



Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Guía para la Presentación del
Informe Trimestral 2024
Ordinario

Índice

Introducción	3
Generar Informe	4
Documentación Adjunta del Informe	6
Reconocimiento de Saldos Iniciales	14
Numeraria de Autofinanciamiento	16
Vista Previa y Envío a firma	18
Presentación del Informe	25
Informes Presentados	28
Preguntas Frecuentes	32

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 (RF) y 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 RF**. 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.**
- **Responsable de Finanzas Titular.**

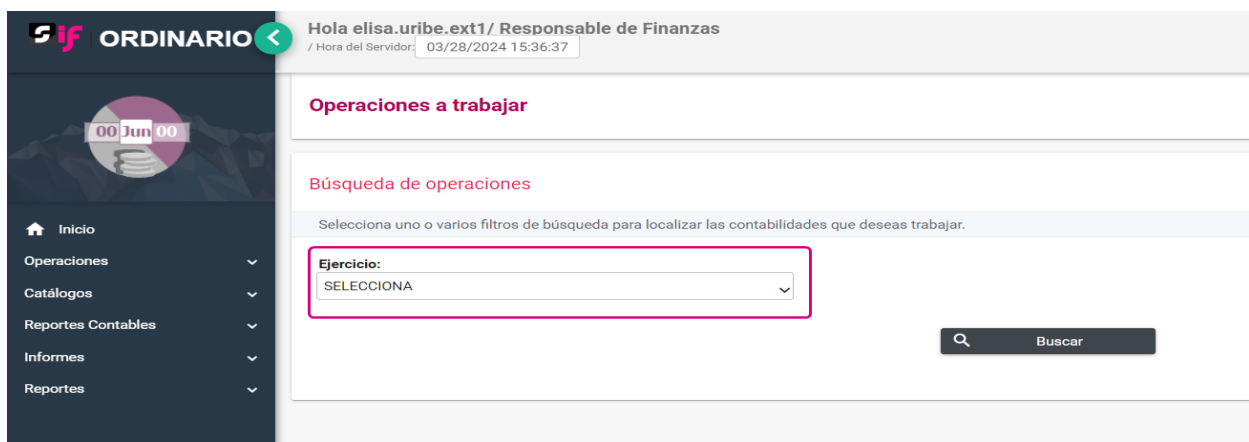
El **único perfil que puede firmar (presentar) el Informe** a través del SIF, es el **Responsable de Finanzas Titular** de cada uno de los Comités correspondientes.

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

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



Paso 2: Selecciona el ejercicio a trabajar



Paso 3: Selecciona los filtros de búsqueda.

The screenshot shows the 'Operaciones a trabajar' page. At the top, there is a header with the user name 'Hola elisa.uribe.ext1/ Responsable de Finanzas' and a 'Volver al menú inicio' link. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'Inicio', 'Operaciones', 'Catálogos', 'Reportes Contables', 'Informes', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Operaciones a trabajar' and includes a 'Búsqueda de operaciones' section. This section contains a search instruction: 'Selecciona uno o varios filtros de búsqueda para localizar las contabilidades que deseas trabajar.' Below this, there are three dropdown menus: 'Ejercicio:' with '2024', 'Ámbito:' with 'SELECCIONA', and 'Entidad:' with 'SELECCIONA'. There is also a 'Comité:' dropdown with 'SELECCIONA'. A 'Buscar' button is located at the bottom right of the search filters.

Paso 4: Selecciona la contabilidad a trabajar, oprimiendo el botón de la columna Acciones.

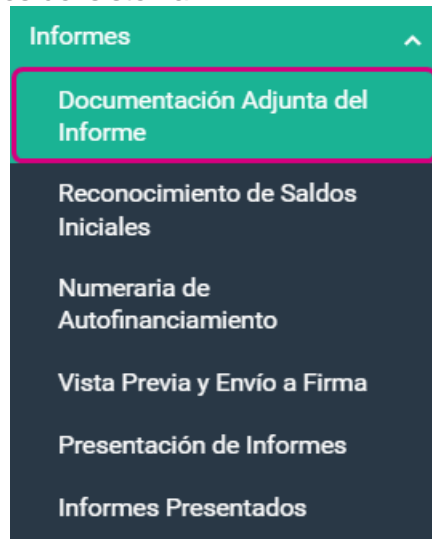
The screenshot shows a table with the following columns: 'Acciones', 'ID Contabilidad', 'Ámbito', 'Entidad', 'Comité del Partido', 'Fecha de creación', 'Fecha de aprobación del registro', 'Tipo Contabilidad', and 'Estatus'. The 'Acciones' column contains icons of a document with a checkmark. The first row is highlighted, and the icon in the 'Acciones' column is circled in red. The table contains 15 rows of data, all with 'REGULAR' status and 'ACTIVO' status. Below the table, there is a footer with a note: '* Para efectos del sistema, se considera como fecha de aprobación del registro el 01/01/2016 en aquellos partidos con registro previo a la implementación del SIF V.2.0'.

