



Sistema Integral de Fiscalización

SIF

Guía para la presentación
del Informe Anual 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
ESPECIFICACIONES GENERALES.	4
PRESENTAR INFORME	5
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DEL INFORME.	5
AGREGAR DOCUMENTACIÓN ADJUNTA AL INFORME.	6
CONSULTA	10
ELIMINA	12
RECONOCIMIENTO DE SALDOS INICIALES	13
CAPTURA	14
CONSULTA	16
NUMERARIA DE AUTOFINANCIAMIENTO.	16
CAPTURA.....	16
CONSULTA	18
VISTA PREVIA Y ENVIÓ A FIRMA.	19
ENVIÓ A FIRMA.....	21
DESCARGA DE LA VISTA PREVIA DEL INFORME Y ANEXOS DISPONIBLES.....	22
ELIMINAR UN INFORME ENVIADO A FIRMA.....	24
AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL AUDITOR EXTERNO.	26
CONSULTA	29
ELIMINA	29
PRESENTACIÓN DE INFORME.	30
CAPTURA.....	30
ELIMINA UN INFORME.	32
INFORMES PRESENTADOS.	34
CONSULTA	34
DEJAR SIN EFECTO EL INFORME PRESENTADO.	36
PREGUNTAS FRECUENTES.	39

INTRODUCCIÓN.

En la Ley General de Partidos Políticos, artículo 77, numeral 1, 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.

El Informe anual será generado a través del Sistema Integral de Fiscalización (SIF), el cual considera la totalidad de registros, incluyendo de manera acumulada, el conjunto de los ingresos recibidos y de los gastos efectuados por cada uno de los comités del partido, desde el inicio y hasta el último día del ejercicio anual a reportar.

En caso de partidos de nueva creación, el Informe abarca el periodo desde el reconocimiento del partido y hasta el último día del ejercicio anual que le corresponda, de conformidad con el artículo 255 del Reglamento de Fiscalización y el artículo 78 numeral 1, inciso b) de la Ley General de Partidos Políticos.

Los Partidos Políticos deberán de cumplir con la obligación de presentar los Informes anuales correspondientes al Proceso Ordinario 2020 a través del SIF, de conformidad con el artículo 235 numeral 1, inciso a) del Reglamento de Fiscalización; cuentan con un plazo máximo improrrogable para su presentación de **60** días hábiles posteriores a la conclusión del ejercicio que se reporte. La **omisión** en la presentación de los Informes anuales, constituye una infracción que podrá ser acreedora a una **sanción**.

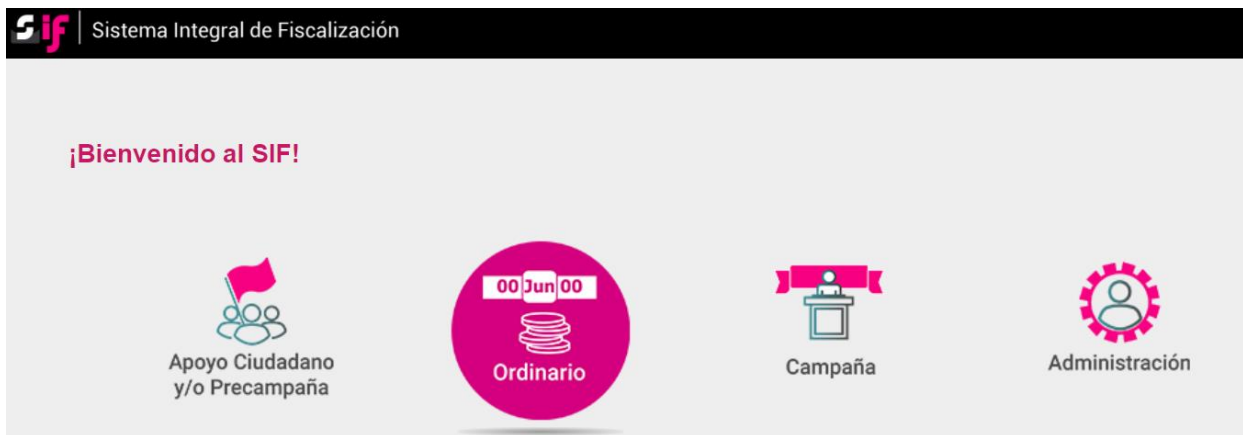
Especificaciones generales.

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

- **Capturista, Admin SO y Responsable de Finanzas auxiliar** (Solo puede enviar a firma el Informe)
- **Responsable de Finanzas** (Envío a firma y Firmar el Informe)

Para la presentación del Informe Anual (IA) realiza el siguiente procedimiento:

1. Ingresa al proceso Ordinario.



2. Selecciona uno o varios filtros de búsqueda para localizar las contabilidades a trabajar.

Búsqueda de operaciones

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

Ámbito: SELECCIONA
Entidad: SELECCIONA
Comité: SELECCIONA

SELECCIONA
FEDERAL
LOCAL

Buscar

3. En acciones selecciona la contabilidad a trabajar.

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

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

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

Presentar Informe

Para generar el Formato "IA" - (Informe Anual) sigue los pasos que se describen a continuación:

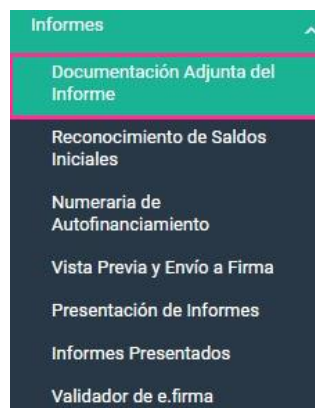
Selecciona el menú **Informes** que se visualiza de lado izquierdo de su pantalla, posteriormente se desplegará una lista con los submenús a trabajar que se muestran de acuerdo con el perfil con el que se ingresa al sistema.



Nota: Para realizar la presentación del Informe es necesario capturar la información de cada uno de los apartados.

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.



Al seleccionar cualquier apartado del Informe, el sistema despliega una pantalla, para elegir el tipo de Informe a trabajar. Mostrando los campos **Ejercicio, Informe y Etapa**.

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio: 1 2020

Informe: 2 ANUAL TRIMESTRAL

Etapa: 3 NORMAL

4 Aceptar Cancelar

- 1. Ejercicio.** En este campo elige el ejercicio que deseas trabajar o consultar.
- 2. Informe.** Selecciona el tipo de Informe de ordinario a trabajar, en este caso es **Anual**.
- 3. Etapa:** Selecciona la etapa correspondiente al Informe, con base en los periodos establecidos con la temporalidad vigente, las opciones habilitadas serán **NORMAL, PRIMERA CORRECCIÓN y SEGUNDA CORRECCIÓN**.
- 4.** Al finalizar, oprime **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 otra vez el Informe a trabajar.

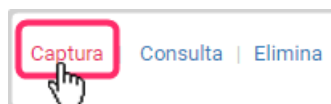
Ejercicio: 2020 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL

Nueva Selección

Agregar documentación adjunta al Informe.

Para adicionar un tipo de documento es necesario realizar los siguientes pasos:

Selecciona en la barra de tareas la opción de **Captura** que se encuentra de lado superior derecho de tú pantalla.



Agrega un documento es necesario seleccionar cada uno de los siguientes campos:

- 1) **Tipo de clasificación.** Selecciona el tipo de documento.
- 2) **Examinar.** Elige en tú ordenador el documento para adjuntar.
- 3) **Agregar.** Selecciona esta opción para que el documento se incorpore.
- 4) **Cancelar.** Elimina el documento seleccionado.

