

# Guía para la presentación del Informe de Campaña

## ÍNDICE

Introducción .....	3
¿Qué perfiles pueden generar y enviar el Informe a firmar? .....	4
1. Generar Informe .....	4
2. Apartados del Informe .....	5
2.1 Documentación Adjunta del Informe .....	5
2.2 Vista Previa y Envío a Firma .....	10
2.2.1 Envío a Firma .....	19
2.3 Validador de e. firma .....	23
2.4 Firma Opcional del Informe .....	26
2.5. Presentación del Informe .....	29
2.5.1 Presentación de informes de candidatos de Coalición .....	33
2.6 Consulta del Informe Presentado .....	36
2.7 Consulta de Documentación Adjunta .....	40
3. Preguntas frecuentes .....	42

## Introducción

En la Ley General de Partidos Políticos en el 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; asimismo, para el caso de los candidatos independientes el artículo 394, numeral 1, inciso n) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales estipula la obligación de presentar, los informes de campaña sobre el origen y monto de sus ingresos y gastos, así como su aplicación y empleo.

Por lo anterior, mediante el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) v3.0 serán generados los informes de campaña, 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 candidatos y candidatos independientes por periodos de 30 días de conformidad con el artículo 79 numeral 1, inciso b) de la Ley General de Partidos Políticos y el artículo 243 del Reglamento de Fiscalización.

Es importante mencionar que a través del Sistema Integral de Fiscalización v3.0 se cumple con la obligación de presentar los informes correspondientes al Proceso Electoral Local Ordinario 2016-2017, aplicable a los candidatos y candidatos independientes; por lo que de acuerdo con la normatividad se contará con un plazo máximo de 3 días improrrogables para su presentación, de conformidad con lo establecido en el artículo 235 numeral 1, incisos a) y c) del Reglamento de Fiscalización, considerando que la omisión de la presentación de los Informes de campaña, constituye una infracción que podrá ser acreedora a una sanción conforme a la normativa.

## ¿Qué perfiles pueden generar y enviar el Informe a firmar?

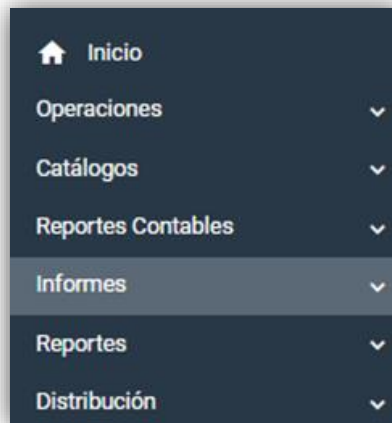
Los perfiles que pueden generar y enviar el Informe a Firma, son los siguientes:

- Capturista
- Candidato Independiente
- Responsable de Finanzas

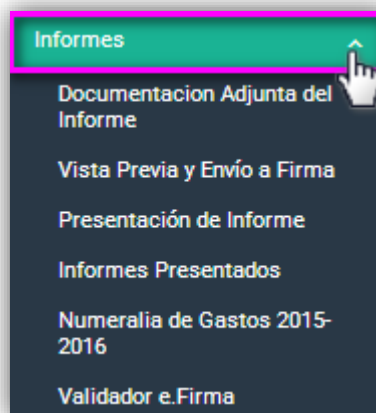
### 1. Generar Informe

Para generar el Formato "IC" o "IC- COA"- (Informe de Campaña) sigue los siguientes pasos:

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



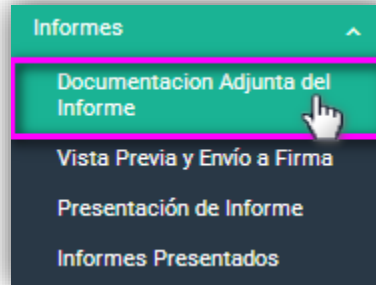
**Paso 2:** Se desplegará una lista de los submenús disponibles, de acuerdo con el perfil con el que se ingresa al sistema.



## 2. Apartados del Informe

### 2.1 Documentación Adjunta del Informe

En este apartado se incorpora la documentación establecida en la normatividad y que se presenta con el informe a través del sistema<sup>1</sup>.

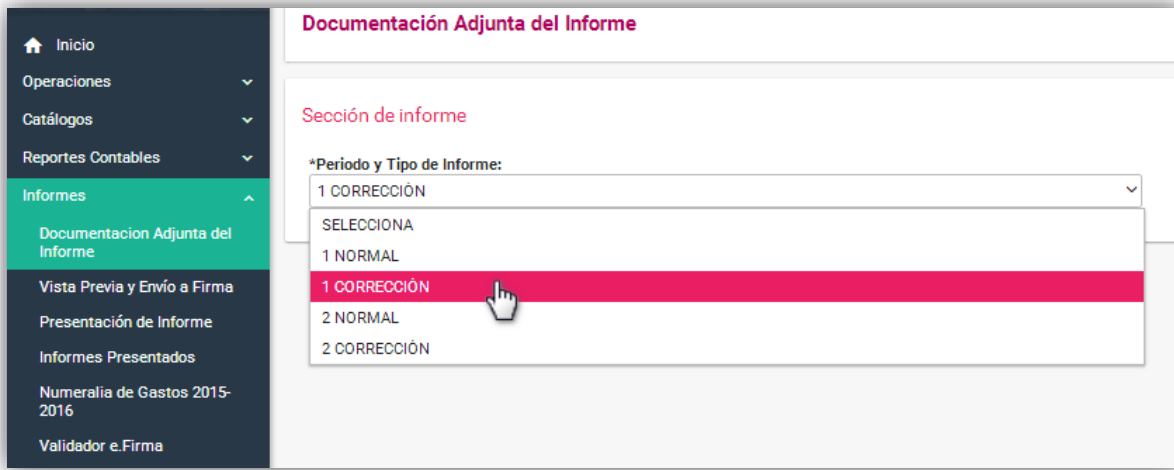


Al seleccionar el apartado “Documentación Adjunta al Informe”, el sistema muestra una pantalla para elegir las opciones correspondientes a los campos siguientes:

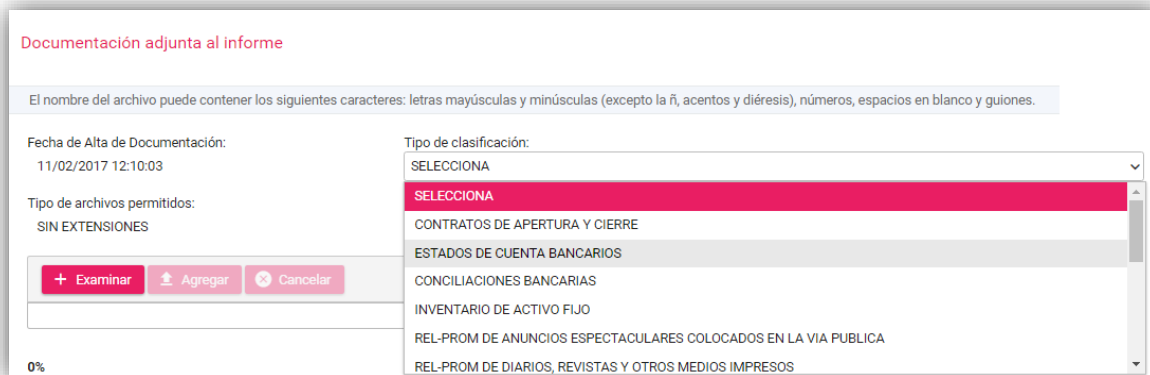
- **Tipo.** Se selecciona el tipo de informe a presentar, considerando el periodo de conformidad con la temporalidad que se encuentra vigente; las opciones habilitadas son: “NORMAL” o “CORRECCIÓN”.
  - a) Normal: Aplicable a los periodos convencionales de la presentación del informe, de conformidad con lo establecido en la normatividad electoral.
  - b) Corrección: 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 corrección**”.

<sup>1</sup> De conformidad con el Artículo 246, numeral 1 del acuerdo INE/CG875/2016 “Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Fiscalización”.

**Paso 1:** Selecciona el **Periodo y Tipo de Informe** para comenzar a trabajar.

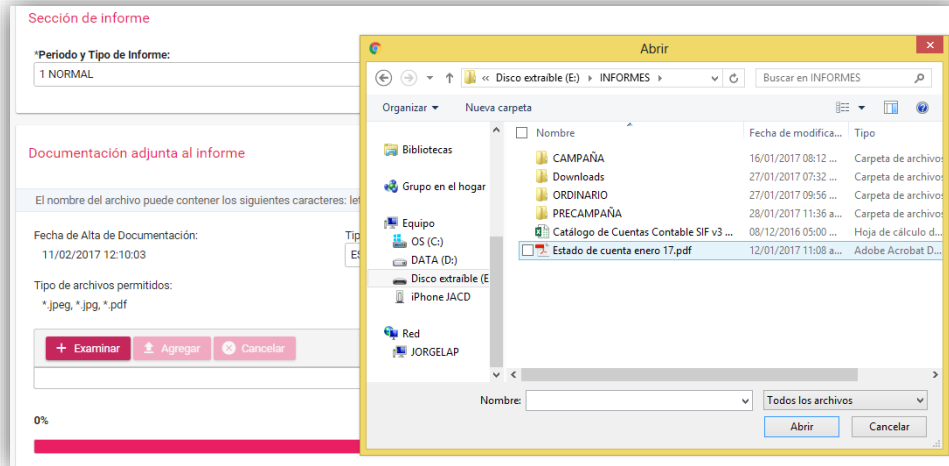


**Paso 2:** Elige el **Tipo de Clasificación** que corresponde a la documentación que se anexará al Informe.



**Importante:** Dependiendo de la documentación elegida, el sistema permite adjuntar extensiones específicas.

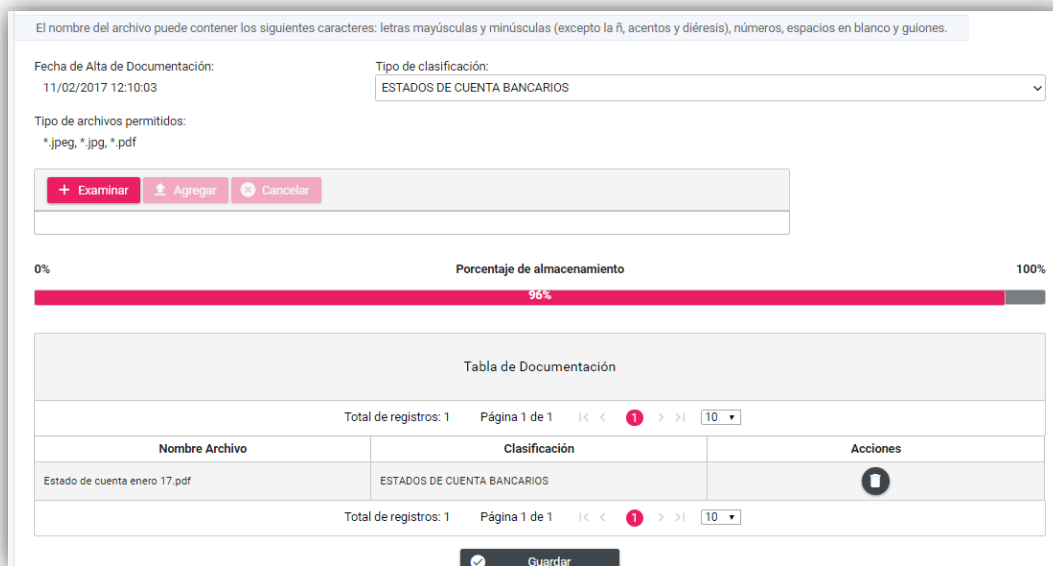
**Paso 3:** Presiona el botón **Examinar** para seleccionar la ubicación del archivo a adjuntar, es importante que corresponda al tipo de extensiones permitidas.



