



Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Guía para la Presentación del
Informe Trimestral 2022
Ordinario

Índice

Introducción	3
Generar Informe	4
Documentación Adjunta del Informe	5
Reconocimiento de Saldos Iniciales	13
Numeraria de Autofinanciamiento	15
Vista Previa y Envío a firma	17
Presentación del Informe	24
Informes Presentados	27
Preguntas Frecuentes	31

Introducción

A través del **Sistema Integral de Fiscalización (SIF)** serán presentados los **Informes trimestrales**, los cuales, consideran la totalidad de registros correspondientes a 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 78y 78**, numeral 1, inciso a) de la Ley General de Partidos Políticos (LGPP).

Es importante mencionar que, **por medio del SIF se cumple con la obligación de presentar los Informes Trimestrales (IT), aplicable a los Partidos Políticos**; por lo que, **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 R F**. Cabe señalar que, la **omisión en la presentación de los Informes**, 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; y**
- **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.


A continuación, te compartimos el procedimiento para presentar el Informe Trimestral:

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



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

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
	373	LOCAL	MEXICO	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO

Paso 3: En el menú **Informes** se mostrarán los submenús disponibles, esto dependerá del perfil de **usuario que acceda** al sistema.

Documentación Adjunta del Informe

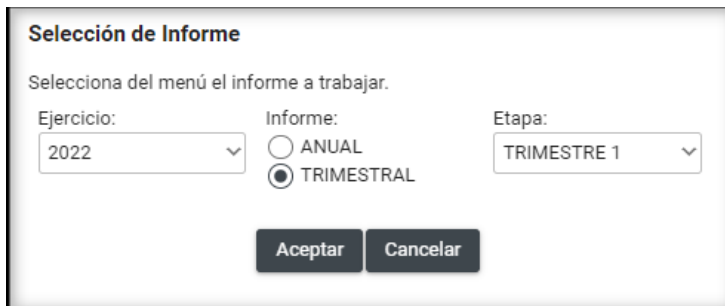
Para iniciar la presentación de tu Informe, observarás el submenú **Documentación Adjunta del Informe**, en esta sección **deberás incorporar** la **documentación** establecida en la normativa y que se presenta con el Informe a través del sistema.



Paso 1: Al seleccionar el apartado **Documentación Adjunta del Informe**, el sistema muestra la pantalla para la selección del Informe, con la finalidad de elegir el que se desea trabajar con los siguientes campos:

- **Selecciona** el **Ejercicio** del Informe que se desea trabajar en este caso será el 2022.
- **Selecciona** entre Informe **Anual** o **Trimestral**
- **Selecciona la etapa del Informe** que se desea trabajar, en esta opción se mostrará de manera dinámica con base en los periodos establecidos conforme a la temporalidad vigente.*

Al finalizar, oprime en el botón **Aceptar**.

Una pantalla de selección de informe. El título es 'Selección de Informe'. Debajo del título, se indica: 'Selecciona del menú el informe a trabajar.' Hay tres campos de selección: 'Ejercicio:' con un menú desplegable que muestra '2022'; 'Informe:' con dos botones de radio, 'ANUAL' (desseleccionado) y 'TRIMESTRAL' (seleccionado); y 'Etapa:' con un menú desplegable que muestra 'TRIMESTRE 1'. En la parte inferior, hay dos botones: 'Aceptar' y '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 adjuntar.

Al seleccionar alguna de las opciones en el **Tipo de clasificación**, el sistema mostrará las extensiones permitidas para cada clasificación.

Ejercicio: 2022 **Informe:** TRIMESTRAL **Eta:** TRIMESTRE 1

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: 11/04/2022 ***Tipo de clasificación:** DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO

Formato: *.xls, *.xlsx

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

+ Examinar

0% **Porcentaje de almacenamiento** 100%

600 MB disponibles

Bandeja de documentos

Nombre Archivo	Clasificación	Tamaño del archivo	Acciones
Sin registros			

Total de registros: 0 Página 1 de 1

Guardar

Paso 3: Presiona el botón **Examinar** y selecciona los archivos de tu equipo de cómputo que se desees incorporar y que correspondan al tipo de extensiones permitidas, las cuales, son validadas por el sistema, por lo que, en caso de no ser correcto se mostrará un mensaje indicando que el archivo no es válido.

