

# Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Guía para la Presentación de  
Informe Campaña.

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 campaña, así como de la presentación de los informes correspondientes; asimismo, para el caso de los candidatos independientes el artículo 394, numeral 1, inciso n) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales estipula la obligación de presentar, los informes de campaña sobre el origen y monto de sus ingresos y gastos, así como su aplicación y empleo.

Por lo anterior, mediante el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) V4.0 serán generados los informes de campaña, los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, serán incorporados los ingresos que recibieron dentro del periodo que se reporta. Los gastos que deberán ser reportados en los informes de campaña, serán los ejercidos dentro del periodo comprendido entre la fecha del registro de los candidatos en la elección correspondiente y hasta el fin de las campañas electorales, con cortes parciales cada treinta días de conformidad con el artículo 245 del Reglamento de Fiscalización y/el Artículo 79 numeral 1, inciso 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 Campaña por periodos de treinta días contados a partir del inicio de la misma. Por cada una de las campañas en que el partido, coalición o candidato independiente hayan contenido a nivel federal o local, especificando los gastos ejercidos en el territorio, así como el origen de los recursos que hayan utilizado para financiar la campaña, según lo establecido los artículos 243 y 245 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 Campaña Ordinario 2017-2018 y Extraordinario 2016-2017 para el ámbito federal y local, aplicable a los partidos políticos, coaliciones, candidatos independientes y candidatura común, considerando que la omisión de la presentación de los Informes de campaña, constituye una infracción que podrá ser acreedora a una sanción conforme a la normativa.

## Selección de Configuración

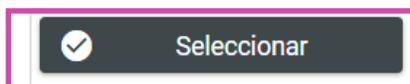


Para iniciar la consulta o presentación, es necesario seleccionar la configuración del Proceso Electoral del cual se está trabajando Ordinario o Extraordinario según sea el caso a continuación, te mostramos como realizar dicho procedimiento.

1

<b>Tipo de elección:</b> <input checked="" type="radio"/> Ordinaria <input type="radio"/> Extraordinaria	<b>Año del proceso electoral:</b> 2017-2018 ▼
--	--

Posteriormente selecciona:



1. Selecciona el **proceso**: Ordinario o Extraordinario
2. Selecciona el año del proceso: 2017-2018 Ordinario y Extraordinario 2016-2017
3. Elige el botón **Seleccionar**.

Selecciona la **contabilidad** a trabajar.

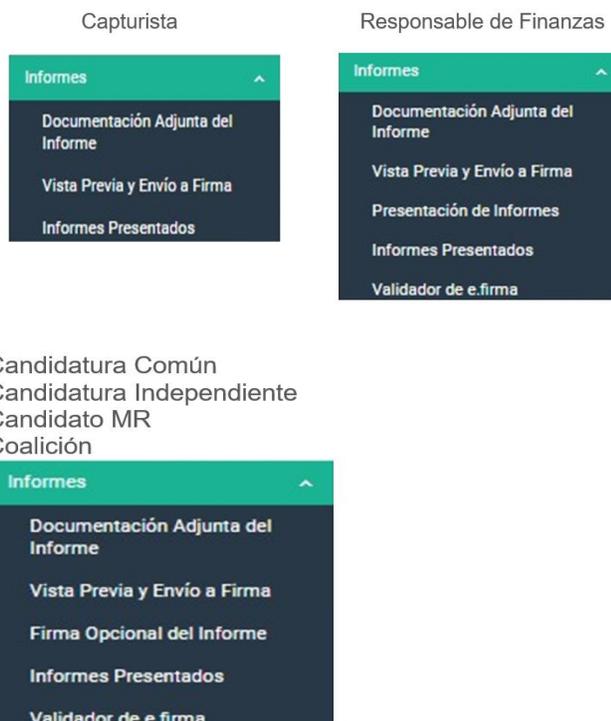
### Generar Informe

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

- Capturista
- Candidato Independiente, Común, COA
- Responsable de Finanzas

Para generar el Formato "IC"- (Informe de Campaña sigue los pasos que se describen a continuación:

