



Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Guía para la presentación
del Informe Trimestral 2018
Ordinario

Índice

Introducción.....	3
Generar Informe.....	4
Apartados del Informe.....	6
Eliminar documentación adjunta al Informe.....	11
Informes trimestrales subsecuentes.....	13
Numeralia de Autofinanciamiento.....	16
Consulta.....	18
Captura.....	18
Vista Previa y Envío a firma.....	20
Descarga de la Vista Previa.....	28
Enviar a Firma.....	31
Eliminar un Informe enviado a firma.....	33
Presentación del Informe.....	36
Consulta del Informe Presentado.....	40
Dejar sin efecto el Informe Presentado.....	43
Consulta del Reportes de Informes.....	44
Preguntas Frecuentes.....	48

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 el Capturista, el Administrador SO, el Responsable de Finanzas Titular y el 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: Ingresa 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

Descargar reporte:  

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

Informes

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

Módulo de Informes Ordinario - Trimestral

Informes

- Documentación Adjunta al Informe
- Numeralia de Autofinanciamiento
- Vista Previa y Envío a Firma
- Presentación de Informe
- Informes Presentados

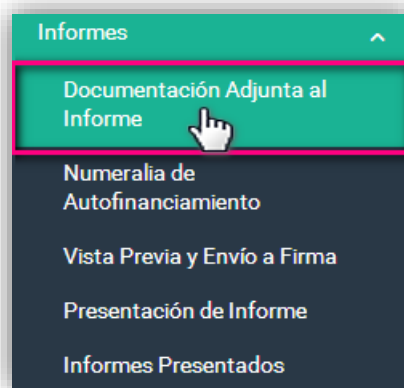
Nota:

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

Apartados del Informe

2.1 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: 2018

Informe: ANUAL TRIMESTRAL

Etap: TRIMESTRE 1

Aceptar Cancelar

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

Ejercicio: 2018 Informe: TRIMESTRAL Etap: TRIMESTRE 1 Nueva Selección

Documentación adjunta al informe

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

Fecha de alta de documentación: 09/05/2018

Formato: SIN EXTENSIONES

*Tipo de clasificación: SELECCIONA

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

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

600.0 MB disponibles

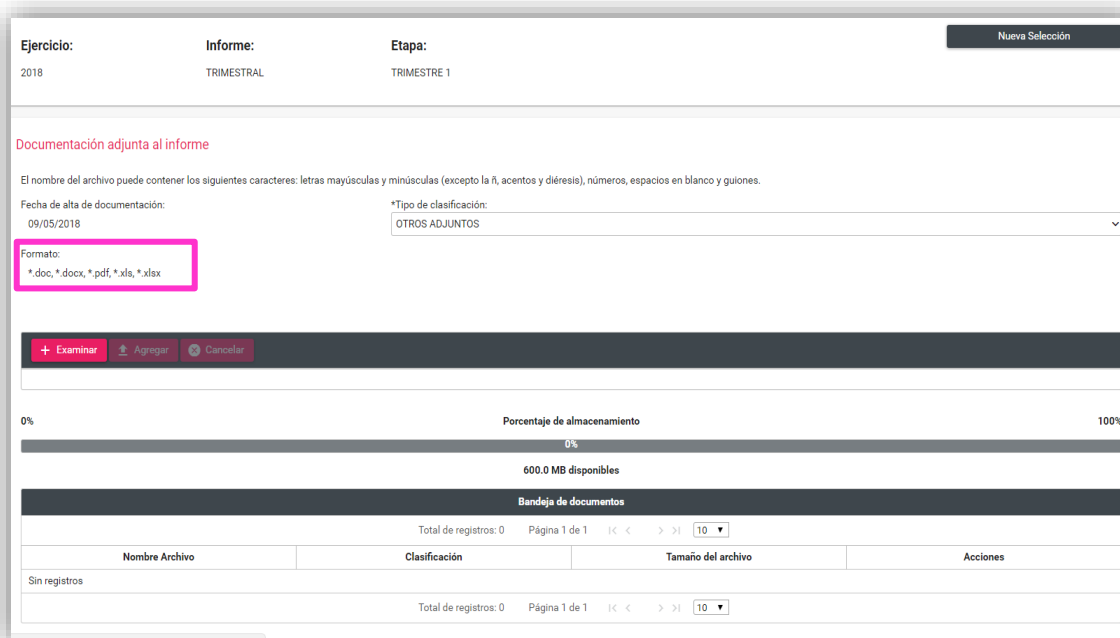
Bandeja de documentos

Total de registros: 0 Página 1 de 1

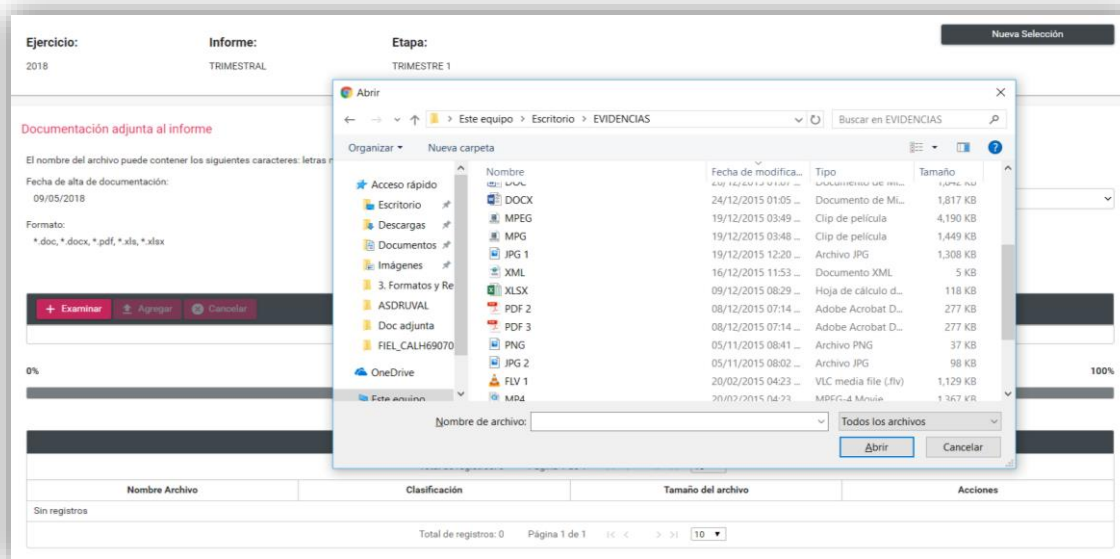
Nombre Archivo	Clasificación	Tamaño del archivo	Acciones
Sin registros			

