



Sistema Integral de Fiscalización

SIF

Guía para la presentación
del Informe Anual 2021

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
ESPECIFICACIONES GENERALES	4
PRESENTACIÓN DEL INFORME	5
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DEL INFORME	5
AGREGAR DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DEL 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 ENVÍO A FIRMA	19
ENVÍO 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 INFORMES	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 (LGPP) en su 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 y presentado 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 contempla 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 (RF) y el artículo 78, numeral 1, inciso b) de la LGPP.

Los partidos políticos deberán de cumplir con la obligación de presentar los Informes anuales correspondientes al Proceso Ordinario 2021 a través del SIF, de conformidad con el artículo 235, numeral 1, inciso a) del RF; 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 constituye una infracción que podrá ser acreedora a una **sanción**.

En la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIFE), en su artículo 191, numeral 1, inciso a) establece que, el Consejo General (CG) tendrá la facultad de emitir lineamientos específicos en materia de fiscalización, contabilidad y registro de operaciones de los partidos políticos, asimismo, el artículo Décimo Quinto Transitorio de la misma, señala que, el CG del INE podrá realizar ajustes a los plazos establecidos a fin de garantizar la debida ejecución de las actividades y procedimientos electorales. En el Centro de Ayuda podrán consultar el Acuerdo INECG/17/2022, en el que se establecen los plazos correspondientes al Informe Anual 2021.

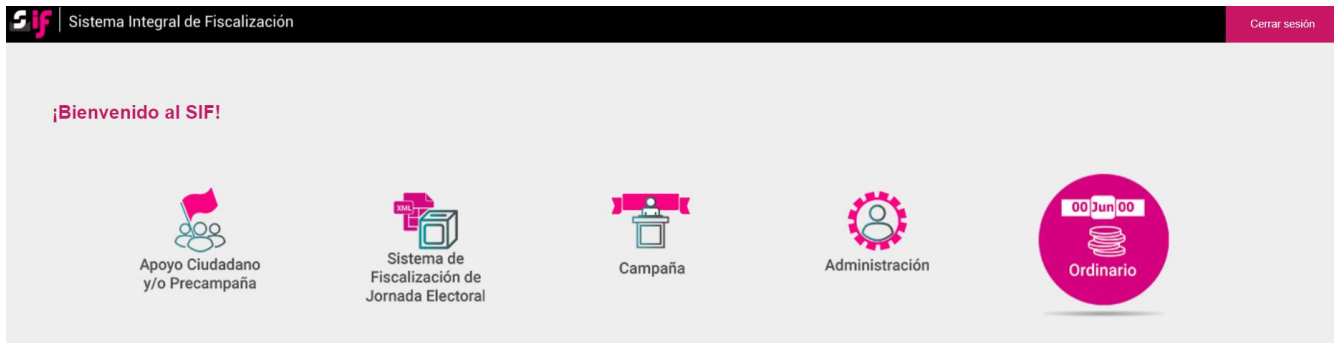
Especificaciones generales.

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

- **Capturista, Admin SO y Responsable de Finanzas auxiliar** (sólo 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 los filtros de búsqueda para localizar las contabilidades que desees:

- Elige el **Ámbito**;
- Selecciona la **Entidad**;
- Finalmente, selecciona el tipo de **Comité**; y
- Presiona el botón **Buscar**.

Operaciones a trabajar Captura | Consulta | Modifica

Búsqueda de operaciones

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

Ámbito: SELECCIONA
SELECCIONA
FEDERAL
LOCAL

Entidad: SELECCIONA

Comité: SELECCIONA

Buscar

3. En Acciones, selecciona la contabilidad a trabajar:

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 << < > >> 10

➤ Presentación del Informe

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

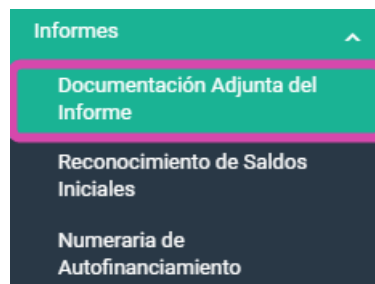
Selecciona el menú **Informes** que se visualiza de lado izquierdo de su pantalla, posteriormente, se desplegará una lista con los submenús que se muestran de acuerdo con el perfil con el que se ingresa al sistema:



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 normativa 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 las opciones de **Ejercicio, Informe y Etapa**.

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio: Informe: ANUAL TRIMESTRAL Etapa:

- Ejercicio.** En este campo elige el ejercicio que deseas trabajar o consultar, deberás elegir el **2021**.
- Informe.** Selecciona el tipo de Informe de ordinario a trabajar, en este caso es **Anual**.
- 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**.
- Al finalizar, oprime el botón de **Aceptar**.

Una vez seleccionado el tipo de Informe, el sistema muestra la información 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:	Informe:	Etapa:	
2021	ANUAL	NORMAL	<input type="button" value="Nueva Selección"/>

Incorporar 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 tu pantalla.



Para adjuntar un documento es necesario seleccionar los siguientes campos:

- 1) **Tipo de clasificación.** Selecciona el tipo de documento de acuerdo con la clasificación que corresponda;
- 2) **Examinar.** Elige en tu ordenador el documento que desees adjuntar;
- 3) **Agregar.** Selecciona esta opción para que el documento se incorpore; y
- 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:
15/03/2022

*Tipo de clasificación:
CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

Formato:
*.pdf

2 3 4

+ Examinar ↑ Agregar × Cancelar

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

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:
15/03/2022

*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**.

