

## Envío de Informes

Es obligación de cada candidato, entregar por periodo un informe de gastos de campaña.

La generación de Informes aplica tanto para los Sujetos Obligados como para las Coaliciones.

El Sistema Integral de Fiscalización cuenta con un submódulo específico para ello: **Informes**.



### Paso 1. Captura los siguientes formatos

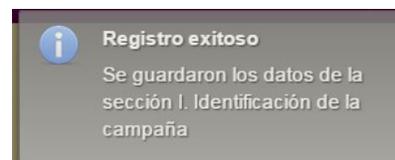
Selecciona el Periodo y el Tipo (NORMAL o AJUSTES); posteriormente, presiona el botón **Inicia Captura Informe**.

### I. Identificación de la campaña.

#### ▶ Captura de Formatos. I. Identificación de la campaña.

1. **Escribe el Lema publicitario de la campaña**, además del **Número o nombre de la fórmula**. El llenado es opcional.
2. **Presiona Guardar**.
3. **Generar informe**. Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos, podrás Generar el informe en PDF.

Si el registro fue exitoso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



## II. Identificación del candidato.

### Validar los datos:

**Clave de elector.**

**Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre (s).**

**RFC y Sexo.**

**Domicilio Candidato.** Se muestran los campos de Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia o Localidad y Código Postal.

**Entidad Federativa y Delegación o municipio.**

Se observa el **Teléfono** particular y de **oficina** con extensión.

**Generar informe.** Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos, podrás Generar el informe en PDF.

**Recuerda que el sistema llena automáticamente los campos, los cuales no son editables.**

### Captura de Formatos

\* Sección del informe:

\*Clave de elector:

RAMRAM    651111    00H004

Primer Apellido:     Segundo Apellido:     \* Nombre(s):

\* RFC:     \* Sexo:  Hombre  Mujer

Domicilio del Candidato

\* Calle:     \* Número Exterior:     Número Interior:

\* Colonia o Localidad:     \* Código Postal:

\* Entidad Federativa:     \* Delegación o municipio:

Teléfono (particular):      Teléfono (oficina):      Extensión:

► *Captura de Formatos. II. Identificación de la campaña.*

### III. Identificación del suplente (En su caso)

- Clave de elector.** Ingresas la clave de elector.
- Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre (s), RFC y Sexo.** Escribe los datos correspondientes al Candidato Suplente.
- Ingresas los datos del domicilio, Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia o Localidad y Código Postal.
- Elige **Entidad Federativa** y **Municipio o delegación**; además del **Teléfono** personal y de **Oficina**. Incluye la Clave LADA.
- Guardar, Cancelar o Eliminar Suplente.** Escoge Guardar si la información es correcta; de lo contrario, elige Cancelar. Si no cuentas con un suplente selecciona Eliminar Suplente.
- Generar informe.** Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos, podrás Generar el informe en PDF.

#### Nota

Todos los campos marcados con \* son obligatorios, ya que el sistema no te permite continuar, o marca error, si están incompletos.

#### Captura de Formatos

\* Sección del informe: III. Identificación del Suplente (En su caso)

\* Clave de elector:    1

Al menos uno de los dos apellidos es obligatorio

Primer Apellido:  Segundo Apellido:  \* Nombre(s):  2

\* RFC:  \* Sexo:  Hombre  Mujer

\* Calle:  \* Número Exterior:  Número Interior:  3

\* Colonia o Localidad:  \* Código Postal:

\* Entidad Federativa: -- Selecciona Uno -- \* Municipio o delegación: -- Selecciona Uno -- 4

Teléfono (particular):  LADA  Teléfono  Teléfono (oficina):  LADA  Teléfono  Extensión:  Extensión

5 Guardar Cancelar Eliminar Suplente 6

Generar informe

► *Captura de Formatos. III. Identificación del suplente (En su caso)*

Si el registro fue exitoso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

i **Registro exitoso**

Se guardaron los datos de la sección III. Identificación del Suplente (En su caso)

## IV. Identificación del responsable del órgano de finanzas, representante financiero del candidato o candidato independiente o coordinador de campaña.