Total de registros: 0 Página 1 de 1

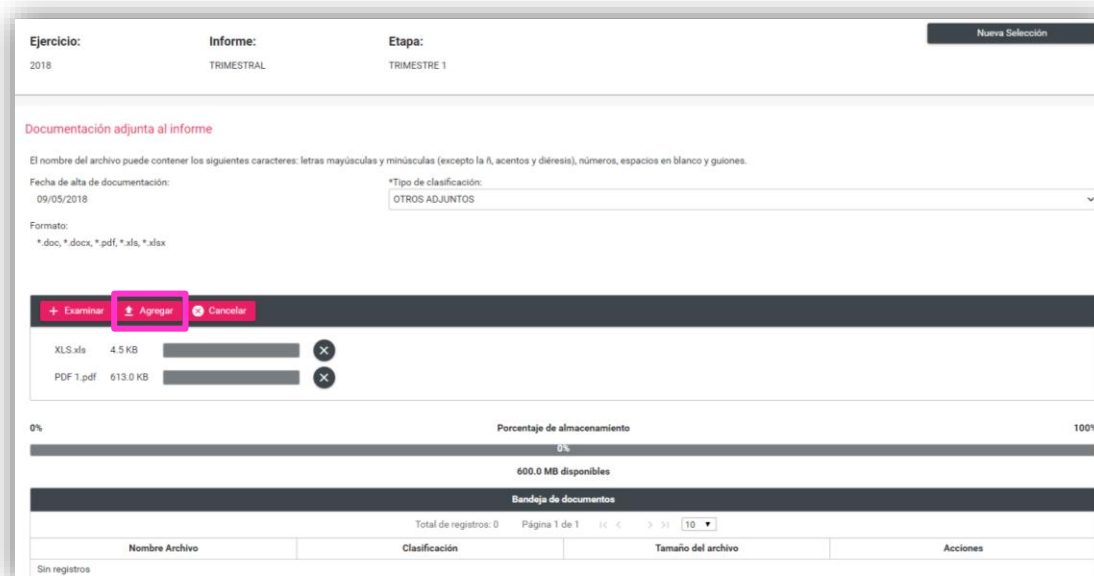
Al seleccionar alguna de las opciones en el Tipo de clasificación, el sistema muestra las extensiones permitidas para los documentos por adjuntar.



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.



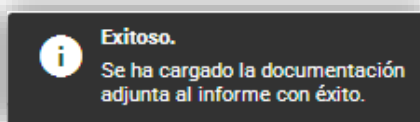
En la columna de **Acciones** el sistema permite eliminar el o los archivos que se adjuntaron en este apartado antes de guardarlos, al dar clic en el icono que se muestra a continuación:



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



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

IMPORTANTE: Si requieres 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

Documentación adjunta al informe

Captura | Consulta | **Elimina**

Los datos con (*) son requeridos.

Ejercicio: 2018 Informe: TRIMESTRAL Etapa: TRIMESTRE 1

Numero Selección

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
TODAS

Bandeja de documentos

Total de registros: 2 Página 1 de 1

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Alta
<input type="checkbox"/>	PDF 1.pdf	OTROS ADJUNTOS			10-05-2018 13:55:43
<input type="checkbox"/>	XLS.xls	OTROS ADJUNTOS			10-05-2018 13:55:43

Total de registros: 2 Página 1 de 1

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: 2018 Informe: TRIMESTRAL Etapa: TRIMESTRE 1 Nueva Selección

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:

Bandeja de documentos

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

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Alta
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF 1.pdf	OTROS ADJUNTOS			10-05-2018 13:55:43
<input type="checkbox"/>	XLS.xls	OTROS ADJUNTOS			10-05-2018 13:55:43

Total de registros: 2 Página 1 de 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?

Paso 4: El sistema muestra el siguiente mensaje:

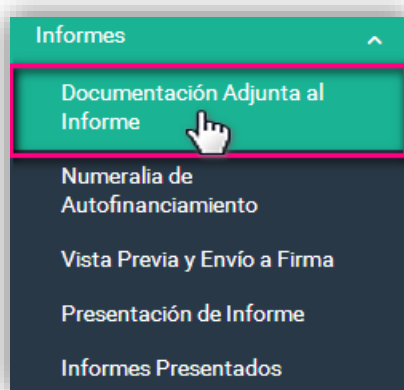
Exitoso.

Se ha eliminado la documentación correctamente.


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'. Encabezado: 'Selección de Informe'. Instrucción: 'Selecciona del menú el informe a trabajar.'. Campos: 'Ejercicio:' con un menú desplegable que muestra '2018'; 'Informe:' con dos botones de radio, 'ANUAL' (desseleccionado) y 'TRIMESTRAL' (seleccionado); 'Etapa:' con un menú desplegable que muestra 'TRIMESTRE 2'. Botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Paso 3: En **Tipo de Clasificación**, selecciona **Retroalimentación al oficio de errores y omisiones**.

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:
14/05/2018

Formato:
SIN EXTENSIONES

*Tipo de clasificación:

- SELECCIONA
- SELECCIONA**
- DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO
- DETALLE DE INSTITUCIONES DE INVERSIONES
- OTROS ADJUNTOS
- RETROALIMENTACIÓN AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES**

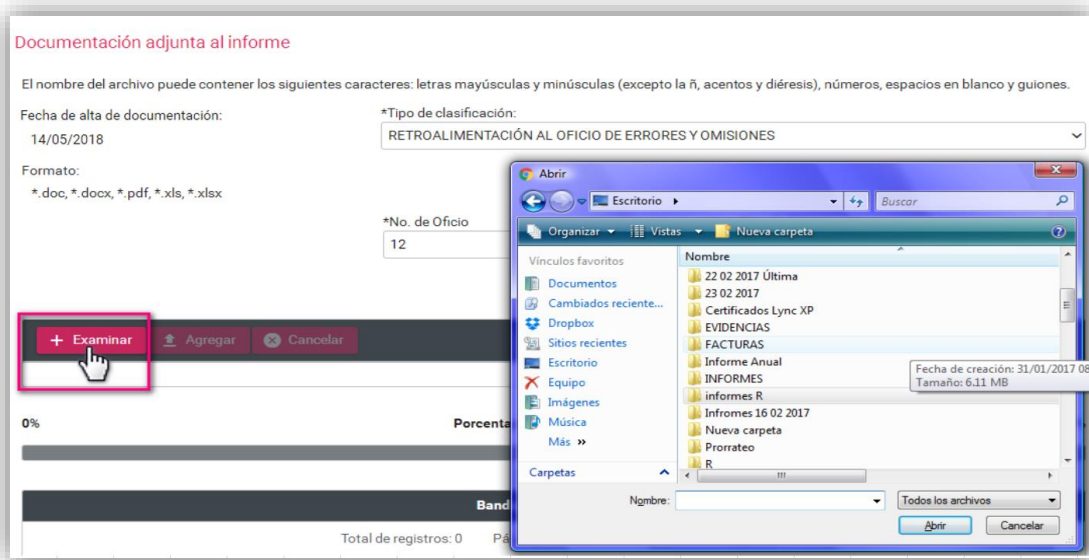
+ Examinar + Agregar ✕ Cancelar

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

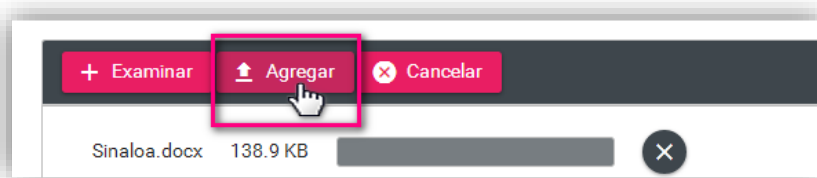
 Esta clasificación permite la carga de la documentación correspondiente a la contestación de observaciones del oficio de errores y omisiones, la cual no corresponde a registros contables. Si la documentación es de índole contable deberá adjuntarla a la póliza correspondiente.

