



Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

**Guía para la Presentación de
Informe Precampaña y apoyo
ciudadano**

En la Ley General de Partidos Políticos artículo 77, numeral 1 dispone que el órgano interno de los partidos políticos será el responsable de la administración de su patrimonio y de sus recursos generales, de precampaña, así como de la presentación de los informes correspondientes; asimismo, para el caso de los aspirantes el artículo 380, numeral 1, inciso g) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales estipula la obligación de rendir el informe de ingresos y egresos.

Por lo anterior, mediante el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) V4.0 serán generados los informes de precampaña y apoyo ciudadano, en donde se consideran los registros incluidos en el sistema, correspondientes al periodo a reportar, incluyendo la totalidad de los ingresos recibidos y de los gastos efectuados por cada uno de los precandidatos desde que éstos son registrados como tales hasta la postulación del precandidato ganador correspondiente y en los casos de candidato único, desde el reconocimiento del partido hasta su postulación de conformidad con el artículo 240 del Reglamento de Fiscalización y/el Artículo 79 numeral 1, incisos a) y b) de la Ley General de Partidos Políticos.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 235 del Reglamento de Fiscalización se indica que a través del Sistema Integral de Fiscalización, los sujetos regulados tendrán la obligación de presentar y generar los informes de Precampaña y Apoyo Ciudadano y deberán presentar un informe de precampaña por cada uno de los precandidatos internos o fórmulas registradas ante el partido y cada aspirante a candidato independiente registrado deberá presentar su informe de apoyo ciudadano tanto en el ámbito local como Federal, según lo establecido los artículos 238 y 248 del Reglamento de Fiscalización, respectivamente.

Es importante mencionar que a través del Sistema Integral de Fiscalización V4.0 se cumple con la obligación de presentar los informes correspondientes al Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019, aplicable a los precandidatos y aspirantes a candidatos independientes.

Por otra parte, el plazo para la presentación del informe será a lo establecido en los acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG29/2019 por el que se aprueba el ajuste a los plazos para la fiscalización de precampaña y obtención de apoyo ciudadano, correspondientes al proceso electoral local 2018-2019. De la misma manera se hace referencia al INE/CG46/2019 mediante el cual se aprobaron los plazos de fiscalización de obtención de apoyo ciudadano y precampaña del proceso electoral local extraordinario 2019 en la entidad de Puebla, considerando que la omisión de la presentación de los Informes de precampaña y apoyo ciudadano, constituye una infracción que podrá ser acreedora a una sanción conforme a la normativa.

Selección de Configuración



Para iniciar la consulta o presentación, es necesario seleccionar la configuración del Proceso.

A continuación te mostramos como realizar dicho procedimiento.

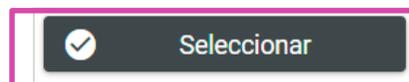
Tipo de elección:

Ordinaria
 Extraordinaria

Año del proceso electoral:

2018-2019

Posteriormente selecciona:



1. Selecciona el **proceso**: Ordinario o extraordinario
2. Selecciona el año del proceso: 2018-2019.
3. Elige el botón **Seleccionar**.

Selecciona la **contabilidad** a trabajar.

Selecciona la operación que deseas trabajar en el ícono de acciones.

Acciones	ID Contabilidad	Tipo Aso.	Ámbito	Tipo de Precandidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
	5638	Pc	LOCAL	DIPUTADO LOCAL RP	HIDALGO			I	EDALI	ENRIQUEZ	
	3955	Pc	LOCAL	CONCENTRADORA	COAHUILA						
	3796	Pc	LOCAL	CONCENTRADORA	VERACRUZ						
	3776	Pc	LOCAL	CONCENTRADORA	NAYARIT						

Generar Informe

Los perfiles que pueden generar y enviar el Informe a firmar, son los siguientes:

- Capturista
- Aspirante a Candidato Independiente
- Responsable de Finanzas

Para generar el Formato "IPR"- (Informe de Precampaña u Obtención de Apoyo Ciudadano) sigue los pasos que se describen a continuación:

Selecciona **Informes**, se desplegará una lista con los submenús a trabajar que se muestran de acuerdo con el perfil con el que se ingresa al sistema.