1. **Clave de elector.** Ingresa la clave de elector.
2. **Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre (s), RFC y Sexo.** Escribe los datos correspondientes al Candidato Suplente.
3. Ingresa los datos del domicilio, Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia o Localidad y Código Postal.
4. Elige Entidad Federativa y Municipio o delegación; además del Teléfono personal y de Oficina. Incluye la Clave LADA.
5. **Guardar o Cancelar.** Escoge Guardar si la información es correcta; de lo contrario, elige Cancelar.
6. **Generar informe.** Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos, podrás Generar el informe en PDF.

### Nota

Todos los campos marcados con \* son obligatorios, ya que el sistema no te permite continuar, o marca error, si están incompletos.

### Captura de Formatos

\* Sección del informe: IV. Identificación del responsable del órgano de finanzas, representante fina

\*Clave de elector:

SNRYAN	831021	09M100
--------	--------	--------

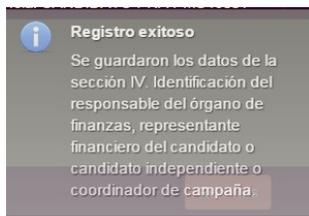
Al menos uno de los dos apellidos es obligatorio

*Primer Apellido: Sánchez	*Segundo Apellido: Romero	*Nombre(s): Alma Patricia
*RFC: SARA831021UK0	*Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer	
*Calle: Muyuguarda	*Número Exterior: 104	Número Interior: 44
*Colonia o Localidad: Santa María	*Código Postal: 04789	
*Entidad Federativa: MICHOACAN	*Municipio o delegación: COPANDARO	
Domicilio: 55	Oficina: 55	Extensión: 45454454 004

5
Guardar
Cancelar
  
6
Generar informe

- ▶ *Captura de Formatos. IV. Identificación del responsable del órgano de finanzas, representante financiero del candidato o candidato independiente o coordinador de campaña.*

Si el registro fue exitoso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



## V. Origen y monto de recursos de la campaña (Ingresos)

1. **Rubro, Importe y Monto.** Verifica que la información y los montos sean correctos.
2. Si la información mostrada es incorrecta, presiona: **Editar Ingresos**. Únicamente como excepción.
3. **Generar informe.** Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos, podrás Generar el informe en PDF.

Toda la información mostrada es tomada de los registros de operaciones del sistema.

### Nota

La edición de Ingresos es una excepción a consideración del Sujeto Obligado. Toda vez que la modificación de los importes debe ser realizada a través de los registros contables. La información reflejada en los informes debe corresponder a sus

registros de operaciones, en caso contrario pueden ser susceptibles de observaciones de la autoridad.

Captura de Formatos

\* Sección del informe: V. Origen y monto de recursos de la campaña (Ingresos)

Rubro	Importe	Monto
<b>Aportaciones del comité ejecutivo nacional</b>		
En efectivo	0.00	
En especie	0.00	
Subtotal		0.00
<b>Aportaciones de otros órganos de partido</b>		
En efectivo	0.00	
En especie	0.00	
Subtotal		0.00
<b>Aportaciones del candidato</b>		
En efectivo	0.00	
En especie	0.00	
Subtotal		0.00
<b>Aportaciones en especie y efectivo</b>		
En especie de militantes	0.00	
En especie de simpatizantes	0.00	
En efectivo de militantes	0.00	
En efectivo de simpatizantes	0.00	
Subtotal		0.00
<b>Rendimientos financieros</b>		
Subtotal		0.00
<b>Transferencia de recursos no federales</b>		
Subtotal		0.00
<b>Otros ingresos</b>		
Subtotal		0.00
<b>Financiamiento público candidatos independientes</b>		
Subtotal		0.00
		<b>Total Ingresos:</b>
		0.00

Editar Ingresos

Generar informe

► Captura de Formatos. V. Origen y monto de recursos de la campaña (Ingresos).

## Editar Ingresos

- 1. Importe/Monto.** Selecciona el lápiz de la columna Editar para cambiar cualquier registro . Ingresar los montos, si son correctos presiona ; en caso contrario, oprime .
- Si modificas algún Importe/Monto, oprime **Calcular Totales** para cambiar los Ingresos en la tabla. Los cambios se verán reflejados únicamente en los informes sin afectar las pólizas contables.
- Guardar Valores.** Si estás seguros de los cambios, oprime Guardar Valores.
- En caso de existir algún error en los datos modificados, selecciona **Cancelar**.
- Generar informe.** Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos, podrás Generar el informe en PDF.