Aceptar Cancelar

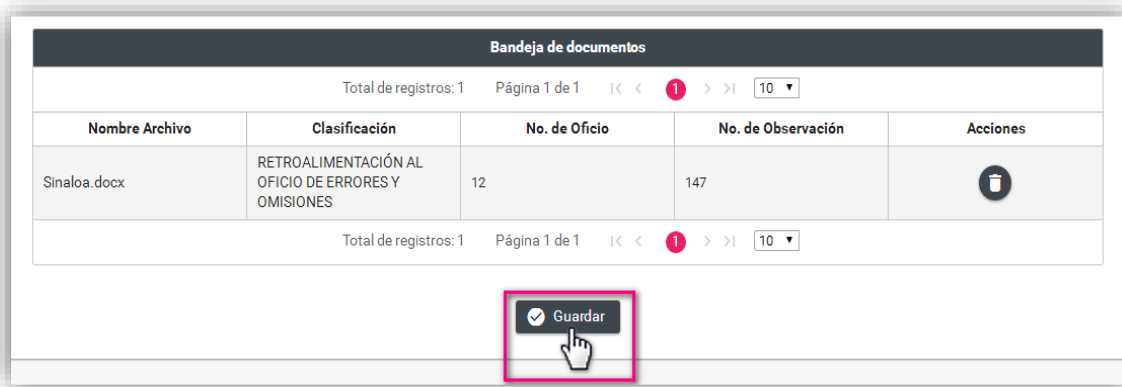
Paso 5: Presiona el botón de **Examinar** para seleccionar el archivo que deseas incorporar como parte de la contestación al oficio de errores y omisiones.



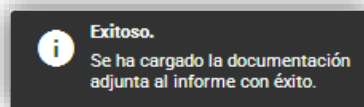
Paso 6: Presiona **Agregar** para adjuntar la documentación.



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



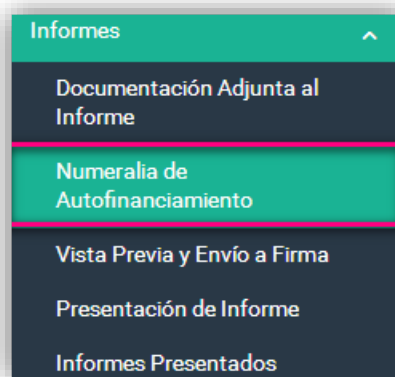
Paso 8: El sistema confirma la carga exitosa de la documentación.



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

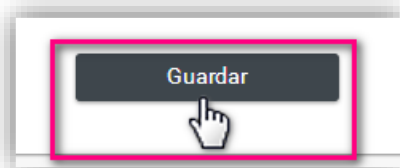
Etapa:

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.

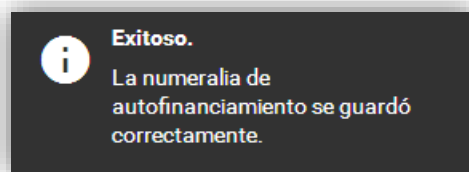
Detalle de ingresos por autofinanciamiento

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

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

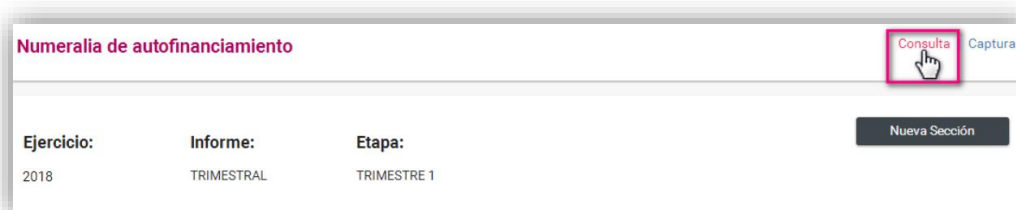


Paso 5: Al realizar el procedimiento de forma correcta, el sistema muestra el siguiente mensaje:



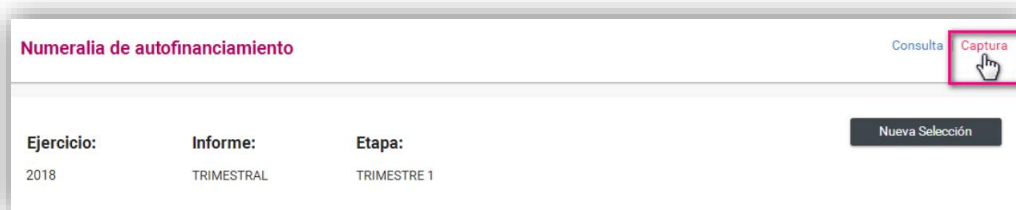
Consulta.

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**.



Captura.

De las opciones que se visualizan del lado superior derecho de la pantalla, elige la opción **Captura**, posteriormente selecciona el Ejercicio, el Tipo de Informe y la Etapa del Informe.



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

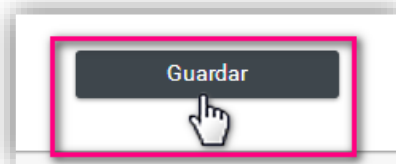
Numeralia de autofinanciamiento Consulta

Ejercicio: 2018 Informe: TRIMESTRAL Etapa: TRIMESTRE 1

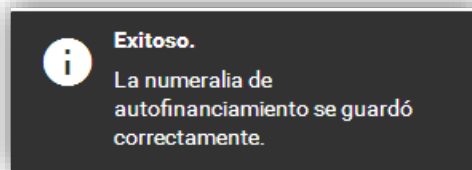
Detalle de ingresos por autofinanciamiento

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 DESCHHO	<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 **Guardar** para actualizar los cambios.



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



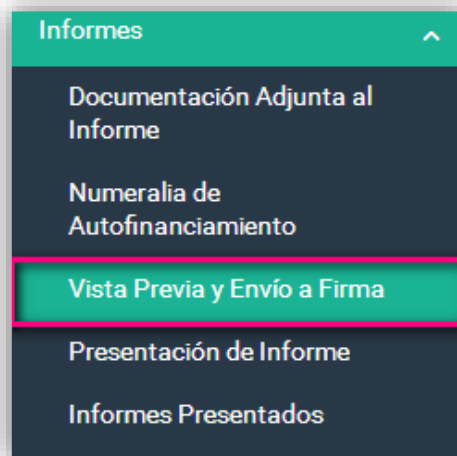
NOTA: El sistema permitirá modificar la Numeralia de Autofinanciamiento siempre y cuando **no se haya enviado el informe a firma**; una vez enviado, sólo el Responsable de Finanzas podrá eliminar el informe enviado a firma y desbloquear la captura.