**Paso 4:** Presiona **Agregar** para que el sistema cargue los documentos al sistema

Existe una barra de porcentaje de almacenamiento, por lo que tienes hasta 600 MB de espacio para agregar documentos. Asimismo, le recomendamos que el tamaño de los archivos que vaya a incorporar al sistema en cada clasificación de la documentación adjunta, no sea mayor a los **100 MB (por cada archivo)**

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



En la columna de Acciones se localiza el ícono , presiónalo en caso de requerir eliminar el archivo adjunto.

**Paso 6:** Para finalizar oprime el botón Guardar.

Fecha de Alta de Documentación: 11/02/2017 12:10:03  
Tipo de clasificación: ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

Tipo de archivos permitidos: \*.jpeg, \*.jpg, \*.pdf

+ Examinar Agregar Cancelar

0% **Porcentaje de almacenamiento** 100%  
96%

Tabla de Documentación

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
Estado de cuenta enero 17.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	

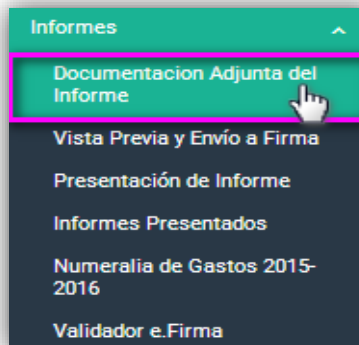
Total de registros: 1 Página 1 de 1

**Guardar**

**NOTA:** El sistema permitirá eliminar la documentación siempre y cuando **no se haya enviado el Informe a firma**; una vez que se envía, no se puede modificar.

### Periodo de corrección

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 **Informes**, selecciona el submenú **Documentación Adjunta del Informe** y realiza los pasos siguientes:





**Paso 1:** Selecciona el **Período y Tipo de informe**, en este caso será **Corrección**.

Documentación Adjunta del Informe

Sección de informe

\*Período y Tipo de Informe:

1 CORRECCIÓN

SELECCIONA

1 NORMAL

1 CORRECCIÓN

2 NORMAL

2 CORRECCIÓN

**Paso 2:** En **Tipo de Clasificación** selecciona la opción **Evidencias de Retroalimentación a Observaciones del Oficio de Errores y Omisiones**.

Sección de informe

\*Período y Tipo de Informe:  
1 CORRECCIÓN

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:  
03/05/2017 21:56:05

Tipo de archivos permitidos:  
SIN EXTENSIONES

+ Examinar   ↑ Agregar   ↓ Cancelar

Tipo de clasificación:  
SELECCIONA

AUDIOS Y TRANSCRIPCIÓN DE LLAMADAS 01-900

RELACION DE PROVEEDORES QUE SUPEREN LOS 500 DIAS DE SALARIO MINIMO

RELACION DE PROVEEDORES QUE SUPEREN LOS 5,000 DIAS DE SALARIO MINIMO

EXPEDIENTES DE PROVEEDORES QUE SUPEREN LOS 5,000 DSM

OTROS ADJUNTOS

ESCRITO DE CONTESTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES

EVIDENCIAS DE RETROALIMENTACIÓN A OBSERVACIONES DEL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES

0%      100%  
Porcentaje de almacenamiento

**Paso 3:** Una vez que se seleccione la clasificación anterior se habilitarán los campos No. de Oficio y No. de Observación. Por ello, captura el número del oficio remitido por la Unidad Técnica de Fiscalización y el número de observación a la cual le corresponde la evidencia por adjuntar.

**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: 03/05/2017 21:56:05

Tipo de clasificación: EVIDENCIAS DE RETROALIMENTACION A OBSERVACIONES DEL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES

\*No. de Oficio: INE-UTF-DG-DPN-5000-2017

\*No. de Observación: 5

Tipo de archivos permitidos: \*.xlsx, \*.pdf, \*.jpg, \*.jpeg, \*.mov, \*.mp4, \*.ogg, \*.wmv, \*.wma, \*.mp3, \*.xls, \*.mpg, \*.flv

+ Examinar   + Agregar   + Cancelar

**Paso 4:** Adjunta la documentación requerida como se realizó previamente y presiona el botón **Guardar**.

**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: 03/05/2017 21:56:05

Tipo de clasificación: EVIDENCIAS DE RETROALIMENTACION A OBSERVACIONES DEL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES

\*No. de Oficio:

\*No. de Observación:

Tipo de archivos permitidos: \*.xlsx, \*.pdf, \*.jpg, \*.jpeg, \*.mov, \*.mp4, \*.ogg, \*.wmv, \*.wma, \*.mp3, \*.xls, \*.mpg, \*.flv

+ Examinar   + Agregar   + Cancelar

0% 100%

Porcentaje de almacenamiento

1%

Tabla de Documentación

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

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Acciones
Balanza de Comprobacion 4954 12abril29abril.xlsx	EVIDENCIAS DE RETROALIMENTACION A OBSERVACIONES DEL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES	INE-UTF-DG-DPN-5000-2017	5	i

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

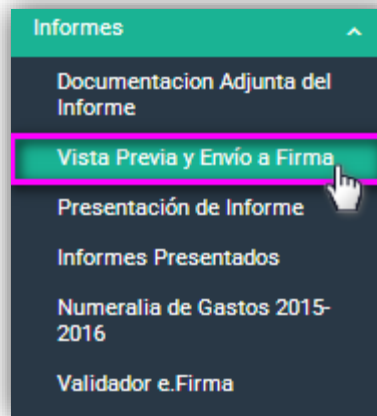
Guardar

## 2.2 Vista Previa y Envío a Firma

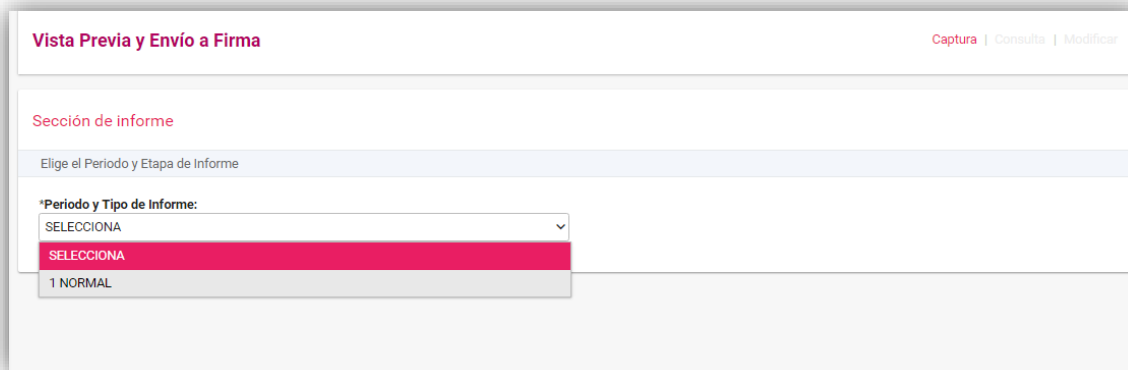
El submenú de **Vista Previa y Envío a Firma** muestra las cifras del informe con base en los registros afectados de las pólizas contables. El informe generado en la vista previa se calcula de manera automática, sin embargo, se pueden seguir registrando operaciones contables hasta que se envía a firma, después de eso, el sistema bloquea el registro de operaciones contables.

La vista previa del informe y sus anexos se podrán descargar en formato PDF y mostrarán una **marca de agua** con la leyenda **Vista previa (Documento sin validez oficial)**.

**Paso 1:** Para generar la vista previa del informe, selecciona **Vista Previa y Envío a Firma**.



**Paso 2:** Selecciona el **Periodo y Tipo de informe**.



Se muestran las secciones, así como los anexos del Informe; para consultarlas selecciónelas y la información se desplegará.

Vista Previa del Informe:

- I. Datos del proceso
- II. Datos de presentación
- III. Datos de candidato
- IV. Resumen
- V. Balance de Ingresos y Gastos
- VI. Origen y Monto de los Recursos (Ingresos)
- VII. Destino de los Recursos (Gastos)

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

Vista Previa del Informe

- > I. DATOS DEL PROCESO
- > II. DATOS DE PRESENTACIÓN
- > III. DATOS DEL CANDIDATO
- > IV. RESUMEN
- > V. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS
- > VI. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS (INGRESOS)
- > VII. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)
- > INFORMACIÓN ADICIONAL
- > ANEXO DE EVENTOS POLÍTICOS
- > ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS
- > ANEXO DE CASAS DE CAMPAÑA

## I. Datos del proceso\*

En esta sección se muestra la información de la Candidatura, contiene información proveniente del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR).

I. DATOS DEL PROCESO	
1. PROCESO ELECTORAL:	LOCAL ORDINARIO 2016-2017
2. ENTIDAD:	NAYARIT
3. CARGO:	DIPUTADO LOCAL MR
4. DETALLE DEL CARGO:	
5. PERIODO DE LA CAMPAÑA:	12/04/2017- 19/06/2017
6. LEMA DE LA CAMPAÑA:	CAMBIANDO EL RUMBO DE MÉXICO

## II. Datos de presentación\*

Se refiere a los datos del Sujeto Obligado, al período, etapa y fechas del Informe presentado.

II. DATOS DE PRESENTACIÓN	
1. PARTIDO POLÍTICO QUE REPORTA:	ENCUENTRO SOCIAL
2. SIGLAS DEL PARTIDO:	ENCUENTRO SOCIAL
3. PERIODO Y ETAPA REPORTADO:	1 NORMAL
4. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO:	12/04/17 - 11/05/17
5. FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN:	
6. NO. DE FOLIO DEL INFORME:	

### III. Datos del candidato\*

Se muestran la información personal del sujeto obligado que presenta el informe.

III. DATOS DEL CANDIDATO	
1. NOMBRE DEL CANDIDATO:	GARCIA SIGALA CRISTIAN EDUARDO
2. SOBRENOMBRE DEL CANDIDATO:	EL AMIGO DE TODOS
3. FECHA DE APROBACIÓN EN EL SNR:	18/04/17
4. ID. CONTABILIDAD:	4949
5. NOMBRE DEL SUPLENTE:	FRAGOSO TERREROS MILTON

### IV. Resumen\*

Sección que muestra el total de los ingresos y de gastos efectuados por periodo, el saldo correspondiente a estos rubros y el porcentaje del gasto ejercido respecto al tope de gastos de campaña.