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: 18/03/2021

*Tipo de clasificación: **1** CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

Formato: *.pdf

2 + Examinar **3** Agregar **4** Cancelar

Al elegir el tipo de clasificación, en el concepto “**Formato:**”, el sistema muestra las extensiones permitidas para los documentos a 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: 18/03/2021

*Tipo de clasificación: ESTADOS DE CUENTA

Formato: *.jpeg, *.jpg, *.pdf

+ Examinar Agregar Cancelar

Nota: Para efectos de la **presentación de la primera o segunda corrección del Informe Anual**, se muestra en la sección de documentación adjunta la clasificación: **Escrito de Retroalimentación al Oficio de Errores y Omisiones** en las contabilidades del **Comité Ejecutivo Nacional y Comité Ejecutivo Estatal**.

Quando se trate de Informes de etapa de corrección, con el fin de referenciar de manera manual, se habilitarán los campos: **Número de Oficio** y el **Número de Observación, Fecha de Oficio y Fecha de Notificación** correspondiente, que serán de carácter obligatorio para todas las clasificaciones;

Ejemplo:

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:
18/03/2021

*Tipo de clasificación:

ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

*No. de Oficio

UTF20032652

No. de Observación

12

*Fecha de Notificación:

17/03/2021

*Fecha del Oficio:

17/03/2021

Tipo de archivos permitidos:

*.jpeg, *.jpg, *.pdf

+ Examinar

+ Agregar

Cancelar

Es importante señalar que en el caso de existir observaciones en los registros contables y documentación adjunta al Informe correspondientes a los **Comités Directivos Estatales** las correcciones deberán realizarse en la contabilidad respectiva, pero **el escrito de contestación al oficio de errores y omisiones deberá de incorporarse en la contabilidad del CEN.**

Presiona **Agregar** para que el sistema cargue los documentos.

Existe una barra que indica el Porcentaje de almacenamiento que tienes disponible por cada clasificación.

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:

18/03/2021

*Tipo de clasificación:

OTROS ADJUNTOS

*No. de Oficio

UTF2003605

No. de Observación

6

*Fecha de Notificación:

17/03/2021

*Fecha del Oficio:

17/03/2021

Tipo de archivos permitidos:

*.doc, *.docx, *.flv, *.jpeg, *.jpg, *.mov, *.mpg, *.mp3, *.mp4, *.ogg, *.pdf, *.wma, *.wmv, *.xls, *.xlsx

+ Examinar

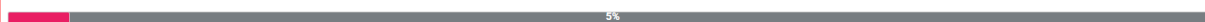
+ Agregar

Cancelar

0%

Porcentaje de almacenamiento


100%



! IMPORTANTE

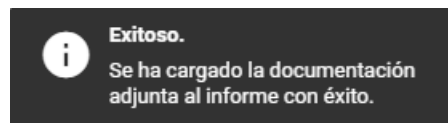
Nota: se recomienda que el tamaño de los archivos a incorporarse no sea mayor a los 100 MB (por cada archivo), esto con la finalidad de propiciar el óptimo funcionamiento de los módulos.

Una vez agregado el documento, este se visualiza en la **Bandeja de Documentos** donde se muestra la información correspondiente a los archivos, tales como:

- a) Nombre del archivo.
- b) La clasificación a la que corresponde.
- c) Tamaño del archivo.
- d) Acciones presiona el ícono  en caso de desear eliminar el archivo

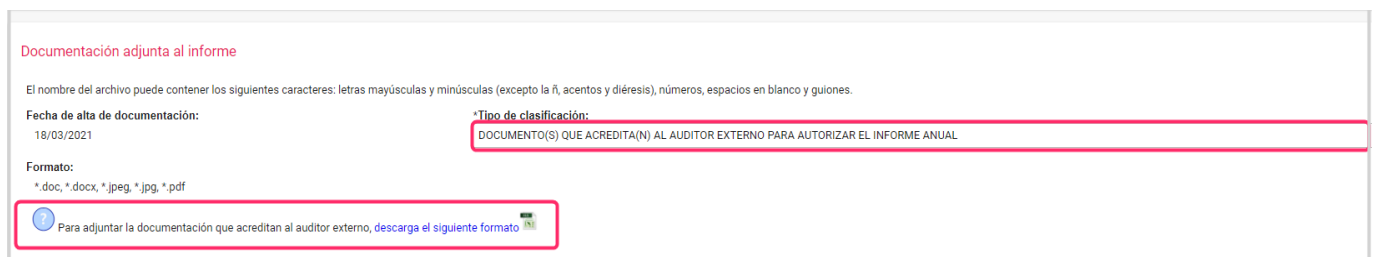


Guardar. Presiona esta opción para finalizar el proceso, el sistema envía un mensaje, confirmando la acción.



Nota: El sistema permite adjuntar más documentación, siempre y cuando se encuentre en temporalidad, no se haya enviado el Informe a firma o no esté presentado.

Existe un Tipo de Clasificación llamado **DOCUMENTO(S) QUE ACREDITA(N) AL AUDITOR EXTERNO PARA AUTORIZAR EL INFORME ANUAL**, en el cual se solicita descargar el archivo en formato **Excel** que se muestra en la siguiente pantalla.



En esta clasificación deberá adjuntarse la siguiente documentación:

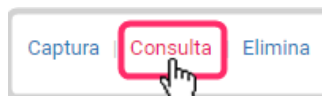
- Título o Cédula Profesional, emitido por la Secretaría de Educación Pública o su similar.
- Formato para Facultar al Auditor Externo que Autoriza el Informe “IA”.
- Certificado emitido por un órgano colegiado que acredite al auditor externo para ejercer la Contaduría Pública.
- Otros, en donde podrá incluirse entre otra documentación: Credencial para Votar (INE) o cualquier Identificación oficial, Cédula de Identificación Fiscal, Constancia de identificación Fiscal del Auditor Externo, etc.

Al **Guardar** un documento adjunto al Informe, se visualizará en la parte superior de la pantalla la marcación en *color verde* de la Etapa concluida, con el fin de continuar con el siguiente paso para la presentación del Informe.



Consulta

En caso de querer consultar un documento selecciona en la barra de tareas **Consulta** que se encuentra de lado superior derecho de tú pantalla.



Posteriormente, se muestra la sección de Documentación adjunta al Informe.

Selecciona el **Tipo de clasificación**, para que se muestren los documentos adjuntos que se desea consultar.

Al final de la Bandeja de documentos, se habilitará un ícono de descarga, mediante el cual el usuario podrá descargar la documentación ya sea por clasificación o por la totalidad de las clasificaciones.

Tratándose de Informes presentados en las etapas de **Primera o Segunda Corrección**, al realizar la descarga de la documentación adjunta, el sistema renombrará el archivo de forma automática con la siguiente nomenclatura:

- ID de contabilidad del sujeto obligado;
- Etapa: Primera Corrección o Segunda Corrección;
- No. de oficio (del oficio de errores y omisiones capturado);
- No. de observación (de la observación capturada);
- Número de clasificación correspondiente; y
- Finalmente se asignará un número consecutivo, el cual, irá ascendiendo tantas veces como archivos adjuntos existan en esta clasificación.

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
 TODAS

Bandeja de documentos

Total de registros: 3 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

Nombre Archivo	Clasificación	Nombre Asignado del Archivo	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Alta	Tamaño del archivo	Vista Previa Archivos
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.jpeg	ESTADOS DE CUENTA	341_1C_UTF2003605_15_3_4.jpeg	UTF2003605	15	18-03-2021 15:29:40	MENOR A UN MB	
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.jpg	ESTADOS DE CUENTA	341_1C_UTF2003605_15_3_5.jpg	UTF2003605	15	18-03-2021 15:29:40	MENOR A UN MB	
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.pdf	ESTADOS DE CUENTA	341_1C_UTF2003605_15_3_6.pdf	UTF2003605	15	18-03-2021 15:29:40	MENOR A UN MB	

Total de registros: 3 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

Descargar Todo

Ejemplo:

- ID de contabilidad del sujeto obligado: **341**
- Etapa: **1C** Primera Corrección
- No. de oficio: **UTF2003605**
- No. de observación: **15**
- Número de clasificación correspondiente: **15**
- Número consecutivo: **4**
- Nombre asignado: **341_1C_UTF2003605_15_3_4**

Vista rápida. Selecciona este apartado para obtener una vista previa de los documentos a descargar.

