

Guía para la presentación de informes

ÍNDICE

1. Generar Informe.....	4
2. Apartados del Informe.....	5
2.1 Casas de precampaña.....	5
2.2 Documentación adjunta al Informe.....	9
2.3 Numeralia de gastos.....	14
2.4 Vista previa.....	16
2.4.1 Enviar a firma.....	25
2.5 Firma de Informe.....	29
2.6 Presentación del Informe.....	33
2.7 Consulta del Informe presentado.....	36
2.8 Consulta de documentación adjunta.....	40
3. Preguntas Frecuentes.....	42

INTRODUCCIÓN

En la Ley General de Partidos Políticos artículo 77, numeral 1 se 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) V 2.0 serán generados los informes de precampaña y apoyo ciudadano, en donde se consideran la totalidad de 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.

Es importante mencionar que a través del Sistema Integral de Fiscalización V2.0 se cumple con la obligación de presentar los informes correspondientes al Proceso Electoral Local Ordinario 2015-2016, aplicable a los precandidatos y aspirantes para adquirir el registro como candidatos independientes; por lo que de acuerdo con la normatividad se contará con un plazo máximo improrrogable para su presentación: para el caso de precandidatos **10** días posteriores a la conclusión del periodo de precampaña y tratándose de aspirantes dentro de los **30** días siguientes a la conclusión del periodo para recabar el apoyo ciudadano, de conformidad con lo establecido en el Artículo 235 numeral 1, incisos a) y b), y 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.

1. Generar Informe

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

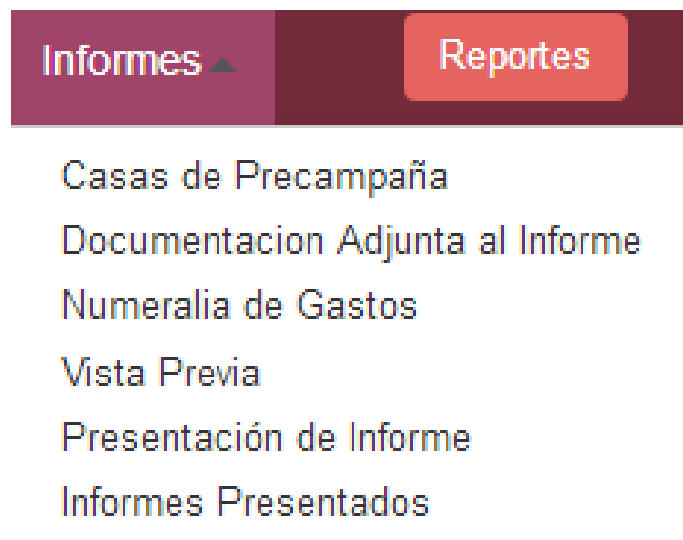
- Capturista
- Aspirante a Candidato Independiente
- Responsable de Finanzas

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

Paso 1: Selecciona el menú “*Informes*”.



Paso 2: Se despliega una lista de los submenús a trabajar que se muestran de acuerdo con el perfil con el que se ingresa al sistema.



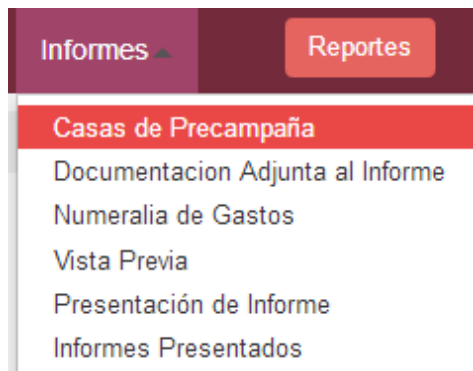
2. Apartados del Informe

2.1 Casas de Precampaña

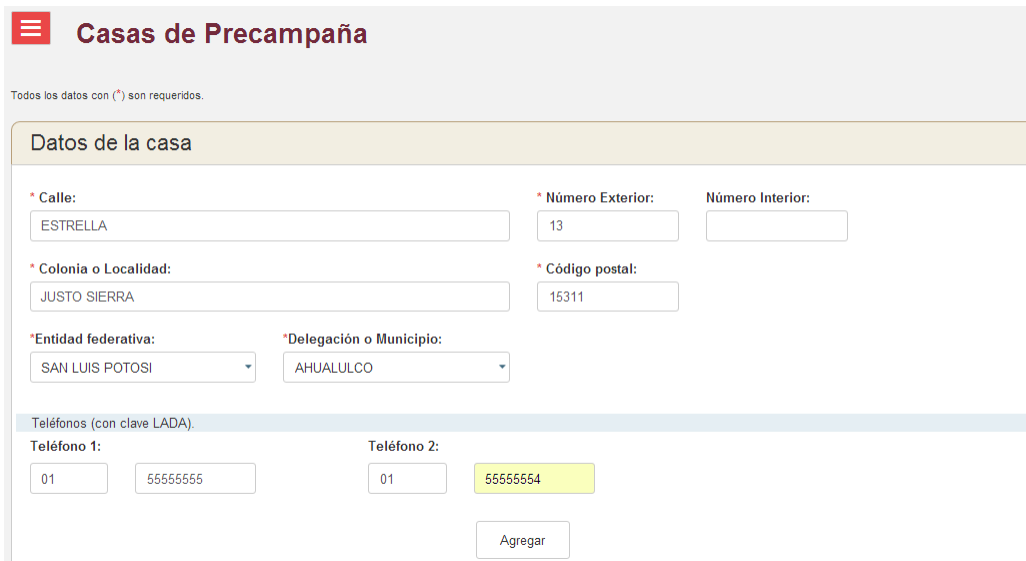
Registra la ubicación de la casa de precampaña o de la casa de obtención del apoyo ciudadano. El sistema no permite enviar un informe para firma del Responsable de Finanzas, si no se captura al menos un domicilio¹.

Para ingresar a este submenú sigue los pasos siguientes:

Paso 1: Da clic en el menú de informes submenú “Casas de Precampaña”.



Paso 2: Captura los datos solicitados;



The screenshot shows the 'Casas de Precampaña' form. It includes a header with a hamburger menu icon and the title 'Casas de Precampaña'. Below the header is a note: 'Todos los datos con (*) son requeridos.' The form is divided into sections: 'Datos de la casa' (highlighted in yellow), 'Teléfonos (con clave LADA)', and an 'Agregar' button. The 'Datos de la casa' section contains the following fields: 'Calle:' (text input with 'ESTRELLA'), 'Número Exterior:' (text input with '13'), 'Número Interior:' (text input), 'Colonia o Localidad:' (text input with 'JUSTO SIERRA'), 'Código postal:' (text input with '15311'), 'Entidad federativa:' (dropdown menu with 'SAN LUIS POTOSI'), and 'Delegación o Municipio:' (dropdown menu with 'AHUALULCO'). The 'Teléfonos' section has 'Teléfono 1:' (two text inputs: '01' and '55555555') and 'Teléfono 2:' (two text inputs: '01' and '55555554').

NOTA: Los campos con asterisco son obligatorios (*)

¹ De conformidad con el acuerdo INE/CG1047/2015/2015 emitido por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Fiscalización, Artículo 143 ter., numeral 1.

Paso 3: Presiona el botón “Agrega” y automáticamente se visualiza en la parte inferior la información que corresponde a la(s) casa(s) registrada(s).

Casas de precampaña agregadas

Presiona **Aceptar** para registrar las casas agregadas.

Total de casas: 1 Página: 1 de 1 1 5

Calle	Número	Colonia	Municipio	Entidad	Acciones
ESTRELLA	13 INT.	JUSTO SIERRA	AHUALULCO	SAN LUIS POTOSI	

Total de casas: 1 Página: 1 de 1 1 5

Aceptar

Paso 4: Para guardar la información capturada, da clic en el botón “Aceptar” y en la parte superior derecha se muestra el mensaje “La(s) casa(s) se registraron correctamente”.

* Colonia o Localidad:

* Código postal:

*Entidad federativa:

*Delegación o Municipio:

Teléfonos (con clave LADA).

Teléfono 1: Teléfono 2:

Agregar

Casas de precampaña agregadas

Presiona **Aceptar** para registrar las casas agregadas.

Total de casas: 0 Página: 1 de 1 1 5

Calle	Número	Colonia	Municipio	Entidad	Acciones
NO EXISTEN REGISTROS					

Total de casas: 0 Página: 1 de 1 1 5

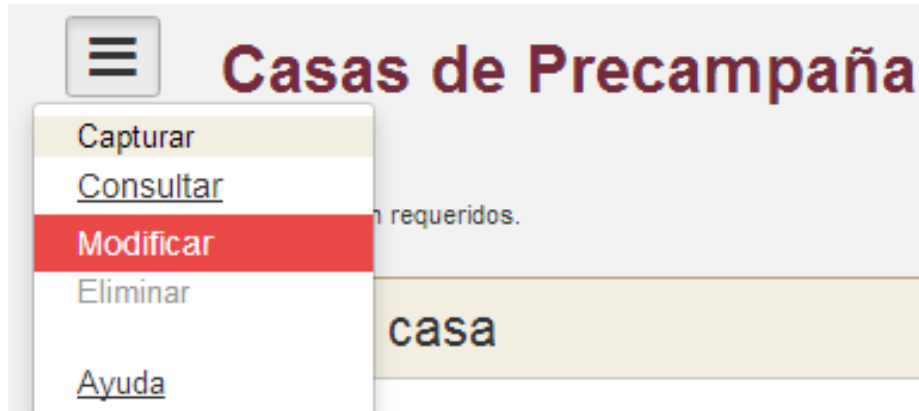
Aceptar

La(s) casa(s) se registraron correctamente.




IMPORTANTE: En caso de registrar incorrectamente una casa de precampaña o se requiera modificar algún dato, el sistema permite eliminar y en su caso hacer modificaciones a las casas registradas siempre y cuando el informe **no se haya enviado a firma**, para ello debes seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Da clic en el menú de tareas y selecciona “Modificar”.




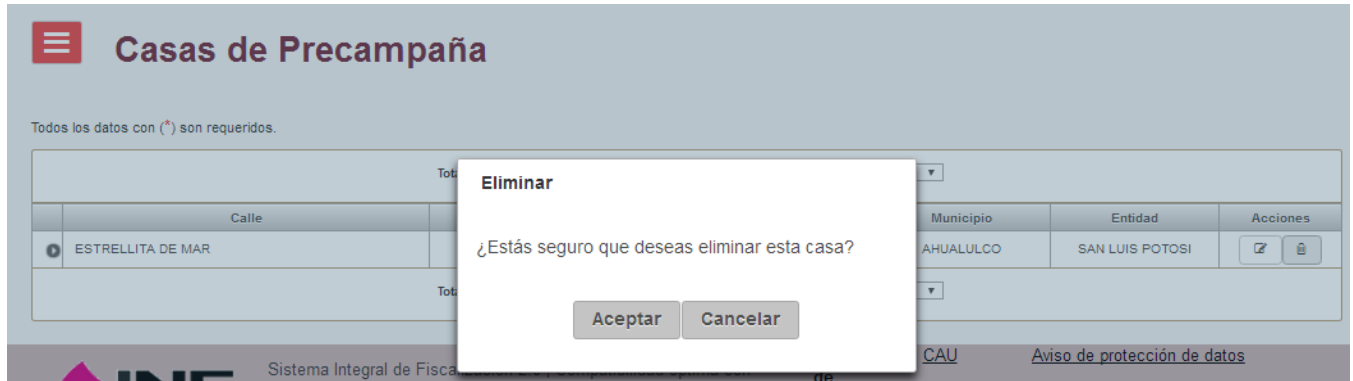
Paso 2: Se observa una pantalla donde se detallan las casas de precampaña capturadas y en la columna de “Acciones”, se visualizan dos iconos como a continuación se describe:



Paso 3: Al presionar el icono de  se despliega una nueva pantalla en donde se podrá modificar los datos ingresados en la casa de precampaña.

The screenshot shows the 'Casas de Precampaña' edit form. It is titled 'Casas de Precampaña' and has a sub-header 'Datos de la casa'. Below this, there are several input fields and dropdown menus. The fields are: '* Calle:' with the value 'ESTRELLITA DE MAR'; '* Número Exterior:' with the value '107'; 'Número Interior:' which is empty; '* Colonia o Localidad:' with the value 'LIBELULA'; '* Código postal:' with the value '15230'; '* Entidad federativa:' with a dropdown menu showing 'SAN LUIS POTOSI'; and '* Delegación o Municipio:' with a dropdown menu showing 'AHUALULCO'. Below these fields is a section for 'Teléfonos (con clave LADA)'. It has two rows of input fields: 'Teléfono 1:' with values '01' and '5555555'; and 'Teléfono 2:' with values '01' and '5555555'. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Paso 4: Al seleccionar el icono de  se podrá eliminar el registro completo de la casa de precampaña, apareciendo un mensaje donde se pregunta si está seguro de la acción a realizar; sin embargo, al darle clic en el botón “Aceptar”, se deberá capturar un nuevo registro de la casa de precampaña.