IV. RESUMEN			
CONCEPTO	PERIODO 1	PERIODO 2	TOTAL
A) TOTAL DE INGRESOS	\$96,944.25		\$96,944.25
B) TOTAL DE GASTOS	\$58,433.55		\$58,433.55
C) SALDO (A-B)	\$38,510.70		\$38,510.70
D) TOPE DE GASTOS	\$1,984,265.00		\$1,984,265.00
E) DIFERENCIA (D - B)	\$1,925,831.45		\$1,925,831.45
F) PROPORCIÓN DE GASTOS RESPECTO A TOPE (B/D)	2.94%		2.94%

### V. Balance de Ingresos y Gastos\*

Sección que muestra a detalle los importes de Ingresos y de Gastos; así como los totales respectivos.

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

V. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS			
CONCEPTO	DEL PERIODO ANTERIOR	DEL PERIODO	TOTAL
<b>INGRESOS</b>			
1. APORTACIONES DEL CANDIDATO		\$102.01	\$102.01
2. APORTACIONES DE MILITANTES		\$93.93	\$93.93
3. APORTACIONES DE SIMPATIZANTES		\$97.97	\$97.97
4. AUTOFINANCIAMIENTO		\$827.19	\$827.19
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS		\$154.53	\$154.53
6. OTROS INGRESOS		\$95,095.95	\$95,095.95
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS LOCALES		\$161.60	\$161.60
8. TRANSFERENCIAS DE CANDIDATOS R.P. LOCALES		\$84.84	\$84.84
9. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES		\$242.40	\$242.40
10. TRANSFERENCIAS DE CANDIDATOS R.P. FEDERALES		\$83.83	\$83.83
11. OTRAS TRANSFERENCIAS		\$0.00	\$0.00
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<b>\$96,944.25</b>	<b>\$96,944.25</b>

## VI. Origen y monto de los recursos (Ingresos)\*

De acuerdo con el origen de los Ingresos, el sistema muestra la clasificación de las cuentas de ingresos, divididas en efectivo o especie.

VI. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS (INGRESOS)					
CONCEPTO	DEL PERIODO ANTERIOR		DEL PERIODO		TOTAL DE INGRESOS
	EFFECTIVO	ESPECIE	EFFECTIVO	ESPECIE	
1. APORTACIONES DEL CANDIDATO			\$50.50	\$51.51	\$102.01
2. APORTACIONES DE MILITANTES			\$46.46	\$47.47	\$93.93
3. APORTACIONES DE SIMPATIZANTES			\$48.48	\$49.49	\$97.97
4. AUTOFINANCIAMIENTO			\$827.19		\$827.19
<b>5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS</b>					
A) RENDIMIENTOS BANCARIOS			\$76.76		\$76.76
B) RENDIMIENTOS DE FIDEICOMISOS			\$77.77		\$77.77
<b>TOTAL (A+B)</b>			<b>\$154.53</b>		<b>\$154.53</b>
6. OTROS INGRESOS			\$95,095.95		\$95,095.95
<b>7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS LOCALES</b>					
A) DE LA CONCENTRADORA ESTATAL LOCAL			\$78.78	\$82.82	\$161.60
8. TRANSFERENCIAS DE CANDIDATOS R.P. LOCALES			\$0.00	\$84.84	\$84.84
<b>9. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES</b>					
A) DE LA CONCENTRADORA NACIONAL			\$0.00	\$80.80	\$80.80
B) DE LA CONCENTRADORA ESTATAL FEDERAL			\$0.00	\$81.81	\$81.81
C) DE LA CONCENTRADORA ESTATAL LOCAL (ORDINARIO FEDERAL)			\$79.79	\$0.00	\$79.79
<b>TOTAL (A+B+C)</b>			<b>\$79.79</b>	<b>\$162.61</b>	<b>\$242.40</b>
10. TRANSFERENCIAS DE CANDIDATOS R.P. FEDERALES			\$0.00	\$83.83	\$83.83
11. OTRAS TRANSFERENCIAS			\$0.00	\$0.00	\$0.00
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>			<b>\$96,381.68</b>	<b>\$562.57</b>	<b>\$96,944.25</b>

## VII. Destino de los recursos (Gastos)\*

El sistema muestra las cuentas de gastos divididas en aquellas relativas a Gasto Directo o Gasto Centralizado. En el caso de los candidatos independientes no existe división sólo se muestra una columna de Importe.

CONCEPTO	DEL PERIODO ANTERIOR		DEL PERIODO		TOTAL DE GASTOS
	DIRECTO	CENTRALIZADO	DIRECTO	CENTRALIZADO	
<b>1. PROPAGANDA</b>					
A) BARDAS			\$85.85	\$86.86	\$172.71
B) MANTAS (MENORES A 12 MTS)			\$87.87	\$88.88	\$176.75
C) VOLANTES			\$89.89	\$90.90	\$180.79
D) PANCARTAS			\$91.91	\$92.92	\$184.83
E) CALCOMANÍAS O ETIQUETAS			\$93.93	\$94.94	\$188.87
F) BANDERINES			\$95.95	\$96.96	\$192.91
G) GALLARDETES			\$97.97	\$98.98	\$196.95
H) VINILONAS			\$99.99	\$101.00	\$200.99
I) MICROPERFORADOS			\$102.01	\$103.02	\$205.03
J) PERIFONEO			\$104.03	\$105.04	\$209.07
K) PENDONES			\$106.05	\$107.06	\$213.11
L) INFLABLES PROMOCIONALES			\$108.07	\$109.08	\$217.15
M) ROTULACIÓN DE VEHÍCULOS			\$177.76	\$178.77	\$356.53
N) TRIPTICOS			\$179.78	\$180.79	\$360.57
O) OTROS GASTOS			\$1,621.05	\$1,722.05	\$3,343.10
<b>TOTAL</b>			\$3,142.11	\$3,257.25	\$6,399.36

## Información Adicional\*

Se muestra la información de los conceptos de cuentas por cobrar y anticipos, y cuentas por pagar

CONCEPTO	DEL PERIODO ANTERIOR		DEL PERIODO		TOTAL
<b>CUENTAS POR COBRAR Y ANTICIPOS</b>					
<b>A) CUENTAS POR COBRAR</b>					
I. DEUDORES DIVERSOS			\$3.03		\$3.03
II. PRÉSTAMOS AL PERSONAL			\$4.04		\$4.04
III. SUBSIDIO AL EMPLEO			\$5.05		\$5.05
IV. IMPUESTOS POR RECUPERAR FEDERAL			\$6.06		\$6.06
V. IMPUESTOS POR RECUPERAR LOCAL			\$7.07		\$7.07
<b>TOTAL</b>			\$25.25		\$25.25
<b>B) GASTOS POR COMPROBAR</b>					
I. VIÁTICOS POR COMPROBAR			\$8.08		\$8.08
II. OTROS GASTOS POR COMPROBAR			\$9.09		\$9.09
<b>TOTAL</b>			\$17.17		\$17.17
<b>C) ANTICIPO A PROVEEDORES</b>					
			\$10.10		\$10.10
<b>D) PAGOS ANTICIPADOS</b>					
I. PÓLIZAS DE SEGUROS			\$22.22		\$22.22
II. RENTAS ANTICIPADAS			\$23.23		\$23.23
III. CUOTAS, SUSCRIPCIONES Y LICENCIAS			\$24.24		\$24.24
<b>TOTAL</b>			\$69.69		\$69.69
<b>E) DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>					
			\$25.25		\$25.25
<b>TOTAL (A+B+C+D+E)</b>			\$147.46		\$147.46

### Anexo de eventos políticos\*

Este anexo muestra el detalle de la integración de los gastos que se presentan en los eventos políticos de acuerdo con el catálogo de cuentas, desglosado en gasto directo y gasto centralizado. En el caso de los candidatos independientes sólo se muestra la columna de Importe.

ANEXO DE EVENTOS POLÍTICOS					
CONCEPTO	DEL PERIODO ANTERIOR		DEL PERIODO		TOTAL DE GASTOS
	DIRECTO	CENTRALIZADO	DIRECTO	CENTRALIZADO	
1. REPAP			\$208.06	\$240.38	\$448.44
2. PERSONAL DE SEGURIDAD			\$209.07	\$241.39	\$450.46
3. ALIMENTOS			\$210.08	\$242.40	\$452.48
4. ARRENDAMIENTO DE MUEBLES			\$211.09	\$243.41	\$454.50
5. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES			\$212.10	\$244.42	\$456.52
6. VIÁTICOS			\$213.11	\$245.43	\$458.54
7. TRANSPORTE DE PERSONAL			\$214.12	\$246.44	\$460.56
8. TEMPLETE Y ESCENARIOS			\$215.13	\$247.45	\$462.58
9. EQUIPO DE SONIDO			\$216.14	\$248.46	\$464.60
10. PLANTA DE LUZ			\$217.15	\$249.47	\$466.62

### Anexo de otros ingresos y otros gastos\*

Este anexo muestra el detalle de los catálogos auxiliares de Otros Ingresos y Otros Gastos, afectados en dichas cuentas.

ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS			
DETALLE DE OTROS INGRESOS			
CONCEPTO	DEL PERIODO ANTERIOR	DEL PERIODO	TOTAL
1. POR OTROS AUTOFINANCIAMIENTOS		\$65.65	\$65.65
2. POR OTROS INGRESOS			
COBRÓ POR LA RENTA DE CARPAS		\$5,005.05	\$5,005.05
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		\$7,007.07	\$7,007.07
INGRESOS POR TRANSFERENCIAS		\$8,008.08	\$8,008.08
INGRESO POR PRESTAMO		\$9,009.09	\$9,009.09
PRUEBA INGRESO 9/02/16		\$10,010.10	\$10,010.10
INGRESO 1		\$11,011.11	\$11,011.11
INGRESO 56456456		\$12,012.12	\$12,012.12
GASTO 4444		\$13,013.13	\$13,013.13
REYTRY		\$14,014.14	\$14,014.14
SADSADSADSA		\$6,006.06	\$6,006.06
<b>TOTAL</b>		\$95,095.95	\$95,095.95
<b>TOTAL DE OTROS INGRESOS</b>		\$95,161.60	\$95,161.60



## Anexo de casas de campaña\*




Se muestran los registros capturados en el catálogo auxiliar de Casas de Campaña.


ANEXO DE CASAS DE CAMPAÑA	
CALLE: ECUACION TECNOLOGICA NÚMERO EXTERIOR: 128 COLONIA O LOCALIDAD: JAIME TORRES BODET CÓDIGO POSTAL: 13530 DELEGACION O MUNICIPIO: CARRILLO PUERTO TELÉFONO 1: ORIGEN DE LA CASA: ARRENDAMIENTO CATÁLOGO AUXILIAR DE ORIGEN: CANDIDATO	NÚMERO INTERIOR:    ENTIDAD FEDERATIVA: VERACRUZ TELÉFONO 2: ID. DE CONTABILIDAD DE ORIGEN: 4949
CALLE: 16 DE SEPTIMBRE NÚMERO EXTERIOR: 1922 COLONIA O LOCALIDAD: TEPIC CÓDIGO POSTAL: 63177 DELEGACION O MUNICIPIO: TEPIC TELÉFONO 1: 55 4402018990 ORIGEN DE LA CASA: ARRENDAMIENTO CATÁLOGO AUXILIAR DE ORIGEN: CANDIDATO	NÚMERO INTERIOR: 1    ENTIDAD FEDERATIVA: NAYARIT TELÉFONO 2: ID. DE CONTABILIDAD DE ORIGEN: 4949

**\*Información no editable**

## Descarga Vista Previa

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

DESCARGA DE LA VISTA PREVIA, REPORTES Y SU DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:   

Dirígete al final de esta sección donde se encuentra el ícono  (Seleccionar informes) elige los documentos a descargar y presiona el botón **Descargar**.