Acciones	ID Contabilidad	Ámbito	Entidad	Comité del Partido	Fecha de creación	Fecha de aprobación del registro	Tipo Contabilidad	Estatus
	206	FEDERAL	DURANGO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO
	207	FEDERAL	GUANAJUATO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO
	208	FEDERAL	GUERRERO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO
	209	FEDERAL	HIDALGO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO
	210	FEDERAL	JALISCO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO
	211	FEDERAL	MEXICO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO
	212	FEDERAL	MICHOACAN	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO
	213	FEDERAL	MORELOS	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO
	214	FEDERAL	NAYARIT	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO
	215	FEDERAL	NUEVO LEON	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO

Paso 5: 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 los campos son los siguientes:

- El **Ejercicio** del Informe para trabajar será el seleccionado desde el home.
- **Selecciona** el Informe **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**.

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio:	Informe:	Etapas:
<input type="text" value="2024"/>	<input type="radio"/> ANUAL <input checked="" type="radio"/> TRIMESTRAL	<input type="text" value="TRIMESTRE 1"/>

*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.

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:
28/03/2024

*Tipo de clasificación:
DETALLE DE INSTITUCIONES DE INVERSIONES

Formato:
*.xls, *.xlsx

+ Examinar + Agregar ✕ Cancelar

Paso 3: Presiona el botón **Examinar** y selecciona los archivos de tu equipo de cómputo que 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: 2024 Informe: TRIMESTRAL Etapa: TRIMESTRE 1

Documentación adjunta al informe

El nombre del archivo puede contener los siguientes caracteres

Fecha de alta de documentación:
28/03/2024

Formato:
*.xls, *.xlsx

+ Examinar + Agregar ✕ Cancelar

Nombre	Estado	Fecha de modific.
1 Contratos de apertura y cierre	✓	27/01/2020 02:04
1 Contratos	✓	27/01/2020 02:04
2 Edo de Cuenta JPEG	✓	12/05/2021 04:19
2 Edo de Cuenta JPG	✓	12/05/2021 04:19
2 Estado de Cuenta	✓	09/12/2019 10:20
3 Conciliaciones bancarias XLS	✓	17/01/2023 03:33

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 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: 28/03/2024

***Tipo de clasificación:** OTROS ADJUNTOS

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

+ Examinar + Agregar × Cancelar

1 Contratos.pdf 29.5 KB ×

0% **Porcentaje de almacenamiento** 100%

0% 0% 100%

600 MB disponibles

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

- Nombre del archivo.
- Clasificación del archivo.
- 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**:

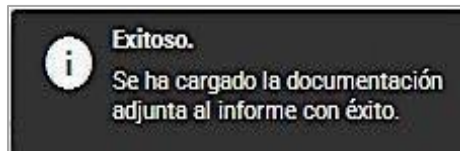
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

A Nombre Archivo	B Clasificación	C Tamaño del archivo	D Acciones
1 Contratos.pdf	OTROS ADJUNTOS	MENOR A UN MB	🗑️

Total de registros: 1 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

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
TODAS

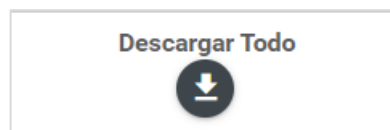
Total de registros: 3 Página 1 de 1 << 1 >> | 10

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta	Tamaño del archivo	Vista Previa Archivos
4.CONCILIACION BANCARIA.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS					28-03-2024 07:17:14	MENOR A UN MB	
4.CONCILIACION BANCARIA.xlsx	CONCILIACIONES BANCARIAS					28-03-2024 07:17:14	MENOR A UN MB	
1 Contratos.pdf	OTROS ADJUNTOS					28-03-2024 16:05:45	MENOR A UN MB	