Vista Previa y Envío a firma

En esta sección 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

Ejercicio: 2018 Informe: TRIMESTRAL Etapa: TRIMESTRE 1 Nueva Selección

Vista previa del informe

- > I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
- > II. RESUMEN
- > III. BALANCE DE INGRESOS Y EGRESOS
- > IV. DETALLE DE INGRESOS
- > V. DETALLE DE EGRESOS
- > VI. DETALLE DE TRANSFERENCIAS ÓRGANOS FEDERALES
- > INFORMACIÓN ADICIONAL
- > ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS

Cerrar todas Enviar a firma Descarga de vista previa del informe: PDF Print Share

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: PARTIDO POLITICO
- 2. COMITÉ: TIPO DE COMITE
- 3. SIGLAS DEL PARTIDO: PARTIDO POLITICO
- 4. ID. CONTABILIDAD: No. CONTABILIDAD
- 5. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO: 01/01/2018 - 31/03/2018

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	MONTO (\$)	EGRESOS	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

IV. DETALLE DE INGRESOS

1. BALDO INICIAL:			MONTO (\$)
A) CAJA			0.00
B) BANCOS			0.00
C) INVERSIONES EN VALORES			0.00
TOTAL DE BALDO INICIAL			0.00
2. APORTACIONES:			MONTO (\$)
A) OPERACIÓN ORDINARIA			
I. DE MILITANTES			
EFFECTIVO	NO. APORTANTES ¹		0.00
ESPECIE			0.00
TOTAL DE APORTACIONES			0.00
3. AUTOFINANCIAMIENTO:			MONTO (\$)
A) CONFERENCIAS			0.00
B) ESPECTÁCULOS			0.00
C) RIFAS			0.00
D) SORTEOS			0.00
E) EVENTOS CULTURALES			0.00
F) VENTAS EDITORIALES			0.00
G) VENTA DE BIENES PROMOCIONALES			0.00
H) VENTA DE PROPIEDAD UTILITARIA			0.00
I) VENTA DE INMUEBLES			0.00
J) VENTA DE BIENES MUEBLES			0.00
K) VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO			0.00
L) 01-800			0.00
M) 01-900			0.00
N) INGRESOS POR OTROS AUTOFINANCIAMIENTOS			0.00
TOTAL DE AUTOFINANCIAMIENTO			0.00
4. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS ²			MONTO(\$)
A) OPERACIÓN ORDINARIA			
I. RENDIMIENTOS BANCARIOS			0.00
II. RENDIMIENTOS DE INVERSIÓN			0.00
III. RENDIMIENTOS DE FIDEICOMISOS			0.00
TOTAL DE RENDIMIENTOS			0.00
5. OTROS INGRESOS ³			0.00
6. TRANSFERENCIAS DE ORGANOS LOCALES ⁴			0.00
TOTAL DE INGRESOS			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 Desglosado 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 Desglosado en la sección III. DETALLE DE TRANSFERENCIAS, numeral 1. TRANSFERENCIAS DE ORGANOS 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) SUBSIDIOS Y SALARIOS DEL PERSONAL			-281,062.43
D) SERVICIOS GENERALES ¹			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 ²			
a. TERRENIOS			13.13
b. EDIFICIOS			14.14
c. MOBILIARIO Y EQUIPO			15.15
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 FOTOGRAFÍCO			21.21
SUBTOTAL			184.83
TOTAL			-258,135.45
2. EN CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES			
A) CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO			4,029.00
B) INVESTIGACIONES RELACIONADAS			4,922.94
C) DIVULGACIÓN, DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS			6,232.71
TOTAL			15,184.65
3. EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS			
A) EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN POLÍTICA			600.56
B) INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA Y POLÍTICA			1,555.00
C) TAREAS EDITORIALES			2,869.44
D) ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN			95.56
TOTAL			4,702.56
CONCEPTO	EFFECTIVO (A)	ESPECIE (B)	SUMA C = (A + B)
4. TRANSFERENCIAS A ÓRGANOS LOCALES			
A) A LOS COMITÉS EJECUTIVOS ESTATALES	239.27	242.41	481.78
TOTAL DE EGRESOS			-237,754.67

1 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 ANTIPOPOS

CONCEPTO	MONTO (\$)
A) CUENTAS POR COBRAR	
I. DEUDORES DIVERSOS	-74,794,763.41
II. CUOTAS ESTATUTARIAS	0.00
III. PRÉSTAMOS AL PERSONAL	0.00
IV. SUBSIDIO A 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) ANTIPOPO 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

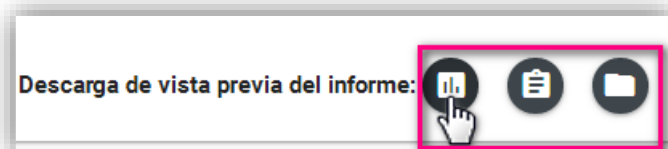
CONCEPTO	MONTO (\$)
A) PROPAGANDA ELECTORAL Y/O UTILITARIA, TAREAS EDITORIALES, MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00

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

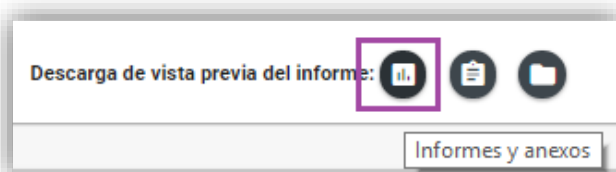
Descarga de la Vista Previa

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 íconos que permiten descargar la información que contendrá el informe por presentar.

Selecciona el primer ícono titulado "Informes y anexos"



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



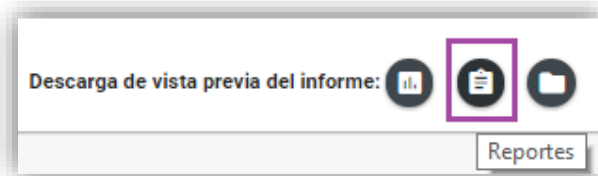
Automáticamente inicia la descarga de la capeta .ZIP que contiene el Informe y sus Anexos. La estructura del informe y sus anexos generados en vista previa es la siguiente:

CONCEPTO		MONTO (\$)			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
1. PARTIDO POLÍTICO:	MORENA				
2. COMITÉ:					
3. SIGLAS DEL PARTIDO:					
4. ID. CONTABILIDAD:					
5. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO:					
6. FECHA Y HORA DE ENVÍO A FIRMA:					
7. FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN:					
8. NO. DE FOLIO DEL INFORME:					
II. RESUMEN					
A) TOTAL DE INGRESOS			\$93,436,478.02		
B) TOTAL DE EGRESOS			-\$237,754.67		
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS (C=A-B)			\$93,674,232.69		
III. BALANCE DE INGRESOS Y EGRESOS					
INGRESOS	MONTO(\$)	EGRESOS	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 ESPECIFICAS	\$4,702.56		
4. AUTOFINANCIAMIENTO	\$6,180.69	4. TRANSFERENCIAS A ORGANOS LOCALES	\$482.78		
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS	\$293.91	TOTAL DE EGRESOS	-\$237,754.67		
6. OTROS INGRESOS	\$459.65				
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS LOCALES	\$3,102.01				
TOTAL DE INGRESOS	\$93,436,478.02				
IV. DETALLE DE INGRESOS					
CONCEPTO	MONTO (\$)				
1. SALDO INICIAL					
A) CAJA	-\$197,752.99				
B) BANCOS	\$93,563,587.87				
C) INVERSIONES EN VALORES	\$11.08				
TOTAL	\$93,385,845.96				
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO					
A) ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	\$69.69				
B) ACTIVIDADES ESPECIFICAS	\$72.72				
C) GASTOS DE CAMPAÑA					
I. ORDINARIA	\$70.70				
II. EXTRAORDINARIA	\$71.71				
SUBTOTAL	\$142.41				
TOTAL	\$284.82				
CONCEPTO	NO. DE APORTANTES	EFFECTIVO	NO. DE APORTANTES	ESPECIE	TOTAL
3. APORTACIONES					
A) OPERACIÓN ORDINARIA					
a. DE MILITANTES	1	\$8,073.73	2	\$9,074.74	\$17,148.47
b. DE SIMPATIZANTES	2	\$11,075.75	2	\$12,076.76	\$23,152.51
SUBTOTAL	3	\$19,149.48	4	\$21,151.50	\$40,300.98



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.

