



Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Informes Presentados Ordinario

Inicio de sesión

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

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

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

Figura 1.0 Inicio

Selección de Configuración

Selecciona el módulo de **Ordinario**.



Figura 2.0 Selección de Proceso

Configuración de la contabilidad a consultar

Utiliza uno o más filtros para poder localizar las contabilidades a consultar:

- **Ámbito:** si es Federal o Local.
 - **Entidad.**
 - **Comité.**
- Después **oprime** el botón **Buscar**.

Operaciones a trabajar Consulta | Captura | Modifica

Búsqueda de operaciones

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

Ámbito: SELECCIONA

Entidad: SELECCIONA

Comité: SELECCIONA

Figura 3.0 Filtros de Búsqueda de Operaciones

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

Acciones	ID Contabilidad <input type="text"/>	Ámbito <input type="text"/>	Entidad <input type="text"/>	Comité del Partido <input type="text"/>	Fecha de creación <input type="text"/>	Fecha inicio de operación <input type="text"/>	Tipo Contabilidad <input type="text"/>	Estatus <input type="text"/>
	132	FEDERAL	AGUASCALIENTES	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO

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

Descargar reporte:  

Figura 3.1 Selección de Contabilidad

Nota:

No es necesario seleccionar contabilidad para la consulta de los informes, puedes ingresar directamente seleccionando en el submenú la opción **Informes Presentados**, como se muestra en la siguiente imagen.

Ingresa a Informes Presentados

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

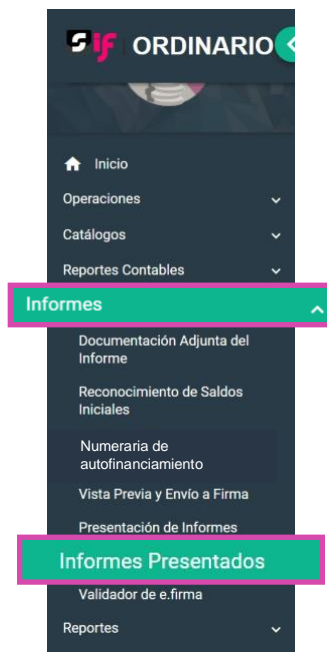


Figura 4.0 Menú

Aparecerá una ventana emergente en la cual debes elegir:

1. El año del **Ejercicio: 2018**.
2. Informe: **Anual**.
3. **Etap**a a trabajar (Recuerda que esta depende de la temporalidad).
4. **Aceptar**.

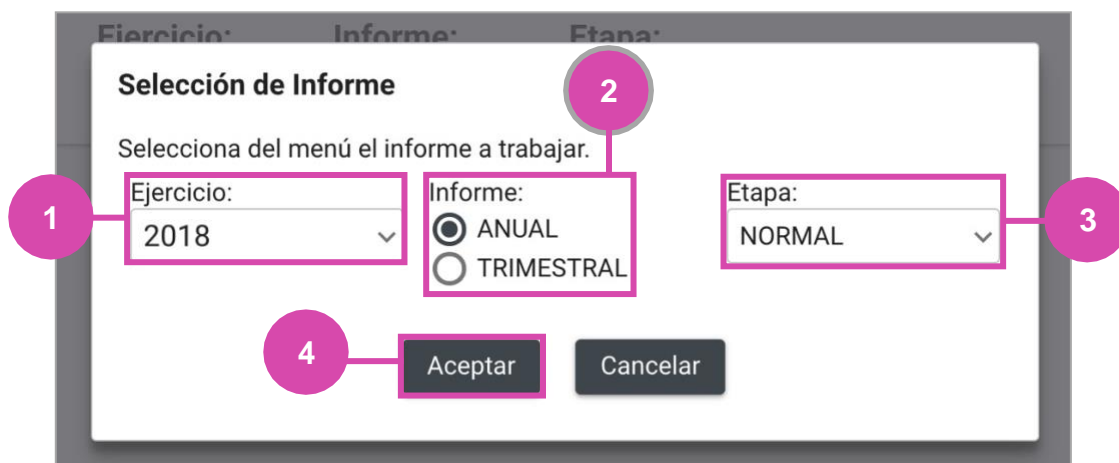


Figura 5.0 Selección del Informe

Consulta

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

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

The screenshot shows the 'Informes presentados' section with a progress bar containing five steps: 1. Documentación Adjunta del Info, 2. Numeraria de autofinanciamiento, 3. Vista Previa y Envío a Firma, 4. Autorización y Firma del Auditor, and 5. Presentación de Informes. Below the progress bar, there are filters for 'Ejercicio: 2018', 'Informe: ANUAL', and 'Etapa: NORMAL'. A 'Nueva Selección' button is highlighted with a red box.

