



Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Guía para la Presentación del
Informe Trimestral 2019
Ordinario

Índice

Introducción.....	3
Generar Informe	4
Apartados del Informe.....	6
Documentación Adjunta al Informe.....	6
Reconocimiento de Saldos Iniciales.....	15
Numeralia de Autofinanciamiento.....	18
Vista Previa y Envío a firma.....	22
Presentación del Informe.....	35
Informes Presentados	38
Consulta del Reportes de Informes.....	42
Preguntas Frecuentes	45

Introducción

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

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

Generar Informe

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

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

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  en 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.

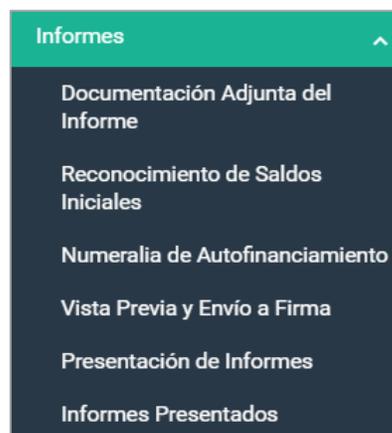
Acciones	ID Contabilidad	Ámbito	Entidad	Comité del Partido	Fecha de creación	Fecha inicio de operación	Tipo Contabilidad	Estatus
	475	FEDERAL	BAJA CALIFORNIA SUR	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO

Total de registros: 1 Página 1 de 1

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



**Módulo de Informes
Ordinario - Anual**



**Módulo de Informes
Ordinario - Trimestral**

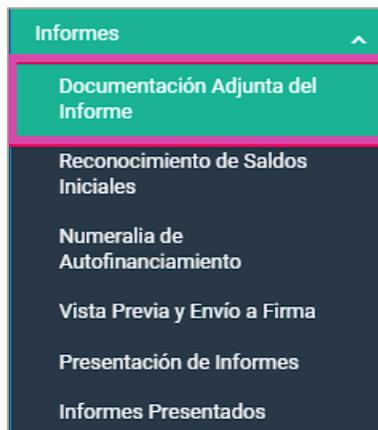
Nota:

Captura la información de cada una de estas opciones, para concluir el proceso de presentación del informe.

Apartados del Informe

Documentación Adjunta al Informe

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



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

- **Ejercicio:** **Selecciona** el **Ejercicio** del informe que se desea trabajar.
- **Informe.** **Selecciona** entre un informe **Anual o Trimestral** que se desea trabajar.
- **Etapa.** **Selecciona el tipo de Informe** que se desea trabajar, con base en los periodos establecidos en la temporalidad vigente. *

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

Paso 2: Selecciona el **Ejercicio**, el **Tipo de Informe** y la **Etap** 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

Etap:

Paso 3: Elige el **Tipo de Clasificación** que corresponde a la documentación que se desea anexar en el Informe.

Ejercicio: 2019 Informe: TRIMESTRAL Etapa: 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: 28/03/2019

Formato: SIN EXTENSIONES

*Tipo de clasificación:

- SELECCIONA
- SELECCIONA**
- DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO
- DETALLE DE INSTITUCIONES DE INVERSIONES
- OTROS ADJUNTOS
- CONCILIACIONES BANCARIAS

0% 100%

Porcentaje de almacenamiento

0%

600 MB disponibles

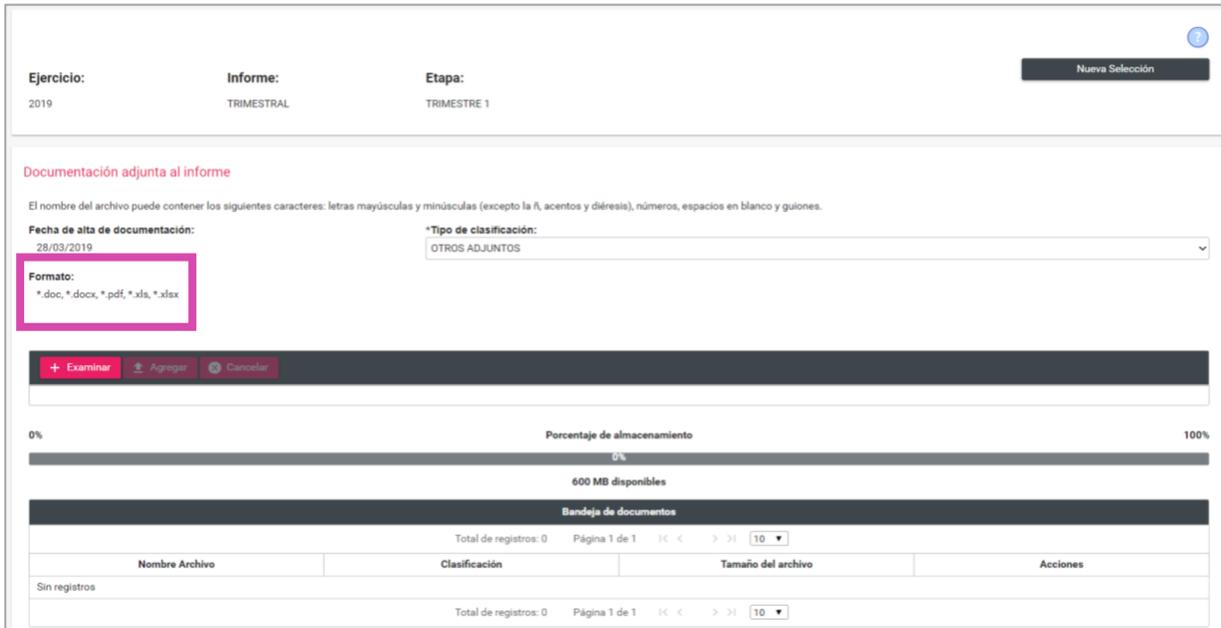
Bandeja de documentos

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

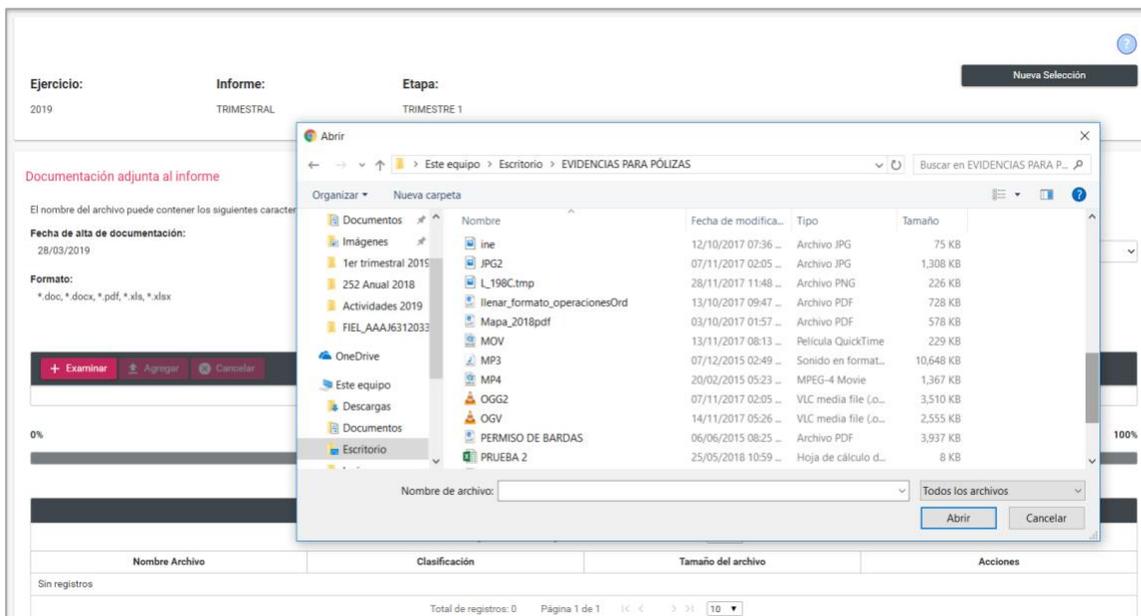
Nombre Archivo	Clasificación	Tamaño del archivo	Acciones
Sin registros			

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

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



Paso 4: Presiona Examinar para seleccionar documentos de tu equipo de cómputo o archivos que se deseen incorporar y que correspondan al tipo de extensiones permitidas.



