



Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Guía para la Presentación del
Informe Trimestral 2020
Ordinario

Unidad Técnica de Fiscalización

Índice

Introducción.....	3
Generar Informe.....	4
Documentación Adjunta al Informe	5
Reconocimiento de Saldos Iniciales.....	14
Numeraria de Autofinanciamiento.....	16
Vista Previa y Envío a firma	19
Presentación del Informe	28
Informes Presentados	31
Preguntas Frecuentes.....	36

Introducción

A través del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) serán presentados los informes trimestrales, los cuales consideran la totalidad de registros correspondientes, incluyendo la totalidad de los ingresos recibidos y de los gastos efectuados por cada uno de los comités del partido; desde que inicia y hasta el último día del trimestre a reportar. **En el caso de partidos de nueva creación desde el reconocimiento del partido hasta el primer corte trimestral que le corresponda de conformidad con el artículo 258 del Reglamento de Fiscalización y el Artículo 78 numeral 1, inciso a) de la Ley General de Partidos Políticos.**

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

Generar Informe

Los perfiles que **pueden generar y enviar a firma** el informe son:

- **Capturista.**
- **Administrador SO.**
- **Responsable de Finanzas Auxiliar.**
- **Responsable de Finanzas Titular.**

El único perfil que puede firmar (presentar) el Informe a través del SIF, **es el Responsable de Finanzas Titular** de cada uno de los Comités correspondientes.

Por lo anterior, realiza el siguiente procedimiento para presentar el Informe Trimestral (IT):

Paso 1: Ingresa al Módulo de **Ordinario**.



Paso 2: Selecciona la contabilidad a trabajar, botón  de la columna **Acciones**.


Búsqueda de operaciones

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

Ámbito: FEDERAL Entidad: BAJA CALIFORNIA SUR Comité: SELECCIONA

Buscar

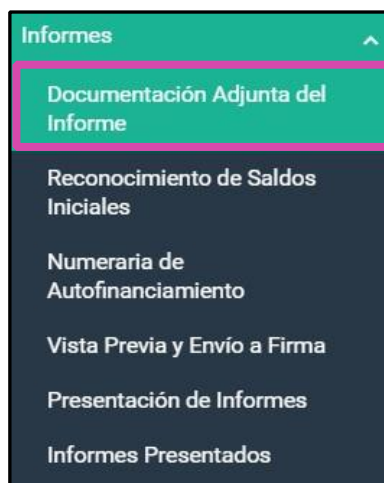
Presiona el icono en Acciones para comenzar a trabajar.

Acciones	ID Contabilidad	Ámbito	Entidad	Comité del Partido	Fecha de creación	Fecha inicio de operación	Tipo Contabilidad	Estatus
	329	FEDERAL	BAJA CALIFORNIA SUR	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO

Paso 3: En el menú **Informes** se mostrarán los submenús disponibles, acordes con el tipo de usuario que acceda al Sistema.

Documentación Adjunta al Informe

En esta sección **se incorpora la documentación** establecida en la normatividad y que se presenta con el informe a través del sistema.



Paso 1: Al seleccionar el apartado **Documentación Adjunta al Informe**, el sistema muestra la pantalla **Selección del Informe**, con la finalidad de elegir el informe que se desea trabajar:

- **Ejercicio:** **Selecciona** el **Ejercicio** del informe que se desea trabajar.
- **Informe.** **Selecciona** entre informe **Anual o Trimestral**.
- **Etapas.** **Selecciona el tipo de Informe** que se desea trabajar, las etapas a visualizar serán dinámicas con base en los periodos establecidos conforme a la temporalidad vigente. *

Al finalizar da clic en el botón **Aceptar**.

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio:

Informe: ANUAL TRIMESTRAL

Etapas:

TRIMESTRE 1
TRIMESTRE 2
TRIMESTRE 3

***Consulta la temporalidad de tu contabilidad en** el menú **ADMINISTRACION**, Módulo de “Gestión Electoral” “Temporalidad”.

Paso 2: **Elige** el **Tipo de Clasificación** que corresponde a la documentación que se desea anexar en el Informe.

Ejercicio: 2020 Informe: TRIMESTRAL Etapa: TRIMESTRE 3 Nueva Selección

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: 09/10/2020 *Tipo de clasificación: SELECCIONA

Formato: SIN EXTENSIONES

SELECCIONA

- DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO
- DETALLE DE INSTITUCIONES DE INVERSIONES
- OTROS ADJUNTOS
- CONCILIACIONES BANCARIAS
- REPORTE PORMENORIZADO, RECURSOS DESTINADOS PARA LA CAPACITACION, PROMOCION Y EL DESARROLLO POLITICO DE LAS MUJERES, ACTIVIDADES ESPECIFICAS Y OTROS
- EVIDENCIA A LA CONTESTACION DEL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

0%

600 MB disponibles

Al seleccionar alguna de las opciones en el Tipo de clasificación, **el sistema muestra las extensiones permitidas** para los documentos por adjuntar.

Paso 3: Presiona Examinar para seleccionar los documentos de tu equipo de cómputo o archivos que se deseen incorporar y que correspondan al tipo de extensiones permitidas.