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
 TODAS

Bandeja de documentos

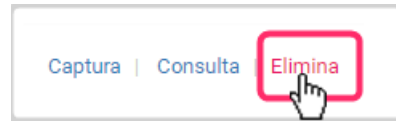
Total de registros: 3 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

Nombre Archivo	Clasificación	Nombre Asignado del Archivo	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Alta	Tamaño del archivo	Vista Previa Archivos
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.jpeg	ESTADOS DE CUENTA	341_1C_UTF2003605_15_3_4.jpeg	UTF2003605	15	18-03-2021 15:29:40	MENOR A UN MB	
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.jpg	ESTADOS DE CUENTA	341_1C_UTF2003605_15_3_5.jpg	UTF2003605	15	18-03-2021 15:29:40	MENOR A UN MB	
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.pdf	ESTADOS DE CUENTA	341_1C_UTF2003605_15_3_6.pdf	UTF2003605	15	18-03-2021 15:29:40	MENOR A UN MB	

Total de registros: 3 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

Elimina

En caso de querer eliminar un documento, selecciona la opción **Elimina** en la parte superior derecha de la pantalla.



En la sección Documentación adjunta al Informe, se muestran los **Tipos de Clasificación**.

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación: ESTADOS DE CUENTA Tamaño de la evidencia: MENOR A UN MB

Bandeja de documentos

Total de registros: 3 Página 1 de 1 << 1 >> 10

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	Nombre Asignado del Archivo	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Alta	Tamaño del archivo	Vista Previa Archivos
<input type="checkbox"/>	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.jpeg	ESTADOS DE CUENTA	341_1C_UTF2003605_15_3_4.jpeg	UTF2003605	15	18-03-2021 15:29:40	MENOR A UN MB	
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.jpg	ESTADOS DE CUENTA	341_1C_UTF2003605_15_3_5.jpg	UTF2003605	15	18-03-2021 15:29:40	MENOR A UN MB	
<input type="checkbox"/>	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.pdf	ESTADOS DE CUENTA	341_1C_UTF2003605_15_3_6.pdf	UTF2003605	15	18-03-2021 15:29:40	MENOR A UN MB	

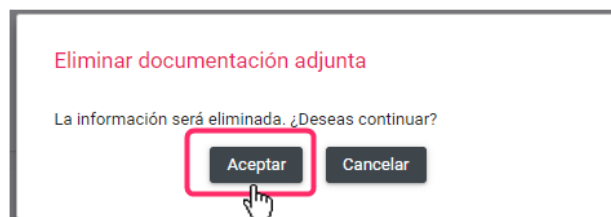
Total de registros: 3 Página 1 de 1 << 1 >> 10

Descargar Selección

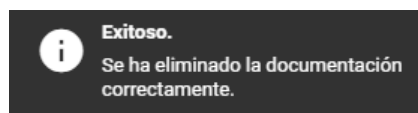
1) Tipo de Clasificación. Desde la Bandeja de documentos, selecciona la clasificación del documento que desees eliminar, así como, el check box del documento a eliminar.

2) Eliminar Selección. Borra el documento seleccionado.

El sistema envía un mensaje para confirmar que el documento adjunto será eliminado, presiona Aceptar.

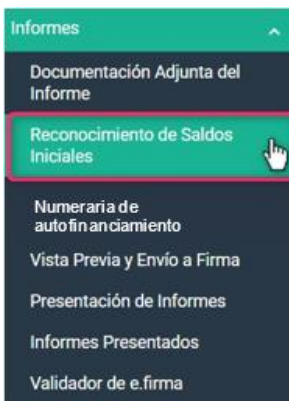


Al finalizar, se mostrará un mensaje de éxito.



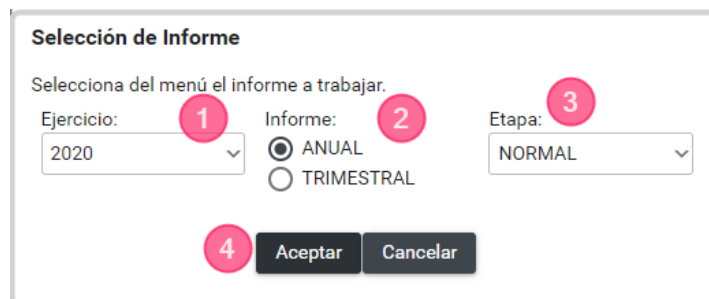
➤ Reconocimiento de Saldos Iniciales.

Este apartado solo estará disponible en el Informe anual para partidos de nueva creación de 2020.

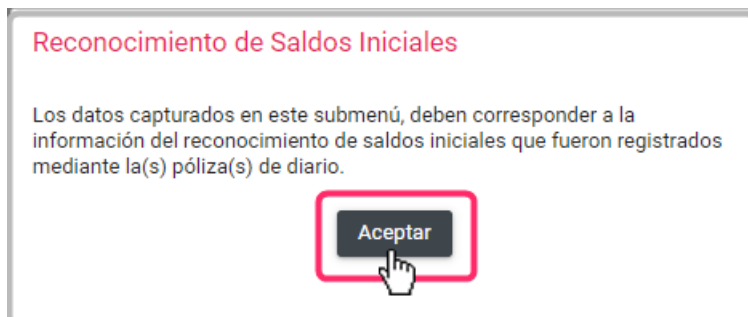


Aparecerá una ventana emergente en la cual debes elegir:

- 1. Ejercicio.** En este campo elige los ejercicios disponibles para trabajo o consulta.
- 2. Informe.** Selecciona el tipo de Informe de ordinario a trabajar, en este caso es **Anual**.
- 3. Etapa:** Elige la etapa correspondiente al Informe, con base en los periodos establecidos con la temporalidad vigente, las opciones habilitadas serán **NORMAL, PRIMERA CORRECCIÓN Y SEGUNDA CORRECCIÓN**.
- Al finalizar, oprime **Aceptar**.

A screenshot of a dialog box titled 'Selección de Informe'. It contains the instruction 'Selecciona del menú el informe a trabajar.' and three input fields: 'Ejercicio:' with a dropdown menu showing '2020' (marked with a red circle '1'), 'Informe:' with radio buttons for 'ANUAL' (selected, marked with a red circle '2') and 'TRIMESTRAL', and 'Etapa:' with a dropdown menu showing 'NORMAL' (marked with a red circle '3'). At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (marked with a red circle '4') and 'Cancelar'.

Inmediatamente después el sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual debes seleccionar Aceptar:



Captura.

En **Reconocimiento de saldos iniciales** deberás **capturar** el monto de los siguientes rubros:

- A. Caja.
- B. Bancos.
- C. Inversiones en Instrumentos Financieros.
- D. Adquisiciones de Activo Fijo:
 - a. Terrenos.
 - b. Edificios.
 - c. Mobiliario y equipo.
 - d. Equipo de transporte.
 - e. Equipo de cómputo.
 - f. Equipo de sonido y video.
 - g. Equipo de comunicación.
 - h. Maquinaria.
 - i. Equipo audiovisual y fotográfico.
 - j. Adaptaciones, Mejoras y Construcción en Proceso.

Reconocimiento de Saldos Iniciales Captura Consulta

1 Documentación Adjunta del Informe 2 Numeraria de Autofinanciamiento 3 Reconocimiento de Saldos Iniciales 4 Vista Previa y Envío a Firma 5 Autorización y Firma del Auditor Externo 6 Presentación de Informes

Ejercicio: 2020 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Concepto	Monto \$
CAJA	15,000.00
BANCOS	30,000.00
INVERSIONES EN VALORES	25,897.00
TERRENOS	50,000.00
EDIFICIOS	300,000.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	55,000.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	63,254.00
EQUIPO DE COMPUTO	147,000.00
EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO	25,890.00
EQUIPO DE COMUNICACION	9,999.00
MAQUINARIA	24,500.00
EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFICO	35,000.00
ADAPTACIONES, MEJORAS Y CONSTRUCCION EN PROCESO	15,470.00

Nota: Los montos deberán ingresarse a dos decimales y en signo positivo al seleccionar **Guardar** aparecerá este mensaje de confirmación.