Paso 5: Presiona Agregar para que el sistema cargue los documentos y 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, le recomendamos que el tamaño de los archivos que vaya a incorporar al sistema en cada clasificación de la documentación adjunta, no sea mayor a los **100 MB (por cada archivo)**.

Paso 6: En la Bandeja de documentos, se muestra la información de los documentos adjuntados:

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

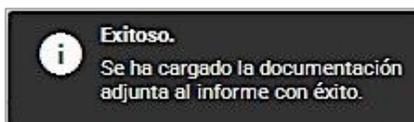
En la columna de **Acciones** el sistema permite eliminar el o los archivos que se adjuntaron en este apartado antes de guardarlos, al dar clic en el icono que se muestra a continuación:



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

Nombre Archivo	Clasificación	Tamaño del archivo	Acciones
PDF 1.pdf	OTROS ADJUNTOS	MENOR A UN MB	
XLS.xls	OTROS ADJUNTOS	MENOR A UN MB	

Paso 8: 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; sin embargo, le notifica al usuario que el informe fue enviado a firma con anterioridad o está fuera de temporalidad.

Eliminar documentación adjunta al Informe

Si es deseas eliminar documentación adjunta, el sistema lo permite siempre y cuando no se haya enviado el Informe a Firma, para ello **debes seguir los siguientes pasos:**

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

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta
<input type="checkbox"/> PRUEBA 4.xlsx	OTROS ADJUNTOS					28-03-2019 18:37:30
<input type="checkbox"/> VARIAS PANTALLAS.docx	OTROS ADJUNTOS					28-03-2019 18:37:30

Paso 2: En la **Bandeja de documentos** se mostrará la documentación adjuntada previamente y del lado izquierdo selecciona el botón de acción para señalar la documentación que deseas eliminar.

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

Ejercicio: 2019 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 << < 1 > >> 10						
<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio
<input checked="" type="checkbox"/>	PRUEBA 4.xlsx	OTROS ADJUNTOS				28-03-2019 18:37:30
<input type="checkbox"/>	VARIAS PANTALLAS.docx	OTROS ADJUNTOS				28-03-2019 18:37:30

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

Eliminar Selección

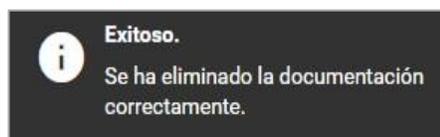
Paso 3: Presione **Aceptar** para confirmar la acción de eliminar la documentación adjunta.

Eliminar documentación adjunta

La información será eliminada. ¿Deseas continuar?

Aceptar Cancelar

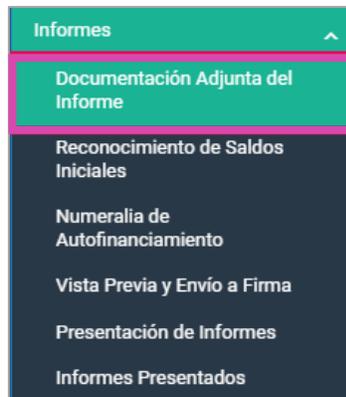
Paso 4: El sistema muestra el siguiente mensaje:



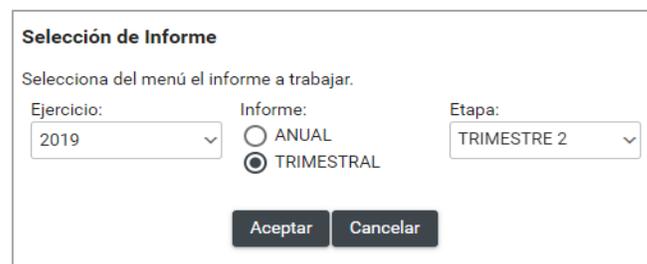
Informes trimestrales subsecuentes

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 siguiendo el siguiente procedimiento.**

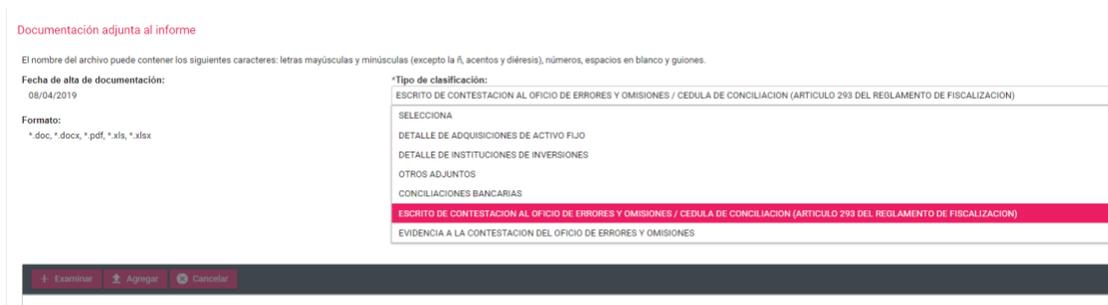
Paso 1: Ingresa al submenú **Documentación Adjunta al Informe.**



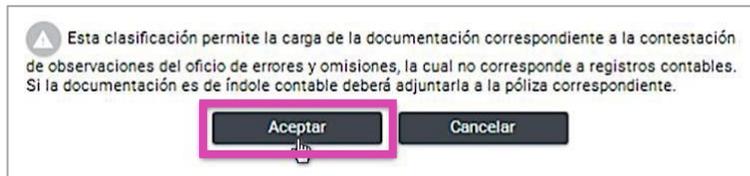
Paso 2: Selecciona el **Ejercicio**, el **Tipo de Informe** y la **Etapa** del Informe que se desea trabajar, en este caso se deberá seleccionar el Trimestre en el cual se desea adjuntar documentación, al finalizar da clic en el botón **Aceptar.**

Un formulario web titulado 'Selección de Informe'. Incluye la instrucción 'Selecciona del menú el informe a trabajar.' y tres campos de selección: 'Ejercicio' (con un menú desplegable que muestra '2019'), 'Informe' (con botones de radio para 'ANUAL' y 'TRIMESTRAL', donde 'TRIMESTRAL' está seleccionado) y 'Etapa' (con un menú desplegable que muestra 'TRIMESTRE 2'). En la parte inferior hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