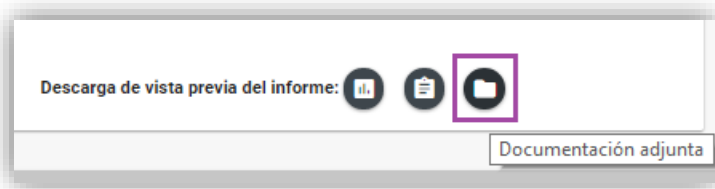
Para descargar los **Reportes** de la vista previa, selecciona el segundo icono:



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.

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
TODAS

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

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

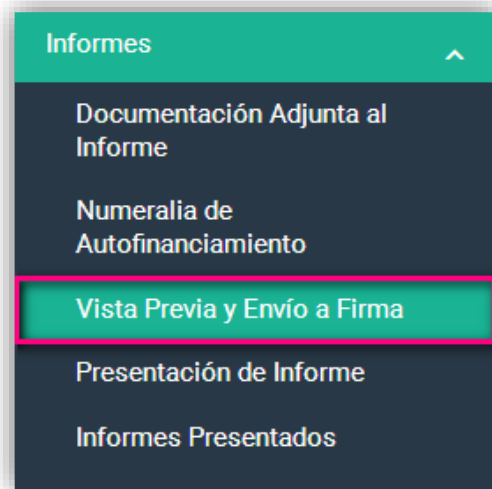
Descargar Todo

descargar

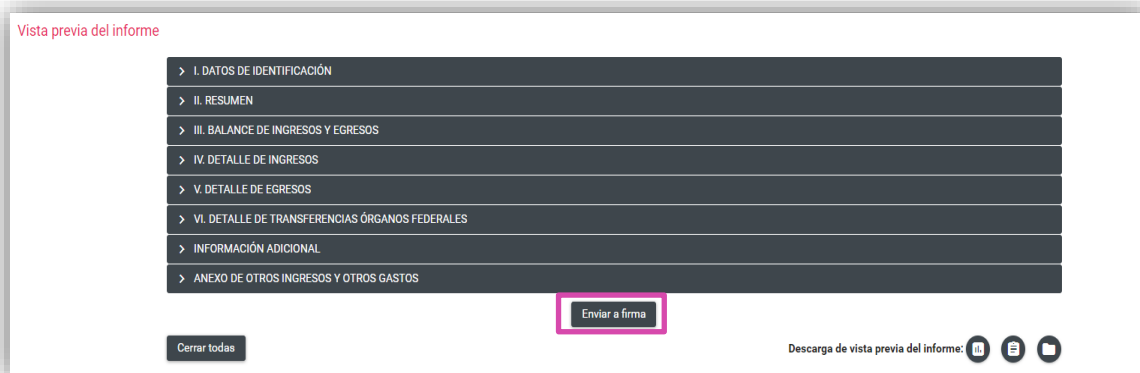
Enviar a Firma

Una vez 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:

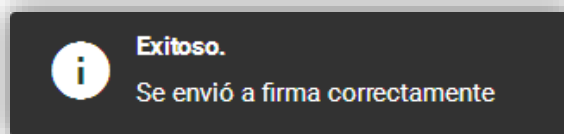
Paso 1: Selecciona la opción **Vista Previa y Envío a Firma**.



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.



IMPORTANTE: 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

En caso de requerir 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

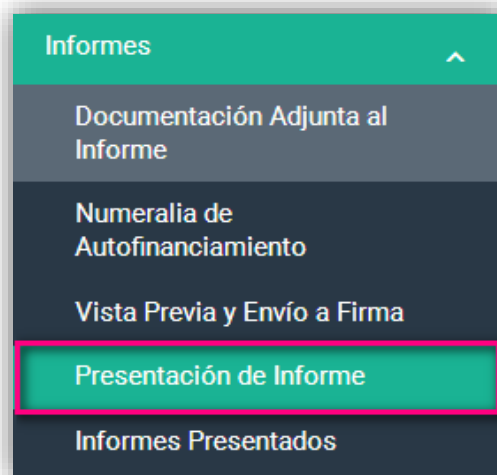
Presiona el icono en Acciones para comenzar a trabajar.

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

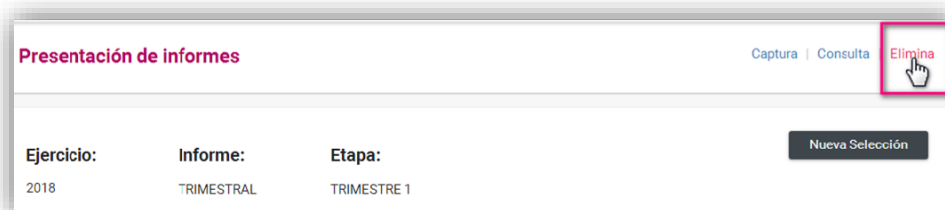
Total de registros: 1 Página 1 de 1

Descargar reporte:

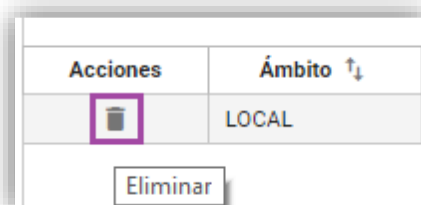
Paso 2: Del menú de Informes, selecciona la opción **Presentación de Informe**



Paso 3: De las opciones que se visualizan en la parte superior derecha de la pantalla, selecciona **Elimina**.



Paso 4: En el campo **Informes a firmar**, identifica el informe enviado a firma de la contabilidad que deseas eliminar y después presiona el icono **Eliminar** en la columna **Acciones**.



Informes a firmar

Partido Político:
 Ámbito:
 Comité:
 Entidad:

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

Acciones	Ámbito ↑	Comité del Partido ↑	Entidad de Representación ↑	Etapas ↑	Fecha y hora de Envío a Firma ↑
	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	AGUASCALIENTES	TRIMESTRE 1	05/05/2017 12:31:33


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

Paso 5: El sistema desplegará una advertencia para confirmar la operación

ADVERTENCIA

¿Está seguro que desea cancelar el envío a firma?.