Ejercicio: 2020 Informe: TRIMESTRAL

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: 09/10/2020

Formato: *.xls, *.xlsx

+ Examinar + Agregar

Abrir

Este equipo > Escritorio > Adjuntos normal > S. INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 3 27919 PIN	30/09/2017 11:41 a. m.	Archivo PNG	13 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 3 27919 PIN	20/02/2015 04:02 p. m.	Película QuickTime	3,048 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 3 27919 PIN	08/12/2015 07:14 p. m.	Adobe Acrobat D...	277 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	20/02/2015 04:23 p. m.	VLC media file (Lh)	1,129 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	19/12/2015 12:20 p. m.	Archivo PNG	1,308 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	27/12/2015 02:56 p. m.	Película QuickTime	229 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	20/04/2016 10:51 a. m.	Adobe Acrobat D...	613 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	02/11/2008 05:37 a. m.	Archivo de audio	2,733 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	26/12/2015 01:07 p. m.	Documento de Mi...	1,842 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	24/12/2015 01:05 p. m.	Documento de Mi...	1,817 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	27/12/2015 02:56 p. m.	VLC media file (Lh)	2,841 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	19/04/2018 06:34 p. m.	Archivo JPEG	7 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	05/11/2015 08:02 p. m.	Archivo PNG	98 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	25/04/2017 02:22 p. m.	Película QuickTime	1,183 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	20/02/2015 04:02 p. m.	Sonido en format...	3,048 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	20/02/2015 04:23 p. m.	MPEG-4 Movie	1,367 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	19/12/2015 03:49 p. m.	Clip de película	4,190 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	19/12/2015 03:48 p. m.	Clip de película	1,449 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	20/02/2015 03:56 p. m.	VLC media file (...)	3,510 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	08/12/2015 07:14 p. m.	Adobe Acrobat D...	277 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	05/11/2015 08:41 p. m.	Archivo PNG	37 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	14/11/2013 06:57 p. m.	Archivo de audio	5,336 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	27/12/2015 02:56 p. m.	Archivo de audio	2,236 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	15/02/2017 02:19 p. m.	Hoja de cálculo d...	5 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	09/12/2015 08:29 a. m.	Hoja de cálculo d...	118 KB
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN	16/12/2015 11:53 a. m.	Documento XML	5 KB

Nombre de archivo: INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 PIN (2) Todos los archivos

Abrir Cancelar

Paso 4: Una vez seleccionados **presiona Agregar para que el sistema cargue los documentos**, se muestra una barra de porcentaje de almacenamiento, por lo que tienes hasta 600 MB de espacio para agregar documentos por tipo de clasificación.

Asimismo, se recomienda que el tamaño de los archivos a incorporar al sistema en cada clasificación de la documentación adjunta, no sea mayor a los **100 MB (por cada archivo)**.

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: 09/10/2020

*Tipo de clasificación: DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO

Formato: *.xls, *.xlsx

+ Examinar Agregar Cancelar

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 P1N.xls	4.5 KB	✕
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 P1N.xlsx	117.7 KB	✕

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

1%

599 MB disponibles

Paso 5: En la **Bandeja de documentos**, se muestra la información de los documentos a adjuntar:

- Se muestra el nombre del archivo que se adjuntó.
- Se muestra la clasificación del archivo.
- Se visualiza el tamaño del archivo
- Columna Acciones, donde el sistema permite eliminar uno o varios de los documentos que adjuntaste, al seleccionar el icono.

En la columna de **Acciones** el sistema permite eliminar el o los archivos que se adjuntaron en este apartado antes de guardarlos, al dar clic en el icono que se muestra a continuación:



Paso 6: Para finaliza el procedimiento presiona el botón **Guardar**:

0% 100%

Porcentaje de almacenamiento

1%

599 MB disponibles

Bandeja de documentos

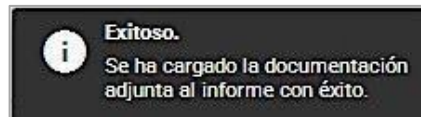
Total de registros: 2 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10 ▾

Nombre Archivo	Clasificación	Tamaño del archivo	Acciones
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 P1N.xls	DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO	MENOR A UN MB	
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 27919 P1N.xlsx	DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO	MENOR A UN MB	

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

Guardar

Paso 7: Al concluir este procedimiento, se mostrará el siguiente mensaje:



NOTA: El sistema permitirá eliminar y adjuntar más documentación, siempre y cuando no se haya enviado el informe a firma, se encuentre presentado y se cuente con temporalidad; de ser el caso se mostrará un mensaje que notificará al usuario que el informe fue enviado a firma con anterioridad, se encuentra presentado o se encuentra fuera de temporalidad.

Eliminar documentación adjunta al Informe

Si deseas **eliminar** documentación adjunta, debes seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Selecciona la opción **Elimina**, tal y como lo muestra la imagen siguiente.

Documentación adjunta al informe Captura | Consulta **Elimina**

Los datos con (*) son requeridos.

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

Ejercicio: 2020 **Informe:** TRIMESTRAL **Etapa:** TRIMESTRE 1 **Nueva Selección**

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:

Paso 2: En la **Bandeja de documentos** se mostrará la documentación adjuntada previamente, se habilitará un check box por cada documento, por lo que será necesario seleccionar el o los documentos a eliminar.

Al finalizar da clic en el botón **Eliminar Selección**.

Ejercicio: 2020 **Informe:** TRIMESTRAL **Etapa:** TRIMESTRE 1 **Nueva Selección**

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:

Bandeja de documentos

Total de registros: 4 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10 ▾

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta
<input type="checkbox"/>	2_COMISION POR CHEQUES.docx	OTROS ADJUNTOS					13-04-2020 17:49:53
<input checked="" type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS 27919 P1N.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS					20-04-2020 20:01:15
<input type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS 27919 P1N.xls	CONCILIACIONES BANCARIAS					20-04-2020 20:01:15
<input type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS 27919 P1N.xlsx	CONCILIACIONES BANCARIAS					20-04-2020 20:01:15

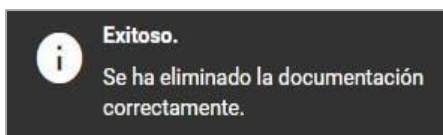
Total de registros: 4 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10 ▾

Eliminar Selección

Paso 3: Presione **Aceptar** para confirmar la acción de eliminar la documentación adjunta.