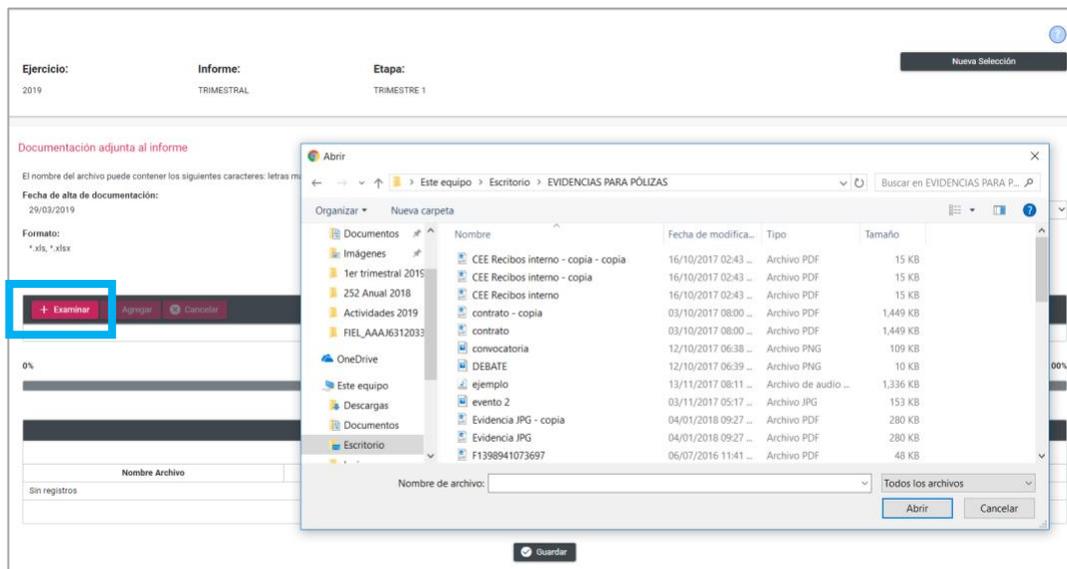
Paso 3: En **Tipo de Clasificación**, selecciona **Escrito de Contestación al oficio de errores y omisiones/ Cedula de conciliación (Artículo 293 del Reglamento de Fiscalización).**

Una captura de pantalla de un formulario web. El título es 'Documentación adjunta al informe'. Hay un texto de advertencia: '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.' Hay campos para 'Fecha de alta de documentación:' (08/04/2019) y 'Formato:' (*.doc, *.docx, *.pdf, *.xls, *.xlsx). El campo principal es '*Tipo de clasificación:', que muestra un menú desplegable con varias opciones. La opción 'ESCRITO DE CONTESTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES / CEDULA DE CONCILIACION (ARTICULO 293 DEL REGLAMENTO DE FISCALIZACION)' está resaltada en rojo. En la parte inferior hay botones para 'Examinar', 'Agregar' y 'Cancelar'.

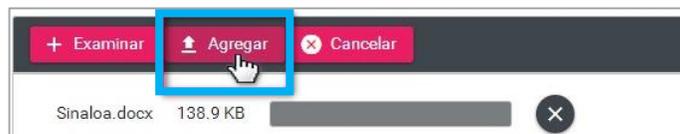
Paso 4. Aparece una ventana emergente, selecciona **Aceptar**.



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



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



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



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

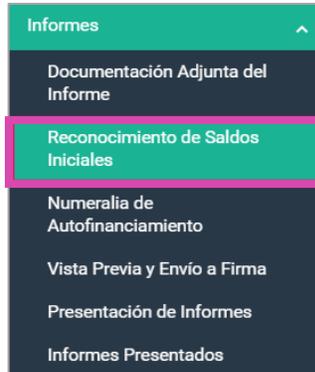


Exitoso.

Se ha cargado la documentación
adjunta al informe con éxito.

Reconocimiento de Saldos Iniciales.

Este apartado solo estará disponible en el informe trimestral para partidos de nueva creación de 2018.



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

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

Selección de Informe

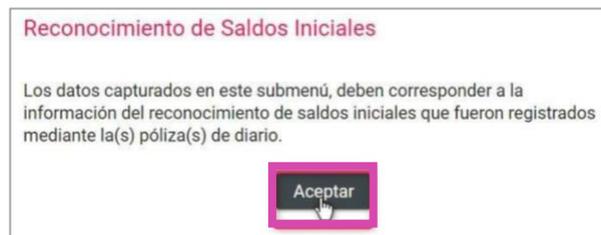
Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio:

Informe: ANUAL TRIMESTRAL

Etapa:

Inmediatamente después **el sistema mostrará el siguiente mensaje**, en el cual debes seleccionar **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.

Concepto	Monto \$
CAJA	-200.00
BANCOS	-15,000.00
INVERSIONES EN VALORES	28.00
EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFICO	2.00
MAQUINARIA	2.00
EQUIPO DE COMUNICACION	2.00
EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO	2.00
EQUIPO DE COMPUTO	2.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	2.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	2.00
EDIFICIOS	2.00
TERRENOS	2.00

Guardar

Nota:

Los montos deberán ingresarse a dos decimales y en signo positivo al seleccionar "Guardar" aparecerá este mensaje de confirmación.

Se guardó la información correctamente.

El sistema hará una validación por rubro, donde el importe capturado no puede ser mayor al saldo final correspondiente al ejercicio registrado en la cuenta afectada. Lo anterior con el fin de evitar un saldo negativo en cuentas de activo, para esto el sistema deberá mostrar el siguiente mensaje: “El importe capturado no puede ser mayor al registrado en la cuenta contable, favor de verificar la información de sus registros contables”. Eliminando el dato que hubiera capturado en ese momento y se imputará un cero en el campo correspondiente.

Reconocimiento de Saldos Iniciales

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

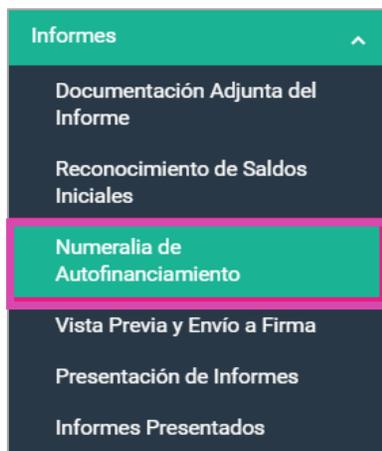
Aceptar

A screenshot of a system message box. The box has a white background and a thin black border. At the top, the title "Reconocimiento de Saldos Iniciales" is displayed in a dark blue font. Below the title, the main message is written in a standard black font: "El importe capturado no puede ser mayor al registro en la cuenta contable, favor de verificar la información de sus registros contables." At the bottom center of the box, there is a dark blue button with the word "Aceptar" written in white. A white mouse cursor icon is positioned over the button, indicating it is clickable.

Numeralia de Autofinanciamiento.

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

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



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

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio:

Informe: ANUAL TRIMESTRAL

Etapa:

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

Detalle de ingresos por autofinanciamiento

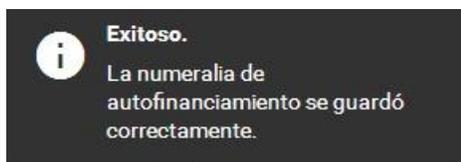
Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	<input type="text" value="0"/>	5,077.77
2. ESPECTÁCULOS	<input type="text" value="0"/>	78.78
3. RIFAS	<input type="text" value="0"/>	79.79
4. SORTEOS	<input type="text" value="0"/>	80.80
5. EVENTOS CULTURALES	<input type="text" value="0"/>	81.81
6. VENTAS EDITORIALES	<input type="text" value="0"/>	82.82
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	<input type="text" value="0"/>	83.83
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	<input type="text" value="0"/>	84.84
9. VENTA DE INMUEBLES	<input type="text" value="0"/>	85.85
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	<input type="text" value="0"/>	86.86
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	<input type="text" value="0"/>	87.87
12. 01-800	<input type="text" value="0"/>	88.88
13. 01-900	<input type="text" value="0"/>	89.89

Guardar

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



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



Consulta

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

Numeralia de autofinanciamiento Consulta Captura

Ejercicio: Informe: Etapa: Nueva Selección

2019 TRIMESTRAL TRIMESTRE 1

Captura

Del menú superior derecho elige la opción **Captura**, posteriormente selecciona el **Ejercicio**, el **Tipo de Informe** y la **Etapa del Informe**.

