

Guía para presentar el Informe Trimestral

Índice

INTRODUCCIÓN	3
1. Generar Informe	4
2. Apartados del Informe.....	7
2.1 Documentación Adjunta al Informe	7
2.1.1. Cargar documentación adjunta al informe	7
2.1.2. Eliminar documentación adjunta al informe	10
2.1.3. Documentación adjunta derivada del oficio de errores y omisiones	12
2.2 Numeralia de Autofinanciamiento.....	16
2.2.1. Captura del apartado numeralia de autofinanciamiento	16
2.2.2. Consulta del apartado numeralia de autofinanciamiento.....	18
2.3 Vista Previa y Envío a Firma	18
2.3.1 Consulta de la vista previa del informe	18
2.3.2 Enviar a firma un informe.....	26
2.3.3 Eliminar un Informe enviado a firma	27
2.4 Presentación del Informe.....	29
2.4.1 Firma y presentación de los informes	29
2.5 Informes Presentados	32
2.5.1 Descarga de los informes presentados.....	32
2.5.2 Dejar sin efecto el Informe Presentado.....	34
2.6 Reporte Estadístico de Informes	37
2.6.1 Generación y descarga del reporte estadístico de Informes	37
Preguntas Frecuentes	40

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 y campaña, así como de la presentación de los informes correspondientes.

A través del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) serán generados los informes trimestrales, el cual considera totalidad de registros correspondientes al periodo a reportar, incluyendo la totalidad de los ingresos recibidos y de los gastos efectuados por cada uno de los comités del partido desde que inicia el ejercicio y hasta el último día del trimestre a reportar de manera acumulada, en caso de partidos de nueva creación desde el reconocimiento del partido hasta el primer corte trimestral que le corresponda de conformidad con el artículo 258 del Reglamento de Fiscalización y el Artículo 78 numeral 1, incisos a) de la Ley General de Partidos Políticos.

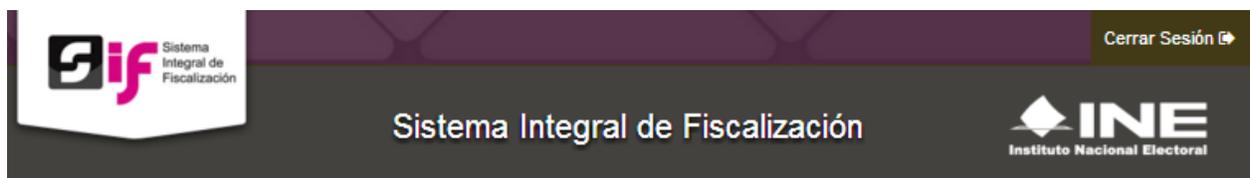
Es importante mencionar que a través del SIF se cumple con la obligación de presentar los informes trimestrales correspondientes al Proceso Ordinario 2016, aplicable a los Partidos Políticos; de acuerdo con la normatividad se contará con un plazo máximo improrrogable para su presentación de **30** días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre, de conformidad con lo establecido en el Artículo 235 numeral 1, inciso a) del Reglamento de Fiscalización y considerando que la omisión de los Informes trimestrales, pese a ser de carácter informativo, constituye una infracción que podrá ser acreedora a una sanción conforme a la normatividad.

1. Generar Informe

Los perfiles que pueden generar y envían el informe, son el **Capturista y Responsable de Finanzas**.

Realiza el siguiente procedimiento, para obtener el Informe Trimestral (IT):

Paso 1: Ingresa al proceso Ordinario.



Paso 2: Selecciona la contabilidad a trabajar.

Operaciones a trabajar

Búsqueda de operaciones

Selección de filtros de búsqueda:

Ámbito: SELECCIONA Entidad: SELECCIONA Comité: COMITE EJECUTIVO ESTATAL

Buscar

Acciones	ID Contabilidad	Ámbito	Entidad	Comité del Partido	Fecha de creación	Fecha inicio de operación	Tipo Contabilidad	Estatus
	327	LOCAL	QUINTANA ROO	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	21/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	505	LOCAL	AGUASCALIENTES	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	506	LOCAL	BAJA CALIFORNIA	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	507	LOCAL	BAJA CALIFORNIA SUR	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	508	LOCAL	CAMPECHE	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	509	LOCAL	COAHUILA	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	510	LOCAL	COLIMA	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	511	LOCAL	CHIAPAS	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	512	LOCAL	CHIHUAHUA	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	513	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO

Paso 3: Al seleccionar el módulo de informes se mostrarán los apartados a trabajar que se muestran de acuerdo con el usuario que acceda

Informes

- Documentación Adjunta al Informe
- Numeralia y Datos Informativos
- Vista Previa y Envío a Firma
- Presentación de Informe
- Informes Presentados

NOTA: Captura la información de cada una de éstas opciones, para concluir el proceso de presentación del informe.

Paso 4. Al seleccionar cualquier apartado del informe, el sistema despliega una pantalla emergente, para elegir el tipo de informe a trabajar. En esta pantalla se muestran los campos **Ejercicio**, **Informe** y **Etapa**.

Informe: **Etapa:**

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio: 2016

Informe: ANUAL TRIMESTRAL

Etapa: TRIMESTRE 1 (highlighted), TRIMESTRE 2, TRIMESTRE 3, TRIMESTRE 4

Aceptar

Ejercicio. En este campo elegirás los ejercicios disponibles para trabajo o consulta.

Informe. En este campo selecciona el tipo de informe de ordinario a trabajar, que en este caso es **Trimestral**.

Etapa. En este campo elige la etapa a la que corresponde el informe, con base en los periodos establecidos con la temporalidad vigente:

- a) Trimestre 1: del 1º. de enero al 31 de marzo.
- b) Trimestre 2: del 1º. de enero al 30 de junio.
- c) Trimestre 3: del 1º. de enero al 30 de septiembre.
- d) Trimestre 4: del 1º. de enero al 31 de diciembre.

Al finalizar la selección, da clic en el botón de **Aceptar**.

Una vez seleccionado el tipo de informe, el sistema lo muestra en la parte superior de cada apartado. Si deseas trabajar en otro tipo de informe, selecciona el botón **Nueva Selección**, y elige nuevamente el informe a trabajar.

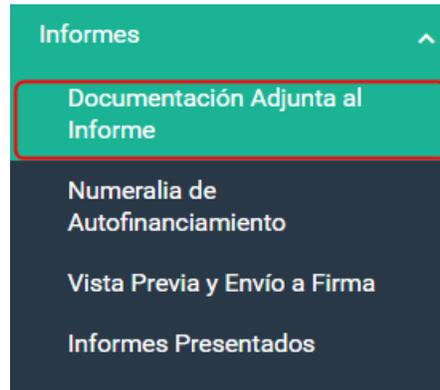
Ejercicio: 2016 Informe: TRIMESTRAL Etapa: TRIMESTRE 4

Nueva Selección

2. Apartados del Informe

2.1 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 sistema¹.



2.1.1. Cargar documentación adjunta al informe

Para incorporar la documentación adjunta de tu informe, realiza los siguientes pasos:

Paso 1: Elige en el combo el **Tipo de Clasificación** que corresponda a la documentación que adjuntaras al Informe.

Ejercicio:	Informe:	Etapas:	Nueva Selección
2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 4	

Documentación adjunta al informe

El nombre del archivo puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos y diéresis), números, espacios en blanco y guiones.

Fecha de alta de documentación:
19/02/2017

Formato:
SIN EXTENSIONES

*Tipo de clasificación:

- SELECCIONA
- SELECCIONA**
- DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO
- REPORTE COMBINADO
- DETALLE DE INSTITUCIONES DE INVERSIONES
- OTROS ADJUNTOS
- RETROALIMENTACIÓN AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES

+ Examinar + Agregar + Cancelar

¹ De conformidad con el Artículo 259, 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”.

Al elegir el tipo de clasificación, en el concepto “**Formato:**”, el sistema muestra las extensiones permitidas para los documentos adjuntos en cada tipo de clasificación.

Documentación adjunta al informe

El nombre del archivo puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto

Fecha de alta de documentación:

18/02/2017

*Tipo de clasificación:

OTROS ADJUNTOS

Formato:

*.doc, *.docx, *.pdf, *.xls, *.xlsx

Paso 2: Presiona el botón **Examinar** para seleccionar documentos de tu equipo de cómputo o archivos que se deseen incorporar y que correspondan al tipo de extensiones permitidas.

Documentación adjunta al informe

El nombre del archivo puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos y diéresis), números, espacios en blanco y guiones.

