ningún campo del Informe

I. Identificación de la Campaña

La sección **I. Identificación de la campaña**, muestra los siguientes campos con información pre-llenada proveniente del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR) administrado por el INE (ámbito federal), OPLE´S (ámbito local).

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CAMPAÑA

COALICIÓN: ABEJITAS EN ACCIÓN

PERIODO DE LA CAMPAÑA: PROCESO ORDINARIO

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA CAMPAÑA: 01/04/2016 01/06/2016

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO: 01/04/2016 30/04/2016

ÁMBITO: LOCAL

CARGO: DIPUTADO LOCAL MR

ENTIDAD: SINALOA

SUBNIVEL ENTIDAD: 8 GUASAVE

LEMA PUBLICITARIO DE LA CAMPAÑA: ABEJAS UNIDADAS POR UN SINALOA MEJOR 2

II. Identificación del Candidato

Muestra la información pre-llenada del SNR del Candidato así como el nombre del Candidato Suplente.

Vista Previa del Informe

Sección:
II. IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO

II. IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO

NOMBRE DEL CANDIDATO:

<input type="text" value="ABEJA"/>	<input type="text" value="TORRES"/>	<input type="text" value="ALEJANDRA"/>
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)

SOBRENOMBRE DEL CANDIDATO :

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC):

CLAVE DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE CANDIDATOS:

IDENTIFICADOR DE CONTABILIDAD:

NOMBRE DEL CANDIDATO SUPLENTE:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)

III. Resumen

Muestra el total de los ingresos y de gastos efectuados, el saldo correspondiente a estos rubros y el porcentaje del gasto ejercido respecto al tope de gastos de campaña.

Se mostrara el saldo de acuerdo al periodo en que se ubique.

Vista Previa del Informe

Sección:
III. RESUMEN

III. RESUMEN

CONCEPTO	PRIMER PERIODO	SEGUNDO PERIODO	TERCER PERIODO	TOTAL
TOTAL DE INGRESOS	\$173,771.00	\$0.00	\$0.00	\$173,771.00
TOTAL DE GASTOS	\$173,771.00	\$0.00	\$0.00	\$173,771.00
SALDO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

CONCEPTO	TOTAL
TOPE	\$384,026.31
DIFERENCIA	\$210,255.31
% GASTO VS TOPE	45.25%

IV. Balance de Ingresos y Gastos

Se encuentran los importes contenidos en cada rubro del apartado de Ingresos y de Gastos; así como los totales respectivos de todos los periodos y el saldo que corresponde a la diferencia entre los rubros señalados

IV. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS

CONCEPTO (INGRESOS)	PERIODOS ANTERIORES	DEL PERIODO	TOTAL
1. APORTACIONES DE LA CONCENTRADORA CEE	\$0.00	\$162,820.00	\$162,820.00
2. APORTACIONES DEL CANDIDATO	\$0.00	\$110.00	\$110.00
3. APORTACIONES DE LOS CANDIDATOS DE MR COA	\$0.00	\$2,700.00	\$2,700.00
4. APORTACIONES DE MILITANTES	\$0.00	\$30.00	\$30.00
5. APORTACIONES DE SIMPATIZANTES	\$0.00	\$70.00	\$70.00
6. AUTOFINANCIAMIENTO	\$0.00	\$6,840.00	\$6,840.00
7. RENDIMIENTOS BANCARIOS	\$0.00	\$1.00	\$1.00
8. OTROS INGRESOS	\$0.00	\$1,200.00	\$1,200.00

CONCEPTO (GASTOS)	PERIODOS ANTERIORES	DEL PERIODO	TOTAL
1. GASTOS DE PROPAGANDA	\$0.00	\$26,349.00	\$26,349.00
2. GASTOS DE PROPAGANDA UTILITARIA	\$0.00	\$22,649.00	\$22,649.00
3. GASTOS OPERATIVOS	\$0.00	\$75,075.00	\$75,075.00
4. GASTOS DE PROPAGANDA EXHIBIDA EN SALAS DE CINE	\$0.00	\$2,217.00	\$2,217.00
5. GASTOS DE PROPAGANDA EXHIBIDA EN PÁGINAS DE INTERNET	\$0.00	\$2,221.00	\$2,221.00
6. GASTOS EN DIARIOS, REVISTAS Y OTROS MEDIOS IMPRESOS	\$0.00	\$6,687.00	\$6,687.00
7. GASTOS DE PRODUCCIÓN DE RADIO Y T.V.	\$0.00	\$4,478.00	\$4,478.00
8. GASTOS DE PROPAGANDA EN VÍA PÚBLICA	\$0.00	\$31,794.00	\$31,794.00
9. GASTOS FINANCIEROS	\$0.00	\$2,301.00	\$2,301.00

CONCEPTO	PERIODOS ANTERIORES	DEL PERIODO	TOTAL
TOTAL DE INGRESOS	\$0.00	\$173,771.00	\$173,771.00

CONCEPTO	PERIODOS ANTERIORES	DEL PERIODO	TOTAL
TOTAL DE GASTOS	\$0.00	\$173,771.00	\$173,771.00

V. Origen y Monto de los Recursos (Ingresos)

Muestra la clasificación de las cuentas de ingresos divididas en **efectivo** o **especie** del periodo a presentar.

V. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS (INGRESOS)

CONCEPTO	EFFECTIVO	ESPECIE	SUMA
1. APORTACIONES DE LA CONCENTRADORA CEE	\$80,000.00	\$82,820.00	\$162,820.00
2. APORTACIONES DEL CANDIDATO	\$50.00	\$60.00	\$110.00
3. APORTACIONES DE LOS CANDIDATOS DE MR COA	\$1,300.00	\$1,400.00	\$2,700.00
4. APORTACIONES DE MILITANTES	\$10.00	\$20.00	\$30.00
5. APORTACIONES DE SIMPATIZANTES	\$30.00	\$40.00	\$70.00
6. AUTOFINANCIAMIENTO	\$6,840.00		\$6,840.00
7. RENDIMIENTOS BANCARIOS	\$1.00		\$1.00
8. OTROS INGRESOS	\$1,200.00		\$1,200.00
TOTAL DE INGRESOS	\$89,431.00	\$84,340.00	\$173,771.00

VI. Destino de los Recursos (Gastos)

Se presentan las cuentas de gastos divididas en **Gasto Directo** o **Gasto Centralizado** del periodo a presentar así como su respectiva numeralia. En el caso de los candidatos independientes no se divide.

VI. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)

CONCEPTO	CANTIDAD (No.)	GASTO DIRECTO	GASTO CENTRALIZADO	SUMA
1. GASTOS DE PROPAGANDA				
A) BARDAS	10	\$1,000.00	\$1,001.00	\$2,001.00
B) MANTAS (MENORES A 12 MTS)	1	\$1,002.00	\$1,003.00	\$2,005.00
C) VOLANTES	1	\$1,004.00	\$1,005.00	\$2,009.00
D) PANCARTAS	1	\$1,006.00	\$1,007.00	\$2,013.00
E) CALCOMANÍAS	1	\$1,008.00	\$1,009.00	\$2,017.00
F) BANDERINES (PLÁSTICO)	1	\$1,010.00	\$1,011.00	\$2,021.00
G) GALLARDETES	1	\$1,012.00	\$1,013.00	\$2,025.00
H) VINILONAS	1	\$1,014.00	\$1,015.00	\$2,029.00
I) MICROPERFORADOS	1	\$1,016.00	\$1,017.00	\$2,033.00
J) PERIFONEO	11	\$1,018.00	\$1,019.00	\$2,037.00
K) PENDONES	1	\$1,020.00	\$1,021.00	\$2,041.00
L) INFLABLES PROMOCIONALES	1	\$1,022.00	\$1,023.00	\$2,045.00
M) OTROS GASTOS		\$1,036.00	\$1,037.00	\$2,073.00
SUBTOTAL		\$13,168.00	\$13,181.00	\$26,349.00
2. GASTOS DE PROPAGANDA UTILITARIA				
A) BANDERAS	1	\$1,024.00	\$1,025.00	\$2,049.00

VII. Responsable de la Rendición de Cuentas

Sección que permite identificar al responsable de la rendición de cuentas, y cuya información se consulta en el módulo de Responsable de Finanzas del SIF.

VII. RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

1. NOMBRE:

APELLIDOS

NOMBRE(S)

Anexo de Eventos Políticos

Tiene el detalle de la integración de las cuentas de eventos políticos de acuerdo con el catálogo de cuentas publicado desglosado en Gasto directo y Gasto centralizado. Es importante mencionar que en el caso de los Candidatos Independientes no se divide.

Vista Previa del Informe

Sección:

ANEXO DE EVENTOS POLÍTICOS

ANEXO DE EVENTOS POLÍTICOS

ANEXO DE EVENTOS POLÍTICOS			
CONCEPTO	GASTO DIRECTO	GASTO CENTRALIZADO	SUMA
1. GASTOS EN EVENTOS POLITICOS			
A) PERSONAL DE SEGURIDAD	\$22,725.92	\$23,276.14	\$46,002.06
B) ALIMENTOS	\$22,750.93	\$23,301.15	\$46,052.08
C) ARRENDAMIENTO DE MUEBLES	\$22,775.94	\$23,326.16	\$46,102.10
D) ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	\$22,800.95	\$23,351.17	\$46,152.12
E) VIÁTICOS	\$22,825.96	\$23,376.18	\$46,202.14
F) TRANSPORTE DE PERSONAL	\$22,850.97	\$23,401.19	\$46,252.16
G) TEMPLETE Y ESCENARIOS	\$22,875.98	\$23,426.20	\$46,302.18
H) EQUIPO DE SONIDO	\$22,900.99	\$23,451.21	\$46,352.20
I) PLANTA DE LUZ	\$22,926.00	\$23,476.22	\$46,402.22
J) CARPAS	\$22,951.01	\$23,501.23	\$46,452.24
K) BAÑOS PÚBLICOS	\$22,976.02	\$23,526.24	\$46,502.26
L) DRONES	\$23,001.03	\$23,551.25	\$46,552.28
M) PANTALLAS	\$23,026.04	\$23,576.26	\$46,602.30
N) VALLAS	\$23,051.05	\$23,601.27	\$46,652.32
O) SERVICIO MÉDICO	\$23,076.06	\$23,626.28	\$46,702.34
P) PERMISOS	\$23,101.07	\$23,651.29	\$46,752.36
Q) GRUPOS MUSICALES	\$23,126.08	\$23,676.30	\$46,802.38
R) CONTRACCIÓN DE ANIMACIÓN	\$23,151.09	\$23,701.31	\$46,852.40
S) SPOTS (AUDIO Y/O VIDEO) DEL EVENTO	\$23,176.10	\$23,726.32	\$46,902.42

Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos

Aparece el detalle de la información correspondiente a los conceptos provenientes de los catálogos auxiliares de Otros Ingresos y Gastos, que se genera de los registros en los que se afectan dichas cuentas.

ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS

CONCEPTO	GASTO DIRECTO	GASTO CENTRALIZADO	SUMA
DETALLE DE OTROS INGRESOS			
VENTA DE ACTIVO FIJO	\$1,200.00	\$0.00	\$1,200.00
SUBTOTAL	\$1,200.00	\$0.00	\$1,200.00
DETALLE DE OTROS GASTOS DE PROPAGANDA			
PAPALERIA	\$1,036.00	\$1,037.00	\$2,073.00
SUBTOTAL	\$1,036.00	\$1,037.00	\$2,073.00
DETALLE DE OTROS GASTOS EN PROPAGANDA UTILITARIA			
PAPALERIA	\$1,034.00	\$1,035.00	\$2,069.00
SUBTOTAL	\$1,034.00	\$1,035.00	\$2,069.00
DETALLE DE OTROS GASTOS OPERATIVOS			
PAPALERIA	\$1,106.00	\$1,107.00	\$2,213.00
SUBTOTAL	\$1,106.00	\$1,107.00	\$2,213.00

Anexo de Lema y Casas de Campaña

Se muestra la totalidad de las casas de campaña capturadas.


ANEXO DE LEMA Y CASAS DE CAMPAÑA

Total de casas: 5 Página: 1 de 1 << < 1 > >> 5 ▾					
	Calle	Número	Colonia	Municipio	Entidad
<input checked="" type="radio"/>	ROSA	1545	SAN PABLO	CONCORDIA	SINALOA
<input checked="" type="radio"/>	OLMOS	216	SAN PABLO	CONCORDIA	SINALOA
<input checked="" type="radio"/>	SAN PABLO	145	SAN ANTONIO	BADIRAGUATO	SINALOA
<input checked="" type="radio"/>	ROSAL	1546	AMAPOLA	COSALA	SINALOA
<input checked="" type="radio"/>	SAN LORENZO	1223	SAN ANTONIO	GUASAVE	SINALOA
Total de casas: 5 Página: 1 de 1 << < 1 > >> 5 ▾					



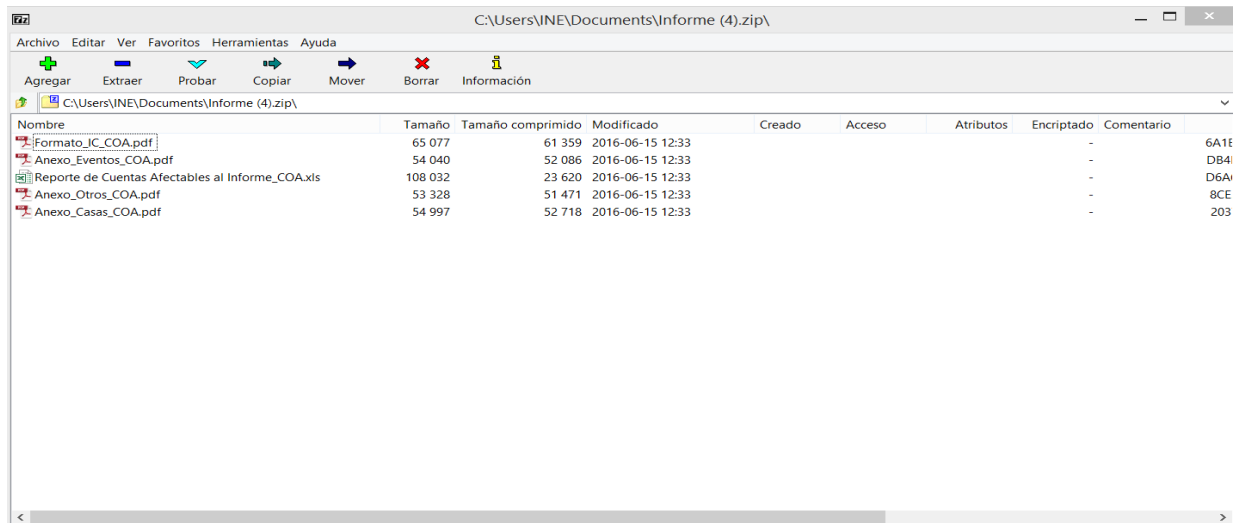
NOTA: El objetivo de la vista previa es corroborar y confirmar las afectaciones contables que se realizaron durante el periodo para la presentación del informe, así como la casa de campaña que se agregó.

2.4.1 Descarga Vista Previa

Paso 1: Al final de la sección Vista Previa, se visualiza el icono (PDF),  presiona **Aceptar**.

Automáticamente inicia la descarga de un archivo Informe .ZIP el cual contiene el Informe **IC o IC-COA** y los anexos:

- Reporte de Cuentas Afectables al Informe
- Anexo de Otros ingresos y otros gastos
- Anexo de Eventos
- Anexo de Casas de Campaña



La estructura del informe es la siguiente:



FORMATO "IC"- INFORME DE CAMPAÑA SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y DESTINO DE LOS RECURSOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
PERIODO 1 (ETAPA NORMAL)



I. IDENTIFICACIÓN DE LA CAMPAÑA

1. PARTIDO POLÍTICO:		2. CANDIDATURA COMÚN O ALIANZA:	
PARTIDO DEL TRABAJO			
3. PERIODO DE LA CAMPAÑA:		4. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA CAMPAÑA:	5. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO:
<input checked="" type="checkbox"/> PROCESO ORDINARIO	<input type="checkbox"/> PROCESO EXTRAORDINARIO	05/04/2016 26/05/2016	05/04/2016 04/05/2016
6. ÁMBITO:	7. CARGO:	8. ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN:	9. SUBNIVEL ENTIDAD:
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	BAJA CALIFORNIA	MEXICALI
10. LEMA PUBLICITARIO DE LA CAMPAÑA:			
VAMOS POR BAJA			

II. IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO

1. NOMBRE DEL CANDIDATO:			
GOMEZ	LEZAMA	FELIPE	
<small>PRIMER APELLIDO</small>	<small>SEGUNDO APELLIDO</small>	<small>NOMBRE(S)</small>	
2. SOBRENOMBRE DEL CANDIDATO:		3. RFC:	4. CLAVE DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE CANDIDATOS (SNR):
		GOLF330518BH4	9-63
5. IDENTIFICADOR DE LA CONTABILIDAD:		1733	
6. NOMBRE DEL CANDIDATO SUPLENTE (EN SU CASO):			
<small>PRIMER APELLIDO</small>	<small>SEGUNDO APELLIDO</small>	<small>NOMBRE(S)</small>	

III. RESUMEN

CONCEPTO	PRIMER PERIODO (A)	SEGUNDO PERIODO (B)	TERCER PERIODO (C)	TOTAL D=(A+B+C)
TOTAL DE INGRESOS	\$9,122,309.85	\$0.00	\$0.00	\$9,122,309.85
TOTAL DE GASTOS	\$275,231.21	\$0.00	\$0.00	\$275,231.21
SALDO	\$8,847,078.64	\$0.00	\$0.00	\$8,847,078.64

CONCEPTO	IMPORTE
TOPE	\$152,300.00
DIFERENCIA	-\$122,931.21
% GASTO VS TOPE	180.72%

2.4.2 Enviar a Firma el Informe

Los usuarios con el rol de Capturista, Candidato independiente y Responsable de finanzas podrán enviar a firma el informe.

El Responsable de Finanzas o el Candidato Independiente (cuando este último sea el responsable de la rendición de cuentas), son los únicos autorizados para eliminar un informe enviado a firma.

Paso 1: Selecciona la opción **Vista Previa y Envío a Firma**.




Paso 2: Elige el Periodo y el Tipo, para continuar presiona **Aceptar**.



A screenshot of a web application form titled 'Vista Previa y Envío a Firma'. The form has a header with a red menu icon and the title. Below the header, there is a section titled 'Selección de informe'. Inside this section, there are two dropdown menus: '*Periodo:' with the value '1' and '*Tipo:' with the value 'SELECCIONA'. A dropdown menu is open for the '*Tipo:' field, showing three options: 'SELECCIONA', 'NORMAL', and 'AJUSTE'. The 'SELECCIONA' option is highlighted in blue. There is also an 'Aceptar' button visible.

Paso 3: En la Parte inferior selecciona el botón **Enviar a Firma**.



A screenshot of a table showing a list of houses. The table has five columns: 'Calle', 'Número', 'Colonia', 'Municipio', and 'Entidad'. There are two rows of data. The first row shows 'ESTRELLA', '13', 'JUSTO SIERRA', 'AHUALULCO', and 'SAN LUIS POTOSI'. The second row shows 'ESTRELLA', '13', 'JUSTO SIERRA', 'AHUALULCO', and 'SAN LUIS POTOSI'. Above the table, there is a pagination bar showing 'Total de casas: 2' and 'Página: 1 de 1'. Below the table, there is another pagination bar showing 'Total de casas: 2' and 'Página: 1 de 1'.

Enviar a firma

2.4.3 Eliminar un Envío a Firma del Informe

El envío de un informe a firma bloquea la captura de registros contables, para eliminarlo sigue los siguientes pasos:

Paso 1: En la columna de Acciones, presiona el icono **lápiz** para seleccionar la contabilidad.

☰ **Operaciones a trabajar**

Búsqueda de operaciones

Ámbito:
Tipo de Candidatura:

Distrito:
Municipio:

Utiliza el siguiente filtro para localizar operaciones por nombre del Candidato.

Búsqueda por:

Nombre de Candidato:

Seleccione la operación que desea trabajar en el icono de acciones.

Total de operaciones 1, Página 1 de 1 10

	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s) ↕	Primer apellido ↕	Segundo apellido ↕	Acciones
●	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	SINALOA	5 AHOME			ALEJANDRA	VAZQUEZ	CONSUELOS	✎

Total de operaciones 1, Página 1 de 1 10

*Para que el sistema muestre la totalidad de informes enviados a firma omite el Paso 1.

Paso 2: Selecciona la opción **Presentación de Informe**.

Informes ▲
Reportes

- Lema y Casas de Campaña
- Documentacion Adjunta del Informe
- Numeralia de Gastos
- Vista Previa y Envío a Firma
- Presentación de Informe
- Informes Presentados

Paso 3: Del menú de tareas, selecciona la opción.

Presentación de informe

- Capturar
- Consultar
- Modificar
- Eliminar**
- Ayuda

requeridos. Es necesario seleccionar un Partido Político / Coalición para poder ver los informes enviados a firma

para presentar

* Partido Político / Coalición: NUEVA ALIANZA
 Ámbito: SELECCIONA
 Tipo de Candidatura: SELECCIONA
 Entidad/Circunscripción: SELECCIONA
 Vigencia: SELECCIONA

Total de operaciones 2, Página 1 de 1

Ámbito	Partido Político/Coalición	Tipo de Candidatura	Entidad/Circunscripción	Distrito	Municipio/Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha/Hora de envío a Firma	Acciones
LOCAL	NUEVA ALIANZA	DIPUTADO LOCAL MR	SINALOA	EL FUERTE			GABRIELA	GARCIA	ORTIZ	15/06/2016 12:49:20	<input type="checkbox"/>
LOCAL	NUEVA ALIANZA	GOBERNADOR	SINALOA				ELIZABETH ALEJANDRA	RAMIREZ	ALTAMIRANO	15/06/2016 12:52:40	<input type="checkbox"/>

Total de operaciones 2, Página 1 de 1

Firmar

NOTA: Utiliza el filtro Partido Político/Coalición para localizar los informes.