Ejercicio: 2022 **Informe:** TRIMESTRAL **Eta:** TRIMESTRE 1

Documentación adjunta al informe

El nombre del archivo puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos y diéresis).

Fecha de alta de documentación: 11/04/2022 ***Tipo de clasificación:** CONCILIACIONES BANCARIAS

Formato: *.pdf, *.xls, *.xlsx

+ Examinar **+ Agregar** **Cancelar**

0% **Porcentaje de almacenamiento** 100%

600 MB disponibles

Bandeja de documentos

Nombre Archivo	Clasificación	Tamaño del archivo	Acciones
Sin registros			

Total de registros: 0 Página 1 de 1

Guardar

Abrir (File Explorer window)

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modif
01 CONCILIACION BANCARIA ENERO 512	03/01/2022 11:35
01 CONCILIACION BANCARIA ENERO 804	03/01/2022 11:35
01 CONCILIACION BANCARIA ENERO 947	03/01/2022 11:35
01 ESTADO DE CUENTA 512 ENERO 2021	03/01/2022 11:35
01 ESTADO DE CUENTA 804 ENERO	03/01/2022 11:35
01 ESTADO DE CUENTA 3866 ENERO	03/01/2022 11:35
01 ESTADO DE CUENTA ENERO 947	03/01/2022 11:35
1 ESTADO DE CUENTA 3558 ENERO	03/01/2022 11:35
02 CONCILIACION BANCARIA 3558 FEBRERO	03/01/2022 11:35
02 CONCILIACION BANCARIA 3866 FEBRERO	03/01/2022 11:35
02 CONCILIACION BANCARIA FEBRER 947	03/01/2022 11:35

Nombre de archivo: 01 CONCILIACION BANCAR Todos los archivos

Abrir **Cancelar**

Paso 4: Una vez seleccionados los archivos presiona **Agregar** para que el sistema cargue los documentos, se observará una barra con el porcentaje de almacenamiento, te informamos que, cuentas con hasta 600 MB de espacio para cargar documentos por tipo de clasificación.

El nombre de los archivos puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos, comas y diéresis), números, espacios en blanco, puntos y guiones.

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: 11/04/2022

*Tipo de clasificación: CONCILIACIONES BANCARIAS

Formato: *.pdf, *.xls, *.xlsx

+ Examinar **Agregar** × Cancelar

01 CONCILIACION BANCARIA 3558 ENERO.pdf	97.3 KB	
01 CONCILIACION BANCARIA 3866 ENERO.pdf	97.0 KB	

0% 100%

Porcentaje de almacenamiento

0%

599 MB disponibles

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

- a) Nombre del archivo.
- b) Clasificación del archivo.
- c) Tamaño del archivo.
- d) 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**:

Bandeja de documentos

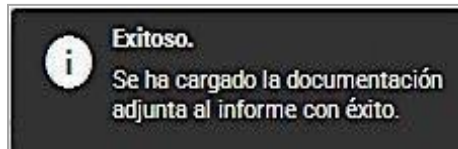
Total de registros: 2 Página 1 de 1 << 1 >> | 10 ▾

Nombre Archivo	Clasificación	Tamaño del archivo	Acciones
01 CONCILIACION BANCARIA 3558 ENERO.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS	MENOR A UN MB	
01 CONCILIACION BANCARIA 3866 ENERO.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS	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: 2022 Informe: TRIMESTRAL Etapa: TRIMESTRE 1 Nueva Selección

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
TODAS

Bandeja de documentos								
Total de registros: 2		Página 1 de 1						10
Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta	Tamaño del archivo	Vista Previa Archivos
01 CONCILIACION BANCARIA 3558 ENERO.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS					11-04-2022 17:53:36	MENOR A UN MB	
01 CONCILIACION BANCARIA 3866 ENERO.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS					11-04-2022 17:53:36	MENOR A UN MB	

Total de registros: 2 Página 1 de 1 1 10

Descargar Todo

Podrás descargar nuevamente la información en una carpeta .zip, 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: 2022 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 cargada previamente y se habilitará una casilla de selección por cada documento, por lo que, será necesario seleccionar el o los documentos que desea a eliminar.