Capturista	Precandidato/Aspirante	Responsable de Finanzas
<p>Informes ^</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación Adjunta del Informe Vista Previa y Envío a Firma Informes Presentados 	<p>Informes ^</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación Adjunta del Informe Vista Previa y Envío a Firma Firma Opcional del Informe Informes Presentados Validador de e.firma 	<p>Informes ^</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación Adjunta del Informe Vista Previa y Envío a Firma Presentación de Informes Informes Presentados Validador de e.firma

Selecciona el submenú **Documentación Adjunta del Informe**.

En este apartado se incorpora la documentación establecida en la normatividad y que se presenta con el informe a través del sistema.



Al seleccionar el apartado “Documentación Adjunta al Informe”, el sistema muestra una pantalla para elegir las opciones correspondientes a los campos siguientes:

1) **Etapa**. Selecciona el tipo de informe a presentar, considerando el periodo de conformidad con la temporalidad que se encuentra vigente; las opciones habilitadas son: “NORMAL” o “CORRECCIÓN”.

a) **Normal**: Aplicable a los periodos convencionales de la presentación del Informe, de conformidad con lo establecido en la normatividad.

b) **Corrección**: Es el informe que se presenta para dar respuesta al oficio de errores y omisiones que le emita la Unidad Técnica de Fiscalización en el cual deberá realizar los ajustes y/o reclasificaciones solicitadas.

A screenshot of a web form titled "Selección de Informe". The form contains the instruction "Selecciona del menú el informe a trabajar." and two dropdown menus: "Periodo:" with the value "1" and "Etapa:" with the value "NORMAL". Below the dropdowns are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon). A pink circle with the number "1" points to the "Etapa:" dropdown, and another pink circle with the number "2" points to the "Aceptar" button.

2) **Aceptar**. Oprime para finalizar.

Captura

Para agregar un tipo de documento es necesario seguir con los siguientes pasos:

- 1) **Tipo de clasificación.** Selecciona el tipo de documento.
- 2) **Examinar.** Elige en tu ordenador el documento para 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:
17/11/2017 18:13:56

Tipo de archivos permitidos:
*.pdf

Tipo de clasificación:
CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

+ Examinar + Agregar × Cancelar

Ejemplo para informes.pdf 86.7 KB

0% 78% 100%
Porcentaje de almacenamiento
132 MB disponibles

Importante: Dependiendo de la documentación elegida, el sistema permite adjuntar extensiones específicas.

Una vez agregado el documento, este se visualiza en la **Tabla de Documentación**.

Tabla de Documentación				
Total de registros: 1 Página 1 de 1				
Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Acciones
Ejemplo para informes.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE			
Total de registros: 1 Página 1 de 1				
Guardar				

1) **Eliminar.** En la columna de Acciones se localiza el ícono presionalo en caso de desear eliminar el archivo adjunto.

2) **Guardar.** Presiona esta opción para finalizar el proceso.

Finalmente, el sistema envía un mensaje, confirmando la acción.

Se ha cargado la documentación adjunta al informe con éxito.

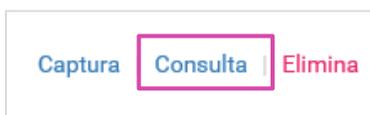
Periodo de Corrección

En este periodo se habilitan dos clasificaciones para adjuntar la documentación solicitada a través del Oficio de errores y omisiones por la Dirección de Auditoría de la Unidad Técnica de Fiscalización. Las clasificaciones son las siguientes:

- Escrito de contestación al Oficio de Errores y Omisiones
- Evidencias de retroalimentación a observaciones del oficio de errores y omisiones

Consulta

En caso de querer consultar un documento, selecciona la opción **Consulta** en la parte superior derecha de la pantalla.