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



Posteriormente selecciona dentro del menú Informes 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

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, it says 'Documentación adjunta al informe'. Below this, there is a text box for the file name with a note: '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.' There are two main input fields: 'Fecha de Alta de Documentación:' with the value '17/11/2017 18:13:56' and 'Tipo de clasificación:' with a dropdown menu showing 'CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE'. Below these is a section for file uploads with buttons '+ Examinar', '+ Agregar', and 'Cancelar'. A file 'Ejemplo para informes.pdf' (86.7 KB) is shown with a close button. At the bottom, there is a progress bar labeled 'Porcentaje de almacenamiento' showing 78% used and 132 MB available.

**Importante:** Dependiendo de la documentación elegida, el sistema permite adjuntar extensiones de archivos 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    << < 1 > >> 10				
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    << < 1 > >> 10				
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 adicionales 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 / Cédula de conciliación (Artículo 293 del Reglamento de Fiscalización).
- Evidencias de retroalimentación a observaciones del oficio de errores y omisiones Evidencias de retroalimentación a observaciones del oficio de errores y omisiones.

Para los informes de corrección de los candidatos de Partidos Políticos y Coaliciones, se recomienda que la Respuesta al Oficio de Errores y Omisiones, sea incorporada en una póliza de diario en ceros con la descripción “Respuesta al Oficio de Errores y Omisiones” en la Contabilidad de la Concentradora correspondiente.

Lo anterior, para efectos de practicidad con el fin de que no estén subiendo por contabilidad una Respuesta al 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.

Captura | **Consulta** | Elimina

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: 3    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10				
<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Vista rápida
<input type="checkbox"/>	contenido.febrero.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	02-03-2018 19:14:58	
<input type="checkbox"/>	FEB.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	02-03-2018 19:14:58	
<input type="checkbox"/>	1 PDF CATALOGO CANDIDATOS INDEPENDIENTES.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	09-03-2018 19:24:54	
Total de registros: 3    Página 1 de 1    << < 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    if Sistema Integral de Fiscalización

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

Fecha consultada: 09/02/2017 13:15    Usuario creado: Carlo Jesus Avelar

Reporte actualizado con fecha de operación del mes julio del mes septiembre del año 2016

Número de Cuenta	Descripción de la Cuenta	SALDO INICIAL		MOVIMIENTOS		SALDO FINAL	
		Debitar	Cargar	Abonos	Debitar	Debitar	Debitar
00000000	ALICUI	\$ 2,074,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000,000.00	\$ 1,074,000.00	\$ 1,074,000.00	\$ 1,000,000.00
00000000	CONTABILIDAD	\$ 2,074,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000,000.00	\$ 1,074,000.00	\$ 1,074,000.00	\$ 1,000,000.00
00000000	IMPUESTOS	\$ 2,074,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000,000.00	\$ 1,074,000.00	\$ 1,074,000.00	\$ 1,000,000.00
00000000	CONTABILIDAD POR CONTABILIDAD	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
00000000	GASTOS POR COMISIONES	\$ 122.45	\$ 0.00	\$ 122.45	\$ 0.00	\$ 122.45	\$ 0.00
00000000	ACTIVO FISCALIZACIONAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
00000000	ACTIVO FISCALIZACIONAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
00000000	PROFESIONALES, PLANTAS Y EQUIPO	\$ 300,000.00	\$ 0.00	\$ 300,000.00	\$ 0.00	\$ 300,000.00	\$ 0.00
00000000	ADQUISICION ALMACENAJE	\$ 100,000.00	\$ 0.00	\$ 100,000.00	\$ 0.00	\$ 100,000.00	\$ 0.00
00000000	ADQUISICION EN GARANTIA	\$ 1,000,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000,000.00	\$ 0.00
00000000	IMPUESTOS	\$ 100,000.00	\$ 0.00	\$ 100,000.00	\$ 0.00	\$ 100,000.00	\$ 0.00
00000000	CONTABILIDAD	\$ 100,000.00	\$ 0.00	\$ 100,000.00	\$ 0.00	\$ 100,000.00	\$ 0.00
00000000	PROFESIONALES	\$ 100,000.00	\$ 0.00	\$ 100,000.00	\$ 0.00	\$ 100,000.00	\$ 0.00
00000000	CONTABILIDAD POR PAGAR	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

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

<input type="checkbox"/>	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?