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
TODAS

Bandeja de documentos

Total de registros: 2 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"/>	01 CONCILIACION BANCARIA 3558 ENERO.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS					11-04-2022 17:53:36
<input checked="" type="checkbox"/>	01 CONCILIACION BANCARIA 3866 ENERO.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS					11-04-2022 17:53:36

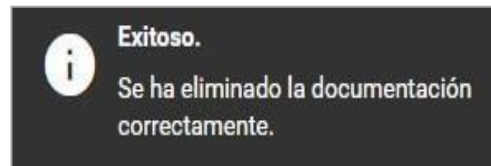
Total de registros: 2 Página 1 de 1 1 10

Eliminar Selección

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



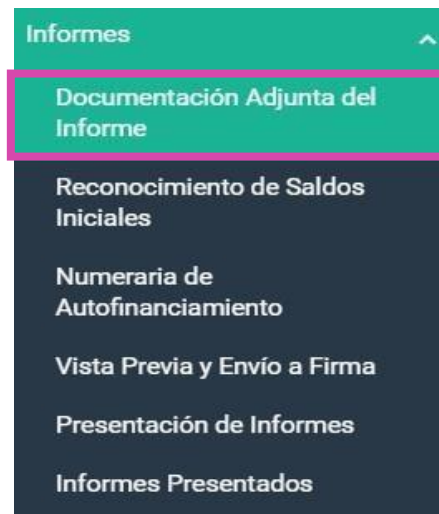
Paso 4: El sistema mostrará el siguiente mensaje:



Informes Trimestrales subsecuentes

En lo relativo a las observaciones del Oficio de Errores y Omisiones que pudiera ser notificado por la Dirección de Auditoría de la Unidad Técnica de Fiscalización, **se deberá adjuntar la documentación solicitada en los periodos trimestrales subsecuentes** de acuerdo con el 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: ANUAL TRIMESTRAL Etapa:

Aceptar **Cancelar**

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 siguiente mensaje advirtiéndote que los archivos que se deberán cargar al sistema necesariamente deben ser los 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 de que, que sea documentación soporte deregistros 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.

Aceptar **Cancelar**

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, posteriormente, 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:
12/04/2022

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:

+ Examinar + Agregar + Cancelar

0% 100%
Porcentaje de almacenamiento
0%
600 MB disponibles

Bandeja 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

Guardar

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

+ Examinar + Agregar + Cancelar

INE-UTF-DA-46822-2022.pdf 144.7 KB X

Paso 7: Para concluir el procedimiento presiona el botón **Guardar**.

Bandeja de documentos

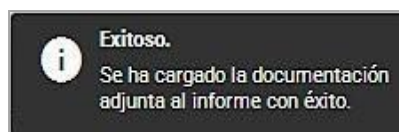
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << 1 > >> 10

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Tamaño del archivo	Acciones
INE-UTF-DA-46822-2022.pdf	ESCRITO DE CONTESTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES / CEDULA DE CONCILIACION (ARTICULO 293 DEL REGLAMENTO DE FISCALIZACION)	INE-UTF-DA-46822-2022	54	12-04-2022	12-04-2022	MENOR A UN MB	

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

Guardar

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



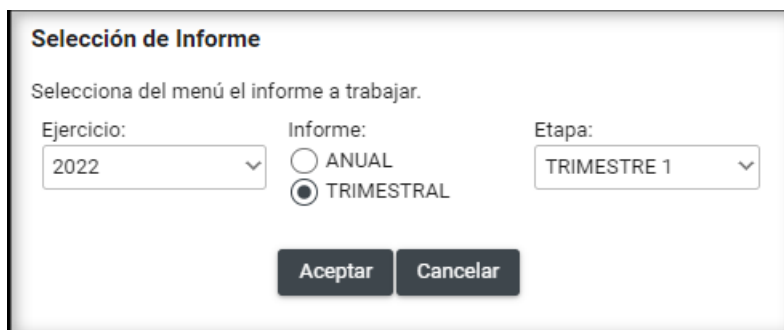
Reconocimiento de Saldos Iniciales

Este apartado solo estará disponible en el Informe Trimestral para partidos de nueva creación durante el Ejercicio 2022.