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

Descargar Todo

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



Eliminar Documentación Adjunta al Informe

Si deseas **eliminar** documentación adjunta, deberás realizar 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: 2024 Informe: TRIMESTRAL Etapa: TRIMESTRE 1 **Nueva Selección**

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

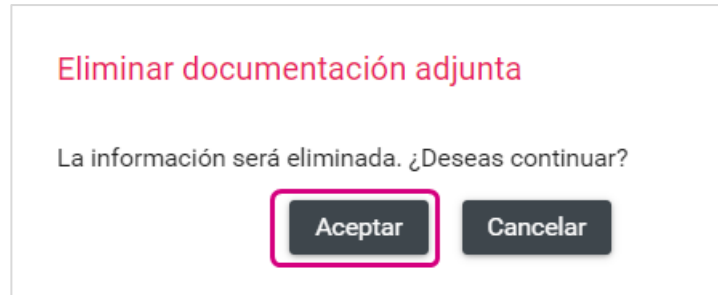
Total de registros: 3 Página 1 de 1 1 10

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta
<input type="checkbox"/>	4.CONCILIACION BANCARIA.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS					28-03-2024 07:17:14
<input checked="" type="checkbox"/>	4.CONCILIACION BANCARIA.xlsx	CONCILIACIONES BANCARIAS					28-03-2024 07:17:14
<input type="checkbox"/>	1 Contratos.pdf	OTROS ADJUNTOS					28-03-2024 16:05:45

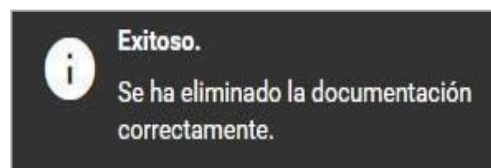
Total de registros: 3 Página 1 de 1 1 10

Eliminar Selección

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



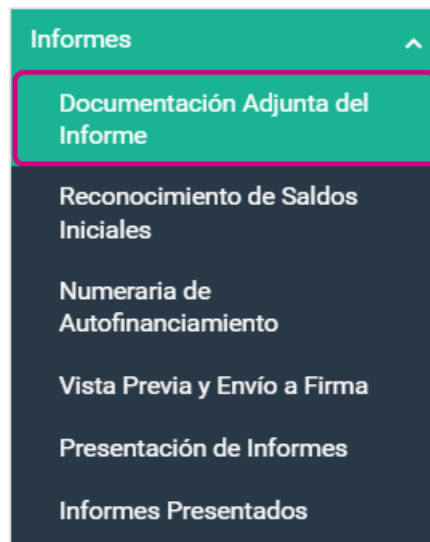
Paso 4: El sistema mostrará el siguiente mensaje:



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 **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)**.

Ejercicio:	Informe:	Etapa:	Nueva Selección
2024	TRIMESTRAL	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: 28/03/2024


*Tipo de clasificación: SELECCIONA

Formato: SIN EXTENSIONES

- SELECCIONA
- DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO
- ESCRITO DE CONTESTACIÓN AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES / CÉDULA DE CONCILIACIÓN (ARTÍCULO 293 DEL REGLAMENTO DE FISCALIZACIÓN) ***
- OTROS ADJUNTOS
- CONCILIACIONES BANCARIAS
- REPORTE PORMENORIZADO, RECURSOS DESTINADOS PARA LA CAPACITACION, PROMOCION Y EL DESARROLLO POLITICO DE LAS MUJERES, ACTIVIDADES ESPECIFICAS Y OTROS

+ Examinar **+ Agregar**

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 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.

Aceptar **Cancelar**

Paso 5: Para seleccionar el archivo que deseas incorporar como parte de la contestación al Oficio de Errores y Omisiones, llena los campos relacionados con el mismo, posteriormente **presiona** el botón de **Examinar**.

