

Informe Ordinario

Adjuntar documentación al informe

I. Capturar documentación adjunta

1 Elige una de las contabilidades para incorporar la documentación que se presentará en el informe.

2 Del módulo Informes, escoge la opción Documentación adjunta.



Operaciones a trabajar

Búsqueda de operaciones

Ámbito: SELECCIONA Entidad: SELECCIONA Comité: SELECCIONA

Presione el icono en Acciones para comenzar a trabajar.

Ámbito	Entidad	Comité del Partido	Fecha de creación	Fecha inicio de operación	Tipo Contabilidad	Estatus	Acciones
FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO	
FEDERAL	CAMPECHE	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO	
LOCAL	CAMPECHE	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO	

Total de operaciones 3, Página 1 de 1



Inicio Operaciones Catálogos Reportes contables **Informes**

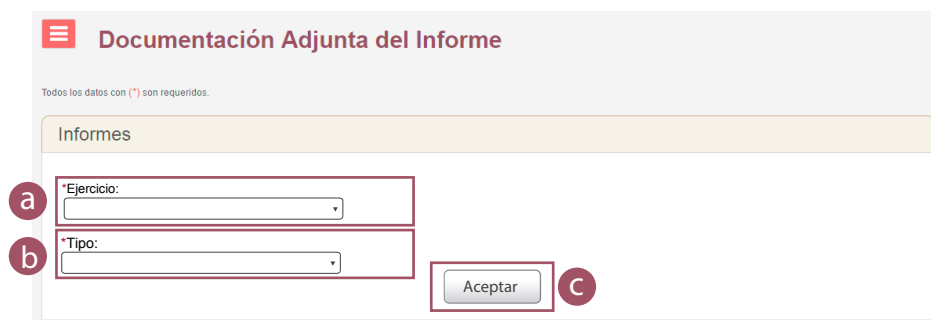
Documentación Adjunta

- Numeralia y Datos Informativos
- Vista Previa y Envío a Firma
- Informes Presentados

Operaciones a trabajar

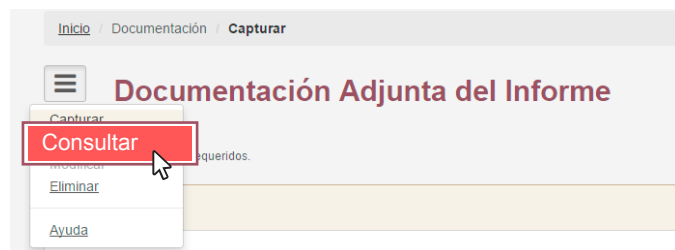
3 Localiza el informe que deseas revisar a través de los filtros de búsqueda.

- a** Fecha de ejercicio.
- b** Trimestre al que corresponde el informe.
- c** Presiona **Aceptar** para mostrar los resultados.