Fecha de alta de documentación:
18/02/2017

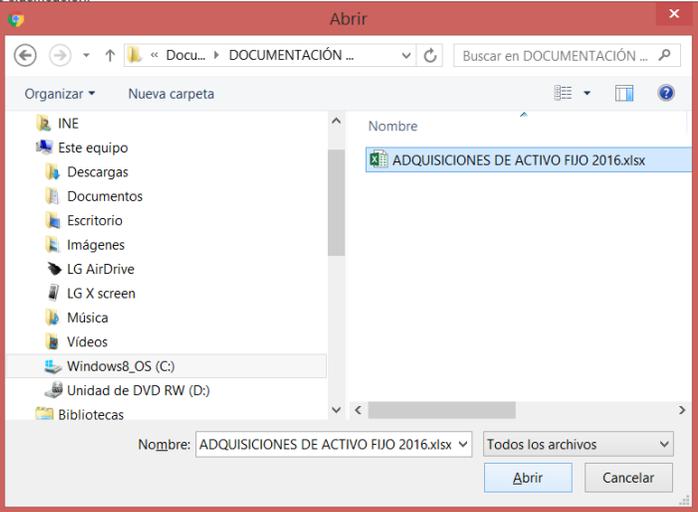
*Tipo de clasificación:
OTROS

Formato:
*.doc, *.docx, *.pdf, *.xls, *.xlsx

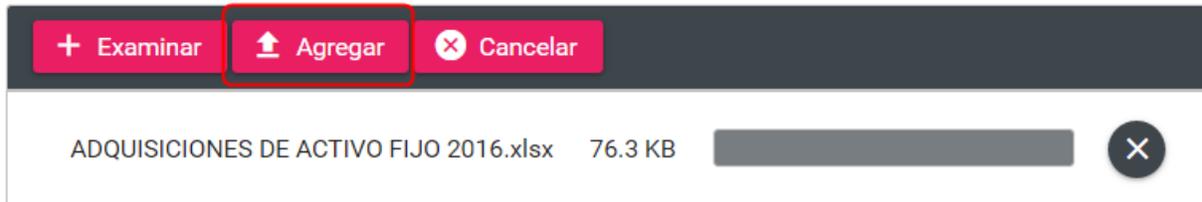
+ Examinar + Agregar x Cancelar

0%

Nombre Archivo	Total de
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.xlsx	OTROS
	Total de



Paso 3: Presiona **Agregar** para que el sistema cargue los documentos y actualice la barra de Porcentaje de almacenamiento, la cual indica la capacidad que tiene el sistema para las carga de la información.



Paso 4: En la Bandeja de Documentos, se muestra la información correspondiente a los archivos incorporados, tales como:

- a) El nombre del documento.
- b) La clasificación a la que corresponde.



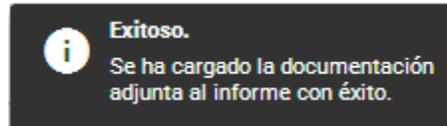
En la columna de **Acciones** el sistema permite eliminar el o los archivos que se adjuntaron en este apartado, antes de seleccionar el botón **Guardar**.

Para eliminar cualquier archivo, da clic en el ícono *Eliminar*  .

Paso 5: Para finalizar el procedimiento presiona el botón **Guardar**.



Paso 6: Una vez guardada la información, el sistema muestra el siguiente mensaje:



 **NOTA:** El sistema permite adjuntar más documentación, siempre y cuando no se haya enviado el informe a firma, éste no se encuentre presentado, o se cuente con temporalidad.

2.1.2. Eliminar documentación adjunta al informe

 **IMPORTANTE:** El sistema permite eliminar la documentación adjunta, siempre y cuando no se haya enviado el informe a firma, el informe se encuentre presentado, o no se cuente con temporalidad en la contabilidad. Si deseas eliminar la documentación, sigue los siguientes pasos:

Paso 1: Presiona la opción **Elimina** del menú de tareas.

Documentación adjunta al informe Captura | Consulta | Elimina

Los datos con (*) son requeridos.

Ejercicio: 2016	Informe: TRIMESTRAL	Etapas: TRIMESTRE 4	<input type="button" value="Nueva Selección"/>
---------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

Captura | Consulta | **Elimina**

Paso 2: En la **Bandeja de documentos** se observa la documentación ingresada y del lado izquierdo selecciona el botón de acción para señalar la documentación que deseas eliminar. Al finalizar da clic en **Eliminar Selección**.

Ejercicio:
2016

Informe:
TRIMESTRAL

Etapa:
TRIMESTRE 4

Nueva Selección

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:

Bandeja de documentos

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

Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta
<input type="checkbox"/> ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO 2016.xlsx	DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO	19-02-2017 16:09:25
<input checked="" type="checkbox"/> ESTADO DE CUENTA BBVA 1265.pdf	OTROS ADJUNTOS	19-02-2017 16:10:55

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

Eliminar Selección

Paso 3: Presiona **Aceptar** para confirmar la acción de eliminar.

Documentación adjunta al informe

Captura | Con

Los datos con (*) son requeridos.

Ejercicio:
2016

Informe:
TRIMESTRAL

Etapa:
TRIMESTRE 4

Nueva Sele

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:

Bandeja de documentos

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

Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta
<input type="checkbox"/> ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO 2016.xlsx	DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO	19-02-2017 16:09:25
<input checked="" type="checkbox"/> ESTADO DE CUENTA BBVA 1265.pdf	OTROS ADJUNTOS	19-02-2017 16:10:55

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

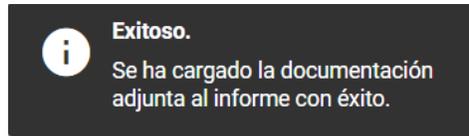
Eliminar documentación adjunta

La información será eliminada. ¿Deseas continuar?

Aceptar

Cancelar

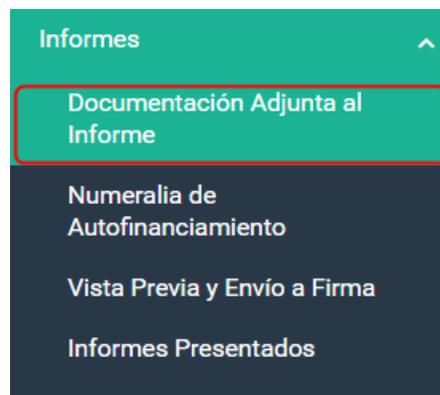
Paso 4: Una vez eliminada la documentación, el sistema muestra el siguiente mensaje:



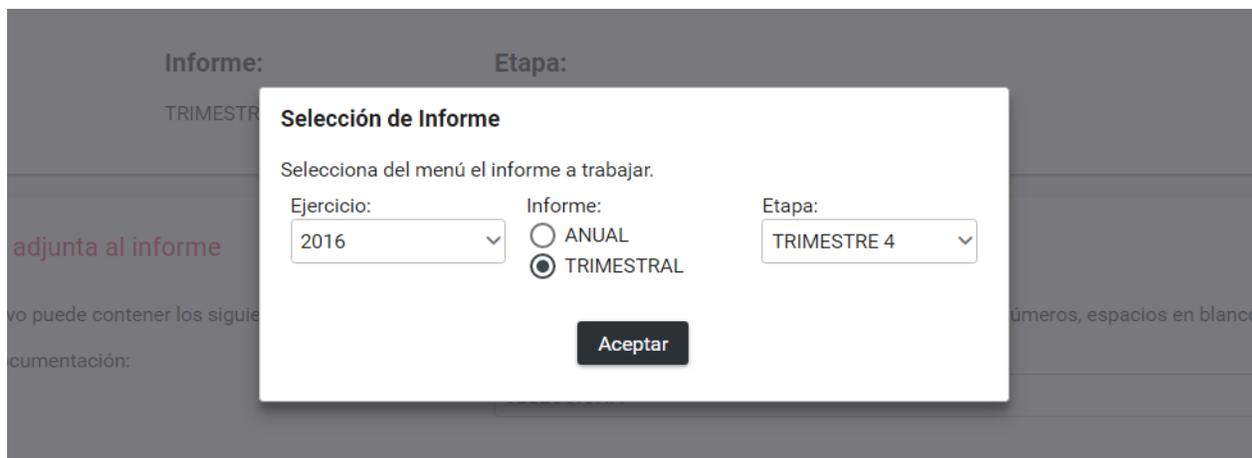
2.1.3. Documentación adjunta derivada del oficio de errores y omisiones

En los periodos trimestrales subsecuentes, adjunta la documentación solicitada a través del oficio de errores y omisiones emitido por la Dirección de Auditoría de la Unidad Técnica de Fiscalización, relativo a las observaciones emitidas en el trimestre anterior.

Para incorporar la documentación adjunta al informe, correspondiente a observaciones del trimestre anterior, ingresa a **Documentación Adjunta al Informe**, y realiza los siguientes pasos:



Paso 1: Selecciona el Ejercicio, Tipo y Etapa a la que corresponde el informe a trabajar, que en este ejemplo será el **Trimestre 4**, y presiona el botón **Aceptar**.



Paso 2: En el combo **Tipo de Clasificación**, selecciona la opción **Retroalimentación al oficina de errores y omisiones**.