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:
28/03/2024

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

***Tipo de clasificación:**
ESCRITO DE CONTESTACIÓN AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES / CÉDULA DE CONCILIACIÓN (ARTÍCULO 293 DEL REGLAMENTO DE FISCALIZACIÓN) *

***No. de Oficio:**
INEUTFDPN022024

***No. de Observación:**
02


***Fecha de Notificación:**
28/03/2024

***Fecha del Oficio:**
28/03/2024

+ Examinar **↑ Agregar** **✕ Cancelar**

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

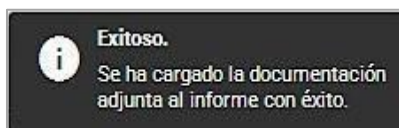
+ Examinar **↑ Agregar** **✕ Cancelar**

27.pdf 55.1 KB 

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

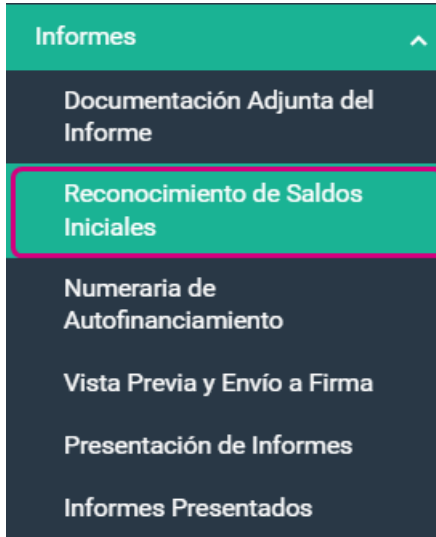
✓ Guardar

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 Políticos de nueva creación durante el Ejercicio 2024.



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 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:

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, para esto el sistema enviará 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

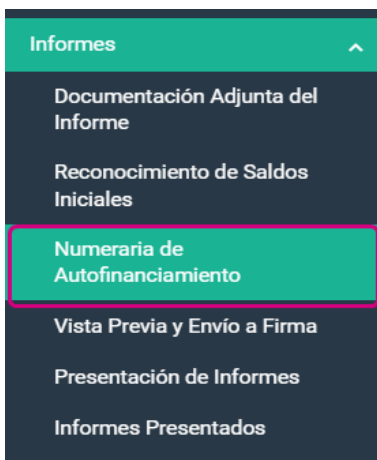
Los datos capturados en este submenú, deben corresponder a la información del reconocimiento de saldos iniciales que fueron registrados mediante la(s) póliza(s) de diario.

Aceptar

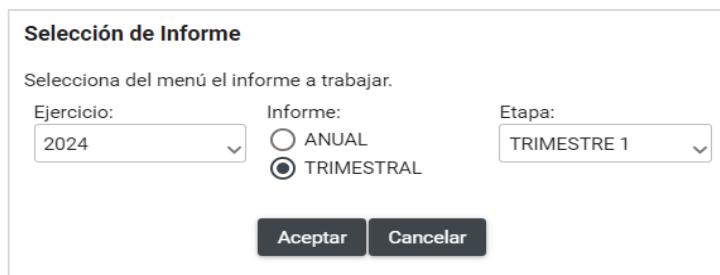
Numeraria de Autofinanciamiento.

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 Tipo de Informe y la Etapa** que se desea trabajar, al finalizar, **da clic en** el botón **Aceptar**.

A screenshot of a form titled 'Selección de Informe'. It contains the following fields: 'Ejercicio:' with a dropdown menu showing '2024'; '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 two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Paso 3: En el campo **Cantidad (No.)** captura el **número de eventos realizados** por cada uno de los conceptos 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>	22,016.00
2. ESPECTÁCULOS	<input type="text" value="0"/>	22,018.00
3. RIFAS	<input type="text" value="0"/>	22,220.00
4. SORTEOS	<input type="text" value="0"/>	21,822.00

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 mensaje siguiente:**

Numeraria de autofinanciamiento

1

Documentación Adjunta del Informe

2

Numeraria de Autofinanciamiento

3

Vista Previa y Envío a Firma

4

Presentación de Informes

Exitoso.
La numeraria de autofinanciamiento se guardó correctamente.

Ejercicio:
2024

Informe:
TRIMESTRAL

Etapa:
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

2

Numeraria de Autofinan

3

Vista Previa y Envío a Fii

4

Presentación de Inform

Ejercicio:
2024

Informe:
TRIMESTRAL

Etapa:
TRIMESTRE 1

Nueva

Los datos con (*) son requeridos.