Paso 4: Aparecen los informes que se enviaron a firma; identifica el que deseas cancelar y presiona Eliminar en la columna Acciones.

Presentación de informe

Todos los datos con (*) son requeridos. Es necesario seleccionar un Partido Político / Coalición para poder ver los informes enviados a firma

Informes para presentar

* Partido Político / Coalición: NUEVA ALIANZA
 Ámbito: SELECCIONA
 Tipo de Candidatura: SELECCIONA
 Entidad/Circunscripción: SELECCIONA
 Vigencia: SELECCIONA

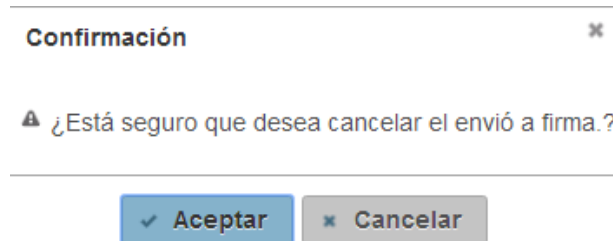
Total de operaciones 2, Página 1 de 1

Ámbito	Partido Político/Coalición	Tipo de Candidatura	Entidad/Circunscripción	Distrito	Municipio/Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha/Hora de envío a Firma	Acciones
LOCAL	NUEVA ALIANZA	DIPUTADO LOCAL MR	SINALOA	EL FUERTE			GABRIELA	GARCIA	ORTIZ	15/06/2016 12:49:20	<input type="checkbox"/>
LOCAL	NUEVA ALIANZA	GOBERNADOR	SINALOA				ELIZABETH ALEJANDRA	RAMIREZ	ALTAMIRANO	15/06/2016 12:52:40	<input type="checkbox"/>

Total de operaciones 2, Página 1 de 1


Eliminar

Paso 5: El sistema arrojará un aviso de confirmación.



Paso 6: Se visualiza en la pantalla el aviso  de **Envío a firma ha sido cancelado**.



 **NOTA:** Al eliminar el envío a firma, **se elimina** automáticamente la totalidad de la documentación adjunta así como la numeralia de gastos capturada, por lo cual se tendrá que adjuntar nuevamente la documentación para la presentación de este Informe y actualizar la sección de numeralia.

2.5 Firma de Informe

Los usuarios de candidato y candidato independiente podrán firmar de manera **opcional** el informe.

Paso 1: Selecciona la contabilidad a través del icono del lápiz.

Operaciones a trabajar

Búsqueda de operaciones

Ámbito: SELECCIONA
 Tipo de Candidatura: SELECCIONA
 Distrito: SELECCIONA
 Municipio: SELECCIONA

Utiliza el siguiente filtro para localizar operaciones por nombre del Candidato.

Búsqueda por:

Nombre de Candidato:

Selecciona la operación que desea trabajar en el icono de acciones.

Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
● LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	SINALOA	5 AHOME			ALEJANDRA	VAZQUEZ	CONSUELOS	

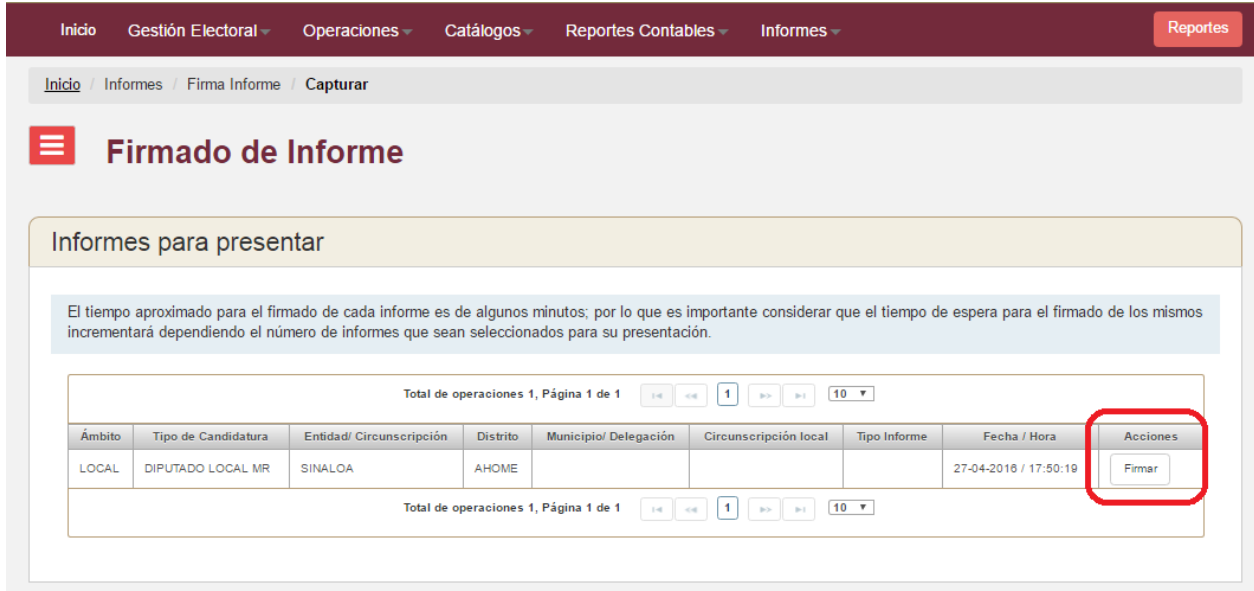
Total de operaciones 1, Página 1 de 1

Paso 2: Selecciona el menú Informes y elige la opción **Firma de Informe**.

Informes

- Lema y Casas de Campaña
- Documentacion Adjunta del Informe
- Numeralia de Gastos
- Vista Previa y Envío a Firma
- Firma de Informe**
- Informes Presentados

Paso 3: En la columna Acciones, presiona el botón **Firmar**.



Inicio Gestión Electoral Operaciones Catálogos Reportes Contables Informes Reportes

Inicio / Informes / Firma Informe / Capturar

Firmado de Informe

Informes para presentar

El tiempo aproximado para el firmado de cada informe es de algunos minutos; por lo que es importante considerar que el tiempo de espera para el firmado de los mismos incrementará dependiendo el número de informes que sean seleccionados para su presentación.

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Tipo Informe	Fecha / Hora	Acciones
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	SINALOA	AHOME				27-04-2016 / 17:50:19	Firmar

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

Paso 4: Adjunta los archivos de la e.Firma del candidato y al contraseña de la clave privada.



Inicio Gestión Electoral Operaciones Catálogos Reportes Contables Informes

Inicio / Informes / Presentación Informes / Captura

e.firma antes FIEL.

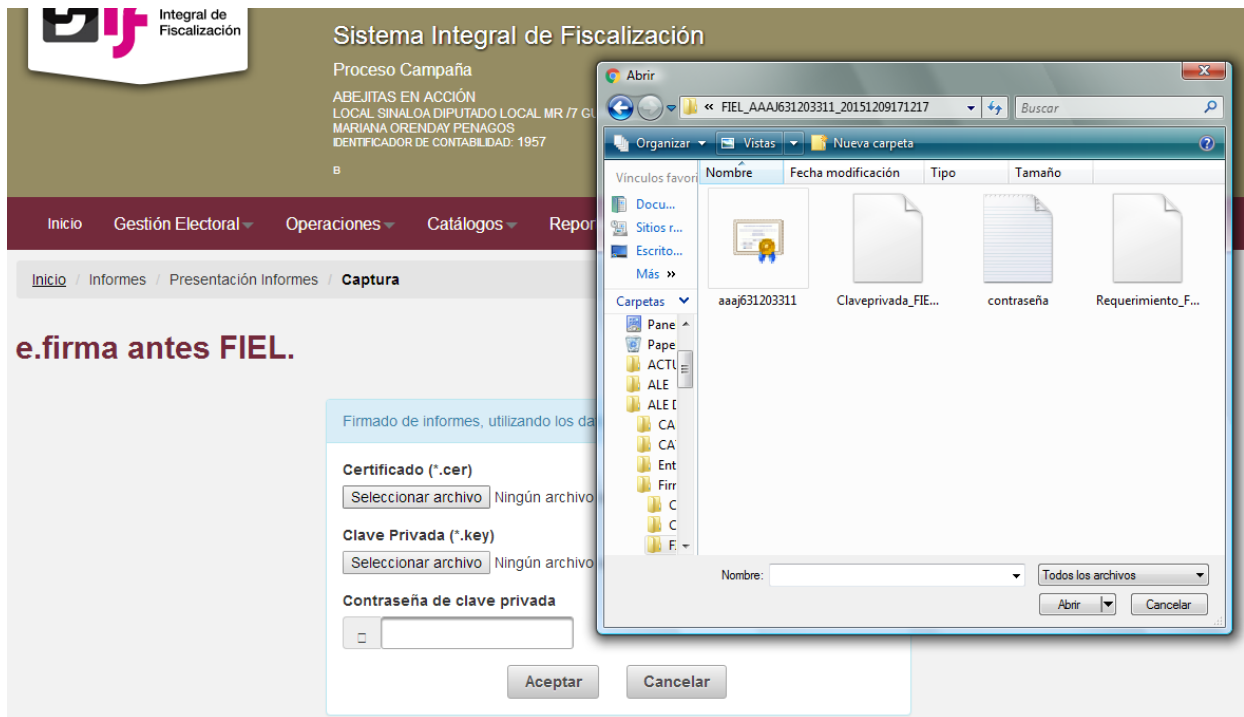
Firmado de informes, utilizando los datos de tu e.firma.

Certificado (*.cer)
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Clave Privada (*.key)
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Contraseña de clave privada

Aceptar Cancelar



Paso 5: El sistema valida a través del icono (palomita) que los archivos tengan la extensión correcta (.cer, .key) y que la contraseña tenga la longitud requerida.



Paso 6: Para firmar el informe presiona el botón **Aceptar**.

e.firma antes FIEL.

Firmado de informes, utilizando los datos de tu e.firma.

Certificado (*.cer)
Seleccionar archivo revj6205175e4.cer ✓

Clave Privada (*.key)
Seleccionar archivo Claveprivada..._165408.key ✓

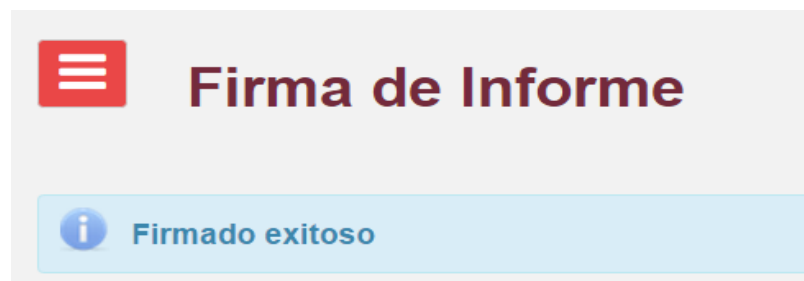
Contraseña de clave privada
[icon] ✓

Aceptar Cancelar

Posteriormente, se visualiza una barra de carga de documentos con la leyenda **Firmando documentos**.