Paso 1. Al seleccionar el submenú **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**.

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 selección: 'Ejercicio' con un menú desplegable que muestra '2022', 'Informe' con dos botones de radio ('ANUAL' y 'TRIMESTRAL', donde 'TRIMESTRAL' está seleccionado) y 'Etapa' con un menú desplegable que muestra 'TRIMESTRE 1'. En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

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 Valores.
- 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

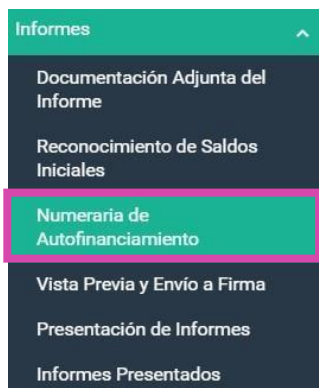
El importe capturado no puede ser mayor al registro en la cuenta contable, favor de verificar la información de sus registros contables.



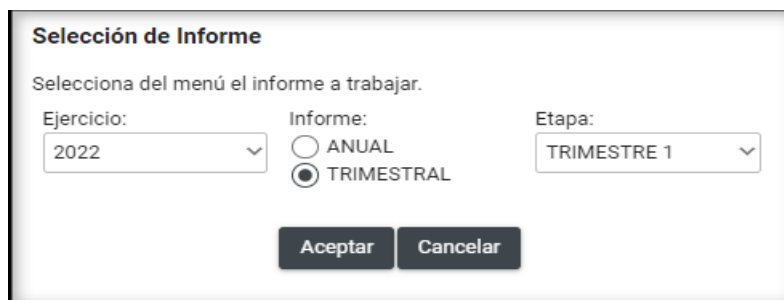
Numeraria de Autofinanciamiento.

En este submenú, **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** que se desea trabajar, al finalizar, **da clic en** el botón **Aceptar**.

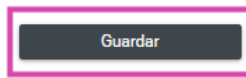
A screenshot of a dialog box titled 'Selección de Informe'. It contains the instruction 'Selecciona del menú el informe a trabajar.' and three fields: 'Ejercicio:' with a dropdown menu showing '2022', 'Informe:' with radio buttons for 'ANUAL' and 'TRIMESTRAL' (the latter is selected), and 'Etapa:' with a dropdown menu showing 'TRIMESTRE 1'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Paso 3: En el campo **Cantidad (No.)** captura el **número de eventos realizados** por el concepto de ingresos por autofinanciamiento, cabe señalar que, es obligatorio capturar la cantidad en este campo cuando el monto sea mayor a cero, por lo que, el sistema envía un mensaje de **Dato requerido**, en tanto, cuando no se obtengan ingresos deberá capturarse un cero.

Detalle de ingresos por autofinanciamiento

Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	<input type="text" value="0"/> <small>Dato requerido</small>	39,880.00
2. ESPECTÁCULOS	<input type="text" value="4"/>	39,889.00
3. RIFAS	<input type="text" value="5"/>	39,898.00
4. SORTEOS	<input type="text" value="1"/>	39,907.00
5. EVENTOS CULTURALES	<input type="text" value="2"/>	39,916.00
6. VENTAS EDITORIALES	<input type="text" value="3"/>	39,925.00

Paso 4: Para concluir el procedimiento **presiona Guardar**, esta información se mostrará en el formato del Informe.



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

Numeraria de autofinanciamiento

1
Documentación Adjunta del Informe

2
Numeraria de Autofinanciamiento

3
Vista Previa y Envío a Firma

4
Presentación de Informes

i **Éxito.**
 La numeraria de autofinanciamiento se guardó correctamente.

Ejercicio:
2022

Informe:
TRIMESTRAL

Eta:
TRIMESTRE 1

[Nueva Selección](#)

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 **Elimina**.

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**.