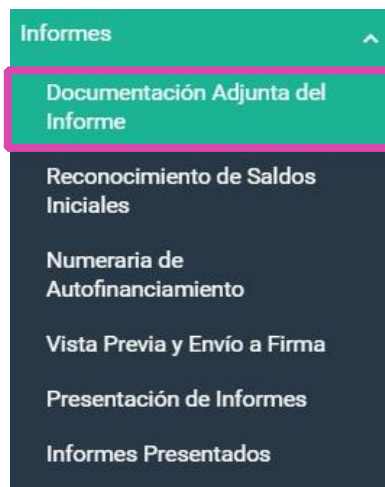
Paso 4: El sistema muestra el siguiente mensaje:



Informes trimestrales subsecuentes

En lo relativo a las observaciones del oficio de errores y omisiones emitido por la Dirección de Auditoría de la Unidad Técnica de Fiscalización en el trimestre anterior, **se deberá adjuntar la documentación en los periodos trimestrales subsecuentes siguiendo el siguiente procedimiento.**

Paso 1: Ingresa al submenú **Documentación Adjunta al Informe.**



Paso 2: Selecciona el **Ejercicio**, el **Tipo de Informe** y la **Etapa** del Informe que se desea trabajar, en este caso se deberá seleccionar el Trimestre en el cual se desea adjuntar documentación, al finalizar da clic en el botón **Aceptar**.

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio: Informe: ANUAL TRIMESTRAL Etapa:

Paso 3: En **Tipo de Clasificación**, selecciona **Escrito de Contestación al oficio de errores y omisiones/ Cedula de conciliación (Artículo 293 del Reglamento de Fiscalización)**.

Tipo de clasificación:

ESCRITO DE CONTESTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES / CEDULA DE CONCILIACION (ARTICULO 293 DEL REGLAMENTO DE FISCALIZACION)

SELECCIONA

DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO

DETALLE DE INSTITUCIONES DE INVERSIONES

OTROS ADJUNTOS

CONCILIACIONES BANCARIAS

REPORTE COMBINADO

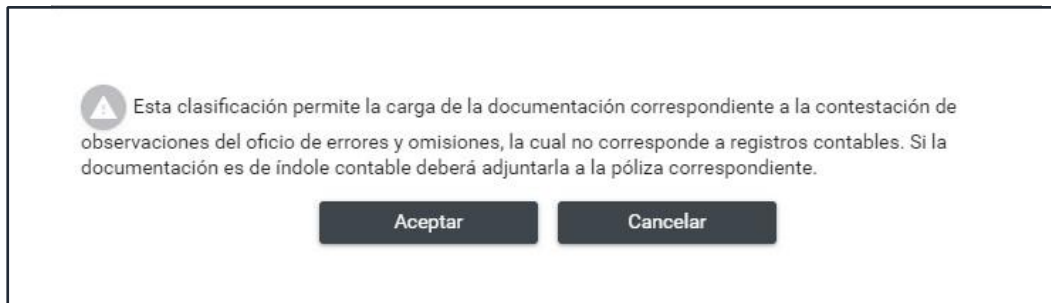
REPORTE PORMENORIZADO, RECURSOS DESTINADOS PARA LA CAPACITACION, PROMOCION Y EL DESARROLLO POLITICO DE LAS MUJERES, ACTIVIDADES ESPECIFICAS Y OTROS

ESCRITO DE CONTESTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES / CEDULA DE CONCILIACION (ARTICULO 293 DEL REGLAMENTO DE FISCALIZACION)

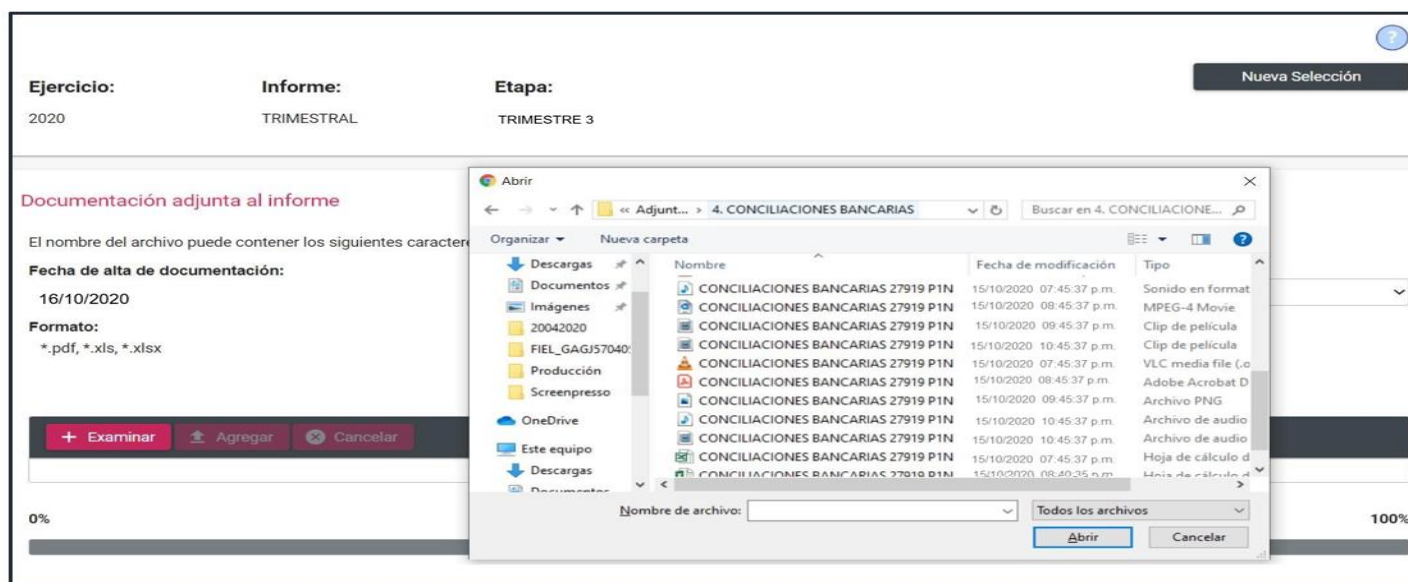
EVIDENCIA A LA CONTESTACION DEL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES

NOTA: A partir del 3er trimestre en cumplimiento con el acuerdo INE/CG174/2020, se incluye la clasificación **“Reporte pormenorizado, recursos destinados para la capacitación, promoción y el desarrollo político de las mujeres, actividades específicas y otros”**.

Paso 4. Aparece una ventana emergente, selecciona **Aceptar**.



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



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



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

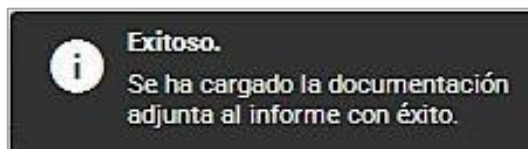
Bandeja de documentos				
Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Acciones
Sinaloa.docx	RETROALIMENTACIÓN AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES	12	147	

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

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

Guardar

Paso 8: El sistema confirma la carga exitosa de la documentación.



Reconocimiento de Saldos Iniciales.

Este apartado solo estará disponible en el informe trimestral para partidos de nueva creación de 2020.



Paso 1. Al seleccionar el apartado **Reconocimiento de Saldos Iniciales**, el sistema muestra la pantalla **Selección del Informe**, con la finalidad de definir las características del informe que se desea trabajar:

Paso 2: Selecciona el **Ejercicio**, el **Tipo de Informe** y la **Etapa** del Informe que se desea trabajar, al finalizar **da clic** en el botón **Aceptar**.

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio: Informe: ANUAL TRIMESTRAL Etapa:

Inmediatamente después **el sistema mostrará un mensaje de aceptación**, el cual desaparecerá después de seleccionar el botón **Aceptar**.

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.

Concepto	Monto \$
CAJA	0.00
BANCOS	0.00
INVERSIONES EN VALORES	0.00
TERRENOS	0.00
EDIFICIOS	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00
EQUIPO DE COMPUTO	0.00
EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO	0.00
EQUIPO DE COMUNICACION	0.00
MAQUINARIA	0.00
EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFICO	0.00
ADAPTACIONES, MEJORAS Y CONSTRUCCION EN PROCESO	0.00

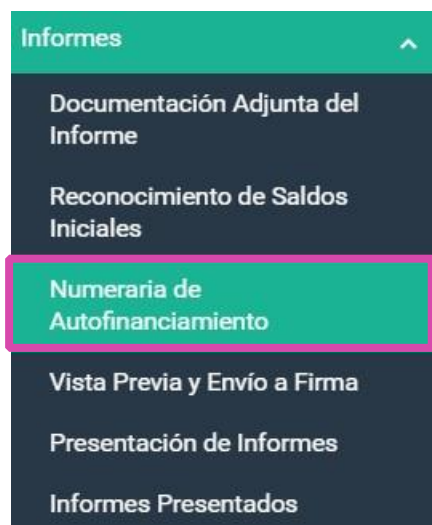
El sistema hará una validación por rubro en las cuentas de Activo fijo, donde el importe capturado no puede ser mayor al saldo final correspondiente al ejercicio registrado en la cuenta afectada. Lo anterior con el fin de evitar un saldo negativo en cuentas de activo, para esto el sistema deberá mostrar 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.



Numeraria de Autofinanciamiento.

Ingresa los datos correspondientes al número de eventos que se realizaron en el trimestre y que se encuentran vinculados a los conceptos de ingresos por Autofinanciamiento.

Paso 1: Selecciona la opción **Numeraria de Autofinanciamiento**.



Paso 2: Selecciona el **Ejercicio, el Tipo de Informe y la Etapa** del Informe que se desea trabajar, al finalizar **da clic en** el botón **Aceptar**.

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio: Informe: ANUAL TRIMESTRAL Etapa:

Paso 3: En el campo **Cantidad (No.)** captura el **número de eventos realizados** con el concepto de ingresos **por autofinanciamiento**, por lo que **resulta obligatorio el llenado de este campo cuando el monto sea mayor a cero**.

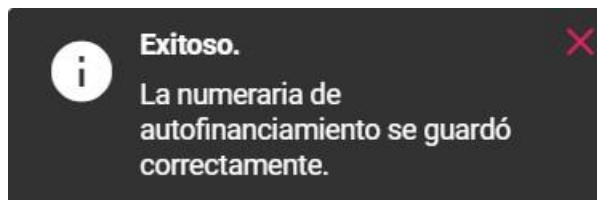
Detalle de ingresos por autofinanciamiento

Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	<input type="text" value="1"/>	50,000.00
2. ESPECTÁCULOS	<input type="text" value="2"/>	60,000.00
3. RIFAS	<input type="text" value="0"/>	70,000.00
4. SORTEOS	<input type="text" value="0"/>	80,000.00
5. EVENTOS CULTURALES	<input type="text" value="0"/>	90,000.00
6. VENTAS EDITORIALES	<input type="text" value="0"/>	100,000.00
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	<input type="text" value="0"/>	110,000.00
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	<input type="text" value="0"/>	120,000.00
9. VENTA DE INMUEBLES	<input type="text" value="0"/>	130,000.00
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	<input type="text" value="0"/>	140,000.00
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	<input type="text" value="0"/>	150,000.00
12. 01-800	<input type="text" value="0"/>	160,000.00
13. 01-900	<input type="text" value="0"/>	170,000.00

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



Paso 5: Al realizar el procedimiento de forma correcta, **el sistema muestra el siguiente mensaje:**



Consulta

Para consultar la información registrada en Numeraria de Autofinanciamiento, ingresa a las opciones que se visualizan del lado superior derecho de la pantalla y selecciona **Consulta**.