Detalles de ingresos por autofinanciamiento

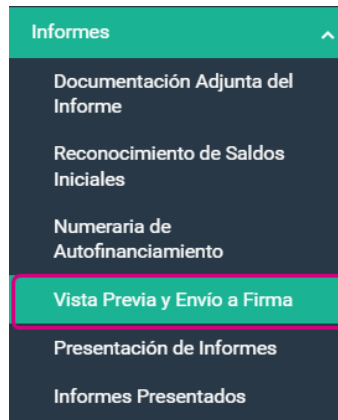
Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	1	22,016.00
2. ESPECTÁCULOS	2	22,018.00
3. RIFAS	3	22,220.00
4. SORTEOS	4	21,822.00
5. EVENTOS CULTURALES	50	22,024.00
6. VENTAS EDITORIALES	6	22,026.00

Vista Previa y Envío a firma

En este apartado **podrás visualizar** las secciones del **Informe Trimestral y del 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 realizados por el Partido Político en el sistema.

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



I. Datos de Identificación

En esta sección, el sistema **presenta** los datos de identificación del Partido Político Nacional o Local, los cuales son: **nombre del Partido Político, tipo de Comité, Siglas, Id de contabilidad, Entidad**, así como la **fecha de inicio y término del periodo**.



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	11,538,587.19
B) TOTAL DE GASTOS	1,076,343.00
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y GASTOS (C=A-B) ¹	10,462,244.19

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

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	10,501,860.19	1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	472,291.00
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO	175,006.00	2. EN CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES	361,923.00
3. APORTACIONES	230,000.00	3. EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	236,133.00
4. AUTOFINANCIAMIENTO	336,569.00	4. TRANSFERENCIAS A ÓRGANOS LOCALES	5,996.00
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS	170,096.00		
6. OTROS INGRESOS	103,000.00		
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS LOCALES	22,056.00		
TOTAL DE INGRESOS	11,538,587.19	TOTAL DE GASTOS	1,076,343.00

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 **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 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 su Anexo**, 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

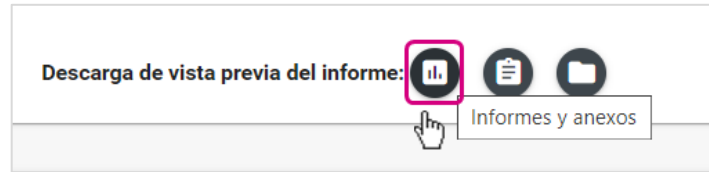
Enviar a firma

Cerrar todas

Descarga de vista previa del informe:   

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

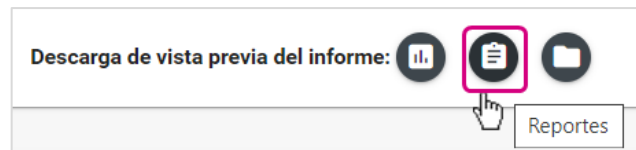
Selecciona el primer ícono titulado “**Informes y anexos**”.



Al oprimir este 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.



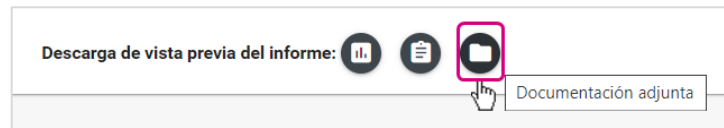
Para descargar los Reportes de la vista previa, selecciona el segundo ícono:



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.**

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
TODAS

Total de registros: 20 Página 1 de 2 1 2 > >| 10 ▾

Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Vista Previa Archivos
6 REL XLS.xls	DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO	18-03-2024 11:06:00	
6 REL xlsx.xlsx	DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO	18-03-2024 11:06:00	
7 REL xlsx.xlsx	DETALLE DE INSTITUCIONES DE INVERSIONES	18-03-2024 11:06:00	
7 REL XLS.xls	DETALLE DE INSTITUCIONES DE INVERSIONES	18-03-2024 11:06:00	
25 XLS.xls	OTROS ADJUNTOS	18-03-2024 11:06:00	
25 xlsx.xlsx	OTROS ADJUNTOS	18-03-2024 11:06:00	
27.pdf	OTROS ADJUNTOS	18-03-2024 11:06:00	
28 DOC OTROS ADJUNTOS.doc	OTROS ADJUNTOS	18-03-2024 11:06:00	
28 DOCS OTROS ADJUNTOS.DOCX	OTROS ADJUNTOS	18-03-2024 11:06:00	

Total de registros: 20 Página 1 de 2 1 2 > >| 10 ▾

Descargar Todo

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**.