Aceptar     Cancelar

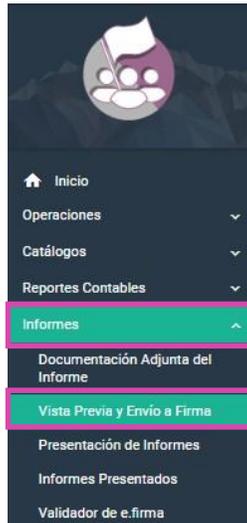
Para finalizar, se muestra el mensaje de éxito.



**NOTA:** El sistema permitirá eliminar la documentación siempre y cuando no se haya enviado el informe a firma; una vez que se envía se bloquea la contabilidad y no permite realizar modificaciones.

# 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
- SELECCIONA**
- NORMAL
- CORRECCIÓN

Al seleccionar el tipo de Periodo y Etapa se mostrará en el sistema la Vista Previa del Informe.

## Vista Previa del Informe

**IMPORTANTE:** La Vista Previa del Informe y sus Anexos actualizan 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 DEL PROCESO
> II. DATOS DE PRESENTACIÓN
> III. DATOS DEL CANDIDATO
> IV. RESUMEN
> V. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS
> VI. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS (INGRESOS)
> VII. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)
> INFORMACIÓN ADICIONAL
> ANEXO DE EVENTOS POLÍTICOS
> ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS
> ANEXO DE CASAS DE CAMPAÑA

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

Vista Previa del Informe

**IMPORTANTE:** La Vista Previa del Informe y sus Anexos actualizan 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 DEL PROCESO	
II. DATOS DE PRESENTACIÓN	
1. PARTIDO POLÍTICO QUE REPORTA:	NUEVA ALIANZA
2. SIGLAS DEL PARTIDO:	NUEVA ALIANZA
3. PERIODO Y ETAPA REPORTADO:	1 NORMAL
4. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO:	12/02/2018 - 14/03/2018
5. FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN:	
6. NO. DE FOLIO DEL INFORME:	
III. DATOS DEL CANDIDATO	
IV. RESUMEN	
V. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS	
VI. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS (INGRESOS)	
VII. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)	
INFORMACIÓN ADICIONAL	
ANEXO DE EVENTOS POLÍTICOS	
ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS	
ANEXO DE CASAS DE CAMPAÑA	

Cerrar Todas

Da clic en el botón Cerrar Todas para contraer las pestañas

**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

1. Envía el **informe a firma**.

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

×

Selecciona los formatos que deseas descargar

<input checked="" type="checkbox"/>	Informe y Anexos
<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de Campaña
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexos de Casas de Campaña
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo de Eventos Políticos
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexos de Otros Ingresos y Otros Gastos



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.

IV. RESUMEN			
CONCEPTO	DE(L) PERIODO(S) ANTERIOR(ES)	DEL PERIODO	TOTAL
A) TOTAL DE INGRESOS		\$3,318,828,996.84	\$3,318,828,996.84
B) TOTAL DE GASTOS		\$3,318,860,549.24	\$3,318,860,549.24
C) SALDO (A-B)		<b>-\$31,552.40</b>	<b>-\$31,552.40</b>
D) TOPE DE GASTOS		\$53,096.00	\$53,096.00
E) DIFERENCIA (D-B)		-\$3,318,807,453.24	-\$3,318,807,453.24
F) PROPORCIÓN DE GASTOS RESPECTO AL TOPE (B/D)		<b>6,250,679.05%</b>	<b>6,250,679.05%</b>
V. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS			
CONCEPTO	DE(L) PERIODO(S) ANTERIOR(ES)	DEL PERIODO	TOTAL
<b>INGRESOS</b>			
1.APORTACIONES DEL CANDIDATO		\$45.45	\$45.45
2.APORTACIONES DE MILITANTES		\$37.37	\$37.37
3.APORTACIONES DE SIMPATIZANTES		\$41.41	\$41.41

