



Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Guía para la Presentación del
Informe Trimestral 2021
Ordinario

Unidad Técnica de Fiscalización

Índice

Introducción.....	3
Generar Informe.....	4
Documentación Adjunta al Informe	5
Reconocimiento de Saldos Iniciales.....	13
Numeraria de Autofinanciamiento.....	15
Vista Previa y Envío a firma	18
Presentación del Informe	27
Informes Presentados	29
Preguntas Frecuentes.....	34

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 normativa, **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.** Cabe señalar 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 normativa vigente.

Generar Informe

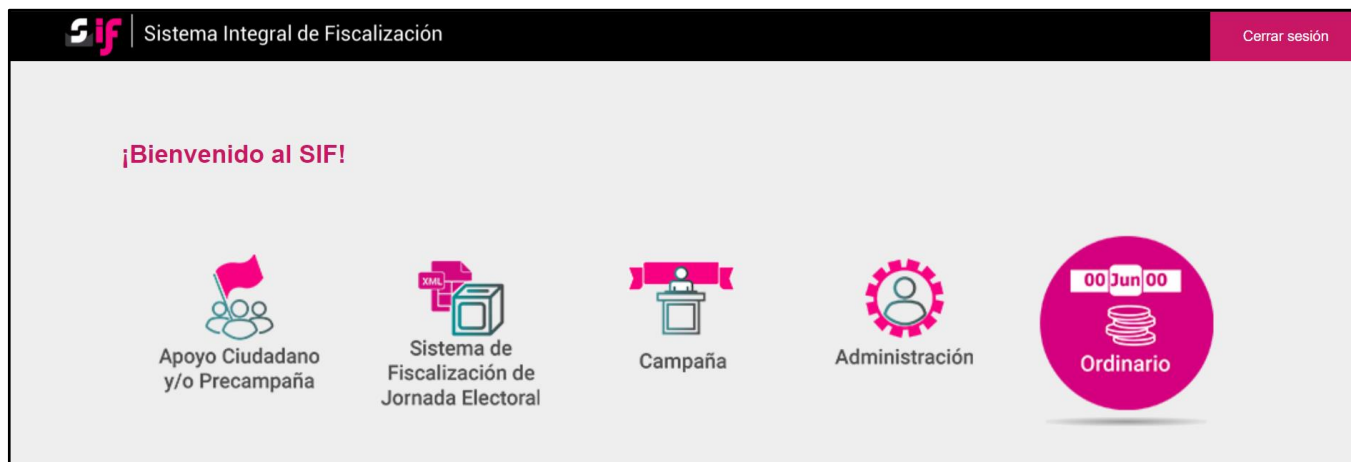
Los perfiles que **pueden generar y enviar a firma** el informe son:

- **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: Ingresar 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

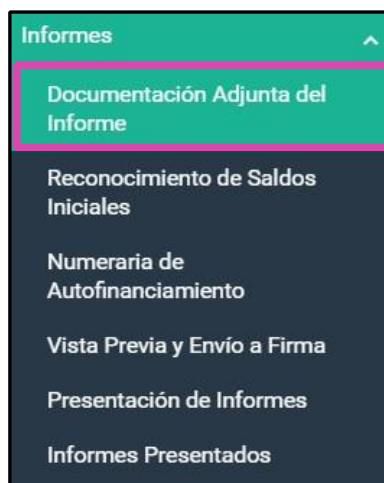
Presiona el icono en Acciones para comenzar a trabajar.

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**, esto dependerá del rol de usuario que acceda al sistema.

Documentación Adjunta al Informe

En esta sección **se incorpora la documentación** establecida en la normativa 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: 2021

Informe: ANUAL TRIMESTRAL

Etapas: TRIMESTRE 1

Aceptar Cancelar

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

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

Ejercicio: 2021 **Informe:** TRIMESTRAL **Etapas:** TRIMESTRE 2

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: 07/07/2021

Formato: SIN EXTENSIONES

Tipo de clasificación:

- SELECCIONA
- 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

600 MB disponibles

Bandeja de documentos

Total de registros: 0 Página 1 de 1

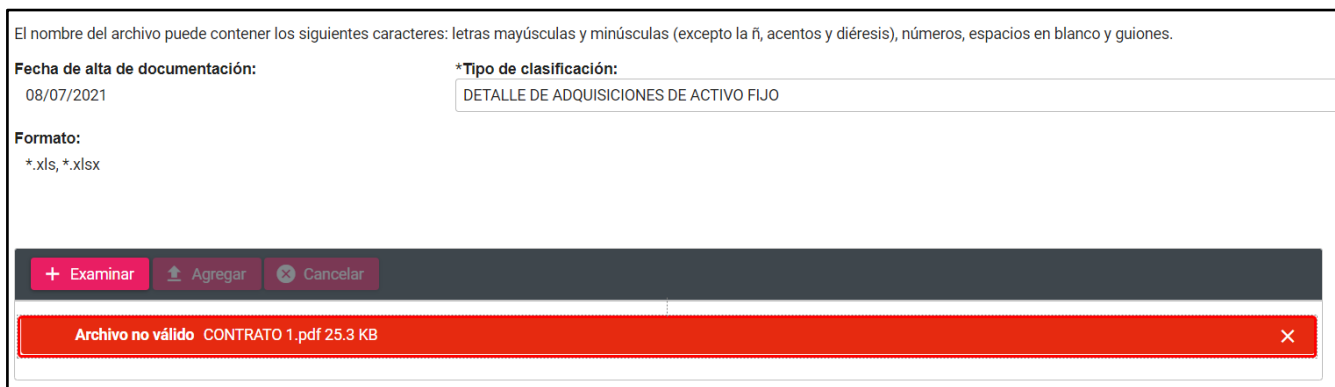
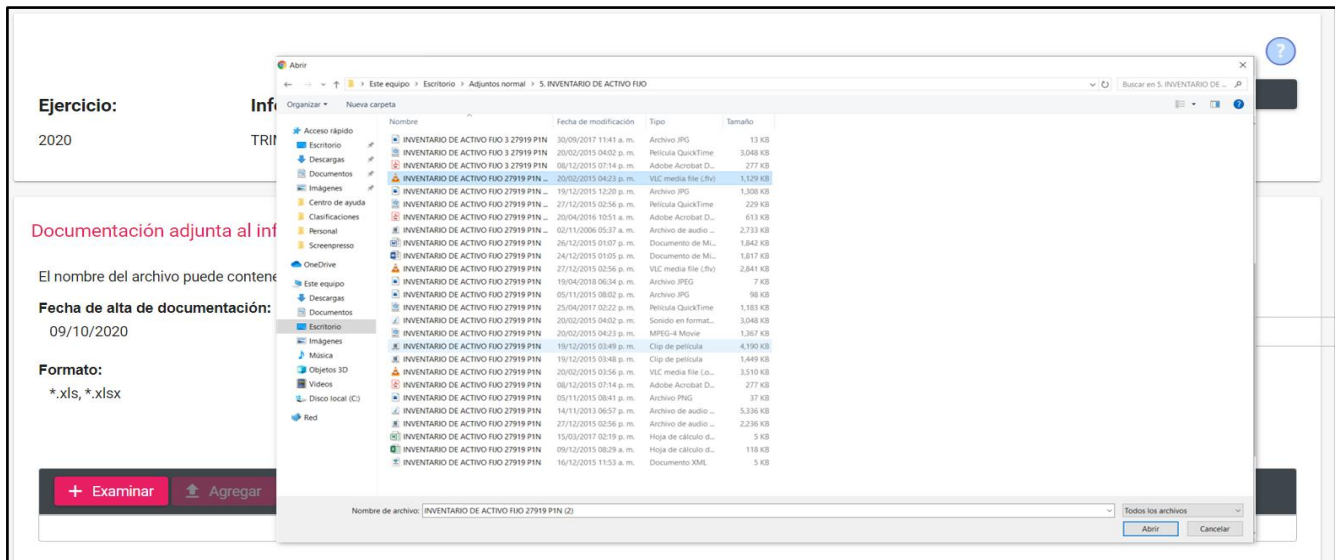
Nombre Archivo	Clasificación	Tamaño del archivo	Acciones
Sin registros			

Total de registros: 0 Página 1 de 1

Guardar

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

Paso 3: Presiona Examinar para seleccionar los archivos de tu equipo de cómputo que se deseen incorporar y que correspondan al tipo de extensiones permitidas, mismas que son validadas por el sistema, por lo que, en caso de no ser correcto envía mensaje de archivo no válido como se muestra a continuación.



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 archivos 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 ícono.

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

0% **Porcentaje de almacenamiento** 100%

1%

599 MB disponibles

Bandeja de documentos

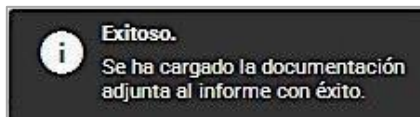
Total de registros: 2 Página 1 de 1 < < 1 > > | 10 ▾

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.

Consulta

Para consultar los archivos guardados en **Documentación Adjunta al Informe**, ingresa a las opciones que se visualizan del lado superior derecho de la pantalla y selecciona **Consulta**.