Figura 6.0 Consulta de Informes Presentados

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

The screenshot shows the search filters for 'Consulta de Informes Presentados'. It includes four dropdown menus: 'Partido Político' (PARTIDO DEL TRABAJO), 'Ámbito' (TODOS), 'Comité' (TODOS), and 'Entidad' (TODOS).

Figura 7.0 Filtros de Búsqueda

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

- Informes
- Reportes
- Documentación adjunta.

Los archivos se descargarán en el formato ZIP.

The screenshot shows a table with the following columns: Informes, Reportes, Documentación Adjunta, Tamaño Documentación Adjunta, Folio, Partido Político, Ámbito, Estado, Comité, Periodo, Tipo, Estatus, and Firma Auditor Externo. The first row is highlighted in red and contains a download icon in the 'Informes' column. The table also shows pagination information: 'Total de registros: 1', 'Página 1 de 1', and a page size of 10.

Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Tamaño Documentación Adjunta	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Firma Auditor Externo
↓	↓	↓	MENOR A UN MB	433	PARTIDO DEL TRABAJO	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	2017	NORMAL	PRESENTADO	NO

Figura 8.0 Bandeja de Informes Presentados

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

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

Descarga masiva de informes

Selecciona de la tabla los informes que deseas descargar masivamente.

Informes PDF **Reportes XLS**

Figura 8.1. Descarga Masiva de Informes

Elimina

En caso de estar en temporalidad, selecciona **Elimina** en el menú superior derecho para eliminar un registro.

Informes presentados Captura | Consulta | **Elimina**

Figura 9.0 Menú – Elimina

Selecciona el informe que deseas dejar sin efecto, y oprime el botón **Dejar sin efecto Informes Presentados**.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Tamaño Documentación Adjunta	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Firma Auditor Externo	Fecha Presentación
<input checked="" type="checkbox"/>				MENOR A UN MB	38	PARTIDO DEL TRABAJO	FEDERAL	AGUASCALIENTES	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	2018	NORMAL	PRESENTADO	SI	07/02/2019 13:11:59

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

Dejar sin efecto Informes

Figura 10.0 Bandeja de Informes – Dejar sin Efecto Informes Presentados

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

ADVERTENCIA

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

Aceptar **Cancelar**

Figura 11.0 Mensaje de Confirmación

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

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

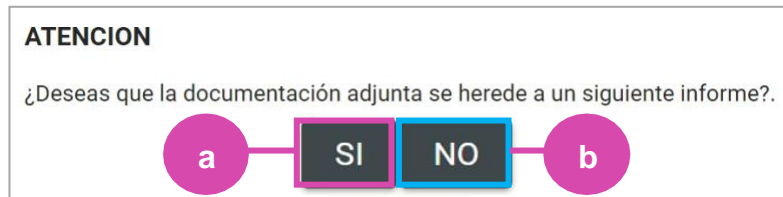


Figura 11.1 Mensaje de Confirmación

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

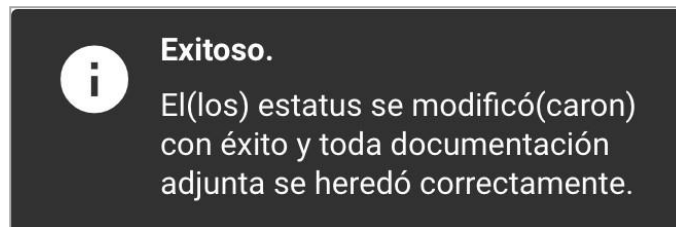


Figura 12.0 Mensaje de Confirmación