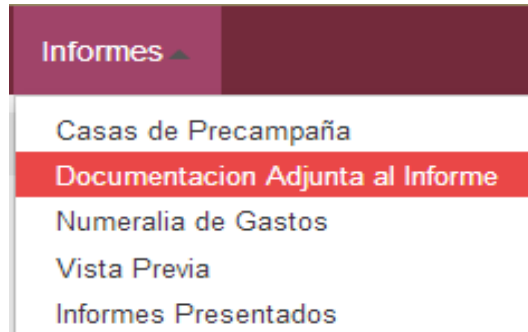


Paso 5: Para concluir este proceso en la parte superior derecha se visualizará una ventana con el siguiente mensaje: “la casa se eliminó correctamente” y en su caso capturar una nueva casa de precampaña, repitiendo los pasos descritos en este apartado.



2.2 Documentación Adjunta al Informe

En este apartado se incorpora la documentación establecida en la normatividad y que se presenta con el informe a través del sistema².

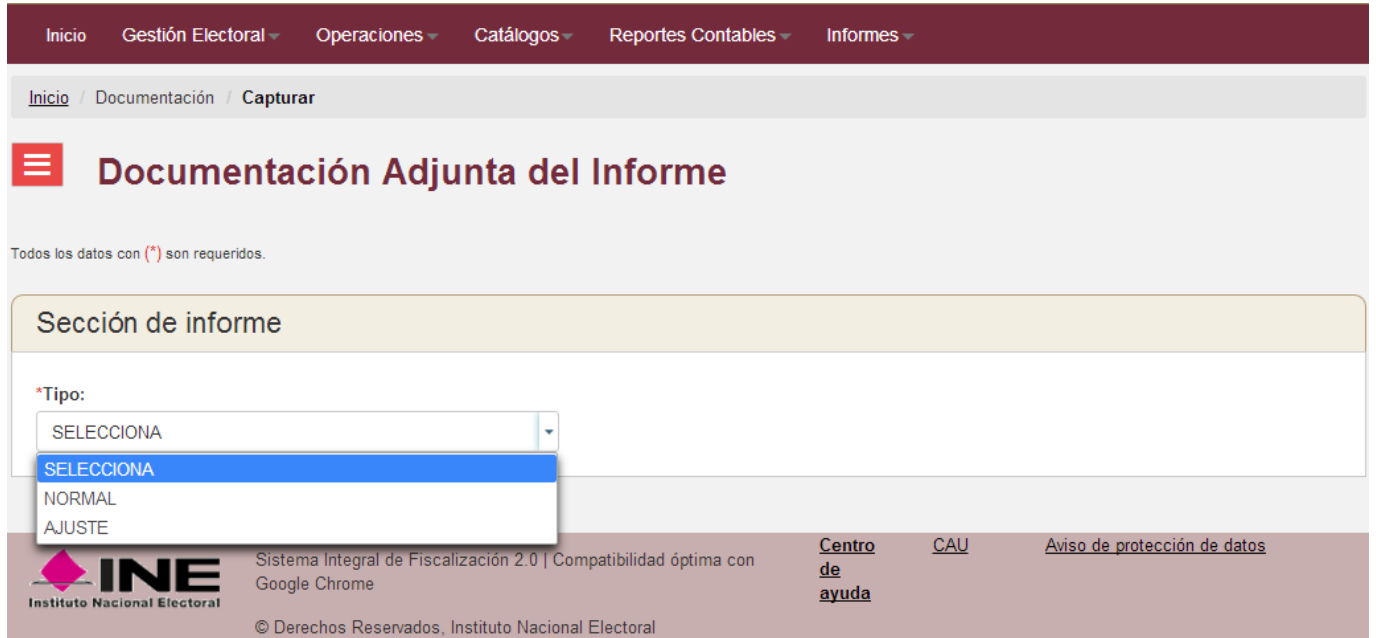


Al seleccionar el apartado “Documentación Adjunta al Informe”, el sistema muestra una pantalla para elegir las opciones correspondientes a los campos siguientes:

- **Tipo.** Se 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 “AJUSTE”.
 - a) Normal: Aplicable a los periodos convencionales de la presentación del Informe, de conformidad con lo establecido en la normatividad.
 - b) Ajuste: Una vez concluido el periodo establecido para la presentación del informe, la Unidad Técnica de Fiscalización emitirá el oficio de errores y omisiones y el sujeto obligado deberá realizar los ajustes y/o reclasificaciones solicitadas exclusivamente por esta autoridad, este paso se describe al final del presente numeral en el subtema “**Periodo de Ajuste**”.

Paso 1: Selecciona el “*Tipo*” del periodo para comenzar a trabajar.

² De conformidad con el Artículo 241, numeral 1, y 223 bis del acuerdo INE/CG/1047/2015 “Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Fiscalización” y 251 del Reglamento de Fiscalización vigente.



Inicio Gestión Electoral Operaciones Catálogos Reportes Contables Informes

Inicio / Documentación / Capturar

Documentación Adjunta del Informe

Todos los datos con (*) son requeridos.

Sección de informe

*Tipo:

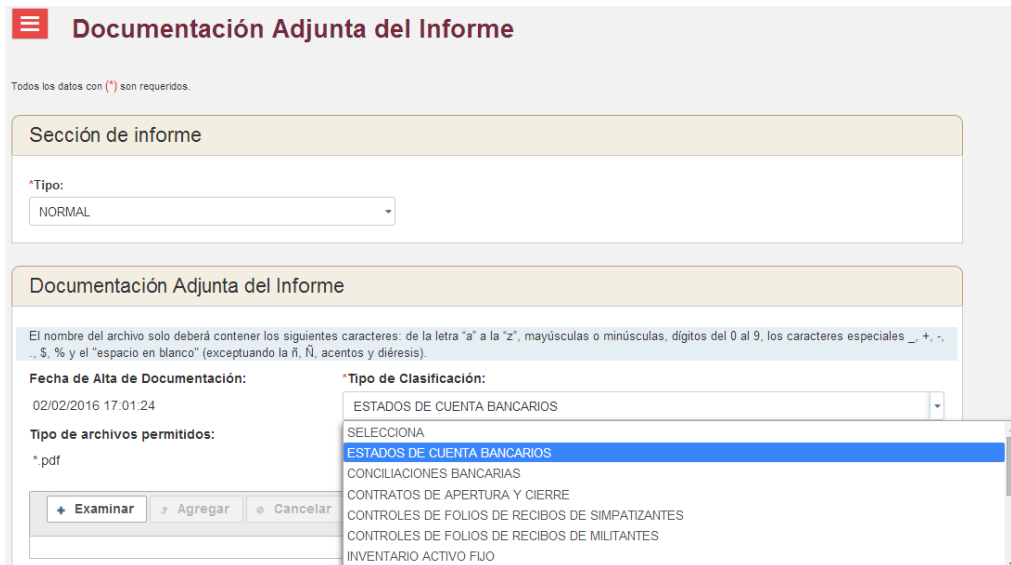
- SELECCIONA
- NORMAL
- AJUSTE

Centro de ayuda CAU Aviso de protección de datos

Sistema Integral de Fiscalización 2.0 | Compatibilidad óptima con Google Chrome

© Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral

Paso 2: Elige en el combo el “*Tipo de Clasificación*” que corresponde a la documentación que se anexa al Informe.



Documentación Adjunta del Informe

Todos los datos con (*) son requeridos.

Sección de informe

*Tipo:

NORMAL

Documentación Adjunta del Informe

El nombre del archivo solo deberá contener los siguientes caracteres: de la letra "a" a la "z", mayúsculas o minúsculas, dígitos del 0 al 9, los caracteres especiales _ , + , . , \$, % y el "espacio en blanco" (exceptuando la ñ, ñ, acentos y diéresis).

Fecha de Alta de Documentación: 02/02/2016 17:01:24

Tipo de archivos permitidos: *.pdf

*Tipo de Clasificación:

- ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS
- SELECCIONA
- ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS
- CONCILIACIONES BANCARIAS
- CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE
- CONTROLES DE FOLIOS DE RECIBOS DE SIMPATIZANTES
- CONTROLES DE FOLIOS DE RECIBOS DE MILITANTES
- INVENTARIO ACTIVO FJO

Examinar Agregar Cancelar

Al elegir el tipo de clasificación de la documentación, automáticamente en el concepto “*Tipo de archivos permitidos*”, el sistema arroja las extensiones permitidas para agregar la documentación adjunta.

Paso 3: Presiona el botón “Examinar” para que el sistema permita seleccionar la ubicación de los documentos o archivos que se deseen incorporar y que correspondan al tipo de extensiones permitidas.

Documentación Adjunta del Informe

El nombre del archivo solo deberá contener los siguientes caracteres: de la letra "a" a la "z", mayúsculas o minúsculas, dígitos del 0 al 9, los caracteres especiales _ , + , - , . , \$, % y el "espacio en blanco" (exceptuando la ñ, Ñ, acentos y diéresis).

Fecha de Alta de Documentación: 02/02/2016 17:01:24

*Tipo de Clasificación: ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

Tipo de archivos permitidos: *.pdf

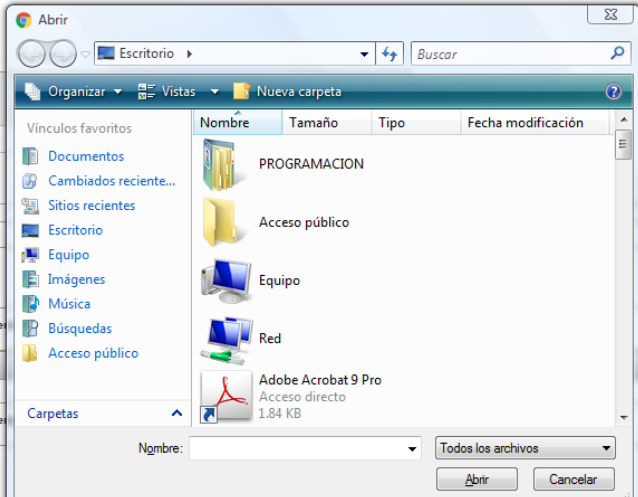
+ Examinar + Agregar + Cancelar

0%

Total de documentos

Nombre Archivo	Tamaño	Tipo	Fecha modificación
Sin registros.			

Total de documentos



Paso 4: Da clic en el botón “Agregar” para que el sistema cargue los documentos y muestre la barra de porcentaje de almacenamiento, la cual permite verificar la capacidad que tiene el sistema para se continúe cargando información.

Paso 5: Se visualiza en la parte inferior el nombre del archivo que se adjunta y su clasificación. **1**

Documentación Adjunta del Informe

El nombre del archivo solo deberá contener los siguientes caracteres: de la letra "a" a la "z", mayúsculas o minúsculas, dígitos del 0 al 9, los caracteres especiales _ , + , - , . , \$, % y el "espacio en blanco" (exceptuando la ñ, Ñ, acentos y diéresis).

Fecha de Alta de Documentación: 09/03/2016 18:01:19

*Tipo de Clasificación: ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

Tipo de archivos permitidos: *.pdf

+ Examinar + Agregar + Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

1%


Tabla de Documentación

Total de documentaciones: 1, Página: 1 de 1

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
prueba pdf.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS 1	2

Total de documentaciones: 1, Página: 1 de 1

Guardar Documentacion

En la columna de “Acciones” **2** se permite eliminar los archivos que se adjuntan en este apartado, al dar clic en el icono que se muestra en dicha columna. 

Paso 6: Para guardar y finalizar presiona el botón *“Guardar documentación”*.

Documentación Adjunta del Informe

El nombre del archivo solo deberá contener los siguientes caracteres: de la letra "a" a la "z", mayúsculas o minúsculas, dígitos del 0 al 9, los caracteres especiales _ , + , - , . , \$, % y el "espacio en blanco" (exceptuando la ñ, Ñ, acentos y diéresis).

Fecha de Alta de Documentación: 02/02/2016 17:01:24

*Tipo de Clasificación: ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

Tipo de archivos permitidos: *.pdf


[+ Examinar](#) [➔ Agregar](#) [⊗ Cancelar](#)

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

1%

Tabla de Documentación

Total de documentaciones: 1, Página: 1 de 1

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
26068.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	

Total de documentaciones: 1, Página: 1 de 1

[Guardar Documentacion](#)

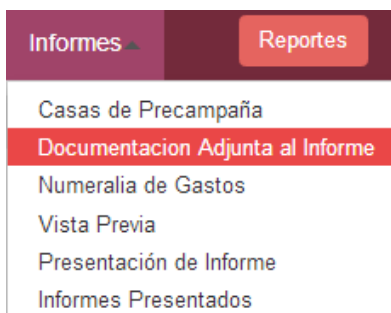


NOTA: El sistema permitirá eliminar la documentación siempre y cuando **no se haya enviado el informe a firma**; una vez que se envía ya no se visualiza esta opción.