Numeralia de autofinanciamiento Consulta **Captura**

Ejercicio: Informe: Etapa: Nueva Selección

2019 TRIMESTRAL TRIMESTRE 1

Realiza los **cambios** en la columna **Cantidad (No.)**

Numeralia de autofinanciamiento Consulta **Captura**

Ejercicio: Informe: Etapa: Nueva Selección

2018 TRIMESTRAL TRIMESTRE 1

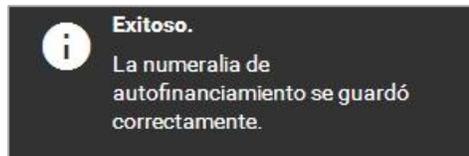
Detalle de ingresos por autofinanciamiento

Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	<input type="text" value="9"/>	5,077.77
2. ESPECTÁCULOS	<input type="text" value="2"/>	78.78
3. RIFAS	<input type="text" value="1"/>	79.79
4. SORTEOS	<input type="text" value="0"/>	80.80
5. EVENTOS CULTURALES	<input type="text" value="0"/>	81.81
6. VENTAS EDITORIALES	<input type="text" value="0"/>	82.82
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	<input type="text" value="0"/>	83.83
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	<input type="text" value="0"/>	84.84
9. VENTA DE INMUEBLES	<input type="text" value="0"/>	85.85
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	<input type="text" value="0"/>	86.86
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	<input type="text" value="0"/>	87.87
12. 01-800	<input type="text" value="0"/>	88.88
13. 01-900	<input type="text" value="0"/>	89.89

Presiona el botón **Guardar** para actualizar los cambios:



Para indicar que se actualizó la información, **el sistema mostrará el siguiente mensaje:**



Nota:

El sistema te permitirá modificar la Numeralia de Autofinanciamiento siempre y cuándo no se haya enviado el informe a firma, una vez enviado, solo el responsable de Finanzas podrá eliminarlo y desbloquear la captura.

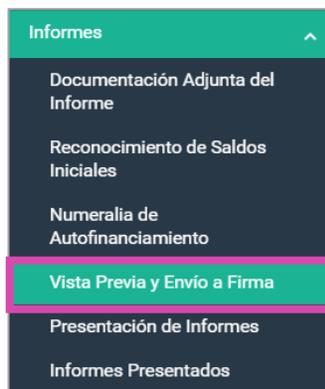
Vista Previa y Envío a firma

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

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

Vista Previa

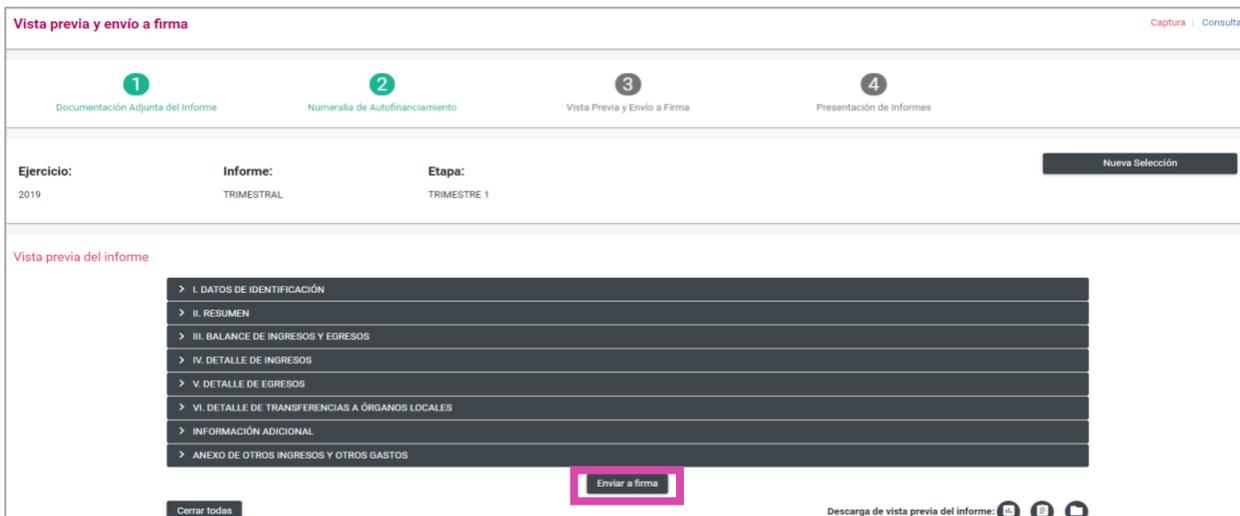
Selecciona la opción **Vista Previa y Envío a Firma**.



Nota:

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

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



I. Datos de Identificación*

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

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
1. PARTIDO POLÍTICO:	MORENA
2. COMITÉ:	COMITE EJECUTIVO ESTATAL
3. SIGLAS DEL PARTIDO:	MORENA
4. ID. CONTABILIDAD:	373
5. ENTIDAD:	MEXICO
6. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO:	01/01/2019 - 31/03/2019

II. Resumen*

Se muestran los importes correspondientes al **total de Ingresos y Egresos** 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	93,436,478.02
B) TOTAL DE EGRESOS	-237,754.67
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS (C=A-B) ¹	93,674,232.69

¹ En el presente informe el rubro de ingresos contempla la totalidad del financiamiento público otorgado y considera únicamente los egresos que corresponden al CEN, derivado de la transferencia de recursos realizada a los CDEs, son éstos quienes efectúan el registro contable de sus egresos.

III. Integración de Ingresos y Egresos*

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

III. BALANCE DE INGRESOS Y EGRESOS			
INGRESOS		EGRESOS	
	MONTO (\$)		MONTO (\$)
1. SALDO INICIAL	93,385,845.96	1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	-258,135.46
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO	284.82	2. EN CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES	15,195.45
3. APORTACIONES	40,300.98	3. EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	4,702.56
4. AUTOFINANCIAMIENTO	6,180.69	4. TRANSFERENCIAS A ÓRGANOS LOCALES	482.78
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS	293.91		
6. OTROS INGRESOS	469.65		
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS LOCALES	3,102.01		
TOTAL DE INGRESOS	93,436,478.02	TOTAL DE EGRESOS	-237,754.67

IV. Detalle de Ingresos*

En esta sección **se encuentran** los conceptos e importes 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 Numeralia.**

IV. DETALLE DE INGRESOS		
1. BALDO INICIAL:		
		MONTO (\$) <input type="text" value="0.00"/>
A) CAJA		<input type="text" value="0.00"/>
B) BANCOS		<input type="text" value="0.00"/>
C) INVERSIONES EN VALORES		<input type="text" value="0.00"/>
TOTAL DE BALDO INICIAL		<input type="text" value="0.00"/>
2. APORTACIONES:		
A) OPERACIÓN ORDINARIA:	NO. APORTANTES ¹	MONTO (\$) <input type="text" value="0.00"/>
I. DE MILITANTES		
EFFECTIVO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>
ESPECIE	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>
TOTAL DE APORTACIONES	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>
3. AUTOFINANCIAMIENTO:		
	CANTIDAD (No.)	MONTO (\$) <input type="text" value="0.00"/>
A) CONFERENCIAS	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0.00"/>
B) ESPECTÁCULOS	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0.00"/>
C) RIFAS	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0.00"/>
D) SORTEOS	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0.00"/>
E) EVENTOS CULTURALES	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0.00"/>
F) VENTAS EDITORIALES	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0.00"/>
G) VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0.00"/>
H) VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0.00"/>
I) VENTA DE INMUEBLES	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0.00"/>
J) VENTA DE BIENES MUEBLES	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0.00"/>
K) VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0.00"/>
L) 01-800	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0.00"/>
M) 01-900	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0.00"/>
N) INGRESOS POR OTROS AUTOFINANCIAMIENTOS	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0.00"/>
TOTAL DE AUTOFINANCIAMIENTO		<input type="text" value="0.00"/>
4. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS²		
A) OPERACIÓN ORDINARIA:		MONTO (\$) <input type="text" value="0.00"/>
I. RENDIMIENTOS BANCARIOS		<input type="text" value="0.00"/>
II. RENDIMIENTOS DE INVERSIÓN		<input type="text" value="0.00"/>
III. RENDIMIENTOS DE FIDEICOMISOS		<input type="text" value="0.00"/>
TOTAL DE RENDIMIENTOS		<input type="text" value="0.00"/>
5. OTROS INGRESOS³		<input type="text" value="0.00"/>
6. TRANSFERENCIAS DE ÓRGANOS LOCALES⁴		<input type="text" value="0.00"/>
TOTAL DE INGRESOS		<input type="text" value="0.00"/>

