



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	



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.



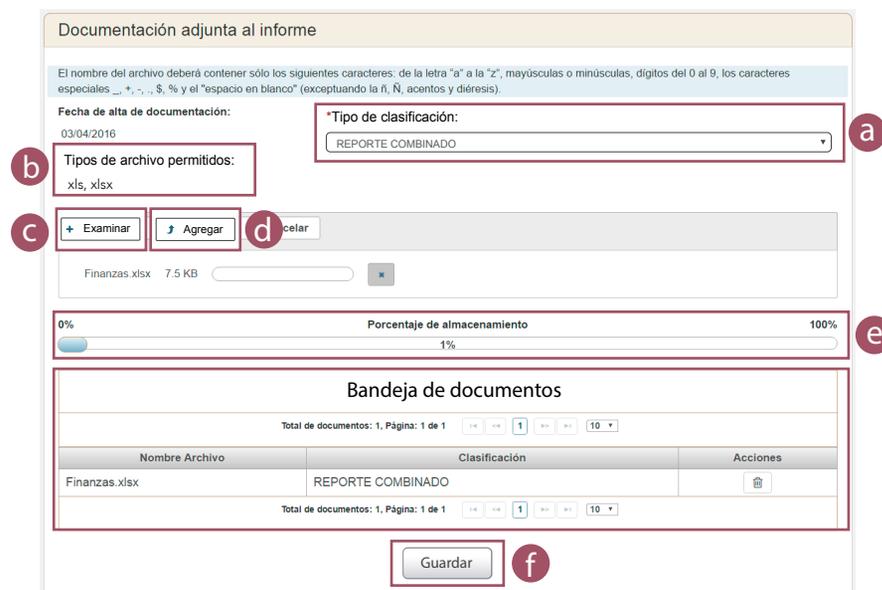
II. Consulta de documentación adjunta

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



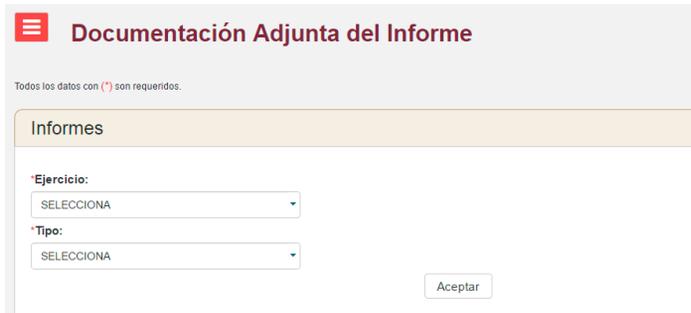
4 Carga la documentación que se anexará al informe.

- 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

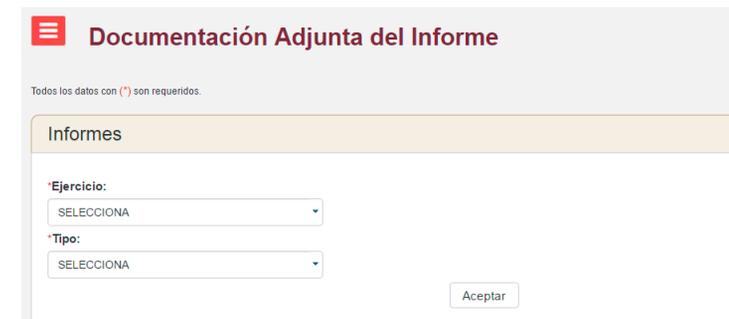
*Ejercicio:
SELECCIONA

*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.



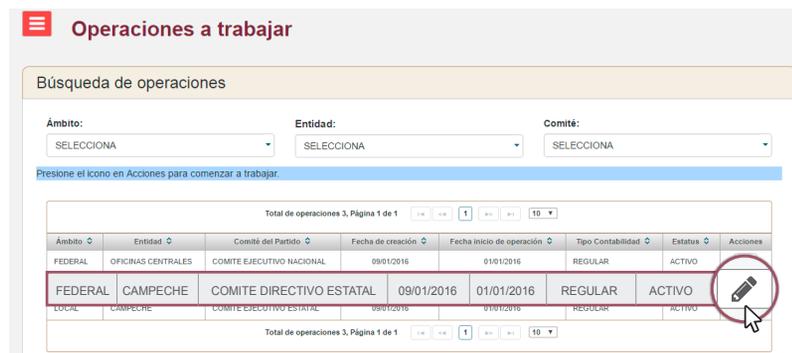
Nota: El sistema permitirá eliminar la documentación siempre y cuando no se haya enviado el informe a firma.