Posteriormente se muestra la sección de **Documentación Adjunta al Informe**.

Selecciona el **Tipo de clasificación**, para que se muestren los documentos adjuntos de la clasificación seleccionada.

Documentación adjunta al informe

***Tipo de clasificación:**
CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

Tabla de Documentación				
Total de registros: 1		Página 1 de 1		
		10		
<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Vista rápida
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO ENTREGABLE NARRATIVA SUBSISTEMA DE AUDITORIA_090217.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	15-11-2017 13:07:09	
Total de registros: 1		Página 1 de 1		
		10		

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

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

Tabla de Documentación

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Vista rápida
<input checked="" type="checkbox"/>	SEGUNDO ENTREGABLE NARRATIVA SUBSISTEMA DE AUDITORIA_090217.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	15-11-2017 13:07:09	

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

1 Descargar Selección

2

1) **Descargar Selección:** Oprime el ícono para guardar la carpeta .zip en tu ordenador.

2) **Vista rápida.** Selecciona este apartado para obtener una vista previa de los documentos a descargar.

BALANZA DE COMPROBACIÓN A NIVEL MAYOR

INE Instituto Nacional Electoral SUJETO OBLIGADO: PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA Sif Sistema Integral de Fiscalización

TIPO DE ORDINARIO: LOCAL COMITÉ: COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL ENTIDAD: QUERÉTARO

Fecha creación: 09/02/2017 13:15 Libro de creación: libro_cartera_0917

Reporte generado con fecha de generación: 08/06/2018 09:56:37

Número de Cuenta	Descripción de la Cuenta	CARGOS		ABONOS		Saldo Total
		Debitar	Creditar	Debitar	Creditar	
71000000	ATRASOS	\$ 3,075,887.50	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3,075,887.50
71000000	CELEBRANTE	\$ 17,033.48	\$ 1,587,255.75	\$ 1,446,158.44	\$ 0.00	\$ 1,598,130.83
71000000	ANEXOS	\$ 317,883.36	\$ 1,862,365.75	\$ 1,645,155.55	\$ 0.00	\$ 1,534,993.56
71000000	CUENTAS POR PAGAR	\$ 5,588.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5,588.00
71000000	GASTOS POR COMPROMISO	\$ 133.14	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 133.14
71000000	ATRASOS A PROVEEDORES	\$ 0.00	\$ 12,588.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 12,588.00
71000000	RECURSOS	\$ 2,263,244.34	\$ 0.00	\$ 3,673,411.11	\$ 0.00	\$ 1,410,166.77
71000000	PROPIEDADES, PLANTAS Y EQUIPO	\$ 363,081.52	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 363,081.52
71000000	OPERACIONES FINANCIERAS	\$ 163,081.52	\$ 0.00	\$ 3,673,411.11	\$ 0.00	\$ 3,510,329.59
71000000	DEPOSITOS EN BANCA	\$ 2,360.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,360.00
71000000	PASIVO	\$ 113,432.30	\$ 1,862,365.75	\$ 1,447,796.39	\$ 0.00	\$ 518,001.66
71000000	GASTO PLAZO	\$ 113,432.30	\$ 1,862,365.75	\$ 1,447,796.39	\$ 0.00	\$ 518,001.66
71000000	PROVEEDORES	\$ 108,163.29	\$ 1,862,365.75	\$ 1,608,765.29	\$ 0.00	\$ 641,463.21
71000000	CUENTAS POR PAGAR	\$ 5,269.01	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5,269.01

Página 1 de 1

Elimina

En caso de querer eliminar un documento, selecciona la opción **Elimina** en la parte superior derecha de la pantalla.

Captura | Consulta | **Elimina**

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

Documentación adjunta al informe

Tipo de clasificación: *
CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

Tabla de Documentación

Total de registros: 2 Página 1 de 1

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Alta
<input checked="" type="checkbox"/> Manual VPN.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE			16-11-2017 12:37:18
<input type="checkbox"/> FormularioDeRegistroCarolinaduarteFarias.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE			17-11-2017 09:44:44

Total de registros: 2 Página 1 de 1

Eliminar Selección

1) **Tipo de Clasificación.** Selecciona el tipo de clasificación de deseos donde se visualiza en la tabla de documentos.