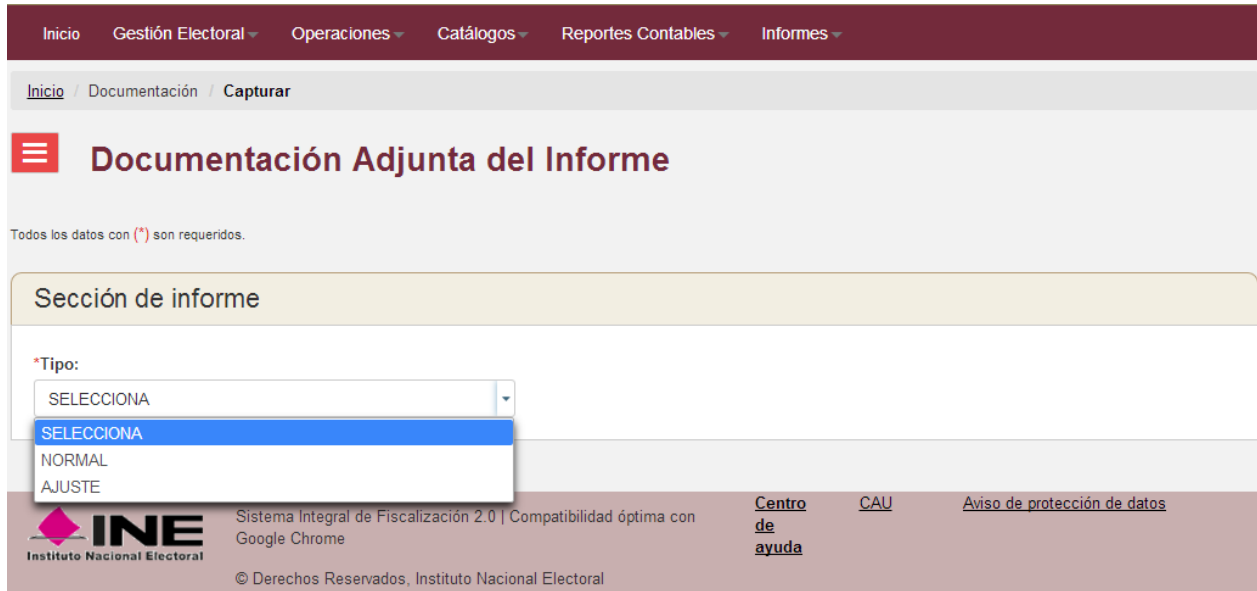
Periodo de Ajuste

En este periodo se deberá adjuntar la documentación solicitada a través del oficio de errores y omisiones por la Dirección de Auditoría de la Unidad Técnica de Fiscalización.

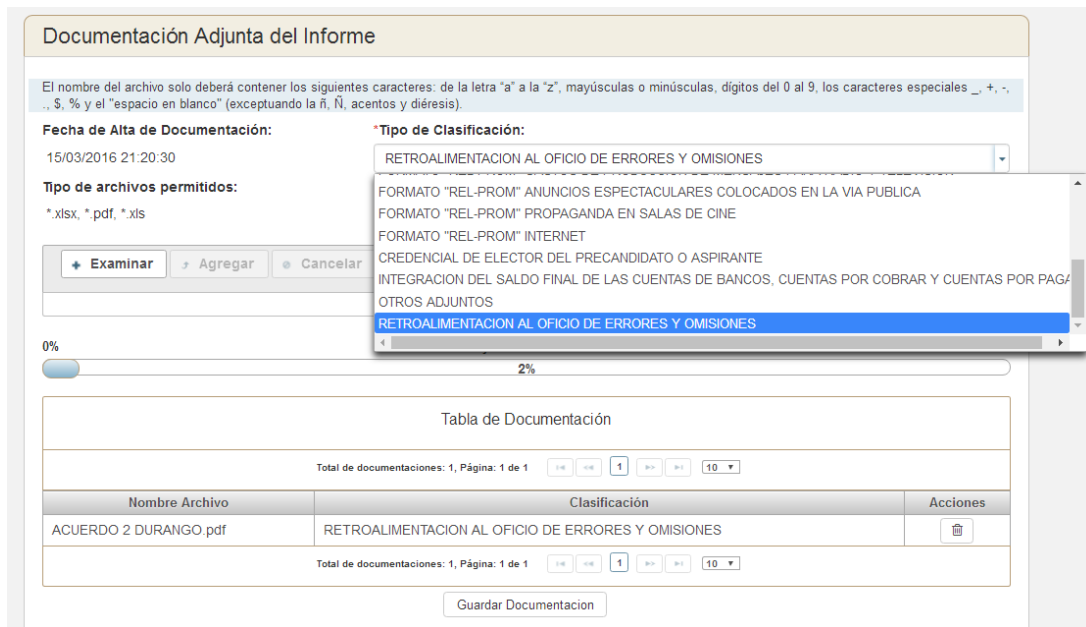
Para incorporar la documentación adjunta al informe correspondiente al periodo de ajuste, ingresa al menú de *“Informes”*, seleccionando el submenú *“Documentación Adjunta al Informe”*, realiza los siguientes pasos:



Paso 1: Selecciona el “Tipo” del informe, en este caso será “Ajuste”.



Paso 2: Elige a través de un combo el “Tipo de Clasificación” y selecciona la opción “Retroalimentación al oficio de errores y omisiones”.

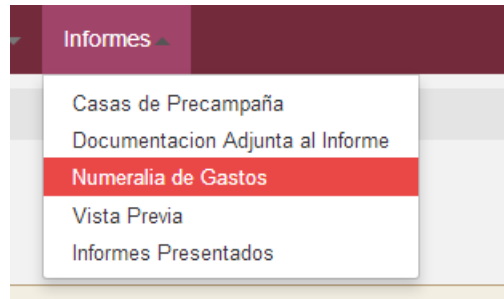


Paso 3: Para finalizar este procedimiento, adjunta la documentación requerida y presiona el botón “Guardar Documentación”.

2.3 Numeralia de Gastos

En este submenú ingresa el dato correspondiente al número de unidades vinculadas a los tipos de gastos efectuados en el periodo de precampaña, para capturar la numeralia de gastos sigue los pasos que se describen:

Paso 1: Selecciona el submenú “Numeralia de Gastos”.





En la parte inferior izquierda se puede visualizar un icono donde se incluye la guía de uso en la cual se describirá el proceso de captura de la numeralia correspondiente.



Paso 2: Se muestra una pantalla con los conceptos de gastos divididos por rubro, en donde se ingresa en el campo la cantidad (n°) correspondiente a cada tipo de gasto realizado.

☰ Numeralia

Sección de Informe

 **Guía de captura de numeralia**
 [Consulta la guía de uso](#)

DESTINO DE LOS RECURSOS(GASTOS)		CANTIDAD(N°)
1. GASTOS DE PROPAGANDA		
A) BARDAS	<input type="text" value="70"/>	70
B) MANTAS (MENORES A 12 MTS)	<input type="text" value="2"/>	2
C) VOLANTES	<input type="text" value="1000"/>	1000
D) PANCARTAS	<input type="text" value="50"/>	50
E) CALCOMANIAS	<input type="text" value="0"/>	0
F) BANDERINES (PLÁSTICO)	<input type="text" value="1"/>	1
G) GALLARDETES	<input type="text" value="0"/>	0
H) VINILONAS	<input type="text" value="0"/>	0
I) MICROPERFORADOS	<input type="text" value="100"/>	100
J) PERIFONEO	<input type="text" value="3"/>	3

Paso 3: Una vez capturados los datos en la numeralia, para concluir el procedimiento selecciona el botón “*Guardar*” para su posterior vinculación con el formato.

8. GASTOS DE PROPAGANDA EN VIA PUBLICA		
A) PANORÁMICOS O ESPECTACULARES		0
B) CARTELERAS		0
C) PANTALLAS FIJAS		0
D) PANTALLAS MOVILES		0
E) PROPAGANDA EN COLUMNAS		0
F) MANTAS (IGUAL O MAYOR A 12 MTS)		0
G) BUZONES		0
H) CAJAS DE LUZ		0
I) MARQUESINAS		0
J) MUEBLES URBANOS		0
K) PARABUSES		0
L) PUENTES		0
M) VALLAS		0
N) MEDIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO		0

Ejemplo: Si se realizó un gasto o en su caso se recibió una aportación en especie y se registró en la cuenta de “gastos de propaganda” subcuenta volantes, se tiene que detallar la cantidad de cuántos volantes se obtuvieron.

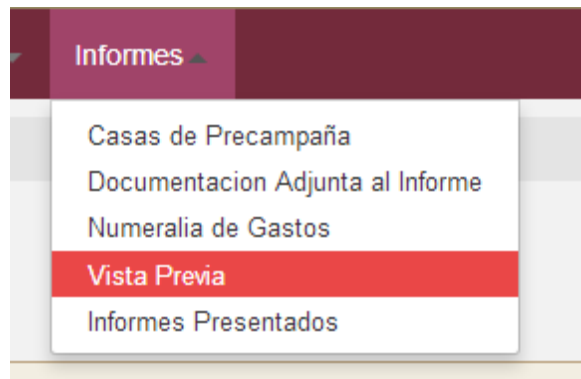
C) VOLANTES		1000
-------------	--	------

2.4 Vista Previa

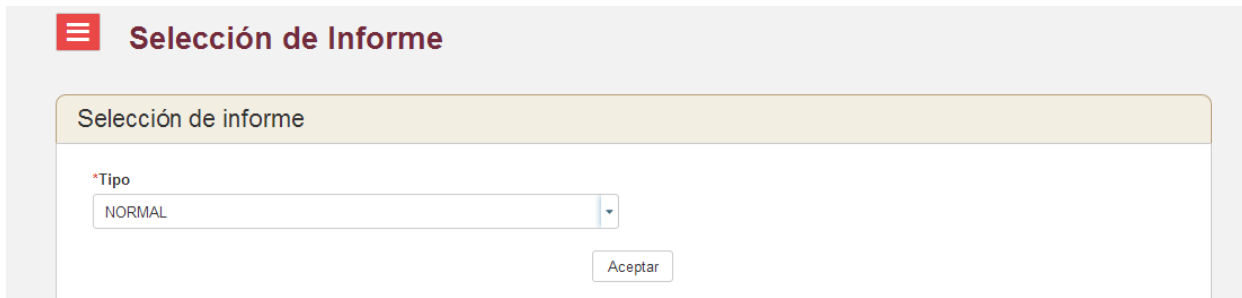
El submenú de **Vista Previa** muestra las cifras del informe con base en los registros afectados en las pólizas contables. El informe generado en la vista previa se calcula de manera automática y puede no ser la versión final; ya que se pueden seguir registrando operaciones contables **antes de su envío a firma**, de tal forma que al accionar el botón “Envío a firma”; el sistema bloquea el registro de operaciones.

La vista previa del informe y sus anexos se podrán descargar en formato pdf y mostrará una marca de agua con la leyenda "Documento sin validez oficial", así como la fecha y hora de su generación.

Paso 1: Para generar la vista previa del informe, selecciona el submenú “Vista Previa”.



Paso 2: Selecciona el “Tipo” y para continuar da clic en el botón “Aceptar”.

A screenshot of a web form titled 'Selección de Informe'. The form has a header with a red menu icon and the title. Below the header is a section titled 'Selección de informe'. Inside this section, there is a label '*Tipo' followed by a dropdown menu currently showing 'NORMAL'. Below the dropdown is an 'Aceptar' button.