¹ El total de la columna NO. APORTANTES considera el número de militantes que efectuaron aportaciones al partido político independientemente de si estas fueron en efectivo o en especie.
² Es obligación del partido político cargar en el submenú de Documentación Adjunta al Informe el detalle de las instituciones y fechas de constitución en que se realizaron cualesquiera de estas inversiones, específicamente en la clasificación Detalle de Instituciones de Inversiones.
³ Desagregado en el Anexo al Formulario: DETALLE DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS, específicamente en la sección III Detalle de Otros Ingresos, numeral 2. Otros Ingresos.
⁴ Desagregado en la sección VII DETALLE DE TRANSFERENCIAS, numeral 1. TRANSFERENCIAS DE ÓRGANOS LOCALES, inciso A) INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.

V. Detalle de Egresos*

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

V. DETALLE DE EGRESOS			
CONCEPTO	MONTO (B)		
1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES			
A) REMUNERACIONES A DIRIGENTES			1,318.05
B) PROCESOS INTERVOS DE SELECCIÓN DE DIRIGENTES			2,781.84
C) SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL			-281,362.43
D) SERVICIOS GENERALES			7,236.65
E) MATERIALES Y SUMINISTROS			8,059.80
F) PROPAGANDA INSTITUCIONAL			3,202.71
G) GASTOS FINANCIEROS			473.69
H) ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO			
a. TERRENIOS			12.13
b. EDIFICIOS			14.14
c. MOBILIARIO Y EQUIPO			18.15
d. EQUIPO DE TRANSPORTE			16.16
e. EQUIPO DE CÓMPUTO			17.17
f. EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO			18.18
g. EQUIPO DE COMUNICACIÓN			19.19
h. MAQUINARIA			20.20
i. EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFICO			21.21
SUBTOTAL			154.63
TOTAL			-281,139.46
2. EN CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES			
A) CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO			4,029.20
B) INVESTIGACIONES RELACIONADAS			4,023.84
C) DIVULGACIÓN, DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS			6,222.71
TOTAL			18,195.45
3. EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS			
A) EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN POLÍTICA			500.96
B) INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA Y POLÍTICA			1,559.23
C) TAREAS EDITORIALES			2,967.44
D) ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN			96.96
TOTAL			4,712.56
CONCEPTO	EFFECTIVO (A)	EBPEDE (B)	SUMA C = (A + B)
4. TRANSFERENCIAS A ORGANOS LOCALES			
A) A LOS COMITÉS EJECUTIVOS ESTATALES	229.37	242.41	482.78
TOTAL DE EGRESOS			-237,754.87

* En este rubro no se consideran los gastos por depreciaciones de activo fijo, toda vez que ya fueron reportados en el rubro Adquisiciones de Activo Fijo correspondiente a Informes de ejercicios anteriores.

2. Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles deben registrarse contablemente en cuentas de activo de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Fiscalización; sin embargo, para efectos del Informe Anual, estas serán reportadas como gastos.

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**.

VI. DETALLE DE TRANSFERENCIAS ÓRGANOS FEDERALES			
CONCEPTO	EFFECTIVO (A)	ESPECIE (B)	SUMA C = (A + B)
1. INGRESOS POR TRANSFERENCIAS			
A) DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL	1,099.99	2,101.00	3,200.99
2. EGRESOS POR TRANSFERENCIAS			
A) AL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL	238.36	242.40	480.76
B) A LA CONCENTRADORA NACIONAL	240.38	244.42	484.80
C) A LA CONCENTRADORA NACIONAL DE COALICIÓN FEDERAL	241.39	245.43	486.82
TOTAL	720.13	732.25	1,452.38

Información Adicional*

Esta sección **muestra el detalle de Cuentas por Cobrar y Anticipos**: Gastos por Comprobar, Anticipo a Proveedores, Pagos Anticipados; y Cuentas por Pagar: Proveedores, Cuentas por Pagar, Impuestos por Pagar, Créditos, Documentos por pagar, Pasivo Laboral y Multas y Sanciones. En la parte final de esta sección se **incluye el nombre del titular del órgano Responsable de Finanzas del Comité respectivo**.

INFORMACIÓN ADICIONAL	
CUENTAS POR COBRAR Y ANTICIPOS	
CONCEPTO	MONTO (\$)
A) CUENTAS POR COBRAR	
I. DEUDOS DIVERSOS	-74,794,763.41
II. CUOTAS ESTATUTARIAS	0.00
III. PRÉSTAMOS AL PERSONAL	0.00
IV. SUBSIDIO AL EMPLEO	0.00
V. IMPUESTOS POR RECUPERAR FEDERAL	0.00
VI. IMPUESTOS POR RECUPERAR LOCAL	0.00
TOTAL	-74,794,763.41
B) GASTOS POR COMPROBAR	
I. VIÁTICOS POR COMPROBAR	0.00
II. OTROS GASTOS POR COMPROBAR	0.00
TOTAL	0.00
C) ANTICIPO A PROVEEDORES	0.00
D) PAGOS ANTICIPADOS	
I. PÓLIZAS DE SEGUROS	0.00
II. RENTAS ANTICIPADAS	0.00
III. CUOTAS, SUSCRIPCIONES Y LICENCIAS	0.00
TOTAL	0.00
E) DEPÓSITOS EN GARANTÍA	0.00
TOTAL (A + B + C + D + E)	-74,794,763.41
GASTOS POR AMORTIZAR	
CONCEPTO	MONTO (\$)
A) PROPAGANDA ELECTORAL Y/O UTILITARIA, TAREAS EDITORIALES, MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00
CUENTAS POR PAGAR	
CONCEPTO	MONTO (\$)
A) PROVEEDORES	0.00
B) CUENTAS POR PAGAR	
I. DOCUMENTOS POR PAGAR	0.00
II. SUELDOS POR PAGAR	0.00

Descarga de la Vista Previa

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



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

Selecciona el primer icono titulado “**Informes y anexos**”



Al oprimir el icono **Informes y anexos**, se habilita una pantalla para seleccionar los formatos disponibles para descargar.