2) **Eliminar Selección.** Borra el documento seleccionado.

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

Eliminar Documentación Adjunta

La información será eliminada. ¿Deseas continuar?

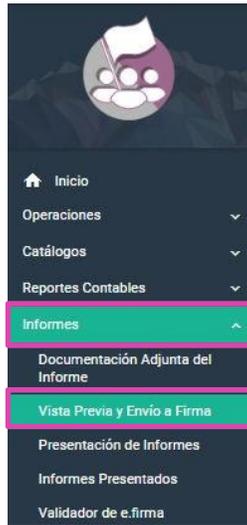
Para finalizar, se muestra el mensaje de éxito.

i Se ha eliminado la documentación adjunta correctamente.

NOTA: El sistema permitirá eliminar la documentación siempre y cuando no se haya enviado el informe a firma; una vez que se envía, no se puede modificar.

Vista Previa y Envió de Firma

Selecciona **Informes** en seguida en el submenú **Vista Previa y Envió**.



Al seleccionar **Vista Previa del Informe** aparecerá la **Sección de Informe**, oprime el tipo de **informe** que requieres para trabajar.

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Periodo:

Etapa:

SELECCIONA
NORMAL
CORRECCIÓN

Al seleccionar el tipo de periodo se mostrará en el sistema la Vista Previa del Informe

Vista Previa del Informe

IMPORTANTE: La Vista Previa del Informe y sus Anexos actualiza su contenido considerando las pólizas contables registradas en el SIF, si quieres efectuar alguna modificación a sus importes, deberás hacerlo a partir de tus registros contables.

- > I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
- > II. RESUMEN
- > III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS
- > IV. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS (INGRESOS)
- > V. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)
- > INFORMACIÓN ADICIONAL
- > ANEXO DE EVENTOS POLÍTICOS
- > ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS
- > ANEXO DE CASAS DE PRECampaña

Cerrar Todas

Oprime **Cerrar Todas** para cerrar las secciones de la vista previa que se desplegaron.

Sí deseas enviar el **informe a firma**, deberás cargar previamente la documentación adjunta al informe. Oprime **Enviar a Firma**.

Selecciona una sección para que se desglose y puedas observar la **información del informe**.

IMPORTANTE: La Vista Previa del Informe y sus Anexos actualiza su contenido considerando las pólizas contables registradas en el SIF, si quieres efectuar alguna modificación a sus importes, deberás hacerlo a partir de tus registros contables.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. PARTIDO POLÍTICO:	PARTIDO DEL TRABAJO
2. NOMBRE DEL PRECANDIDATO:	ENRIQUEZ EDALI
3. SOBRENOMBRE DEL PRECANDIDATO:	
4. PERIODO DE LA PRECampaña:	
FECHA DE INICIO:	19/08/2017
FECHA DE TÉRMINO:	19/09/2017
5. ENTIDAD:	HIDALGO
6. CARGO:	DIPUTADO LOCAL RP
7. SUBNIVEL ENTIDAD:	CIRCUNSCRIPCIÓN I
8. ÁMBITO:	LOCAL
9. NO. DE FOLIO DEL INFORME:	
10. IDENTIFICADOR DE CONTABILIDAD:	5638

> II. RESUMEN

> III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS

NOTA: Es importante señalar que no es posible editar ningún campo del Informe, únicamente se puede visualizar.