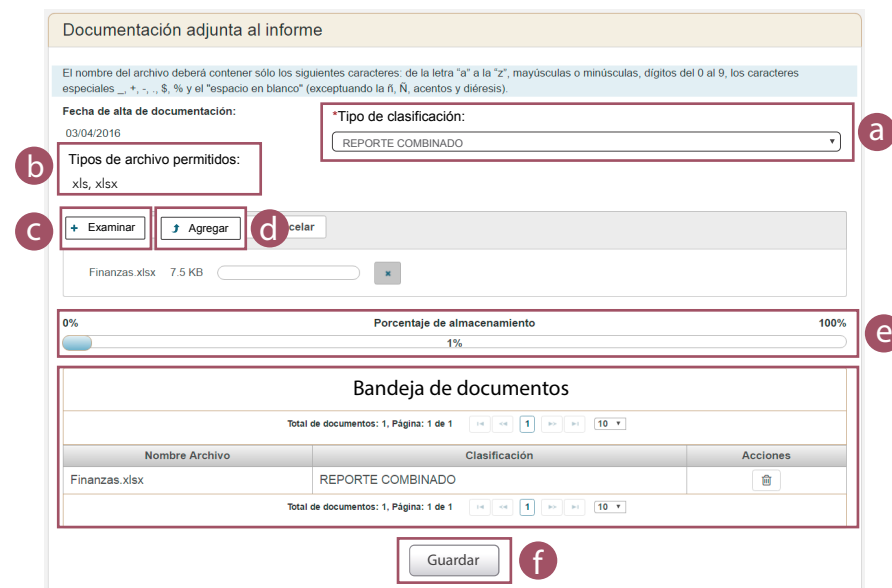
II. Consulta de documentación adjunta

5 Ingresa al menú de tareas y elige la opción **Consultar**.



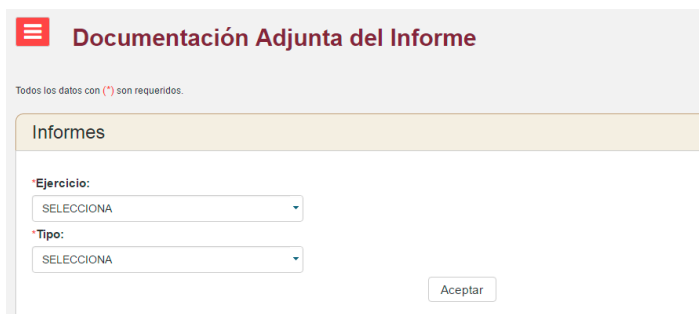
4 Carga la documentación que se anexará al informe.

- a** Elige el **Tipo de clasificación** que adjuntarás.
- b** Se muestran los **tipos de archivos** que se permiten **subir**.
- c** Para mostrar los documentos guardados en el sistema selecciona **Examinar**.
- d** Posteriormente oprime **Agregar**.
- e** Verifica el **porcentaje de almacenamiento** que estás ocupando.
- f** Presiona **Guardar** para concluir el proceso.



Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
Finanzas.xlsx	REPORTE COMBINADO	

6 Localiza el informe a través de los filtros de búsqueda.



Documentación Adjunta del Informe

Todos los datos con (*) son requeridos.

Informes

*Ejercicio:
SELECCIONA

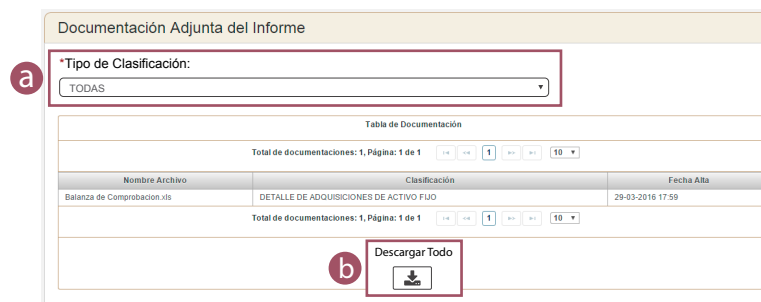
*Tipo:
SELECCIONA

Aceptar

7 Se muestra la lista de los documentos adjuntos en el informe y la opción de descargar.

a Selecciona el **Tipo de clasificación**.

b Presiona **Descargar Todo**.



Documentación Adjunta del Informe

*Tipo de Clasificación:
TODAS

Tabla de Documentación

Total de documentaciones: 1, Página: 1 de 1

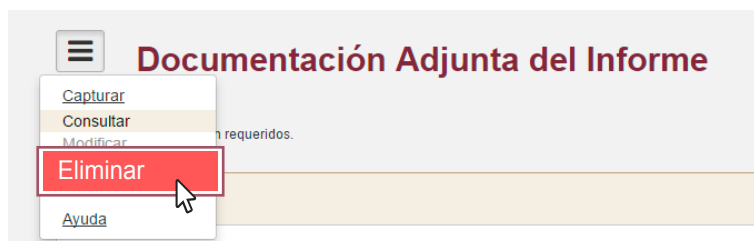
Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Añ
Balanza de Comprobacion.xls	DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO	29-03-2016 17:59

Total de documentaciones: 1, Página: 1 de 1

Descargar Todo

III. Eliminar documentación adjunta

8 Ingresa al menú de tareas y elige la opción **Eliminar**.



Documentación Adjunta del Informe

Todos los datos con (*) son requeridos.