Cuando se trate de Informes en etapa de corrección, se habilitarán los campos: **Número de Oficio**, **Número de Observación**, **Fecha de Oficio** y **Fecha de Notificación**, mismos que, serán de carácter obligatorio para todas las clasificaciones, es decir, deberás capturar los datos que correspondan, para que puedas continuar con el proceso, a continuación, se ejemplifica lo antes descrito conforme a lo siguiente:

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: 15/03/2022 12:32:04

*Tipo de clasificación: OTROS ADJUNTOS

*No. de Oficio: INEUTFDA203134603

*No. de Observación: 1

*Fecha de Notificación: 12/03/2022

*Fecha del Oficio: 12/03/2022

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

+ 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, sin embargo, **el escrito de contestación al oficio de errores y omisiones deberá incorporarse en la contabilidad del CEN.**

Tras capturar todos los datos obligatorios, presiona **Agregar** para que el sistema cargue los documentos. Se mostrará una barra en la parte inferior, ésta indica el **Porcentaje de almacenamiento** que tienes disponible por cada clasificación, el cual es del 600 MB.

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: 15/03/2022 12:32:04

*Tipo de clasificación: OTROS ADJUNTOS

*No. de Oficio: INEUTFDA203134603

*No. de Observación: 2

*Fecha de Notificación: 12/03/2022

*Fecha del Oficio: 12/03/2022

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%

2% 582 MB disponibles

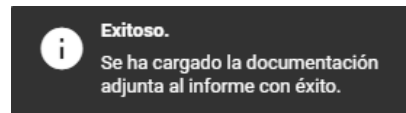
Nota: se recomienda que el tamaño de los archivos a incorporarse no sea mayor a los 100 MB (por cada archivo), esto con la finalidad de propiciar el óptimo funcionamiento de los módulos.

Una vez agregado el documento, este se visualiza en la **Bandeja de documentos** donde se muestra la información correspondiente a los archivos, con campos como los siguientes:

- a) **Nombre Archivo.** Muestra el nombre del archivo y su extensión;
- b) **Clasificación.** Describe el nombre de la clasificación en la que el archivo se adjuntó;
- c) **Tamaño del archivo.** Describe el peso de archivo en MB; y
- d) **Acciones.** Presiona el ícono  en caso de desear eliminar el archivo.

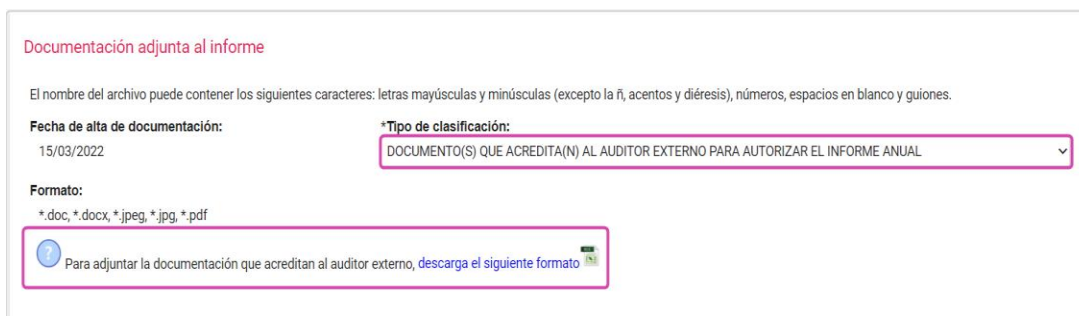


Guardar. Por último, presiona el botón Guardar, esta opción será necesaria para finalizar el proceso, el sistema envía un mensaje confirmando la acción.



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:

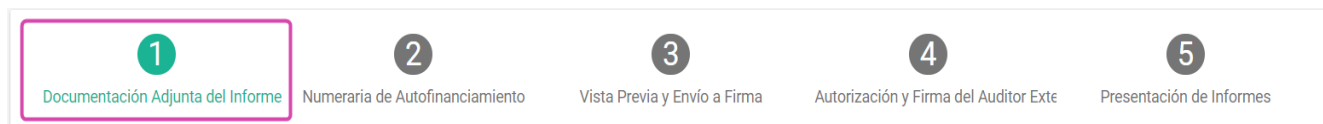


En esta clasificación podrás adjuntar la siguiente documentación:

- Título o Cédula Profesional, emitidos por la Secretaría de Educación Pública o su similar.
- Formato requisitado 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.

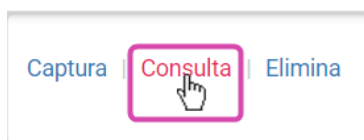
- Otros, en donde podrá incluirse entre otra documentación: Credencial para Votar (INE) o cualquier Identificación oficial, Cédula de Identificación Fiscal, Constancia de identificación Fiscal del Auditor Externo, etc.

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



Consulta

En caso de requerir consultar un documento, selecciona en la barra de tareas **Consulta** que se encuentra de lado superior derecho de tu 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 deseas 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 en el apartado “Nombre Asignado del archivo” de forma automática, con la siguiente nomenclatura:

- ID de contabilidad del sujeto obligado;
- Etapa: Dependerá de la Primera Corrección o Segunda Corrección;
- No. de oficio (del Oficio de errores y omisiones capturado);
- No. de observación (según 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									
Nombre Archivo	Clasificación	Nombre Asignado del Archivo	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta	Tamaño del archivo	Vista Previa Archivos
Detalle de adquisiciones de activo fijo 2.xls	INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	340_1C_INEUTFDA203134603_5_5_1.xls	INEUTFDA203134603	5	12-03-2022	12-03-2022	15-03-2022 12:59:06	MENOR A UN MB	
Detalle de adquisiciones de activo fijo.xlsx	INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	340_1C_INEUTFDA203134603_5_5_2.xlsx	INEUTFDA203134603	5	12-03-2022	12-03-2022	15-03-2022 12:59:06	MENOR A UN MB	

Ejemplo:

Nombre Asignado del Archivo: **340_1C_INEUTFDA203134603_5_5_1**

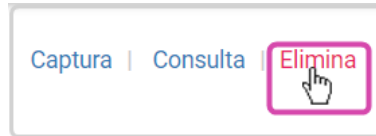
- ID de contabilidad del sujeto obligado: **340**
- Etapa: **1C** Primera Corrección
- No. de oficio: **INEUTF203134603**
- No. de observación: **5**
- Número de clasificación correspondiente: **5**
- Número consecutivo: **1**