### Nota

La edición de Ingresos es una excepción a consideración del Sujeto Obligado. Toda vez que la modificación de los importes debe ser realizada a través de los registros contables. La información reflejada en los informes debe corresponder a sus registros de operaciones, en caso contrario pueden ser susceptibles de observaciones de la autoridad.

Editar Ingresos

Rubro	Detalle	Importe/Monto	
Aportaciones del comité ejecutivo nacional	En efectivo	603.01	
Aportaciones del comité ejecutivo nacional	En especie	0.00	
Aportaciones del comité ejecutivo nacional	Subtotal	0.00	
Aportaciones de otros órganos de partido	En efectivo	0.00	
Aportaciones de otros órganos de partido	En especie	0.00	
Aportaciones de otros órganos de partido	Subtotal	0.00	
Aportaciones del candidato	En efectivo	0.00	
Aportaciones del candidato	En especie	0.00	
Aportaciones del candidato	Subtotal	0.00	
Aportaciones en especie y efectivo	En especie de militantes	0.00	
Aportaciones en especie y efectivo	En especie de simpatizantes	0.00	
Aportaciones en especie y efectivo	En efectivo de militantes	0.00	
Aportaciones en especie y efectivo	En efectivo de simpatizantes	0.00	
Aportaciones en especie y efectivo	Subtotal	0.00	
Rendimientos financieros	Subtotal	0.00	
Transferencia de recursos no federales	Subtotal	0.00	
Otros ingresos	Subtotal	0.00	
Financiamiento público candidatos independientes	Subtotal	0.00	

Calcular Totales Guardar Valores Cancelar Generar informe

► *Captura de Formatos. V. Origen y monto de recursos de la campaña (Ingresos). Continuación.*

Si el registro fue exitoso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

**Registro exitoso**

Se guardaron los datos de la sección V. Origen y monto de recursos de la campaña (Ingresos)

## VI. Destino de los recursos de campaña (Egresos)

- Rubro, Importe y Monto.** Verifica que la información y los montos sean correctos.
- Si la información mostrada es incorrecta, presiona: **Editar Egresos**.
- Importe/Monto.** Selecciona el lápiz de la columna Editar para cambiar cualquier registro



Ingresa los montos, si son correctos presiona



; en caso contrario, oprime



- Si modificas algún Importe/Monto, oprime **Calcular Totales** para cambiar los Egresos en la tabla. Los cambios se verán reflejados únicamente en los informes sin afectar las pólizas contables.
- Guardar Valores.** Si estás seguro de los cambios, oprime Guardar Valores.
- En caso de existir algún error en los datos cambiados, selecciona **Cancelar**.
- Generar informe.** Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos, podrás Generar el informe en PDF.

### Nota

La edición de Egresos es una excepción a consideración del Sujeto Obligado. Toda vez que la modificación de los importes debe ser realizada a través de los registros contables. La información reflejada en los informes debe corresponder a sus

registros de operaciones, en caso contrario pueden ser susceptibles de observaciones de la autoridad.

Captura de Formatos

\* Sección del informe: VI. Destino de los recursos de campaña (Egresos)

Rubro	Importe	Monto
<b>Gastos de Propaganda</b>		
Páginas de internet	0.00	
Cine	0.00	
Espectaculares	0.00	
Otros	0.00	
Subtotal		0.00
<b>Gastos de operación de campaña</b>		
Subtotal		0.00
<b>Gastos en diarios, revistas y medios impresos</b>		
Subtotal		0.00
<b>Gastos de producción de radio y T.V</b>		
Subtotal		0.00
		<b>Total Egresos: 0.00</b>

Editar Egresos

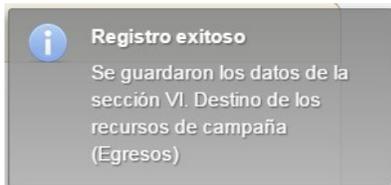
Rubro	Detalle	Importe/Monto	
Gastos de Propaganda	Páginas de internet	0.01	
Gastos de Propaganda	Cine	0.00	
Gastos de Propaganda	Espectaculares	0.00	
Gastos de Propaganda	Otros	0.00	
Gastos de Propaganda	Subtotal	0.00	
Gastos de operación de campaña	Subtotal	0.00	
Gastos en diarios, revistas y medios impresos	Subtotal	0.00	
Gastos de producción de radio y T.V	Subtotal	0.00	

Calcular Totales   Guardar Valores   Cancelar

Generar informe

► Captura de Formatos. VI. Destino de los recursos de campaña (Egresos).