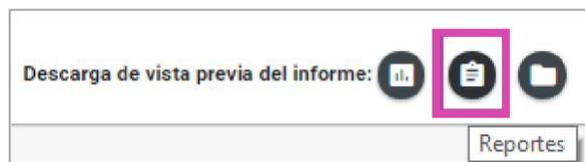
Automáticamente inicia la descarga de la capeta .ZIP que contiene el Informe y sus Anexos. **La estructura del informe y sus anexos generados en vista previa es la siguiente:**

INE Instituto Nacional Electoral		FORMATO "IT"- INFORME TRIMESTRAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS (RECURSO LOCAL)		Sistema Integral de Fiscalización					
EJERCICIO 2019 (TRIMESTRE 1)									
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN									
1. PARTIDO POLÍTICO:	MORENA								
2. COMITÉ:	COMITE EJECUTIVO ESTATAL								
3. SIGLAS DEL PARTIDO:	MORENA								
4. ID. CONTABILIDAD:	373								
5. ENTIDAD:	MEXICO								
6. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO:	01/01/2019 - 31/03/2019								
7. FECHA Y HORA DE ENVÍO A FIRMA:	29/03/2019 11:20:07								
8. FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN:									
9. NO. DE FOLIO DEL INFORME:									
II. RESUMEN									
CONCEPTO		MONTO (\$)							
A) TOTAL DE INGRESOS		\$1,948,968.26							
B) TOTAL DE EGRESOS		\$35,521.33							
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS (C=A-B)		\$1,913,446.93							
III. BALANCE DE INGRESOS Y EGRESOS									
INGRESOS		MONTO(\$)		EGRESOS		MONTO(\$)			
1. SALDO INICIAL		\$1,948,446.26		1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES		\$35,521.33			
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO		\$8.00		2. EN CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES		\$0.00			
3. APORTACIONES		\$8.00		3. EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		\$0.00			
4. AUTOFINANCIAMIENTO		\$478.00		4. TRANSFERENCIAS A ÓRGANOS FEDERALES		\$0.00			
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS		\$6.00		TOTAL DE EGRESOS		\$35,521.33			
6. OTROS INGRESOS		\$2.00							
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES		\$20.00							
TOTAL DE INGRESOS		\$1,948,968.26							
IV. DETALLE DE INGRESOS									
CONCEPTO		MONTO (\$)							
1. SALDO INICIAL									
A) CAJA		-\$192,040.97							
B) BANCOS		\$2,146,109.04							
C) INVERSIONES EN VALORES		-\$5,621.81							
TOTAL		\$1,948,446.26							
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO									
A) ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES		\$2.00							
B) ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		\$2.00							
C) GASTOS DE CAMPAÑA									
I. ORDINARIA		\$2.00							
II. EXTRAORDINARIA		\$2.00							
TOTAL		\$4.00							
TOTAL		\$8.00							
CONCEPTO		NO. DE APORTANTES		EFECTIVO		ESPECIE		TOTAL	
3. APORTACIONES									
A) OPERACIÓN ORDINARIA									
a. DE MILITANTES		1		\$2.00		1		\$2.00	
b. DE SIMPATIZANTES		1		\$2.00		1		\$2.00	
TOTAL		2		\$4.00		2		\$4.00	

Nota:

Los formatos descargados se consideran como un "Documento sin validez oficial", se visualizará la fecha y hora de la generación de la vista Previa.

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



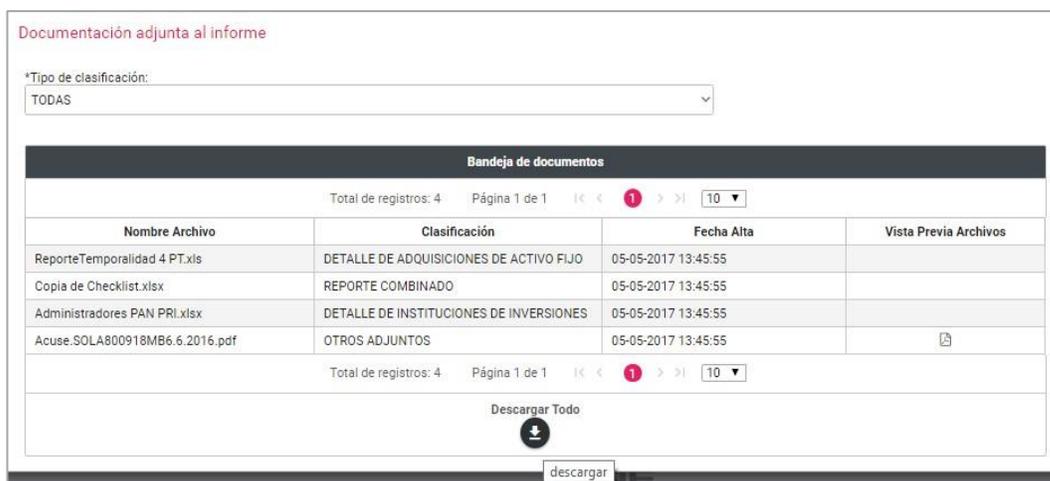
Al seleccionar el icono Reportes, **se habilita una pantalla para seleccionar los formatos disponibles** para descargar.



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



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

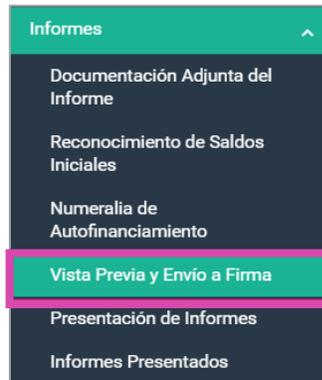


Enviar a Firma

Una vez que ha sido **corroborada la información el Capturista, el Responsable de Finanzas Auxiliar y el Responsable de Finanzas Titular podrán Enviar a Firma el informe.**

Para enviar un Informe a firma realiza los siguientes pasos:

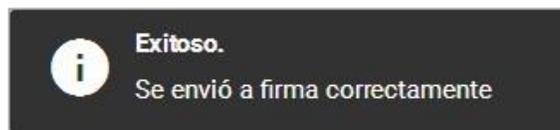
Paso 1: Selecciona la opción **Vista Previa y Envío a Firma.**



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



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 un bloqueo de la contabilidad en el momento en el que se envía a firma un informe, debido a que la temporalidad le permite al partido político el registro de operaciones contables durante todo el ejercicio; en este sentido la consulta de las cifras actualizadas correspondientes a cada uno de los trimestres del ejercicio.

Eliminar un Informe enviado a firma

Para hacer una corrección en el contenido del informe enviado a firma, **el Responsable de Finanzas Titular es el único usuario autorizado para Eliminar un informe Enviado a Firma.**

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

Búsqueda de operaciones

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

Ámbito: FEDERAL Entidad: AGUASCALIENTES Comité: SELECCIONA

Buscar

Presiona el Icono en Acciones para comenzar a trabajar.

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

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Descargar reporte:

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

Informes

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

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

Eliminar informes enviados a firma

Captura | Consulta **Elimina**

1 Documentación Adjunta del Informe

2 Numeralía de Autofinanciamiento

3 Vista Previa y Envío a Firma

4 Presentación de Informes

Ejercicio: 2019 Informe: TRIMESTRAL Etapa: TRIMESTRE 1

Nueva Selección

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

Informes a firmar

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

Total de registros: 1 Página 1 de 1

<input checked="" type="checkbox"/>	ID Contabilidad	Tamaño Evidencia	Partido Político	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapas	Fecha y hora de Envío a Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	326	MENOR A UN MB	MORENA	FEDERAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	TRIMESTRE 1	09/04/2019 10:13:04

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Eliminar Selección

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

ADVERTENCIA

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

SI **NO**

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

ATENCION

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

SI **NO**

Paso 6: En la esquina superior derecha de la pantalla, **el sistema confirmará que el Envío a firma se canceló.**



Informe(s) eliminado(s) de manera existosa folio(s): 132 Se heredó evidencia.

Los registros contables que se adicionen por el partido político se actualizarán en el informe correspondiente.

Presentación del Informe

Los usuarios registrados en el SIF con perfil:

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

Para presentar el Informe realiza los siguientes pasos:

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

Búsqueda de operaciones

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

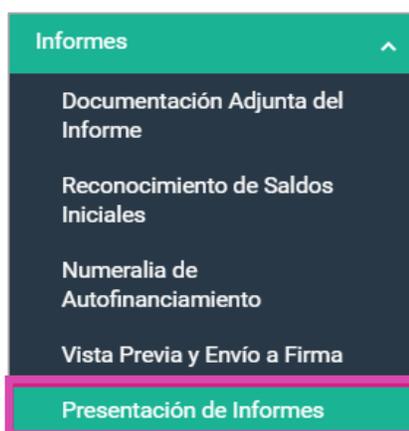
Ámbito: FEDERAL Entidad: AGUASCALIENTES Comité: SELECCIONA

Buscar

Presiona el icono en Acciones para comenzar a trabajar.