Envío a Firma

Envío a firma

1

Enviar a firma

DESCARGA DE LA VISTA PREVIA, REPORTES Y SU DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

2 3 4

The diagram illustrates the 'Enviar a firma' (Send for signature) process. It shows a button labeled 'Enviar a firma' with a checkmark icon, highlighted by a pink box and a pink circle with the number '1'. Below this button is a section titled 'DESCARGA DE LA VISTA PREVIA, REPORTES Y SU DOCUMENTACIÓN ADJUNTA' (Download the preview, reports, and its attached documentation). This section contains three icons: a bar chart (representing reports), a document with a checkmark (representing the preview), and a folder (representing attachments). These icons are grouped by a pink box and a pink circle with the number '3'. Below the icons are two pink circles with the numbers '2' and '4', which are connected to the icons by lines, indicating the sequence of actions: clicking the 'Enviar a firma' button (1), then clicking the report icon (2), the preview icon (3), and the attachments icon (4).

1. Envía el **informe a firma**.

2. Descarga la **vista previa del informe** y los anexos disponibles.

Selecciona los formatos que deseas descargar

Informe y Anexos

Informe de Precampaña

Descargar



El informe tiene como característica fundamental, una marca de agua con la leyenda Vista Previa (Documento sin validez oficial); así como la fecha y hora en que se generó.

SUBTOTAL	\$37,803.78		\$37,803.78
5. RENDIMIENTOS BANCARIOS	\$5,200.52		\$5,200.52
6. OTROS INGRESOS	\$23,002.30		\$23,002.30
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS LOCALES			
A) DE LA CONCENTRADORA ESTATAL LOCAL	\$5,800.58	\$6,600.66	\$12,401.24
8. TRANSFERENCIAS DE PRECANDIDATOS R.P. LOCALES		\$5,467,124.02	\$5,467,124.02
9. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES			
A) DE LA CONCENTRADORA NACIONAL	\$5,400.54	\$130,205.28	\$135,605.82
B) DE LA CONCENTRADORA ESTATAL FEDERAL	\$5,600.56	\$55,000.64	\$60,601.20
C) DE LA CONCENTRADORA ESTATAL LOCAL (ORDINARIO FEDERAL)	\$6,000.60		\$6,000.60
SUBTOTAL			

3. Selecciona los reportes a **descargar**.

Selecciona los reportes que deseas descargar

Reportes

Balanza de Comprobación

Reporte de Diario

Reporte de Mayor

Reporte de Cuentas Afectables al Informe

Reporte de Prorateo

Reporte Mayor Auxiliar de Eventos Políticos

Descargar



4. Se visualiza y permite la **descarga de la documentación** adjunta al informe.

Documentación adjunta al informe

Tipo de clasificación: TODAS

Tabla de Documentación

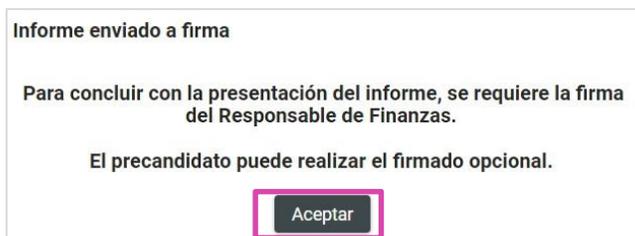
Total de registros: 8 Página 1 de 1

Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta
2805127_Balanza de Comprobación Auxiliar Noviembre 2016 Excel.xlsx	INTEGRACION SALDO FINAL DE BANCOS, CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR	26-10-2017 18:11:52
2805129_Balanza de Comprobación Auxiliar Octubre 2016 Excel.xlsx	INTEGRACION SALDO FINAL DE BANCOS, CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR	26-10-2017 18:11:52
2805131_Balanza de Comprobación Auxiliar Primer Trimestre 2016 Excel.xlsx	INTEGRACION SALDO FINAL DE BANCOS, CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR	26-10-2017 18:11:52
2783891_BALANZA DE COMPROBACION MAYOR 3ER TRIMESTRE 2016.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	26-10-2017 18:11:52
2783892_BALANZA DE COMPROBACION MAYOR (ENERO 2016).pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	26-10-2017 18:11:52
2783899_BALANZA DE COMPROBACION MAYOR FEBRERO 2016.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	26-10-2017 18:11:52
prueba.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	17-11-2017 13:45:12
prueba.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	17-11-2017 14:17:38

Total de registros: 8 Página 1 de 1

Descargar Todo

Al enviar la **vista previa del informe a firma** el sistema te mostrará un mensaje según sea el rol que mando a **firma**.