Informes

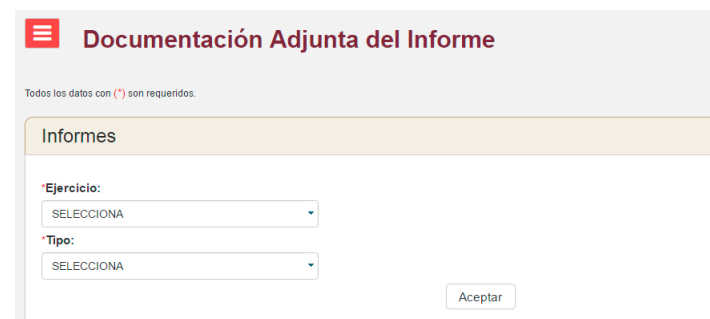
*Ejercicio:
SELECCIONA

*Tipo:
SELECCIONA

Aceptar

Menú de tareas:
Capturar
Consultar
Modificar
Eliminar
Ayuda

9 Localiza el informe a través de los filtros de búsqueda.



Documentación Adjunta del Informe

Todos los datos con (*) son requeridos.

Informes

*Ejercicio:
SELECCIONA

*Tipo:
SELECCIONA

Aceptar

- 10** Se muestra la lista de archivos adjuntos al informe.
- a** Selecciona el **Tipo de clasificación**.
 - b** Elige los archivos a eliminar.
 - c** Presiona **Eliminar Selección** para concluir el proceso.



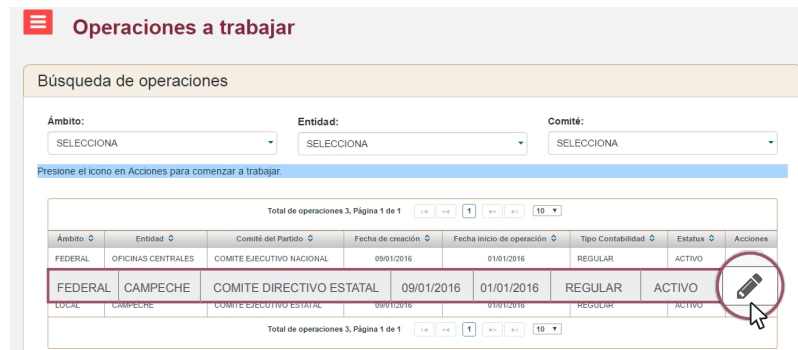
Nota: El sistema permitirá eliminar la documentación siempre y cuando no se haya enviado el informe a firma.

Numeralia y datos informativos

Se indica la cantidad de eventos vinculados a los tipos de ingresos por autofinanciamiento, efectuados en el trimestre por el Partido Político.

I. Capturar numeralia

- 1** En operaciones a trabajar, elige una de las contabilidades.



- 2** Del módulo informes, selecciona la opción **Numeralia y datos informativos**.



3 Localiza el informe a revisar.

- a** Fecha de ejercicio.
- b** Trimestre al que corresponde el informe.

Numeralia de autofinanciamiento y datos informativos

Todos los datos con (*) son requeridos.

Detalles de ingresos por autofinanciamiento

a *Ejercicio: **b** *Tipo:

4 Ingresa la cantidad correspondiente a cada gasto realizado.

- a** Captura las cantidades según el gasto realizado.
- b** El monto se calcula de **forma automática** a partir de las pólizas registradas, por lo tanto no se puede modificar.
- c** Los sujetos obligados **capturan de manera opcional el dato informativo** de los gastos en campañas y frentes.
- d** Presiona **Aceptar** para almacenar la información.

Concepto	Cantidad	Monto \$
1. CONFERENCIAS	<input type="text"/>	9.0
2. ESPECTACULOS	<input type="text"/>	10.0
3. RIFAS	<input type="text"/>	11.0
4. SORTEOS	<input type="text"/>	12.0
5. EVENTOS CULTURALES	<input type="text"/>	13.0
6. VENTAS EDITORIALES	<input type="text"/>	14.0
7. VENTAS DE BIENES PROMOCIONALES	<input type="text"/>	15.0
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	<input type="text"/>	16.0
9. VENTA DE INMUEBLES	<input type="text"/>	17.0
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	<input type="text"/>	18.0
11. VENTA DE ARTICULOS DE DESECHO	<input type="text"/>	19.0
12. 01-999	<input type="text"/>	20.0
13. 01-999	<input type="text"/>	21.0
14. INGRESOS POR OTROS EVENTOS	<input type="text"/>	22.0