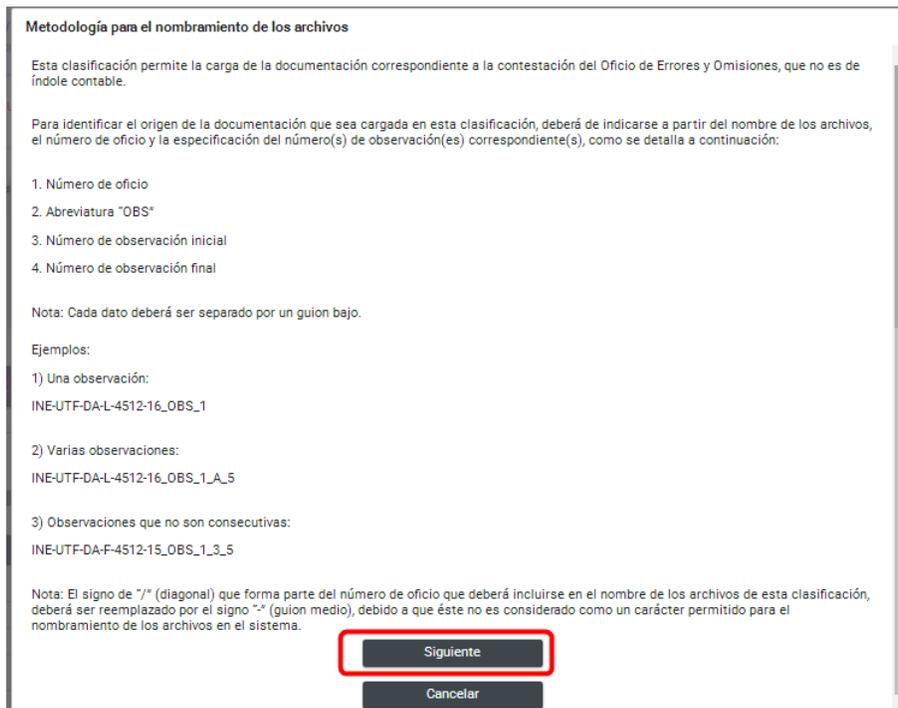


The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Ejercicio:** 2016
- Informe:** TRIMESTRAL
- Etapa:** TRIMESTRE 4
- Nueva Selección** button
- Documentación adjunta al informe** section with instructions: "El nombre del archivo puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos y diéresis), números, espacios en blanco y guiones."
- Fecha de alta de documentación:** 19/02/2017
- Formato:** SIN EXTENSIONES
- *Tipo de clasificación:** A dropdown menu with the following options: SELECCIONA (highlighted in red), DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO, REPORTE COMBINADO, DETALLE DE INSTITUCIONES DE INVERSIONES, OTROS ADJUNTOS, and RETROALIMENTACIÓN AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES.
- Buttons: + Examinar, ↑ Agregar, × Cancelar

Paso 3: Se muestra la **Metodología para el nombramiento de los archivos** de la documentación adjunta anexa a la presentación del Informe.

Lee con atención las instrucciones del llenado de la metodología y presiona el botón **Siguiente**.



The dialog box titled "Metodología para el nombramiento de los archivos" contains the following text:

Esta clasificación permite la carga de la documentación correspondiente a la contestación del Oficio de Errores y Omisiones, que no es de índole contable.

Para identificar el origen de la documentación que sea cargada en esta clasificación, deberá indicarse a partir del nombre de los archivos, el número de oficio y la especificación del número(s) de observación(es) correspondiente(s), como se detalla a continuación:

1. Número de oficio
2. Abreviatura "OBS"
3. Número de observación inicial
4. Número de observación final

Nota: Cada dato deberá ser separado por un guion bajo.

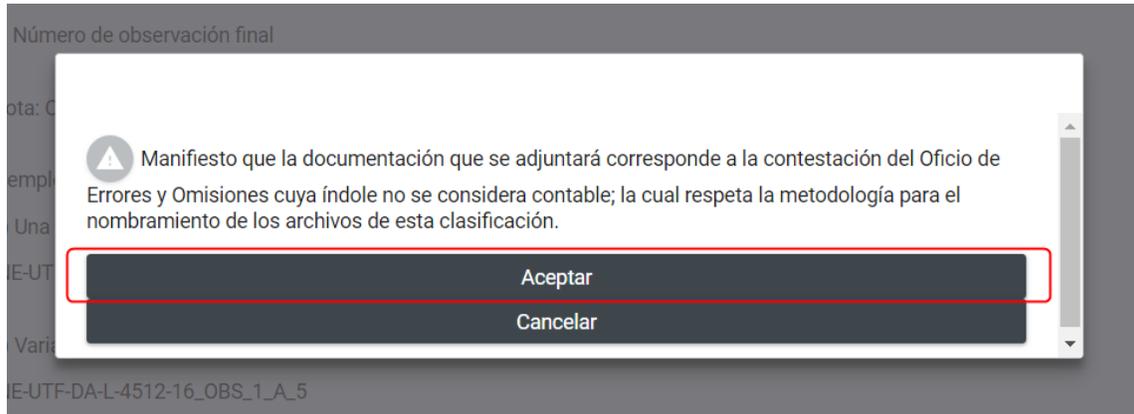
Ejemplos:

- 1) Una observación:
INE-UTF-DA-L-4512-16_OBS_1
- 2) Varias observaciones:
INE-UTF-DA-L-4512-16_OBS_1_A_5
- 3) Observaciones que no son consecutivas:
INE-UTF-DA-F-4512-15_OBS_1_3_5

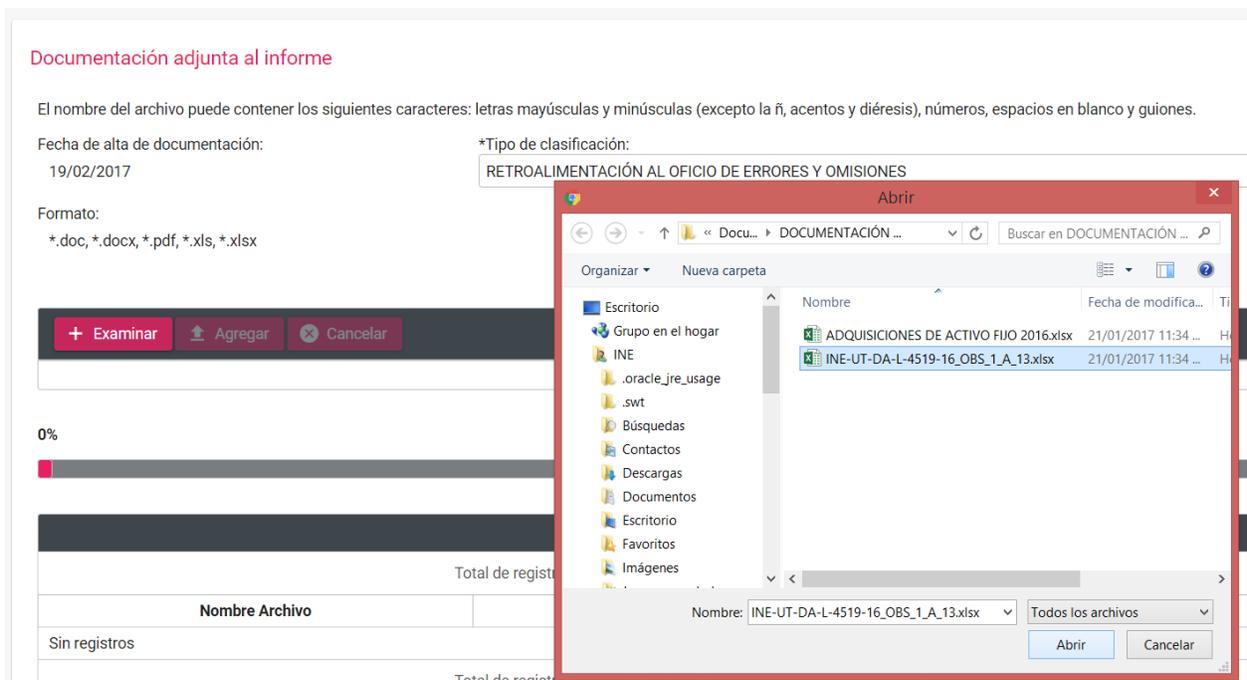
Nota: El signo de "/" (diagonal) que forma parte del número de oficio que deberá incluirse en el nombre de los archivos de esta clasificación, deberá ser reemplazado por el signo "-" (guion medio), debido a que éste no es considerado como un carácter permitido para el nombramiento de los archivos en el sistema.

Buttons: **Siguiente** (highlighted with a red box), Cancelar

Paso 4: Aparece un mensaje de confirmación, en el que manifiestas que la información que estás incorporando, corresponde a la contestación al oficio de errores y omisiones, la cual no es de índole contable, si estás de acuerdo presiona **Aceptar**.



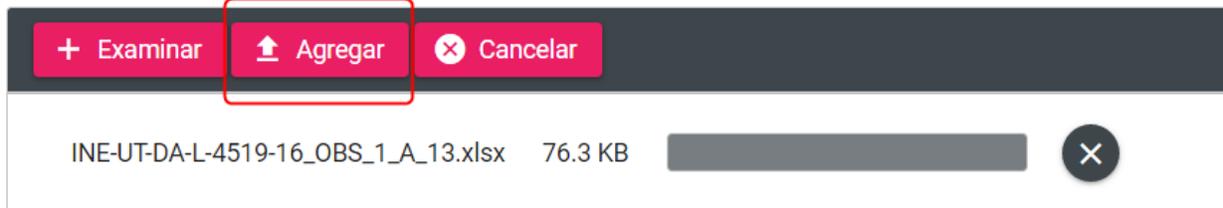
Paso 5: Presiona el botón de **Examinar** para seleccionar el archivo que deseas incorporar como parte de la contestación al oficio de errores y omisiones estipulado por la dirección de auditoría.



Paso 6: Presiona **Agregar** para adjuntar la documentación.