La imagen muestra una captura de pantalla de una interfaz de usuario. En la parte superior izquierda, se encuentra el título 'Numeraria de autofinanciamiento'. En la parte superior derecha, hay dos botones: 'Consulta' (destacado con un recuadro rojo) y 'Captura'. Debajo de esto, hay una barra de progreso con cinco pasos numerados: 1. Documentación Adjunta del In, 2. Numeraria de Autofinanciamiento (destacado con un círculo rojo), 3. Reconocimiento de Saldos Inicial, 4. Vista Previa y Envío a Firma, y 5. Presentación de Informes.

NOTA: El sistema permitirá **modificar la Numeraria de Autofinanciamiento** siempre y cuando el informe no se haya **enviado a firma o presentado** y se cuente **con temporalidad**, una vez enviado a firma o presentado, tendrá que eliminarse o dejarse sin efecto, según sea el caso.

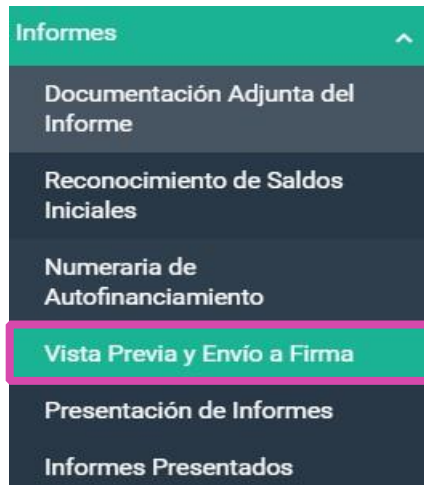
Vista Previa y Envío a firma

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

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

Vista Previa

Selecciona la opción **Vista Previa y Envío a Firma**.



NOTA: Los datos del **informe** y sus **anexos no se pueden modificar** (no son editables), debido a que son generados automáticamente por el sistema

Elige la **sección** del informe **que desees consultar**:

- > 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

Enviar a firma

Cerrar todas

Descarga de vista previa del informe:   

I. Datos de Identificación*

En esta sección, **el sistema muestra los datos de identificación del tipo de comité, el partido político nacional o local**, así como los datos que identifican **el ejercicio, trimestre, fecha y hora de generación de la vista previa del informe**.

II. Resumen*

Se muestran los importes correspondientes al **total de Ingresos y Gastos** registrados en la contabilidad del Comité del partido político **correspondientes al trimestre que se esté consultando**; así mismo refleja la diferencia entre estos dos conceptos.

III. Balance de Ingresos y Gastos*

Aparecen los rubros y los importes que componen el **Total de Ingresos** y el **Total de Gastos** registrados en la contabilidad del partido político **de acuerdo al trimestre**.

IV. Detalle de Ingresos*

En esta sección **se encuentran** los conceptos e importes a detalle que componen el Total de Ingresos de la contabilidad, a su vez se muestran **los ingresos por Autofinanciamiento y la cantidad de eventos que capturaste en la Numeraria**.

V. Detalle de Gastos*

En esta sección **se encuentran** los conceptos e importes a detalle que componen el Total de Gastos de la contabilidad, **de operación ordinaria, en Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres, Actividades Específicas y transferencias**.

VI. Detalle de Transferencias*

Esta sección **muestra los conceptos e importes** que componen los Ingresos y Egresos **por Transferencias**, los cuales se encuentran **divididos en** aquellas en **efectivo y en especie**.

Información Adicional*

Esta sección **muestra el detalle de Cuentas por Cobrar y Anticipos**, así como, **las Cuentas por Pagar**. En la parte final de esta sección se **incluye el nombre del titular del órgano Responsable de Finanzas del Comité respectivo**.

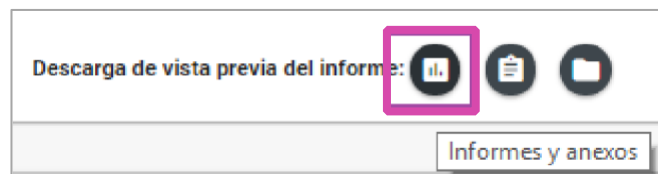
Descarga de la Vista Previa

Previo a **enviar a firma** el Informe, **puedes descargar la vista previa** del Informe **y sus Anexos**, los **Reportes** y la **Documentación adjunta**.



En el submenú **Vista Previa y Envío a Firma**, dirígete al final de la sección **Vista previa del informe**, donde se visualizan 3 íconos que permiten descargar la información que contendrá el informe por presentar.

