



Sistema Integral de Fiscalización

SIF

Guía para la presentación
del Informe Anual 2018

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
ESPECIFICACIONES GENERALES	4
Generar Informe.....	5
PASOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME	6
Documentación Adjunta del Informe	6
Descargar documentación adjunta al informe.....	7
Numeraria de autofinanciamiento	13
Reconocimiento de Saldos Iniciales	16
Vista Previa y Envío a Firma	20
Envío a Firma	22
Descarga de la vista previa del informe y anexos disponibles	23
Eliminar un Informe enviado a firma	24
Autorización y Firma del Auditor Externo.....	26
Firmar	29
Presentación de Informe.....	31
Informes Presentados.....	36
Dejar sin efecto el Informe Presentado	38
PREGUNTAS FRECUENTES	42

INTRODUCCIÓN

En la Ley General de Partidos Políticos, artículo 77, numeral 1, dispone que el órgano interno de los partidos políticos será el responsable de la administración de su patrimonio y de sus recursos generales, de precampaña y campaña; así como de la presentación de los informes correspondientes.

El informe anual será generado a través del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) V4.0, el cual considera la totalidad de registros, incluyendo de manera acumulada, el conjunto de los ingresos recibidos y de los gastos efectuados por cada uno de los comités del partido, desde el inicio y hasta el último día del ejercicio anual a reportar.

En caso de partidos de nueva creación, el informe abarca el periodo desde el reconocimiento del partido y hasta el último día del ejercicio anual que le corresponda, de conformidad con el artículo 255 del Reglamento de Fiscalización y el artículo 78 numeral 1, inciso b) de la Ley General de Partidos Políticos.

Los Partidos Políticos deberán de cumplir con la obligación de presentar los informes anuales correspondientes al Proceso Ordinario 2018 a través del (SIF) V4.0, de conformidad con el artículo 235 numeral 1, inciso a) del Reglamento de Fiscalización; cuentan con un plazo máximo improrrogable para su presentación de **60** días hábiles posteriores a la conclusión del ejercicio que se reporte. La **omisión** en la presentación de los Informes anuales, constituye una infracción que podrá ser acreedora a una **sanción**.

ESPECIFICACIONES GENERALES

Los perfiles que pueden generar y enviar el Informe a firma, son los siguientes:

- **Capturista y Admin SO** (Solo puede enviar a firma el informe)
- **Responsable de Finanzas** (Envío a firma y Firmar el Informe)

Para la presentación del Informe Anual (IA) realiza el siguiente procedimiento:

1. Ingresar al proceso Ordinario.



2. Selecciona uno o varios filtros de búsqueda para localizar las contabilidades a trabajar.

Búsqueda de operaciones

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

Ámbito: 1 SELECCIONA
Entidad: 2 GUERRERO
Comité: 3 SELECCIONA

SELECCIONA
FEDERAL
LOCAL

Buscar

3. En acciones selecciona la contabilidad a trabajar.

Acciones	ID Contabilidad ^{T_i}	Ámbito ^{T_i}	Entidad ^{T_i}	Comité del Partido ^{T_i}	Fecha de creación ^{T_i}	Fecha inicio de operación ^{T_i}	Tipo Contabilidad ^{T_i}	Estatus ^{T_i}
	326	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO

Generar Informe

Para generar el Formato "IA"- (Informe Anual) sigue los pasos que se describen a continuación:

1. Selecciona el menú **Informes** que se visualiza de lado izquierdo de su pantalla, posteriormente se desplegará una lista con los submenús a trabajar que se muestran de acuerdo con el perfil con el que se ingresa al sistema.

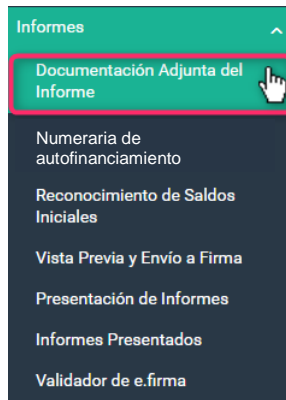


Nota: Para realizar la presentación del informe es necesario capturar la información de cada uno de los apartados.

PASOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME

Documentación Adjunta del Informe.

En este apartado se incorpora la documentación establecida en la normatividad y que se presenta con el informe a través del sistema.



Al seleccionar cualquier apartado del informe, el sistema despliega una pantalla, para elegir el tipo de informe a trabajar. Mostrando los campos **Ejercicio**, **Informe** y **Etapa**.

Una captura de pantalla de un formulario titulado 'Selección de Informe'. El texto indica: 'Selecciona del menú el informe a trabajar.' Hay tres campos con números rojos circulares: '1' sobre el campo 'Ejercicio' (valor: 2018), '2' sobre el campo 'Informe' (radio seleccionado: ANUAL, opción desactivada: TRIMESTRAL) y '3' sobre el campo 'Etapa' (valor: NORMAL). En la parte inferior, el botón 'Aceptar' está resaltado con un recuadro rojo y un número '4'.