A continuación se muestran las secciones, así como los anexos del Informe, en donde se puede elegir la sección a consultar. Las cuales se detallan a continuación:

- I. Identificación de la Precampaña
- II. Resumen
- III. Balance de Ingresos y Gastos
- IV. Origen y Monto de los Recursos (Ingresos)
- V. Destino de los Recursos (Gastos)
- VI. Responsable de la Rendición de Cuentas

Anexo de Eventos Políticos
 Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos
 Anexos de Casas de Campaña

Vista Previa del Informe

Sección:
 TODAS

- TODAS
- I. IDENTIFICACIÓN DE LA PRECAMPAÑA
- II. RESUMEN
- III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS
- IV. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS (INGRESOS)
- V. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)
- VI. RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS
- ANEXO DE EVENTOS POLÍTICOS
- ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS
- ANEXO DE CASAS DE PRECAMPAÑA

PRUEBA

NOMBRE(S)

4. CLAVE DEL REGISTRO NACIONAL DE CANDIDATOS (RNC): 5-78

5. RFC: REVJ6205175E4

6. IDENTIFICADOR DE CONTABILIDAD: 836

7. PERIODO DE LA PRECAMPAÑA: PROCESO ORDINARIO

FECHA DE INICIO: 02/01/2016

FECHA DE TÉRMINO: 31/01/2016

8. ÁMBITO: LOCAL

9. CARGO: DIPUTADO LOCAL RP

10. ENTIDAD: SAN LUIS POTOSI

11. SUBNIVEL ENTIDAD: I

I. Identificación de la Precampaña

Al escoger la sección “I. Identificación de la precampaña”, el sistema muestra los siguientes campos con información pre-llenada proveniente del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos administrado por el INE (ámbito federal), OPLE´S (ámbito local), los cuales son editables.

Vista Previa del Informe

Sección:
 I. IDENTIFICACIÓN DE LA PRECAMPAÑA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA PRECAMPAÑA

1. NOMBRE DEL PRECANDIDATO:

PRECANDIDATO: PRIMER APELLIDO DIEZ SEGUNDO APELLIDO PRUEBA NOMBRE(S)

2. SOBRENOMBRE DEL PRECANDIDATO :

3. PARTIDO POLÍTICO: PARTIDO CONCIENCIA POPULAR

4. CLAVE DEL REGISTRO NACIONAL DE CANDIDATOS (RNC): 5-78

5. RFC: REVJ6205175E4

6. IDENTIFICADOR DE CONTABILIDAD: 836

7. PERIODO DE LA PRECAMPAÑA: PROCESO ORDINARIO

FECHA DE INICIO: 02/01/2016

FECHA DE TÉRMINO: 31/01/2016

8. ÁMBITO: LOCAL

9. CARGO: DIPUTADO LOCAL RP

10. ENTIDAD: SAN LUIS POTOSI

11. SUBNIVEL ENTIDAD: I

Enviar a firma

II. Resumen

Sección que muestra el total de los ingresos y de gastos efectuados, el saldo correspondiente a estos rubros y el porcentaje del gasto ejercido respecto al tope de gastos de precampaña u obtención del apoyo ciudadano.

Vista Previa del Informe

Sección:

II. RESUMEN

II. RESUMEN

CONCEPTO	TOTAL
TOTAL DE INGRESOS	\$3,564,159.44
TOTAL DE GASTOS	\$3,564,159.44
SALDO	-\$0.00

CONCEPTO	TOTAL
TOPE	\$100,000.00
DIFERENCIA	-\$3,464,159.44
% GASTO VS TOPE	-3,464.16%

Enviar a firma

Formato del reporte

PDF

Aceptar

III. Balance de Ingresos y Gastos

Sección que muestra los importes contenidos en cada rubro del apartado de Ingresos y de Gastos; así como los totales respectivos y el saldo que corresponde a la diferencia entre los ingresos y los gastos.



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

Vista Previa del Informe

Sección:

III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS

CONCEPTO	TOTAL
1. APORTACIONES DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL	\$35,378.50
2. APORTACIONES DE LOS CDD'S O CDM'S	\$616,129.38
3. APORTACIONES DEL PRECANDIDATO	\$2,640,000.25
4. APORTACIONES DE LOS PRECANDIDATOS DE MR Y RP	\$35,955.06
5. APORTACIONES DE MILITANTES	\$16,200.29
6. APORTACIONES DE SIMPATIZANTES	\$16,296.09
7. AUTOFINANCIAMIENTO	\$117,435.29
8. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS	\$8,592.35
9. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES	\$69,603.92
10. OTROS INGRESOS	\$8,568.31
TOTAL DE INGRESOS	\$3,564,159.44

CONCEPTO	TOTAL
1. GASTOS DE PROPAGANDA	\$544,880.53
2. GASTOS DE PROPAGANDA UTILITARIA	\$475,485.45
3. GASTOS OPERATIVOS	\$1,474,967.08
4. GASTOS DE PROPAGANDA EXHIBIDA EN SALAS DE CINE	\$48,077.89
5. GASTOS DE PROPAGANDA EXHIBIDA EN PAGINAS DE INTERNET	\$48,227.95
6. GASTOS EN DIARIOS, REVISTAS Y OTROS MEDIOS IMPRESOS	\$145,734.27
7. GASTOS DE PRODUCCION DE RADIO Y T.V.	\$98,006.52
8. GASTOS DE PROPAGANDA EN VIA PUBLICA	\$700,625.52
9. GASTOS FINANCIEROS	\$28,154.23
TOTAL DE GASTOS	\$3,564,159.44

CONCEPTO	TOTAL
SALDO (INGRESOS-GASTOS)	-\$0.00

Enviar a firma

IV. Origen y Monto de los Recursos (Ingresos)

Al seleccionar la sección “V. Origen y monto de los recursos (Ingresos)”, el sistema muestra, de acuerdo con el origen de los mismos, la clasificación de las cuentas de ingresos divididas en “efectivo” o “especie”.

IV. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS (INGRESOS)

CONCEPTO	EFFECTIVO	ESPECIE	SUMA
1. APORTACIONES DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL			
A) OPERACIÓN ORDINARIO	\$8,008.60	\$8,856.64	\$17,865.24
B) CONCENTRADORA DE PRECAMPAÑA	\$8,832.61	\$8,880.65	\$17,713.26
	\$17,641.21	\$17,737.29	\$35,378.50
2. APORTACIONES DE LOS CDD'S O CDM'S			
	\$248,064.68	\$368,064.70	\$616,129.38
3. APORTACIONES DEL PRECANDIDATO			
	\$1,200,000.12	\$1,440,000.13	\$2,640,000.25
4. APORTACIONES DE LOS PRECANDIDATOS DE MR Y RP			
	\$17,953.52	\$18,001.54	\$35,955.06
5. APORTACIONES DE MILITANTES			
	\$8,088.14	\$8,112.15	\$16,200.29
6. APORTACIONES DE SIMPATIZANTES			
	\$8,136.03	\$8,160.06	\$16,296.09
7. AUTOFINANCIAMIENTO			
	\$117,435.29		\$117,435.29
8. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS			
	\$8,592.35		\$8,592.35
9. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES			
A) COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL (OPERACIÓN ORDINARIA)	\$8,616.42	\$8,664.46	\$17,280.88
B) COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL (CONCENTRADORA DE PRECAMPAÑA)	\$8,640.43	\$8,688.47	\$17,328.90
C) COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL (OPERACIÓN ORDINARIA)	\$8,712.51	\$8,760.55	\$17,473.06
D) COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL (CONCENTRADORA DE PRECAMPAÑA)	\$8,736.52	\$8,784.56	\$17,521.08
	\$34,705.88	\$34,898.04	\$69,603.92
10. OTROS INGRESOS			
	\$8,568.31		\$8,568.31
TOTAL DE INGRESOS	\$1,669,185.53	\$1,894,973.91	\$3,564,159.44

Enviar a firma

V. Destino de los Recursos (Gastos)

Al seleccionar la sección “V. Destino de los recursos (Gastos)”, el sistema muestra las cuentas de gastos divididas en “Gasto Directo” o “Gasto Centralizado”. Es importante mencionar que en el caso de los aspirantes a candidatos independientes no se divide.

V. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)					
CONCEPTO	CANTIDAD	GASTO DIRECTO	GASTO CENTRALIZADO	SUMA	
1. GASTOS DE PROPAGANDA					
A) BARDAS	70	\$20,450.01	\$20,475.02	\$40,925.03	
B) MANTAS (MENORES A 12 MTS)	2	\$20,525.04	\$20,550.05	\$41,075.09	
C) VOLANTES	1000	\$20,600.07	\$20,625.08	\$41,225.15	
D) PANCARTAS	50	\$20,675.10	\$20,700.11	\$41,375.21	
E) CALCOMANIAS	0	\$20,750.13	\$20,775.14	\$41,525.27	
F) BANDERINES (PLÁSTICO)	1	\$20,825.16	\$20,850.17	\$41,675.33	
G) GALLARDETES	0	\$20,900.19	\$20,925.20	\$41,825.39	
H) VINILONAS	0	\$20,975.22	\$21,000.23	\$41,975.45	
I) MICROPERFORADOS	100	\$21,050.25	\$21,075.26	\$42,125.51	
J) PERIFONEO	3	\$21,125.28	\$21,150.29	\$42,275.57	
K) PENDONES	1000	\$21,200.31	\$21,225.32	\$42,425.63	
L) INFLABLES PROMOCIONALES	80	\$21,275.34	\$21,300.35	\$42,575.69	
M) OTROS GASTOS		\$21,925.60	\$21,950.61	\$43,876.21	
SUBTOTAL		\$272,277.70	\$272,602.83	\$544,880.53	
2. GASTOS DE PROPAGANDA UTILITARIA					
A) BANDERAS	2000	\$21,350.37	\$21,375.38	\$42,725.75	
B) BANDERINES	2000	\$21,400.39	\$21,425.40	\$42,825.79	
C) CAMISAS	1500	\$21,450.41	\$21,475.42	\$42,925.83	
D) PLAYERAS	1000	\$21,500.43	\$21,525.44	\$43,025.87	
E) CHALECOS	20	\$21,550.45	\$21,575.46	\$43,125.91	
F) CHAMARRAS	20	\$21,600.47	\$21,625.48	\$43,225.95	
G) MANDILES	15	\$21,650.49	\$21,675.50	\$43,325.99	
H) SOMBRILLAS	0	\$21,700.51	\$21,725.52	\$43,426.03	
I) GORRAS	0	\$21,750.53	\$21,775.54	\$43,526.07	
J) PALIACATES	0	\$21,800.55	\$21,825.56	\$43,626.11	
K) OTROS		\$21,850.57	\$21,875.58	\$43,726.15	
SUBTOTAL		\$237,605.17	\$237,880.28	\$475,485.45	
TOTAL DE GASTOS DE PROPAGANDA		\$509,882.87	\$510,483.11	\$1,020,365.98	

VI. Responsable de la Rendición de Cuentas

Sección que permite identificar al responsable de la rendición de cuentas, y cuya información se consume de la registrada en el módulo de Responsable de Finanzas del SIF.

Vista Previa del Informe

Sección:
 VI. RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

VI. RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

1. NOMBRE:

VELASCO MOTA CLEOTILDE
 APELLIDOS NOMBRE(S)

Enviar a firma

Formato del reporte

PDF

Aceptar

Anexo de Eventos Políticos

Este anexo muestra el detalle de la integración de las cuenta de eventos políticos de acuerdo con el catálogo de cuentas publicado desglosado en “gasto directo” y “gasto centralizado”. Es importante mencionar que en el caso de los aspirantes a candidatos independientes no se divide.

Vista Previa del Informe

Sección:
 ANEXO DE EVENTOS POLÍTICOS

ANEXO DE EVENTOS POLÍTICOS

ANEXO DE EVENTOS POLÍTICOS			
CONCEPTO	GASTO DIRECTO	GASTO CENTRALIZADO	SUMA
1. GASTOS EN EVENTOS POLITICOS			
A) PERSONAL DE SEGURIDAD	\$22,725.92	\$23,276.14	\$46,002.06
B) ALIMENTOS	\$22,750.93	\$23,301.15	\$46,052.08
C) ARRENDAMIENTO DE MUEBLES	\$22,775.94	\$23,326.16	\$46,102.10
D) ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	\$22,800.95	\$23,351.17	\$46,152.12
E) VIÁTICOS	\$22,825.96	\$23,376.18	\$46,202.14
F) TRANSPORTE DE PERSONAL	\$22,850.97	\$23,401.19	\$46,252.16
G) TEMPLE Y ESCENARIOS	\$22,875.98	\$23,426.20	\$46,302.18
H) EQUIPO DE SONIDO	\$22,900.99	\$23,451.21	\$46,352.20
I) PLANTA DE LUZ	\$22,926.00	\$23,476.22	\$46,402.22
J) CARPAS	\$22,951.01	\$23,501.23	\$46,452.24
K) BAÑOS PÚBLICOS	\$22,976.02	\$23,526.24	\$46,502.26
L) DRONES	\$23,001.03	\$23,551.25	\$46,552.28
M) PANTALLAS	\$23,026.04	\$23,576.26	\$46,602.30
N) VALLAS	\$23,051.05	\$23,601.27	\$46,652.32
O) SERVICIO MÉDICO	\$23,076.06	\$23,626.28	\$46,702.34
P) PERMISOS	\$23,101.07	\$23,651.29	\$46,752.36
Q) GRUPOS MUSICALES	\$23,126.08	\$23,676.30	\$46,802.38
R) CONTRACCIÓN DE ANIMACIÓN	\$23,151.09	\$23,701.31	\$46,852.40
S) SPOTS (AUDIO Y/O VIDEO) DEL EVENTO	\$23,176.10	\$23,726.32	\$46,902.42

Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos

Este anexo muestra el detalle de la información correspondiente a los conceptos provenientes de los catálogos auxiliares de Otros Ingresos y de Otros Gastos, que se genera de los registros en los que se afectan dichas cuentas.