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

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



Nota:

El representante de finanzas del CEN puede omitir este paso en caso de elegir realizar el firmado masivo.

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

Acciones	ID Contabilidad	Tamaño Evidencia ¹	Partido Político	Ámbito ¹	Comité del Partido ¹	Entidad de Representación ¹	Etapa ¹	Fecha y hora de Envío a Firma ¹
<input checked="" type="checkbox"/>	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

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

ID Contabilidad	Tamaño Evidencia ¹	Partido Político	Ámbito ¹	Comité del Partido ¹	Entidad de Representación ¹	Etapa ¹	Fecha y hora de Envío a Firma ¹
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

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

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

Para finalizar presiona el botón **Aceptar**.

Presentación de informes

Los datos con (*) son requeridos.

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

* Certificado (*.cer)

+ Seleccionar archivo
roca571215172.cer

* Clave Privada (*.key)

+ Seleccionar archivo
Claveprivada_FIEL_ROCA571215172_20151209_165728.key

* Contraseña de clave privada

.....

Mostrar contraseña

Aceptar Cancelar

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

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

Informe presentado
¿Deseas consultarlo?

Aceptar Cancelar

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

Nota:

Para el Responsable de Finanzas Titular de CEN el sistema cuenta con la funcionalidad de firmado masivo de informes, para realizarlo se debe seguir los pasos antes descritos, con la diferencia que deberá seleccionar más de un informe para su firmado.

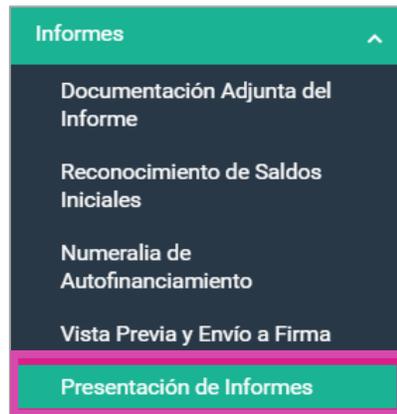
Informes Presentados

Consulta

Podrán consultar los informes presentados los usuarios:

- Capturistas.
- Responsables de Finanzas Auxiliares
- Responsables de Finanzas Titulares de los CEN, CDE y CEE.

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



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

Consulta de Informes Presentados												
Partido Político:			Ámbito:			Comité:			Entidad:			
MORENA			TODOS			TODOS			TODOS			
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"/>				110	MORENA	LOCAL	MEXICO	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	2019	TRIMESTRE 1	PRESENTADO	29/03/2019 14:07:03
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10												

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

Consulta de Informes Presentados

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

Total de registros: 1 Página 1 de 1

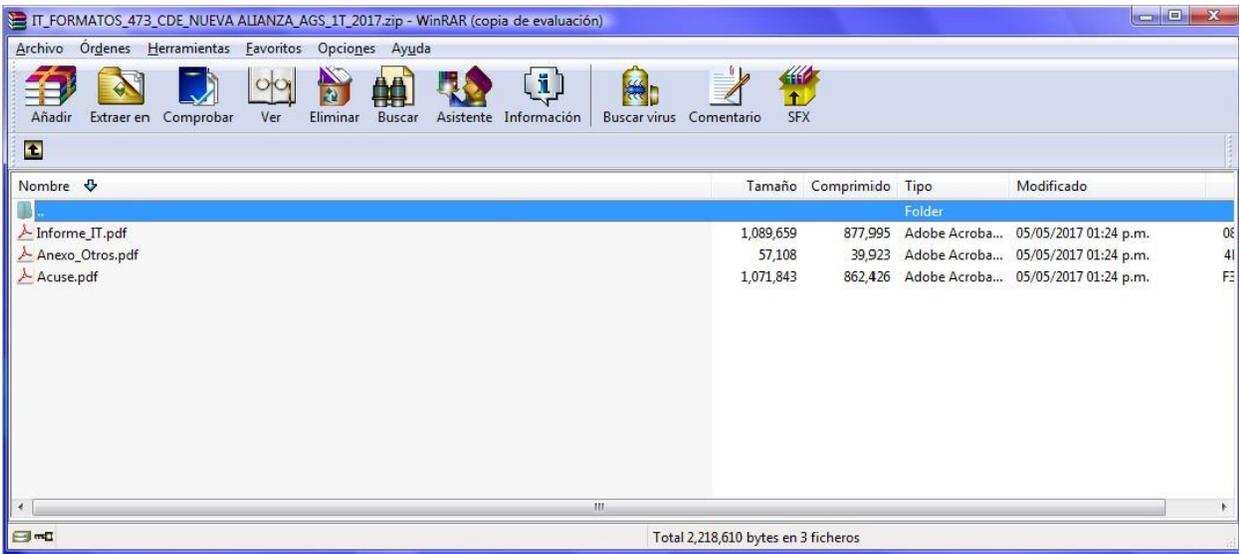
<input checked="" type="checkbox"/>	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Fecha Presentación
<input checked="" type="checkbox"/>				110	MORENA	LOCAL	MEXICO	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	2019	TRIMESTRE 1	PRESENTADO	29/03/2019 14:07:03

Total de registros: 1 Página 1 de 1

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

El archivo ZIP de Informes **contiene:**

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



El archivo ZIP de Reportes contiene:

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

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

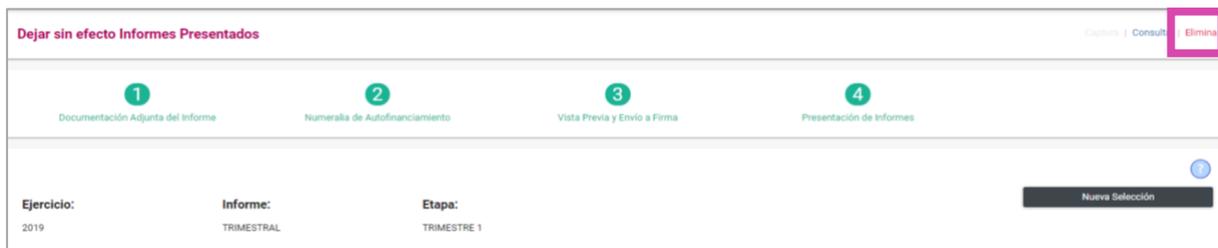


Dejar sin efecto el Informe Presentado

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

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

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



Paso 2: Identifica el informe que deseas **Dejar sin efecto**, y **seleccionalo** con el icono 

<input checked="" type="checkbox"/>	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Fecha Hora Presentación
<input checked="" type="checkbox"/>	133	MORENA	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	2019	TRIMESTRE 1	PRESENTADO	09/04/2019 19:18:58

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

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 Cancelar.

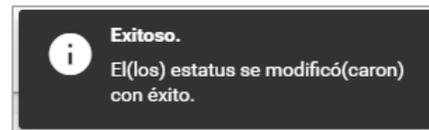
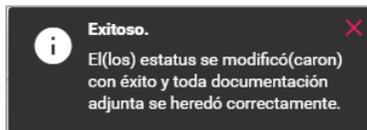


Se visualizará un siguiente mensaje, para **elegir conservar la documentación que se adjuntó anteriormente**; **si desea conservarla selecciona la opción SÍ**, de lo contrario selecciona la opción NO.

ATENCIÓN

¿Deseas que la documentación adjunta se herede a un siguiente informe?.