Si el registro fue exitoso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



## VII. Resumen

1. El sistema muestra un resumen de los Ingresos, Egresos y el Saldo. Verifica si son correctos.
2. **Generar informe.** Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos, podrás Generar el informe en PDF.

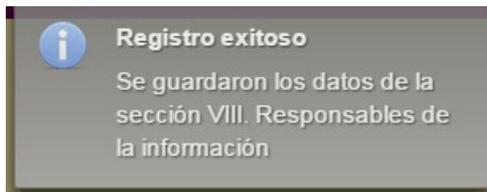
► Captura de Formatos. VII. Resumen

## VIII. Responsables de la información

1. **Titular del órgano responsable de finanzas.** Escribe el nombre del responsable de finanzas.
2. **Representante Financiero del Candidato o Coordinador de Campaña.** El sistema llena los campos automáticamente con la información previamente guardada. **Candidato.** La información se auto-carga.
3. **Guardar Cancelar.** Escoge Guardar si la información es correcta; de lo contrario, elige Cancelar.
4. **Generar informe.** Cuando termines la captura y validación de todos los Formatos, podrás Generar el informe en PDF.

► Captura de Formatos. VII. Responsable de la información

Si el registro fue exitoso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



## Anexo. Casas de campaña

1. **Agregar Casa de Campaña.** Escribe la Calle, Número Exterior, Número Interior (si existe) Colonia o Localidad y Código Postal.
2. Elige la **Entidad Federativa**, el **Municipio o delegación** y el teléfono del Domicilio con Clave LADA.
3. Presiona **Agregar** si la información es correcta, de lo contrario, oprime **Cancelar**.
4. Finalmente, selecciona el botón **Generar informe** para terminar todos los formatos.

### Nota

Todos los campos marcados con \* son obligatorios.  
El sistema te permite agregar más Casas de Campaña si es necesario.

Captura de Formatos

\* Sección del informe: Anexo. Casas de campaña

Se debe registrar al menos una dirección de casa de campaña.

Calle	Colonia	Entidad	Municipio	Acciones
No existen registros que mostrar				

5 1 de 1

Agregar Casa de Campaña

\* Calle:  \* Número Exterior:  Número Interior:

\* Colonia o Localidad:  \* Código Postal:

\* Entidad Federativa: -- Selecciona Uno -- \* Municipio o delegación: -- Selecciona Uno --

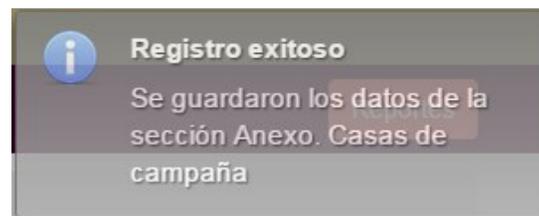
Teléfono (particular): LADA  Teléfono

Agregar Cancelar

Generar informe

► Captura de Formatos. Anexo. Casas de campaña

Si el registro fue exitoso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



## Modificar o Cambiar Informes

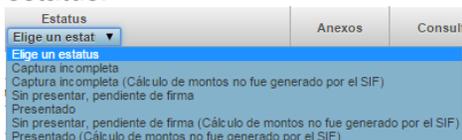
Para Modificar o Cambiar algún formato, dirígete al Menú de tareas y presiona la opción deseada.



El sistema muestra la imagen **Listado de informes**.

Puedes consultar: Periodos, Tipo, Fechas, Estatus, Consulta único y las Acciones.

1. **Estatus.** El sistema da la opción de elegir estatus.



2. **Listado de informes.** En la columna **Acciones**, presiona Descargar para obtener los informes; o bien Acuse para generar el acuse de presentación de Informe.

3. **Listado de informes (Modificar).** Puedes modificar cada uno de los Formatos que generaste, además el sistema permite cargar documentación anexa. En el apartado **Anexos** selecciona **Trabajar**.