Gastos en campañas y frentes (informativo)

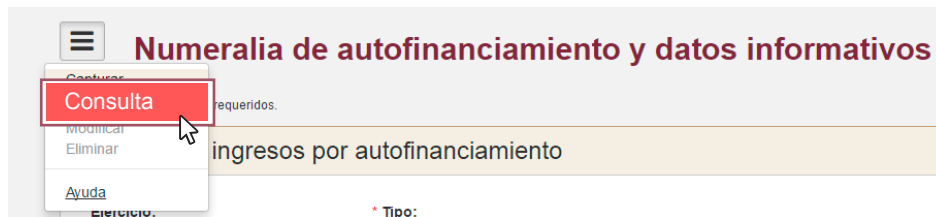
Concepto	Monto \$
1. GASTOS EN CAMPAÑAS ELECTORALES LOCALES	<input type="text"/>
2. GASTOS REALIZADOS PARA EFECTOS DE FRENTE	<input type="text"/>

Aceptar

Nota: Si el sujeto obligado no obtuvo ningún ingreso, debe presionar Aceptar para almacenar su numeralia en ceros.

II. Consultar numeralia

5 Ingresas al menú de tareas y selecciona la opción Consultar.



Vista previa y envío a firma

Muestra las cifras del informe con base en los registros afectados en las pólizas contables.

I. Vista previa del informe

1 En operaciones a trabajar, elige una de las contabilidades.

6 Localiza el informe que deseas revisar a través de los filtros de búsqueda.

Detalles de ingresos por autofinanciamiento

Ejercicio: 2016 Tipo: TRIMESTRE 1

Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	0	9.0
2. ESPECTACULOS	0	10.0
3. RIFAS	0	11.0
4. SORTEOS	0	12.0
5. EVENTOS CULTURALES	0	13.0
6. VENTAS EDITORIALES	0	14.0
7. VENTAS DE BIENES PROMOCIONALES	0	15.0
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	0	16.0
9. VENTA DE BARRILES	0	17.0
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	0	18.0
11. VENTA DE ARTICULOS DE DESECHO	0	19.0
12. 01-900	0	20.0
13. 01-900	0	21.0
14. INGRESOS POR OTROS EVENTOS	0	22.0

Gastos en campañas y frentes (informativo)

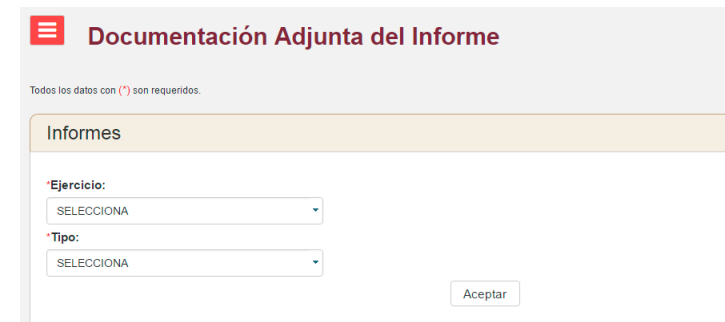
Concepto	Monto \$
1. GASTOS EN CAMPAÑAS ELECTORALES LOCALES	0.0
2. GASTOS REALIZADOS PARA EFECTOS DE FRENTE	0.0

Se mostrarán los detalles de ingreso por autofinanciamiento gastos de campaña y frentes

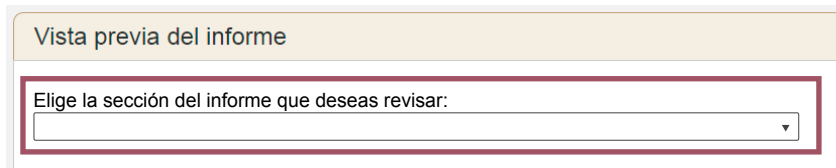
- 2 Del módulo Informes, escoge la opción **Vista previa** y envío a firma.