Automáticamente inicia la descarga de un archivo Informe.ZIP, contiene el Informe IC y los anexos.

Selecciona los formatos que deseas descargar

<input checked="" type="checkbox"/>	Informe y Anexos
<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de Campaña
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexos de Casas de Campaña
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo de Eventos Políticos
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexos de Otros Ingresos y Otros Gastos

**Descargar**



El informe tiene como característica fundamental, una marca de agua con la leyenda **Vista Previa (Documento sin validez oficial)**; así como la fecha y hora en que se generó.

La vista del informe es la siguiente:



**FORMATO "IC"- INFORME DE CAMPAÑA SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y DESTINO DE LOS RECURSOS**

**PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2016-2017 PERIODO 1 (ETAPA NORMAL)**



---

**I. DATOS DEL PROCESO**

1. PROCESO ELECTORAL:	LOCAL ORDINARIO 2016-2017
2. ENTIDAD:	NAYARIT
3. CARGO:	DIPUTADO LOCAL MR
4. DETALLE DEL CARGO:	
5. PERIODO DE LA CAMPAÑA:	12/04/2017 - 19/06/2017
6. LEMA DE LA CAMPAÑA:	CAMBIANDO EL RUMBO DE MÉXICO

---

**II. DATOS DE PRESENTACIÓN**

1. PARTIDO POLÍTICO QUE REPORTA:	
2. SIGLAS DEL PARTIDO:	
3. PERIODO Y ETAPA REPORTADO:	1 NORMAL
4. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO:	12/04/2017 - 11/05/2017

---

**III. DATOS DEL CANDIDATO**

1. NOMBRE DEL CANDIDATO:	GARCIA SIGALA CRISTIAN EDUARDO
2. SOBRENOMBRE DEL CANDIDATO:	EL AMIGO DE TODOS
3. FECHA DE APROBACIÓN EN EL SNR:	18/04/2017
4. ID. CONTABILIDAD:	4949
5. NOMBRE DEL SUPLENTE:	MILTON FRAGOZO TERREROS

---

**IV. RESUMEN**

CONCEPTO	PERIODO 1	PERIODO 2	TOTAL
A) TOTAL DE INGRESOS	\$96,944.25		\$96,944.25
B) TOTAL DE GASTOS	\$58,433.55		\$58,433.55
C) SALDO (A-B)	\$38,510.70		\$38,510.70
D) TOPE DE GASTOS	\$1,964,265.00		\$1,964,265.00
E) DIFERENCIA (D - B)	\$1,925,831.45		\$1,925,831.45
F) PROPORCIÓN DE GASTOS RESPECTO A TOPE (B/D)	2.94%		2.94%

PERIODO 1 / ETAPA NORMAL / 02/05/2017 12:37:22

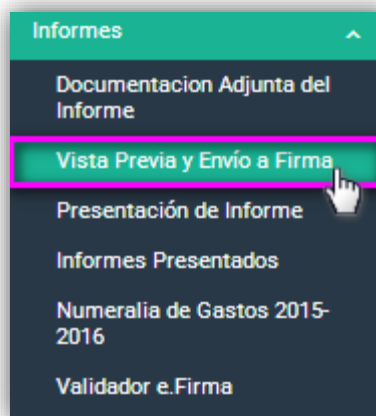
### 2.2.1 Envío a Firma

Una vez revisado el Informe, los usuarios con los perfiles de capturista, candidato independiente y Responsable de Finanzas podrán enviar a firma el Informe.

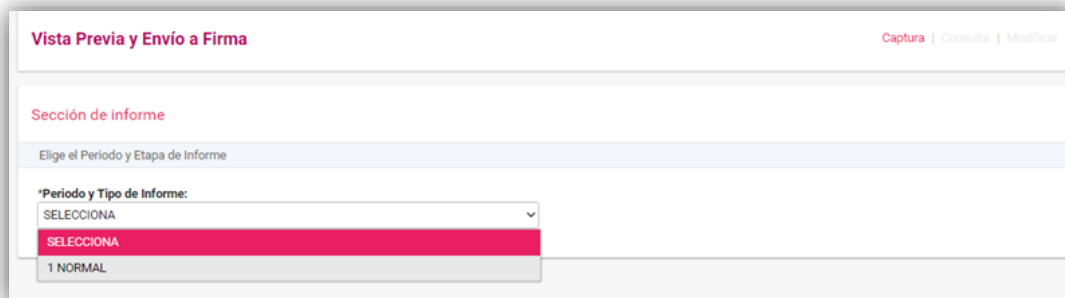
En caso de necesitar eliminarlo, el Responsable de Finanzas o candidato independiente (cuando este último sea el responsable de la rendición de cuentas) es el **único** autorizado para realizarlo en caso de que se encuentre enviado a firma.

Para enviar a firma realiza los siguientes pasos:

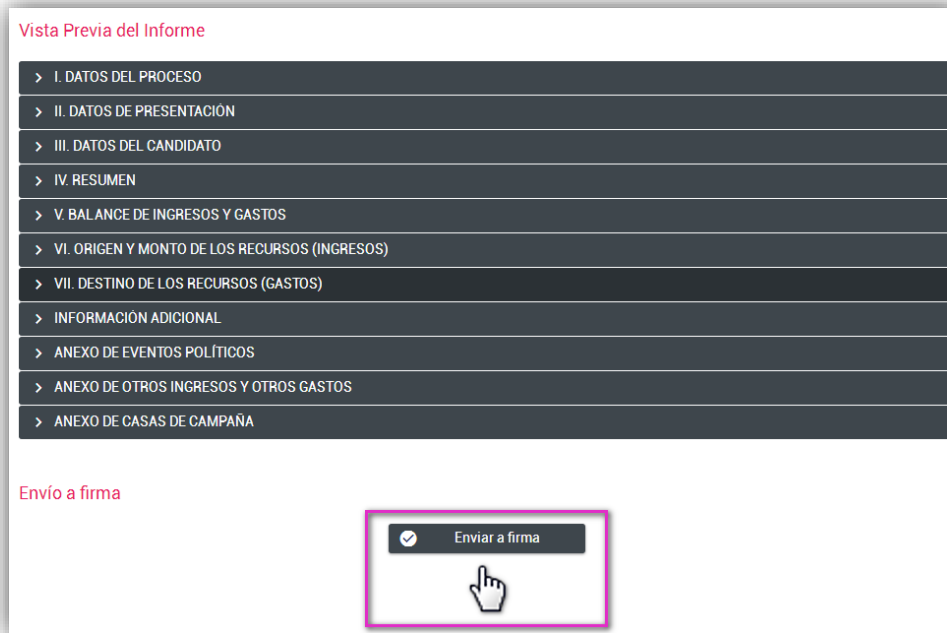
**Paso 1:** Selecciona **Vista Previa y Envío a Firma**.



**Paso 2:** Selecciona el tipo de Informe a presentar



**Paso 3:** Oprime el botón **Enviar a Firma** (se visualiza en la parte inferior de esta sección).



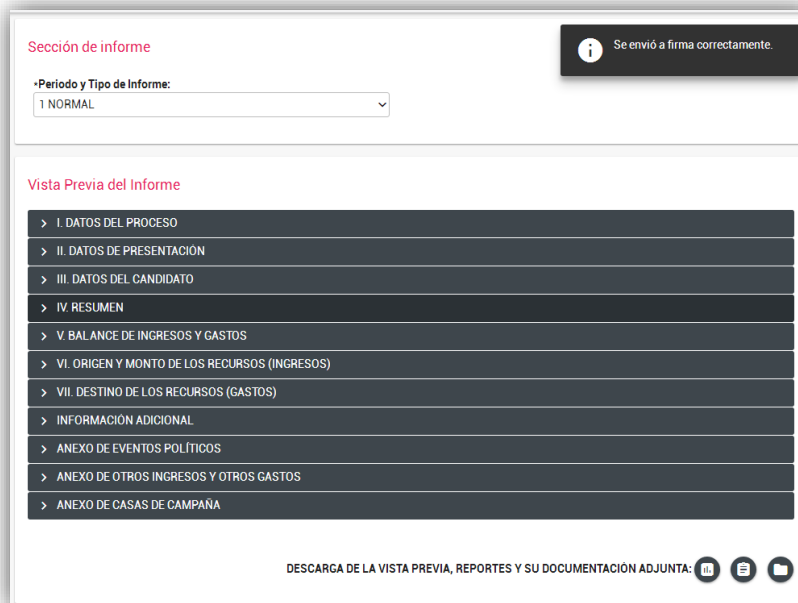
Vista Previa del Informe

- > I. DATOS DEL PROCESO
- > II. DATOS DE PRESENTACION
- > III. DATOS DEL CANDIDATO
- > IV. RESUMEN
- > V. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS
- > VI. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS (INGRESOS)
- > VII. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)
- > INFORMACION ADICIONAL
- > ANEXO DE EVENTOS POLITICOS
- > ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS
- > ANEXO DE CASAS DE CAMPAÑA

Envío a firma

Enviar a firma

Se mostrara la leyenda **'Se envió a firma correctamente'**.



Sección de informe

Se envió a firma correctamente.

\*Periodo y Tipo de Informe:  
1 NORMAL

Vista Previa del Informe

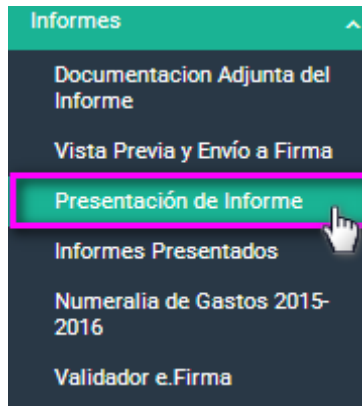
- > I. DATOS DEL PROCESO
- > II. DATOS DE PRESENTACION
- > III. DATOS DEL CANDIDATO
- > IV. RESUMEN
- > V. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS
- > VI. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS (INGRESOS)
- > VII. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)
- > INFORMACION ADICIONAL
- > ANEXO DE EVENTOS POLITICOS
- > ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS
- > ANEXO DE CASAS DE CAMPAÑA

DESCARGA DE LA VISTA PREVIA, REPORTES Y SU DOCUMENTACION ADJUNTA:



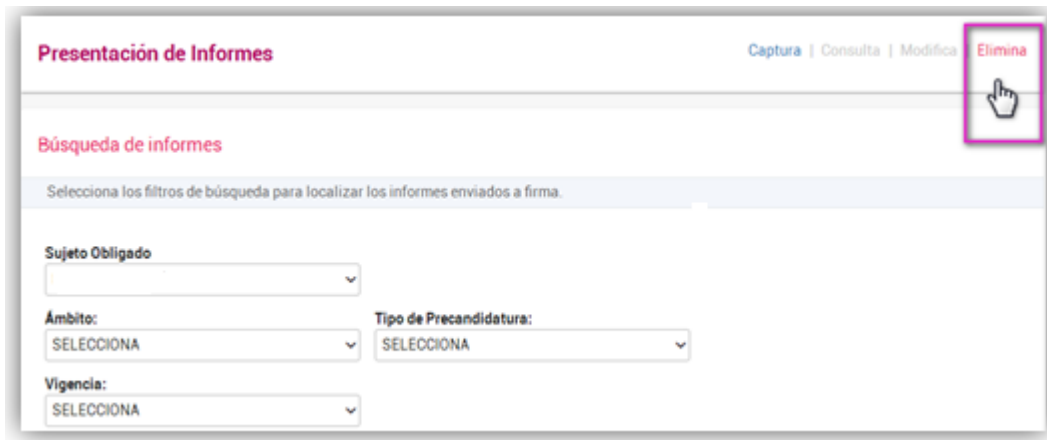
**IMPORTANTE:** En caso de querer modificar y/o adicionar registros al informe que ya se envió a firma, el único perfil autorizado para eliminar el envío a firma es el **Responsable de Finanzas**, por lo tanto ingresa con este usuario y sigue los pasos que se describen a continuación:


**Paso 1:** Da clic en el menú **Informes**, selecciona el submenú **Presentación de Informe**.



**Paso 2:** Selecciona la opción **Elimina** de la barra de tareas.

Firma Opcional del Informe: Una vez enviado a firma el informe, a partir de este submenú los precandidatos, candidatos, aspirantes y candidato independientes podrán firmar opcionalmente sus informes con su e.firma vigente.