Finalmente se muestra un mensaje **Firmado exitoso**.



2.6 Presentación del Informe³

El Responsable de Finanzas y el Candidato independiente (en los casos en que este último sea el Responsable de Finanzas son los únicos autorizados para presentar el informe).

Paso 1: Selecciona la contabilidad a trabajar y presiona el icono **lápiz** de la columna de **Acciones**.

☰ **Operaciones a trabajar**

Búsqueda de operaciones

Sujeto Obligado:

Ámbito:

Tipo de Candidatura:

Distrito:

Municipio:

Utiliza el siguiente filtro para localizar operaciones por nombre del Candidato.

Búsqueda por:
 Nombre de Candidato:

Seleccione la operación que desea trabajar en el icono de acciones.

Total de operaciones 7, Página 1 de 1

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 10

Sujeto Obligado	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s) ↕	Primer apellido ↕	Segundo apellido ↕	Acciones
ENCUENTRO SOCIAL	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	SINALOA		3 BADRAGUATO		CARLOS ALBERTO	GONZALEZ	CALVO	
ENCUENTRO SOCIAL	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	SINALOA	5 AHOME			ALEJANDRA	VAZQUEZ	CONSUELOS	

Acciones

Paso 2: Selecciona la opción **Presentación de Informe**.

Informes ▲
Reportes

- Lema y Casas de Campaña
- Documentación Adjunta del Informe
- Numeralia de Gastos
- Vista Previa y Envío a Firma
- Presentación de Informe
- Informes Presentados

³Los informes de campaña deberán ser firmados para su presentación a través de la FIEL del **Responsable de Finanzas** según el Acuerdo CF/076/2015 inciso k).

Paso 3: Utiliza el filtro **Partido Político/Coalición** para visualizar las contabilidades pendientes de presentar.

Selecciona la contabilidad de columna Acciones y presiona **Firmar**.

Presentación de informe

Todos los datos con (*)son requeridos. Es necesario seleccionar un Partido Político / Coalición para poder ver los informes enviados a firma

Informes para presentar

El tiempo aproximado para el firmado de cada informe es de algunos minutos; por lo que es importante considerar que el tiempo de espera para el firmado de los mismos incrementará dependiendo el número de informes que sean seleccionados para su presentación.

* Partido Político / Coalición: ENCuentro SOCIAL
Ámbito: SELECCIONA
Tipo de Candidatura: SELECCIONA
Circunscripción: SELECCIONA
Vigencia: SELECCIONA

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

Ámbito	Partido Político/Coalición	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha/Hora de envío a Firma	Acciones
LOCAL	ENCUENTRO SOCIAL	DIPUTADO LOCAL MR	SINALOA	AHOME			ALEJANDRA	VAZQUEZ	CONSUELOS	27/04/2016 17:50:19	<input type="checkbox"/>

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

Firmar



NOTA: Es importante señalar que el sistema cuenta con la funcionalidad de firmado masivo de múltiples informes, para realizarlo deben seguir los pasos antes descritos, con la única diferencia de que se puede seleccionar más de 1 informe para su presentación.

Paso 4: Adjunta los archivos de la e. firma (antes FIEL).

e.firma antes FIEL.

Firmado de informes, utilizando los datos de tu e.firma.

Certificado (*.cer)
 Ningún archivo seleccionado

Clave Privada (*.key)
 Ningún archivo seleccionado

Contraseña de clave privada

Los archivos de la Firma Electrónica deben coincidir con el **Responsable de Finanzas del Comité Ejecutivo Estatal** del partido y con el designado por el Candidato Independiente que fueron registrados en el sistema.

Paso 5: Para finalizar presiona Aceptar.

Inicio Administración de usuarios Gestión Electoral Operaciones Catálogos Reportes Contables Informes **Reportes**

[Inicio](#) / [Informes](#) / [Presentación Informes](#) / [Captura](#)

e.firma antes FIEL.

Firmado de informes, utilizando los datos de tu e.firma.

Certificado (*.cer)
 calh6907082aa.cer ✓

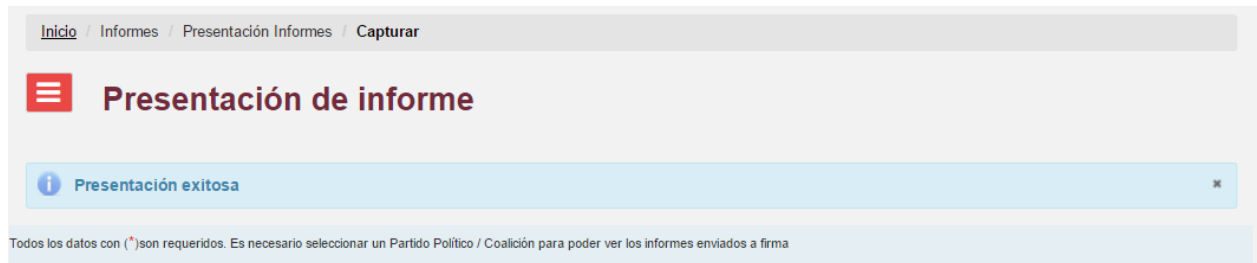
Clave Privada (*.key)
 Claveprivada..._170943.key ✓

Contraseña de clave privada
 ✓

Paso 6: Se observa una barra de carga de documentos con la leyenda **Firmando documentos.**



Paso 7: Se muestra un mensaje de **Presentación exitosa.**





A continuación te presentamos algunas inconsistencias en el firmado del informe:

1. La contraseña de clave privada es incorrecta. Verifica que capturaste o copiaste todos los caracteres que la conforman.

Recuerda que la clave privada corresponde a la que ingresaste en las oficinas del SAT, ésta puede tener como mínimo 8 caracteres y máximo 225 de la clave privada.

Firmado de informes, utilizando los datos de tu e.firma.

 La contraseña de clave privada es incorrecta, para realizar el firmado ingresa correctamente 

Certificado (*.cer)
Seleccionar archivo aaaj631203311.cer
✓

Clave Privada (*.key)
Seleccionar archivo Claveprivada..._171217.key
✓



Contraseña de clave privada

✓

2. La e. Firma no coincide con la información correspondiente al Responsable de Finanzas registrado en el sistema. Esto se puede deber a dos razones:
 - a) El RFC del Responsable se capturó de forma incorrecta
 - b) Se sustituyó al Responsable.

Revisa la página 78 y 73 para conocer estos procedimientos.

Firmado de informes, utilizando los datos de tu e.firma.

 La e.Firma no coincide con la información correspondiente al Responsable de Finanzas registrado en el sistema 

Certificado (*.cer)
 vemc450519pb6.cer
✓



Clave Privada (*.key)
 Claveprivada..._170822.key
✓

Contraseña de clave privada

✓

3. La llave privada no corresponde al certificado. Verifica que los archivos del certificado y clave privada correspondan a la misma e. Firma.

Firmado de informes, utilizando los datos de tu e.firma.

 La llave privada no corresponde al certificado 

Certificado (*.cer)
 pesn6909112w4.cer
✓

Clave Privada (*.key)
 Claveprivada..._171217.key
✓


Contraseña de clave privada

✓

2.7 Consulta de Informes Presentados

La consulta de los informes presentados se puede efectuar de dos maneras, seleccionando una contabilidad a trabajar y sin seleccionar alguna contabilidad.

Consulta de los Informes Presentados seleccionando una contabilidad

Paso 1: En la columna **Acciones**, presiona el icono  en la contabilidad del informe que deseas consultar.

 **Operaciones a trabajar**

Búsqueda de operaciones

Sujeto Obligado:
 Ámbito:
 Tipo de Candidatura:

Distrito:
 Municipio:

Utiliza el siguiente filtro para localizar operaciones por nombre del Candidato.

Búsqueda por:

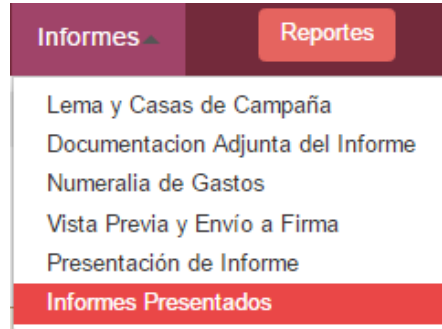
Nombre de Candidato:

Seleccione la operación que desea trabajar en el ícono de acciones.

Total de operaciones 7, Página 1 de 1

Sujeto Obligado	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s) ↕	Primer apellido ↕	Segundo apellido ↕	Acciones
ENCUENTRO SOCIAL	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	SINALOA		3 BADIRAGUATO		CARLOS ALBERTO	GONZALEZ	CALVO	
ENCUENTRO SOCIAL	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	SINALOA	5 AHOME			ALEJANDRA	VAZQUEZ	CONSUELOS	

Paso 2: Del módulo de Informes, selecciona **Informes Presentados**.




Paso 3: Se observa el estatus que guarda el Informe del candidato, así como fecha y hora de presentación.



Utiliza el filtro que está debajo de la columna **Folio** para ubicar fácilmente el informe de tu interés.

Paso 4: Utiliza la barra de desplazamiento para consultar el **Informe**, los **Reportes** y la **Documentación Adjunta**. El sistema cuenta con tres columnas divididas para la descarga de los archivos correspondientes.

Presiona el ícono  Descarga en la opción que desees consultar.