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

Selecciona los reportes que deseas descargar

<input checked="" type="checkbox"/>	Reportes
<input checked="" type="checkbox"/>	Balanza de Comprobación
<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte de Diario
<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte de Mayor
<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte de Cuentas Afectables al Informe
<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte de Prorrateo
<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte Mayor Auxiliar de Eventos Políticos
<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte de Casas
<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte de Identificación de Financiamiento



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: 3    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10 ▾

Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta
contenido.febrero.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	02-03-2018 19:14:58
FEB.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	02-03-2018 19:14:58
1 PDF CATALOGO CANDIDATOS INDEPENDIENTES.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	09-03-2018 19:24:54

Total de registros: 3    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10 ▾

**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 candidato, este deberá firmarlo de manera opcional nuevamente.

Los usuarios de Candidato Independiente, Candidato de Partido, Coalición y Candidatura Común 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 | Modifica | Elimina

Informes para firma opcional

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

Acciones	Resumen del IC	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Precandidatura	Entidad / Circunscripción	Distrito	Municipio / Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Fecha/Hora de Envío a Firma
<b>Firmar</b>		LOCAL	NUEVA ALIANZA	PRESIDENTE MUNICIPAL	VERACRUZ		EMILIANO ZAPATA		1	NORMAL	15-03-2018 / 20:13:13

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** Captura

Todos los datos con (\*) son requeridos.

Nombre del Candidato: Daniel Borjorquez Rodriguez  
RFC: BORD880915HMC

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

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

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

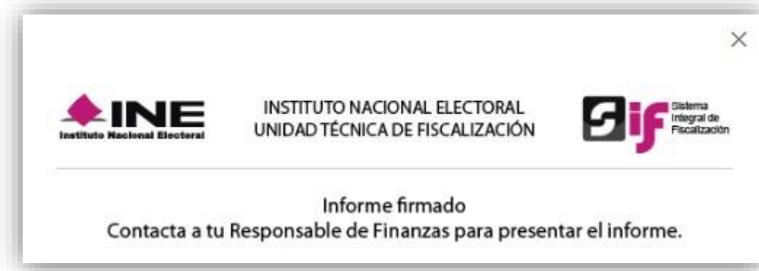
\* Contraseña de clave privada  
  Mostrar contraseña

**Aceptar**    Cancelar

Valida tu e.firma Aquí 

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

El sistema te mostrara el siguiente mensaje:



**NOTA:**

Cabe aclarar que el hecho de realizar el firmado opcional no significa que el informe este presentado, esta acción es Opcionalmente con la finalidad de que el Sujeto Obligado revise su informe y este de acuerdo con el contenido del mismo, una vez realizada esta acción del firmado opcional para continuar con la presentación del informe deberá realizar el firmado del Informe el Responsable de Finanzas, de conformidad con el Artículo 235, numeral 2 del Reglamento de Fiscalización

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

Ámbito:

LOCAL

Tipo de Precandidatura:

DIPUTADO LOCAL MR

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    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    10

**Firmar**

Selecciona el (los) **informe(s)** 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**. Sí deseas consultarlo oprime **Aceptar**.



## Elimina

Selecciona **Elimina**



Para eliminar el (los) informes enviados a **firma**, selecciona los **filtros** para localizar el informe que deseas. Selecciona el **ámbito** requerido.