**Paso 3:** Se despliega el o los informes que se enviaron a firma; debes de identificar la contabilidad de la que deseas cancelar y en la columna de **Acciones** presiona el ícono 

Sujeto Obligado


Ámbito: SELECCIONA Tipo de Precandidatura: SELECCIONA

Vigencia: SELECCIONA

> Búsqueda Avanzada

Informes para presentar

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Acciones	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Precandidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio / Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	No Con
	LOCAL		DIPUTADO LOCAL MR	NAYARIT				1	NORMAL	CRI: EDU GAR SIG

Total de registros: 1 Página 1 de 1

**Paso 4:** El sistema muestra un aviso donde señala que el informe será eliminado.

Presentación de informes. ×

¿Estás seguro de eliminar el informe enviado a firma?

**Paso 5:** Si selecciona "✓ SI" el sistema nos pregunta si deseamos conservar la documentación adjunta.

Presentación de informes. ×

¿Desea conservar la documentación para la presentación de un nuevo informe?

**Paso 6:** Se visualiza en la pantalla el aviso de **El informe ha sido eliminado.**

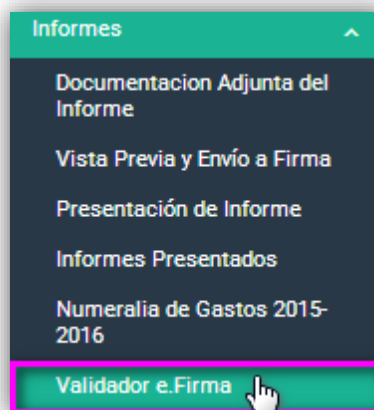
The screenshot shows the 'Presentación de Informes' interface. At the top right, a dark notification box contains an information icon and the text 'El informe ha sido eliminado.'. Below this, the 'Búsqueda de informes' section includes a dropdown menu for 'Vigencia' set to 'SELECCIONA'. The 'Informes para presentar' section features a table with columns: Acciones, Ámbito, Sujeto Obligado, Tipo de Precandidatura, Entidad/Circunscripción, Distrito, Municipio/Delegación, Circunscripción Local, Período, Tipo, Nombre Completo, and Fecha/Hora de envío a Firma. The table is currently empty, showing 'Sin registros'. Navigation controls for the table include 'Total de registros: 0', 'Página 1 de 1', and a dropdown menu set to '10'.

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

### 2.3 Validador de e. firma

De manera opcional puedes validar tú e. firma antes de presentar el informe de la siguiente manera:

**Paso 1:** Da clic en el menú **Informes**, selecciona el submenú **Validador e.firma**.



**Paso 2:** Adjunta los archivos de la e.firma (antes FIEL).

Validador de e.Firma Captura | Consulta | Modificar

Todos los datos con (\*) son requeridos.

1 \* Certificado (\*.cer)  
+ Seleccionar archivo

2 \* Clave Privada (\*.key)  
+ Seleccionar archivo

3 \* Contraseña de clave privada  Mostrar contraseña

4 Aceptar

1. Certificado (\*.cer),
2. Clave privada (\*.key) y la
3. Contraseña de clave privada,
4. Presiona el botón Aceptar.

**Supuesto 1:** Una vez procesada la información, y si los datos son correctos se visualiza el mensaje “e. firma Vigente. Tu e.firma cuenta con vigencia del XX/XX/20XX al XX/XX/20XX”.

Validador de e.Firma Captura | Consulta | Modificar

Todos los datos con (\*) son requeridos.

1 e.Firma Vigente. Tu e.Firma cuenta con vigencia del 9/11/2015 al 8/11/2019

\* Certificado (\*.cer)  
+ Seleccionar archivo  
calh6907082aa.cer

\* Clave Privada (\*.key)  
+ Seleccionar archivo  
Claveprivada\_FIEL\_CALH6907082AA\_20151209\_170943.key

\* Contraseña de clave privada  Mostrar contraseña  
.....

Aceptar



**Supuesto 2:** Cuando el sistema identifica que la contraseña de la clave privada es incorrecta, mostrará: “La contraseña de clave privada es incorrecta, para realizar el firmado ingresa correctamente”.

The screenshot shows the 'Validador de e.Firma' interface. At the top right, there are links for 'Captura', 'Consulta', and 'Modificar'. Below the header, a message states 'Todos los datos con (\*) son requeridos.' A yellow error banner at the top of the form area contains the message: 'La contraseña de clave privada es incorrecta, para realizar el firmado ingresa correctamente'. Below the banner, there are three required fields: 1. '\* Certificado (\*.cer)' with a file selection button and the filename 'aacf670505np1.cer'. 2. '\* Clave Privada (\*.key)' with a file selection button and the filename 'AACF670505NP1.key'. 3. '\* Contraseña de clave privada' with a password input field and a 'Mostrar contraseña' checkbox. An 'Aceptar' button is located at the bottom of the form.

**Supuesto 3:** Cuando el sistema no reconoce la e. firma del candidato, debido a que no coincide con el RFC ingresado al momento del registro con en el SNR, se visualizará el mensaje: “El RFC del certificado XXXXXXXXXXXXXXX no coincide con el RFC de la cuenta de usuario: XXXXXXXXXXXXXXX”.

The screenshot shows the 'Validador de e.Firma' interface. At the top right, there are links for 'Captura', 'Consulta', and 'Modificar'. Below the header, a message states 'Todos los datos con (\*) son requeridos.' A yellow error banner at the top of the form area contains the message: 'El RFC del certificado: ROCA571215I72 no coincide con el RFC de la cuenta de usuario: CALH6907082AA'. Below the banner, there are three required fields: 1. '\* Certificado (\*.cer)' with a file selection button and the filename 'roca571215i72.cer'. 2. '\* Clave Privada (\*.key)' with a file selection button and the filename 'Claveprivada\_FIEL\_ROCA571215I72\_20151209\_165728.key'. 3. '\* Contraseña de clave privada' with a password input field and a 'Mostrar contraseña' checkbox. An 'Aceptar' button is located at the bottom of the form.

**Supuesto 4:** Cuando el sistema identifica que la e.firma esta caduca, se visualizará el siguiente mensaje: “La vigencia de tu e.firma ha caducado. Deberá acudir a las oficinas del Servicio de Administración Tributaria para realizar la renovación”.

Validador de e.Firma Captura | Consulta | Modificar

Todos los datos con (\*) son requeridos.

**La vigencia de tu e.Firma ha caducado. Deberá acudir a las oficinas del Servicio de Administración Tributaria para realizar la renovación.**

\* Certificado (\*.cer)  
 Seleccionar archivo  
 fugd720809513.cer

\* Clave Privada (\*.key)  
 Seleccionar archivo  
 fugd720809513\_0805071855.key

\* Contraseña de clave privada  
  Mostrar contraseña

## 2.4 Firma Opcional del Informe

Los Candidatos y 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:** Ingresa con una cuenta de Candidato o Candidato Independiente y selecciona la contabilidad a trabajar presionando el icono de la columna de “Acciones”.

**CAMPAÑA** Hola estefana.lucero.ext1/Candidato -c [Volver al menú inicio](#)

Para comenzar a trabajar es necesario que selecciones un proceso electoral.

**Tipo de elección:**  
 Ordinaria  
 Extraordinaria

**Año del proceso electoral:**  
 2015-2016

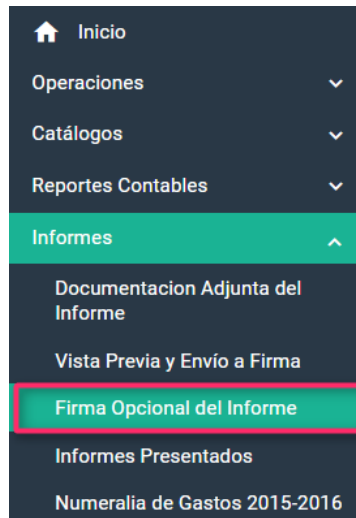
**Búsqueda de operaciones:**  
 Selecciona la operación que deseas trabajar en el icono de acciones.

Total de registros: 1    Página 1 de 1    < > 10												
Acciones	ID Contabilidad	Tipo Aso.	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	
	5192	C	LOCAL	PRESIDENCIAS DE COMUNIDAD MR	TLAXCALA		1 AMAXAC DE GUERRERO		ESTEFANA	LUCERO	MARCOS	

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

Descargar reporte:


**Paso 2:** En la parte superior izquierda, selecciona el submenú “Firma Opcional del Informe”.



**Paso 3:** En la columna “Acciones” presiona el botón “Firmar”.

**Firma opcional del informe** Captura | Consulta | Modifica | Elimina

Informes para firma opcional

Acciones	Resumen del IC	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Precandidatura	Entidad / Circunscripción	Distrito	Municipio / Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Fecha/Hora de Envío a Firma
<b>Firmar</b>		LOCAL		PRESIDENCIAS DE COMUNIDAD MR	TLAXCALA		AMAXAC DE GUERRERO		1	NORMAL	01-06-2017 / 19:41:37

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

**Paso 4:** Se visualiza una nueva pantalla, donde se solicita la Firma Electrónica (e.Firma).

**Firma Opcional del Informe** Captura | Consulta | Modificar

Todos los datos con (\*) son requeridos.