Se guardó la información correctamente.

El sistema hará una validación por rubro en las cuentas de Activo fijo, donde el importe capturado no puede ser mayor al saldo final correspondiente al ejercicio registrado en la cuenta afectada. Lo anterior con el fin de evitar un saldo negativo en cuentas de activo, para esto el sistema deberá mostrar el siguiente mensaje: **“El importe capturado no puede ser mayor al registrado en la cuenta contable, favor de verificar la información de sus registros contables”**. Eliminando el dato que hubiera capturado en ese momento y se imputará un cero en el campo correspondiente.

Reconocimiento de Saldos Iniciales

El importe capturado no puede ser mayor al registro en la cuenta contable, favor de verificar la información de sus registros contables.

Aceptar

Consulta

Para revisar la información registrada en el apartado de Reconocimiento de Saldos Iniciales, selecciona la opción **Consulta**.

Reconocimiento de Saldos Iniciales Captura **Consulta**

1 Documentación Adjunta del Informe 2 Numeraria de Autofinanciamiento 3 Reconocimiento de Saldos Iniciales 4 Vista Previa y Envío a Firma 5 Autorización y Firma del Auditor Externo 6 Presentación de Informes

Ejercicio: 2020 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Concepto	Monto \$
CAJA	15,000.00
BANCOS	30,000.00
INVERSIONES EN VALORES	25,897.00
TERRENOS	50,000.00
EDIFICIOS	300,000.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	55,000.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	63,254.00
EQUIPO DE COMPUTO	147,000.00
EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO	25,890.00
EQUIPO DE COMUNICACION	9,999.00
MAQUINARIA	24,500.00
EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFICO	35,000.00
ADAPTACIONES, MEJORAS Y CONSTRUCCION EN PROCESO	15,470.00

Numeraria de Autofinanciamiento.

Captura

Ingresa la cantidad de eventos realizados para la obtención de cada tipo de ingresos, por concepto de ingresos por **Autofinanciamiento**.

Informes

- Documentación Adjunta del Informe
- Reconocimiento de Saldos Iniciales
- Numeraria de Autofinanciamiento**
- Vista Previa y Envío a Firma

Al seleccionar cualquier apartado del Informe, el sistema despliega una pantalla, para elegir el tipo de Informe a trabajar. Se muestran los campos **Ejercicio, Informe y Etapa**.

1. **Ejercicio.** En este campo elige los ejercicios disponibles para trabajo o consulta.
2. **Informe.** Selecciona el tipo de Informe de ordinario a trabajar, en este caso es **Anual**.
3. **Etapa:** Elige la etapa correspondiente al Informe, con base en los periodos establecidos con la temporalidad vigente, las opciones habilitadas serán **NORMAL, PRIMERA CORRECCIÓN Y SEGUNDA CORRECCIÓN**.
4. Al finalizar, oprime **Aceptar**.

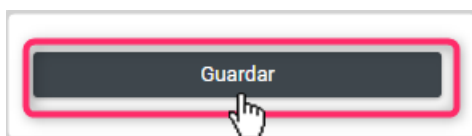
En la sección **Detalle de ingresos por autofinanciamiento**, en la columna **Cantidad (No.)** captura el número de eventos realizados.

Es obligatorio el llenado de los campos cuando en la columna **Monto (\$)**, se muestren importes mayores a cero.

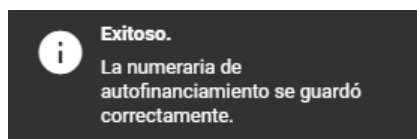
Los datos con (*) son requeridos.

Detalle de ingresos por autofinanciamiento		
Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	1	2,000.00
2. ESPECTÁCULOS	2	3,000.00
3. RIFAS	3	1,000.00
4. SORTEOS	4	4,000.00
5. EVENTOS CULTURALES	5	500.00
6. VENTAS EDITORIALES	6	5,000.00
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	7	6,000.00
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	8	7,000.00
9. VENTA DE INMUEBLES	9	10,000.00
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	10	11,100.00
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	11	12,000.00
12. 01-800	12	13,000.00
13. 01-900	13	14,000.00

Al concluir el procedimiento presiona Guardar para su posterior vinculación con el formato del Informe.

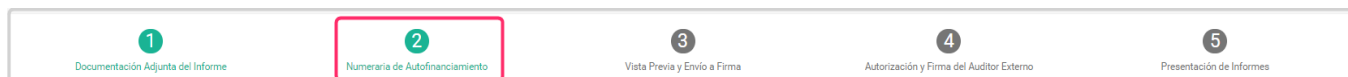


Al realizar el procedimiento de forma correcta, el sistema muestra el siguiente mensaje:



Nota: El sistema permitirá modificar el apartado **Numeraria de Autofinanciamiento** ingresando a partir de la opción **Captura**, siempre y cuando se encuentre en temporalidad, no se haya enviado el Informe a firma o no esté presentado.

Al Guardar la numeraria de autofinanciamiento, se visualizará en la parte superior de la pantalla la marcación en color verde de la Etapa concluida, con el fin de continuar con el siguiente paso para la presentación del Informe.



Consulta

Para revisar la información registrada en el apartado de Numeraria de Autofinanciamiento, selecciona la opción **Consulta**.

Numeraria de autofinanciamiento Consulta **Captura**

1 Documentación Adjunta del Informe 2 **Numeraria de Autofinanciamiento** 3 Vista Previa y Envío a Firma 4 Autorización y Firma del Auditor Externo 5 Presentación de Informes

Ejercicio: 2019 Informe: ANUAL Etapa: PRIMERA CORRECCION **Nueva Selección**

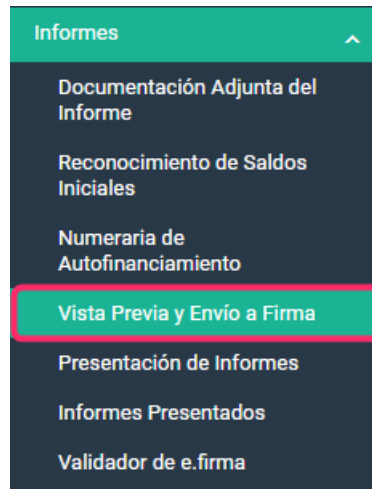
Los datos con (*) son requeridos.

Detalles de ingresos por autofinanciamiento

Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	1	123,984.99
2. ESPECTÁCULOS	2	8,766.14
3. RIFAS	3	8,574.29
4. SORTEOS	5	9,082.44
5. EVENTOS CULTURALES	4	10,293.59
6. VENTAS EDITORIALES	3	33,999.74
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	2	9,301.89
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	1	9,677.04
9. VENTA DE INMUEBLES	2	11,072.19
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	6	11,130.34
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	5	8,430.49
12. 01-800	4	11,026.64
13. 01-900	2	8,947.79

➔ Vista Previa y Envió a Firma.

Selecciona **Informes** en seguida en el submenú **Vista Previa y Envió a Firma**.



Al seleccionar cualquier apartado del Informe, el sistema despliega una pantalla, para elegir el tipo de Informe a trabajar. Se muestran los campos **Ejercicio, Informe y Etapa**.

A screenshot of a form titled 'Selección de Informe'. The form contains the following elements: a dropdown for 'Ejercicio' with '2020' selected (callout 1); radio buttons for 'Informe' with 'ANUAL' selected (callout 2); a dropdown for 'Etapa' with 'NORMAL' selected (callout 3); and two buttons at the bottom: 'Aceptar' (callout 4) and 'Cancelar'.