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: 2021 Informe: TRIMESTRAL Etapa: TRIMESTRE 2 Nueva Selección

Documentación adjunta al Informe

*Tipo de clasificación: TODAS

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta	Tamaño del archivo	Vista Previa Archivos
ESTADO DE CUENTA.pdf	OTROS ADJUNTOS					07-07-2021 13:36:35	MENOR A UN MB	
FICHA DE DEPOSITO.pdf	OTROS ADJUNTOS					07-07-2021 13:36:35	MENOR A UN MB	

Descargar Todo

Podrás descargar nuevamente la información cargada en una carpeta, utilizando el botón de **Descargar Todo**.

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:
TODAS

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.

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
TODAS

Bandeja de documentos

Total de registros: 2 Página 1 de 1

	Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta
<input type="checkbox"/>	ESTADO DE CUENTA.pdf	OTROS ADJUNTOS					07-07-2021 13:36:35
<input checked="" type="checkbox"/>	FICHA DE DEPOSITO.pdf	OTROS ADJUNTOS					07-07-2021 13:36:35

Total de registros: 2 Página 1 de 1

Eliminar Selección

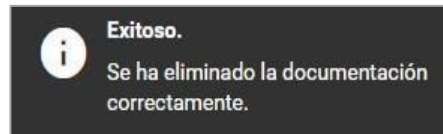
Paso 3: Presione **Aceptar** para confirmar la acción de eliminar la documentación adjunta.

Eliminar documentación adjunta

La información será eliminada. ¿Deseas continuar?

Aceptar Cancelar

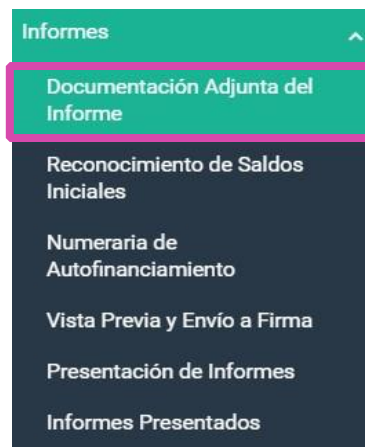
Paso 4: El sistema muestra el siguiente mensaje:



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 de acuerdo al siguiente procedimiento:**

Paso 1: Ingresa al submenú **Documentación Adjunta del 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:	Etapa:
<input type="text" value="2021"/>	<input type="radio"/> ANUAL <input checked="" type="radio"/> TRIMESTRAL	<input type="text" value="TRIMESTRE 1"/>

Paso 3: En **Tipo de Clasificación**, selecciona **Escrito de Contestación al Oficio de Errores y Omisiones/ Cédula 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

Paso 4. Una vez seleccionada esta clasificación, aparecerá el mensaje siguiente advirtiéndole que los archivos que se deberán cargar al sistema necesariamente deben estar relacionados con la respuesta al Oficio de Errores y Omisiones remitido por la autoridad, en caso afirmativo oprima el botón **Aceptar** para proceder a la carga de los archivos. En caso contrario, es decir, que sea documentación soporte de registros contables realizados en el SIF, se deberá seleccionar la opción Cancelar y el sistema cancelará esta acción.

⚠ Esta clasificación permite la carga de la documentación correspondiente a la contestación de observaciones del oficio de errores y omisiones, la cual no corresponde a registros contables. Si la documentación es de índole contable deberá adjuntarla a la póliza correspondiente.

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, y llena los campos relacionados con el mismo.

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:
08/07/2021

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

*Tipo de clasificación:
ESCRITO DE CONTESTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES / CEDULA DE CONCILIACION (ARTICULO 293 DEL REGLAMENTO DE FISCALIZACION)

*No. de Oficio: *No. de Observación:

*Fecha de Notificación: *Fecha del Oficio:

Porcentaje de almacenamiento

0% 100%

0%

600 MB disponibles

Botón de documentos

Total de registros: 0 Página 1 de 1 << < > >> 10

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Tamaño del archivo	Acciones
Sin registros							

Total de registros: 0 Página 1 de 1 << < > >> 10

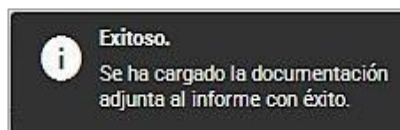
Paso 6: Presiona **Agregar** para adjuntar la documentación.



Paso 7: Para concluir con el procedimiento, presiona **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 durante el Ejercicio 2021.



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, **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, después de seleccionar el botón **Aceptar** y se imputará un cero en el campo correspondiente para capturar nuevamente el importe.

Reconocimiento de Saldos Iniciales

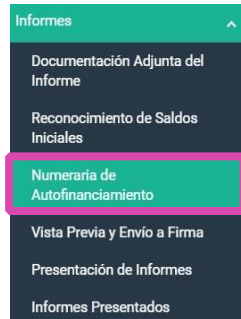
El importe capturado no puede ser mayor al registro en la cuenta contable, favor de verificar la información de sus registros contables.



Numeraria de Autofinanciamiento.