Vista rápida. Selecciona este apartado para obtener una vista previa de los documentos a descargar, podrás seleccionar una clasificación específica o todas, conforme a lo siguiente:

Bandeja de documentos									
Nombre Archivo	Clasificación	Nombre Asignado del Archivo	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta	Tamaño del archivo	Vista Previa Archivos
Detalle de adquisiciones de activo fijo 2.xls	INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	340_1C_INEUTFDA203134603_5_5_1.xls	INEUTFDA203134603	5	12-03-2022	12-03-2022	15-03-2022 12:59:06	MENOR A UN MB	
Detalle de adquisiciones de activo fijo.xlsx	INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	340_1C_INEUTFDA203134603_5_5_2.xlsx	INEUTFDA203134603	5	12-03-2022	12-03-2022	15-03-2022 12:59:06	MENOR A UN MB	
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.jpeg	ESTADOS DE CUENTA	340_1C_INEUTFDA203134603_6_3_1.jpeg	INEUTFDA203134603	6	12-03-2022	12-03-2022	15-03-2022 13:03:34	MENOR A UN MB	
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.jpg	ESTADOS DE CUENTA	340_1C_INEUTFDA203134603_6_3_2.jpg	INEUTFDA203134603	6	12-03-2022	12-03-2022	15-03-2022 13:03:34	MENOR A UN MB	
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.pdf	ESTADOS DE CUENTA	340_1C_INEUTFDA203134603_6_3_3.pdf	INEUTFDA203134603	6	12-03-2022	12-03-2022	15-03-2022 13:03:34	MENOR A UN MB	

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

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 Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.jpeg	ESTADOS DE CUENTA	340_1C_JNEUTFDA203134603_6_3_1.jpeg	INEUTFDA203134603	6	12-03-2022	12-03-2022	15-03-2022 13:03:34
<input type="checkbox"/>	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.jpg	ESTADOS DE CUENTA	340_1C_JNEUTFDA203134603_6_3_2.jpg	INEUTFDA203134603	6	12-03-2022	12-03-2022	15-03-2022 13:03:34
<input type="checkbox"/>	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.pdf	ESTADOS DE CUENTA	340_1C_JNEUTFDA203134603_6_3_3.pdf	INEUTFDA203134603	6	12-03-2022	12-03-2022	15-03-2022 13:03:34

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

Eliminar Selección

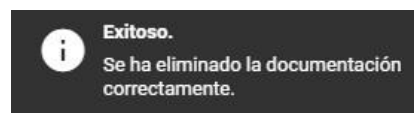
1) Tipo de Clasificación. Desde la Bandeja de documentos, selecciona la clasificación del documento que desees eliminar, así como, enseguida presiona la casilla de selección del documento a eliminar, éste se sombreadá de un color diferente a los demás.

2) Eliminar Selección. Borra el documento seleccionado.

El sistema enviará un mensaje para confirmar que el documento seleccionado sea eliminado, en caso positivo, presiona **Aceptar**.

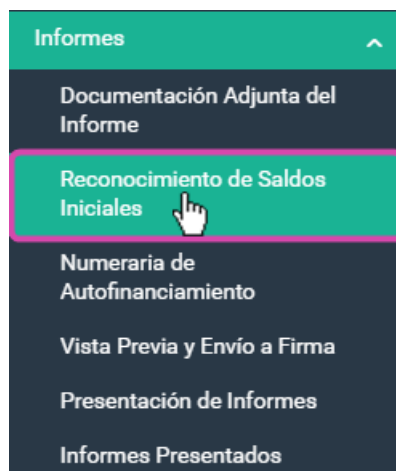


Al finalizar, se mostrará un mensaje que la documentación fue eliminada correctamente.



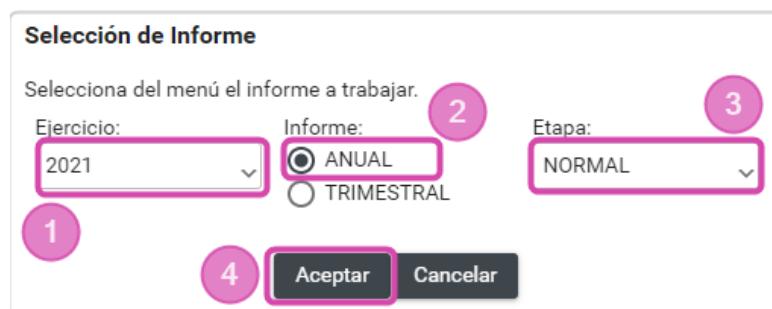
Reconocimiento de Saldos Iniciales.

Este apartado solo estará disponible en el Informe Anual para partidos de nueva creación durante el Ejercicio 2021.



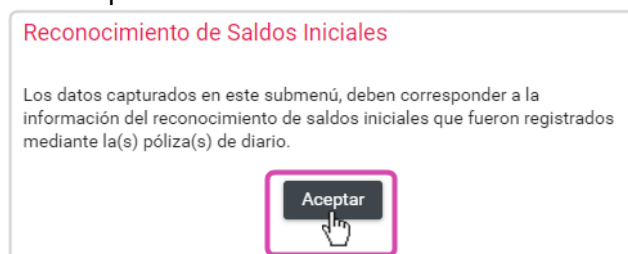
Aparecerá una ventana emergente en la cual debes elegir lo siguiente:

- 1. Ejercicio.** En este campo elige el ejercicio disponible que será **2021** para trabajar o su 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 en la normativa y con la temporalidad vigente, las opciones habilitadas serán **NORMAL, PRIMERA CORRECCIÓN Y SEGUNDA CORRECCIÓN**.
- Al finalizar, oprime el botón **Aceptar**.