Informes Presentados

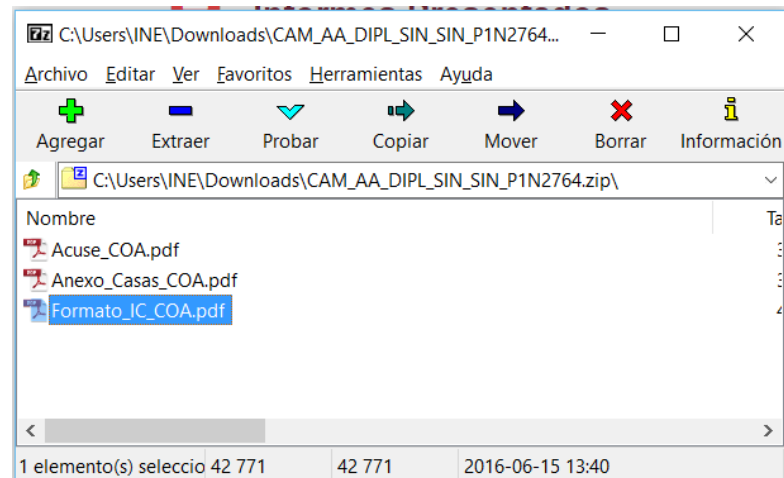
Consulta de Informes Presentados

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

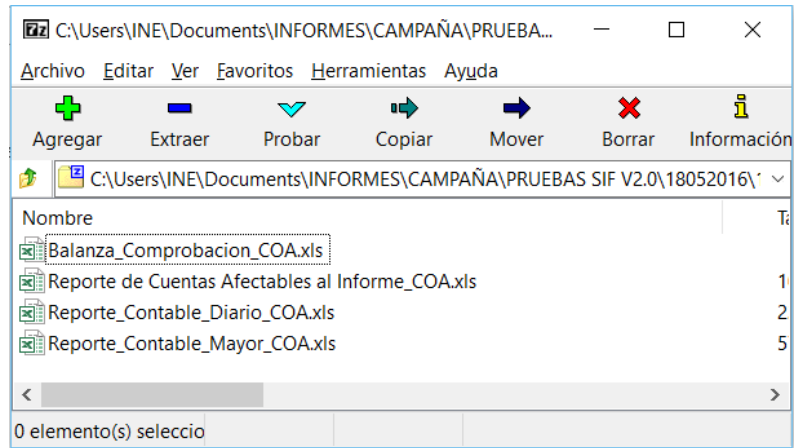
Id	Tipo	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Firma Candidato	Fecha/Hora de presentación	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Vista del Informe
	NORMAL	LEONARDO DANIEL	BANDERAS	MUÑOZ	NO	15/06/2016 12:45:34				

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

En caso de seleccionar el botón de la columna de **Informes**, descargarás una carpeta .ZIP que contiene el Acuse de presentación, el Informe y sus anexos.




De igual forma, si seleccionas el botón de la columna de **Reportes**, descargarás una carpeta .ZIP que contiene los reportes generados automáticamente con el sistema al momento de la presentación del informe, dichos reportes son:



- Balanza de Comprobación
- Reporte de Diario
- Reporte de Mayor
- Reporte de Cuentas Afectables al Informe

Asimismo, en caso de que selecciones el botón de la columna **Documentación Adjunta**, descargarás una carpeta .ZIP, cuyos archivos consisten en aquellos que fueron cargados en la sección **Documentación adjunta del Informe**.

Paso 6: Para consultar el contenido del Informe Presentado y sus Anexos en html, presiona el ícono  Consultar.

Informes Presentados

Consulta de Informes Presentados

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

Tipo	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Firma Candidato	Fecha/Hora de presentación	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Vista del Informe
NORMAL	LEONARDO DANIEL	BANDERAS	MUÑOZ	NO	15/06/2016 12:45:34				

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

Paso 7: Consulta en pantalla las secciones del Informe Presentado y Anexos que seleccionaste.

☰ **Vista del Informe Presentado**

Secciones del Informe Presentado

Sección:

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CAMPAÑA

COALICIÓN	<input type="text" value="ABEJITAS EN ACCIÓN"/>	
PERIODO DE LA CAMPAÑA:	<input type="text" value="ORDINARIO"/>	
FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA CAMPAÑA:	<input type="text" value="01/04/2016"/>	<input type="text" value="01/06/2016"/>
FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO:	<input type="text" value="22/04/2016"/>	<input type="text" value="30/05/2016"/>
ÁMBITO:	<input type="text" value="LOCAL"/>	
CARGO:	<input type="text" value="DIPUTADO LOCAL MR"/>	
CIRCUNSCRIPCIÓN/ENTIDAD	<input type="text" value="SINALOA"/>	
SUBNIVEL ENTIDAD:	<input type="text" value="GUASAVE"/>	

Consulta de los Informes Presentados sin seleccionar alguna contabilidad

En esta consulta dependiendo del usuario con el que ingreses al sistema podrás visualizar los informes presentados correspondientes a todas las contabilidades que tengas asignadas en el sistema.

Paso 1: Al ingresar al módulo de Campaña, sin haber ingresado a trabajar previamente en alguna contabilidad, del módulo de **Informes**, elige la opción **Informes Presentados**.



The screenshot shows the top navigation bar with the user name 'Hola juana.ramirezo.ext1 /Responsable de Finanzas' and a 'Volver al menú' link. The main header displays 'Sistema Integral de Fiscalización' and 'Proceso Campaña'. The navigation menu includes 'Inicio', 'Administración de usuarios', 'Gestión Electoral', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Reportes Contables', 'Informes', and 'Reportes'. The 'Informes' menu is expanded, showing options like 'Lema y Casas de Campaña', 'Documentación Adjunta del Informe', 'Numeralia de Gastos', 'Vista Previa y Envío a Firma', 'Presentación de Informe', and 'Informes Presentados' (which is highlighted in red). Below the navigation bar, the 'Operaciones a trabajar' section is visible.

Paso 2: Se observan todos los informes con estatus **Presentado**, de las contabilidades que tienes asignadas.

☰

Informes Presentados

Consulta de Informes Presentados

Ámbito: TODOS Tipo de Candidatura: TODOS

Total de operaciones 11, Página 1 de 2

No. Ope	Folio	Tipo Aso.	Sujeto Obligado	Entidad/Circunscripción	Periodo	Tipo	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Firma Candida
1955	2481	C	NUEVA ALIANZA	SINALOA	1	NORMAL	GABRIELA	GARCIA	ORTIZ	NO
1955	2097	C	NUEVA ALIANZA	SINALOA	2	NORMAL	GABRIELA	GARCIA	ORTIZ	NO
1955	2125	C	NUEVA ALIANZA	SINALOA	1	AJUSTE	GABRIELA	GARCIA	ORTIZ	NO
1955	2483	C	NUEVA ALIANZA	SINALOA	2	AJUSTE	GABRIELA	GARCIA	ORTIZ	NO
2034	2784	Co	ABEJITAS EN ACCIÓN	SINALOA	1	NORMAL	LEONARDO DANIEL	BANDERAS	MUÑOZ	NO

Paso 3: Si requieres revisar todos los informes en la misma pantalla, identifica el **Total de operaciones** al final de la tabla, y posteriormente selecciona el rango de informes que desees consultar.

1958	2454	Co	ABEJITAS EN ACCIÓN	SINALOA	2	NORMAL	ALEJANDRA	ABEJA	TORRES	NO
1958	2452	Co	ABEJITAS EN ACCIÓN	SINALOA	1	AJUSTE	ALEJANDRA	ABEJA	TORRES	NO

Total de operaciones 11, Página 1 de 2

10
10
20
50
100
300
500

Paso 4: En caso de requerir los archivos generados al momento de la presentación del Informe, utiliza la barra de desplazamiento mostrada en la parte inferior de los informes.

AJUSTE	GABRIELA	GARCIA	ORTIZ	NO	18/05/2016 19:35:59				
NORMAL	LEONARDO DANIEL	BANDERAS	MUÑOZ	NO	15/08/2016 12:45:34				
NORMAL	MARIANA	ORENDAY	PENAGOS	NO	05/05/2016 18:49:02				
AJUSTE	MARIANA	ORENDAY	PENAGOS	NO	19/05/2016 20:04:51				
NORMAL	ALEJANDRA	ABEJA	TORRES	NO	17/05/2016 06:26:27				
NORMAL	ALEJANDRA	ABEJA	TORRES	NO	18/05/2016 18:57:32				
AJUSTE	ALEJANDRA	ABEJA	TORRES	NO	18/05/2016 17:45:37				
NORMAL	LILIANA	OLIVARES	OLIVARES	NO	01/05/2016 12:32:23				

Total de operaciones 11, Página 1 de 1

1 20

Paso 5: Para consultar el **Informe**, los **Reportes** y la **Documentación Adjunta**, el sistema cuenta con tres columnas divididas para la descarga de los archivos correspondientes.

Presiona el ícono Descarga en la opción que desees consultar.

Informes Presentados

Consulta de Informes Presentados

Ámbito: Tipo de Candidatura:

Total de operaciones 11, Página 1 de 1

Tipo	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Firma Candidato	Fecha/Hora de presentación	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Vista del Informe
NORMAL	GABRIELA	GARCIA	ORTIZ	NO	18/05/2016 19:35:59				
NORMAL	GABRIELA	GARCIA	ORTIZ	NO	18/05/2016 19:35:59				
AJUSTE	GABRIELA	GARCIA	ORTIZ	NO	18/05/2016 19:35:59				
AJUSTE	GABRIELA	GARCIA	ORTIZ	NO	18/05/2016 19:35:59				

Paso 6: Para consultar el contenido del Informe Presentado y sus Anexos en html, selecciona el botón Consultar.

Informes Presentados

Consulta de Informes Presentados

Ámbito:
Tipo de Candidatura:

Total de operaciones 11, Página 1 de 2 10

Tipo	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Firma Candidato	Fecha/Hora de presentación	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Vista del Informe
NORMAL	GABRIELA	GARCIA	ORTIZ	NO	18/05/2016 19:35:59				
NORMAL	GABRIELA	GARCIA	ORTIZ	NO	18/05/2016 19:35:59				
AJUSTE	GABRIELA	GARCIA	ORTIZ	NO	18/05/2016 19:35:59				
AJUSTE	GABRIELA	GARCIA	ORTIZ	NO	18/05/2016 19:35:59				
NORMAL	LEONARDO DANIEL	BANDERAS	MUÑOZ	NO	15/08/2016 12:45:34				
NORMAL	MARIANA	ORENDAY	PENAGOS	NO	05/05/2016 18:49:02				Consultar

Paso 7: Consulta en pantalla las secciones del Informe Presentado y Anexos que seleccionaste.