Formato:

*.doc, *.docx, *.pdf, *.xls, *.xlsx

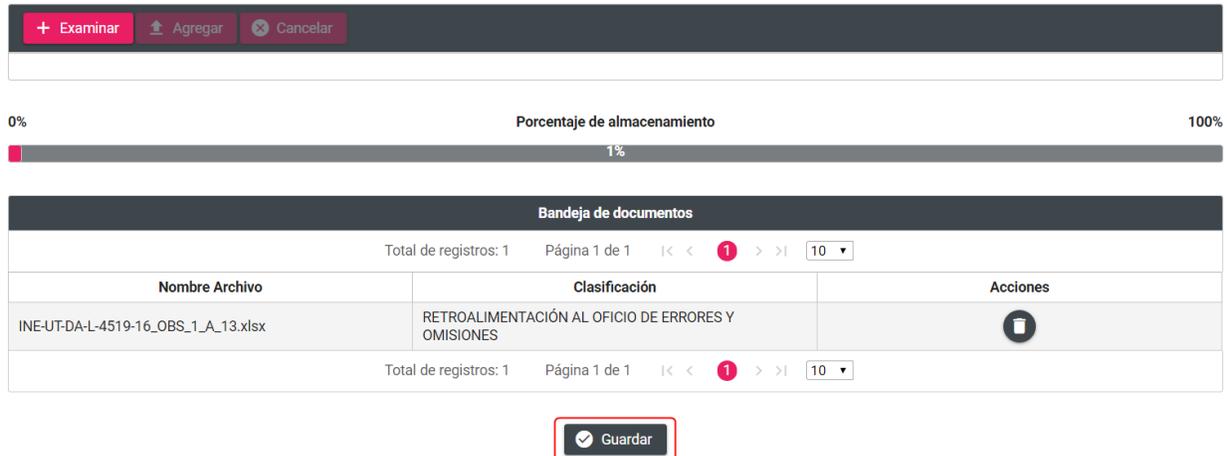


Paso 7: Para concluir con el procedimiento, presiona **Guardar**.

Fecha de alta de documentación:
19/02/2017

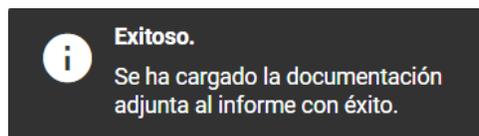
*Tipo de clasificación:
RETROALIMENTACIÓN AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES

Formato:
*.doc, *.docx, *.pdf, *.xls, *.xlsx



Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
INE-UT-DA-L-4519-16_OBS_1_A_13.xlsx	RETROALIMENTACIÓN AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES	

Paso 8: Una vez guardada la documentación, el sistema muestra el siguiente mensaje:



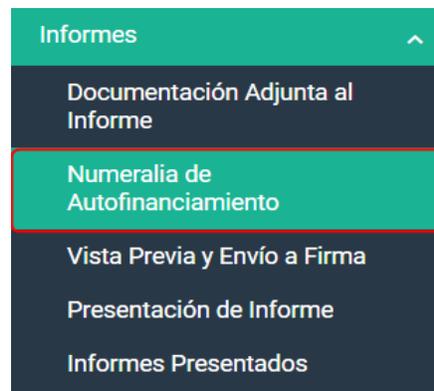
Exitoso.
Se ha cargado la documentación adjunta al informe con éxito.

2.2 Numeralia de Autofinanciamiento

2.2.1. Captura del apartado numeralia de autofinanciamiento

Ingresa el dato correspondiente a la cantidad de eventos que se realizaron, los cuales se están vinculados a los conceptos de ingresos por **Autofinanciamiento**. Adicionalmente, captura de forma opcional, los montos del apartado **Datos Informativos**.

Paso 1: Selecciona el apartado **Numeralia Autofinanciamiento**.



Paso 2: En la sección **Detalle de ingresos por autofinanciamiento**, en los campos de la columna **Cantidad (No.)**, captura el número de eventos realizados por concepto de autofinanciamiento, es obligatorio el llenado de éstos campos cuando en la columna **Monto (\$)**, se muestren importes mayores a cero.

Detalle de ingresos por autofinanciamiento

Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	<input type="text" value="1"/>	78,099.78
2. ESPECTÁCULOS	<input type="text" value="2"/>	79,101.79
3. RIFAS	<input type="text" value="Dato necesario."/>	80,103.80
4. SORTEOS	<input type="text" value="2"/>	81,105.81
5. EVENTOS CULTURALES	<input type="text" value="4"/>	82,107.82
6. VENTAS EDITORIALES	<input type="text" value="6"/>	83,109.83
7. VENTAS DE BIENES PROMOCIONALES	<input type="text" value="7"/>	84,111.84
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	<input type="text" value="8"/>	85,113.85
9. VENTA DE INMUEBLES	<input type="text" value="9"/>	86,115.86
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	<input type="text" value="1"/>	87,117.87
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	<input type="text" value="12"/>	88,119.88
12. 01-800	<input type="text" value="16"/>	89,121.89

Paso 3: En la sección de **Gastos en campañas y frentes (informativo)**, captura los importes correspondientes a gastos efectuados *en campañas electorales locales y/o para efectos del frente*.

Gastos en campañas y frentes (informativo)

Concepto	Monto \$
1. GASTOS EN CAMPAÑAS ELECTORALES LOCALES	15,000
2. GASTOS REALIZADOS PARA EFECTOS DEL FRENTE	0.00

Paso 4: Para concluir el procedimiento presiona **Guardar** para su posterior vinculación con el formato del Informe.

Guardar

Al realizar el procedimiento de forma correcta, el sistema muestra el siguiente mensaje:



Éxito.

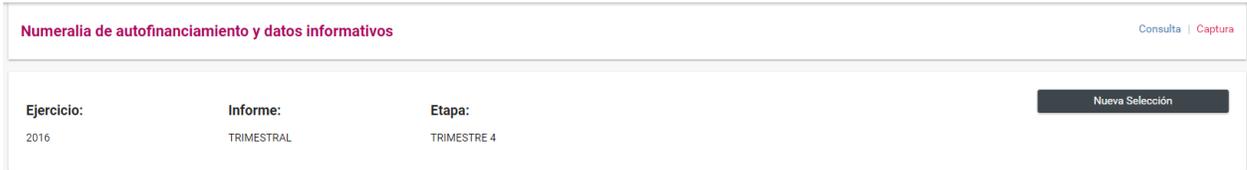
La numeralia y datos informativos se guardaron correctamente.



NOTA: El sistema permitirá modificar el apartado **Numeralia de Autofinanciamiento** ingresando a partir de la opción **Captura** del menú de tareas, siempre y cuando no se haya enviado el informe a firma, éste no se encuentre presentado, o se cuente con temporalidad.

2.2.2. Consulta del apartado numeralia de autofinanciamiento

Para revisar la información registrada en el apartado **Numeralia de Autofinanciamiento**, selecciona la opción **Consulta** del menú de tareas.



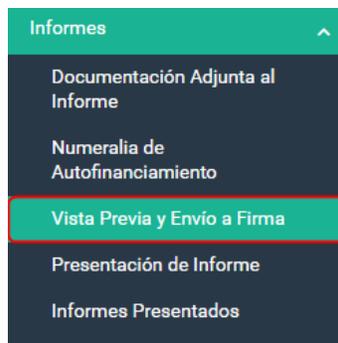
2.3 Vista Previa y Envío a Firma

En este apartado se muestran las secciones del Informe Trimestral, el Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos, de acuerdo al periodo y tipo de informe seleccionado.

Los datos de la vista previa se actualizan y calculan de manera automática con base en los registros contables efectuados en el periodo correspondiente.

2.3.1 Consulta de la vista previa del informe

Paso 1: Selecciona el apartado **Vista Previa y Envío a Firma**.



NOTA: Los datos del informe y sus anexos **no son editables**, debido a que el informe y su anexo son generados automáticamente por el sistema.

Paso 2: Elige la sección del informe o anexo que desees consultar.

Vista previa del informe

Elige la sección del informe que desees revisar:

TODAS

TODAS

INFORME

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

II. RESUMEN

III. INTEGRACIÓN DE INGRESOS, EGRESOS Y TRANSFERENCIAS

IV. DETALLE DE INGRESOS

V. DETALLE DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS

VI. DETALLE DE GASTOS

VII. DETALLE DE EGRESOS POR TRANSFERENCIAS

VIII. DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO

IX. DATOS INFORMATIVOS

ANEXO OTROS INGRESOS OTROS GASTOS

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

II. DETALLE DE OTROS INGRESOS

III. DETALLE DE OTROS GASTOS DE PROCESOS INTERNOS DE SELECCIÓN A DIRIGENTES

IV. DETALLE DE OTROS GASTOS DE SERVICIOS GENERALES

O selecciona la opción **Todas** para mostrar el informe completo.