Periodo	Tipo	Fecha	Estatus	Anexos	Consulta único	Acciones
Periodo 1	Ajuste	13-04-2015 18:08	Sin presentar, pendiente de firma	Consultar	Consultar	Descargar Acuse
Periodo 1	Normal	06-04-2015 18:16	Presentado	Consultar	Consultar	Descargar Acuse
Periodo 1	Ajuste	06-04-2015 17:09	Presentado	Consultar	Consultar	Descargar Acuse
Periodo 1	Normal	06-04-2015 17:02	Captura incompleta	Consultar	Consultar	Descargar Acuse
Periodo 2	Ajuste	06-04-2015 12:44	Presentado	Consultar	Consultar	Descargar Acuse

► Listado de informes

En caso de querer modificar o subir evidencia, Selecciona del Menú de Tareas la opción Modificar.



Periodo	Tipo	Fecha	Estatus	Anexos	Modifica único	Acciones
Periodo 1	Ajuste	13-04-2015 18:08	Sin presentar, pendiente de firma			Descargar Informe Descargar Acuse
Periodo 1	Normal	06-04-2015 18:16	Presentado	Consultar	Trabajar	Descargar Informe Descargar Acuse
Periodo 1	Ajuste	06-04-2015 17:09	Presentado	Consultar		Descargar Informe Descargar Acuse
Periodo 1	Normal	06-04-2015 17:02	Captura incompleta			Descargar Informe Descargar Acuse
Periodo 2	Ajuste	06-04-2015 12:44	Presentado	Consultar		Descargar Informe Descargar Acuse

► Listado de informes (Modificar)

## Anexo. Agregar Anexos

1. **Seleccionar Archivo (s).** Selecciona el archivo que contenga los anexos correspondientes al periodo.
2. Oprime **Guardar**, para finalizar la carga de archivos o en su caso **Cancelar**.

Una vez que los archivos estén cargados se verán reflejados en **Anexos Registrados**.

### Nota

El sistema sólo acepta archivos .zip. En caso de que no tenga esa terminación, no se podrán cargar.

### Importante:

De acuerdo a los artículos 4, numeral 1, inciso II); 223 y 244 del Reglamento de Fiscalización, el informe sólo puede ser enviado por el Responsable de las Finanzas o el Sujeto Obligado.

► Agregar Anexos/ Anexos Registrados

Si la carga fue exitosa, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



## Paso 2. Descargar e Imprimir

Si la información es correcta, **descarga** el PDF. Verifica la información contenida, posteriormente **imprímela**.

## Paso 3. Firmas autógrafas

Es necesario que los responsables de los datos signen el informe.

Las firmas autógrafas de los responsables se asientan en la sección VII, el cual encontrarás en la página número siete. Como se muestra en la siguiente imagen:

## Responsables de la información

1. Firma del **Titular del órgano responsable de finanzas del Partido Político o Candidato Independiente.**
2. Firma del **Representante financiero del candidato Coordinador de Campaña.**
3. Firma del **Candidato.**

### Nota

Es importante que todos los responsables firmen el documento, de lo contrario la entrega de informes será incompleta.

VIII. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN			
Nombre:	Hernández	Hernández	Juan (37)
	(Apellido Paterno)	(Apellido Materno)	Nombre (s)
	(Titular del órgano responsable de finanzas Partido Político o Candidato Independiente)		
	_____ (38)		
	FIRMA		
Nombre:	Sánchez	Romero	Alma Patricia (39)
	(Apellido Paterno)	(Apellido Materno)	Nombre (s)
	NAVA (Representante financiero del candidato Coordinador de Campaña)		
	_____ (40)		
	FIRMA		
IX. NOMBRE Y FIRMA DEL CANDIDATO **			
Nombre:	MARTINEZ	ALMA	(41)
	(Apellido Paterno)	(Apellido Materno)	Nombre (s)
	_____ (42)		
	FIRMA		
	FECHA (43)		
*Anexar integración del Saldo Final (Bancos, cuentas por cobrar y pasivos)			
** Anexar copia de la credencial para votar			

► Responsables de la información. Firmas.

## Paso 4. Escanear Informe

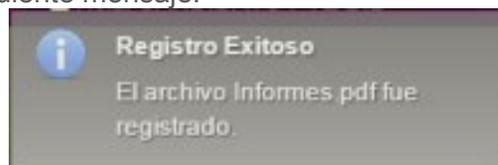
Es necesario que una vez que los responsables hayan firmado se escanee el documento y se transforme en PDF.