- 1. Ejercicio.** En este campo elige los ejercicios disponibles para trabajo o consulta.
- 2. Informe.** Selecciona el tipo de Informe de ordinario a trabajar, en este caso es **Anual**.
- 3. Etapa:** Escoge la etapa correspondiente al Informe, con base en los periodos establecidos con la temporalidad vigente, las opciones habilitadas serán **NORMAL, PRIMERA CORRECCIÓN Y SEGUNDA CORRECCIÓN**.
- 4.** Al finalizar, oprime **Aceptar**.

El sistema mostrará en este apartado las secciones del **Informe Anual, el Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos.**

Vista previa del informe

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. PARTIDO POLÍTICO: MORENA
2. COMITÉ: COMITE DIRECTIVO ESTATAL
3. SIGLAS DEL PARTIDO: MORENA
4. ID. CONTABILIDAD: 341
5. ENTIDAD: MEXICO
6. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL EJERCICIO: 01/01/2020 - 31/12/2020

> II. RESUMEN

> III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS

> IV. DETALLE DE INGRESOS




> V. DETALLE DE GASTOS

> VI. DETALLE DE TRANSFERENCIAS ÓRGANOS FEDERALES

> INFORMACIÓN ADICIONAL

> ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS

Cerrar todas

Descarga de vista previa del informe:   

Nota: Los datos del Informe y sus anexos **no son editables**, debido a que el Informe y anexos son generados automáticamente por el sistema.

Elige la sección del Informe o anexo que desees consultar.

Una vez revisado el Informe, el **Capturista, el Admin SO, el Responsable de Finanzas Auxiliar y el Responsable de Finanzas** podrán enviar a firma el Informe. En caso de requerir una modificación, el Responsable de Finanzas podrá eliminar el Informe enviado a firma.

Vista previa del informe

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. PARTIDO POLÍTICO: MORENA
2. COMITÉ: COMITE DIRECTIVO ESTATAL
3. SIGLAS DEL PARTIDO: MORENA
4. ID. CONTABILIDAD: 341
5. ENTIDAD: MEXICO
6. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL EJERCICIO: 01/01/2020 - 31/12/2020

> II. RESUMEN

> III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS

> IV. DETALLE DE INGRESOS




> V. DETALLE DE GASTOS

> VI. DETALLE DE TRANSFERENCIAS ÓRGANOS FEDERALES

> INFORMACIÓN ADICIONAL

> ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS

Cerrar todas

Descarga de vista previa del informe:   

Envió a Firma

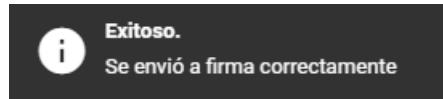
Para el envío del Informe a firma es indispensable que la última póliza contable registrada sea la póliza de cierre, en caso de no haber efectuado dicha póliza, no se podrá enviar a firma, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

The screenshot shows the 'Vista previa y envío a firma' interface. At the top, there is a warning banner: 'Advertencia. No puede continuar, debido que su última póliza registrada en el ejercicio seleccionado, no corresponde a una póliza de cierre'. Below this is a progress bar with six steps: 1. Documentación Adjunta del Informe, 2. Numeraria de Autofinanciamiento, 3. Reconocimiento de Saldos Iniciales, 4. Vista Previa y Envío a Firma (current step), 5. Autorización y Firma del Auditor Externo, and 6. Presentación de Informes. The main area displays 'Ejercicio: 2020', 'Informe: ANUAL', and 'Etapa: NORMAL'. A 'Nueva Selección' button is visible. Below, the 'Vista previa del informe' section lists sections I through VI, including 'ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS'. A red box highlights the 'Enviar a firma' button at the bottom center.

Para enviar a firma el Informe da clic en el botón que se localiza en la parte inferior de este apartado.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Enviar a firma' button highlighted with a red box. The warning message is no longer present, and the progress bar indicates that step 4, 'Vista Previa y Envío a Firma', is the current step.

Al enviar la vista previa del Informe a firma el sistema te mostrará un mensaje según sea el rol que mando a firma.



Al **enviar a firma el Informe**, se visualizará en la parte superior de la pantalla la marcación en color verde de la Etapa concluida, con el fin de continuar con el siguiente paso para la presentación del Informe.



IMPORTANTE **Bloqueo de contabilidad**

Una vez enviado a firma el Informe, el sistema ya no permite capturar pólizas, ni agregar documentación adjunta al mismo, en caso de requerir modificar y/o adicionar registros contables o documentación adjunta de un Informe enviado a firma, el Responsable de Finanzas, el Admin SO y el Responsable de Finanzas Auxiliar, podrán eliminar el envío a firma, deberán realizarlo en el submenú Presentación de Informes, menú de tareas Elimina / Informes enviados a firma, como se detalla más adelante.

Descarga de la vista previa del Informe y anexos disponibles.

Dirígete al final de la sección **Vista previa del Informe**, donde se visualiza el ícono da clic para seleccionar los formatos y oprime el botón descargar, se genera una carpeta .zip con los formatos solicitados.



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.

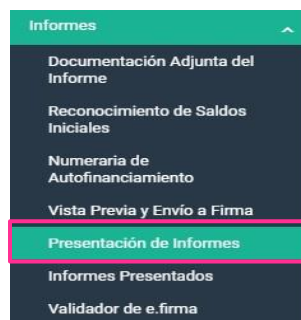
 FORMATO "IA" - INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS (RECURSO FEDERAL) 			
EJERCICIO 2020 (ETAPA NORMAL)			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
1. PARTIDO POLÍTICO:	MORENA		
2. COMITÉ:	COMITE DIRECTIVO ESTATAL		
3. SIGLAS DEL PARTIDO:	MORENA		
4. ID. CONTABILIDAD:	341		
5. ENTIDAD:	MEXICO		
6. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL EJERCICIO:	01/01/2020 - 31/12/2020		
7. FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN:			
8. NO. DE FOLIO DEL INFORME:			
II. RESUMEN			
CONCEPTO	MONTO		
A) TOTAL DE INGRESOS	\$13,601,146.42		
B) TOTAL DE GASTOS	\$13,989,804.00		
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y GASTOS (C=A-B) ¹	-\$388,657.58		
III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS			
INGRESOS	MONTO	GASTOS	MONTO
1. SALDO INICIAL	\$2,054,388.92	1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	\$6,048,524.00
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO	\$0.00	2. EN CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES	\$4,620,500.00
3. APORTACIONES	\$4,392,078.00	3. EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	\$3,214,680.00
4. AUTOFINANCIAMIENTO	\$5,574,230.50	4. EN CAMPAÑAS FEDERALES	\$0.00
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS	\$367,083.00	5. TRANSFERENCIAS A ÓRGANOS LOCALES	\$106,100.00
6. OTROS INGRESOS	\$484,866.00	TOTAL DE GASTOS	\$13,989,804.00
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS LOCALES	\$728,500.00		
TOTAL DE INGRESOS	\$13,601,146.42		
IV. DETALLE DE INGRESOS			
CONCEPTO	MONTO		
1. SALDO INICIAL			
A) CAJA			-\$90,031,788.73
B) BANCOS			\$92,072,334.95
C) INVERSIONES EN VALORES			\$13,842.70
TOTAL			\$2,054,388.92

Eliminar un Informe enviado a firma

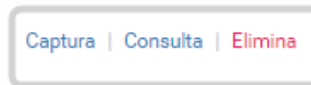
En caso de requerir una corrección en el contenido del Informe enviado a firma, el Responsable de Finanzas y el Admin SO serán los únicos autorizados para Eliminarlo.