Vista previa del informe

Elige la sección del informe que desees revisar:

TODAS

II. RESUMEN

	MONTO (\$)
A. TOTAL DE INGRESOS	3,608,433.05
B. TOTAL DE EGRESOS	107,948,502.43
C. DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS (C=A-B)	-104,340,069.38

III. INTEGRACIÓN DE INGRESOS, EGRESOS Y TRANSFERENCIAS

	MONTO (\$)		MONTO (\$)
INGRESOS		GASTOS	
1. SALDO INICIAL *	0.00	1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES *	34,380,591.80
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO *	222,046.22	2. POR ACTIVIDADES ESPECÍFICAS *	27,702,277.02
3. APORTACIONES DE MILITANTES *	153,001.53	3. DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES *	38,475,384.75
4. AUTOFINANCIAMIENTO *	1,184,579.83		
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS *	282,002.82		
6. OTROS INGRESOS **	92,127.92		
		SUBTOTAL DE GASTOS	100,558,253.57

I. Datos de Identificación

Al escoger la sección, el sistema muestra los siguientes campos correspondientes a los datos de identificación del partido político nacional o local, así como los datos que identifican el ejercicio, trimestre, fecha y hora de generación del informe.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
1. COMITÉ: COMITE EJECUTIVO ESTATAL			
2. PARTIDO POLÍTICO: NUEVA ALIANZA		3. SIGLAS: NUEVA ALIANZA	4. ENTIDAD: SAN LUIS POTOSI
5. EJERCICIO: 2016	6. TRIMESTRE: TRIMESTRE 4	7. PERIODO: FECHA DE INICIO* 01/01/2016 FECHA DE TÉRMINO* 31/12/2016	
8. FECHA Y HORA DE GENERACIÓN: 19/02/2017 18:23:02	9. FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN:		
10. IDENTIFICADOR DE CONTABILIDAD: 527	11. NO. DE FOLIO:		

(*) Periodos acumulados

II. Resumen

Se muestra los importes correspondientes al total de Ingresos y Egresos registrados en la contabilidad del partido político, correspondientes al trimestre que se esté consultando²; así como refleja la diferencia entre estos dos conceptos.

II. RESUMEN		MONTO (\$)
A. TOTAL DE INGRESOS		3,608,433.05
B. TOTAL DE EGRESOS		107,948,502.43
C. DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS (C=A-B)		-104,340,069.38

III. Integración de Ingresos, Egresos y Transferencias

Aparecen los rubros y los importes que componen el **Total de Ingresos** (Ingresos + Ingresos por Transferencias), y el **Total de Egresos** (Gastos + Egresos por Transferencias) registrados en la contabilidad del partido político, de acuerdo al trimestre que hayas seleccionado.

² Los importes mostrados en vista previa son por periodos acumulados.

III. INTEGRACIÓN DE INGRESOS, EGRESOS Y TRANSFERENCIAS			
INGRESOS	MONTO (\$)	GASTOS	MONTO (\$)
1. SALDO INICIAL *	0.00	1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES *	1,559,800.00
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO *	6,300.00	2. POR ACTIVIDADES ESPECÍFICAS *	1,757,700.00
3. APORTACIONES DE MILITANTES *	4,700.00	3. DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES *	2,722,500.00
4. AUTOFINANCIAMIENTO *	55,100.00		
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS *	12,000.00		
6. OTROS INGRESOS **	4,200.00		
		SUBTOTAL DE GASTOS	6,040,000.00
SUBTOTAL DE INGRESOS	82,300.00		
INGRESOS POR TRANSFERENCIAS		EGRESOS POR TRANSFERENCIAS	
1. TRANSFERENCIAS DE OTROS ÓRGANOS DEL PARTIDO *	47,500.00	1. TRANSFERENCIAS *	532,500.00
2. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES *	21,800.00		
SUBTOTAL DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS	69,300.00	SUBTOTAL DE EGRESOS POR TRANSFERENCIAS	532,500.00
TOTAL DE INGRESOS	151,600.00	TOTAL DE EGRESOS	6,572,500.00

(*) Desglosado en el detalle correspondiente
(**) Detalle en el anexo correspondiente

IV. Detalle de Ingresos

Se encuentran los conceptos e importes que componen el **Subtotal de Ingresos** mostrado en la sección III, adicionalmente, en esta sección muestra en el numeral 3. Por Autofinanciamiento, la cantidad de eventos que capturaste en el apartado **Numeralia de Autofinanciamiento**.

IV. DETALLE DE INGRESOS			
1. SALDO INICIAL			
CONCEPTO			MONTO (\$)
1. CAJA			0.00
2. BANCOS			0.00
3. INVERSIONES EN INSTRUMENTOS FINANCIEROS			0.00
		SUBTOTAL	0.00
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO			
CONCEPTO			MONTO (\$)
1. PARA ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES			2,000.00
2. PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS			2,100.00
3. PARA GASTOS DE CAMPAÑA			2,200.00
		SUBTOTAL	6,300.00
3. DE LAS APORTACIONES DE MILITANTES			
TIPO DE APORTACIÓN		NO. APORTANTES	MONTO (\$)
1. EFECTIVO		1	2,300.00
2. ESPECIE		1	2,400.00
		SUBTOTAL *	4,700.00

(*)Un mismo aportante puede realizar aportaciones en efectivo y en especie, por tal motivo en el subtotal No. Aportantes sólo se consideran las aportaciones efectuadas por persona, independientemente si estas fueron en efectivo o en especie.

V. Detalle Ingresos por Transferencias

Esta sección muestra los conceptos e importes que componen el **Subtotal del Detalla de Ingresos por Transferencias**, detallándolos de acuerdo a las características de cada cuenta contable.

V. DETALLE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS			
	EFFECTIVO	ESPECIE	MONTO (\$)
1. DE OTROS ÓRGANOS DEL PARTIDO			
DE LOS CDD'S O CDM'S (OPERACIÓN ORDINARIA)	4,300.00	4,400.00	8,700.00
DE REMANENTES EN EFECTIVO DE LA CONCENTRADORA CEE	4,500.00		4,500.00
DE REMANENTES EN EFECTIVO DE LOS PRECANDIDATOS	4,600.00		4,600.00
DE REMANENTES EN EFECTIVO DE LOS CANDIDATOS	4,700.00		4,700.00
DE REMANENTES EN EFECTIVO DE LOS PRECANDIDATOS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	4,800.00		4,800.00
DE REMANENTES EN EFECTIVO DE LOS CANDIDATOS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	4,900.00		4,900.00
DE REMANENTES EN EFECTIVO DE LA COALICIÓN	5,000.00		5,000.00
DE LA COALICIÓN (CONCENTRADORA CEE)	5,100.00	5,200.00	10,300.00
SUBTOTAL	37,900.00	9,600.00	47,500.00
2. DE RECURSOS FEDERALES			
DEL CEN (OPERACIÓN ORDINARIA)	5,300.00	5,400.00	10,700.00
DE LOS CDE'S (OPERACIÓN ORDINARIA)	5,500.00	5,600.00	11,100.00
SUBTOTAL	10,800.00	11,000.00	21,800.00
SUBTOTAL DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS	48,700.00	20,600.00	69,300.00

VI. Detalle de Gastos

Esta sección muestra las cuentas contables e importes que integran el Detalle de Gastos.

VI. DETALLE DE GASTOS	
1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	MONTO (\$)
CONCEPTO	
1. REMUNERACIONES A DIRIGENTES	3,588,035.88
2. PROCESOS INTERNOS DE SELECCIÓN DE DIRIGENTES	4,350,043.50
3. SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL	4,764,047.64
4. SERVICIOS GENERALES**	8,991,089.91
5. MATERIALES Y SUMINISTROS	9,590,095.90
6. PROPAGANDA INSTITUCIONAL	2,664,026.64
7. GASTOS FINANCIEROS	301,003.01
8. ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO*	132,249.32
SUBTOTAL	34,380,591.80

(*) Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles se deben registrar contablemente en el rubro de Activo Fijo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Fiscalización. Sin embargo, para efectos de la presentación del Informe Trimestral, éstos deben reportarse como gastos.
 (**) En este rubro no se consideran los gastos por Depreciaciones de Activo Fijo, toda vez que ya fueron reportados en el rubro de Adquisiciones de Activo Fijo de informes de ejercicios anteriores.

VII. Detalle de Egresos por Transferencias

Esta sección muestra los conceptos e importes que componen el **Subtotal de Egresos por Transferencias**, los cuales se encuentran divididos en egresos por transferencias en efectivo y en especie.

VII. DETALLE DE EGRESOS POR TRANSFERENCIAS			
EGRESOS POR TRANSFERENCIAS	EFFECTIVO	ESPECIE	MONTO (\$)
AL CEN (OPERACIÓN ORDINARIA)	34,800.00	34,900.00	69,700.00
A LOS CDE'S (OPERACIÓN ORDINARIA)	35,000.00	35,100.00	70,100.00
A LOS CEE'S (CONCENTRADORA DE PRECampaña)	35,200.00	35,300.00	70,500.00
A LOS CEE'S (CONCENTRADORA DE Campaña)	35,400.00	35,500.00	70,900.00
A LOS CDD'S O CDM'S (OPERACIÓN ORDINARIA)	35,600.00	35,700.00	71,300.00
DE REMANENTES EN EFECTIVO AL CEN	35,800.00		35,800.00
DE LA COALICIÓN (CONCENTRADORA CEE)	35,900.00	36,000.00	71,900.00
A ORGANIZACIONES SOCIALES O FRENTE	36,100.00	36,200.00	72,300.00
TOTAL DE EGRESOS POR TRANSFERENCIAS	283,800.00	248,700.00	532,500.00

VIII. Detalle de Adquisiciones de Activo Fijo

Esta sección muestra los conceptos e importes que componen el **Subtotal del Detalle de Adquisiciones de Activo Fijo**.