Vista del Informe Presentado

Secciones del Informe Presentado

Sección:

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CAMPAÑA

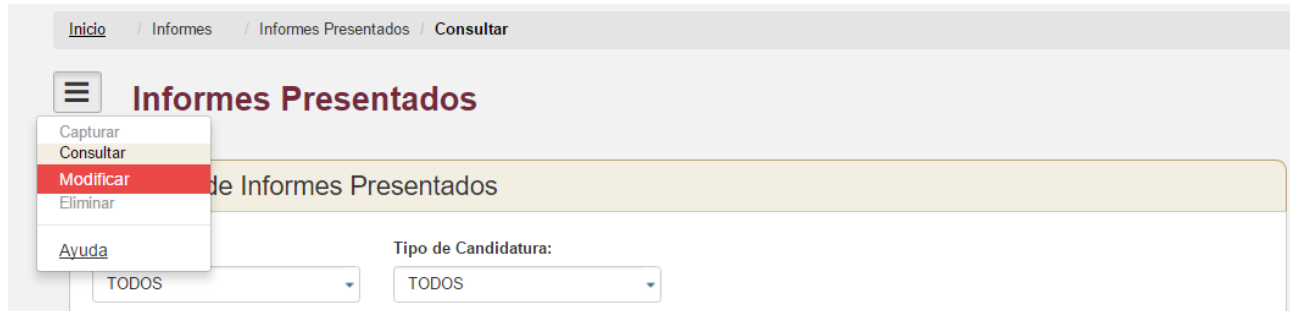
COALICIÓN	<input type="text" value="ABEJITAS EN ACCIÓN"/>	
PERIODO DE LA CAMPAÑA:	<input type="text" value="ORDINARIO"/>	
FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA CAMPAÑA:	<input type="text" value="01/04/2016"/>	<input type="text" value="01/06/2016"/>
FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO:	<input type="text" value="22/04/2016"/>	<input type="text" value="30/05/2016"/>
ÁMBITO:	<input type="text" value="LOCAL"/>	
CARGO:	<input type="text" value="DIPUTADO LOCAL MR"/>	
CIRCUNSCRIPCIÓN/ENTIDAD	<input type="text" value="SINALOA"/>	
SUBNIVEL ENTIDAD:	<input type="text" value="GUASAVE"/>	

2.7.1 Dejar sin efecto un informe presentado

Si requieres realizar alguna modificación, debes dejar sin efecto el Informe. Para llevar a cabo éste procedimiento, considera lo siguiente:

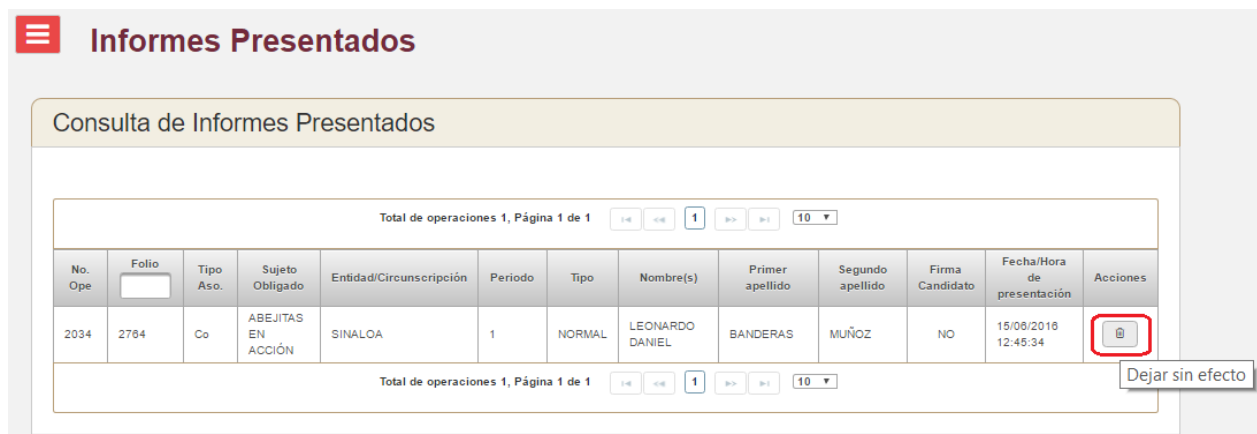
1. Ingresa con el perfil de responsable de finanzas
2. Estar en temporalidad para presentar el informe.

Paso 1: Del menú de tareas, selecciona **Modificar**.



The screenshot shows the top navigation bar with 'Inicio', 'Informes', 'Informes Presentados', and 'Consultar'. Below it is a sidebar menu with options: 'Capturar', 'Consultar', 'Modificar' (highlighted in red), 'Eliminar', and 'Ayuda'. The main content area has a title 'Informes Presentados' and a subtitle 'Consulta de Informes Presentados'. There are two dropdown menus: 'Tipo de Candidatura:' with 'TODOS' selected, and another 'TODOS' dropdown.

Paso 2: Se muestran los informes con estatus PRESENTADO. En la columna de Acciones, presiona **Dejar sin efecto**.



The screenshot shows a table titled 'Consulta de Informes Presentados'. The table has 12 columns: 'No. Ope', 'Folio', 'Tipo Aso.', 'Sujeto Obligado', 'Entidad/Circunscripción', 'Periodo', 'Tipo', 'Nombre(s)', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Firma Candidato', 'Fecha/Hora de presentación', and 'Acciones'. The first row of data is: 2034, 2764, Co, ABEJITAS EN ACCIÓN, SINALOA, 1, NORMAL, LEONARDO DANIEL, BANDERAS, MUÑOZ, NO, 15/08/2016 12:45:34. In the 'Acciones' column, there is a button with a trash icon, which is circled in red. A tooltip 'Dejar sin efecto' is visible over this button. The table is on page 1 of 1.

Paso 3: Presiona Aceptar para dejar sin efecto el informe.

Consulta de Informes Presentados

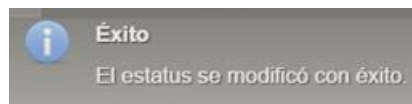
ADVERTENCIA

Al dejar sin efecto el informe seleccionado está obligado a presentar uno nuevo ¿Desea continuar?.

No. Ope	Folio	Tipos Asoc.								Fecha/Hora de presentación	Acciones	
2034	2784	Co	ABEJITAS EN ACCIÓN	SINALOA	1	NORMAL	LEONARDO DANIEL	BANDERAS	MUÑOZ	NO	15/08/2016 12:45:34	

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

Paso 4: En la parte superior derecha se observa un mensaje donde se informa que el estatus fue modificado exitosamente.



Con este último paso se desbloquean los registros contables y las secciones del informe.

2.8 Consulta del Reporte Estadístico de Informes

Los usuarios autorizados para consultar y descargar este reporte estadístico son los Responsables de Finanzas de los candidatos y en su caso el Candidato Independiente con Rol de Responsable de Finanzas.

La funcionalidad de este reporte consiste en facilitar la consulta del estatus de presentación del o los informes, ya sea que se encuentran en **Envío a firma** o **Presentado** en donde únicamente se visualizarán las contabilidades que fueron asignadas a su perfil.

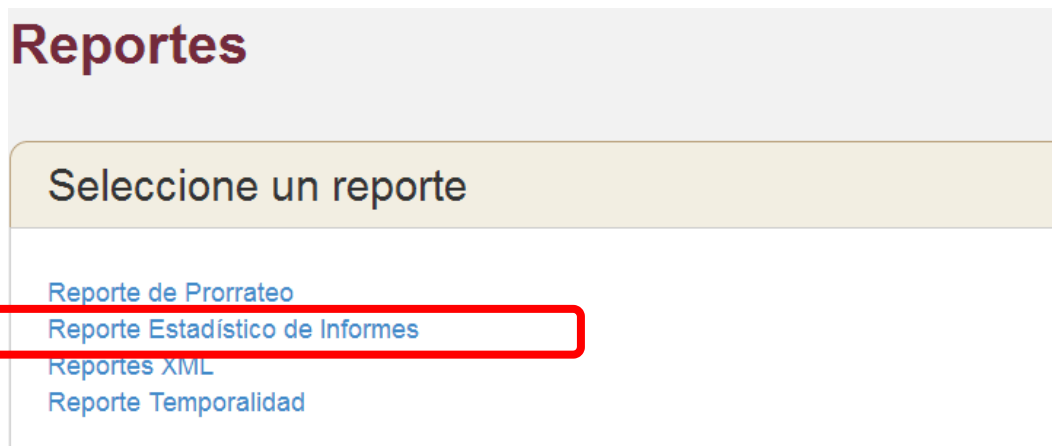
Sigue los pasos que se describen para la consulta y descarga del reporte;

Paso 1: Presiona el botón de Reportes.



The screenshot shows the main interface of the Sistema Integral de Fiscalización V2.0. At the top left is the logo 'Sif Sistema Integral de Fiscalización'. The main header area contains the text 'Sistema Integral de Fiscalización' and 'Proceso Campaña'. Below this is a navigation menu with items: 'Inicio', 'Administración de usuarios', 'Gestión Electoral', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Reportes Contables', and 'Informes'. The 'Reportes' button is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail 'Inicio > Reportes' and a section titled 'Reportes' with a sub-header 'Seleccione un reporte'. Underneath, there is a list of report types: 'Reporte de Prorrateo', 'Reporte Estadístico de Informes', 'Reportes XML', and 'Reporte Temporalidad'.

Paso 2: Selecciona Reporte Estadístico de Informes.



This is a close-up view of the 'Reportes' section from the previous screenshot. It shows the heading 'Reportes' and the sub-header 'Seleccione un reporte'. Below this, there is a list of report types: 'Reporte de Prorrateo', 'Reporte Estadístico de Informes', 'Reportes XML', and 'Reporte Temporalidad'. The 'Reporte Estadístico de Informes' option is highlighted with a red rectangular box.

Paso 3: Elige el rango de fecha que deseas consultar (fecha inicio y fecha fin).

Sistema Integral de Fiscalización
Proceso Campaña

Inicio Administración de usuarios Gestión Electoral Operaciones Catálogos Reportes Contables Informes **Reportes**

Inicio / Reportes

Reportes Estadísticos

Reportes Estadísticos de Informes

Todos los datos con (*) son requeridos.

* Fecha Inicio: 15/06/2016

* Fecha Fin: 15/06/2016

Informes Únicos:

Tipo de Informe: TODOS

Proceso: TODOS

Formato Informe: TODOS

* Entidad: TODOS

Estatus: TODOS

Segundo Apellido:

Nombre(s):

ID Contabilidad:

Formato del Reporte

Paso 4: Selecciona el Ámbito Local.

Inicio Administración de usuarios Gestión Electoral Operaciones Catálogos Reportes Contables Informes **Reportes**

Inicio / Reportes

Reportes Estadísticos

Reportes Estadísticos de Informes

Todos los datos con (*) son requeridos.

* Fecha Inicio 22/04/2016	* Fecha Fin 29/04/2016	Informes Únicos <input type="checkbox"/>	
Ámbito LOCAL	Tipo de Informe: TODOS	Proceso TODOS	Formato Informe TODOS
Primer Apellido:	* Entidad: TODOS	Estatus: TODOS	ID Contabilidad
Segundo Apellido:	Nombre(s):		

Formato del Reporte

Descarga

Paso 5: Selecciona el tipo de Informe que deseas consultar: Normal, Ajuste o Todos.

Inicio Administración de usuarios Gestión Electoral Operaciones Catálogos Reportes Contables Informes **Reportes**

Inicio / Reportes

Reportes Estadísticos

Reportes Estadísticos de Informes

Todos los datos con (*) son requeridos.

* Fecha Inicio 22/04/2016	* Fecha Fin 29/04/2016	Informes Únicos <input type="checkbox"/>	
Ámbito LOCAL	Tipo de Informe: TODOS	Proceso TODOS	Formato Informe TODOS
Candidatura TODOS	* Entidad: TODOS	Estatus: TODOS	ID Contabilidad
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre(s):	

Paso 6: Selecciona la candidatura del informe o la opción todos.

The screenshot shows the 'Reportes Estadísticos' page with the following fields and values:

- Fecha Inicio:** 22/04/2016
- Fecha Fin:** 29/04/2016
- Informes Únicos:**
- Ámbito:** LOCAL
- Tipo de Informe:** TODOS
- Proceso:** TODOS
- Formato Informe:** TODOS
- Candidatura:** TODOS (dropdown menu is open showing options: TODOS, PRESIDENTE, SENADORES MR, SENADORES RP, DIPUTADOS FEDERALES MR, DIPUTADOS FEDERALES RP, GOBERNADOR)
- Entidad:** TODOS
- Estatus:** TODOS
- Nombre(s):** (empty)
- ID Contabilidad:** (empty)

A 'Descarga' button is visible at the bottom center.