Utiliza los datos de tu e.firma para el firmado opcional de tu informe

\* Certificado (\*.cer)  
+    Seleccionar archivo

\* Clave Privada (\*.key)  
+    Seleccionar archivo

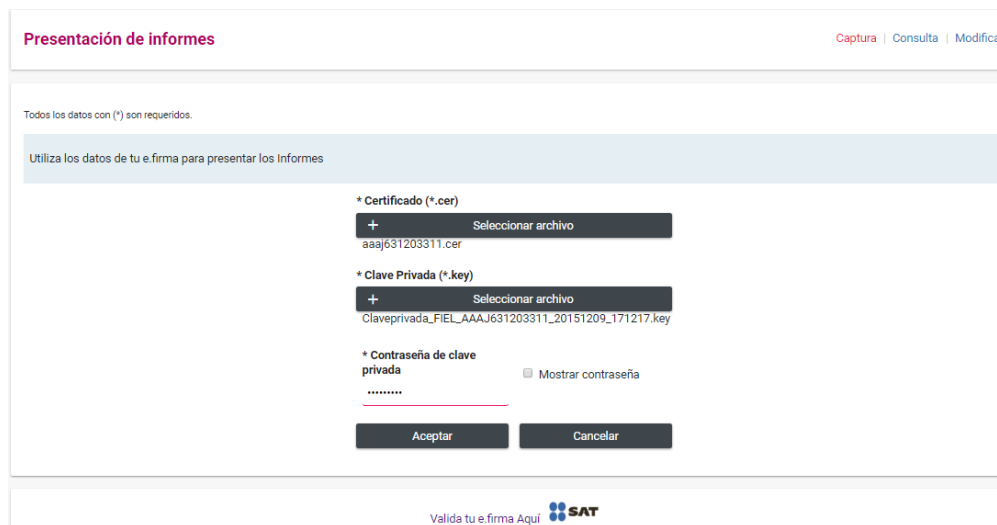
\* Contraseña de clave privada  
     Mostrar contraseña

Aceptar    Cancelar

Valida tu e.firma Aquí 

Nota: Adicionalmente al submenú validador de la e.firma, en presentación de Informes también puedes validar tu firma en el link [Valida tu e.firma Aquí](#)

**Paso 5:** Una vez ingresado el certificado (\*.cer), clave privada (\*.key) y la contraseña de clave privada, para finalizar presiona el botón “*Aceptar*”.



**Presentación de informes** Captura | Consulta | Modificar

Todos los datos con (\*) son requeridos.


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

\* Certificado (\*.cer)  
+ Seleccionar archivo  
aaaj631203311.cer

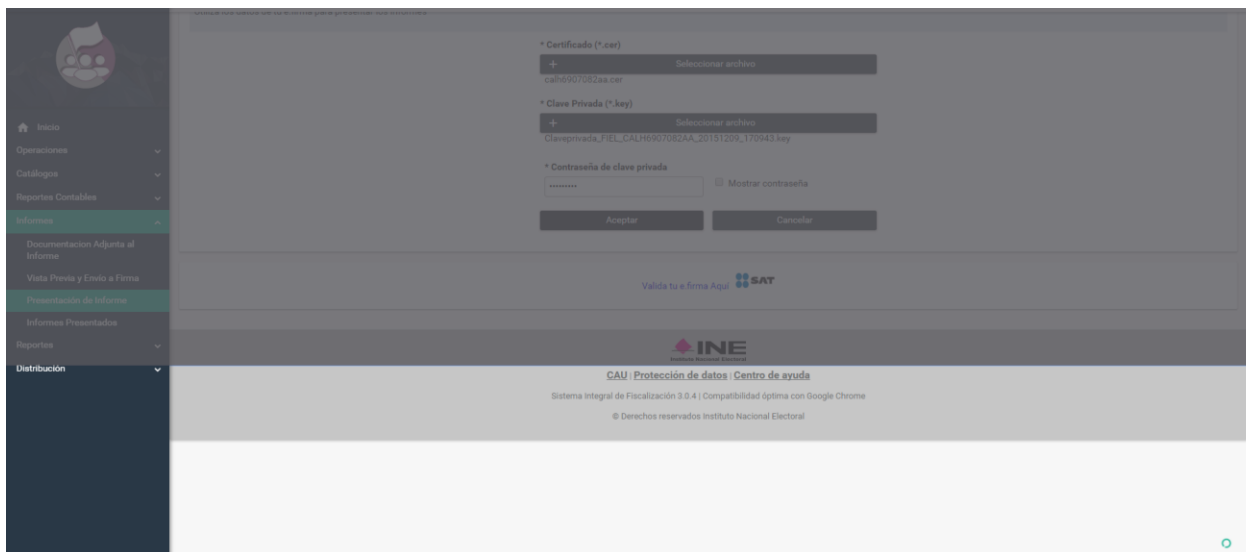
\* Clave Privada (\*.key)  
+ Seleccionar archivo  
Claveprivada\_FIEL\_AAAJ631203311\_20151209\_171217.key

\* Contraseña de clave privada  Mostrar contraseña  
.....

**Aceptar** **Cancelar**

Valida tu e.firma Aquí 

**Paso 6.** Espera a que el sistema procese la información, se mostrará la siguiente pantalla :



Inicio

Operaciones

Catálogos

Reportes Contables

**Informes**

Documentación Adjunta al Informe

Vista Previa y Envío a Firma

Presentación de Informes

Informes Presentados

Reportes


Distribución


\* Certificado (\*.cer)  
+ Seleccionar archivo  
calh907082aa.cer

\* Clave Privada (\*.key)  
+ Seleccionar archivo  
Claveprivada\_FIEL\_CALH907082AA\_20151209\_170943.key

\* Contraseña de clave privada  Mostrar contraseña  
.....

**Aceptar** **Cancelar**

Valida tu e.firma Aquí 

  
CAU | Protección de datos | Centro de ayuda

Sistema Integral de Fiscalización 3.0.4 | Compatibilidad óptima con Google Chrome

© Derechos reservados Instituto Nacional Electoral

Una vez procesada la información, surge una nueva pantalla en donde se muestra un mensaje de “Informe firmado Contacta a tu responsable de Finanzas para presentar el Informe”. Y con esto concluye el proceso de firmado opcional del precandidato o aspirante a candidato independiente.

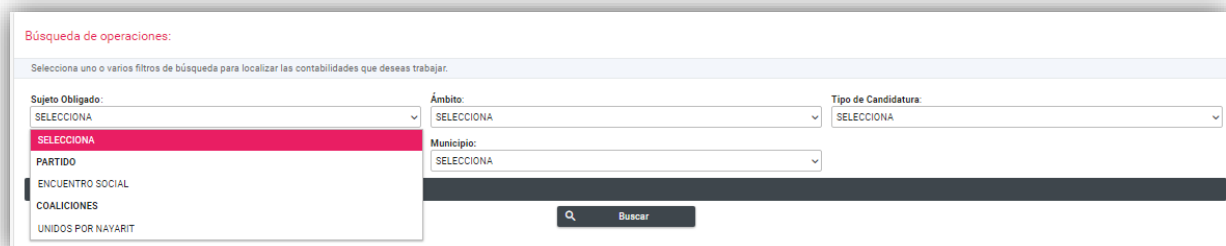


## 2.5. Presentación del Informe

Los usuarios de Responsable de Finanzas de candidatos de partidos políticos, coaliciones y el Candidato Independiente (en los casos en que este último sea su propio Responsable de Finanzas) son los únicos autorizados para la presentación del informe.

**Paso 1:** Ingresa en la contabilidad a trabajar presionando el icono  de la columna de **Acciones**.

- Si eres Responsable de Finanzas de candidatos de un partido político y/o coalición deberás previamente seleccionar el Tipo de Sujeto Obligado.



The screenshot shows a search filter interface titled "Búsqueda de operaciones:". Below the title, it says "Selecciona uno o varios filtros de búsqueda para localizar las contabilidades que deseas trabajar." There are three dropdown menus: "Sujeto Obligado:" with options "SELECCIONA", "PARTIDO", "ENCUENTRO SOCIAL", "COALICIONES", and "UNIDOS POR NAYARIT"; "Ámbito:" with "SELECCIONA"; and "Tipo de Candidatura:" with "SELECCIONA". There is also a "Municipio:" dropdown with "SELECCIONA". A "Buscar" button is at the bottom.

**Busqueda de operaciones:**

Selecciona uno o varios filtros de búsqueda para localizar las contabilidades que deseas trabajar.

Sujeto Obligado:     Ámbito: SELECCIONA    Tipo de Candidatura: SELECCIONA



Distrito: SELECCIONA    Municipio: SELECCIONA

> Búsqueda Avanzada

🔍 Buscar

Selecciona la operación que deseas trabajar en el icono de acciones.

Total de registros: 10    Página 1 de 1

Acciones	ID Contabilidad T <sub>1</sub>	Tipo Aso.	Sujeto Obligado	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s) T <sub>1</sub>	Primer apellido T <sub>1</sub>	Segundo apellido T <sub>1</sub>
	4652	C		LOCAL	REGIDOR FISCALIZABLE MR	NAYARIT		JALA		ARANZA	BARRENA	
	4694	C		LOCAL	CONCENTRADORA	NAYARIT		-				

- b) Si eres Responsable de Finanzas de un Candidato Independiente, posterior a seleccionar el Tipo de elección y el año del proceso electoral, debes ingresar en la contabilidad a trabajar.

**Tipo de elección:**

Ordinaria  
 Extraordinaria

**Año del proceso electoral:**

2016-2017

Seleccionar

---

**Busqueda de operaciones:**

Selecciona uno o varios filtros de búsqueda para localizar las contabilidades que deseas trabajar.

Ámbito: LOCAL    Tipo de Candidatura: SELECCIONA


Distrito: SELECCIONA

> Búsqueda Avanzada

🔍 Buscar

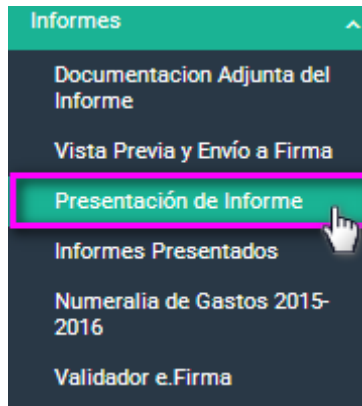
Selecciona la operación que deseas trabajar en el icono de acciones.

Total de registros: 1    Página 1 de 1

Acciones	ID Contabilidad T <sub>1</sub>	Tipo Aso.	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s) T <sub>1</sub>	Primer apellido T <sub>1</sub>	Segundo apellido T <sub>1</sub>
	4957	CI	LOCAL	DIPUTADO LOCAL MR	NAYARIT				LEONARDO DANIEL	BANDERAS	MUÑOZ

Total de registros: 1    Página 1 de 1

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

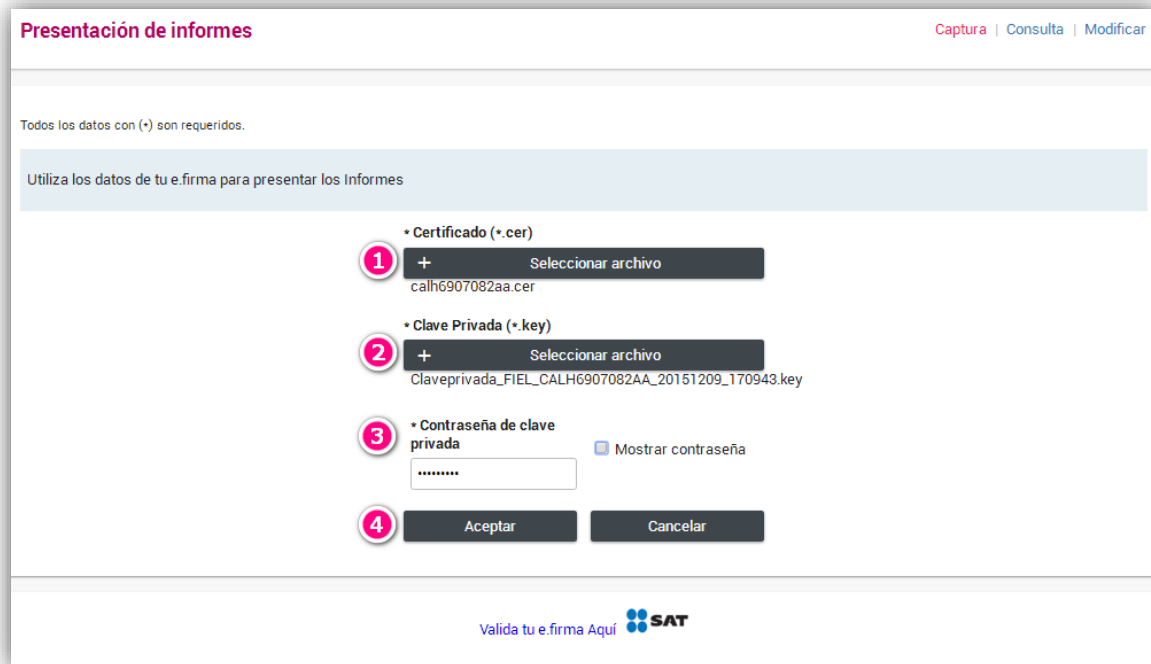


**Paso 3:** Se muestran en el campo Informes por presentar, los informes pendientes de presentar, elige el informe y presiona **Firmar**.