VIII. DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO *		MONTO (\$)
CONCEPTO		
1. TERRENOS		2,300.00
2. EDIFICIOS		2,400.00
3. MOBILIARIO Y EQUIPO		2,500.00
4. EQUIPO DE TRANSPORTE		2,600.00
5. EQUIPO DE CÓMPUTO		2,700.00
6. EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO		2,800.00
7. EQUIPO DE COMUNICACIÓN		2,900.00
8. MAQUINARIA		3,000.00
TOTAL DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO		21,200.00

(*) Es obligación del Partido Político cargar en el submenú de Documentación Adjunta al Informe el detalle de cada una de las cuentas que integran esta sección.

IX. Datos Informativos

Los importes que capturaste en la sección de **Gastos en campañas y frentes (informativo)**, mostrada en el apartado **Numeralia de Autofinanciamiento**.

Adicionalmente, se muestra el nombre del Titular del Órgano Responsable de Finanzas del Comité del partido que está autorizado para la presentación del informe; el cual proviene de información contenida en el módulo **Administración** del SIF.

IX. DATOS INFORMATIVOS	
CONCEPTO	MONTO (\$)
1. GASTOS EN CAMPAÑAS ELECTORALES LOCALES	<input type="text" value="15.00"/>
2. GASTOS REALIZADOS PARA EFECTOS DEL FRENTE	<input type="text" value="10,000.00"/>
TOTAL	<input type="text" value="10,015.00"/>

NOMBRE DEL TITULAR DEL ÓRGANO RESPONSABLE DE FINANZAS DEL COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL:

<input type="text" value="FERNANDEZ CRUZ"/>	<input type="text" value="ALFREDO"/>
APELLIDO(S)	NOMBRE(S)

Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos

Aparece el detalle de la información correspondiente a los conceptos provenientes de los **catálogos auxiliares de Otros Ingresos y de Otros Gastos**, que fueron afectados en la contabilidad del partido político, de acuerdo al trimestre que hayas seleccionado.

ANEXO OTROS INGRESOS OTROS GASTOS	
II. DETALLE DE OTROS INGRESOS	
CONCEPTO	MONTO (\$)
VTA DE DESPERDICIOS FERROSOS	4,200.00
TOTAL DE INGRESOS	4,200.00
TOTAL DE OTROS INGRESOS: 4,200.00	
III. DETALLE DE OTROS GASTOS DE PROCESOS INTERNOS DE SELECCIÓN A DIRIGENTES	
CONCEPTO	MONTO (\$)
A) GASTOS DE PROPAGANDA	
VIAJE A CONVENCIÓN FEDERAL	\$4,900.00
SUBTOTAL	\$4,900.00
B) GASTOS OPERATIVOS	
RECOLECCION DE SUMINISTROS	\$5,800.00
SUBTOTAL	\$5,800.00
C) OTRA PROPAGANDA EN VÍA PÚBLICA	
OTRA PROPAGANDA EN VÍA PÚBLICA	\$6,500.00
SUBTOTAL	\$6,500.00
TOTAL	\$17,200.00

2.3.2 Descarga de la vista previa del informe

Puedes descargar la vista previa del informe y su anexo, realizando los siguientes pasos:

Paso 1: Dirígete al final de la sección **Vista previa del informe**, donde se visualiza el icono (ZIP), y selecciona el botón **Aceptar** para comenzar con la descarga.



Aceptar

Automáticamente inicia la descarga de la carpeta .zip, que contiene el Informe y su Anexo, correspondientes al trimestre que hayas seleccionado.

La estructura del informe generado en vista previa es la siguiente:

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
1. COMITÉ:	COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL		
2. PARTIDO POLÍTICO:	NUOVA ALIANZA		
3. SIGLAS:	NUOVA ALIANZA		
4. ENTIDAD:	BAJA CALIFORNIA		
5. EJERCICIO:	2017		
6. TRIMESTRE:	2		
7. PERÍODO:			
FECHA DE INICIO:	01/01/2017		
FECHA DE TÉRMINO:	30/06/2017		
8. FECHA Y HORA DE GENERACIÓN:	14/03/2017 09:28:12		
9. IDENTIFICADOR DE CONTABILIDAD:	505		
(*) PERÍODO RESUMIDA			
II. RESUMEN			
CONCEPTO	MONTO (\$)		
A. TOTAL DE INGRESOS	\$ 0.00		
B. TOTAL DE EGRESOS	\$ 0.00		
C. DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS (C=A-B)	\$ 0.00		
III. IDENTIFICACIÓN DE INGRESOS, EGRESOS Y TRANSFERENCIAS			
INGRESOS	MONTO(\$)	GASTOS	MONTO(\$)
1. SALDO INICIAL*	\$ 0.00	1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES*	\$ 0.00
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO*	\$ 0.00	2. POR ACTIVIDADES ESPECÍFICAS*	\$ 0.00
3. APORTACIONES DE MILITANTES*	\$ 0.00	3. DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES*	\$ 0.00
4. AUTOFINANCIAMIENTO*	\$ 0.00		
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS*	\$ 0.00		
6. OTROS INGRESOS*	\$ 0.00		
SUBTOTAL DE INGRESOS	\$ 0.00	SUBTOTAL DE GASTOS	\$ 0.00
INGRESOS POR TRANSFERENCIAS		EGRESOS POR TRANSFERENCIAS	
1. DE OTROS ÓRGANOS DEL PARTIDO*	\$ 0.00	1. TRANSFERENCIAS*	\$ 0.00



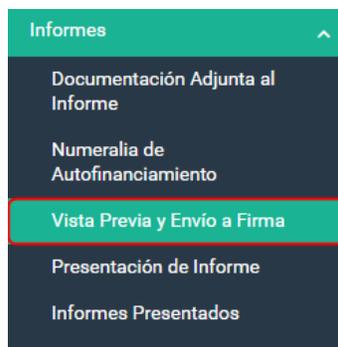
NOTA: Los formatos descargados en este apartado, se consideran como "Documento sin validez oficial", y en ellos se visualizará la fecha y hora de su generación.

2.3.2 Enviar a firma un informe

Una vez revisado el informe, el Capturista y el Responsable de Finanzas podrán **Enviar a Firma** el informe. En el caso de requerir una modificación, el Responsable de Finanzas podrá eliminar el informe enviado a firma.

Para enviar un informe a firma realiza los siguientes pasos:

Paso 1: Selecciona **Vista Previa y Envío a Firma**.



Paso 2: Presiona el botón **“Enviar a Firma”**, (se visualiza en la parte inferior de la pantalla).

Vista previa del informe

Elige la sección del informe que deseas revisar:

TODAS

X. DETALLE DE OTROS GASTOS DE DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES

CONCEPTO	MONTO (\$)
BOLSAS DE BASURA	\$442,004.42
TOTAL	\$442,004.42

XI. DETALLE DE OTROS GASTOS DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES

CONCEPTO	MONTO (\$)
ALARMA DE INCENDIO	\$472,004.72
TOTAL	\$472,004.72

TOTAL DE OTROS GASTOS:
\$3,766,037.66





IMPORTANTE: En el caso de los informes trimestrales, no hay un bloqueo de la contabilidad en el momento en el que se envía a firma el informe, debido a que la temporalidad le permite al partido político el registro de operaciones contables durante todo el ejercicio; en este sentido, la consulta que se efectuó a través de este apartado, contendrá las cifras actualizadas al momento de la misma, en relación a cada uno de los trimestres del ejercicio.

2.3.3 Eliminar un Informe enviado a firma

En caso de requerir una corrección en el contenido del informe enviado a firma, el Responsable de Finanzas es el **único** usuario autorizado para **Eliminar** un informe **Enviado a Firma**.

Para realizar la eliminación, ingresa con el usuario correspondiente al **Responsable de Finanzas** y realiza los siguientes pasos:

Paso 1: Del módulo de Informes, selecciona el apartado **Presentación de Informe**.



Paso 2: Selecciona la opción **Modifica** del menú de tareas.