Oprime **Aceptar**.

Importante:

Bloqueo de la contabilidad

Una vez enviado a firma el informe, el sistema ya no permite capturar pólizas, ni agregar documentación adjunta al mismo, en caso de requerir modificar y/o adicionar registros contables o documentación adjunta de un informe enviado a firma, el único perfil autorizado para eliminar dicho envío el responsable de finanzas, deberá realizarlo en el submenú Presentación de Informe en la opción del menú tareas Elimina / Informes Enviados a Firma, como se detalla más adelante.

Es importante mencionar que si se elimina un informe enviado a firma que ya fue firmado de manera opcional por el aspirante o precandidato, este deberá firmarlo de manera opcional nuevamente.

Los usuarios de precandidato y aspirante a candidato independiente (en los casos en que éste último sea distinto al Responsable de Finanzas) podrán firmar de manera opcional el informe, cuando el informe fue enviado a firma como se indica a continuación:

Selecciona **Informes** en seguida en el submenú **Firma Opcional del Informe**.



El sistema te mostrará el **Informe** a firmar.

Firma opcional del informe Captura | Consulta | Elimina

Informes para firma opcional ?

Total de registros: 1 Página 1 de 1 << 1 >> 10										
Acciones	Resumen del IPR	Ámbito	Tipo de Precandidatura	Entidad / Circunscripción	Distrito	Municipio / Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Fecha/Hora de Envío a Firma
Firmar		LOCAL	GOBERNADOR ESTATAL	YUCATAN				1	NORMAL	12-12-2017 / 20:31:00

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

Selecciona **Firmar**

En seguida el sistema te mostrara los datos de tu **e.firma** para poder hacer el firmado de manera opcional.

Firma Opcional del informe

Nombre del Precandidato: Carmen Hidalgo Yucacos
RFC: CALH907082AA

Utiliza los datos de tu e.firma para el firmado opcional de tu informe

* Certificado (* cer)
+ Seleccionar archivo

* Clave Privada (* key)
+ Seleccionar archivo

* Contraseña de clave privada Mostrar contraseña

Aceptar Cancelar

Al colocar tus datos de **e.firma** oprime **Aceptar**.

El sistema te mostrara el siguiente mensaje.

X

INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
Instituto Nacional Electoral

SIF Sistema Integral de Fiscalización
UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

Informe firmado
Contacta a tu Responsable de Finanzas para presentar el informe.

Selecciona **Informes** en seguida en el submenú **Presentación de Informes**.



Presentación de Informes Captura | Consulta | Eliminar

Búsqueda de informes

Selecciona los filtros de búsqueda para localizar los informes enviados a firma.

1 2

> Búsqueda Avanzada

1. Selecciona el **ámbito** requerido
2. Elige el tipo de **precandidatura**.

Captura

El sistema te mostrará los **Informes** para presentar.

Informes para presentar

Esta sección muestra los informes "Enviados a Firma" que se encuentran listos para la presentación del Informe. Si deseas eliminarlos, ingresa al menú de tareas en la opción "Elimina".

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Resumen del IPR	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Precandidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio / Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Nombre Completo	Fecha/Hora de Envío a Firma
<input checked="" type="checkbox"/>		LOCAL	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	DIPUTADO LOCAL MR	COLIMA	3-COLIMA			1	NORMAL	RENATA SUAREZ	24/11/2017 22:38:30

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

Firmar

Selecciona el **informe** que deseas mandar a **firmar**.

En seguida el sistema te mostrara los datos de tu **e.firma** para poder presentar los **informes** que seleccionaste a **firma**.