Ingresar 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**.

The form is titled 'Selección de Informe' and contains the following fields: 'Ejercicio' (dropdown menu with '2021' selected), 'Informe' (radio buttons for 'ANUAL' and 'TRIMESTRAL', with 'TRIMESTRAL' selected), and 'Etapa' (dropdown menu with 'TRIMESTRE 1' selected). There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

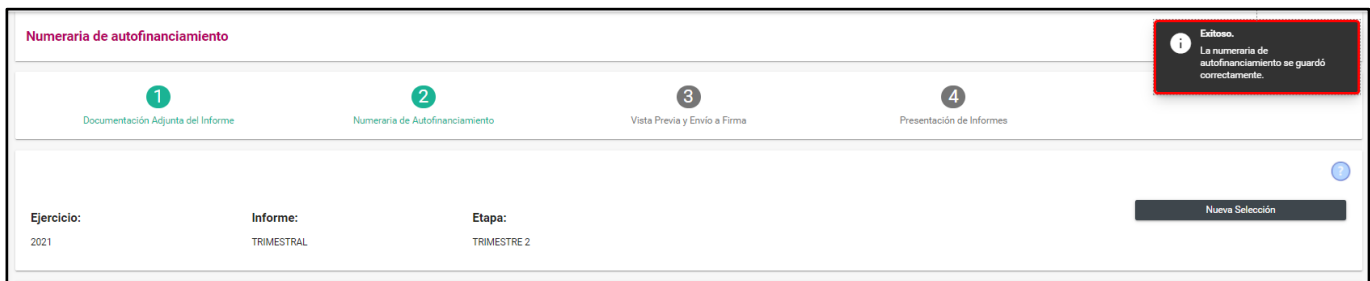
Paso 3: En el campo **Cantidad (No.)** captura el número de eventos realizados con el concepto de ingresos por autofinanciamiento, por lo que, **resulta obligatorio el llenado de este campo cuando el monto sea mayor a cero**, en caso de tener cero, el sistema envía muestra mensaje de **Dato requerido**.

Detalle de ingresos por autofinanciamiento		
Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	<input type="text" value="0"/> <small>Dato requerido</small>	78,333.00
2. ESPECTÁCULOS	<input type="text" value="1"/>	87,324.00
3. RIFAS	<input type="text" value="1"/>	96,315.00
4. SORTEOS	<input type="text" value="1"/>	105,306.00
5. EVENTOS CULTURALES	<input type="text" value="1"/>	114,297.00
6. VENTAS EDITORIALES	<input type="text" value="1"/>	123,288.00
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	<input type="text" value="1"/>	132,279.00
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	<input type="text" value="11"/>	141,270.00
9. VENTA DE INMUEBLES	<input type="text" value="10"/>	150,261.00
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	<input type="text" value="1"/>	159,252.00
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	<input type="text" value="1"/>	168,243.00
12. 01-800	<input type="text" value="11"/>	177,234.00
13. 01-900	<input type="text" value="10"/>	186,225.00