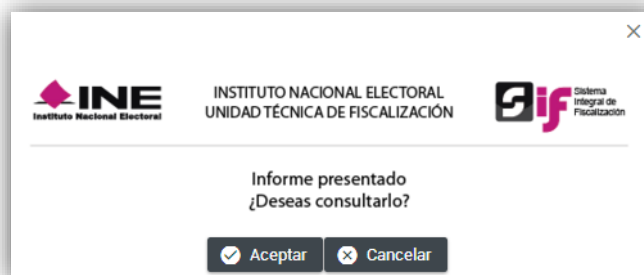
**NOTA:** Es importante señalar que el sistema cuenta con la funcionalidad de firmado masivo de múltiples informes, por lo cual es necesario seleccionar todos los informes a firmar.

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



5. Certificado (\*.cer),
6. Clave privada (\*.key) y la
7. Contraseña de clave privada,
8. Presiona el botón Aceptar.

**Paso 5:** Una vez procesada la información, surge una nueva pantalla en cual se muestra un mensaje de confirmación indicando que el informe ha sido presentado correctamente, a su vez tendrás la opción de consultar el Informe. Con esto concluye el proceso de presentación del informe.





### 2.5.1 Presentación de informes de candidatos de Coalición

En el caso de los candidatos de una Coalición, el responsable de presentar y firmar los informes será el Responsable de Finanzas de la Coalición, estipulado en el convenio correspondiente. Para lo anterior, debe seleccionar una contabilidad de COA, seleccionar el Tipo de Sujeto Obligado y realizar el flujo siguiente:

#### Paso 1: Búsqueda en el combo de la Coalición.

Para comenzar a trabajar es necesario que selecciones un proceso electoral.

**Tipo de elección:**  
 Ordinaria  
 Extraordinaria

**Año del proceso electoral:**  
 2016-2017

Seleccionar

---

**Búsqueda de operaciones:**

Selecciona uno o varios filtros de búsqueda para localizar las contabilidades que deseas trabajar.

**Sujeto Obligado:**  
 UNIDOS POR NAYARIT  
 SELECCIONA  
 PARTIDO  
 ENCUENTRO SOCIAL  
 COALICIONES  
 UNIDOS POR NAYARIT

**Ámbito:**  
 SELECCIONA

**Tipo de Candidatura:**  
 SELECCIONA

**Municipio:**  
 SELECCIONA

Buscar

#### Paso 2: Selecciona la contabilidad del candidato de la Coalición

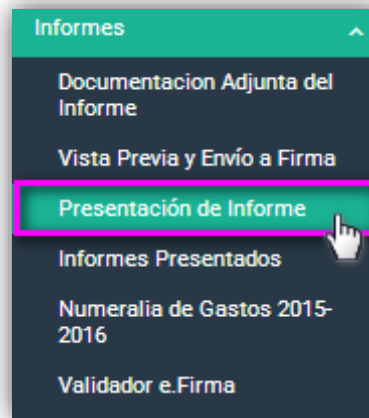
Selecciona la operación que deseas trabajar en el ícono de acciones.

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

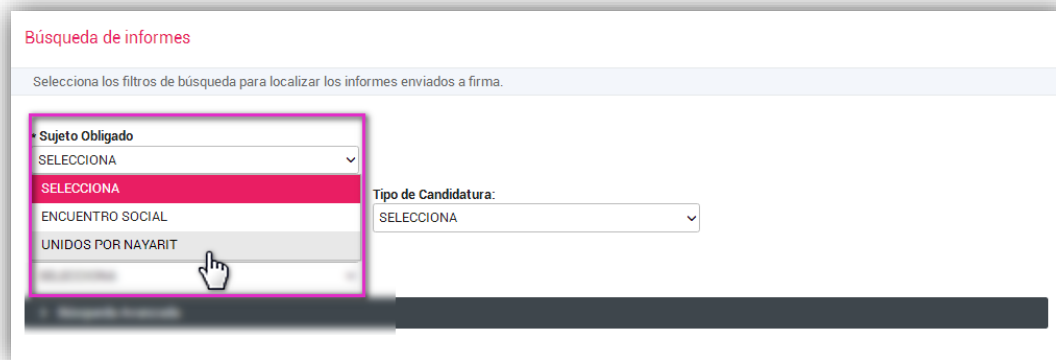
Acciones	ID Contabilidad T1	Tipo Aso.	Sujeto Obligado	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s) T1
	4954	Co	UNIDOS POR NAYARIT	LOCAL	GOBERNADOR ESTATAL	NAYARIT				ALEJANDRA

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

**Paso 3:** Selecciona el módulo de Informes, da clic en el submenú Presentación de Informe.



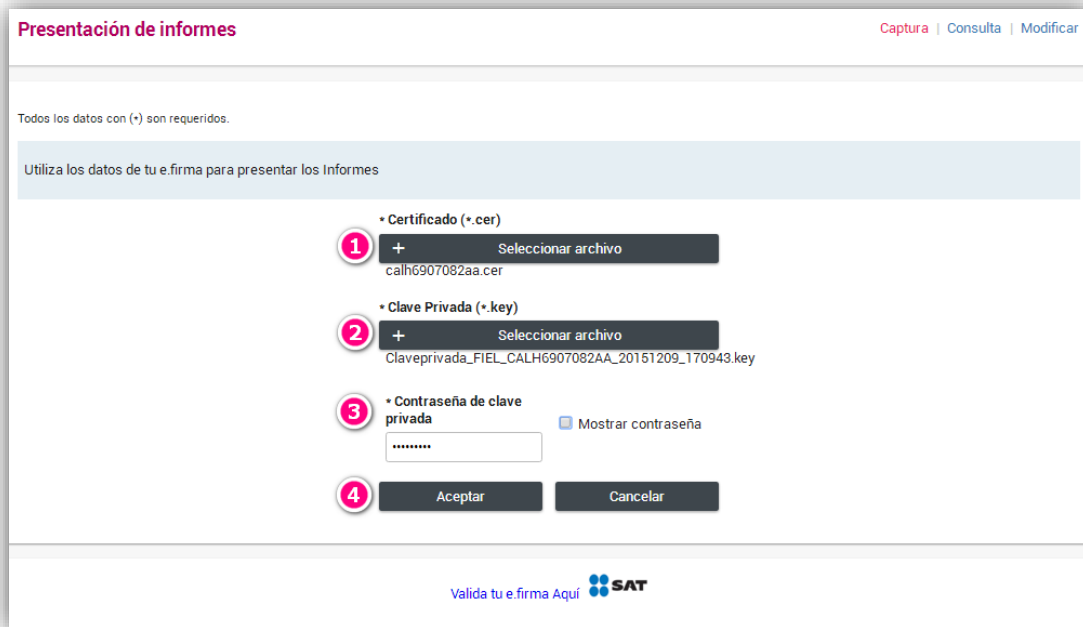
**Paso 4:** Búsqueda del Informe a Presentar (Coalición).



**Paso 5:** Se muestran los Informes pendientes de presentar, elige el informe y presiona Firmar.

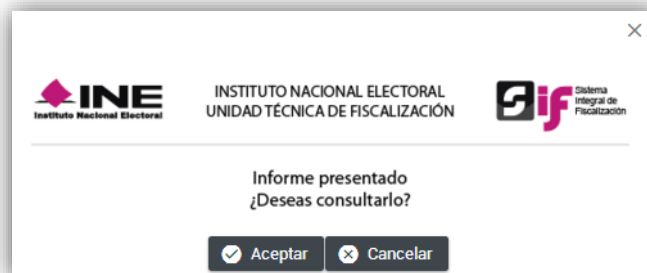


**Paso 6:** Adjunta los archivos de la e. firma (antes FIEL).




1. Certificado (\*.cer),
2. Clave privada (\*.key) y la
3. Contraseña de clave privada,
4. Presiona el botón Aceptar.

**Paso 7:** Una vez procesada la información, surge una nueva pantalla en cual se muestra un mensaje de confirmación indicando que el informe ha sido presentado correctamente, a su vez tendrás la opción de consultar el Informe. Con esto concluye el proceso de presentación del informe.



## 2.6 Consulta del Informe Presentado

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

**Paso 1:** Selecciona la contabilidad del informe que se desea consultar y en la columna Acciones presiona el ícono .

**Busqueda de operaciones:**

Selecciona uno o varios filtros de búsqueda para localizar las contabilidades que deseas trabajar.

Sujeto Obligado: ENCUENTRO SOCIAL    Ámbito: SELECCIONA    Tipo de Candidatura: SELECCIONA


Distrito: SELECCIONA    Municipio: SELECCIONA

> Búsqueda Avanzada

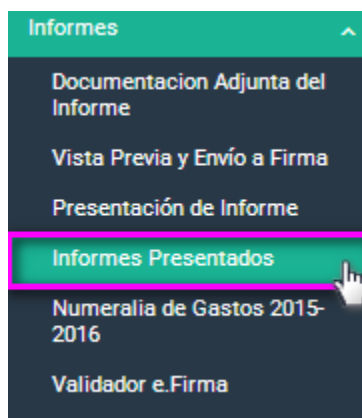
🔍 Buscar

Selecciona la operación que deseas trabajar en el ícono de acciones.