Vista Previa del Informe

Sección: ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS

ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS

ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS				
CONCEPTO	GASTO DIRECTO	GASTO CENTRALIZADO	SUMA	
DETALLE DE OTROS INGRESOS				
VENTA DE DESPERDICIO INDUSTRIAL	\$8,568.31	\$0.00	\$8,568.31	
SUBTOTAL	\$8,568.31	\$0.00	\$8,568.31	
DETALLE DE OTROS GASTOS DE PROPAGANDA				
PROPINA PARA EL QUE TIRA LA BASURA	\$21,925.60	\$21,950.61	\$43,876.21	
SUBTOTAL	\$21,925.60	\$21,950.61	\$43,876.21	
DETALLE DE OTRO GASTOS EN PROPAGANDA UTILITARIA				
PROPINA PARA EL QUE TIRA LA BASURA	\$21,850.57	\$21,875.58	\$43,726.15	
SUBTOTAL	\$21,850.57	\$21,875.58	\$43,726.15	
DETALLE DE OTRO GASTOS OPERATIVOS				
PROPINA PARA EL QUE TIRA LA BASURA	\$23,951.41	\$23,976.42	\$47,927.83	
SUBTOTAL	\$23,951.41	\$23,976.42	\$47,927.83	

Anexo de Casas de Precampaña

Se muestran los registros capturados en el submenú “Casas de Precampaña”, reflejándose la totalidad de las casas de precampaña capturadas.

Vista Previa del Informe

Sección: ANEXO DE CASAS DE PRECAMPAÑA

ANEXO DE CASAS DE PRECAMPAÑA


Total de casas: 2 Página: 1 de 1 << < 1 > >> 5 ▾

Calle	Número	Colonia	Municipio	Entidad
ESTRELLA	13	JUSTO SIERRA	AHUALULCO	SAN LUIS POTOSI
ESTRELLA	13	JUSTO SIERRA	AHUALULCO	SAN LUIS POTOSI

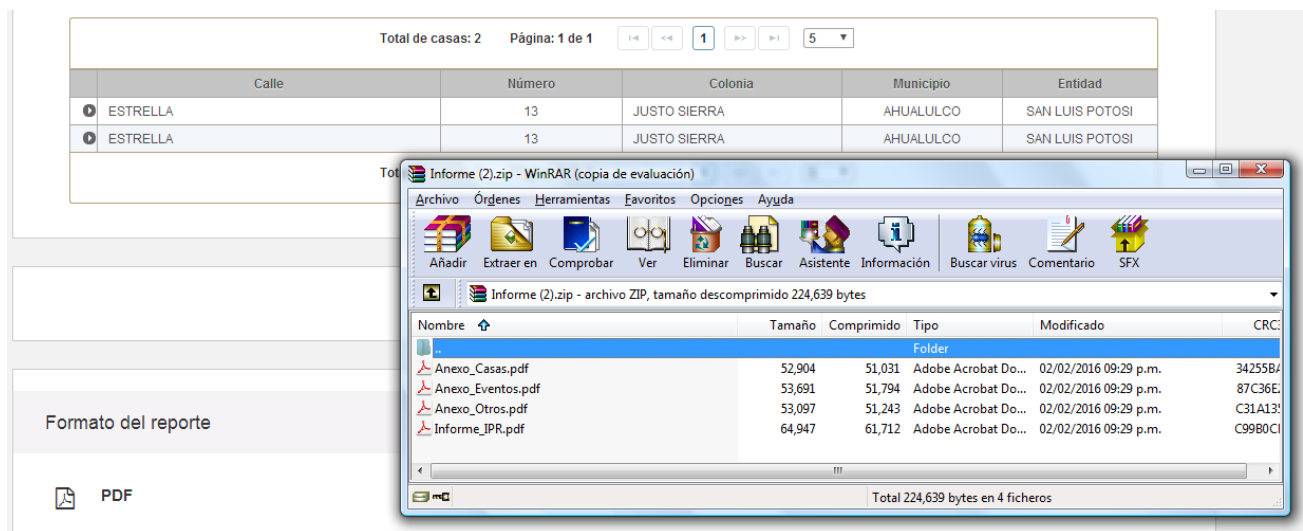
Total de casas: 2 Página: 1 de 1 << < 1 > >> 5 ▾

Descarga Vista Previa

Para descargar el pdf de la vista previa del informe y sus anexos, sigue los siguientes pasos:

Paso 1: Dirígete al final de esta sección donde se visualiza el icono (PDF)  y para continuar presiona el botón “Aceptar”.

Automáticamente inicia la descarga de un archivo “Informe.ZIP” el cual contiene el Informe “IPR” y los anexos detallados anteriormente.



El informe tiene como característica fundamental, una marca de agua con la leyenda “Vista Previa” y “Documento sin validez oficial”; así como la fecha y hora de su generación.

La estructura del informe es la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DE LA PRECAMPAÑA

NOMBRE DEL PRECANDIDATO:

SOBRENOMBRE DEL PRECANDIDATO:

SONZALEZ | | | SLORIA | |
PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE(S)

PARTIDO POLÍTICO:

CLAVE DE REGISTRO NACIONAL DE CANDIDATOS

| | | | |

RFC:

IDENTIFICADOR DE CONTABILIDAD:

PERIODO DE LA PRECAMPAÑA:

SOBG7704288H2

1915

X

PROCESO ORDINARIO

PROCESO EXTRAORDINARIO

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO:

ÁMBITO:

CARGO:

25/01/2016

24/03/2016

LOCAL

DIPUTADOS LOCALES MR

ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN:

SUBNIVEL ENTIDAD:

BINALOA

TEL FUERTE

II. RESUMEN

TOTAL DE INGRESOS	\$0.00
TOTAL DE GASTOS	\$0.00
BALDO	\$0.00

TOPE	\$303,755.00
DIFERENCIA	\$303,755.00
% GASTO VS TOPE	0.00%

III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS

INGRESOS

1. APORTACIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL	\$0.00
2. APORTACIONES DE LOS CDD'S O CDM'S	\$0.00
3. APORTACIONES DEL PRECANDIDATO	\$0.00
4. APORTACIONES DE LOS PRECANDIDATOS DE MR Y RP	\$0.00
5. APORTACIONES DE MILITANTES	\$0.00
6. APORTACIONES DE SIMPATIZANTES	\$0.00
7. AUTOFINANCIAMIENTO	\$0.00
8. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS	\$0.00
9. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES	\$0.00
10. OTROS INGRESOS	\$0.00
TOTAL DE INGRESOS	\$0.00

GASTOS

1. PROPAGANDA	\$0.00
2. PROPAGANDA UTILITARIA	\$0.00
3. OPERATIVOS	\$0.00
4. PROPAGANDA EXHIBIDA EN SALAS DE CINE	\$0.00
5. PROPAGANDA EXHIBIDA EN PAGINAS DE INTERNET	\$0.00
6. DIARIOS REVISTAS Y OTROS MEDIOS IMPRESOS	\$0.00
7. PROPAGANDA EN RADIO Y T.V.	\$0.00
8. PROPAGANDA EN VÍA PÚBLICA	\$0.00
9. FINANCIEROS	\$0.00
TOTAL DE GASTOS	\$0.00

BALDO (INGRESOS - GASTOS) \$0.00

2.4.1 Enviar a Firma

Una vez revisado el informe, los usuarios de capturista, aspirante a candidato independiente y Responsable de Finanzas podrán enviar a firma el informe; sin embargo, el Responsable de Finanzas o el Aspirante (cuando este último sea el responsable de la rendición de cuentas), es el **único** autorizado para eliminar un informe enviado a firma.

Para comenzar sigue los pasos que describen:

Paso 1: Selecciona el submenú de “Vista Previa”.



Paso 2: Elige el “Tipo” y para continuar da clic en el botón “Aceptar”.

Selección de Informe

Selección de informe

*Tipo
NORMAL

Aceptar

Paso 3: Da clic en el botón “Enviar a Firma”, (se visualiza en la parte inferior de esta sección).

Vista Previa del Informe

Sección:
ANEXO DE CASAS DE PRECAMPAÑA

ANEXO DE CASAS DE PRECAMPAÑA

Total de casas: 2 Página: 1 de 1				
Calle	Número	Colonia	Municipio	Entidad
ESTRELLA	13	JUSTO SIERRA	AHUALULCO	SAN LUIS POTOSI
ESTRELLA	13	JUSTO SIERRA	AHUALULCO	SAN LUIS POTOSI

Total de casas: 2 Página: 1 de 1

Enviar a firma



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**, por lo tanto ingresa con este usuario y sigue los pasos que se describen a continuación:

Paso 1: Selecciona el menú “Inicio” y en la columna de “Acciones” da clic en el icono de “lápiz”.

Operaciones a trabajar

Búsqueda de operaciones

Ámbito: Tipo de Candidatura:
 Distrito: Municipio:

Utiliza el siguiente filtro para localizar operaciones por nombre del precandidato.

Búsqueda por:
 Nombre de precandidato:

Seleccione la operación que desea trabajar en el icono de acciones.

Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	SAN LUIS POTOSI		2 ALAQUINES		CAROLINA	VANEGAS	CARRILLO	
LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	SAN LUIS POTOSI		1 AHUALULCO		DIEGO ALBERTO	ORTEGA	RIOS	Trabajar
LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	SAN LUIS POTOSI		3 AQUISMON		JESSICA	TREJO	ROJAS	

Paso 2: Da clic en el menú “Informes”, selecciona el submenú “Presentación de Informe”.

Informes Reportes

- Casas de Precampaña
- Documentacion Adjunta al Informe
- Numeralia de Gastos
- Vista Previa
- Presentación de Informe
- Informes Presentados

Paso 3: Abre el menú de tareas y selecciona el submenú “Eliminar”.

Paso 4: Se despliega el o los informes que se enviaron a firma; debes de identificar la contabilidad que deseas cancelar el envío a firma y en la columna de “Acciones” presiona el icono.

Paso 5: El sistema arrojará un aviso de confirmación de la cancelación del envío a firma.

Confirmación ✕

⚠ ¿Está seguro que desea cancelar el envío a firma.?

✓ Aceptar
✕ Cancelar

Paso 6: Si selecciona el botón de “Aceptar” el sistema despliega la pantalla que se indica a continuación.

Presentación de informe

Informes para presentar

Ámbito: SELECCIONA Tipo de Candidatura: SELECCIONA Circunscripción: SELECCIONA

Total de operaciones 2, Página 1 de 1

Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
LOCAL	DIPUTADO LOCAL RP	SAN LUIS POTOSI				PRUEBA	PRECANDIDATO	DOS	
LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	SAN LUIS POTOSI	SALINAS			EMMA	GARCIA	GOMEZ	

Total de operaciones 2, Página 1 de 1

Paso 7: Se visualiza en la pantalla el aviso de “Envío a firma cancelado”.

Presentación de informe

Envío a firma cancelado x

Informes para presentar

Ámbito: SELECCIONA Tipo de Candidatura: SELECCIONA Circunscripción: SELECCIONA

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
LOCAL	DIPUTADO LOCAL RP	SAN LUIS POTOSI				PRUEBA	PRECANDIDATO	DOS	

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

En este momento, se concluye la cancelación del “envío a firma” por lo que se podrán realizar las modificaciones requeridas en el informe correspondiente.

2.5 Firma de Informe

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, una vez que el informe es enviado a firma. Los pasos a seguir son los siguientes:

Paso 1: Ingresas con una cuenta de precandidato o aspirante y selecciona la contabilidad a trabajar presionando el icono “*lápiz*” de la columna de “*Acciones*”.

Operaciones a trabajar

Búsqueda de operaciones

Ámbito: SELECCIONA Tipo de Candidatura: SELECCIONA

Seleccione la operación que desea trabajar en el ícono de acciones.

Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
LOCAL	DIPUTADO LOCAL RP	SAN LUIS POTOSI			I	PRUEBA	PRECANDIDATO	DIEZ	

Paso 2: En la parte superior derecha, selecciona el menú “*Informes*”, en donde se despliegan los submenús aplicables a este usuario.

Inicio Gestión Electoral Operaciones Catálogos Reportes Contables **Informes**

Inicio / Pólizas Capturar

Pólizas. Operaciones una a una

Todos los datos con * son requeridos.