A screenshot of a dialog box titled 'Selección de Informe'. It contains the following fields and buttons:

- 'Ejercicio:' dropdown menu with '2021' selected (callout 1).
- 'Informe:' radio buttons for 'ANUAL' (selected, callout 2) and 'TRIMESTRAL'.
- 'Etapa:' dropdown menu with 'NORMAL' selected (callout 3).
- 'Aceptar' button (callout 4) and 'Cancelar' button.

Inmediatamente, el sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual, debes seleccionar el botón de Aceptar para continuar con el proceso:

A screenshot of a confirmation message box titled 'Reconocimiento de Saldos Iniciales'. The text inside reads: 'Los datos capturados en este submenú, deben corresponder a la información del reconocimiento de saldos iniciales que fueron registrados mediante la(s) póliza(s) de diario.' Below the text is an 'Aceptar' button with a hand cursor pointing to it.

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.

Ejercicio:	Informe:	Etapla:	Nueva Selección
2021	ANUAL	NORMAL	

Concepto	Monto \$
CAJA	100.01
BANCOS	200.02
INVERSIONES EN VALORES	200.03
TERRENOS	20,000.00
EDIFICIOS	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	500.05
EQUIPO DE TRANSPORTE	600.06
EQUIPO DE COMPUTO	700.07
EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO	800.08
EQUIPO DE COMUNICACION	900.09
MAQUINARIA	5,000.00
EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFICO	3,000.00
ADAPTACIONES, MEJORAS Y CONSTRUCCION EN PROCESO	2,000.00

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 Vista Previa y Envío a Firma 4 Autorización y Firma del Auditor Externo 5 Presentación de Informes

Ejercicio: 2021 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Concepto	Monto \$
CAJA	1,000.00
BANCOS	2,000.00
INVERSIONES EN VALORES	3,333.00
TERRENOS	4,444.00
EDIFICIOS	555.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	666.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	777.00
EQUIPO DE COMPUTO	888.00
EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO	999.00
EQUIPO DE COMUNICACION	1,010.00
MAQUINARIA	1,111.00
EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFICO	1,212.00
ADAPTACIONES, MEJORAS Y CONSTRUCCION EN PROCESO	1,313.00

Numeraria de Autofinanciamiento.


Captura

Captura la cantidad de eventos realizados por concepto de ingresos por **Autofinanciamiento**, cabe señalar que, este es el único apartado que será capturable para la generación y presentación del Informe.

Informes ^

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

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



Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio: Informe: ANUAL TRIMESTRAL Etapa:

El formulario muestra tres campos de selección: 'Ejercicio' con un menú desplegable que muestra '2021', 'Informe' con dos botones de radio ('ANUAL' seleccionado y 'TRIMESTRAL' no), y 'Etapa' con un menú desplegable que muestra 'NORMAL'. Abajo hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'. Los campos y botones están numerados del 1 al 4.

- 1. Ejercicio.** En este campo elige el ejercicio disponible, para este Informe corresponde el 2021 para que puedas trabajar o para 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**.

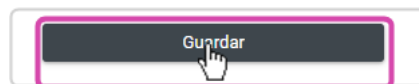
En la sección **Detalle de ingresos por autofinanciamiento**, en la columna **Cantidad (No.)** captura el número de eventos realizados, para después asignar el monto obtenido de estos eventos.

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

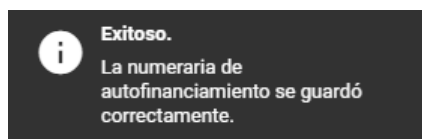
Detalle de ingresos por autofinanciamiento

Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	<input type="text" value="100"/>	432,600.00
2. ESPECTÁCULOS	<input type="text" value="101"/>	436,800.00
3. RIFAS	<input type="text" value="102"/>	441,000.00
4. SORTEOS	<input type="text" value="103"/>	445,200.00
5. EVENTOS CULTURALES	<input type="text" value="104"/>	449,400.00
6. VENTAS EDITORIALES	<input type="text" value="105"/>	453,600.00
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	<input type="text" value="106"/>	457,800.00
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	<input type="text" value="107"/>	462,000.00
9. VENTA DE INMUEBLES	<input type="text" value="108"/>	466,200.00
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	<input type="text" value="109"/>	470,400.00
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	<input type="text" value="110"/>	474,600.00
12. 01-800	<input type="text" value="111"/>	478,800.00
13. 01-900	<input type="text" value="112"/>	483,000.00

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

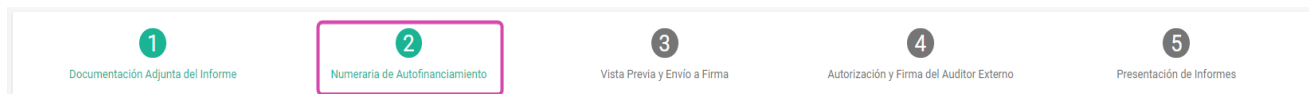


Al realizar el procedimiento de forma correcta, el sistema muestra el siguiente mensaje:



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, entonces podrás 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: 2021 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Los datos con (*) son requeridos.

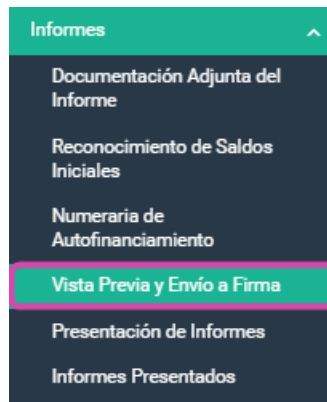
Detalles de ingresos por autofinanciamiento

Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	100	432,600.00
2. ESPECTÁCULOS	101	436,800.00
3. RIFAS	102	441,000.00
4. SORTEOS	103	445,200.00
5. EVENTOS CULTURALES	104	449,400.00
6. VENTAS EDITORIALES	105	453,600.00
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	106	457,800.00
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	107	462,000.00
9. VENTA DE INMUEBLES	108	466,200.00
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	109	470,400.00
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	110	474,600.00
12. 01-900	111	478,800.00
13. 01-900	112	483,000.00

