



Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Documentación Adjunta
del Informe
Ordinario

Inicio de sesión

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

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



Selección de Configuración

Selecciona el módulo de **Ordinario**.



Configuración de la contabilidad a trabajar

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

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

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

Operaciones a trabajar Consulta | Captura | Modifica

Búsqueda de operaciones

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

Ámbito: **Entidad:** **Comité:**

Figura 3.0 Filtros de Búsqueda de Operaciones

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



| Acciones | ID Contabilidad | Ámbito | Entidad | Comité del Partido | Fecha de creación | Fecha inicio de operación | Tipo Contabilidad | Estatus |
|----------|-----------------|---------|----------------|--------------------------|-------------------|---------------------------|-------------------|---------|
| | 132 | FEDERAL | AGUASCALIENTES | COMITE DIRECTIVO ESTATAL | (09/01/2020 | (09/01/2020 | REGULAR | ACTIVO |

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

Descargar reporte:

Figura 3.1 Selección de Contabilidad

Ingresa al submenú Documentación Adjunta del Informe

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

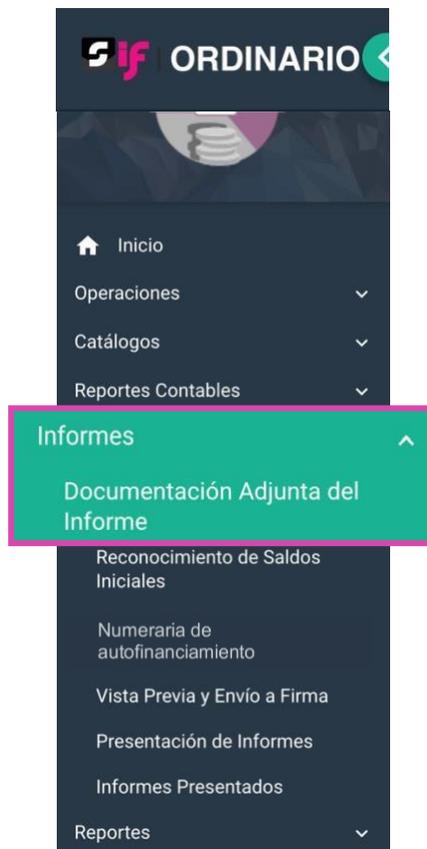


Figura 4.0 Menú

Aparecerá una ventana emergente en la cual debes elegir:

1. El año del **Ejercicio: 2020**.
2. Informe: **Anual**.
3. **Etapa** a trabajar (Recuerda que esta depende de la temporalidad).
4. **Aceptar**.

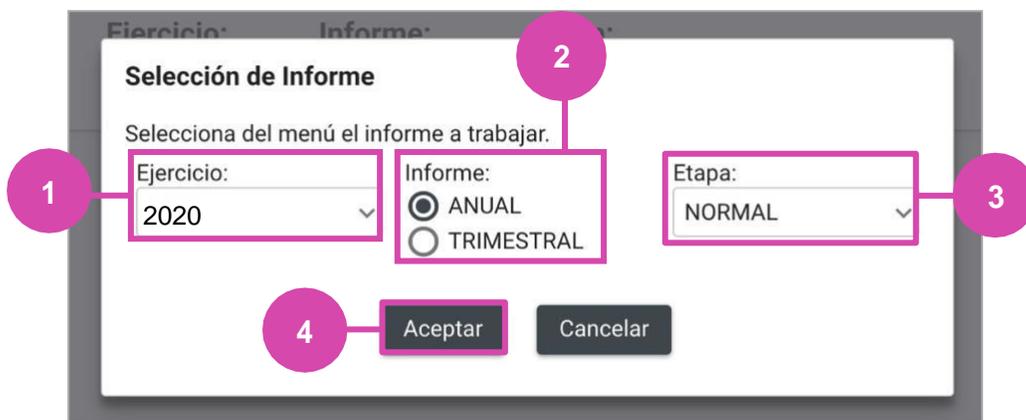


Figura 5.0 Selección del Informe

Captura

En esta sección:

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

Documentación adjunta al informe Captura Consulta | Elimina

Los datos con (*) son requeridos.

1 2 3 4 5

Documentación Adjunta del Numeraria de autofinanciam Vista Previa y Envío a Firma Autorización y Firma del Au Presentación de Informes

Ejercicio: 2020 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL

Nueva Selección

Figura 6.0 Periodo y tipo de Informe

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

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio: 2020

Informe: ANUAL TRIMESTRAL

Etapa: PRIMERA CORREC

NORMAL

PRIMERA CORRECCION

SEGUNDA CORRECCION

Aceptar Cancelar

Figura 6.1 Selección de Informe – Nueva Selección

Para agregar un documento selecciona:

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

Documentación adjunta al informe

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

Fecha de alta de documentación:
09/07/2019

Formato:
SIN EXTENSIONES

Tipo de clasificación:
SELECCIONA
SELECCIONA
CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE
DOCUMENTACION BANCARIA (CUENTAS MANCOMUNADAS)
ESTADOS DE CUENTA
CONCILIACIONES BANCARIAS
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO
INFORME DETALLADO DE BIENES INMUEBLES

+ Examinar + Agregar Cancelar

Figura 7.0 Documentación Adjunta al Informe

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

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

Bandeja de documentos

Total de registros: 1 Página 1 de 1

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

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Guardar

Acciones

Figura 8.0 Bandeja de Documentos

Finalmente el sistema envía un mensaje confirmando la acción.