- 3 Localiza el informe que deseas revisar.

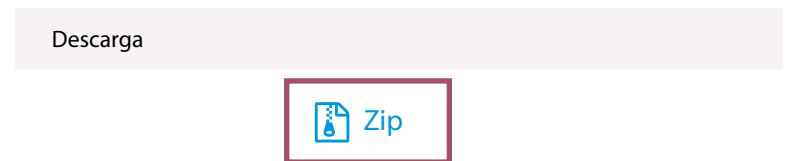


- 4 Se muestran todos los elementos que conforman el informe. Utiliza la opción **Sección** para revisar cada una de ellas.



Nota: Las cifras del informe se calculan, de manera automática, a través de las pólizas registradas.

- 5 Al final de la **Vista previa del informe**, se muestra la opción de descarga. Presiona ZIP para iniciar dicha descargar.



Nota: El informe carece de validez oficial, debido a que es una vista previa.

6 Para presentar el informe, presiona **Enviar a firma**.

Nota: Cuando se envía a firma el informe, el sistema no permite añadir documentación adjunta o capturar numeralía.

Vista previa del informe

Elige la sección del informe que deseas revisar:

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. COMITÉ:
COMITE EJECUTIVO ESTATAL

2. PARTIDO POLÍTICO:
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

3. SIGLAS:
PRD

4. ENTIDAD:
CIUDAD DE MEXICO

5. EJERCICIO:
2016

6. TRIMESTRE:
TRIMESTRE 1

7. PERIODO:
01/01/2016

8. FECHA Y HORA DE GENERACIÓN:
31/03/2016

9. FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN:
FECHA DE TÉRMINO 01/04/2016 19:00:58

10. IDENTIFICADOR DE CONTABILIDAD:
107

11. NO. DE FOLIO:

(*) Periodos acumulados

Enviar a firmar

Presentación de informes

I. Firmar informe

1 En operaciones a trabajar, elige una de las contabilidades.


Operaciones a trabajar

Búsqueda de operaciones

Ámbito: SELECCIONA Entidad: SELECCIONA Comité: SELECCIONA

Presione el icono en Acciones para comenzar a trabajar.

Total de operaciones 3, Página 1 de 1

Ámbito	Entidad	Comité del Partido	Fecha de creación	Fecha inicio de operación	Tipo Contabilidad	Estatus	Acciones
FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO	
FEDERAL	CAMPECHE	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO	
LOCAL	CAMPECHE	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO	

Total de operaciones 3, Página 1 de 1

2 Del módulo informes, escoge la opción **Presentación de informe**.

Inicio Operaciones Catálogos Reportes contables **Informes**

Inicio

Pólizas

Presentación de informe

Informes Presentados

3 Se muestran los informes que fueron enviados a firma. Selecciona el informe a firmar.

- a El sistema permite elegir uno o más informes para agilizar el proceso de firma.
- b Presiona **Firmar** para continuar

Informes a firmar

El tiempo para el firmado de cada informe puede tardar 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.

Partido Político: PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN I | Ámbito: LOCAL | Entidad: CIUDAD DE MEXICO | Comité: TODOS

Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Distrito Local	Municipioidelegación	Etapas	Fecha y Hora de Generación	Vista Previa
LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	CIUDAD DE MEXICO			TRIMESTRE 1	01/04/2016 19:05:41	

Firmar

4 Ajunta los archivos de la e.firma.

- a Certificado (*.cer)
- b Clave privada (*.key)
- c Contraseña de clave privada
- d Presiona **Aceptar** para concluir la firma del informe.