Responsable de finanzas registrado: Jorge Solano Password
RFC: ROCA571215172

Utiliza los datos de tu e.firma para presentar los Informes

* Certificado (*.cer)
+ Seleccionar archivo
roca571215172.cer

* Clave Privada (*.key)
+ Seleccionar archivo
Claveprivada_FIEL_ROCA571215172_20151209_165728.key

* Contraseña de clave privada
.....
 Mostrar contraseña

Aceptar Cancelar

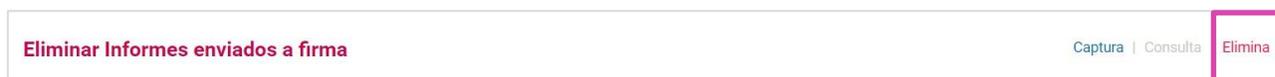
Al colocar tus datos de **e.firma** oprime **Aceptar**.

El sistema te mostrara un mensaje de **consulta**. Si deseas consultarlo oprime **Aceptar**.



Elimina

Selecciona **Elimina**



Para eliminar los informes enviados a **firma**, selecciona los **filtros** para localizar el informe que deseas.

Selecciona el **ámbito** requerido.

1. Elige el tipo de **precandidatura**.

Búsqueda de informes

Selecciona los filtros de búsqueda para localizar los informes enviados a firma.

1 2

> Búsqueda Avanzada

Informes para presentar

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Precandidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio / Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Nombre Completo	Fecha/Hora de Envío a Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	LOCAL	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	DIPUTADO LOCAL MR	COLIMA	3- COLIMA			1	NORMAL	RENATA SUAREZ	27/11/2017 18:39:15

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

Selecciona le **informe** que deseas y oprime **Eliminar Selección**.

El sistema te mostrará un mensaje de **elimina**, selecciona la opción deseada.

Presentación de informes. ✕

¿Estás seguro de eliminar el(los) informe(s) enviado(s) a firma?

Los informes que se encuentren fuera de **temporalidad** se mostrarán en **Informes Fuera de Temporalidad**.

Informes Fuera de Temporalidad													
Total de registros: 0 Página 1 de 1 << < > >> 10 ▾													
Acciones	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Precandidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Nombre Completo	Fecha/Hora de Envió a Firma	Vigencia	
Sin registros													
Total de registros: 0 Página 1 de 1 << < > >> 10 ▾													

IMPORTANTE: En caso de querer modificar y/o adicionar registros al informe que ya se envió a firma, el único perfil autorizado para eliminar el envío a firma es el responsable de finanzas.

Importante:

Bloqueo de la contabilidad

Una vez presentado el informe, el sistema ya no permite capturar pólizas, ni agregar documentación adjunta al informe, en caso de requerir modificar y/o adicionar registros contables o documentación adjunta al informe, el Responsable de Finanzas (único perfil autorizado) deberá dejar sin efecto dicha presentación, ingresando al submenú de Informes Presentados opción Elimina / Dejar Sin Efecto Informes Presentados, como se detalla más adelante.

Es importante mencionar que si se deja sin efecto un informe presentado deberá presentarlo nuevamente y en caso de que el mismo fue firmado de manera opcional por el aspirante o precandidato, deberá ser firmado nuevamente. Cabe señalar que este procedimiento se podrá realizar las veces que sean necesarias siempre y cuando no se haya vencido el plazo para la presentación de su informe.

Selecciona **Informes** en seguida en el submenú **Informes Presentados**.



Consulta

En **Consulta de Informes Presentados** podrás visualizar los informes que desees.

Selecciona el **informe** a visualizar.

Consulta de Informes Presentados Captura | Consulta | Modifica

Tipo de Precandidatura: Entidad/Circunscripción:

Total de registros: 2 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

<input type="checkbox"/>	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Vista del Informe	Id. de Contabilidad	Estatus de Contabilidad	Folio	Tipo Aso.	Sujeto Obligado	Entidad/Circunscripción	Periodo	Tipo	Tipo de Precandidatura:	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>					17090	ACTIVO	3059	Pc	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	VERACRUZ	1	CORRECCIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESENTADO
<input type="checkbox"/>					17090	ACTIVO	740	Pc	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	VERACRUZ	1	NORMAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESENTADO