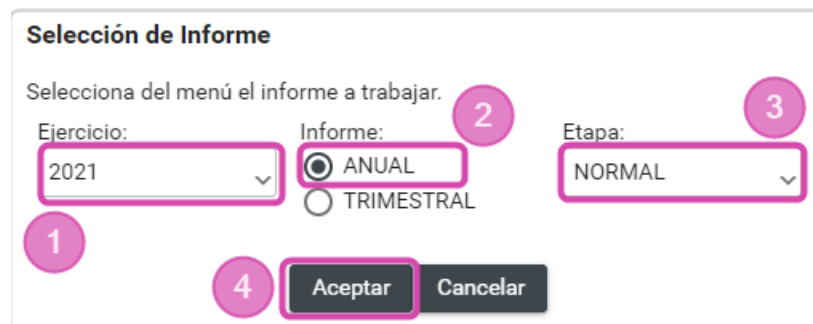
Podrás visualizar los conceptos de autofinanciamiento, las cantidades de eventos y el monto (\$) capturado por cada uno de estos.

➤ Vista Previa y Envío a Firma.

Selecciona **Informes**, enseguida el submenú **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, donde se mostrarán los siguientes campos **Ejercicio, Informe y Etapa**.

A screenshot of a form titled 'Selección de Informe'. The form contains the following elements: a dropdown menu for 'Ejercicio' with '2021' selected (callout 1); a radio button selection for 'Informe' with 'ANUAL' selected (callout 2) and 'TRIMESTRAL' unselected; a dropdown menu for 'Etapa' with 'NORMAL' selected (callout 3); and two buttons at the bottom: 'Aceptar' (callout 4) and 'Cancelar'.

- 1. Ejercicio.** En este campo elige el ejercicio **2021**.
- 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 y 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: 340
5. ENTIDAD: JALISCO
6. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL EJERCICIO: 01/01/2021 - 31/12/2021

> 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

Enviar a firma

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 y ésta se desplegará para mostrarte la información.

Una vez que se hubiera 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

> 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

Enviar a firma

Descarga de vista previa del informe:   

Envío a Firma

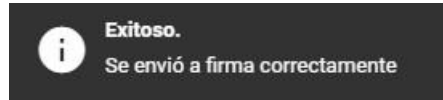
Para el **Envío a firma** del Informe es indispensable que, **la última póliza contable registrada sea la póliza de Cierre Anual**, en caso de no haber efectuado dicha póliza, no se podrá enviar a firma y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

The screenshot shows the 'Vista previa y envío a firma' interface. At the top, there is a yellow warning banner with a red border and a close button (X). The banner text reads: 'Advertencia. No puede continuar, debido que su última póliza registrada en el ejercicio seleccionado, no corresponde a una póliza de cierre'. Below the banner 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 (highlighted), 5. Autorización y Firma del Auditor Externo, and 6. Presentación de Informes. Below the progress bar, there are fields for 'Ejercicio:' (2021), 'Informe:' (ANUAL), and 'Etapa:' (NORMAL). A 'Nueva Selección' button is on the right. The main content area is titled 'Vista previa del informe' and contains a list of report sections: I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN, II. RESUMEN, III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS, IV. DETALLE DE INGRESOS, V. DETALLE DE GASTOS, VI. DETALLE DE TRANSFERENCIAS ÓRGANOS FEDERALES, INFORMACIÓN ADICIONAL, and ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS. At the bottom, there is a 'Cerrar todas' button, a highlighted 'Enviar a firma' button, and a 'Descarga de vista previa del informe:' section with three icons.

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

This screenshot is identical to the one above, but the 'Enviar a firma' button at the bottom center is highlighted with a red box and a mouse cursor pointing to it. The warning banner is no longer present.

Al enviar desde la Vista Previa del Informe a firma, el sistema te mostrará un mensaje según sea el rol que o mandó 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.

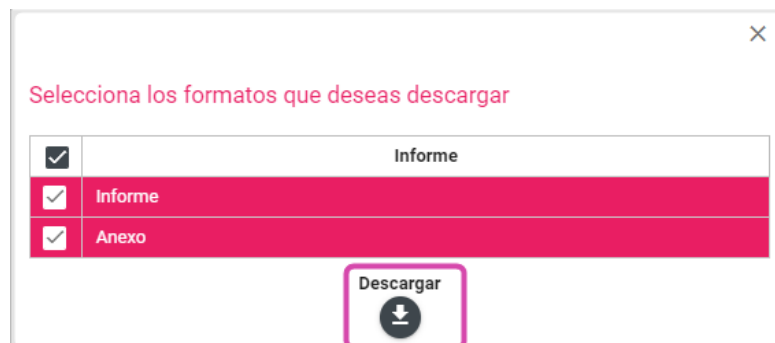


IMPORTANTE **Bloqueo de contabilidad**

Una vez enviado a firma el Informe, el sistema 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 y el Admin SO podrán eliminar el envío a firma, deberán realizarlo en el submenú Presentación de Informes, menú de tareas Elimina/Informes enviados a firma, como se detallará más adelante.

Descarga de la vista previa del Informe y anexos disponibles.