Para ello tendrás que realizar los siguientes pasos:

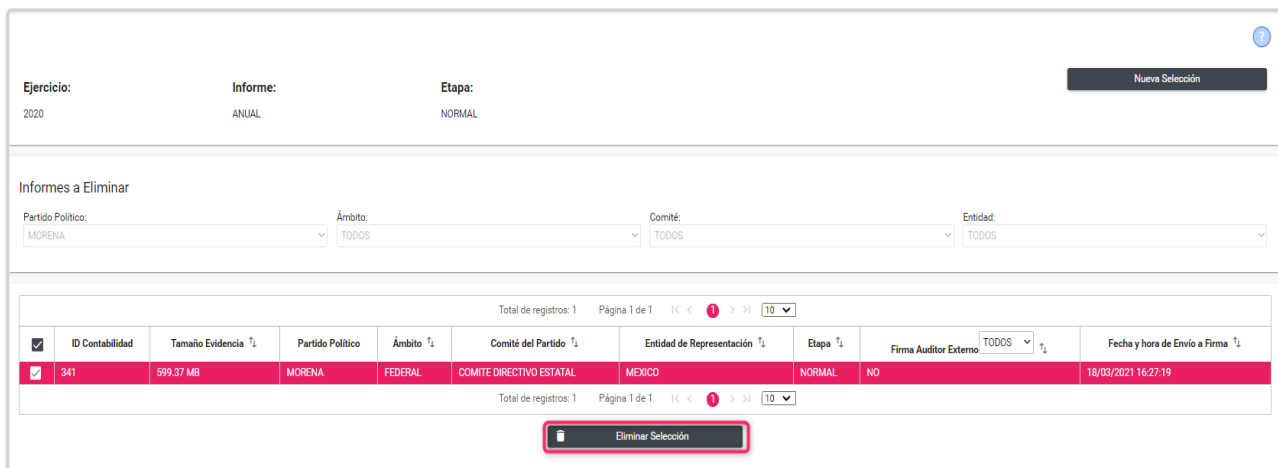
1. Del módulo de Informes, selecciona el apartado **Presentación de Informes**.



2. Selecciona la opción **Elimina**.



3. Identifica el Informe enviado a firma que deseas eliminar, y presiona el ícono **Eliminar Selección**.

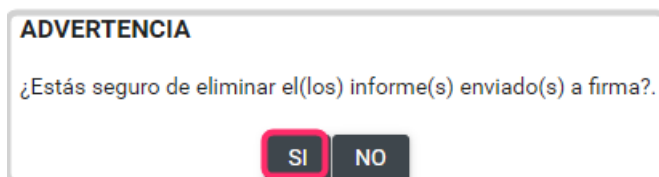


The screenshot shows the 'Informes a Eliminar' interface. At the top, there are filters for 'Ejercicio: 2020', 'Informe: ANUAL', and 'Etapa: NORMAL'. Below these are dropdown menus for 'Partido Político: MORENA', 'Ámbito: TODOS', 'Comité: TODOS', and 'Entidad: TODOS'. A table displays the following data:

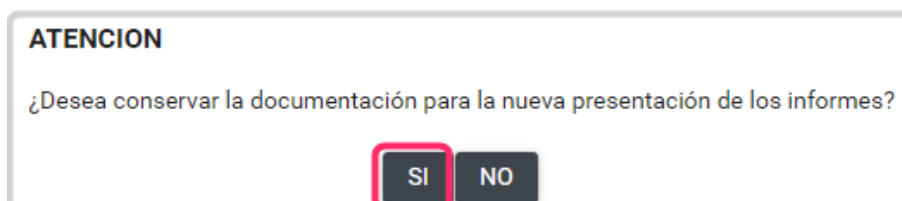
<input checked="" type="checkbox"/>	ID Contabilidad	Tamaño Evidencia ¹	Partido Político	Ámbito ¹	Comité del Partido ¹	Entidad de Representación ¹	Etapas ¹	Firma Auditor Externo ¹	Fecha y hora de Envío a Firma ¹
<input checked="" type="checkbox"/>	341	599.37 MB	MORENA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	MEXICO	NORMAL	NO	18/03/2021 16:27:19

Below the table is a button labeled 'Eliminar Selección' with a trash icon, highlighted with a red box.

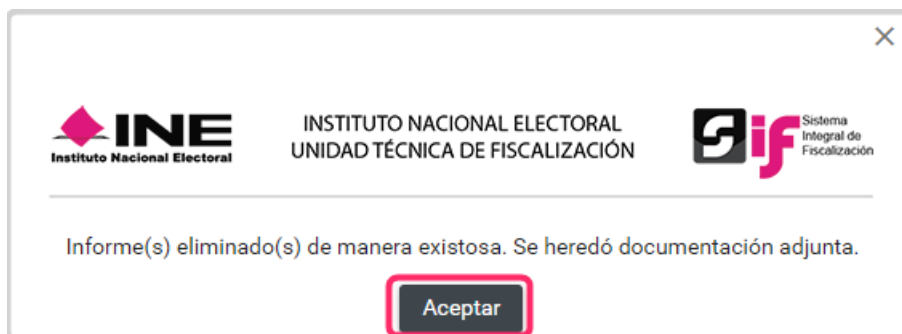
4. El sistema desplegará una advertencia para confirmar la operación, si deseas eliminarlo, da clic en **SI**.



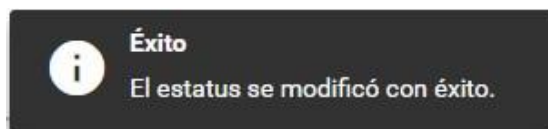
5. El sistema preguntará si deseas conservar o no la documentación adjunta del Informe a eliminar. Haz clic en SI.



Al **eliminar** el envío a firma, el sistema muestra el siguiente mensaje. Haz clic en **Aceptar**.



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

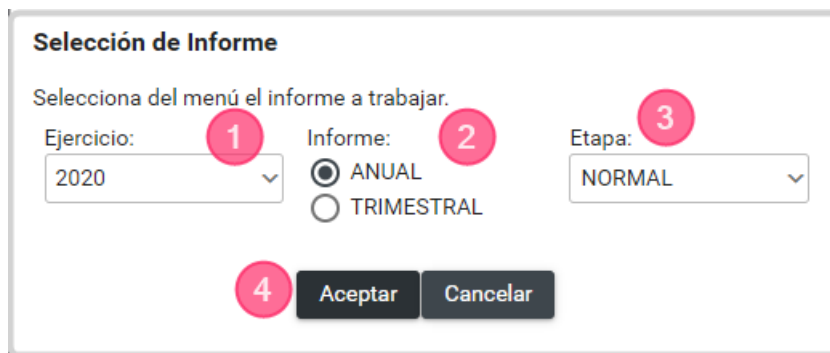


Autorización y Firma del Auditor Externo.

Para ingresar a **Autorización y Firma del Auditor Externo** selecciona en el menú Informes y en seguida Autorización y Firma del Auditor Externo.



Selecciona el módulo de **Autorización y Firma del Auditor Externo** que está en el menú **Inicio**

A screenshot of a dialog box titled 'Selección de Informe'. It contains the instruction 'Selecciona del menú el informe a trabajar.' and three input fields: 'Ejercicio:' with a dropdown menu showing '2020', 'Informe:' with radio buttons for 'ANUAL' (selected) and 'TRIMESTRAL', and 'Etapa:' with a dropdown menu showing 'NORMAL'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the 'Ejercicio', 'Informe', 'Etapa', and 'Aceptar' elements respectively.

Selección de Informe

- 1. Ejercicio.** En este campo elige el ejercicio que deseas trabajar o consultar.
- 2. Informe.** Selecciona el tipo de Informe de ordinario a trabajar, en este caso es **Anual**.
- 3. Etapa:** Selecciona la etapa correspondiente al Informe, con base en los periodos establecidos con la temporalidad vigente, las opciones habilitadas serán **NORMAL, PRIMERA CORRECCIÓN y SEGUNDA CORRECCIÓN**.
- 4.** Al finalizar, oprime **Aceptar**.

El sistema te mostrara el **Informe anual**; selecciona todos los filtros correspondientes.