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

 **Éxito**
El estatus se modificó con éxito.

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



NOTA: Al eliminar el envío a firma, **se elimina** automáticamente la totalidad de la documentación adjunta así como la numeralia de autofinanciamiento capturada, por lo cual se tendrá que adjuntar nuevamente la documentación para la presentación de este Informe y actualizar la numeralia de autofinanciamiento.

Presentación del Informe

Los usuarios registrados en el SIF con perfil de 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). El Responsable de Finanzas del CEN podrá firmar los informes del propio CEN y de las 32 representaciones estatales federales (CDE's) y los 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

Descargar reporte:

Nota:

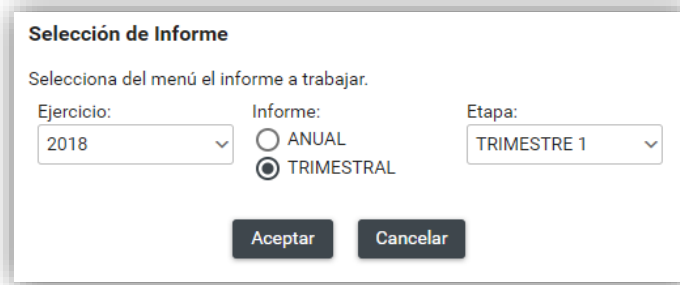
El representante de finanzas del CEN puede omitir este Paso en caso de elegir realizar el firmado masivo.

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

Informes

- Documentación Adjunta al Informe
- Numeralia de Autofinanciamiento
- Vista Previa y Envío a Firma
- Presentación de Informe**
- Informes Presentados

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



Selección de Informe

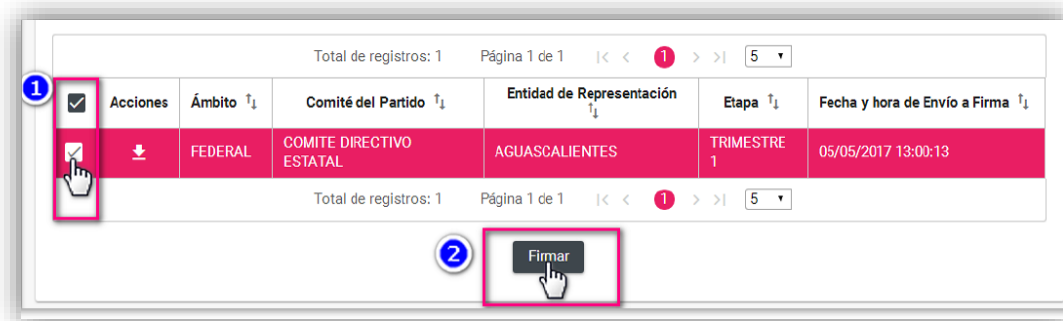
Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio:

Informe: ANUAL TRIMESTRAL

Etapa:

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



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

Acciones	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapa	Fecha y hora de Envío a Firma
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	AGUASCALIENTES	TRIMESTRE 1	05/05/2017 13:00:13

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



NOTA: Es importante señalar que para los informes enviados a firma que se encuentran fuera de temporalidad, no es posible la presentación del mismo. La única acción permitida será la de eliminar dicho informe. Para realizar este procedimiento, sigue los pasos descritos en el apartado 2.3.4 Eliminar un Envío a firma del Informe.

Paso 5: Adjunta los archivos de la e. firma (antes FIEL). Ingresar el certificado (*.cer), la clave privada (*.key) y la contraseña de clave privada, aparecerá el icono de validación, el cual confirma la carga exitosa del archivo. Para finalizar presiona el botón **Aceptar**.

Presentación de informes

Los datos con (*) son requeridos.

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

1 + Seleccionar archivo
roca571215172.cer


2 + Seleccionar archivo
Claveprivada_FIEL_ROCA571215172_20151209_165728.key


3 * Contraseña de clave privada
.....

Mostrar contraseña

4 Aceptar Cancelar

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

 **INE** INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
INstituto Nacional Electoral

 **SIF** Sistema Integral de Fiscalización
Sistema Integral de Fiscalización

Informe presentado
¿Deseas consultarlo?

Aceptar Cancelar

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

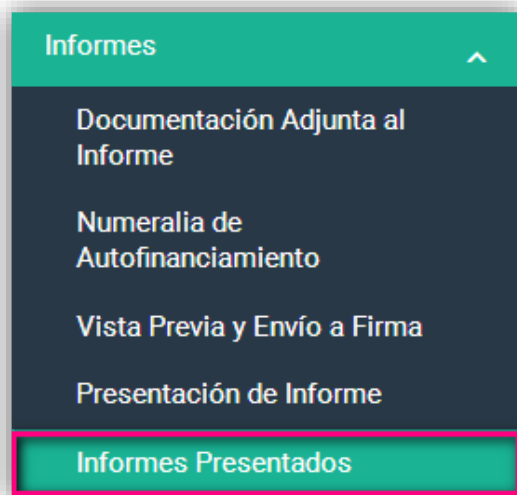


NOTA: Para el Responsable de Finanzas Titular de CEN el sistema cuenta con la funcionalidad de firmado masivo de informes, para realizarlo se debe de seguir los pasos antes descritos, con la única diferencia de que deberá seleccionar más de 1 informe para su firmado.

Consulta del Informe Presentado

Los usuarios que podrán consultar los informes presentados son los capturistas, los Responsables de Finanzas Auxiliares y los 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: TODOS Ámbito: TODOS Comité: TODOS Entidad: TODOS

Total de registros: 1 Página 1 de 1 10

<input type="checkbox"/>	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Fecha Presentación
<input type="checkbox"/>	↓	↓	↓	174	PARTIDO POLITICO	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	TIPO DE COMITE	2018	TRIMESTRE 1	PRESENTADO	14/05/2018 12:51:38

Total de registros: 1 Página 1 de 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: TODOS Ámbito: TODOS Comité: TODOS Entidad: TODOS