Dirígete al final de la sección **Vista previa del Informe**, en 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 descargado 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.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
1. PARTIDO POLÍTICO:	MORENA
2. COMITÉ:	COMITE EJECUTIVO ESTATAL
3. SIGLAS DEL PARTIDO:	MORENA
4. ID. CONTABILIDAD:	373
5. ENTIDAD:	MEXICO
6. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL EJERCICIO:	01/01/2021 - 31/12/2021
7. FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN:	
8. NO. DE FOLIO DEL INFORME:	

II. RESUMEN	
CONCEPTO	MONTO
A) TOTAL DE INGRESOS	\$15,964,319.54
B) TOTAL DE GASTOS	\$13,653,496.28
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y GASTOS (C=A-B)	\$2,310,823.26

III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS			
INGRESOS	MONTO	GASTOS	MONTO
1. SALDO INICIAL	\$4,781,269.95	1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	\$11,892,578.48
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO	\$410,287.28	2. EN CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES	\$626,122.25
3. APORTACIONES	\$460,594.58	3. EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	\$1,033,934.00
4. AUTOFINANCIAMIENTO	\$170,354.23	4. EN CAMPAÑAS LOCALES	\$81,791.95
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS	\$30,432.65	5. TRANSFERENCIAS A ÓRGANOS FEDERALES	\$19,069.60
6. OTROS INGRESOS	\$15,590.30	TOTAL DE GASTOS	\$13,653,496.28
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES	\$10,115,790.55		
TOTAL DE INGRESOS	\$15,964,319.54		

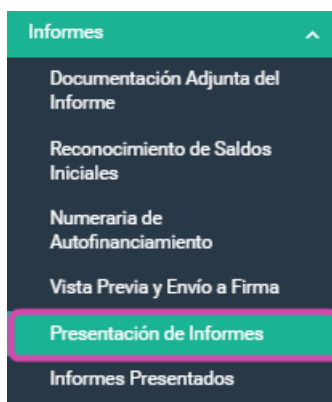
IV. DETALLE DE INGRESOS	
CONCEPTO	MONTO
1. SALDO INICIAL	
A) CAJA	-\$367,407.87
B) BANCOS	\$5,133,443.73
C) INVERSIONES EN VALORES	-\$4,765.91
TOTAL	\$4,761,269.95

Eliminar un Informe enviado a firma

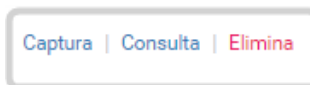
En caso de requerir una corrección en el contenido del Informe enviado a firma, el Responsable de Finanzas y el Admin SO serán los únicos autorizados para eliminarlo.

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**.

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: 2021 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Informes a Eliminar

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

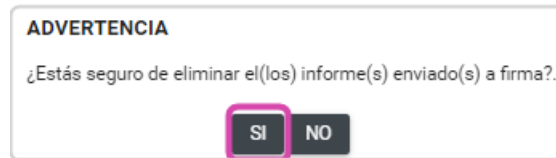
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

<input checked="" type="checkbox"/>	ID Contabilidad	Tamaño Evidencia [†]	Partido Político	Ámbito [†]	Comité del Partido [†]	Entidad de Representación [†]	Etapas [†]	Firma Auditor Externo [†]	Fecha y hora de Envío a Firma [†]
<input checked="" type="checkbox"/>	340	626.08 MB	MORENA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	JALISCO	NORMAL	NO	15/03/2022 14:09:24

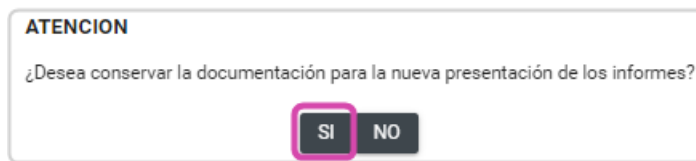
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

Eliminar Selección

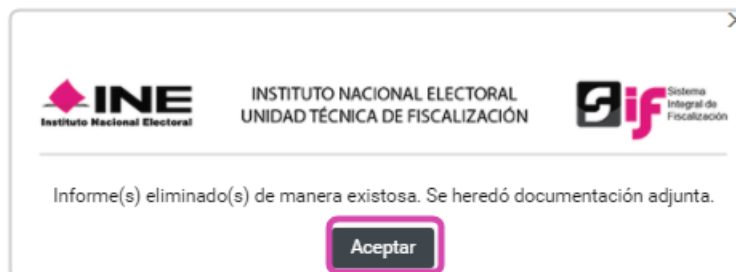
4. El sistema desplegará una advertencia para confirmar la acción, si deseas eliminarlo, da clic en el botón **SI**.



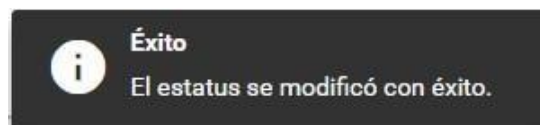
5. El sistema preguntará si deseas conservar o no la documentación adjunta del Informe a eliminar, para la nueva presentación de los Informes. Selecciona la opción deseada, en caso positivo, selecciona **SI**.



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



Los nuevos registros contables y/o documentación que se incorporen por el partido político, actualizarán las cifras finales reflejadas en el Informe correspondiente.



➤ Autorización y Firma del Auditor Externo.

Para ingresar a ese submenú, selecciona el menú de Informes, posteriormente, elige **Autorización y Firma del Auditor Externo** como se muestra a continuación:



Enseguida, el sistema desplegará una pantalla, para elegir el tipo de Informe a trabajar, donde se mostrarán los siguientes campos **Ejercicio, Informe y Etapa**.

Una captura de pantalla de un formulario web titulado 'Selección de Informe'. El formulario contiene el texto 'Selecciona del menú el informe a trabajar.' y tres campos de entrada: 'Ejercicio:' con un menú desplegable que muestra '2021' (marcado con un círculo rojo '1'), 'Informe:' con dos opciones de radio botones, 'ANUAL' (seleccionada y marcada con un círculo rojo '2') y 'TRIMESTRAL' (marcada con un círculo rojo '2'), y 'Etapa:' con un menú desplegable que muestra 'NORMAL' (marcado con un círculo rojo '3'). En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Aceptar' (marcado con un círculo rojo '4') y 'Cancelar'.

Selección del Informe:

- 1. Ejercicio.** En este campo elige el ejercicio **2021** para 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 apartado del Auditor Externo para este **Informe Anual**; en donde, podrás seleccionar los filtros que listamos a continuación:


Autorización y Firma del Auditor Externo Captura | Consulta | Elimina

Ejercicio: 2021 **Informe:** ANUAL **Etapas:** 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

<input type="checkbox"/>	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	14/03/2022 11:20:48

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 tipo de **Comité**.
5. Elige la **Entidad** deseada.
6. Selecciona la casilla del archivo **PDF**, si deseas consultar el Resumen del Informe.
7. Finalmente, selecciona el botón **Firmar** cuando la información del Informe se encuentre validada y se otorgue la autorización mediante este proceso.