Autorización y Firma del Auditor Externo Captura | Consulta | Elimina


Ejercicio: 2020 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL

1 Nueva Selección

Búsqueda de Informes
Para continuar con el firmado de los informes es necesario seleccionar el filtro de sujeto obligado

Partido Político: 2 MORENA 3 Ámbito: FEDERAL 4 Comité: COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL 5 Entidad: MÉXICO

Informes por autorizar
En esta sección se muestran los informes enviados a firma pendientes de la autorización y firma del auditor externo

	Resumen del IA	ID. Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Comité del partido	Entidad de representación	Fecha y hora de envío a firma
<input type="checkbox"/>		341	MORENA	FEDERAL	COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL	MÉXICO	18/03/2021 16:50:45

6 7 Firmar

1. Selecciona **Nueva Selección** si deseas cambiar de etapa.
2. Selecciona el **Partido Político**.
3. Elige el **Ámbito** requerido.
4. Selecciona el **Comité**.
5. Elige la **Entidad** deseada.
6. Selecciona el **PDF** si deseas consultar el Resumen del Informe.
7. Selecciona **Firmar** cuando el Informe ya esté listo a firma.

Al seleccionar el **PDF** para visualizar el resumen del Informe se mostrará de esta manera.

RESUMEN DEL INFORME ANUAL A PRESENTAR (RECURSO FEDERAL)	
EJERCICIO 2020 (ETAPA NORMAL)	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
1. PARTIDO POLÍTICO:	MORENA
2. COMITÉ:	COMITE DIRECTIVO ESTATAL
3. SIGLAS DEL PARTIDO:	MORENA
4. ID. CONTABILIDAD:	341
5. ENTIDAD:	MEXICO
6. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL EJERCICIO:	01/01/2020 - 31/12/2020
7. FECHA Y HORA DE ENVÍO A FIRMA:	18/03/2021 16:50:45
8. NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:	CERVANTES SERRALDE JUAN
II. RESUMEN	
CONCEPTO	MONTO
A) TOTAL DE INGRESOS	\$13,601,146.42
B) TOTAL DE GASTOS	\$13,989,804.00
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y GASTOS (C=A-B)	-\$388,657.58

Al firmar el **Informe** seleccionado, el sistema te mostrará la autorización.

Autorización de informe Captura | Consulta | Modifica

AUDITOR EXTERNO: Pablo Batiz Martinez
RFC: GAGJ5704059V5

Todos los datos con * son requeridos

1 * Certificado (*.cer)
+ Seleccionar archivo
gagj5704059v5.cer

2 * Clave Privada (*.key)
+ Seleccionar archivo
Claveprivada_FIEL_GAGJ5704059V5_20170808_171320.key

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

4

1. Selecciona el Certificado (**.cer**).
2. Agrega la Clave privada (**.key**).
3. Captura la **Contraseña**.
4. Finalmente, oprime el botón **Aceptar**.

Informes autorizados

En esta sección se muestran los informes autorizados y firmados por el auditor externo

Resumen del IA	ID. Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Comité del partido	Entidad de representación	Fecha y hora de envío a firma
	341	MORENA	FEDERAL	COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL	MÉXICO	18/03/2021 16:50:45

Informes fuera de temporalidad

Resumen del IA	ID. Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Comité del partido	Entidad de representación	Fecha y hora de envío a firma
Sin registros.						

Los Informes a firmar, se mandarán a **Informes Autorizados**.

Consulta

Selecciona **Consulta**, visualiza la información del Informe a autorizar o autorizado.

Autorización y Firma del Auditor Externo

Captura **Consulta** Elimina

Elimina

Selecciona **Elimina** para poder eliminar la autorización del Informe.

Autorización y Firma del Auditor Externo Captura | Consulta | **Elimina**

Ejercicio: 2020 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Búsqueda de Informes

Para continuar con el firmado de los informes es necesario seleccionar el filtro de sujeto obligado

Partido Político: MORENA Ámbito: TODOS Comité: TODOS Entidad: TODOS

Informes autorizados

En esta sección se muestran los informes autorizados y firmados por el auditor externo

ID. Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Comité del partido	Entidad de representación	Fecha y hora de envío a firma	
<input checked="" type="checkbox"/>	341	MORENA	FEDERAL	COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL	MÉXICO	18/03/2021 16:50:45

Eliminar

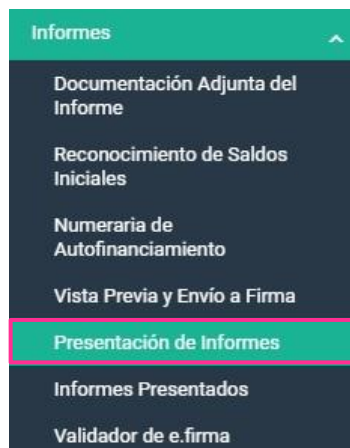
1. Oprime **Nueva selección** en caso de que requieras cambiar de etapa.
2. Captura los filtros requeridos para localizar el(los) **Informe(s)** enviado(s) **a firma**.
3. Seleccione el Informe.
4. Presione el botón **Eliminar**.

Presentación de Informe.

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

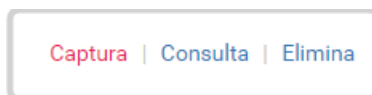
El **Responsable de Finanzas**, es el único autorizado para presentar el Informe a través del SIF. El Responsable de Finanzas del CEN (federal), podrá firmar los Informes correspondientes a las contabilidades del CEN y las 32 representaciones estatales federales (CDE); y el Responsable de Finanzas del CEE (local), únicamente podrá firmar el Informe de su entidad.

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



Captura

Selecciona en la barra de tareas la opción **Captura**



Selecciona los campos requeridos:

- Ámbito
- Comité
- Entidad

El sistema te mostrará los **Informes** para presentar.

Presentación de informes Captura | Consulta | Elimina

1 Documentación Adjunta del Informe 2 Numeraria de Autofinanciamiento 3 Vista Previa y Envío a Firma 4 Autorización y Firma del Auditor Externo 5 Presentación de Informes

Ejercicio: 2020 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Informes a firmar

La firma de los documentos puede tardar algunos minutos; considere que el tiempo se incrementará según el número de Informes seleccionados.

Partido Político: MORENA Ámbito: TODOS Comité: TODOS Entidad: TODOS

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

Selecciona el **Informe o los Informes** que deseas presentar, posteriormente presiona el botón Firmar (en el caso CEE sólo se visualizará un Informe).

Informes a firmar

La firma de los documentos puede tardar algunos minutos; considere que el tiempo se incrementará según el número de Informes seleccionados.

Partido Político: MORENA Ámbito: TODOS Comité: TODOS Entidad: TODOS

<input checked="" type="checkbox"/>	Resumen IA	ID Contabilidad	Tamaño Evidencia [↑]	Partido Político	Ámbito [↑]	Comité del Partido [↑]	Entidad de Representación [↑]	Etapa [↑]	Firma Auditor Externo [↑]	Fecha y hora de Envío a Firma [↑]
<input checked="" type="checkbox"/>		341	599.37 MB	MORENA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	MEXICO	NORMAL	SI	18/03/2021 16:50:45

Firmar

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 realizar el firmado.

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

Procesada la información, el sistema arroja el siguiente mensaje:



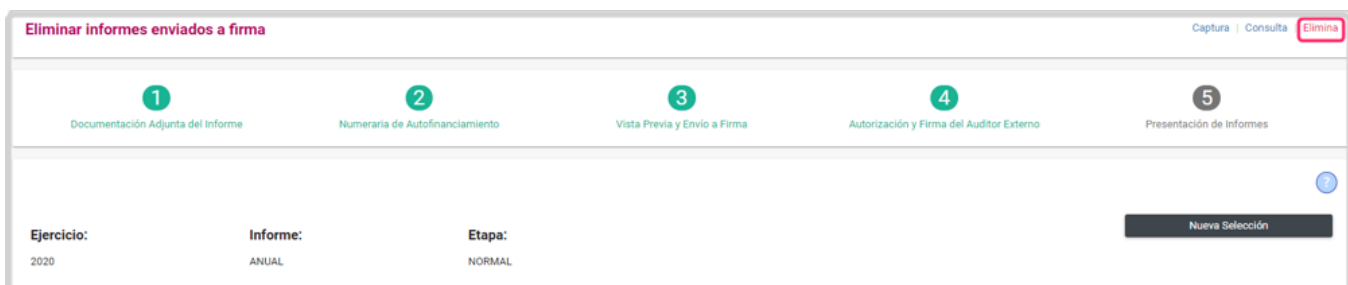
Da clic en el botón **Aceptar** para visualizar el Informe presentado.