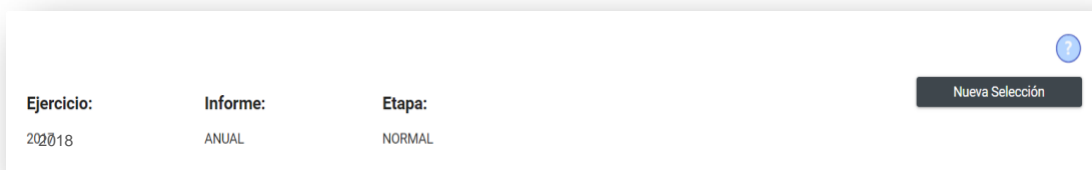
Ejercicio. En este campo elige los ejercicios disponibles para trabajar o consultar.

Informe. Selecciona el tipo de informe de ordinario a trabajar, en este caso es **Anual**.

Etapa: Escoge la etapa correspondiente al informe, con base en los periodos establecidos con la temporalidad vigente, las opciones habilitadas serán **NORMAL**, **PRIMERA CORRECCIÓN** y **SEGUNDA CORRECCIÓN**.

Al finalizar, oprime **Aceptar**.

Una vez seleccionado el tipo de informe, el sistema lo muestra en la parte superior de cada apartado. Si deseas trabajar en otro tipo de informe, selecciona el botón **Nueva Selección** y elige otra vez el informe a trabajar.



The screenshot shows a white rectangular panel with a blue question mark icon in the top right corner. On the right side, there is a dark grey button labeled "Nueva Selección". On the left side, there are three columns of text: "Ejercicio:" with the value "202018", "Informe:" with the value "ANUAL", and "Etapa:" with the value "NORMAL".

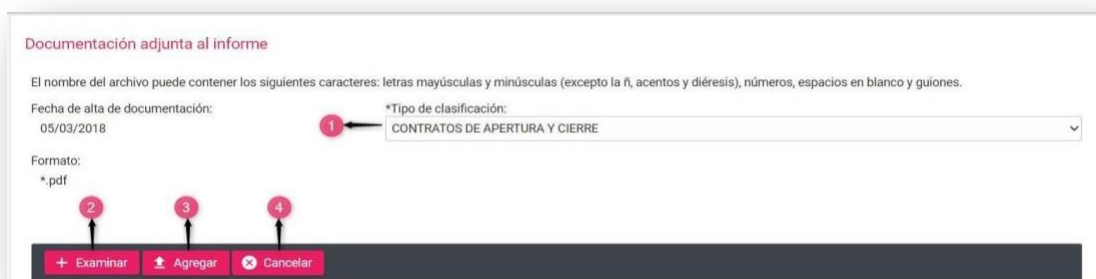
➤ Agregar documentación adjunta al informe

Para adicionar un tipo de documento es necesario seguir con los siguientes pasos: Selecciona en la barra de tareas la opción de **Captura** que se encuentra de lado superior derecho de tú pantalla.



Agrega un documento es necesario seleccionar cada uno de los siguientes campos:

- 1) **Tipo de clasificación.** Selecciona el tipo de documento.
- 2) **Examinar.** Elige en tú ordenador el documento para adjuntar.
- 3) **Agregar.** Selecciona esta opción para que el documento se incorpora.
- 4) **Cancelar.** Elimina el documento seleccionado



The screenshot shows a form titled "Documentación adjunta al informe". It contains the following fields and controls:

- A text area with a note: "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."
- A "Fecha de alta de documentación:" field with the value "05/03/2018".
- A "*Tipo de clasificación:" dropdown menu with the selected value "CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE". A red circle with the number "1" and an arrow points to this dropdown.
- A "Formato:" field with the value "*.pdf".
- A dark grey bar at the bottom containing three buttons: "+ Examinar", "↑ Agregar", and "× Cancelar". Red circles with numbers "2", "3", and "4" point to these buttons respectively.

Al elegir el tipo de clasificación, en el concepto “**Formato:**”, el sistema muestra las extensiones permitidas para los documentos adjuntos.

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: 05/03/2018

*Tipo de clasificación: ESTADOS DE CUENTA

*Formato: *.jpeg, *.jpg, *.pdf

+ Examinar Agregar Cancelar

Nota: Para efectos de la **presentación de la primera o segunda corrección del Informe Anual**, se muestran dos clasificaciones en las contabilidades del **Comité Ejecutivo Nacional y Comité Ejecutivo Estatal**, en la sección de documentación adjunta: **Escrito de Retroalimentación al Oficina de Errores y Omisiones y Evidencia a la Retroalimentación del Oficina de Errores y Omisiones**.