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

RESUMEN DEL INFORME ANUAL A PRESENTAR (RECURSO LOCAL)	
EJERCICIO 2021 (ETAPA NORMAL)	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
1. PARTIDO POLÍTICO:	MORENA
2. COMITÉ:	COMITE EJECUTIVO ESTATAL
3. SIGLAS DEL PARTIDO:	MORENA
4. ID. CONTABILIDAD:	373
5. ENTIDAD:	MEXICO
6. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL EJERCICIO:	01/01/2021 - 31/12/2021
7. FECHA Y HORA DE ENVÍO A FIRMA:	11/03/2022 11:44:42
8. NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:	PANTERA GUERRERO RODRIGO
II. RESUMEN	
CONCEPTO	MONTO
A) TOTAL DE INGRESOS	\$15,964,319.54
B) TOTAL DE GASTOS	\$13,653,496.28
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y GASTOS (C=A-B)	\$2,310,823.26

Si se desea firmar el **Informe** seleccionado, el sistema te mostrará el apartado para la autorización y deberás incorporar los archivos y contraseña requerida como se muestra:

Autorización de informe AUDITOR EXTERNO: Pablo Batiz Martinez Captura | Consulta | Modifica
RFC: GAGJ5704059V5

Todos los datos con * son requeridos

- 1 * Certificado (*.cer)
+ Selecionar archivo
gagj5704059v5.cer
- 2 * Clave Privada (*.key)
+ Selecionar archivo
Claveprivada_FIEL_GAGJ5704059V5_20170808_171320.key
- 3 * Contraseña de clave privada
..... Mostrar contraseña
- 4 **Aceptar** Cancelar

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	14/03/2022 11:20:48

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 firmados, se podrán visualizar en el apartado de **Informes Autorizados**.

Consulta

Selecciona **Consulta**, en esta sección se mostrará 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: 2021 **Informe:** ANUAL **Etapas:** 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	14/03/2022 11:20:48

Eliminar

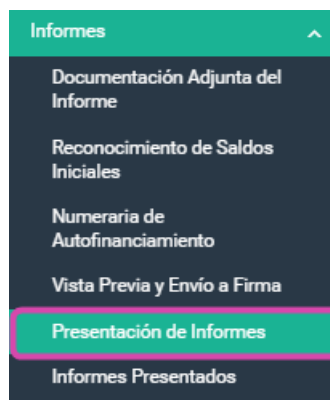
1. Oprime **Nueva selección** en caso de que requieras cambiar de etapa.
2. Captura los filtros requeridos para localizar el(los) **Informe(s)** enviado(s) **a firma**.
3. Seleccione el Informe.
4. Presione el botón **Eliminar**.

➤ **Presentación de Informes.**

Para concluir con la presentación, deberás ingresar al módulo de Informes, y selecciona el apartado **Presentación de Informes**.

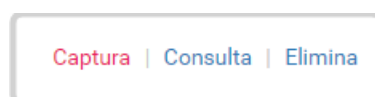
El **Responsable de Finanzas**, es el único autorizado para presentar el Informe a través del SIF. El Responsable de Finanzas del CEN (ámbito federal), podrá firmar los Informes correspondientes a las contabilidades del CEN y las 32 representaciones estatales federales (CDE); mientras que, el Responsable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

- Partido Político;
- Ámbito;
- Comité; y
- Entidad.

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

Presentación de informes Captura | Consulta | Elimina

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

Ejercicio: 2021 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 la casilla del **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 ↑↓	Etapas ↑↓	Firma Auditor Externo	Fecha y hora de Envío a Firma ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	↓	340	626.08 MB	MORENA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	JALISCO	NORMAL	NO	14/03/2022 16:09:29

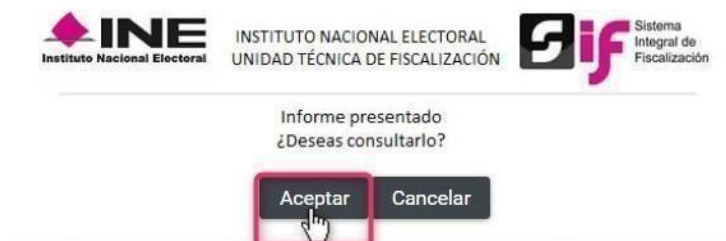
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 5

Firmar

Una vez seleccionado el botón **Firmar**, el sistema desplegará la sección **Presentación de Informes**, para incorporar los archivos y la contraseña de la e.firma para realizar el firmado.

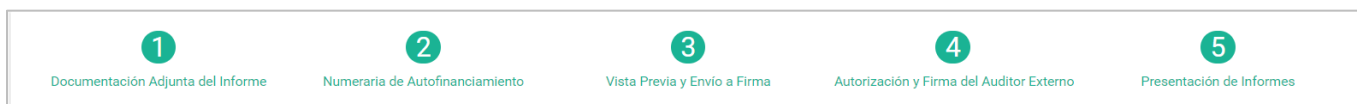
Ingresa el certificado (*.cer), clave privada (*.key) y la contraseña de clave privada de la e.firma; al finalizar da clic en el botón **Aceptar**.