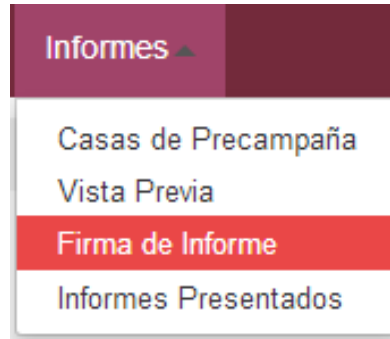
Información de la Póliza

*Tipo de póliza: SELECCIONA *Subtipo de póliza: SELECCIONA *Periodo de operación: 1 *Fecha de la operación:

*Descripción de la póliza:
FAVOR DE ESCRIBIR UNA BREVE DESCRIPCIÓN O COMENTARIOS
Restan 300 caracteres.

Prorateo:

Paso 3: Da clic en el submenú “Firma de Informe”.



Paso 4: En la columna “Acciones” presiona el botón “Firmar”.

Inicio Gestión Electoral Operaciones Catálogos Reportes Contables Informes

[Inicio](#) / [Informes](#) / [Firma Informe](#) / [Capturar](#)

Firmado de Informe

Informes para presentar

El tiempo aproximado para el firmado de cada informe es de algunos minutos; por lo que es importante considerar que el tiempo de espera para el firmado de los mismos incrementará dependiendo el número de informes que sean seleccionados para su presentación.

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Tipo Informe	Fecha / Hora	Acciones
LOCAL	DIPUTADO LOCAL RP	SAN LUIS POTOSI				IP PRECANDIDATO CAMPAÑA LOCAL	02-02-2016 / 22:23:15	Firmar

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

Acciones

Firmar

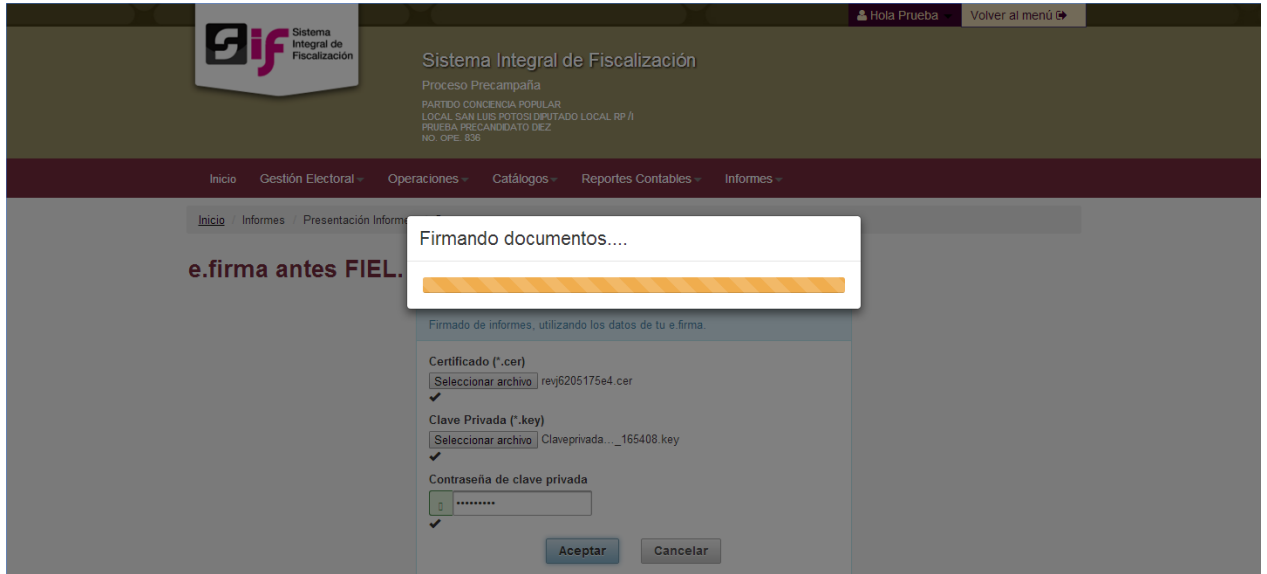
Paso 5: Se visualiza una nueva pantalla, donde se solicita la Firma Electrónica (e.Firma).

The screenshot shows a web interface with a dark red navigation bar at the top containing the following menu items: Inicio, Gestión Electoral, Operaciones, Catálogos, Reportes Contables, and Informes. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Inicio / Informes / Presentación Informes / Captura. The main heading of the page is "e.firma antes FIEL." Below this heading is a light blue box with the text "Firmado de informes, utilizando los datos de tu e.firma." Underneath, there are three sections: "Certificado (*.cer)" with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado"; "Clave Privada (*.key)" with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado"; and "Contraseña de clave privada" with a password input field. At the bottom right of the form are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

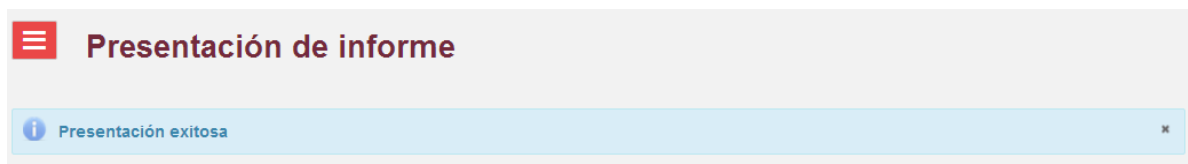
Paso 6: Una vez ingresado el certificado (*.cer), clave privada (*.key) y la contraseña de clave privada, aparecerá un icono ✓, lo cual significa que los archivos se han cargado exitosamente. Para finalizar presiona el botón "Aceptar".

This screenshot shows the same "e.firma antes FIEL" screen as in the previous step, but now the files have been successfully uploaded. The "Certificado (*.cer)" section shows the "Seleccionar archivo" button with the filename "revj6205175e4.cer" and a green checkmark below it. The "Clave Privada (*.key)" section shows the "Seleccionar archivo" button with the filename "Claveprivada..._165408.key" and a green checkmark below it. The "Contraseña de clave privada" section shows the password input field with a green checkmark below it. The "Aceptar" and "Cancelar" buttons remain at the bottom right.

Posteriormente, se visualiza una barra de carga de documentos con la leyenda “*Firmando documentos*”.



Una vez procesada la información, surge una nueva pantalla en donde se muestra un mensaje de “*Presentación exitosa*”. Y con esto concluye el proceso de firmado opcional del precandidato o aspirante a candidato independiente.



2.6 Presentación del Informe³

Los usuarios de Responsable de Finanzas y aspirante a candidato independiente (en los casos en que este último sea el Responsable de Finanzas son los únicos autorizados para la presentación del informe).

Paso 1: Ingresa con una cuenta de responsable de finanzas o aspirante y selecciona la contabilidad a trabajar presionando el icono “lápiz” de la columna de “Acciones”.

Operaciones a trabajar

Búsqueda de operaciones

Ámbito: SELECCIONA Tipo de Candidatura: SELECCIONA

Seleccione la operación que desea trabajar en el icono de acciones.

Total de operaciones 1, Página 1 de 1										
Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones	
LOCAL	DIPUTADO LOCAL RP	SAN LUIS POTOSI			I	PRUEBA	PRECANDIDATO	DIEZ	✎	

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

Acciones


✎

Paso 2: Selecciona el módulo de “Informes”, da clic en el submenú “*Presentación de Informe*”.

Informes Reportes

- Casas de Precampaña
- Documentacion Adjunta al Informe
- Numeralia de Gastos
- Vista Previa
- Presentación de Informe**
- Informes Presentados

³Los informes de precampaña u obtención del apoyo ciudadano deberán ser firmados para su presentación a través de la FIEL del Responsable de Finanzas según el Acuerdo CF/076/2015 inciso k).

Paso 3: Se visualizan la(s) contabilidad(es) pendientes de presentar y en la columna de “Acciones” da clic al icono  y posteriormente presiona el botón “Firmar”.



Presentación de informe

Informes para presentar

El tiempo aproximado para el firmado de cada informe es de algunos minutos; por lo que es importante considerar que el tiempo de espera para el firmado de los mismos incrementará dependiendo el número de informes que sean seleccionados para su presentación.

Ámbito:
 Tipo de Candidatura:
 Circunscripción:

Total de operaciones 2, Página 1 de 1

Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
LOCAL	DIPUTADO LOCAL RP	SAN LUIS POTOSI				PRUEBA	PRECANDIDATO	OCHO	
LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	SAN LUIS POTOSI		CARDENAS		ALICIA	HUERTA	GUERRA	

Total de operaciones 2, Página 1 de 1

Firmar

Paso 4: Adjunta los archivos de la e. firma (antes FIEL).

[Inicio](#)
[Gestión Electoral](#)
[Operaciones](#)
[Catálogos](#)
[Reportes Contables](#)
[Informes](#)

[Inicio](#) / [Informes](#) / [Presentación Informes](#) / [Captura](#)

e.firma antes FIEL.

Firmado de informes, utilizando los datos de tu e.firma.

Certificado (*.cer)
 Ningún archivo seleccionado

Clave Privada (*.key)
 Ningún archivo seleccionado

Contraseña de clave privada

Una vez ingresado el certificado (*.cer), clave privada (*.key) y la contraseña de clave privada, aparecerá un icono ✓, el cual significa que los archivos se han cargado exitosamente. Para finalizar presiona el botón “Aceptar”.

e.firma antes FIEL.

Firmado de informes, utilizando los datos de tu e.firma.

Certificado (*.cer)
Seleccionar archivo revj6205175e4.cer ✓

Clave Privada (*.key)
Seleccionar archivo Claveprivada..._165408.key ✓

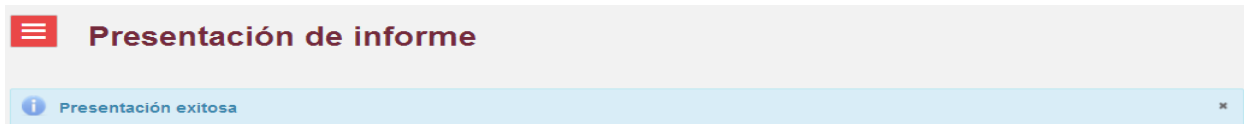
Contraseña de clave privada
[icon] [password field] ✓

Aceptar Cancelar

Paso 5: Se observa una barra de carga de documentos con la leyenda “Firmando documentos”.



Paso 6: Una vez procesada la información, surge una nueva pantalla en donde se muestra un mensaje de “Presentación exitosa”. Con esto concluye el proceso de presentación del informe.



NOTA: Es importante señalar que el sistema cuenta con la funcionalidad de firmado masivo de múltiples informes, para realizarlo se debe de seguir los pasos antes descritos, con la única diferencia de poder seleccionar más de 1 informe para su firmado.

2.7 Consulta del Informe Presentado

Los usuarios autorizados para consultar los informes presentados son los Capturistas, Responsables de Finanzas, Precandidatos y Aspirantes a Candidatos Independientes.

Paso 1: Da clic al menú “Inicio” y en la columna “Acciones”, presiona el icono en la contabilidad del informe que se desea consultar.

Operaciones a trabajar

Búsqueda de operaciones

Ámbito: Tipo de Candidatura:

Seleccione la operación que desea trabajar en el icono de acciones.