Paso 7: Selecciona una o varias entidades.

The screenshot shows the 'Reportes Estadísticos' page with the following fields and values:

- Fecha Inicio:** 22/04/2016
- Fecha Fin:** 29/04/2016
- Informes Únicos:**
- Ámbito:** LOCAL
- Tipo de Informe:** TODOS
- Proceso:** TODOS
- Formato Informe:** TODOS
- Candidatura:** TODOS
- Entidad:** TODOS (dropdown menu is open showing a list of states with checkboxes: AGUASCALIENTES, BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CAMPECHE, COAHUILA, COLIMA, CHIAPAS, CHIHUAHUA, CIUDAD DE MEXICO, DURANGO, GUANAJUATO, GUERRERO, HIDALGO, JALISCO, MEXICO, MICHOACAN, MORELOS)
- Estatus:** TODOS

Elige el estatus del informe a consultar o todos.

Reportes Estadísticos

Reportes Estadísticos de Informes

Todos los datos con (*) son requeridos.

* Fecha Inicio 22/04/2016	* Fecha Fin 29/04/2016	Informes Únicos <input type="checkbox"/>	
Ámbito LOCAL	Tipo de Informe: TODOS	Proceso TODOS	Formato Informe TODOS
Candidatura TODOS	* Entidad: TODOS	Estatus: TODOS	ID Contabilidad
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	ENVÍO A FIRMA PRESENTADO	

Captura el ID Contabilidad para descargar un reporte específico.



ID DE CONTABILIDAD

Paso 8: Presiona el botón de Descarga.

Inicio Administración de usuarios Gestión Electoral Operaciones Catálogos Reportes contables Informes **Reportes**

Inicio / Reportes / Estadísticos de Informes

Reportes Estadísticos

Todos los datos con (*) son requeridos.

Reportes Estadísticos de Informes

* Fecha Inicio: 12/05/2016 * Fecha Fin: 12/05/2016 Informes Únicos:

Ámbito: FEDERAL Comité: TODOS Partido Político: MORENA * Entidad: **TODOS**

Estatus: TODOS ID Contabilidad:

Formato del Reporte

Descarga

Paso 9: Al abrir el archivo denominado Reporte Estadístico (fecha y hora de descarga), se visualiza el desglose de la información.

Reporte Estadístico 08_07_2016 19_24 Campaña Producciónals [Modo de compatibilidad] - Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Tipo de Proceso	Tipo de candidato	Tipo de Informe	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad	Sub Entidad	Tipo de Sujeto	Partido Político/ Asociación Civil/Coalición	RFC	Clave de Elector
1	CAMPAÑA	CANDIDATO	FORMATO "IC-LOCAL	PRESIDENTES MUNICIPALES	DURANGO	30 SAN LUIS DEL CORDERO	COALICIÓN	COALICION PRI, PVEM, PNA Y PD	AEAS6810274Y3	ARALSN68102710M401
2	CAMPAÑA	CANDIDATO	FORMATO "IC-LOCAL	DIPUTADOS LOCALES MR	AGUASCALIENT 14	AGUASCALIENTES	COALICIÓN	AGUASCALIENTES GRANDE Y PARA TODOS	MADH680909HL3	MCDZHC68090901H400
3	CAMPAÑA	CANDIDATO	FORMATO "IC-LOCAL	DIPUTADOS LOCALES MR	AGUASCALIENT 11	AGUASCALIENTES	COALICIÓN	AGUASCALIENTES GRANDE Y PARA TODOS	FEEA7009282E4	FRESAR70092801H600
4	CAMPAÑA	CANDIDATO	FORMATO "IC-LOCAL	DIPUTADOS LOCALES MR	AGUASCALIENT 3	PABELLON DE ARTEAGA	COALICIÓN	AGUASCALIENTES GRANDE Y PARA TODOS	MOPJ6503232W8	BRPRJS65032301M000
5	CAMPAÑA	CANDIDATO	FORMATO "IC-LOCAL	DIPUTADOS LOCALES MR	AGUASCALIENT 18	AGUASCALIENTES	COALICIÓN	AGUASCALIENTES GRANDE Y PARA TODOS	BARG7710078V8	BRRMGL77100701H900
6	CAMPAÑA	CANDIDATO	FORMATO "IC-LOCAL	DIPUTADOS LOCALES MR	AGUASCALIENT 16	AGUASCALIENTES	COALICIÓN	AGUASCALIENTES GRANDE Y PARA TODOS	COMM551203N24	CRMLMA55120311M800
7	CAMPAÑA	CANDIDATO	FORMATO "IC-LOCAL	DIPUTADOS LOCALES MR	AGUASCALIENT 15	AGUASCALIENTES	COALICIÓN	AGUASCALIENTES GRANDE Y PARA TODOS	MAAM631208N28	MCALCR63120832M300
8	CAMPAÑA	CANDIDATO	FORMATO "IC-LOCAL	DIPUTADOS LOCALES MR	AGUASCALIENT 15	AGUASCALIENTES	COALICIÓN	AGUASCALIENTES GRANDE Y PARA TODOS	MAAM631208N28	MCALCR63120832M300
18970	Número de Informe:		19968							
18971										

Reporte Estadístico 08_07_2016 19_24 Campaña Producciónals [Modo de compatibilidad] - Excel

K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
Clave de Elector	Nombre del Candidato	Primer Apellido	Segundo Apellido	Género	Periodo	Tipo de informe	Estatus	Ingresos	Gastos	Saldo	Ingreso Acumulado	Gasto Acumulado
1	ARALSN68102710M401	SANDRA LUZ	ARREOLA	ALVARADO	MUJER	1 NORMAL	PRESENTADO	\$19,431.73	\$18,010.89	\$1,421.04	\$19,431.73	\$18,010.89
2	MCDZHC68090901H400	HECTOR	MACIAS	DIAZ	HOMBRE	2 NORMAL	PRESENTADO	\$53,654.21	\$81,964.14	-\$28,309.93	\$259,654.21	\$258,380.54
3	FRESAR70092801H600	ARTURO	FERNANDEZ	ESTRADA	HOMBRE	2 AJUSTE	PRESENTADO	\$207,292.68	\$365,084.84	-\$157,792.16	\$460,357.85	\$458,440.48
4	MRPRJS65032301M000	JOSEFINA	MORENO	PEREZ	MUJER	1 AJUSTE	PRESENTADO	\$150,198.00	\$162,204.40	-\$12,006.40	\$150,198.00	\$162,204.40
5	BRRMGL77100701H900	GUILLERMO ANTONIO	BRAND	ROMO	HOMBRE	1 AJUSTE	PRESENTADO	\$268,786.00	\$120,160.76	\$148,625.24	\$268,786.00	\$120,160.76
6	CRMLMA55120311M800	MA ESTELA	CORTES	MELENDEZ	MUJER	1 NORMAL	PRESENTADO	\$199,496.20	\$129,131.30	\$70,364.90	\$199,496.20	\$129,131.30
7	MCALCR63120832M300	MARIA DEL CARMEN MAYELA	MACIAS	ALVARADO	MUJER	1 NORMAL	PRESENTADO	\$229,646.61	\$87,883.02	\$141,763.59	\$229,646.61	\$87,883.02
8	MCALCR63120832M300	MARIA DEL CARMEN MAYELA	MACIAS	ALVARADO	MUJER	1 NORMAL	PRESENTADO	\$229,646.61	\$87,883.02	\$141,763.59	\$229,646.61	\$87,883.02

2.9 Error en el RFC del Responsable de Finanzas

Cuando el RFC del Responsable de Finanzas haya sido capturado con algún error en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF V.2), se podrá modificar conforme a lo siguiente:

- Partidos Políticos con representación nacional; la modificación la realizará el Responsable de Finanzas del Comité Ejecutivo Nacional.
- Candidatos Independientes siempre y cuando el Responsable de Finanzas sea distinto; también podrá realizar la modificación. En caso de que el Responsable de Finanzas sea el candidato, tendrá que solicitarlo por escrito a la UTF.
- Partidos Políticos Locales deberán pedir la modificación por escrito a la UTF.

A continuación se describe el procedimiento:

Paso 1: Inicia sesión con el perfil del Responsable de Finanzas del CEN y/o el Candidato Independiente e ingresa al módulo de Administración.



Paso2: Del menú Administración de usuarios, elige Responsable de Finanzas.



Paso 3: En el Menú de tareas, selecciona Modificar.



Paso 4: Localiza al Responsable de Finanzas de quien se modificará el RFC a través de su Entidad.

Hola ricardo perezb ext1 /Responsable de Finanzas Volver al menú

Sistema Integral de Fiscalización
Administración

Inicio Administración de usuarios Catálogos

Inicio / Responsable de Finanzas **Modificar**

Responsable de Finanzas

Los datos con (*) son requeridos.

Realizar Búsqueda

*Entidad: AGUASCALIENTES *Tipo de Sujeto Obligado: PARTIDO *Sujeto Obligado: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

Buscar

Total de registros: 0, Página 1 de 1

Sujeto Obligado	Cuenta	Estatus	Fecha Sustitución	Acción
Sin registros				

Total de registros: 0, Página 1 de 1

***En el caso de los Candidatos Independientes no se debe hacer ninguna selección, la información se mostrará de manera automática.**



Paso 5: En la columna de acciones, selecciona el icono de modificar.

Responsable de Finanzas

Los datos con (*) son requeridos.

Realizar Búsqueda

*Entidad: AGUASCALIENTES *Tipo de Sujeto Obligado: PARTIDO *Sujeto Obligado: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

Buscar

Total de registros: 8, Página 1 de 1

Sujeto Obligado	Cuenta	Estatus	Fecha Sustitución	Acción
PAN	ruca.ruca.ext1	INACTIVO	2016-03-18	
PAN	eduardo.padilla.ext1	AUXILIAR		 
PAN	finanzas.pri.ext1	INACTIVO	2016-06-13	
PAN	rutilo.roda.ext1	AUXILIAR		 
PAN	casimiro.perez.ext1	AUXILIAR		 
PAN	eduardoyair.lope.ext1	AUXILIAR		 
PAN	cesar.castillo.ext1	INACTIVO	2016-06-13	
PAN	cesar.castillo.ext1	TITULAR		 

Total de registros: 8, Página 1 de 1

Paso 6: Realiza la modificación del RFC y selecciona el botón de aceptar.

Responsable de Finanzas

Los datos con (*) son requeridos.