Procesada la información, el sistema arroja el siguiente mensaje:



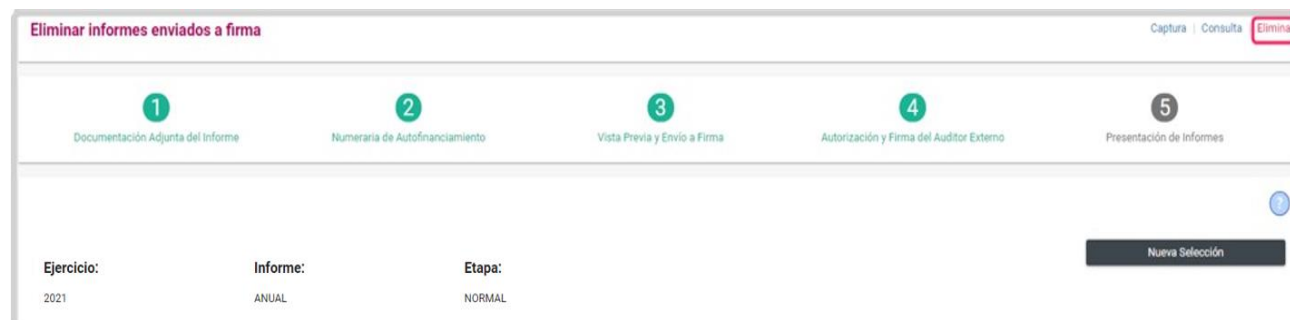
Da clic en el botón **Aceptar** para visualizar el Informe presentado.


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



Identifica el Informe enviado a firma que deseas eliminar, 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: 2021 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL **Nueva Selección**

Informes a Eliminar

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	ID Contabilidad	Tamaño Evidencia ^{ts}	Partido Político	Ámbito ^{ts}	Comité del Partido ^{ts}	Entidad de Representación ^{ts}	Etapa ^{ts}	Firma Auditor Externo	Fecha y hora de Envío a Firma ^{ts}
<input checked="" type="checkbox"/>	341	599.37 MB	MORENA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	MEXICO	NORMAL	SI	14/03/2022 11:20:48

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

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:



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

Aceptar

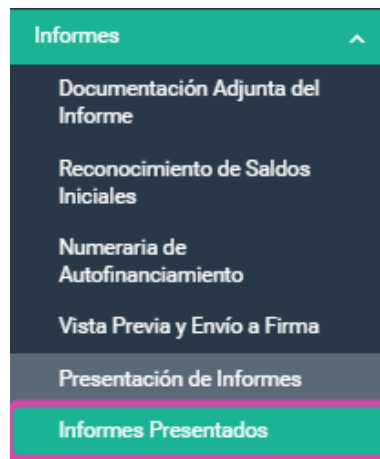
Los registros contables y/o documentación que se adicionen por el partido político actualizarán las cifras finales del Informe correspondiente.

► 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:

- Ingresa al módulo Informes y selecciona el apartado de **Informes Presentados**.



Consulta

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

Es esta sección, 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

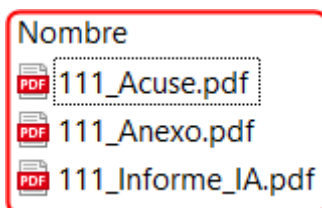
Partido Político: MORENA | Ámbito: TODOS | Comité: TODOS | Entidad: TODOS

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	2021	NORMAL	PRESENTADO	SI	14/03/2022 12:35:53

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).

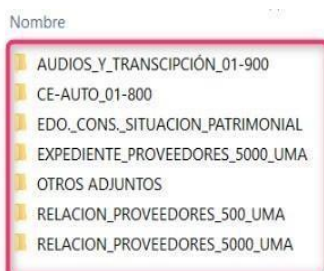


En el caso de la columna **Reportes**, una vez seleccionado el ícono **Descargar**, el sistema iniciará la descarga de una carpeta .zip, ésta contiene los reportes y estados financieros que fueron generados por el sistema al momento de la presentación del Informe, la cual, consiste en los siguientes archivos:

- Estado de Posición Financiera;
- Estado de Actividades;
- Balanza de Comprobación;
- Reporte de Diario;
- Reporte de Mayor; y
- 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** al momento de la presentación.



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 como se describió a detalle en el apartado correspondiente.

Dejar sin efecto el Informe Presentado.



El sistema le permite al Responsable de Finanzas, **dejar sin efecto** el Informe presentado, siempre y cuando la contabilidad se encuentre **dentro del plazo legal establecido** 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. Ingresa al módulo de Informes y selecciona el apartado **Informes Presentados**.



Selecciona la opción **Elimina**.



2. Identifica el Informe que deseas eliminar y selecciónalo, una vez seleccionada la casilla que corresponda presiona el 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: 2021 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

Tamaño Documentación Adjunta	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Firma Auditor Externo	Fecha Hora Presentación
599.37 MB	111	MORENA	FEDERAL	MEXICO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	2021	NORMAL	PRESENTADO	SI	14/03/2022 11:20:48

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**

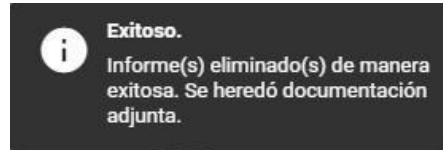
El sistema pregunta si desea conservar la documentación adjunta para el siguiente Informe. Presiona **SI** para no volver a cargar la documentación adjunta que ya habías subido al sistema, y te arrojará el siguiente mensaje.

ATENCION

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

SI **NO**

Al Dejar sin efecto el Informe presentado, el sistema mostrará 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 normativa 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 y no es de índole contable, es decir, no debes adjuntar nuevamente la documentación que cargaste en las pólizas. En este apartado, sólo debe adjuntarse aquella documentación que sea **aplicable** para la presentación del Informe.

2. ¿Es obligatorio la captura del apartado Numeraria Autofinanciamiento?

Sí, en este apartado, es obligatorio la captura de la sección **Numeraria de Autofinanciamiento** para aquellos Informes que se presenten registros contables en la cuenta de autofinanciamiento, en caso de no tener registros contables deberán ingresar cero “0”.

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 normativa, 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, podrás *Dejar sin efecto el Informe presentado* y realizar los registros contables que requieras, posteriormente, deberás de presentar un nuevo Informe, el cual, contendrá 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 proveniente de la columna Informes, mostrada en el apartado Informes Presentados.