1. Elige el tipo de **Candidatura**.

Búsqueda de informes

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

1 **Ámbito:** LOCAL **Tipo de Precandidatura:** DIPUTADO LOCAL MR 2

> Búsqueda Avanzada

Informes para presentar

Total de registros: 1 Página 1 de 1

<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

Eliminar Selección

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 con estatus de vigencia “Vencido”, es decir cuando ya feneció su plazo para la presentación del mismo se mostrarán en **Informes Fuera de Temporalidad**.

**Informes fuera de temporalidad**

Esta sección muestra los informes "Enviados a Firma" que se encuentran fuera de la temporalidad para la presentación del Informe. Únicamente podrás eliminar los informes que se encuentran con vigencia "Anticipada", ingresando al menú de tareas en la opción "Elimina"

Total de registros: 0    Página 1 de 1    << >> 10 ▾												
Resumen del IC	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Candidatura	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**, siempre y cuando tenga temporalidad.

## 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

2.1    2.2    2.3

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

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, en el cuál podrás dejar sin efecto un informe presentado, siempre y cuando tengas temporalidad, es importante mencionar que si dejas un informe sin efecto, deberás reemplazarlo por otro, de lo contrario se considerará como no presentado.

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

Se muestra la siguiente pantalla:

1

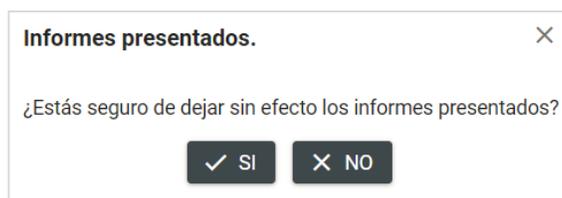
2

3

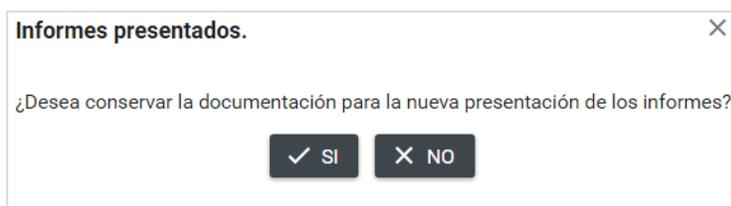
<input checked="" type="checkbox"/>	Id. de Contabilidad	Estatus de Contabilidad	Folio	Tipo Aso.	Sujeto Obligado	Entidad/Circunscripción	Periodo	Tipo	Tipo de Precandidatura:	Estatus	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Firma Precandidato/
<input checked="" type="checkbox"/>	22127	ACTIVO	236	Pc	PARTIDO 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**

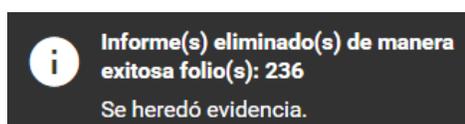
El sistema te mostrará un **mensaje**, oprime la selección deseada.



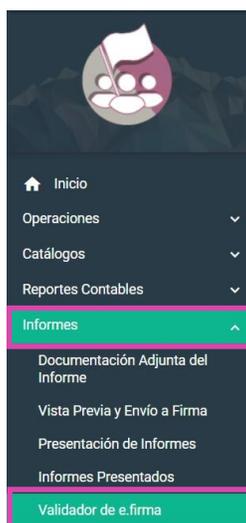
En caso de seleccionar **Sí** el sistema enviará el siguiente mensaje



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**, en esta opción podrá validar el estatus de su e.firma, sin que ello signifique que esté firmando y presentando algún informe, para ello deberá remitirse a la opción de presentación de informes señalada con anterioridad.



## Captura

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

**Validador de e.Firma** Captura | Consulta | Modificar

Todos los datos con (\*) son requeridos.

1. \* Certificado (\*.cer)  
+ Seleccionar archivo  
roca571215i72.cer

2. \* Clave Privada (\*.key)  
+ Seleccionar archivo  
Claveprivada\_FIEL\_ROCA571215I72\_20151209\_165728.key

3. \* Contraseña de clave privada  
Mostrar contraseña

4. 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**.