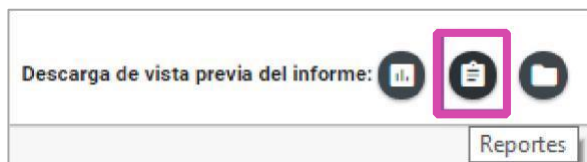
Selecciona el primer ícono titulado **"Informes y anexos"**



Al oprimir el ícono **Informes y anexos**, se habilita una pantalla para seleccionar **los formatos disponibles para descargar**. Los formatos descargados se consideran como un **"Documento sin validez oficial"**, se visualizará la fecha y hora de la generación de la vista Previa



Para descargar los **Reportes** de la vista previa, selecciona el segundo icono:



Al seleccionar el icono Reportes, **se habilita una pantalla para seleccionar los reportes disponibles** para descargar.



Para descargar la **Documentación adjunta** de la vista previa, **selecciona** el tercer icono:



Al seleccionar el icono Documentación adjunta, **se habilita una pantalla para descargar la totalidad de documentación.**

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
TODAS

Bandeja de documentos

Total de registros: 4 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10 ▾

Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Vista Previa Archivos
ReporteTemporalidad 4 PT.xls	DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO	05-05-2017 13:45:55	
Copia de Checklist.xlsx	REPORTE COMBINADO	05-05-2017 13:45:55	
Administradores PAN PRI.xlsx	DETALLE DE INSTITUCIONES DE INVERSIONES	05-05-2017 13:45:55	
Acuse.SOLA800918MB6.6.2016.pdf	OTROS ADJUNTOS	05-05-2017 13:45:55	

Total de registros: 4 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10 ▾

Descargar Todo

descargar

Enviar a Firma

Una vez que ha sido **corroborada la** información el **Capturista**, el **Responsable de Finanzas Auxiliar** el **Admin SO** y el **Responsable de Finanzas Titular** podrán **Enviar a Firma el informe**. Para enviar un Informe a firma realiza los siguientes pasos:

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

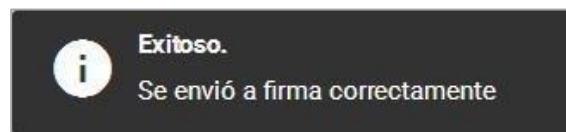


Paso 2: En la parte inferior, **presiona** el botón **Enviar a Firma**.



The screenshot shows a vertical list of menu items, each with a right-pointing chevron icon. The items are: 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. Below the list is a button labeled 'Enviar a firma' which is highlighted with a pink rectangular border. To the left of this button is a 'Cerrar todas' button. To the right is the text 'Descarga de vista previa del informe:' followed by three circular icons representing different report views.

En seguida **aparecerá el siguiente mensaje**, así validamos que el informe fue enviado a firma correctamente.



NOTA: En el caso de los informes trimestrales **no hay bloqueo de contabilidad** en el momento en el que se envía a firma un informe, o se presenta, debido a que la temporalidad le permite al Partido Político el registro de operaciones contables durante todo el ejercicio.

Eliminar un Informe enviado a firma

Para hacer una corrección en el contenido del informe enviado a firma, **el Responsable de Finanzas Titular** o en su caso el **Responsable de Finanzas Auxiliar y Admin SO** podrán **Eliminar un informe Enviado a Firma**.

Paso 1: Selecciona la operación a trabajar, **presionando** el icono de **Trabajar** en la columna **Acciones**.

Búsqueda de operaciones

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

Ámbito: FEDERAL Entidad: AGUASCALIENTES Comité: SELECCIONA

Buscar

Presiona el icono en Acciones para comenzar a trabajar.

Acciones	ID Contabilidad	Ámbito	Entidad	Comité del Partido	Fecha de creación	Fecha inicio de operación	Tipo Contabilidad	Estatus
	473	FEDERAL	AGUASCALIENTES	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Descargar reporte:

Paso 2: Del menú de Informes, **selecciona** la opción **Presentación de Informe**

Informes

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

Paso 3: En el menú superior derecho **selecciona Elimina**.

Eliminar informes enviados a firma

Captura | Consulta **Elimina**

1 Documentación Adjunta del Info 2 Numeraria de Autofinanciamient 3 Vista Previa y Envío a Firma 4 Presentación de Informes

Paso 4: En el campo **Informes a eliminar**, **identifica el informe** enviado a firma de la contabilidad que deseas eliminar **y selecciónalo** a través el check box que se encuentra del lado izquierdo, posteriormente **da clic en** el botón de **Eliminar Selección**.

Informes a Eliminar

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

Total de registros: 1 | Página 1 de 1 | 10

<input checked="" type="checkbox"/>	ID Contabilidad	Tamaño Evidencia	Partido Político	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapas	Fecha y hora de Envío a Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	326	MENOR A UN MB	MORENA	FEDERAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	TRIMESTRE 1	21/04/2020 20:58:28

Total de registros: 1 | Página 1 de 1 | 10

Eliminar Selección

Paso 5: El sistema **desplegará una advertencia para confirmar** la **operación**. Si estás seguro de querer **eliminar el Informe** enviado a firma **selecciona** la opción **SÍ**, de lo contrario selecciona la opción **NO**.

ADVERTENCIA

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

SI **NO**

Se visualizará un siguiente **mensaje**, que permitirá elegir **si** se **desea** conservar **la documentación que se adjuntó anteriormente**. Si desea conservar los archivos selecciona la opción **SI**, de lo contrario selecciona la opción **NO**.