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 Ingresas 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)

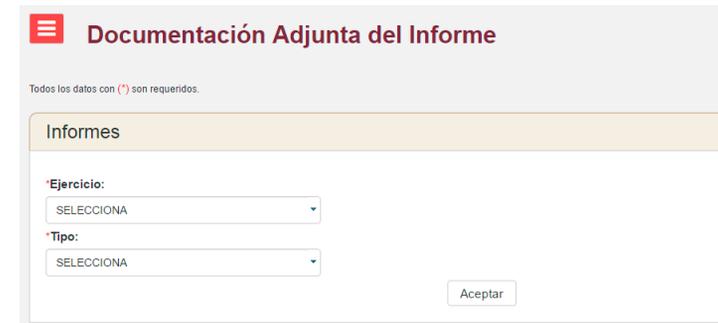
Concepto	Monto \$
1. GASTOS EN CAMPAÑAS ELECTORALES LOCALES	0.0
2. GASTOS REALIZADOS PARA EFECTOS DE FRENTE	0.0

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

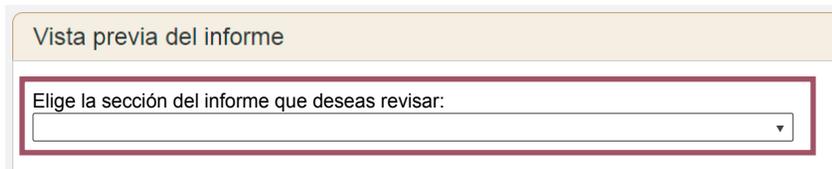
- 2 Del módulo Informes, escoge la opción **Vista previa** y envío a firma.



- 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.

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

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

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

4 Ajunta los archivos de la e.firma.

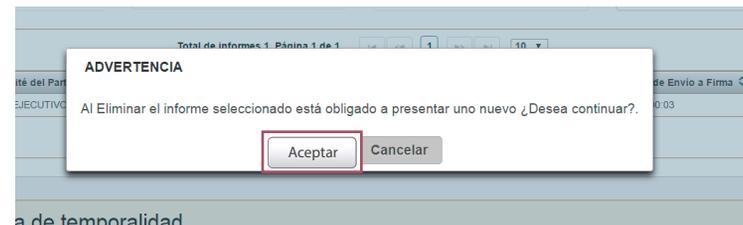
- a Certificado (*.cer)
- b Clave privada (*.key)
- c Contraseña de clave privada
- d Presiona **Aceptar** para concluir la firma del informe.

II. Eliminar informe

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

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

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

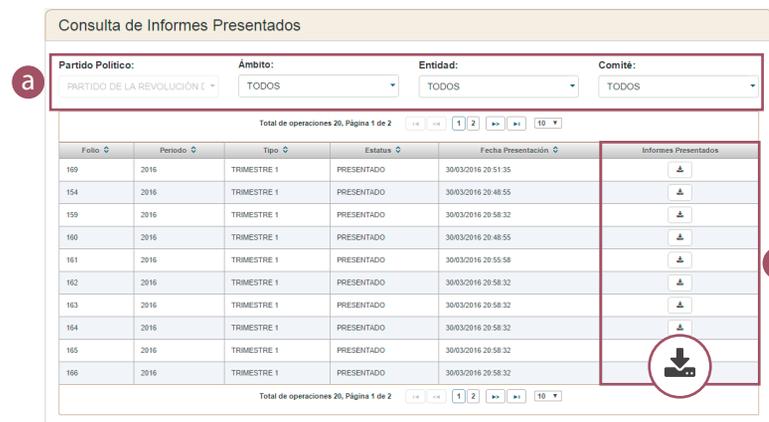
I. Consulta de informes presentados

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

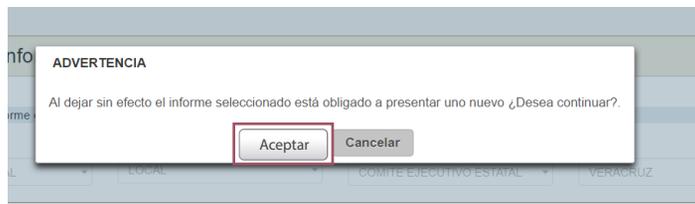
3 Del menú de tareas, elige la opción **Modificar**.



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.