Numeraria de autofinanciamiento [Consulta](#) [Captura](#)

1
Documentación Adjunta del Informe

2
Numeraria de Autofinanciamiento

3
Vista Previa y Envío a Firma

4
Presentación de Informes

Ejercicio:
2022

Informe:
TRIMESTRAL

Eta:
TRIMESTRE 1

[Nueva Selección](#)

Los datos con (*) son requeridos.

Detalles de ingresos por autofinanciamiento

Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	1	39,880.00
2. ESPECTÁCULOS	4	39,889.00
3. RIFAS	5	39,898.00
4. SORTEOS	1	39,907.00
5. EVENTOS CULTURALES	2	39,916.00
6. VENTAS EDITORIALES	3	39,925.00
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	4	39,934.00
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	5	39,943.00
9. VENTA DE INMUEBLES	6	39,952.00
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	4	39,961.00
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	5	39,970.00
12. 01-800	8	39,979.00
13. 01-900	8	39,988.00

Vista Previa y Envío a firma

En este apartado **podrás visualizar** las secciones del **Informe Trimestral, el Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos**, de acuerdo con el periodo y tipo de Informe seleccionado.


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 con los registros contables del sistema.

Elige la opción que deseas que se despliegue el contenido y puedas revisarlo a detalle.

Ejercicio: 2022	Informe: TRIMESTRAL	Etapas: TRIMESTRE 1		Nueva Selección
---------------------------	-------------------------------	-------------------------------	---	------------------------

I. Datos de Identificación

En esta sección, el sistema **presenta** los datos de identificación del partido político nacional o local y son los siguientes: **nombre del partido, tipo de comité, siglas, id de contabilidad, Entidad**, así como la **fecha de inicio y término del periodo**.

1. PARTIDO POLÍTICO: PARTIDO NUEVO REPORTES
2. COMITÉ: COMITE EJECUTIVO ESTATAL
3. SIGLAS DEL PARTIDO: PNR
4. ID. CONTABILIDAD: 373
5. ENTIDAD: MEXICO
6. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO: 01/01/2022 - 31/03/2022

II. Resumen

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

II. RESUMEN	
CONCEPTO	MONTO (\$)
A) TOTAL DE INGRESOS	1,676,781,426.83
B) TOTAL DE GASTOS	11,020,211.00
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y GASTOS (C=A-B)	1,665,761,215.83

III. Balance de Ingresos y Gastos

Se observan 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 con el trimestre, considerando desde el primer día del ejercicio y hasta el último día del trimestre de que se trate**.

III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS			
INGRESOS	MONTO (\$)	GASTOS	MONTO (\$)
1. SALDO INICIAL	5,515,527.83	1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	4,632,837.00
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO	1,666,955,747.00	2. EN CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES	3,319,341.00
3. APORTACIONES	168,930.00	3. EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	3,025,526.00
4. AUTOFINANCIAMIENTO	559,139.00	4. TRANSFERENCIAS A ÓRGANOS FEDERALES	42,507.00
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS	120,072.00		
6. OTROS INGRESOS	40,006.00		
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES	3,422,005.00		
TOTAL DE INGRESOS	1,676,781,426.83	TOTAL DE GASTOS	11,020,211.00

IV. Detalle de Ingresos

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

V. Detalle de Gastos

En este apartado **se integran** 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 **describe 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

Cerrar todas

Enviar a firma

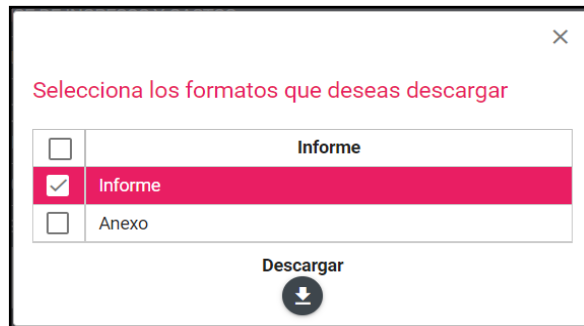
Descarga de vista previa del informe:   

En el submenú **Vista Previa y Envío a Firma**, dirígete al final de la sección, 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 ésteeste ícono, 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.