Modificación

Entidad: AGUASCALIENTES Sujeto Obligado: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

CURP: CAFC870723HDFSL04 * RFC: CAFC870723A75 *Correo electrónico: RICARDO.PEREZB@INE.MX

* Nombre(s): CESAR ISRAEL Apellidos: CASTILLO FLORES Estatus: Titular Auxiliar

* Clave de elector: CSFLCS 870723 19H500

Aceptar Cancelar

Paso 7: Finalmente, el sistema te notifica que la modificación ha sido exitosa.

The screenshot displays the user interface of the Sistema Integral de Fiscalización V2.0. At the top left, there is a logo for 'Sif Sistema Integral de Fiscalización'. The main header area contains the text 'Sistema Integral de Fiscalización' and 'Administración'. A notification box in the top right corner, titled 'Mensaje', indicates 'Modificación exitosa'. Below the header is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Administración de usuarios', and 'Catálogos'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Inicio / Responsable de Finanzas / Modificar'. The title of the page is 'Responsable de Finanzas'. A note states 'Los datos con (*) son requeridos.' Below this is a search section titled 'Realizar Búsqueda' with three dropdown menus: '*Entidad:' (set to 'SELECCIONA'), '*Tipo de Sujeto Obligado:' (set to 'PARTIDO'), and '*Sujeto Obligado:' (set to 'PARTIDO ACCIÓN NACIONAL'). A 'Buscar' button is located below the dropdowns.

2.10 Sustitución del Responsable de Finanzas.

El Responsable de Finanzas del CEN es el autorizado para sustituir al Responsable de Finanzas Local, siempre y cuando sea de un Partido Político con representación a nivel Nacional.

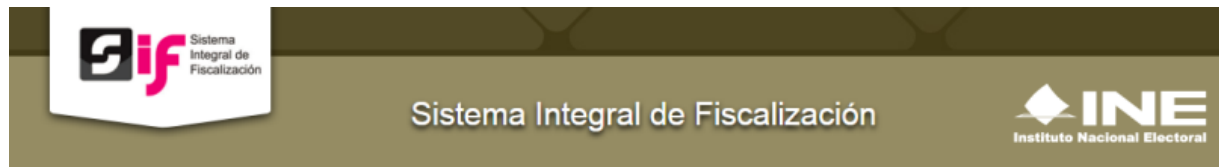
En lo que respecta a la sustitución de un Responsable de Finanzas de un Partido Local, se deberá realizar por el personal de la DPN con la cuenta del Administrador INE.

Y en relación al Candidato Independiente puede sustituir a su Responsable de Finanzas y ser él mismo el Responsable de Finanzas, o bien designar a otro.

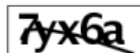
Finalmente en estos dos últimos casos y antes de que se efectúe la sustitución, es necesario realizar oficio dirigido a la UTF, donde se explique el motivo de la sustitución.

Para sustituir a un Responsable de Finanzas Local sigue estos pasos:

Paso 1: El Responsable de Finanzas del CEN debe ingresar con su usuario y contraseña al SIF V 2.0.



Accede con tu cuenta de SIF



Aceptar

[Cambio de contraseña usuario interno](#)

[Cambio de contraseña usuario externo](#)

Sistema Integral de Fiscalización V1.

Campañas y Campañas Extraordinarias de Procesos Electorales 2014-2015.

Compatibilidad óptima con Google Chrome.

Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral 2015.

Unidad Técnica de Fiscalización SIF V2.0

Paso 2: Selecciona el módulo de administración.



Paso 3: Del menú Administración de usuarios elige Responsable de Finanzas.



Paso 4: En el menú de tareas, selecciona modificar.

The screenshot shows the 'Responsable de Finanzas' form. A dropdown menu is open on the left, with 'Modificar' highlighted in red. The form fields include:

- *Entidad: SELECCIONA
- *Tipo de Sujeto Obligado: SELECCIONA
- *Sujeto Obligado: SELECCIONA
- *CURP: [Empty]
- *RFC: [Empty]
- *Clave de elector: [Empty]
- *Nombre(s): [Empty]
- *Primer Apellido: [Empty]
- Segundo Apellido: [Empty]
- *Correo electrónico: [Empty]
- *Confirmar Correo electrónico: [Empty]
- Correo electrónico para Notificación: [Empty]

Paso 5: Localiza al Responsable de finanzas a través de los filtros de búsqueda. Cuando se muestren los datos del Responsable, presiona el icono sustituir.

The screenshot shows the search results for 'Responsable de Finanzas'. The search filters are:

- *Entidad: BAJA CALIFORNIA
- *Tipo de Sujeto Obligado: PARTIDO
- *Sujeto Obligado: PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO

The search results table is as follows:


Sujeto Obligado	Cuenta	Estatus	Fecha Sustitución	Acción
PVEM	rodolfa.domingue.ext1	TITULAR		[Sustituir]

The 'Sustituir' icon in the 'Acción' column is highlighted with a red box.

Paso 6: El sistema mostrará la siguiente pantalla, captura todos los campos y presiona aceptar.

Paso 7: Se mostrará el siguiente mensaje: La sustitución se realizó de manera exitosa.

Paso 8: Finalmente, se mostrará la consulta del Responsable de Finanzas Local con el estatus de INACTIVO o TITULAR.

 **Responsable de Finanzas**



los datos con (*) son requeridos.

Realizar Búsqueda

*Entidad: BAJA CALIFORNIA *Tipo de Sujeto Obligado: PARTIDO *Sujeto Obligado: PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO


Buscar

Total de registros: 2, Página 1 de 1

Sujeto Obligado	Cuenta	Estatus	Fecha Sustitución	Acción
PVEM	rodolfa.domingue.ext1	INACTIVO	2016-06-15	
PVEM	soledad.jimenez.ext1	TITULAR		 

Total de registros: 2, Página 1 de 1

PREGUNTAS FRECUENTES

- 1. Me equivoqué y dupliqué la misma casa de campaña ¿Puedo eliminarla?**
Sí, ésta podrá eliminarse, dirígete al menú de tareas y selecciona *Modificar* y en la columna de “*Acciones*”, seleccionar el icono. 
- 2. Por qué el sistema me solicita que agregue documentación adjunta; sin embargo, ya agregué documentación en las evidencias de las pólizas que capturé. ¿Es necesario incluirlas?**
Sí. Por normatividad es obligatorio que al momento de presentar el informe se adjunte la documentación descrita en el apartado de “*Documentación Adjunta*” ya que es parte complementaria del informe y solo se cargará la información que es **aplicable** en la presentación.
- 3. ¿Es obligatorio presentar la Numeralia de Gastos?**
Será obligatorio el llenado de este apartado para aquellos informes que se presenten con registros contables, de lo contrario al no contar con estos el sistema permitirá continuar con otra sección.
- 4. ¿Qué documentación y/o información debo agregar en la Numeralia de Gastos?**
Se deberá detallar la cantidad de gastos de acuerdo a las cuentas de egresos que fueron afectadas. Ejemplo: Si se realizó un gasto en Volantes (5-5-01-03-0000) en la numeralia deberá poner la cantidad (nº) de volantes que se compraron y/o se dieron a través de una aportación en especie.
- 5. He presentado un informe sin registros contables; sin embargo, en la descarga solo aparece 3 archivos, Informe “IC” y “IC-COA”, Acuse y Anexo de Casas de Campaña. ¿Por qué no aparece el anexo de eventos y anexo de otros ingresos y otros gastos?**
El sistema solo descargará estos anexos, cuando dentro de la contabilidad del sistema se hayan afectado las cuentas contables de estos rubros. Si no se realizaron registros contables no se descargarán.
- 6. ¿Puedo firmar el Informe de Campaña, con la e.firma (FIEL) del candidato o candidato independiente?**
Sí. Se podrá firmar el informe con la FIEL candidato o candidato independiente; sin embargo, por normatividad esta firma no será obligatoria, será opcional, la única firma que es obligatoria es la del Responsable de finanzas.
- 7. ¿Con qué cuenta puedo ingresar al sistema y presentar el informe de campaña?**
El único perfil que presenta y firmar el Informe es el Responsable de finanzas.

8. Soy candidato independiente y no tengo un responsable de finanzas, ¿puedo presentar el informe con la cuenta del candidato?

Se podrá presentar el Informe con la cuenta del candidato siempre y cuando se haya definido dentro de la administración del sistema el perfil de Responsable finanzas.

9. He presentado el Informe de campaña y aún me encuentro en temporalidad y quiero agregar/modificar el Informe ¿Puedo eliminar el Informe con estatus PRESENTADO?

No, no se podrá eliminar; sin embargo, con la cuenta del Responsable de Finanzas podrá **Dejar sin efecto** un informe ya presentado y presentar un nuevo informe con las modificaciones deseadas.

Este proceso se detalla en la página 39 de la presente guía.

10. ¿Dónde puedo descargar el acuse de presentación?

El acuse de presentación del informe se obtiene en el apartado de Informes Presentados al dar clic al icono de descargar de la columna de “Informes”; cabe señalar, que se puede obtener por contabilidad (seleccionando una desde la página de Inicio) o sin seleccionar alguna en específico al entrar directamente a dicho apartado.

11. En una coalición ¿Qué e.firma antes FIEL será válida para la firma de Informes?

En el caso de coalición el Responsable de finanzas de la misma, será el único que podrá presentar informe con su FIEL, los Responsables de finanzas de los otros partidos coaligados no podrán efectuarlo.

12. ¿Es obligatorio capturar el Lema de campaña para la presentación del Informe?

No, el lema de campaña es un campo opcional, el cual en caso de no ser capturado no impide la presentación del Informe.

13. Me llego un oficio de errores y omisiones de Auditoria de la Unidad Técnica de Fiscalización solicitando que ingrese documentación faltante, ¿Dónde ingreso está documentación?

En las clasificaciones de la opción Documentación adjunta, selecciona la clasificación correspondiente, en caso de que no se encuentre en las clasificaciones será adjuntada en la clasificación Retroalimentación al oficio de errores y omisiones.

14. ¿Mi domicilio de Casa de precampaña es la misma que en campaña tengo que volver a registrarla?

Es necesario volver a capturar en el apartado de “Lema y Casa de campaña” el domicilio correspondiente para que el sistema permita el envío a firma del informe de campaña.

15. ¿Los plazos de presentación del Informe de Campaña para Candidatos, Candidatos Independientes y Candidatos en Coalición o Candidatura común es distinto?

No, para el proceso de Campaña se consideran 3 días para la presentación del informe del periodo correspondiente.

16. ¿El apartado de Numeralia de Gastos incluye los mismos conceptos que para el proceso de Precampaña u obtención de apoyo ciudadano?

Únicamente se agregaron en la sección de gastos operativos, el concepto de REPAP, estructura electoral y para el caso del Candidato Independiente el rubro correspondiente a Gastos de producción en los mensajes de Radio y T.V.

17. No cuento con la e.firma (FIEL) del Responsable de Finanzas ¿Puedo presentar el informe en la Junta Local/ Distrital del INE de mi entidad?

No, la única forma de presentar el informe "IC" ingresos y gastos de campaña es a través del Sistema Integral de Fiscalización utilizando la e.firma (FIEL) del Responsable de Finanzas de la contabilidad.