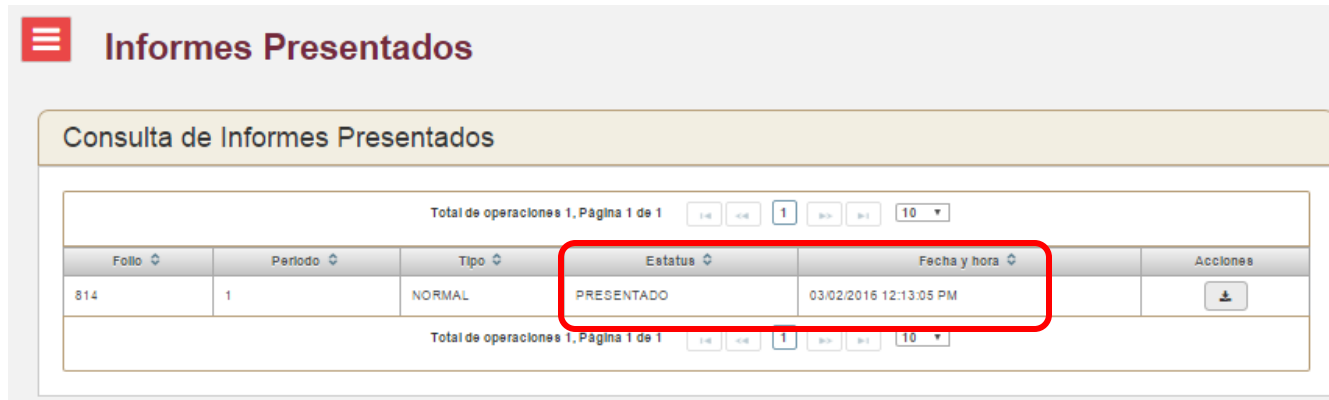
Total de operaciones 48, Página 1 de 5										
	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s) ↕	Primer apellido ↕	Segundo apellido ↕	Acciones
1	LOCAL	DIPUTADO LOCAL RP	SAN LUIS POTOSI			I	PRUEBA	PRECANDIDATO	CINCO	
2	LOCAL	DIPUTADO LOCAL RP	SAN LUIS POTOSI			I	MARIA FERNANDA	HERNANDEZ	HERNANDEZ	
3	LOCAL	DIPUTADO LOCAL RP	SAN LUIS POTOSI			I	GLADYS RAMONA	ZAMORA	CEBALLOS	
4	LOCAL	DIPUTADO LOCAL RP	SAN LUIS POTOSI			I	ROSARIO	ARROYO	RAMIREZ	
5	LOCAL	DIPUTADO LOCAL RP	SAN LUIS POTOSI			I	SUSANA JUSTIN	SILVA	GALLEGOS	
6	LOCAL	DIPUTADO LOCAL RP	SAN LUIS POTOSI			I	MARTIN	FRANCISCO	MENDIOLA	
7	LOCAL	DIPUTADO LOCAL RP	SAN LUIS POTOSI			I	PRUEBA	PRECANDIDATO	CUATRO	
8	LOCAL	DIPUTADO LOCAL RP	SAN LUIS POTOSI			I	PRUEBA	PRECANDIDATO	TRES	

Paso 2: Posteriormente selecciona el menú “Informes”, submenú “Informes Presentados”.

Informes

- Casas de Precampaña
- Documentación Adjunta al Informe
- Numeralia de Gastos
- Vista Previa
- Presentación de Informe
- Informes Presentados**

Paso 3: Se despliega una nueva pantalla donde se puede observar el estatus que guarda el Informe así como fecha y hora de presentación.



Informes Presentados

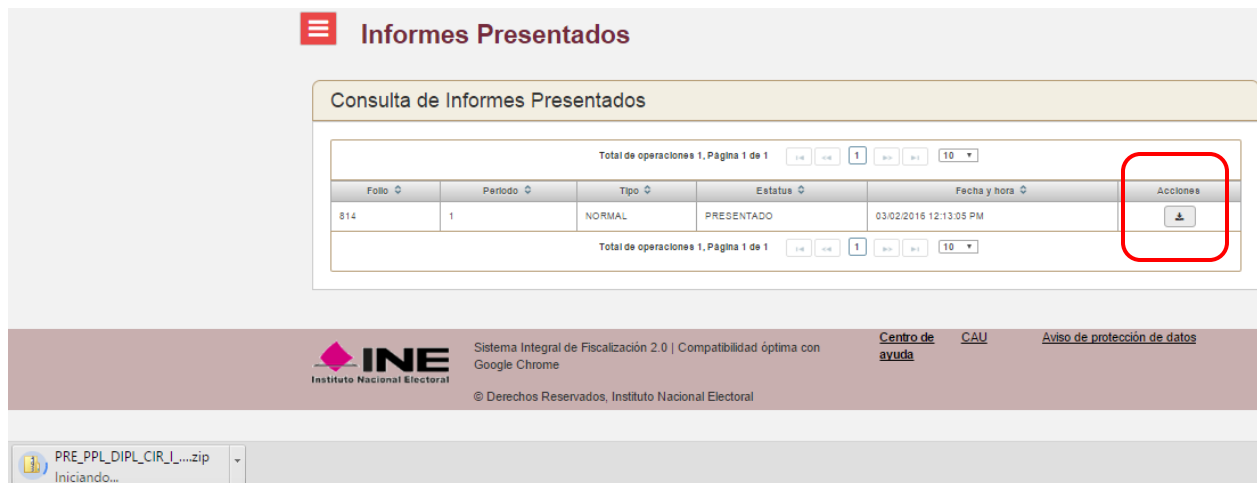
Consulta de Informes Presentados

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

Folio	Periodo	Tipo	Estatus	Fecha y hora	Acciones
814	1	NORMAL	PRESENTADO	03/02/2016 12:13:05 PM	

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

Paso 4: En caso que se requiera visualizar el formato del Informe, se puede descargar presionando el botón “Acciones” e iniciará la descarga de los documentos generados de manera automática en la presentación del Informe.



Informes Presentados

Consulta de Informes Presentados

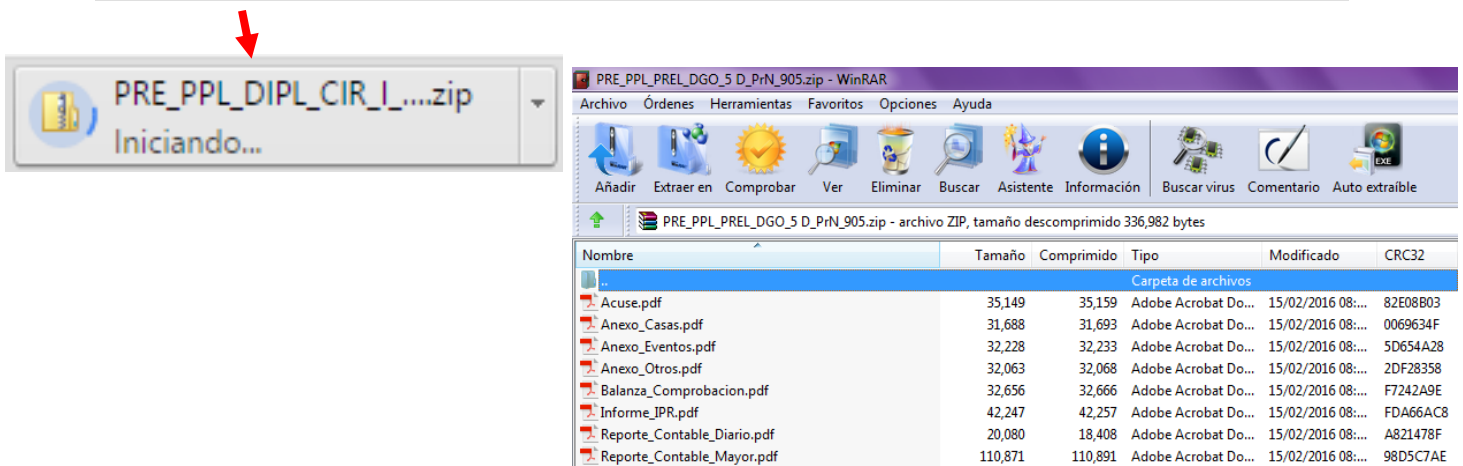
Total de operaciones 1, Página 1 de 1

Folio	Periodo	Tipo	Estatus	Fecha y hora	Acciones
814	1	NORMAL	PRESENTADO	03/02/2016 12:13:05 PM	

Total de operaciones 1, Página 1 de 1

© Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral

PRE_PPL_DIPL_CIR_I_...zip
Iniciando...



PRE_PPL_DIPL_CIR_I_...zip
Iniciando...

PRE_PPL_PREL_DGO_5 D_PrN_905.zip - WinRAR

Archivo Órdenes Herramientas Favoritos Opciones Ayuda

Añadir Extraer en Comprobar Ver Eliminar Buscar Asistente Información Buscar virus Comentario Auto extraíble

PRE_PPL_PREL_DGO_5 D_PrN_905.zip - archivo ZIP, tamaño descomprimido 336,982 bytes

Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
Carpeta de archivos					
Acuse.pdf	35,149	35,159	Adobe Acrobat Do...	15/02/2016 08:...	82E08B03
Anexo_Casas.pdf	31,688	31,693	Adobe Acrobat Do...	15/02/2016 08:...	0069634F
Anexo_Eventos.pdf	32,228	32,233	Adobe Acrobat Do...	15/02/2016 08:...	5D654A28
Anexo_Otros.pdf	32,063	32,068	Adobe Acrobat Do...	15/02/2016 08:...	2DF28358
Balanza_Comprobacion.pdf	32,656	32,666	Adobe Acrobat Do...	15/02/2016 08:...	F7242A9E
Informe_IPR.pdf	42,247	42,257	Adobe Acrobat Do...	15/02/2016 08:...	FDA66AC8
Reporte_Contable_Diario.pdf	20,080	18,408	Adobe Acrobat Do...	15/02/2016 08:...	A821478F
Reporte_Contable_Mayor.pdf	110,871	110,891	Adobe Acrobat Do...	15/02/2016 08:...	98D5C7AE

Con la descarga y visualización de este archivo “.ZIP” concluye el procedimiento de la consulta del informe presentado.




IMPORTANTE: Una vez consultado el informe presentado y se requiera realizar alguna modificación, el sistema permite **dejar sin efecto** el informe presentado con la finalidad de realizar las adecuaciones, siempre y cuando se cumpla con dos características; 1. Ingrese con el perfil de **responsable de fianzas** y 2. Se encuentre **dentro de la temporalidad** para presentar el informe. Sigue los pasos que se describen:

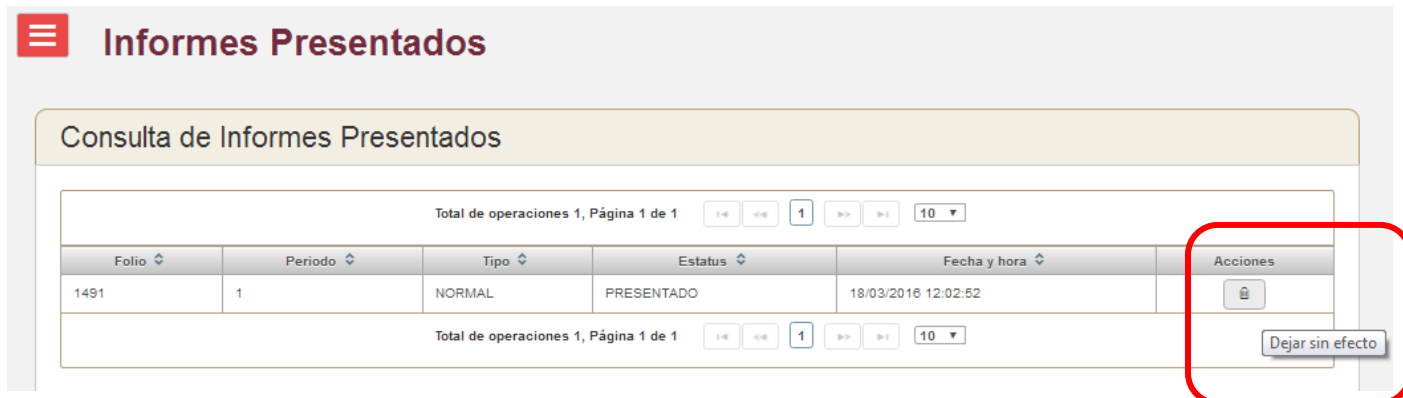
Paso 1: Selecciona el menú de “*Informes Presentados*”, y en el menú tareas da clic en “*Modificar*”.



The screenshot shows the 'Informes Presentados' menu with a dropdown menu open. The dropdown menu contains the following options: Capturar, Consultar, **Modificar** (highlighted), Eliminar, and Ayuda. Below the menu, there is a table with the following data:

Folio	Periodo	Tipo	Estatus	Fecha y hora	Acciones
1491	1	NORMAL	PRESENTADO	18/03/2016 12:02:52	

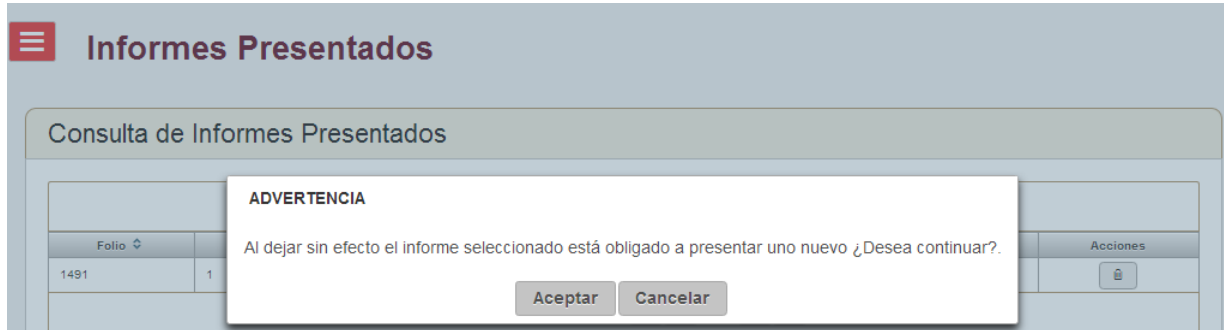
Paso 2: Automáticamente se visualiza una nueva ventana, donde se describe el informe con estatus PRESENTADO y para continuar el procedimiento, en la columna de “Acciones”, presiona el icono  “dejar sin efecto”.