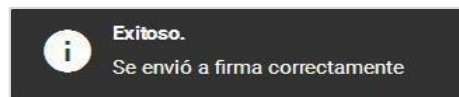


Paso 2: En la parte inferior, **presiona** el botón **Enviar a Firma**.



The screenshot shows a list of report sections: I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN, II. RESUMEN, III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS, IV. DETALLE DE INGRESOS, V. DETALLE DE GASTOS, VI. DETALLE DE TRANSFERENCIAS ÓRGANOS FEDERALES, INFORMACIÓN ADICIONAL, and ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS. Below the list is a button labeled 'Enviar a firma' which is highlighted with a red box. To the left is a 'Cerrar todas' button, and to the right is a 'Descarga de vista previa del informe:' section with three icons.

El sistema enviará **el siguiente mensaje:**



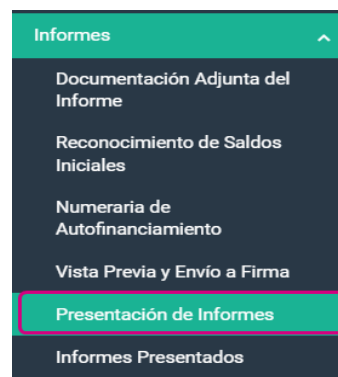
Con este podrás confirmar que, el Informe fue enviado a firma correctamente.

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 de tareas ubicado en la parte superior derecha **selecciona** la opción **Elimina**.

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

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

Ejercicio: 2024 Informe: TRIMESTRAL Etapa: TRIMESTRE 1 **Nueva Selección**

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**.

Informes a Eliminar

Partido Político: PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO Ámbito: TODOS Comité: TODOS Entidad: TODOS

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

<input checked="" type="checkbox"/>	ID Contabilidad	Tamaño Evidencia	Partido Político	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapa	Fecha y hora de Envío a Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	196	2.43 MB	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	FEDERAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	TRIMESTRE 1	28/03/2024 19:31:39

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

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**.

ADVERTENCIA

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



SI **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.

ATENCIÓN

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

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**.

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

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

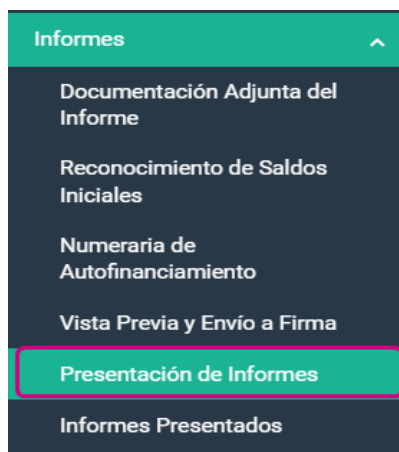
Presentación del Informe

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 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 << < 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"/>		196	2.43 MB	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	FEDERAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	TRIMESTRE 1	28/03/2024 19:39:40

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, **no será posible eliminar** el Informe enviado a firma, **ni firmarlo**, es decir, **no será posible la presentación** de este.

Informes fuera de temporalidad

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

<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"/>		196	2.43 MB	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	FEDERAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	TRIMESTRE 1	28/03/2024 19:39:40

Paso 4: 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

Responsable de finanzas registrado: LILA CHAPA GARCIA
RFC: AICR920831TJ6

Utiliza los datos de tu e.firma para presentar los Informes
Los datos con (*) son requeridos.

* Certificado (*.cer)
+ Seleccionar archivo
aicr920831tj6.cer


* Clave Privada (*.key)
+ Seleccionar archivo
Claveprivada_FIEL_AICR920831TJ6_20220301_100218.key

* Contraseña de clave privada
.....

Mostrar contraseña

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**.



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 antes descritos, con la diferencia que deberá seleccionar más de un Informe para su firmado.