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:**

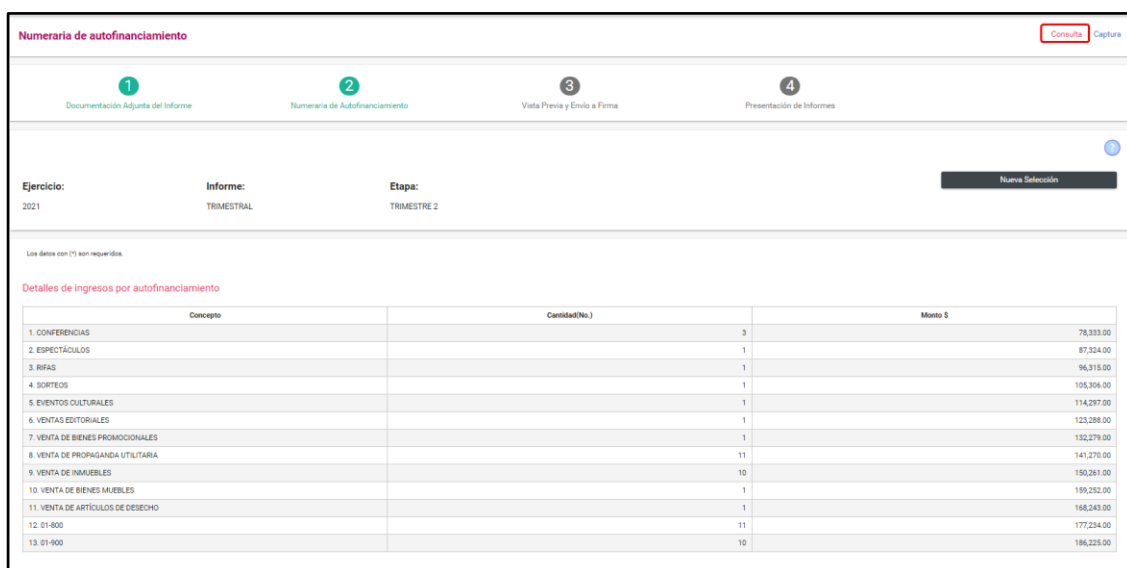


El mensaje de éxito indica: "Éxito. La numeraria de autofinanciamiento se guardó correctamente." El sistema muestra un progreso de 4 pasos: 1. Documentación Adjunta del Informe, 2. Numeraria de Autofinanciamiento, 3. Vista Previa y Envío a Firma, 4. Presentación de Informes. Los datos mostrados son: Ejercicio: 2021, Informe: TRIMESTRAL, Etapa: TRIMESTRE 2. Hay un botón "Nueva Selección" y un ícono de ayuda.

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, a través de la opción **captura**.

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**.



Los datos con (*) son requeridos.

Detalles de ingresos por autofinanciamiento

Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	3	78,333.00
2. ESPECTÁCULOS	1	87,324.00
3. RIFAS	1	96,315.00
4. SORTEOS	1	105,306.00
5. EVENTOS CULTURALES	1	114,297.00
6. VENTAS EDITORIALES	1	123,288.00
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	1	132,279.00
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	11	141,270.00
9. VENTA DE INMUEBLES	10	150,261.00
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	1	159,252.00
11. VENTA DE ARTICULOS DE DESECHO	1	168,243.00
12. 01-900	11	177,234.00
13. 01-900	10	186,225.00

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.

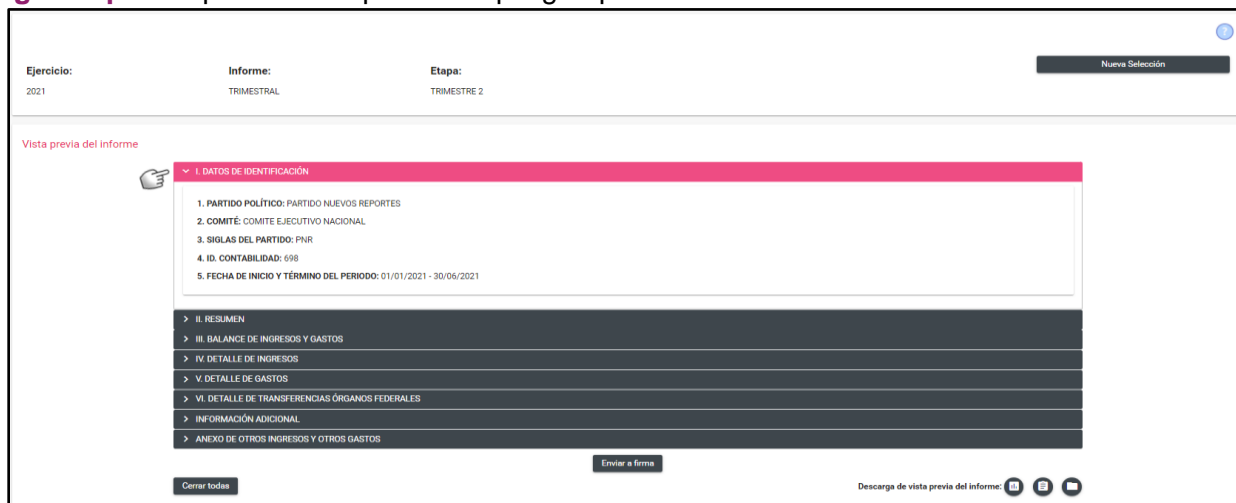
Vista Previa

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 opción que deseas que se despliegue para revisar el contenido.



I. Datos de Identificación

En esta sección, **el sistema muestra los datos de identificación del partido político nacional o local, tipo de comité, id de contabilidad**, así como los datos que identifican **la fecha y hora de inicio y término del periodo**.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
1. PARTIDO POLÍTICO:	PARTIDO NUEVOS REPORTES
2. COMITÉ:	COMITE EJECUTIVO NACIONAL
3. SIGLAS DEL PARTIDO:	PNR
4. ID. CONTABILIDAD:	698
5. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO:	01/01/2021 - 30/06/2021

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.

II. RESUMEN	
CONCEPTO	MONTO (\$)
A) TOTAL DE INGRESOS	5,893,571.01
B) TOTAL DE GASTOS	3,598,607.00
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y GASTOS (C=A-B) ¹	2,294,964.01

¹ EN EL PRESENTE INFORME EL RUBRO DE INGRESOS CONTEMPLA LA TOTALIDAD DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO OTORGADO Y CONSIDERA ÚNICAMENTE LOS GASTOS QUE CORRESPONDEN AL CEN, DERIVADO DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS REALIZADA A LOS CDES, SON ÉSTOS QUIENES EFECTÚAN EL REGISTRO CONTABLE DE SUS GASTOS.