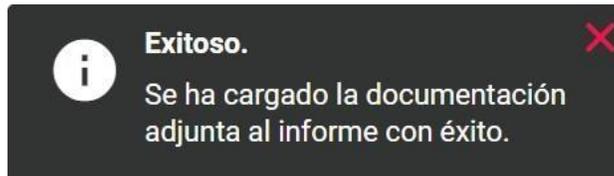


Figura 8.1 Mensaje de Exito

Nota:

Para efectos de la **presentación de la primera o segunda corrección del Informe Anual**, se habilitan **cuatro campos** con el fin de referenciar de manera manual el **Número de Oficio y el Número de Observación, Fecha de Oficio y Fecha de Notificación** correspondiente, por cada una de las clasificaciones, por lo que la evidencia de **retroalimentación al Oficio de Errores y Omisiones** tendrá que adjuntarse en la clasificación correspondiente. En las contabilidades del **Comité Ejecutivo Nacional y Comité Ejecutivo Estatal**, se adiciona la clasificación de **"Escrito de Retroalimentación al Oficio de Errores y Omisiones"**.

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

Documentación adjunta al informe

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

Fecha de alta de documentación: 19/10/2020

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

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

| | |
|--|--|
| *No. de Oficio INE_UTF_DA_SNE_44845_2020 | No. de Observación 1,2,3,4 Y 5 |
| *Fecha de Notificación: 19/10/2020 | *Fecha del Oficio: 19/10/2020 |

Figura 9.0 Documentación Adjunta al informe – Primera o Segunda Corrección

Consulta

Selecciona **Consulta** en el menú superior derecho.

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

Documentación adjunta al informe Captura | **Consulta** | Elimina

Los datos con (*) son requeridos.

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

Ejercicio: 2020 **Informe:** ANUAL **Etapa:** NORMAL **Nueva Selección**

Figura 10.0 Sección de informe

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

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

1. Oprime Tipo de clasificación.

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

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
TODAS

Bandeja de documentos

Total de registros: 1 Página 1 de 1 10

| Nombre Archivo | Clasificación | No. de Oficio | No. de Observación | Fecha Notificación | Fecha Oficio | Fecha Alta | Tamaño del archivo | Vista Previa Archivos |
|-------------------------------------|---|---------------|--------------------|--------------------|--------------|-------------|--------------------|-----------------------|
| Informes_Presentados_ordinario_.pdf | DOCUMENTAC BANCARIA (CUENTAS MANCOMUNA | | | | | 109/01/2020 | 5.01 MB | |

Total de registros: 1 Página 1 de 1 10

Descargar Todo

Figura 11.0 Documentación Adjunta

Una vez que hayas **seleccionado el Tipo de clasificación**, elige el archivo que deseas descargar de la Bandeja.

Oprime el botón Descargar Selección para guardar la carpeta .zip en tu ordenador.

| Bandeja de documentos | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|--------------------------------|---------------|--------------------|--------------------|--------------|---------------------|--------------------|-----------------------|
| Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10 ▾ | | | | | | | | | |
| | Nombre Archivo | Clasificación | No. de Oficio | No. de Observación | Fecha Notificación | Fecha Oficio | Fecha Alta | Tamaño del archivo | Vista Previa Archivos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Diario_02052018_10_57.pdf | CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE | | | | | 29-01-2019 18:09:48 | MENOR A UN MB | |
| Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10 ▾ | | | | | | | | | |
| Descargar Selección | | | | | | | | | |

Figura 12.0 Documento a Descargar

Nota:

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

Elimina

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



Figura 13.0 Menú - Elimina

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

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

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



14.0 Eliminar Documentación Adjunta

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

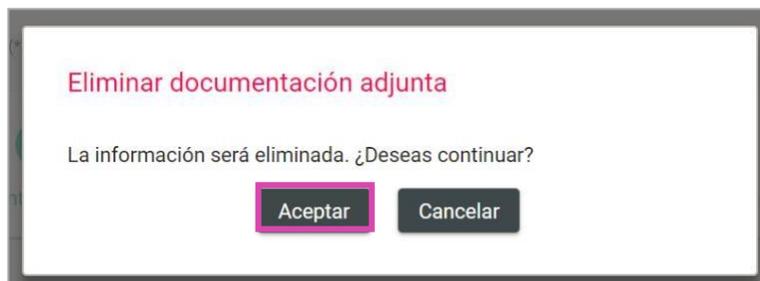


Figura 15.0 Aceptar

Se mostrará un **mensaje de confirmación**.

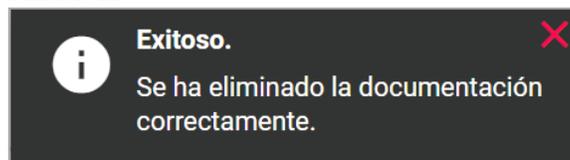


Figura 15.1 Aceptar