Cuando se trate de informes de etapa de corrección, con el fin de referenciar de manera manual, se habilitarán los campos: **Número de Oficio** y el **Número de Observación**, **Fecha de Oficio** y **Fecha de Notificación** correspondiente, que serán de carácter obligatorio para todas las clasificaciones;

EJEMPLO:

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: 19/10/2018

*Tipo de clasificación: ESCRITO DE RETROALIMENTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES

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

*No. de Oficio: INE_UTF_DA_SNE_44845_2018

No. de Observación: 1,2,3,4 y 5

*Fecha de Notificación: 19/10/2018

*Fecha del Oficio: 19/10/2018

+ Examinar Agregar Cancelar

Es importante señalar que en el caso de existir observaciones en los registros contables y documentación adjunta al informe correspondientes a los **Comités Directivos Estatales** las correcciones deberán realizarse en la contabilidad respectiva, pero **el escrito de contestación al oficina de errores y omisiones deberá de incorporarse en la contabilidad del CEN**.

1. Presiona **Agregar** para que el sistema cargue los documentos.

Existe una barra que indica el Porcentaje de almacenamiento que tienes disponible por cada clasificación.

Documentación adjunta al informe

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

Fecha de alta de documentación: 05/03/2019

*Tipo de clasificación: DOCUMENTACION BANCARIA (CUENTAS MANCOMUNADAS)

Formato: *.pdf

+ Examinar + Agregar X Cancelar


1 PDF CATALOGO CANDIDATOS INDEPENDIENTES.pdf 276.8 KB

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

1% 599.73 MB disponibles

IMPORTANTE: Se recomienda que el tamaño de los archivos a incorporarse no sea mayor a los 100 MB (por cada archivo), esto con la finalidad de propiciar el óptimo funcionamiento de los módulos.

Una vez agregado el documento, este se visualiza en la **Bandeja de Documentos** donde se muestra la información correspondiente a los archivos, tales como:

- nombre del archivo.
- La clasificación a la que corresponde.
- Tamaño del archivo.
- Acciones presiona el icono  en caso de desear eliminar el archivo adjunto.

Bandeja de documentos

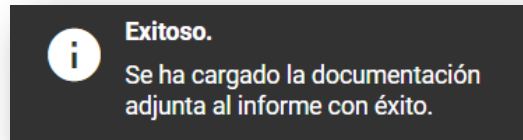
Total de registros: 2 Página 1 de 1 |< < 1 > >| 10

Nombre Archivo	Clasificación	Tamaño del archivo	Acciones
1 PDF CATALOGO CANDIDATOS INDEPENDIENTES.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	MENOR A UN MB	
contenido.febrero.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	MENOR A UN MB	

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

✓ Guardar

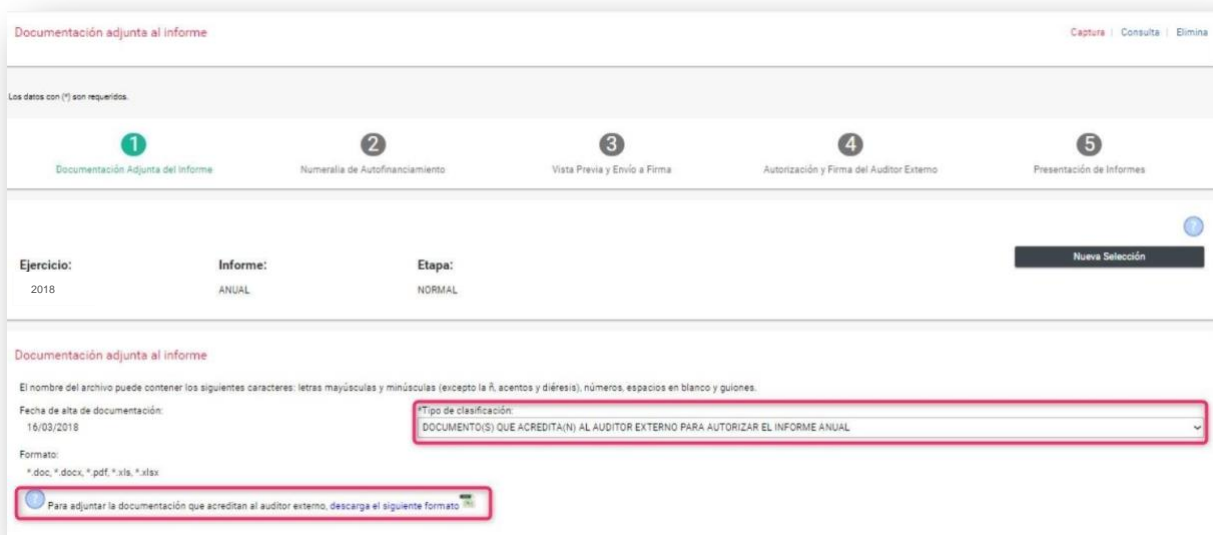
Guardar. Presiona esta opción para finalizar el proceso, el sistema envía un mensaje, confirmando la acción.