Total de registros: 1 Página 1 de 1 10

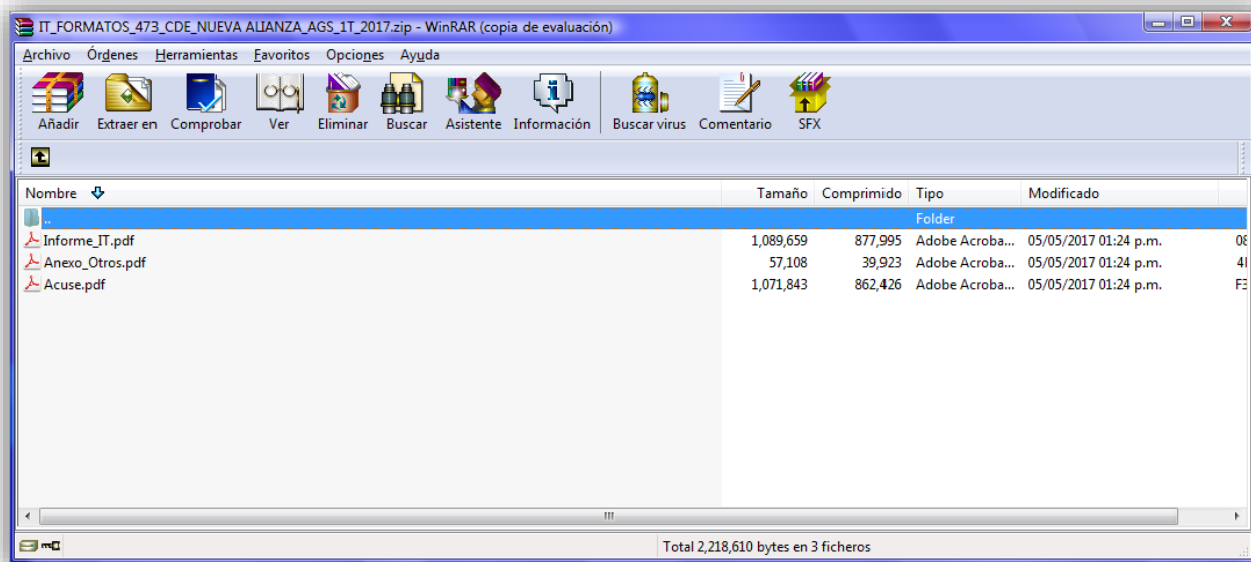
<input checked="" type="checkbox"/>	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Fecha Presentación
<input checked="" type="checkbox"/>	↓	↓	↓	174	PARTIDO POLITICO	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	2018	TRIMESTRE 1	PRESENTADO	14/05/2018 12:51:38

Total de registros: 1 Página 1 de 1 10

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

El archivo ZIP de Informes contiene:

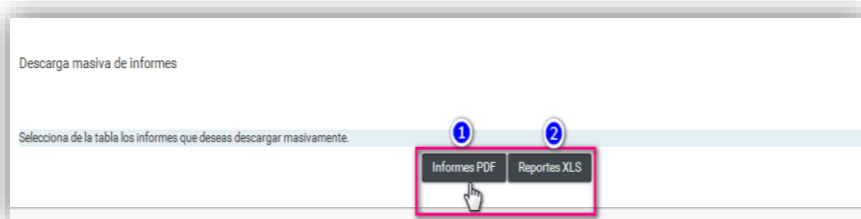
- Informe IT
- Acuse
- Anexo(s)



El archivo ZIP de Reportes contiene:

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

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

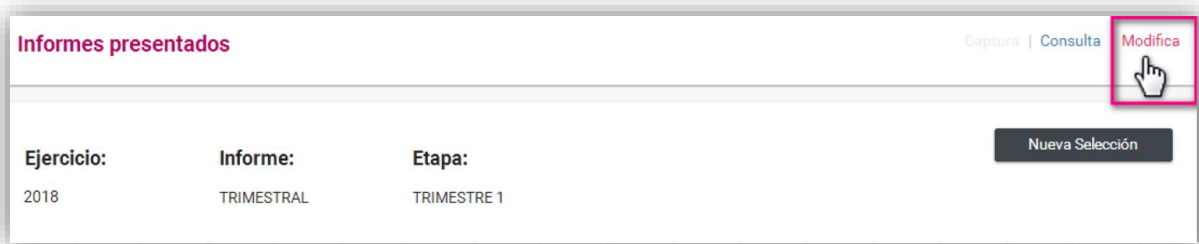


Dejar sin efecto el Informe Presentado

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

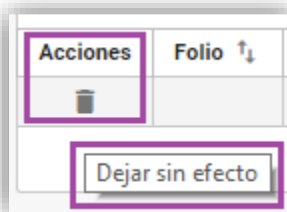
1. Ingrese con el perfil de **Responsable de Finanzas Titular**.
2. Se encuentre **dentro de la temporalidad** para presentar el informe.

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



The screenshot shows a web interface with a header 'Informes presentados' and navigation links 'Captura | Consulta | Modifica'. The 'Modifica' link is highlighted with a red box and a hand cursor. Below the header, there are filters for 'Ejercicio: 2018', 'Informe: TRIMESTRAL', and 'Etapa: TRIMESTRE 1'. A 'Nueva Selección' button is also visible.

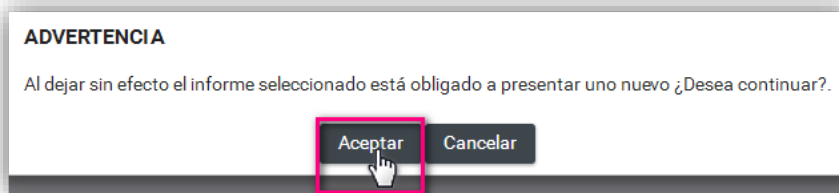
Paso 2: Identifica el informe que deseas **Dejar sin efecto**, presionando el icono mostrado en la columna **Acciones**.



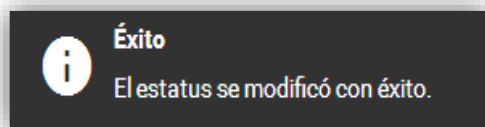
The screenshot shows a table with the following columns: Acciones, Folio, Partido Político, Ámbito, Estado, Comité, Período, Tipo, Estatus, and Fecha Hora Presentación. The 'Acciones' column contains a trash can icon. The first row of data is: 290, PARTIDO POLITICO, FEDERAL, AGUASCALIENTES, COMITE DIRECTIVO ESTATAL, 2018, TRIMESTRE 1, PRESENTADO, 05/05/2017 13:04:13. Below the table, there is a footer: 'Total de registros: 1 | Página 1 de 1 | 10'.

Acciones	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Período	Tipo	Estatus	Fecha Hora Presentación
	290	PARTIDO POLITICO	FEDERAL	AGUASCALIENTES	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	2018	TRIMESTRE 1	PRESENTADO	05/05/2017 13:04:13

Paso 3: Se observa un aviso de advertencia, con la finalidad de confirmar la acción de dejar sin efecto el informe ya presentado, presiona **Aceptar**.



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



Consulta del Reportes de Informes

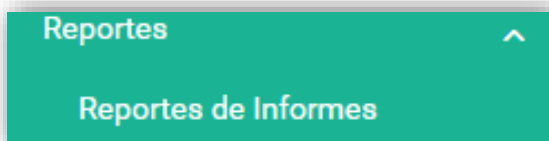
Los usuarios autorizados para consultar y descargar este reporte estadístico son los Responsables de Finanzas de los Comités del CEN, CDE y CEE.

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.

Reportes y Estadísticos Presentación de Informes Captura | Consulta | Modifica

Los datos con (*) son requeridos.

Parametros de Búsqueda

* Ejercicio: 2018 * Tipo de Reporte: Global de Ingresos y Gastos * Tipo de Informe: TODOS

* Tipo de Fecha: Del Informe De Vencimiento Últimos Informes

* Desde: 01/01/2018 * Hasta: 14/05/2018

BÚSQUEDA AVANZADA

Ámbito: TODOS Partidos Políticos: MORENA Comité: TODOS

Entidad: ESTADOS Etapa del Informe: TODOS Estatus: TODOS

ID Contabilidad:

Descargar reporte:

> ESTADÍSTICO DE INFORMES

> GRÁFICA DE INFORMES

IMPORTANTE: 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**.