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**.

III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS			
INGRESOS	MONTO (\$)	GASTOS	MONTO (\$)
1. SALDO INICIAL	2,110,813.01	1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	3,527,561.00
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO	500,566.00	2. EN CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES	0.00
3. APORTACIONES	238,422.00	3. EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	0.00
4. AUTOFINANCIAMIENTO	1,914,843.00	4. TRANSFERENCIAS A ÓRGANOS LOCALES	71,046.00
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS	666,567.00		
6. OTROS INGRESOS	204,207.00		
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS LOCALES	258,153.00		
TOTAL DE INGRESOS	5,893,571.01	TOTAL DE GASTOS	3,598,607.00

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**.



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

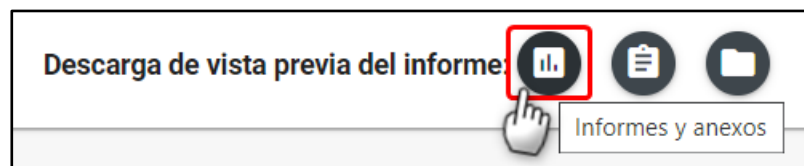
Enviar a firma




Cerrar todas

Descarga de vista previa del informe:   

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.

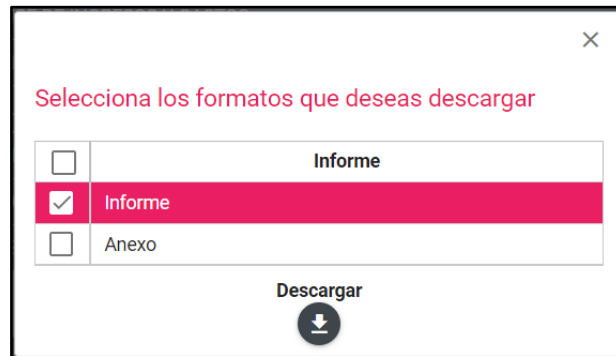
Selecciona el primer ícono titulado “**Informes y anexos**”.



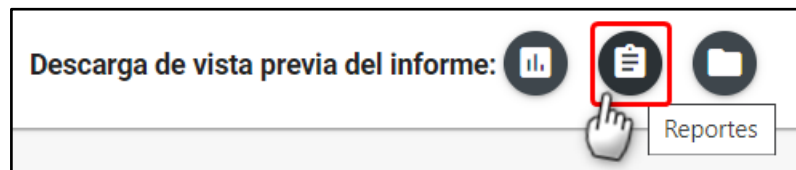
Descarga de vista previa del informe:   

Informes y anexos

Al oprimir el ícono **Informe y Anexo**, 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.



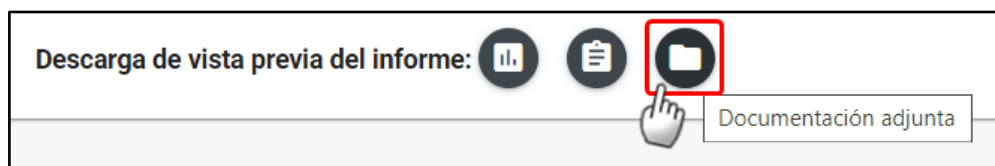
Para descargar los **Reportes** de la vista previa, selecciona el segundo ícono:



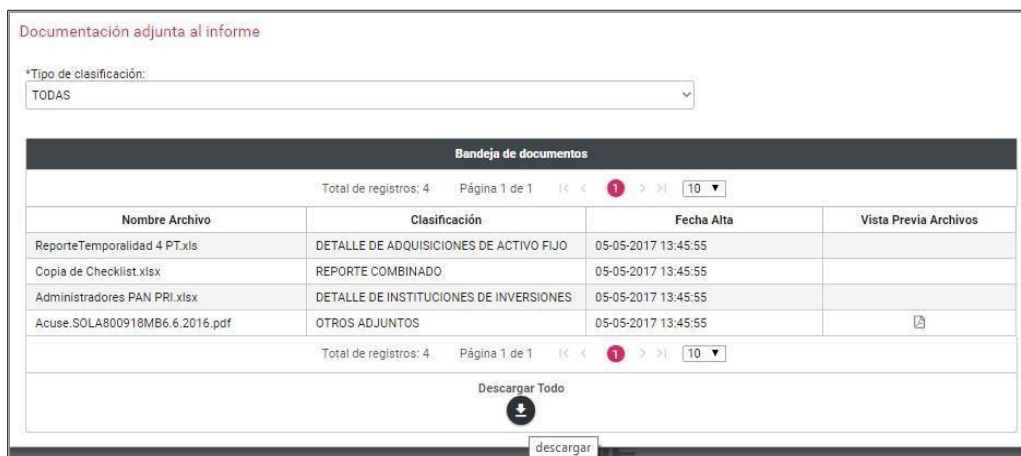
Al seleccionar el ícono Reportes, **se habilita una pantalla para seleccionar los reportes disponibles para descargar**.