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



***El mensaje que se visualizará, dependerá de si se eligió heredar o no la documentación.**

Consulta del Reportes de Informes

Los usuarios autorizados para consultar y descargar este **reporte** estadístico **son** los **Responsables de Finanzas de los Comités del CEN, CDE y CEE.**

La funcionalidad del Reporte es **facilitar la consulta del estatus de presentación de los informes**, ya sea que se encuentran en **Envío a Firma o Presentado** y únicamente visualizarás las contabilidades asignadas a tu perfil.

Para consultar y descargar el presente Reporte sigue los pasos siguientes:

Paso 1: Ingresa al Módulo de Ordinario, menú **Reportes.**

Paso 2: Selecciona la opción **Reporte Global de Ingresos y Gastos.**



Paso 3: Elige el rango de fecha que deseas consultar.

Una captura de pantalla de una interfaz web para consultar reportes. El título es "Reportes y Estadísticos Presentación de Informes". Hay un menú de "Reportes" desplegado que muestra "Reportes de Informes". El formulario contiene los siguientes campos: "Ejercicio" (2019), "Tipo de Reporte" (Global de Ingresos y Gastos), "Tipo de Informe" (TODOS), "Tipo de Fecha" (Del Informe), "Desde" y "Hasta" (vacíos), "Búsqueda Avanzada" con campos para "Ámbito" (TODOS), "Partidos Políticos" (TODOS), "Comité" (TODOS), "Entidad" (ESTADOS), "Etapas del Informe" (TODOS) y "Estatus" (TODOS). Hay un botón "Aceptar" a la derecha de los campos principales.

Nota:

El sistema identifica automáticamente el tipo de **Ámbito**, **Comité** y **Partido Político**, así como la entidad (en caso de ingresar al Sistema con una cuenta de Responsable de Finanzas del CDE y CEE).

En contraste, al ingresar con un perfil de Responsable de Finanzas del CEN, este puede seleccionar las contabilidades de las 32 entidades de su partido político al seleccionarlas desde el filtro de **Entidad**.

* Tipo de Fecha: Del Informe De Vencimiento Últimos Informes

* Desde: 01/01/2019 * Hasta: 29/03/2019

▼ BÚSQUEDA AVANZADA

Ámbito: TODOS Partidos Políticos: TODOS Comité: TODOS

Entidad: ESTADOS Etapa del Informe: TODOS Estatus: TODOS

NACIONAL
 AGUASCALIENTES
 BAJA CALIFORNIA
 BAJA CALIFORNIA SUR
 CAMPECHE
 COAHUILA
 COLIMA

Descargar reporte:

Descargar Estadístico y Gráfica:

Si deseas descargar únicamente el detalle de los informes con estatus de presentado, utiliza el filtro Estatus para localizarlos.

Estatus:

TODOS

TODOS

ENVÍO A FIRMA

PRESENTADO

Paso 4: Presiona el botón de Excel, para descargar el Reporte.

* Tipo de Fecha: Del Informe De Vencimiento Últimos Informes

* Desde: 01/01/2019 * Hasta: 29/03/2019

▼ BÚSQUEDA AVANZADA

Ámbito: TODOS Partidos Políticos: TODOS Comité: TODOS

Entidad: ESTADOS Etapa del Informe: TODOS Estatus: TODOS

ID Contabilidad:

Descargar reporte:

Paso 5: Se descarga un archivo en formato Excel (.xls).

Reporte Estadístico 12...xls [Mostrar todas](#)

Paso 6: Al abrir el Reporte Estadístico descargado, se visualiza el total de informes y el desglose de información de cada uno de ellos.

REPORTE GLOBAL DE INGRESOS Y GASTOS_15_05_2018 01_22.xls [Modo de compatibilidad] - Excel

aracelijimenez@ine.mx

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Foxx PDF Nitro Pro 9 Buscar Compartir

Arial 10 Ajustar texto General \$ - % 000 0,00 0,00

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y Buscar y filtrar y seleccionar Edición

S311

PRESENTACIÓN DE INFORMES - GLOBAL DE INGRESOS Y GASTOS
Reporte solicitado por tipo de informe: Trimestral
Fecha y hora de descarga: 05/05/2018 01:22:00
Fuente validada con fecha de validación al 14/05/2018
Ámbito: Local y Federal
Usuario: sevcoljimenez

Id. Contabilidad	Estados Contabilidad	Ámb	Comité	Entidad	Partido Político	Si	Eje	Tipo de Informe	Etap	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Límite de Presentación	Folio Inicial	Estados de Informe	Fecha de Generación	Hora de Generación	Fecha de Presentación	
24	64	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	YUCATAN	NUEVA ALIANZA	NUEVA	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	341	PRESENTADO	14/05/2018	21:10:30	14/05/2018
25	365	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	CHAPAS	MORENA	MORENA	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	340	PRESENTADO	14/05/2018	21:11:51	14/05/2018
26	168	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA SUR	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	241	PRESENTADO	14/05/2018	15:53:25	14/05/2018
28	193	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	DURANGO	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	333	PRESENTADO	14/05/2018	21:01:10	14/05/2018
31	195	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	VERACRUZ	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	192	PRESENTADO	14/05/2018	20:41:54	14/05/2018
36	196	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	ZACATECAS	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	244	PRESENTADO	14/05/2018	16:07:47	14/05/2018
37	197	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	JALISCO	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	337	PRESENTADO	14/05/2018	20:34:29	14/05/2018
38	164	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	AGUASCALIENTES	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	335	PRESENTADO	14/05/2018	20:31:13	14/05/2018
44	180	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	MORELOS	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	330	PRESENTADO	14/05/2018	20:06:18	14/05/2018
51	183	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	OAXACA	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	313	PRESENTADO	14/05/2018	19:54:03	14/05/2018
127	174	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	GUANAJUATO	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	126	PRESENTADO	14/05/2018	18:08:59	14/05/2018
130	147	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	MICHOACAN	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	228	PRESENTADO	14/05/2018	10:36:51	14/05/2018
131	146	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	MEXICO	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	222	PRESENTADO	14/05/2018	10:31:35	14/05/2018
132	143	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	GUERRERO	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	221	PRESENTADO	14/05/2018	10:28:45	14/05/2018
133	139	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	CHIHUAHUA	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	220	PRESENTADO	14/05/2018	10:25:08	14/05/2018
134	140	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	CIUDAD DE MEXICO	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	219	PRESENTADO	14/05/2018	10:21:41	14/05/2018
135	181	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	SAN LUIS POTOSI	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	218	PRESENTADO	14/05/2018	10:14:59	14/05/2018
136	191	ACTIVA	FEDERAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	NACIONAL	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	127	PRESENTADO	14/05/2018	10:14:29	14/05/2018
138	181	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	OAXACA	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	179	PRESENTADO	10/05/2018	15:49:22	14/05/2018
139	145	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	JALISCO	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	178	PRESENTADO	10/05/2018	15:46:48	14/05/2018
140	193	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	GUERRERO	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	177	PRESENTADO	10/05/2018	15:31:52	14/05/2018
141	192	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	FUERA	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2018	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/03/2018	30/03/2018	14/05/2018	176	PRESENTADO	10/05/2018	15:34:08	14/05/2018

Pl Global de I y G

Preguntas Frecuentes

1. ¿Es obligatorio la captura de la Numeralia de Autofinanciamiento?

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 Numeralia de Autofinanciamiento?

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

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

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

He presentado el Informe trimestral y aún me encuentro en temporalidad de presentación y quiero agregar/modificar el Informe ¿Puedo eliminar el Informe con estatus PRESENTADO?

No, no se podrá eliminar; sin embargo, con la cuenta del Responsable de Finanzas Titular podrá **Dejar sin efecto** un informe presentado y podrá presentar un nuevo informe con las modificaciones deseadas.

4. ¿Dónde puedo descargar el acuse de presentación?

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