* Desde: 01/01/2018 * Hasta: 14/05/2018

BÚSQUEDA AVANZADA

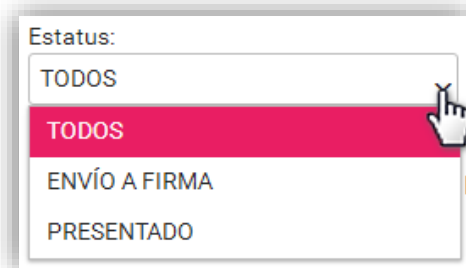
Ámbito: TODOS Partidos Políticos: MORENA Comité: TODOS

Entidad: ESTADOS Etapa del Informe: TODOS Estatus: TODOS

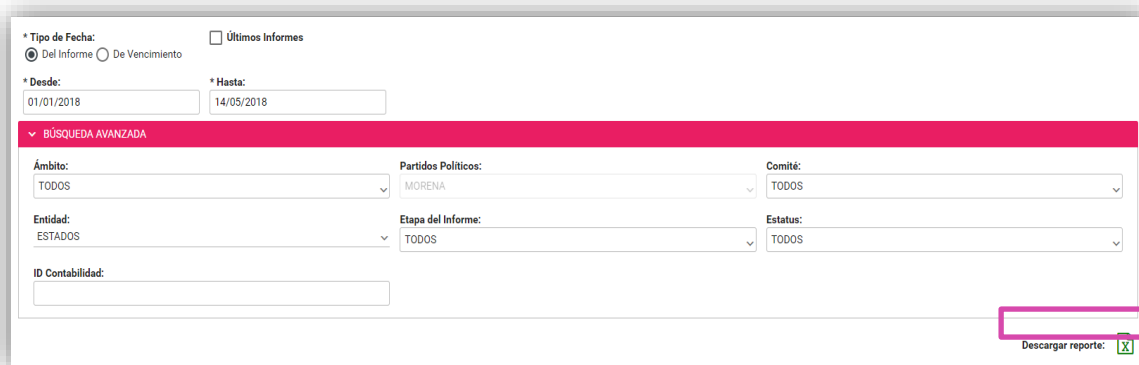
- NACIONAL
- AGUASCALIENTES
- BAJA CALIFORNIA
- BAJA CALIFORNIA SUR
- CAMPECHE
- COAHUILA
- COLIMA

Descargar Estadístico y Gráfica:

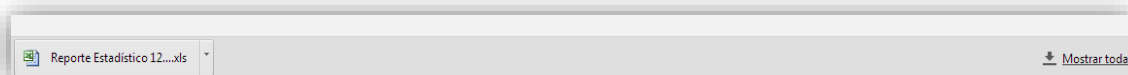
Si deseas descargar únicamente el detalle de los informes con estatus de presentado, utiliza el filtro **Estatus** para localizarlos.



Paso 4: Presiona el botón de **Excel**, el cual iniciará la descarga del Reporte.



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



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

araceli.jimenez@ine.mx

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Foixit PDF Nitro Pro 9 Buscar

Portapapeles Fuente Alineación Número Celdas

S311

1 PRESENTACIÓN DE INFORMES - GLOBAL DE INGRESOS Y GASTOS

2 Reporte solicitado por tipo de informe: Trimestral

3 Fecha y hora de ejecución: 15/05/2018 09:22:00

4 Reporte solicitado con fecha de recorte al 14/05/2018

5 Ambito: Local y Federal

6 Usuario: arevillan@ine.mx

ID.	Contabilidad	Estados Contabilizados	Ámb	Comité	Entidad	Partido Político	Si	Ejec	Tipos de Informe	Etapos	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Límite de Presentación	Ratio Infr	Estados del Informe	Fecha de Generación	Hora de Generación	Fecha de Presentación
24	64	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	YUCATAN	NUEVA ALIANZA	NUEVA	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	241	PRESENTADO	14/05/2016	21:50:30	14/05/2016
25	265	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	CHIHUAHUA	MOREIRA	MOREIRA	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	240	PRESENTADO	14/05/2016	21:51:51	14/05/2016
26	186	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	BAJA CALIFORNIA SUR	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	241	PRESENTADO	14/05/2016	15:53:25	14/05/2016
27	173	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	DURANGO	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	239	PRESENTADO	14/05/2016	21:01:00	14/05/2016
28	193	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	VERACRUZ	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	192	PRESENTADO	14/05/2016	20:47:54	14/05/2016
29	195	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	ZACATECAS	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	244	PRESENTADO	14/05/2016	16:07:47	14/05/2016
30	117	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	JALISCO	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	237	PRESENTADO	14/05/2016	20:34:29	14/05/2016
31	164	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	AGUASCALIENTES	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	235	PRESENTADO	14/05/2016	20:31:13	14/05/2016
32	180	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	MORELOS	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	230	PRESENTADO	14/05/2016	20:08:18	14/05/2016
33	183	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	OAXACA	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	233	PRESENTADO	14/05/2016	19:34:03	14/05/2016
34	174	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	GUANAJUATO	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	126	PRESENTADO	11/05/2016	16:08:53	14/05/2016
35	147	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	MICHOACAN	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	225	PRESENTADO	14/05/2016	13:36:51	14/05/2016
36	146	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	MEXICO	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	222	PRESENTADO	14/05/2016	13:31:35	14/05/2016
37	143	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	GUERRERO	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	221	PRESENTADO	14/05/2016	13:28:45	14/05/2016
38	133	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	CHIHUAHUA	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	220	PRESENTADO	14/05/2016	13:25:08	14/05/2016
39	140	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	CIUDAD DE MEXICO	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	219	PRESENTADO	14/05/2016	13:21:41	14/05/2016
40	187	ACTIVA	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	SAN LUIS POTOSI	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	216	PRESENTADO	14/05/2016	13:14:53	14/05/2016
41	131	ACTIVA	FEDERAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	NACIONAL	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	127	PRESENTADO	14/05/2016	13:14:29	14/05/2016
42	191	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	OAXACA	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	179	PRESENTADO	12/05/2016	15:49:22	14/05/2016
43	145	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	JALISCO	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	119	PRESENTADO	12/05/2016	15:46:18	14/05/2016
44	163	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	QUERETARO	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	117	PRESENTADO	12/05/2016	15:27:32	14/05/2016
45	152	ACTIVA	FEDERAL	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	PUEBLA	PARTIDO DEL TRABAJO	PT	2016	TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	01/01/2016	31/03/2016	14/05/2016	116	PRESENTADO	12/05/2016	15:24:39	14/05/2016

PI Global de I y G

Preguntas Frecuentes

1. El sistema me solicita que agregue documentación adjunta, sin embargo, ya lo hice al capturar las evidencias de las pólizas. ¿Es necesario adjuntarlas otra vez?

Sí. Por normatividad es obligatorio que al momento de presentar el informe se adjunte la documentación descrita en el apartado de **“Documentación Adjunta al Informe”** ya que es parte complementaria del mismo y solo se adjuntará aquella documentación que es **aplicable** en la presentación.

2. ¿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.

3. ¿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.

4. ¿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.

5. 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.

6. ¿Dónde puedo descargar el acuse de presentación?

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