Presentación de informes Captura | Consulta | Modifica

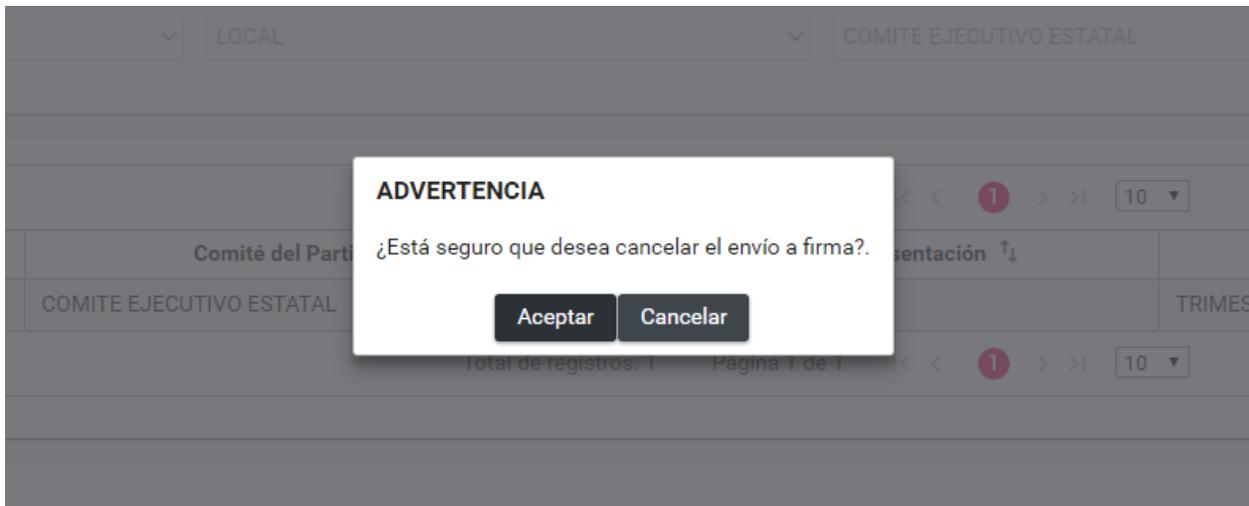
Ejercicio:	Informe:	Etapas:	Nueva Selección
2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 4	

Captura | Consulta | **Modifica**

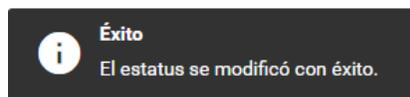
Paso 3: Identifica el informe enviado a firma que deseas cancelar, y presiona el ícono **Eliminar**.

Acciones	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapas	Fecha y hora de Envío a Firma
 Eliminar	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	SAN LUIS POTOSI	TRIMESTRE 4	19/02/2017 19:45:46

Paso 4: El sistema desplegará una advertencia para confirmar la operación, si deseas eliminarlo, da clic en el botón **Aceptar**.



Paso 5: Al eliminar el envío a firma, el sistema muestra el siguiente mensaje:



Los registros contables que se adicionen por el partido político se actualizarán en el informe correspondiente.

 **NOTA:** Al eliminar el envío a firma, **se elimina** automáticamente la totalidad de la documentación adjunta así como la numeralia de autofinanciamiento capturada; por lo cual, tendrás que adjuntar nuevamente la documentación para la presentación de un nuevo Informe, así como capturar nuevamente el aparato Numeralia de Autofinanciamiento.

2.4 Presentación del Informe³

2.4.1 Firma y presentación de los informes

Los usuarios con perfil **Responsable de Finanzas**, son los únicos autorizados para presentar el informe a través del SIF. El Responsable de Finanzas del CEN (federal), podrá firmar los informes correspondientes a las contabilidades del CEN y las 32 representaciones estatales federales (CDE); y el Responsable de Finanzas del CEE (local), únicamente podrá firmar el informe de su entidad.

Para realizar la presentación del informe, ingresa con el usuario correspondiente al **Responsable de Finanzas** y realiza los siguientes pasos:

Paso 1: Selecciona la contabilidad a trabajar.

Operaciones a trabajar

Búsqueda de operaciones

Selección de filtros de búsqueda:

Ámbito: SELECCIONA Entidad: SELECCIONA Comité: COMITE EJECUTIVO ESTATAL

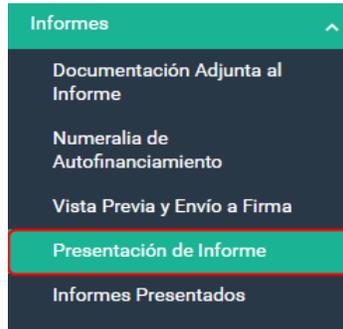
Buscar

Acciones	ID Contabilidad	Ambito	Entidad	Comité del Partido	Fecha de creación	Fecha inicio de operación	Tipo Contabilidad	Estatus
	337	LOCAL	QUINTANA ROO	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	21/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	505	LOCAL	AQUASCALIENTES	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	506	LOCAL	BAJA CALIFORNIA	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	507	LOCAL	BAJA CALIFORNIA SUR	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	508	LOCAL	CAMPECHE	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	509	LOCAL	COAHUILA	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	510	LOCAL	COLIMA	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	511	LOCAL	CHAPAS	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	512	LOCAL	CHIHUAHUA	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO
	513	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO

NOTA: El responsable de finanzas del CEN puede omitir este paso, en caso de optar por realizar el firmado masivo de los informes.

³Los informes trimestrales deberán ser firmados y presentados a través de la e.firma (antes FIEL) del Responsable de Finanzas correspondiente.

Paso 2: Del módulo Informes, elige el apartado **Presentación de Informe**.



Paso 3: En este apartado, se visualizan los informes pendientes de presentar; da clic en casilla de selección en los informes que desees presentar, y posteriormente presiona el botón **Firmar** (en el caso CEE sólo se visualizará un informe).

Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 5 ▾						
<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones	Ámbito ¹	Comité del Partido ¹	Entidad de Representación ¹	Etapas ¹	Fecha y hora de Envío a Firma ¹
<input checked="" type="checkbox"/>		LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA	TRIMESTRE 2	14/02/2017 10:18:04
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 5 ▾						

Una vez seleccionado el botón Firmar, el sistema despliega la sección **Presentación de Informes**, para incorporar los archivos y la contraseña de la e. firma (antes FIEL) para firmar el informe.

Paso 4: Ingresas el certificado (*.cer), clave privada (*.key) y la contraseña de clave privada de la e.firma; al finalizar da clic en el botón **Aceptar**.

Presentación de informes

Los datos con (*) son requeridos.

Utiliza los datos de tu e.firma para presentar los Informes

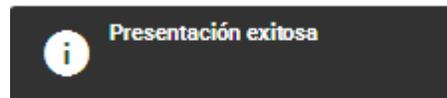
* Certificado (*.cer)
+ Selecionar archivo
calh6907082aa.cer

* Clave Privada (*.key)
+ Selecionar archivo
Claveprivada_FIEL_CALH6907082AA_20151209_170943.key

* Contraseña de clave privada
.....

Aceptar Cancelar

Paso 5: Una vez procesada la información, el sistema muestra en la parte superior derecha de la pantalla, el mensaje de **Presentación exitosa**.



Con este mensaje concluye el proceso de presentación del informe.



NOTA: Para el Responsable de Finanzas de CEN el sistema cuenta con la funcionalidad de firmar varios informes (firmado masivo), para realizarlo, éste debe seguir los pasos antes descritos, con la única diferencia de que éste deberá seleccionar más de 1 informe para su firmado.

2.5 Informes Presentados

2.5.1 Descarga de los informes presentados

Los usuarios autorizados para consultar los informes presentados son los **Capturistas** y **Responsables de Finanzas** de los Comités del CEN, CDE y CEE.

Para consultar los informes presentados, realiza los siguientes pasos:

Paso 1: Del módulo Informes, selecciona el apartado **Informes Presentados**.



Paso 2: Se muestra una tabla donde se muestra el informe presentado, así como varias opciones de descarga (Informes, Reportes y Documentación Adjunta)

Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Fecha Presentación	Informes	Reportes	Documentación Adjunta
791	NUEVA ALIANZA	LOCAL	SAN LUIS POTOSI	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	2016	TRIMESTRE 4	PRESENTADO	19/02/2017 20:32:38	↓	↓	↓

Paso 3: Para descargar el Informe, los Reportes y la Documentación Adjunta al Informe, presiona el ícono Descargar, en la columna correspondiente.

Ejercicio:	Informe:	Etapas:	Nueva Selección
2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 4	

Partido Político:	Ámbito:	Comité:	Entidad:
NUEVA ALIANZA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	SAN LUIS POTOSI

Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Fecha Presentación	Informes	Reportes	Documentación Adjunta
791	NUEVA ALIANZA	LOCAL	SAN LUIS POTOSI	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	2016	TRIMESTRE 4	PRESENTADO	19/02/2017 20:32:38	↓	↓	↓

Al seleccionar el ícono **Descargar** de la columna **Informes**, el sistema iniciará la descarga de una carpeta .zip, la cual contiene:

- Acuse de Presentación
- Informe Trimestral
- Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos (en caso de contar con registros contables en las cuentas de otros)

En el caso de la columna **Reportes**, una vez seleccionado el ícono **Descargar**, el sistema iniciará la descarga de una carpeta .zip, la cual contiene la documentación generada por el sistema al momento de la presentación del informe, la cual consiste en:

- Estado de Posición Financiera
- Estado de Actividades
- Balanza de Comprobación
- Reporte de Diario
- Reporte de Mayor
- Reporte de Cuentas Afectables al Informe

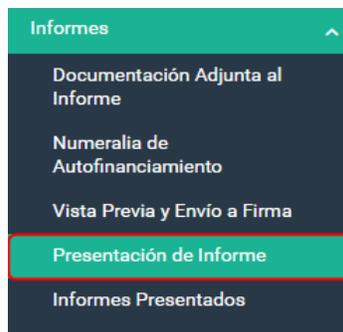
Finalmente, al seleccionar el ícono **Descargar**, el sistema iniciará la descarga de la carpeta .zip, la cual contiene la documentación que fue incorporada en el apartado **Documentación Adjunta al Informe**.