Con este mensaje concluye el proceso de presentación del Informe, en la parte superior de tú pantalla se visualizará *color verde* de la Etapa concluida.



Elimina un Informe.

Dentro del submenú Informes Presentados selecciona la opción Elimina desde la barra de tareas que se ubica del lado superior derecho de tú pantalla.



Identifica el Informe enviado a firma que deseas cancelar, y presiona el ícono  **Eliminar.**

Eliminar informes enviados a firma Captura | Consulta **Elimina**

1 Documentación Adjunta del Informe 2 Numeraria de Autofinanciamiento 3 Vista Previa y Envío a Firma 4 Autorización y Firma del Auditor Externo 5 Presentación de Informes

Ejercicio: 2020 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Informes a Eliminar

Partido Político: MORENA Ámbito: TODOS Comité: TODOS Entidad: TODOS

ID Contabilidad	Tamaño Evidencia	Partido Político	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapa	Firma Auditor Externo	Fecha y hora de Envío a Firma
341	599.37 MB	MORENA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	MEXICO	NORMAL	SI	18/03/2021 16:50:45

Eliminar Selección

El sistema desplegará una advertencia para confirmar la operación, si deseas eliminarlo, da clic en **SI**.

ADVERTENCIA

¿Estás seguro de eliminar el(los) informe(s) enviado(s) a firma?.

SI **NO**



El sistema preguntará si deseas conservar o no la documentación adjunta del Informe a eliminar.

ATENCION

¿Desea conservar la documentación para la nueva presentación de los informes?

SI **NO**

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

 **INE** INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
 **SIF** Sistema Integral de Fiscalización

Informe(s) eliminado(s) de manera exitosa. Se heredó documentación adjunta.

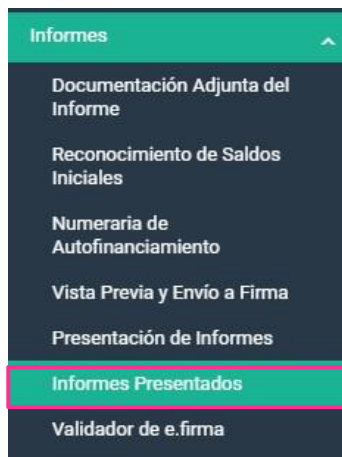
Aceptar

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

Informes Presentados.

Los usuarios autorizados para consultar los Informes presentados son los **Capturistas, AdminSO y Responsables de Finanzas** de los Comités del CEN, CDE y CEE. Para consultar los Informes presentados, realiza los siguientes pasos:

Del módulo Informes, selecciona el apartado Informes Presentados.



Consulta

En Consulta de Informes Presentados podrás visualizar los Informes que desees.

Aquí podrás descargar el o los Informes presentado(s), así como varias opciones de descarga (Informes, Reportes y Documentación Adjunta).

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

Consulta de Informes Presentados

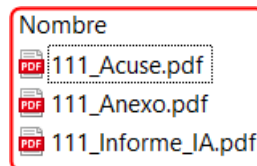
Partido Político: MORENA Ámbito: TODOS Comité: TODOS Entidad: TODOS

Total de registros: 1 Página 1 de 1

	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Tamaño Documentación Adjunta	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Firma Auditor Externo	Fecha Presentación
<input type="checkbox"/>				599.37 MB	111	MORENA	FEDERAL	MEXICO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	2020	NORMAL	PRESENTADO	SI	18/03/2021 17:48:43

Total de registros: 1 Página 1 de 1

- Acuse de Presentación.
- Informe Anual.
- Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos (en caso de tener 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** de la columna **Documentación Adjunta**, el sistema iniciará la descarga de la carpeta .zip, la cual contiene la documentación que fue incorporada en el apartado **Documentación Adjunta al Informe**.



Tratándose de Informes presentados en las etapas de **Primera o Segunda Corrección**, al realizar la descarga de la documentación adjunta, el sistema renombrará el archivo de forma automática con la siguiente nomenclatura:

- ID de contabilidad del sujeto obligado;
- Etapa: Primera Corrección o Segunda Corrección;
- No. de oficio (del oficio de errores y omisiones capturado);
- No. de observación (de la observación capturada);
- Número de clasificación correspondiente; y
- Finalmente se asignará un número consecutivo, el cual, irá ascendiendo tantas veces como archivos adjuntos existan en esta clasificación.

Tal como se señaló en el apartado de Documentación adjunta.

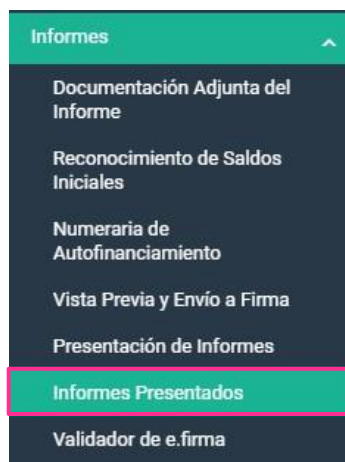
Dejar sin efecto el Informe Presentado.



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, y realiza los siguientes pasos:

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



Selecciona la opción **Elimina**.

Captura | Consulta | **Elimina**

2. Identifica el Informe que deseas eliminar y selecciónalo, una vez seleccionado presiona botón **Dejar sin efecto Informes Presentados**.

Dejar sin efecto Informes Presentados Captura | Consulta | **Elimina**

1 Documentación Adjunta del Informe 2 Numeraria de Autofinanciamiento 3 Vista Previa y Envío a Firma 4 Autorización y Firma del Auditor Externo 5 Presentación de Informes

Ejercicio: 2020 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL **Nueva Selección**

Dejar sin efecto Informes Presentados

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

Partido Político: MORENA Ámbito: TODOS Comité: TODOS Entidad: TODOS

<input checked="" type="checkbox"/>	Tamaño Documentación Adjunta	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Firma Auditor Externo	Fecha Hora Presentación
<input checked="" type="checkbox"/>	599.37 MB	111	MORENA	FEDERAL	MEXICO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	2020	NORMAL	PRESENTADO	SI	18/03/2021 17:48:43

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

Dejar sin efecto Informes Presentados

3. El sistema desplegará una advertencia para confirmar la operación, da clic en el botón **Aceptar**.

ADVERTENCIA

¿Estás seguro de dejar sin efecto el(los) informe(s) presentados?

Aceptar **Cancelar**

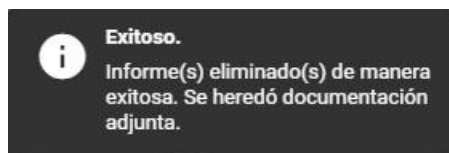
4. El sistema pregunta si desea conservar la documentación adjunta para el siguiente Informe.

Presiona **SI** para no volver a cargar la documentación adjunta que ya habías subido al sistema, y te arrojará el siguiente mensaje.

ATENCION

¿Desea conservar la documentación para la nueva presentación de los informes?

Al Dejar sin efecto el Informe presentado, el sistema muestra el siguiente mensaje:



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 Numeraria Autofinanciamiento?

Sí, en este apartado, es obligatorio el llenado de la sección **Numeraria de Autofinanciamiento** para aquellos Informes que se presenten registros contables en la cuenta de autofinanciamiento.

3. ¿Qué documentación y/o información debo capturar en los campos de la columna Cantidad No., mostrada en la sección Numeraria 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 anual 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.