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

a Certificado (*.cer)
Seleccionar archivo No se eligió archivo

b Clave Privada (*.key)
Seleccionar archivo No se eligió archivo

c Contraseña de clave privada
[Input field]

d Aceptar Cancelar

II. Eliminar informe

1 Ingresa al menú de tareas y elige la opción **Eliminar**.

Presentación de informe

- Capturar
- Consultar
- Modificar
- Eliminar**
- Ayuda

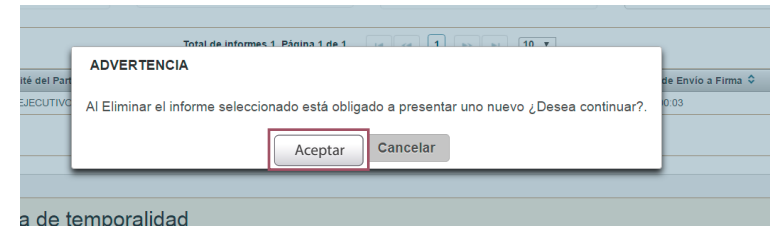
2 Se muestran los informes que aún no has firmado. En la columna acciones, presiona el **icono eliminar**.

Informes a firmar

Partido Político: PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN I | Ámbito: LOCAL | Entidad: CIUDAD DE MEXICO | Comité: TODOS

Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapas	Fecha y Hora de Generación	Fecha y hora de Envío a Firma
LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	CIUDAD DE MEXICO	TRIMESTRE 1	01/04/2016 19:05:41	01/04/2016 19:00:03

3 Aparece un mensaje de advertencia, presiona **Aceptar** para confirmar tu decisión.



Nota: Al eliminar un informe, estás obligado a presentar uno nuevo.

Informes presentados

I. Consulta de informes presentados

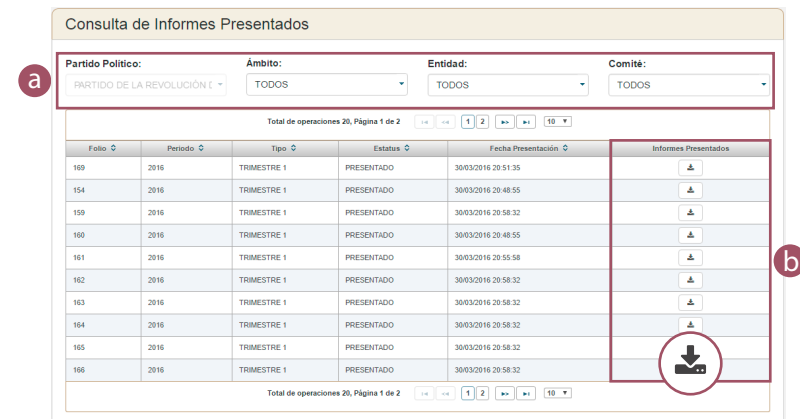
1 Del módulo Informes, selecciona la opción **Informes presentados**.



2 Se muestran los datos de los informes que fueron enviados a firma.

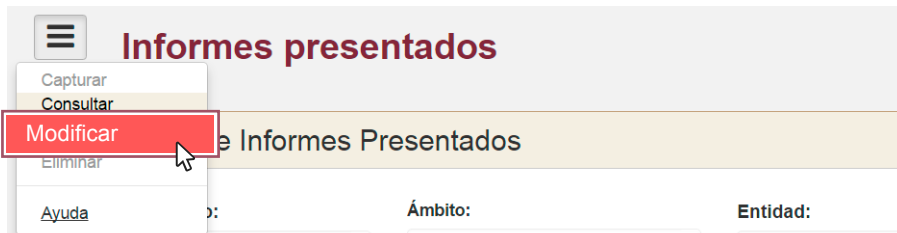
a **Filtros de búsqueda.** Permiten localizar el informe por ámbito, entidad o comité.

b **Descarga de informes.**



II. Modificar informes

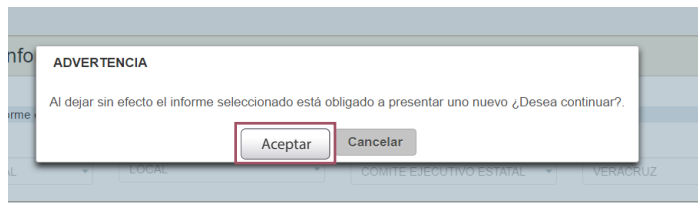
3 Del menú de tareas, elige la opción **Modificar**.



4 En la columna acciones, presiona el icono **Dejar sin efecto**.



5 Aparece un mensaje de advertencia, presiona **Aceptar** para cambiar el estatus del informe.



Nota: Ahora puedes modificar la documentación adjunta y capturar numeralia.