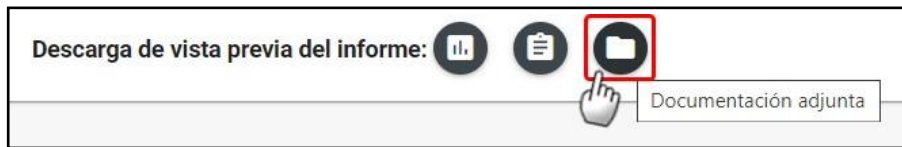
Para descargar los **Reportes** de la vista previa, selecciona el segundo ícono:



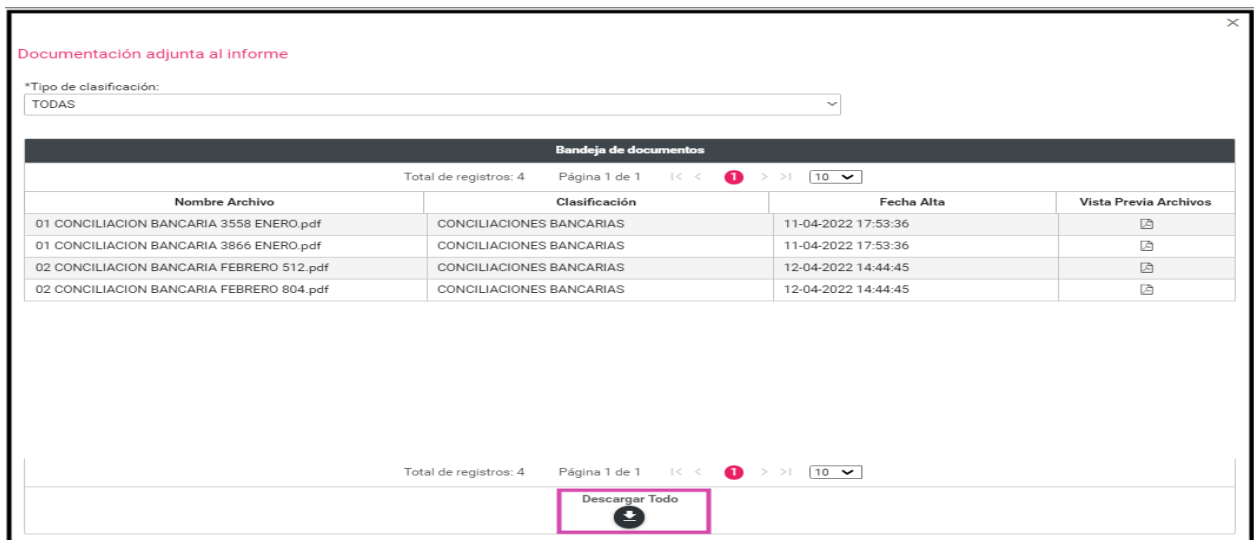
Al seleccionar el ícono Reportes, **se habilita una pantalla para seleccionar los reportes disponibles para descargar**.



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



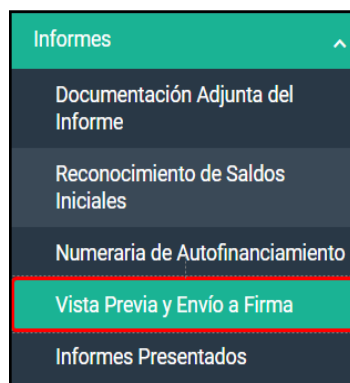
Al seleccionar este ícono, **se habilita una pantalla para descargar la totalidad de la documentación.**



Enviar a Firma

Una vez que ha sido **validada** 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:

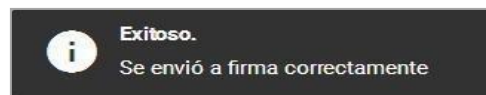
Paso 1: Selecciona la opción **Vista Previa y Envío a Firma**.



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



Enseguida, **aparecerá el siguiente mensaje**, con este podrás confirmar que, el Informe fue enviado a firma correctamente.