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



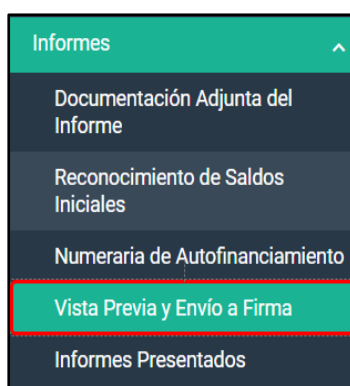
Al seleccionar el ícono Documentación adjunta, se habilita una pantalla para descargar la totalidad de la documentación.



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**.



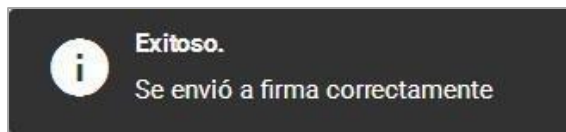
Paso 2: En la parte inferior, **presiona** el botón **Enviar a Firma**.

The image shows a dark-themed menu with the following items:

- > 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

At the bottom of the menu, there is a button labeled "Enviar a firma" which is highlighted with a pink 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 download options.

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

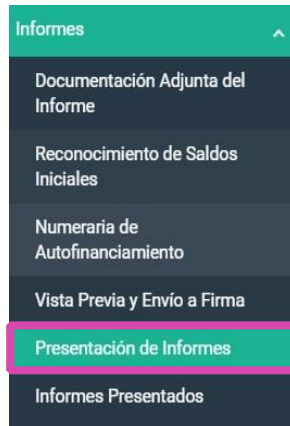


NOTA: En el caso de los informes trimestrales **no hay bloqueo de contabilidad**, en el momento en el que se envía a firma un Informe, o se presenta, debido a que la temporalidad le permite al partido político el registro de operaciones contables durante todo el ejercicio.

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: Del menú de Informes, **selecciona** la opción **Presentación de Informes**.



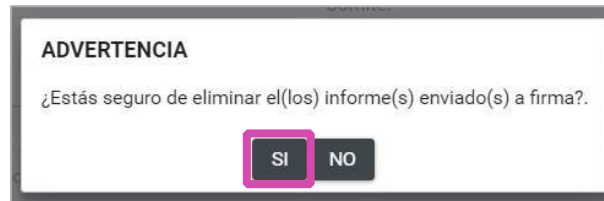
Paso 2: En el menú superior derecho **selecciona Elimina.**



Paso 3: En el campo **Informes a eliminar**, **identifica el informe** enviado a firma 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.**



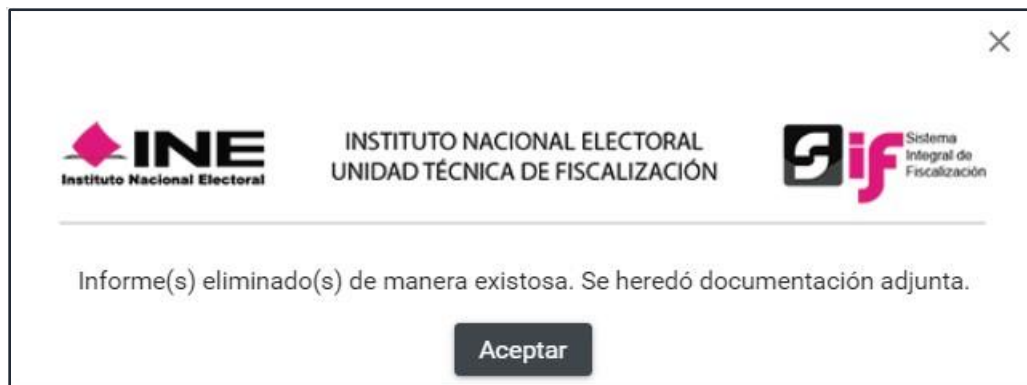
Paso 4: El sistema **desplegará una advertencia para confirmar** la **operación**. Si estás seguro de querer **eliminar el Informe** enviado a firma **selecciona** la opción **SI**, de lo contrario selecciona la opción **NO**.



Se visualizará el 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**.



Paso 5: 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**, por lo que debes seleccionar **Aceptar**.