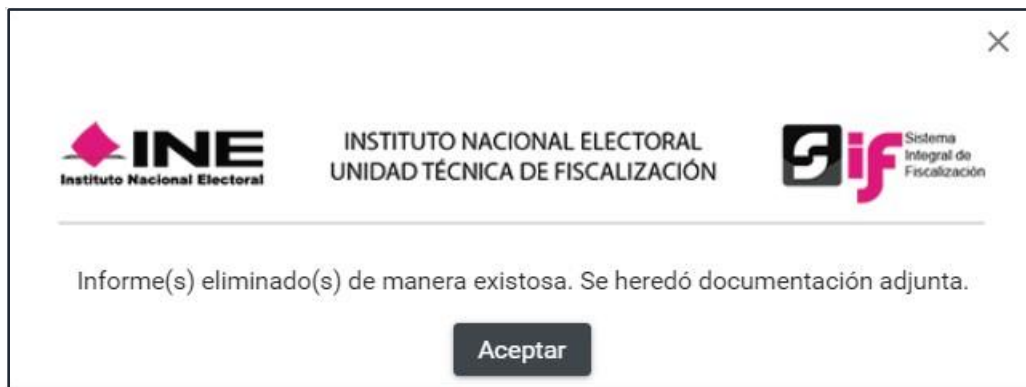
ATENCIÓN

¿Desea conservar la documentación para la presentación en el(los) nuevo(s) informe(s)?.

SI

NO

Paso 6: Una vez efectuada la acción se mostrará una ventana emergente en el centro de la pantalla, confirmando que se ha **eliminado el envío a firma**.



Presentación del Informe

Los usuarios registrados en el SIF con perfil:

- **Responsable de Finanzas Titular de** cada uno de los **Comités** de los partidos políticos, son los **únicos autorizados para presentar el informe (firmar con su e-firma)**.
- **Responsable de Finanzas del CEN** podrá firmar los informes **del propio CEN y de las 32 representaciones estatales federales (CDE's)**.
- **Responsables de Finanzas de los 32 CEE's (local)** únicamente **podrá firmar el informe de su entidad**.

Para presentar el Informe realiza los siguientes pasos:

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

Búsqueda de operaciones

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

Ámbito:
 Entidad:
 Comité:

Presiona el icono en Acciones para comenzar a trabajar.

Acciones	ID Contabilidad	Ámbito	Entidad	Comité del Partido	Fecha de creación	Fecha inicio de operación	Tipo Contabilidad	Estatus
	473	FEDERAL	AGUASCALIENTES	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO

NOTA: El representante de finanzas del CEN puede **firmar más de un informe** a la vez, para realizarlo deberá ingresar al submenú Presentación de informes sin seleccionar contabilidad, y realizar los pasos a continuación descritos, con la diferencia que deberá seleccionar más de un informe para su firmado.

Paso 2: Del menú Informes, **elige** la opción **Presentación de Informe**.

Informes

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

Paso 3: Selecciona el Ejercicio, el Tipo de Informe y la Etapa del Informe que se desea trabajar, al finalizar **da clic en** el botón **Aceptar**.

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio:

Informe: ANUAL TRIMESTRAL

Etapa:

Paso 4: Se visualizarán en el apartado **Informes a firmar**, los informes **previamente enviados a firma**. Para continuar, **selecciona el Informe que deseas Firmar y oprime el botón** ubicado en la parte inferior de la página.

Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 5									
<input type="checkbox"/>	Acciones	ID Contabilidad	Tamaño Evidencia	Partido Político	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapa	Fecha y hora de Envío a Firma
<input type="checkbox"/>		326	MENOR A UN MB	MORENA	FEDERAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	TRIMESTRE 1	21/04/2020 21:22:28

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

Cuando un informe enviado a firma se encuentre fuera de temporalidad, se visualizará en el apartado llamado **Informes fuera de temporalidad**, por lo que **ya no será posible eliminar** el informe enviado a firma, **ni firmarlo**, es decir **no será posible la presentación** del mismo.

Informes fuera de temporalidad									
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10									
ID Contabilidad	Tamaño Evidencia	Partido Político	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapa	Fecha y hora de Envío a Firma		
326	MENOR A UN MB	MORENA	FEDERAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	TRIMESTRE 1	09/04/2019 18:58:38		

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

Paso 5: Adjunta los archivos de **la e. firma (antes FIEL)**.

Ingresa: el **certificado** (*.cer), **la clave privada** (*.key) **y la contraseña** de clave privada, aparecerá el icono de validación, el cual confirma la carga exitosa del archivo. **Para finalizar presiona** el botón **Aceptar**.

Presentación de informes

Los datos con (*) son requeridos.

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

1 * Certificado (*.cer)
+ Seleccionar archivo
roca571215172.cer

2 * Clave Privada (*.key)
+ Seleccionar archivo
Claveprivada_FIEL_ROCA571215172_20151209_165728.key

3 * Contraseña de clave privada

Mostrar contraseña

4 **Aceptar** Cancelar

Paso 6: Una vez procesada correctamente la información de la e-firma (antes FIEL), **se visualizará el mensaje de presentación exitosa.**

INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
Instituto Nacional Electoral

Sif Sistema Integral de Fiscalización

Informe presentado
¿Deseas consultarlo?

Aceptar **Cancelar**

****Con esto concluye el proceso de presentación del informe****

Informes Presentados

Consulta

Podrán consultar los informes presentados los usuarios:

- **Capturistas.**
- **Admin SO**
- **Responsables de Finanzas Auxiliares**
- **Responsables de Finanzas Titulares.**

Paso 1: Del menú Informes, **elige** la opción **Informes Presentados**.



Paso 2: En el campo **Consulta de Informes Presentados**, se muestra a manera de tabla la relación de los informes presentados. En esta tabla **se presenta** entre otras la siguiente información: **Folio del informe presentado, partido político, comité, período, número de trimestre, el estatus del informe, la fecha y hora de presentación, así como las** opciones de descarga del Informe presentado, los **Reportes** y la **Documentación Adjunta**.

Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10												
<input checked="" type="checkbox"/>	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Período	Tipo	Estatus	Fecha Presentación
<input checked="" type="checkbox"/>				274	MORENA	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	2020	TRIMESTRE 1	PRESENTADO	21/04/2020 21:56:15
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10												

Paso 3: Para **descargar** el informe, **los reportes y la documentación adjunta al informe**, presiona cada uno de **los iconos para Descargar** la información del Informe presentado.

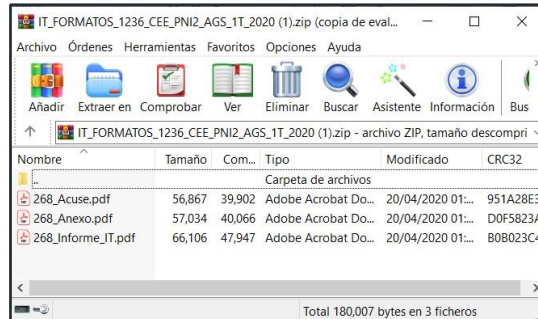
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10												
<input type="checkbox"/>	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Período	Tipo	Estatus	Fecha Presentación
<input type="checkbox"/>				274	MORENA	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	2020	TRIMESTRE 1	PRESENTADO	21/04/2020 21:56:15
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10												

Paso 4: El sistema iniciará la **descarga de una carpeta** comprimida en formato **.ZIP**.

El archivo ZIP de Informes **contiene:**

- **Informe IT.**

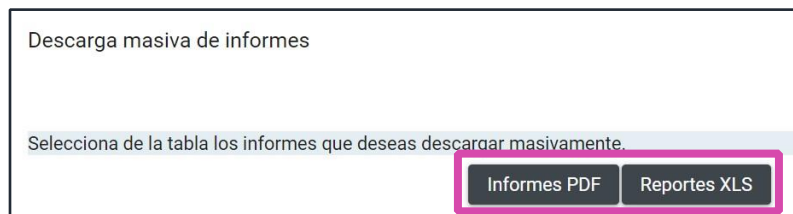
- **Acuse.**
- **Anexo(s).**



El archivo ZIP de **Reportes** contiene:

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

En el campo titulado **Descarga masiva de Informes**, se **deben** seleccionar los **Informes o Reportes que se desean descargar**, seleccionando los informes a descargar y oprimiendo los siguientes botones de acción:



Dejar sin efecto el Informe Presentado

El sistema permite dejar sin efecto el informe presentado con la finalidad de realizar las adecuaciones, siempre y cuando se cumpla con dos características:

1. **Ingrese con** el perfil de **Responsable de Finanzas Titular**.
2. **Se encuentre dentro de la temporalidad** para presentar el informe.

Paso 1: Del menú Informes, opción **Informes** presentados, **selecciona Elimina**.

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

1 Documentación Adjunta de 2 Numeraria de Autofinancia 3 Vista Previa y Envío a Firm: 4 Presentación de Informes

Paso 2: Selecciona el check box del informe que deseas Dejar sin efecto.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Folio <small>↑↓</small>	Partido Político <small>↑↓</small>	Ámbito <small>↑↓</small>	Estado <small>↑↓</small>	Comité <small>↑↓</small>	Periodo <small>↑↓</small>	Tipo <small>↑↓</small>	Estatus <small>↑↓</small>	Fecha Hora Presentación <small>↑↓</small>
<input checked="" type="checkbox"/>	275	MORENA	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	2020	TRIMESTRE 1	PRESENTADO	22/04/2020 12:13:09

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

Dejar sin efecto Informes

Paso 3: Se observa un aviso de advertencia, con la finalidad de **confirmar la acción de dejar sin efecto el informe ya presentado**, si estás seguro de realizar esta acción **presiona Aceptar**, de lo contrario Cancelar.

ADVERTENCIA

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

Aceptar **Cancelar**

Se visualizará un siguiente mensaje, para **elegir conservar la documentación que se adjuntó anteriormente**; **si desea conservarla selecciona la opción SÍ**, de lo contrario selecciona la opción NO.

ATENCIÓN

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

SI

NO

Paso 4: El sistema mostrará un mensaje, indicando que el estatus del informe fue modificado con **Éxito**.

El mensaje que se visualizará dependerá de si se optó o no, por **conservar la documentación**, cuando se opte por **conservar** la documentación adjunta se mostrará el siguiente mensaje:



Exitoso.

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

Cuando se opte por **no conservar** la documentación adjunta se mostrará el siguiente mensaje:



Exitoso.

Informe(s) eliminado(s) de manera exitosa. No se heredó documentación adjunta

Preguntas Frecuentes

1. **¿Es obligatorio la captura de la Numeraria de Autofinanciamiento** cuando se opte por **conservar** la documentación adjunta?

Será obligatorio el llenado de este apartado para aquellos informes que se presenten con registros contables, de lo contrario al no contar con registros el sistema permitirá continuar con la presentación del informe.

2. **¿Qué documentación y/o información debo agregar en la Numeraria de Autofinanciamiento?**

Al momento de afectar cuentas de Autofinanciamiento, deberás detallar numéricamente la cantidad de eventos de autofinanciamiento que se realizó y que representan el monto de los ingresos recaudados que se muestran en este apartado.

3. **¿Qué perfil de usuario puede presentar el informe?**

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

4. **He presentado el Informe trimestral y aún me encuentro en temporalidad de presentación y quiero agregar/modificar el Informe ¿Qué puedo hacer?**

Con la cuenta de Responsable de Finanzas Titular podrá **Dejar sin efecto** un informe presentado y podrá presentar un nuevo informe con las modificaciones deseadas.

5. **¿Dónde puedo descargar el acuse de presentación?**

El acuse de presentación del informe se obtiene al descargar el informe presentado en el archivo .ZIP.