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

Acciones	ID Contabilidad	Tipo Aso.	Sujeto Obligado	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
	4652	C		LOCAL	REGIDOR FISCALIZABLE MR	NAYARIT		JALA		ARANZA	BARRENA	

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



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

Consulta de Informes Presentados Captura | Consulta | Modifica

Tipo de Candidatura:

[ 🔍 ] Buscar


---

Total de registros: 1    Página 1 de 1    [ << ] [ 1 ] [ >> ] [ 10 ]

<input checked="" type="checkbox"/>	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Vista del Informe	Id. de Contabilidad	Estatus de Contabilidad	Folio	Tipo Aso.	Sujeto Obligado	Entidad/ Circunscripción	Periodo	Tipo	Tipo de Candidatura	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	[ 📄 ]	[ 📄 ]	[ 📄 ]	[ 📄 ]	4949	ACTIVO	266	C		NAYARIT	1	NORMAL	DIPUTADO LOCAL MR	PRESENTA

Total de registros: 1    Página 1 de 1    [ << ] [ 1 ] [ >> ] [ 10 ]

**Paso 4:** En caso que se requiera visualizar el formato del Informe, se puede descargar presionando el botón  se iniciará la descarga del informe y anexos generados de manera automática en la presentación del Informe. Así mismo podrás descargar los Reportes y Documentación Adjunta en las columnas correspondientes.

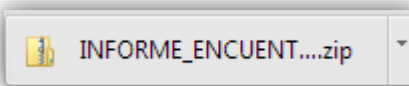
Total de registros: 1    Página 1 de 1    [ << ] [ 1 ] [ >> ] [ 10 ]

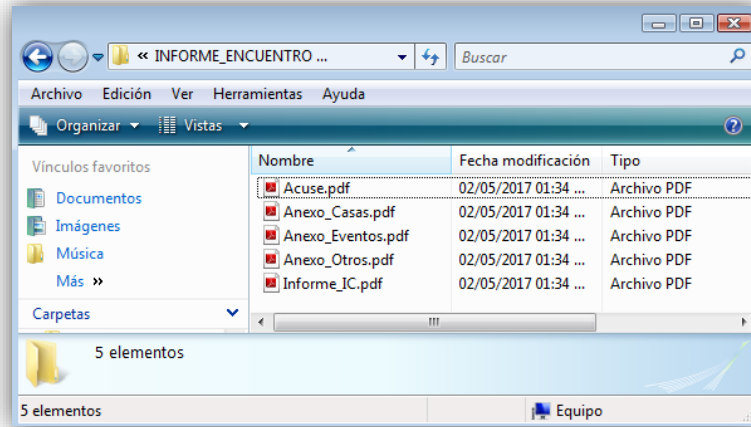
<input checked="" type="checkbox"/>	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Vista del Informe	Id. de Contabilidad	Estatus de Contabilidad	Folio	Tipo Aso.	Sujeto Obligado	Entidad/ Circunscripción	Periodo	Tipo	Tipo de Candidatura
<input checked="" type="checkbox"/>	[ 📄 ]	[ 📄 ]	[ 📄 ]	[ 📄 ]	4949	ACTIVO	266	C		NAYARIT	1	NORMAL	DIPUTADO LOCAL

Total de registros: 1    Página 1 de 1    [ << ] [ 1 ] [ >> ] [ 10 ]

[ 📄 ] INFORME\_ENCUE...zip
[ 📄 ] Mostrar todas las descargas...



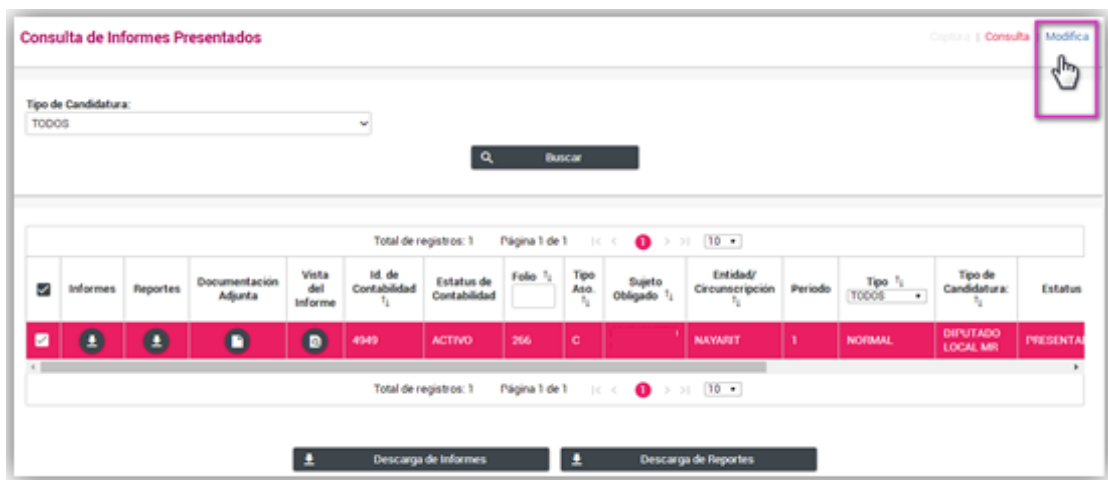



Con la descarga y visualización de este archivo .ZIP concluye el procedimiento de la consulta del informe presentado.



**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 finanzas** y 2. Se encuentre **dentro de la temporalidad** para presentar un nuevo informe. Para lo anterior, sigue los pasos que se describen a continuación:

**Paso 1:** Selecciona el menú de Informes Presentados, y presiona **Modifica**.



**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  para dejar sin efecto.

Total de registros: 1    Página 1 de 1    << < 1 > >>    10														
Acciones	Id. de Contabilidad	Estatus de Contabilidad	Folio	Tipo Aso.	Sujeto Obligado	Entidad/Circunscripción	Periodo	Tipo	Tipo de Candidatura	Estatus	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Candi Inde
	4949	ACTIVO	266	C	ENCUENTRO SOCIAL	NAYARIT	1	NORMAL	DIPUTADO LOCAL MR	PRESENTADO	CRISTIAN EDUARDO	GARCIA	SIGALA	

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

**Paso 3:** El sistema mostrará un aviso donde señala que el informe se dejará sin efecto.

**Informes presentados.** ✕

¿Estás seguro de dejar a sin efecto el informe presentado?

**Paso 4:** Si selecciona “✓ SI” el sistema nos pregunta si deseamos conservar la documentación adjunta.

**Informes presentados.** ✕

¿Desea conservar la documentación para la presentación de un nuevo informe?

**Paso 5:** Para finalizar en la parte superior derecha se observa un mensaje donde se informa que el estatus fue modificado.

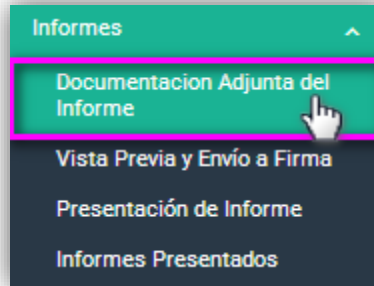
i Se deajo sin efecto el informe y se heredo la documentación adjunta de manera exitosa.

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

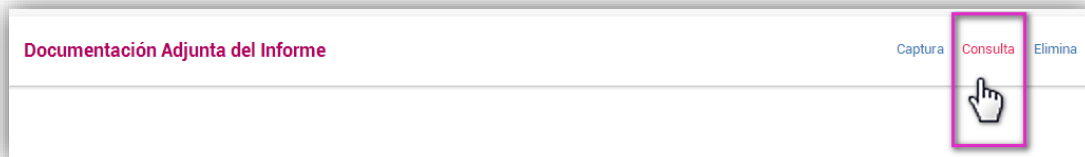
## 2.7 Consulta de Documentación Adjunta

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

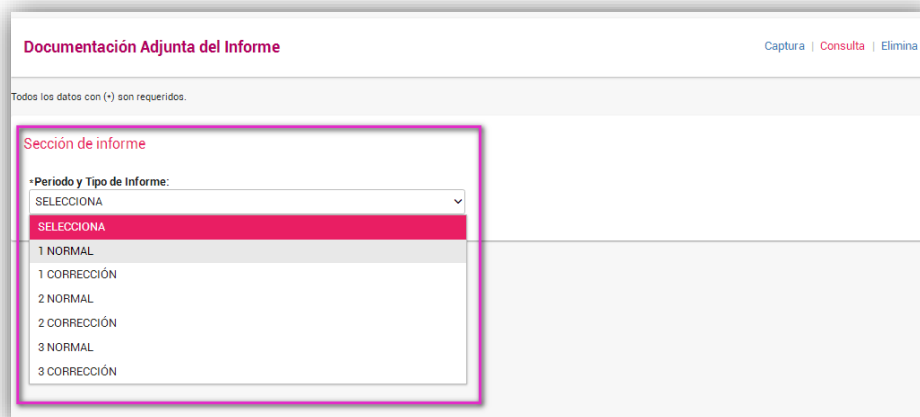
**Paso 1:** Da clic al menú **Informes** y selecciona el submenú **Documentación Adjunta al Informe**.




**Paso 2:** Selecciona la opción **Consulta** de la barra de tareas.

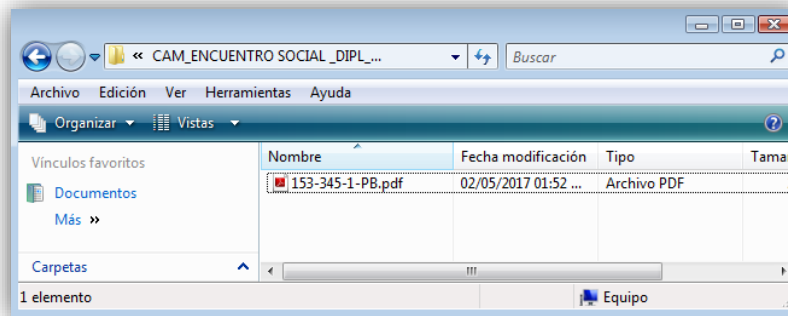


**Paso 3:** Selecciona el **Tipo de Informe**.





**Paso 4:** Se visualiza una nueva pantalla donde describe la documentación que se adjuntó, da clic en el icono  **Descargar Todo.**



En este momento se concluye la descarga y consulta de los documentos adjuntados.

### 3. Preguntas frecuentes

1. **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.

2. **¿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 “Documentación Adjunta al Informe” en la opción de barras “*Consultar*” y en este apartado se podrá visualizar; así mismo, descargar la documentación que antes se adjuntó. Este proceso se detalla en el numeral 2.5 en la página 33 de la presente guía.

3. **He presentado un informe sin registros contables; sin embargo, en la descarga solo aparece 3 archivos, Informe “IC” o “IC COA”, Acuse y Anexo de Casas de Campaña. ¿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.

4. **¿Puedo firmar el Informe de Campaña, con la e. firma (antes FIEL) del candidato o candidato independiente?**

La única firma que será obligatoria para poder presentar el informe debe ser la del Responsable de Finanzas.

5. **¿Con qué cuenta puedo ingresar al sistema y presentar el informe de Campaña?**

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

6. **¿Soy candidato independiente y no tengo un responsable de finanzas, puedo presentar el informe con mi cuenta ?**

Se podrá presentar el Informe con la cuenta del Candidato Independiente siempre y cuando se haya definido dentro de la administración del sistema el perfil de Responsable de Finanzas.

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

Con la cuenta del Responsable de Finanzas se podrá “**Dejar sin efecto**” un informe ya presentado y presentar un nuevo informe con las modificaciones deseadas. Este proceso se detalla en la página 31 de la presente guía.

**8. ¿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 seleccionará el menú “Informes” seguido de “Informes Presentados” y aparecerá una pantalla donde se visualizarán los informes presentados, en la columna de “Acciones” deberá dar clic al icono de descargar.