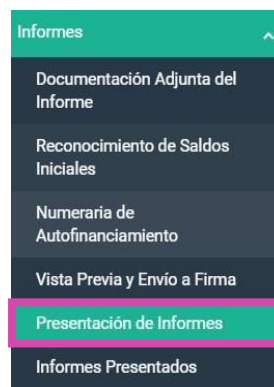


Nota: Para los Informes Trimestrales **no existe el bloqueo de contabilidad**, en el momento en el que se envía a firma o se presenta, debido a que la temporalidad le permite al partido político el registro de operaciones contables durante todo el ejercicio.

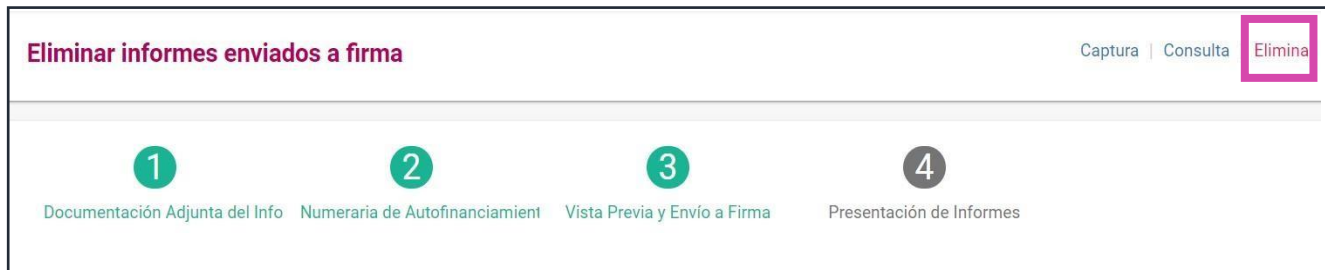
Eliminar un Informe enviado a firma

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**.



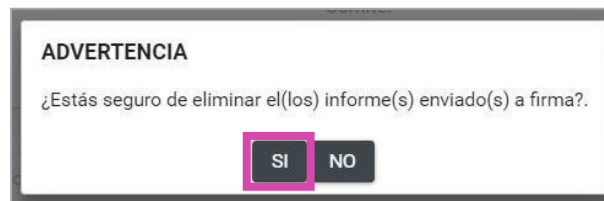
Paso 2: En el menú superior derecho **selecciona** la opción **Elimina**.



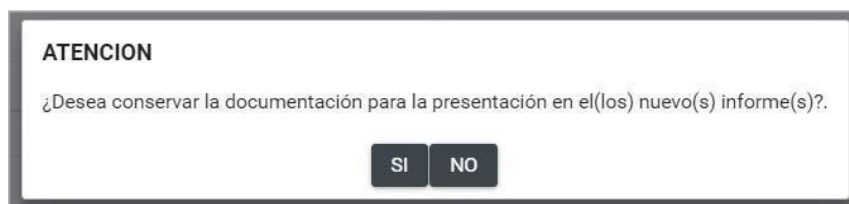
Paso 3: En el apartado **Informes a Eliminar**, **identifica el informe** enviado a firma que deseas eliminar **y selecciónalo** a través de la casilla de selección que se encuentra del lado izquierdo, posteriormente, **opreme** el botón de **Eliminar Selección**.



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 conservar **la documentación que se adjuntó**, 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**.



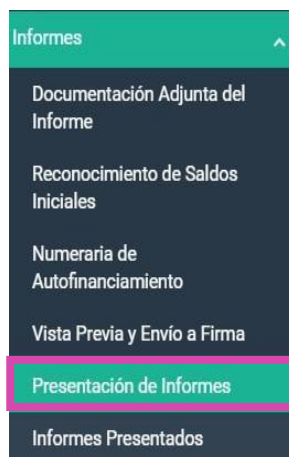
Presentación del Informe

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 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: 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 << < > >> 5									
Acciones	ID Contabilidad	Tamaño Evidencia	Partido Político	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapa	Fecha y hora de Envío a Firma	
↓	373	MENOR A UN MB	MORENA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	MEXICO	TRIMESTRE 1	12/04/2022 15:02:54	
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < > >> 5									
<input type="button" value="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, **no será posible eliminar** el Informe enviado a firma, **ni firmarlo**, es decir, **no será posible la presentación** de este.

Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < > >> 10									
Acciones	ID Contabilidad	Partido Político	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapa	Fecha y hora de Envío a Firma	Fecha de Vencimiento	Vigencia
	373	MORENA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	MEXICO	TRIMESTRE 1	12/04/2022 15:13:10		
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < > >> 10									

Paso 4: Adjunta los archivos de **la e. firma.**

Ingresar: 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

1 + Selecionar archivo
roca571215172.cer

2 + Selecionar archivo
Claveprivada_FIEL_ROCA571215172_20151209_165728.key

3 * Contraseña de clave privada

Mostrar contraseña

4 Aceptar Cancelar

Paso 5: 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**.

INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SIF Sistema Integral de Fiscalización

Informe presentado
¿Deseas consultarlo?

Aceptar Cancelar

Tras realizar estos pasos, concluye el proceso de presentación del Informe.

Nota: El Responsable 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; y
- 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 mostrará la relación de los informes presentados. En esta tabla podrás observar 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"/>				90	MORENA	LOCAL	MEXICO	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	2022	TRIMESTRE 1	PRESENTADO	12/04/2022 15:43:59

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

Paso 3: Para descargar el Informe, los Reportes y la Documentación Adjunta del Informe, presiona cada uno de los íconos como se muestra a continuación:

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

<input type="checkbox"/>	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Fecha Presentación
<input type="checkbox"/>				90	MORENA	LOCAL	MEXICO	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	2022	TRIMESTRE 1	PRESENTADO	12/04/2022 15:43:59

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

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

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

Archivo Editar Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Agregar
 Extraer
 Probar
 Copiar
 Mover
 Borrar
 Información

C:\Users\aurora.heredia\Downloads\IT_FORMATOS_373_CEE_MORENA_MEX_IT_2022 (C...)

Nombre	Tamaño	Tamaño comprimido	Modificado
87_Acuse.pdf	56 925	39 960	2022-04-12 11:20
87_Anexo.pdf	60 626	42 863	2022-04-12 11:20
87_Informe_IT.pdf	67 038	48 881	2022-04-12 11:20

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 tiene 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.

Dejar sin efecto el Informe Presentado

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

1. Ingrese con el perfil de **Responsable de Finanzas Titular**.
2. **Se encuentre con 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 Firm 4 Presentación de Informes

Paso 2: Selecciona la casilla de selección del Informe que deseas **Dejar sin efecto**.

Total de registros: 1 Página 1 de 1 1 10

<input checked="" type="checkbox"/>	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Período	Tipo	Estatus	Fecha Hora Presentación
<input checked="" type="checkbox"/>	90	MORENA	LOCAL	MEXICO	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	2022	TRIMESTRE 1	PRESENTADO	12/04/2022 15:43:59

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 elije Cancelar.

ADVERTENCIA

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

Aceptar **Cancelar**

Se visualizará un mensaje el cual te consultará si deseas **conservar la documentación que se adjuntó para presentar el Informe**; si deseas **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 si este fue eliminado con **Éxito**.



Exitoso.

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

Adicionalmente, este confirmará si se optó o no, por **conservar la documentación**, conforme a lo siguiente:



Exitoso.

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

Preguntas Frecuentes

1. ¿Es obligatoria la captura de la Numeraria de Autofinanciamiento cuando se opte por **conservar** la Documentación Adjunta?

Es obligatorio el llenado de este apartado tengan o no tenga importes en las cuentas de Autofinanciamiento, por lo que, en caso de no tener importes se deberá llenar con el número cero, el sistema validará la información, para continuar con la presentación del Informe.

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

En este apartado no se realiza la carga archivos, únicamente la captura de la cantidad de eventos realizados, ya que, los importes provienen de los registros contables que afectaron cuentas de Autofinanciamiento en pólizas en los cuales debió adjuntarse la documentación contable.

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. ¿Qué puedo hacer si he presentado el Informe Trimestral y me hicieron falta registrar pólizas, cargar evidencia o documentación Adjunta del Informe?

Con el perfil de Responsable de Finanzas Titular se puede Dejar sin efecto un Informe presentado desde la opción Elimina, con esto podrá realizar las acciones necesarias, posteriormente se deberá presentar un nuevo Informe el cual contendrá las modificaciones realizadas.

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.