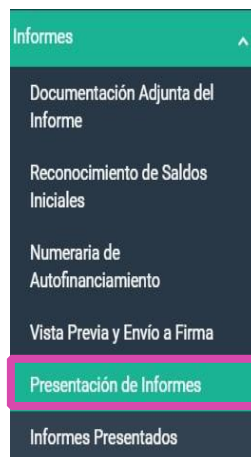
Presentación del Informe

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



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									
Acciones	ID Contabilidad	Tamaño Evidencia	Partido Político	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapas	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

Firmar

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	Etapas	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.

Ingresa: El **certificado** (*.cer), **la clave privada** (*.key) **y la contraseña** de clave privada, aparecerá el ícono 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

*** Certificado (*.cer)**

1 + **Seleccionar archivo**
roca571215172.cer

*** Clave Privada (*.key)**

2 + **Seleccionar archivo**
Claveprivada_FIEL_ROCA571215172_20151209_165728.key

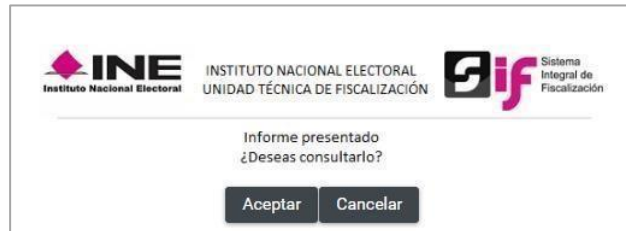
*** Contraseña de clave privada**

3 *****

Mostrar contraseña

4 **Aceptar** Cancelar

Paso 6: Una vez procesada correctamente la información de la e.firma, **se visualizará el mensaje de presentación exitosa**, asimismo, te muestra la opción de consultar el informe presentado presionando el botón **Aceptar**, o en caso negativo **Cancelar**.



Con esto concluye el proceso de presentación del Informe.

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.

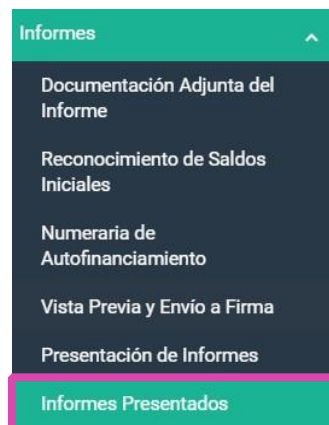
Informes Presentados

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 la opción de **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 ▾												

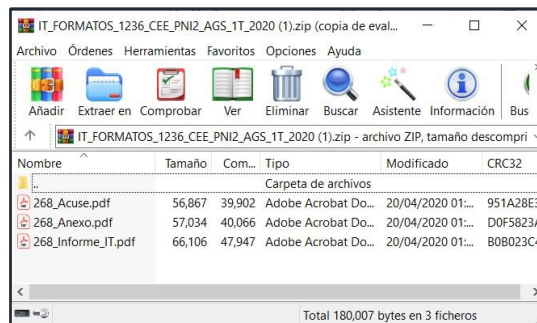
Paso 3: Para descargar el informe, los reportes y la documentación adjunta al informe, presiona cada uno de los íconos para **Descargar** la información del Informe presentado.

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**

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...
 BALANZA	Hoja de cálculo de Micros...	23 KB	No
 CTAS_AFECTABLES	Hoja de cálculo de Micros...	26 KB	No
 DIARIO	Hoja de cálculo de Micros...	71 KB	No
 EDO_ACTIVIDADES	Adobe Acrobat Document	44 KB	No
 EDO_POSICION	Adobe Acrobat Document	183 KB	No
 MAYOR	Hoja de cálculo de Micros...	91 KB	No

En la parte inferior del grid del listado de **Informes presentados**, se tienen la opción de **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:

Descarga masiva de informes

Selecciona de la tabla los informes que deseas descargar masivamente.

Informes PDF
Reportes XLS

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, en la 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 Firmar

4

Presentación de Informes

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Fecha Hora Presentación
<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

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 mensaje, para **elegir conservar la documentación que se adjuntó anteriormente**; si desea conservarla **selecciona la opción SI**, de lo contrario selecciona la opción NO.

ATENCION

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

SI **NO**

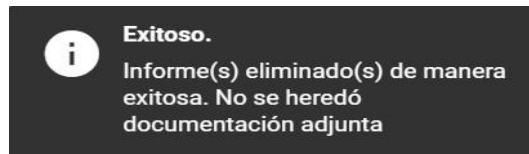
Paso 4: El sistema mostrará un mensaje, indicando que el estatus del Informe fue modificado con **Éxito**.

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:

A dark grey rectangular box with a white circular icon containing a lowercase 'i' on the left. To the right of the icon, the text reads: 'Exitoso. Informe(s) eliminado(s) de manera exitosa. No se heredó documentación adjunta' in white font.

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 normativa el único perfil que tiene la facultad de presentar y firmar el Informe con su e.firma vigente, 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.