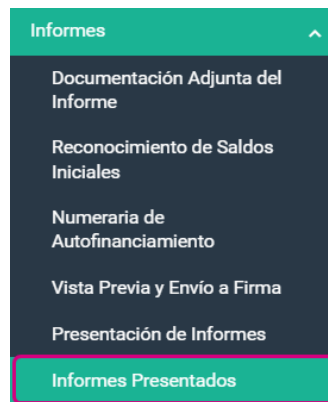
Informes Presentados

Consulta

Podrán consultar los informes presentados los usuarios:

- **Capturista.**
- **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 mostrarán 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**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Período	Tipo	Estatus	Fecha Presentación
<input checked="" type="checkbox"/>				87	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	LOCAL	VERACRUZ	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	2024	TRIMESTRE 1	PRESENTADO	26/03/2024 17:42:11

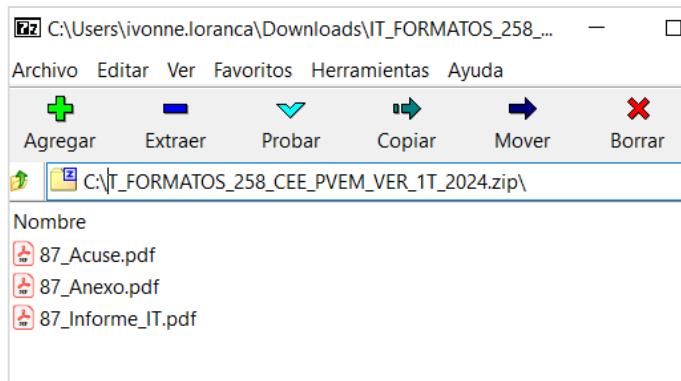
Paso 3: Para descargar el Informe, los Reportes y la Documentación Adjunta del Informe, presiona cada uno de los iconos como se muestra a continuación:

Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10												
<input type="checkbox"/>	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Fecha Presentación
<input type="checkbox"/>				87	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	LOCAL	VERACRUZ	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	2024	TRIMESTRE 1	PRESENTADO	26/03/2024 17:42:11

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

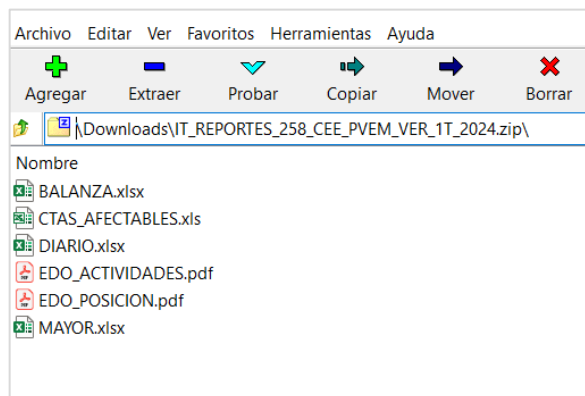
Paso 4: El sistema iniciará la descarga de una carpeta comprimida en **formato .zip** que contiene:

- **Informe IT.**
- **Acuse.**
- **Anexo.**



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 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.

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 que consideren necesarias, siempre y cuando se cumpla con dos características:

1. Ingrese con el perfil de **Responsable de Finanzas Titular**.
2. **Se cuente con temporalidad** para presentar el Informe.

Paso 1: Del menú de tareas selecciona la opción **Elimina**.

Dejar sin efecto Informes Presentados

Captura | Consulta

Elimina

1

Documentación Adjunta del Informe

2

Numeraria de Autofinanciamiento

3

Vista Previa y Envío a Firma

4

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 ↑↓	Periodo ↑↓	Tipo ↑↓	Estatus ↑↓	Fecha Hora Presentación ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	91	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	2024	TRIMESTRE 1	PRESENTADO	28/03/2024 20:04:49
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10									
<input type="button" value="Dejar sin efecto Informes Presentados"/>									

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

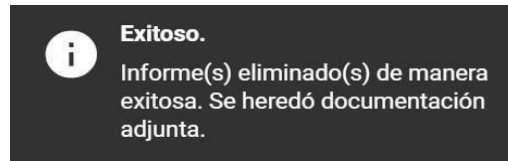
Se visualizará un mensaje el cual te consultará si deseas **conservar la documentación que se adjuntó para presentar el Informe; si deseas conservarla selecciona la opción SI**, de lo contrario, selecciona la opción NO.

ATENCION

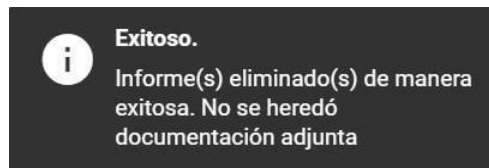
¿Desea conservar la documentación para la nueva presentación de los informes?

SI NO

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



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



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 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.