Total de registros: 2 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

Annotations: 1 (filters), 2 (table rows), 2.1 (checkbox), 2.2 (download), 2.3 (document), 3 (mass download buttons)

1. Utiliza los filtros para realizar una búsqueda más rápida, presiona **Buscar**
2. Bandeja de registros, selecciona el **informe** para realizar las acciones siguientes:
 - 2.1. **Informes y Reportes.** Descarga el archivo **.zip**
 - 2.2. **Documentación adjunta.** Guarda en tu ordenador la información reunida del informe
 - 2.3. **Vista del Informe.** Te envía a la siguiente sección para visualizar a detalle los datos del informe.
3. Oprime **Descarga Masiva de Informes o de Reportes** para poder guardar un archivo **.zip** en tu ordenador

Elimina

Selecciona **Elimina** para acceder a este apartado

Dejar Sin Efecto Informes Presentados Captura | Consulta **Elimina**

Se muestra la siguiente pantalla:

1

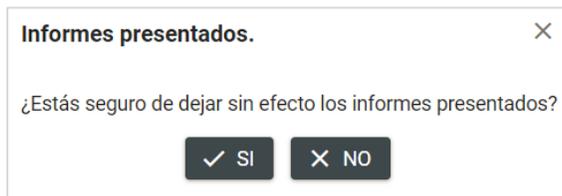
2

3

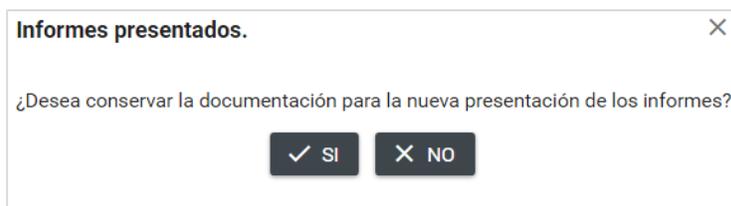
<input checked="" type="checkbox"/>	Id. de Contabilidad	Estatus de Contabilidad	Folio	Tipo Aso.	Sujeto Obligado	Entidad/Circunscripción	Periodo	Tipo	Tipo de Precandidatura	Estatus	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Firma Precandidato/
<input checked="" type="checkbox"/>	22127	ACTIVO	236	Pc	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	NACIONAL	1	NORMAL	PRESIDENTE	PRESENTADO	CARLOS	LÓPEZ	LÓPEZ	NO

1. Utiliza los filtros para realizar una búsqueda más rápida
2. Selecciona el informe que deseas dejar sin efecto
3. Oprime **Eliminar Selección**

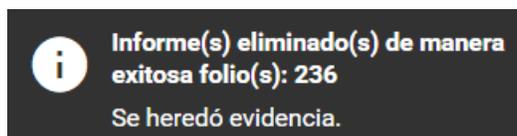
El sistema te mostrará un **mensaje**, oprime la selección deseada.



En caso de seleccionar **Sí** el sistema enviará el siguiente mensaje



Oprime la opción deseada para terminar con la eliminación, en caso de seleccionar **Sí**, se muestra un mensaje de confirmación.



Selecciona **Informes** en seguida en el submenú **Validador de e.firma**



Captura

En el **Validador e.firma** captura los datos requeridos.

Validador de e.Firma Captura | Consulta | Modificar

Todos los datos con (*) son requeridos.

*** Certificado (*.cer)**

+Seleccionar archivo

roca571215i72.cer

*** Clave Privada (*.key)**

+Seleccionar archivo

Claveprivada_FIEL_ROCA571215I72_20151209_165728.key

*** Contraseña de clave privada**

Mostrar contraseña

Aceptar

1. Selecciona el **Certificado** requerido
2. Coloca la **Clave Privada** (*.key)
3. Captura la **contraseña**.
4. Oprime **Aceptar**.

El sistema te mostrará un mensaje de **Éxito** donde tu validación ha sido exitosa.



Oprime **Aceptar**.