## Paso 5. Presentar Informe

Por último, se sube el PDF al sistema. El procedimiento es el siguiente:

1. En el **Listado de informes**, en el apartado **Acciones** selecciona **Presentar Informe**. Como en la imagen 1.
2. El sistema mostrará una imagen: Aviso (Imagen 2). Para continuar presiona **Aceptar**.
3. Enviar informe. **Selecciona el archivo** y presiona **Presentar** para Subir el informe. (Imagen 3).

Si la carga fue exitosa, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



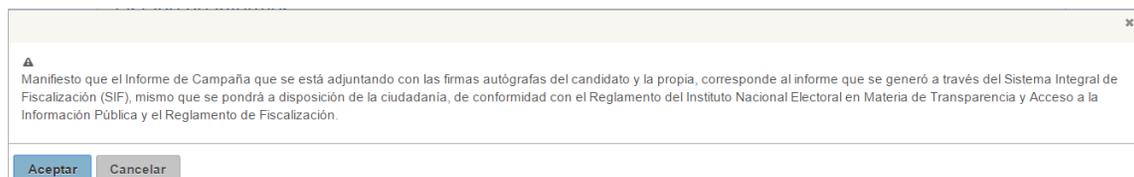
Listado de informes

1 de 4

Periodo	Tipo	Fecha	Estatus	Anexos	Modifica único	Acciones
Periodo 2	Ajuste	20-04-2015 14:00	Presentado (Cálculo de montos no fue generado por el SIF)	Consultar		Descargar Informe Descargar Acuse
Periodo 2	Normal	20-04-2015 13:58	Presentado	Consultar		Descargar Informe Descargar Acuse
Periodo 1	Normal	20-04-2015 13:03	Sin presentar, pendiente de firma	Trabajar	Trabajar	<b>Presentar Informe</b>
Periodo 1	Ajuste	20-04-2015 12:15	Presentado (Cálculo de montos no fue generado por el SIF)	Consultar		Descargar Informe Descargar Acuse
Periodo 1	Normal	20-04-2015 12:13	Presentado	Consultar		Descargar Informe Descargar Acuse

1 de 4

► Imagen 1.



► Imagen 2.

Listado de informes

1 de 2

Periodo	Tipo	Fecha	Estatus	Anexos	Modifica único	Acciones
Periodo 1	Periodo	05-04-2015 16:41	Generado, pendiente de firma (Cálculo de montos no fue generado por el SIF)	Trabajar	Trabajar	Subir
Periodo 1	Periodo	05-04-2015 20:46	Exitoso	Consultar		Descargar Acuse
Periodo 1	Ajustes	05-04-2015 17:09	Exitoso	Consultar		Descargar Acuse
Periodo 1	Ajustes	05-04-2015 00:23	Captura incompleta	Trabajar	Trabajar	
Periodo 1	Ajustes	05-04-2015 00:20	Captura incompleta	Trabajar	Trabajar	

1 de 2

Enviar Informe

+ Seleccionar Archivo

Presentar Cancelar

► Imagen 3.

El sistema tiene dos estatus después de presentar el informe:

1. Presentado  
Imagen 1.
2. Presentado (Cálculo de montos no fue generado por el SIF, además cuando se editan los saldos de las secciones V y VI).  
Imagen 2.

Listado de informes

1 de 2

Periodo	Tipo	Fecha	Estatus	Anexos	Modifica único	Acciones
Periodo 1	Ajuste	18-04-2015 16:51	Presentado	Consultar		Descargar Informe Descargar Acuse
Periodo 1	Ajuste	16-04-2015 18:57	Presentado	Consultar		Descargar Informe Descargar Acuse
Periodo 1	Normal	15-04-2015 11:55	Presentado	Consultar		Descargar Informe Descargar Acuse
Periodo 1	Normal	14-04-2015 17:17	Presentado	Consultar		Descargar Informe Descargar Acuse
Periodo 1	Normal	08-04-2015 14:46	Presentado	Consultar		Descargar Informe Descargar Acuse

1 de 2

► Imagen 1.

Listado de informes

1 de 1

Periodo	Tipo	Fecha	Estatus	Anexos	Modifica único	Acciones
Periodo 1	Ajuste	18-04-2015 16:53	Presentado (Cálculo de montos no fue generado por el SIF)	Consultar		Descargar Informe Descargar Acuse
Periodo 1	Normal	15-04-2015 12:08	Presentado (Cálculo de montos no fue generado por el SIF)	Consultar		Descargar Informe Descargar Acuse

1 de 1

► Imagen 2.