2.5.2 Dejar sin efecto el Informe Presentado

! **IMPORTANTE:** El sistema le permite al Responsable de Finanzas autorizado, **dejar sin efecto** el informe presentado, siempre y cuando la contabilidad se encuentre **dentro de la temporalidad** para presentar el informe.

Para dejar sin efecto un informe presentado, ingresa con el usuario del Responsable de Finanzas autorizado, y realiza los siguientes pasos:

Paso 1: Del módulo de Informes, selecciona el apartado **Informes Presentados**.



Paso 2: Selecciona la opción **Modifica** del menú de tareas.



Captura | Consulta | **Modifica**

Paso 3: Identifica el informe que deseas modificar y presiona el ícono **Dejar sin efecto**.

Informes presentados Captura | Consulta | Modifica

Ejercicio: 2016 Informe: TRIMESTRAL Etapa: TRIMESTRE 4 Nueva Selección

Consulta de Informes Presentados

En caso de que un informe esté fuera de temporalidad no se podrá dejar sin efecto.

Partido Político: NUEVA ALIANZA | Ámbito: LOCAL | Comité: COMITE EJECUTIVO ESTATAL | Entidad: SAN LUIS POTOSI

Acciones	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Fecha Hora Presentación
 Dejar sin efecto	791	NUEVA ALIANZA	LOCAL	SAN LUIS POTOSI	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	2016	TRIMESTRE 4	PRESENTADO	19/02/2017 20:32:38

Total de registros: 1 | Página 1 de 1

Paso 4: El sistema desplegará una advertencia para confirmar la operación, si deseas dejar el informe sin efecto, da clic en el botón **Aceptar**.

TRIMESTRAL | TRIMESTRE 4

Presentados

esté fuera de temporalidad

ADVERTENCIA

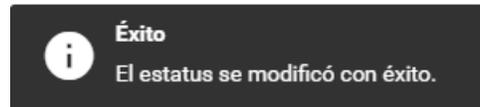
Al dejar sin efecto el informe seleccionado está obligado a presentar uno nuevo ¿Desea continuar?.

Aceptar Cancelar

Total de registros: 1 | Página 1 de 1

Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo
NUEVA ALIANZA	LOCAL	SAN LUIS POTOSI	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	2016	TRIMESTRE 4

Paso 5: Al eliminar el envío a firma, el sistema muestra el siguiente mensaje:



 **NOTA:** Al dejar sin efecto el informe, **se elimina** automáticamente la totalidad de la documentación adjunta así como la numeralia de autofinanciamiento capturada; por lo cual, tendrás que adjuntar nuevamente la documentación para la presentación de un nuevo Informe, así como captura nuevamente el aparato Numeralia de Autofinanciamiento.

2.6 Reporte Estadístico de Informes

2.6.1 Generación y descarga del reporte estadístico de Informes

Los usuarios autorizados para generar y descargar este reporte estadístico de informes, son los Responsables de Finanzas del CEN y CEE.

Este reporte facilita la consulta del estatus de los informes; los cuales son **Envío a firma** o **Presentado**; en este reporte, únicamente visualizarás los informe de las contabilidades que tengas asignadas.

Para generar y descargar este reporte, ingresa con el usuario del Responsable de Finanzas, y realiza los siguientes pasos:

Paso 1: Del módulo de Reportes, selecciona el apartado **Reporte Estadístico de Informes**.



Paso 2: En la sección **Reporte Estadístico de Informes**, elige el rango de fechas por el cual deseas generar y descargar el reporte.

Reportes Estadísticos de Informes

* Fecha Inicio 01/01/2017	* Fecha Fin 19/02/2017	Informes Únicos <input type="checkbox"/>
Ámbito LOCAL	Comité: COMITE EJECUTIVO ESTATAL	Partido Político: NUEVA ALIANZA
* Entidad: <input checked="" type="checkbox"/> SAN LUIS POTOSÍ	Estatus: TODOS	Tipo de Reporte: TRIMESTRAL
ID Contabilidad		

Descarga del Reporte Estadístico de Informes

 EXCEL

Aceptar

 **IMPORTANTE:** En el caso del Responsable de Finanzas del CEE, el sistema identifica automáticamente el tipo de ámbito, partido político y la entidad a la que corresponde el usuario; sin embargo, al ingresar con el perfil de Responsable de Finanzas del CEN, este puede visualizar de todas las entidades (TODAS), así como de efectuar la selección específica, eligiendo las opciones disponible en el filtro **Entidad**.

* Entidad:

- TODOS**
- AGUASCALIENTES
- BAJA CALIFORNIA
- BAJA CALIFORNIA SUR
- CAMPECHE
- COAHUILA
- COLIMA
- CHIAPAS
- CHIHUAHUA
- CIUDAD DE MEXICO
- DURANGO
- GUANAJUATO
- GUERRERO
- HIDALGO
- JALISCO
- MEXICO
- MICHOACAN
- MORELOS
- NAYARIT
- NUEVO LEON
- OAXACA
- PUEBLA
- QUERETARO
- QUINTANA ROO
- SAN LUIS POTOSI
- SINALOA
- SONORA
- TABASCO
- TAMAULIPAS
- TLAXCALA
- VERACRUZ
- YUCATAN
- ZACATECAS

Si deseas descargar únicamente el detalle de los informes con estatus de **Presentado**, selecciona esta opción, utiliza el filtro **Estatus**.

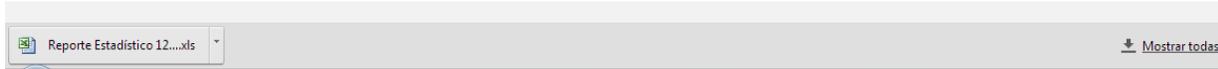
Estatus:

- TODOS
- TODOS**
- ENVÍO A FIRMA
- PRESENTADO

Paso 3: Para descargar el reporte, presiona el botón de **Aceptar**.



Paso 4: Una vez procesada la generación del reporte, el sistema descarga un archivo en Excel (.xls).



Paso 5: En el archivo Reporte Estadístico, se visualiza el total de informes y el desglose de cada uno de ellos.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Tipo de Proceso	Ámbito	Comité	Entidad	Partido Político	Siglas	Ejercicio	Etap	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha Limite de Presentacion	Ing
2	ORDINARIO	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATA	SINALOA	NUEVA ALIANZ	NUEVA ALIANZ	2016	NORMAL	01/01/2016	31/12/2016	31/12/2017	\$7,
3	ORDINARIO	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATA	AGUASCALIENTE	NUEVA ALIANZ	NUEVA ALIANZ	2016	NORMAL	01/01/2016	31/12/2016	31/12/2017	\$204,
4	ORDINARIO	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATA	SAN LUIS POTOSI	NUEVA ALIANZ	NUEVA ALIANZ	2016	NORMAL	01/01/2016	31/12/2016	31/12/2017	\$4,
5	ORDINARIO	FEDERA	COMITE DIRECTIVO ESTATA	CAMPECHE	NUEVA ALIANZ	NUEVA ALIANZ	2016	NORMAL	01/01/2016	31/12/2016	31/12/2017	
6	ORDINARIO	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATA	CAMPECHE	NUEVA ALIANZ	NUEVA ALIANZ	2016	NORMAL	01/01/2016	31/12/2016	31/12/2017	
7	Número de Informes		5									
8												
35												
36												
37												
38												
39												

Preguntas Frecuentes

- 1. El sistema me solicita que agregue documentación adjunta, sin embargo, ya lo hice al capturar las evidencias de las pólizas. ¿Es necesario adjuntarlas otra vez?**

Sí. Por normatividad es obligatorio que al momento de presentar el informe se adjunte la documentación descrita en el apartado “*Documentación Adjunta*”; ya que es parte complementaria del informe. En este apartado, sólo debe adjuntarse aquella documentación que sea **aplicable** junto con la presentación del informe.
- 2. ¿Es obligatorio la captura del apartado Numeralia Autofinanciamiento?**

Sí, en este apartado, es obligatorio el llenado de la sección **Numeralia de Autofinanciamiento** para aquellos informes que se presenten registros contables en la cuenta de autofinanciamiento, y para el caso de todas las contabilidades es obligatoria la captura de la sección **Gastos en campañas y frentes (informativo)**, incorporando la información que correspondan.
- 3. ¿Qué documentación y/o información debo capturar en los campos de la columna Cantidad No., mostrada en la sección Numeralia de Autofinanciamiento?**

En esta columna debes detallar numéricamente la cantidad de eventos de autofinanciamiento que se realizaron, y que representan el monto de los ingresos recaudados por cada concepto de autofinanciamiento.
- 4. ¿Qué perfil de usuario puede presentar el informe?**

Por normatividad, el **único** perfil que tiene la facultad de firmar y presentar el Informe es el Responsable de Finanzas.
- 5. He presentado el Informe trimestral y aún me encuentro en temporalidad de presentación; sin embargo, quiero modificar las cifras del Informe ¿Qué puedo hacer?**

Con la cuenta del Responsable de Finanzas, podrá **Dejar sin efecto** el informe presentado, sin embargo deberás de presentar un nuevo informe con las modificaciones realizadas.
- 6. ¿Dónde puedo descargar el Acuse de Presentación del informe?**

El Acuse de Presentación del Informe se obtiene al descargar la capeta .zip, proveniente de la columna **Informes**, mostrada en el apartado **Informes Presentados**.