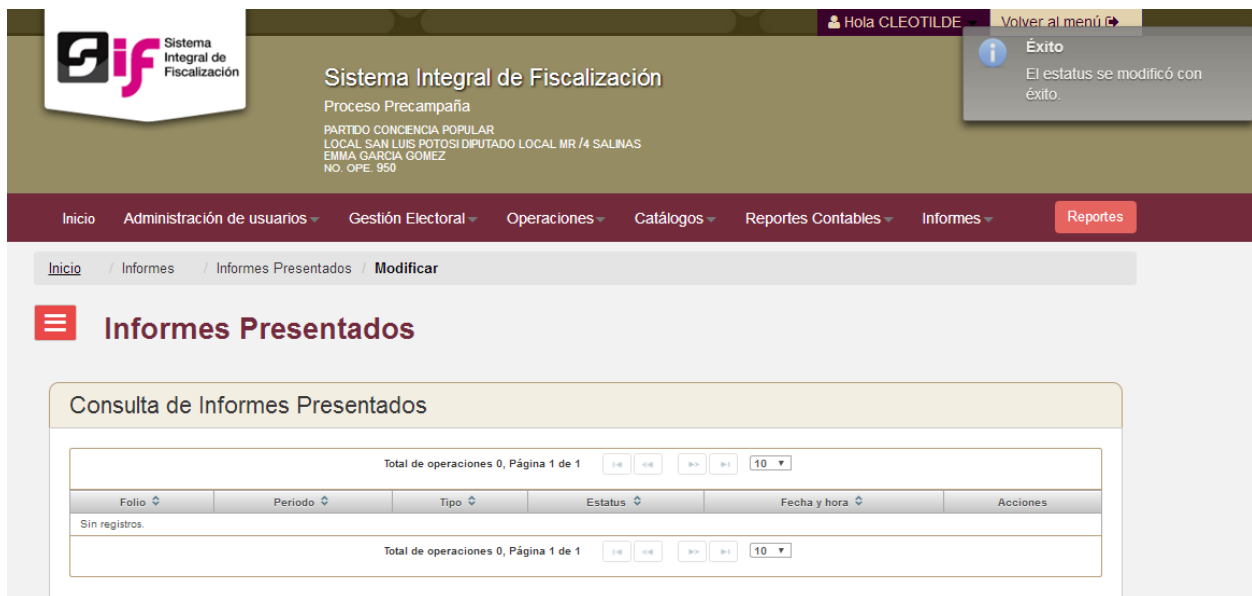
The screenshot shows the 'Consulta de Informes Presentados' window. The table has the same data as in the previous screenshot. The 'Acciones' column for the row with Folio 1491 is highlighted with a red box, and the 'Dejar sin efecto' button is visible below the table.

Folio	Periodo	Tipo	Estatus	Fecha y hora	Acciones
1491	1	NORMAL	PRESENTADO	18/03/2016 12:02:52	

Paso 3: Se observa un aviso de advertencia, explicando que al momento de dejar sin efecto el informe ya presentado, se tiene la obligación de presentar uno nuevo, si se presiona el botón “Aceptar”, se podrán llevar a cabo las modificaciones que se deseen.



Paso 4: Para finalizar en la parte superior derecha se observa un mensaje  donde se informa que el estatus fue modificado exitosamente.

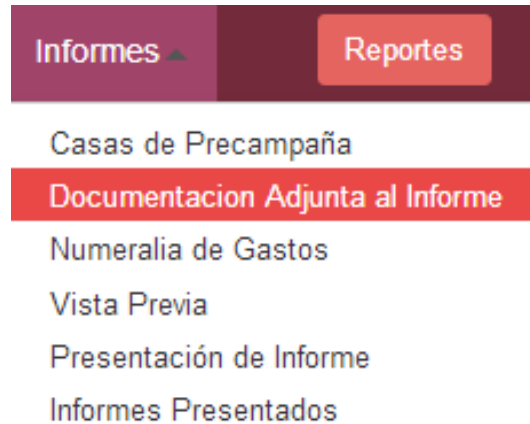


Con este último paso se habilitan los campos en donde se podrán realizar las modificaciones que se deseen incorporar al informe.

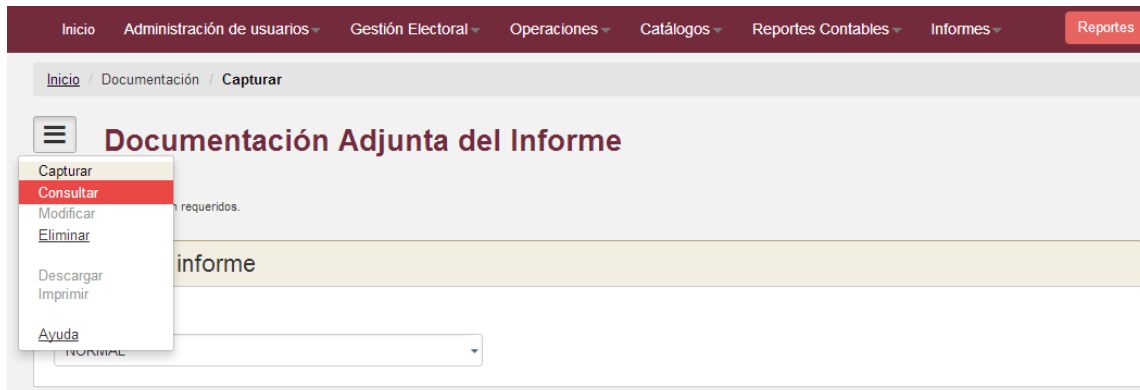
2.7.1 Consulta de Documentación Adjunta

Adicionalmente, el sistema permite descargar la documentación adjunta al Informe durante su presentación, debes realizar los pasos siguientes:

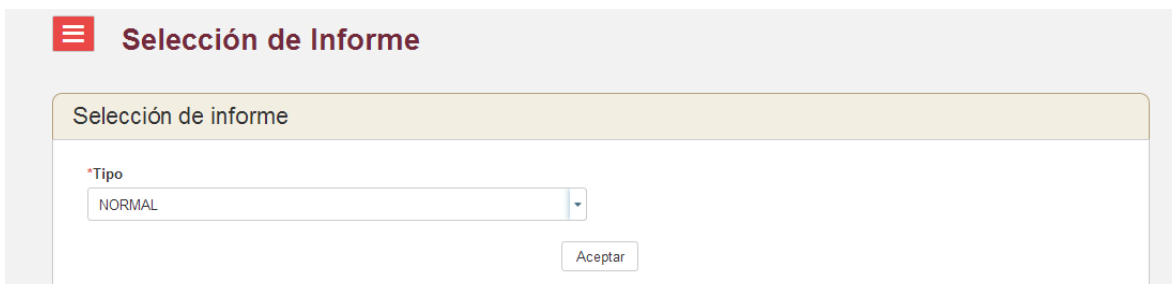
Paso 1: Da clic al menú “Informes” y selecciona el submenú “*Documentación Adjunta al Informe*”.




Paso 2: Da clic en el menú de tareas  seguido del submenú “*Consultar*”.



Paso 3: Selecciona “*Tipo*” y para continuar da clic en el botón “*Aceptar*”.



Paso 4: Se visualiza una nueva pantalla donde describe la documentación que se adjuntó y dar clic en el icono  “**Descargar Todo**”.

Documentación Adjunta del Informe

*Tipo de Clasificación:
TODAS


Tabla de Documentación

Total de documentaciones: 1, Página: 1 de 1

Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta
1 PDF CATALOGO CANDIDATOS INDEPENDIENTES.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	23-02-2016 21:01:08

Total de documentaciones: 1, Página: 1 de 1

Descargar Todo




descargar

En este momento se concluye la descarga y consulta de los documentos generados en la presentación del informe de precampaña.

3. PREGUNTAS FRECUENTES

1. Me equivoqué y dupliqué la misma casa de precampaña ¿Puedo eliminarla?

Sí, efectivamente, si por error de captura se duplicó una casa de precampaña, ésta podrá eliminarse, deberá dirigirse al menú de tareas y seleccionar “*Modificar*” y en la columna de “*Acciones*”, seleccionar el icono. 

2. Quiero presentar mi informe en ceros (0.00) no cuenta con ningún registro u operación, pero me solicita el registro de una casa de precampaña la cual no tuve en mi precandidatura u obtención del apoyo ciudadano, ¿Qué puedo hacer?

Si no se cuenta con registros contables y el informe se está presentando en ceros y no se cuenta con una casa de precampaña, deberán llenar los campos solicitados obligatoriamente con un (*) y la nomenclatura N/A y en el caso del Código Postal deberá ser el mismo que el domicilio del Comité del Partido o en su caso de la Asociación Civil A.C.

3. Por qué el sistema me solicita que agregue documentación adjunta; sin embargo, ya agregué documentación en las evidencias de las pólizas que capturé. ¿Es necesario incluirlas?

Sí. Por normatividad es obligatorio que al momento de presentar el informe se adjunte la documentación descrita en el apartado de “*Documentación Adjunta*” ya que es parte complementaria del informe y solo se adjuntará aquella documentación que es **aplicable** en la presentación.

4. ¿Cómo puedo ver la “Documentación Adjunta” que he capturado en la presentación de mi Informe?

Una vez ingresado a la contabilidad de la cual se requiere descargar la documentación, deberá seleccionar en el submenú de tareas el concepto “*Consultar*” y en este apartado se podrá visualizar; así mismo, descargar la documentación que antes se adjuntó. Este proceso se detalla en el numeral 2.7.1 en la página 40 de la presente guía.

5. ¿Es obligatorio el submenú de Numeralia de Gastos?

Será obligatorio el llenado de este apartado para aquellos informes que se presenten con registros contables, de lo contrario al no contar con registros el sistema permitirá continuar con otra sección.

6. ¿Qué documentación y/o información debo agregar en la Numeralia de Gastos?

Al momento de afectar diferentes cuentas de egresos, deberá detallar numéricamente la cantidad de los rubros que solicita este apartado. Ejemplo: Si se realizó un gasto en Volantes (5-5-01-03-0000) en la numeralia deberá poner la

cantidad (nº) de volantes que se compraron y/o se dieron a través de una aportación en especie.

- 7. He presentado un informe sin registros contables; sin embargo, en la descarga solo aparece 3 archivos, Informe “IPR”, Acuse y Anexo de Casas de Precampaña. ¿Por qué no aparece el anexo de eventos y anexo de otros ingresos y otros gastos?**

El sistema solo descargará estos anexos, cuando dentro de la contabilidad del sistema se hayan afectado las cuentas contables de estos rubros. Si no se realizaron registros contables el sistema no los descargará.

- 8. ¿Puedo firmar el Informe de precampaña u obtención del apoyo ciudadano, con la FIEL del precandidato o en su caso aspirante?**

Sí. Se podrá firmar el informe con la FIEL del precandidato o en su caso aspirante; sin embargo, por normatividad esta firma no será obligatoria, será opcional, la única firma que será obligatoria para poder presentar el informe debe ser la del responsable de finanzas.

- 9. ¿Con qué cuenta puedo ingresar al sistema y presentar el informe de precampaña?**

Por normatividad el único perfil que tiene la obligación de presentar y firmar el Informe es el Responsable de Finanzas.

- 10. ¿Soy aspirante y no tengo un responsable de finanzas, puedo presentar el informe con la cuenta de aspirante?**

Se podrá presentar el Informe con la cuenta de aspirante siempre y cuando se haya definido dentro de la administración del sistema el perfil de responsable finanzas.

- 11. He presentado el Informe de precampaña y aún me encuentro en temporalidad de presentación y quiero agregar/modificar el Informe ¿Puedo eliminar el Informe con estatus “PRESENTADO”?**

No, no se podrá eliminar; sin embargo, con la cuenta del Responsable de Finanzas podrá “Dejar sin efecto” un informe ya presentado y presentar un nuevo informe con las modificaciones deseadas.

Este proceso se detalla en la página 38 de la presente guía.

- 12. ¿Dónde puedo descargar el acuse de presentación?**

El acuse de presentación del informe se obtuvo al momento de descargar el informe presentado en el archivo “.ZIP”; sin embargo, para descargarlo nuevamente se seleccionará la contabilidad de la cual desea descargar el acuse, después seleccionar el menú “Informes” seguido de “Informes Presentados” y aparecerá un pantalla donde se visualizarán los informes presentados y en la columna de “Acciones” deberá dar clic al icono de descargar.