05/03/2019

NOTA: El sistema permite adjuntar más documentación, siempre y cuando se encuentre en temporalidad, no se haya enviado el informe a firma o no esté presentado.

Existe un Tipo de Clasificación llamado **DOCUMENTO(S) QUE ACREDITA(N) AL AUDITOR EXTERNO PARA AUTORIZAR EL INFORME ANUAL**, en el cual se solicita descargar el archivo en formato **Excel** que se muestra en la siguiente pantalla, de manera obligatoria para poder continuar con el proceso.

A screenshot of a web application interface. At the top, it says "Documentación adjunta al informe" with links for "Capture", "Consulta", and "Elimina". Below this is a progress bar with five steps: 1. Documentación Adjunta del Informe (highlighted in green), 2. Numeraría de Autofinanciamiento, 3. Vista Previa y Envío a Firma, 4. Autorización y Firma del Auditor Externo, and 5. Presentación de Informes. Below the progress bar, there are fields for "Ejercicio:" (2018), "Informe:" (ANUAL), and "Etapa:" (NORMAL). A "Nueva Selección" button is on the right. Below this, there is a section for "Documentación adjunta al informe" with instructions: "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." It includes a "Fecha de alta de documentación:" field (16/03/2018) and a "Formato:" field with a dropdown menu showing "Tipo de clasificación: DOCUMENTO(S) QUE ACREDITA(N) AL AUDITOR EXTERNO PARA AUTORIZAR EL INFORME ANUAL". A red box highlights this dropdown. At the bottom, there is a blue circular icon and a text box that says "Para adjuntar la documentación que acreditan al auditor externo, descarga el siguiente formato" with a download icon.

Al **Guardar** un documento adjunto al informe, se visualizará en la parte superior de la pantalla la marcación en **color verde** de la Etapa concluida, con el fin de continuar con el siguiente paso para la presentación del Informe.



Consulta

En caso de querer consultar un documento selecciona en la barra de tareas **Consulta** que se encuentra de lado superior derecho de tú pantalla.



Posteriormente se muestra la sección de Documentación adjunta al informe.

Selecciona el **Tipo de clasificación**, para que se muestren los documentos adjuntos que se desea consultar.

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
TODAS

Bandeja de documentos						
Total de registros: 20 Página 1 de 2 << < 1 2 > >> 10						
Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Alta	Tamaño del archivo	Vista Previa Archivos
103_Acuse.pdf	OTROS ADJUNTOS			07-02-2018 13:36:46	1.03 MB	
4. Informe Anual 26022018.xlsx	OTROS ADJUNTOS			27-02-2018 16:37:13	MENOR A UN MB	
12.XLSX.xlsx	RELACION DE PROVEEDORES QUE SUPEREN LAS 500 UMA			02-03-2018 11:28:07	MENOR A UN MB	

Vista rápida. Selecciona este apartado para obtener una vista previa de los documentos a descargar.

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
 TODAS

Bandeja de documentos

Total de registros: 20 Página 1 de 2 << 1 2 >> 10

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Alta	Tamaño del archivo	Vista Previa Archivos
103_Acuse.pdf	OTROS ADJUNTOS			07-02-2018 13:36:46	1.03 MB	
4. Informe Anual 26022018.xlsx	OTROS ADJUNTOS			27-02-2018 16:37:13	MENOR A UN MB	
12 XLSX.xlsx	RELACION DE PROVEEDORES QUE SUPEREN LAS 500 UMA			02-03-2018 11:28:07	MENOR A UN MB	

Elimina

En caso de querer eliminar un documento, selecciona la opción **Elimina** en la parte superior derecha de la pantalla.



En la sección Documentación adjunta al informe, se muestran los **Tipos de Clasificación**.

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:
 RELACION DE PROVEEDORES QUE SUPEREN LAS 500 UMA

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 Alta
<input checked="" type="checkbox"/>	11 XLS.xls	RELACION DE PROVEEDORES QUE SUPEREN LAS 500 UMA			02-03-2018 11:28:07
<input type="checkbox"/>	12 XLSX.xlsx	RELACION DE PROVEEDORES QUE SUPEREN LAS 500 UMA			02-03-2018 11:28:07

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

Eliminar Selección

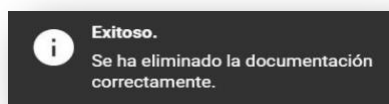
1) **Tipo de Clasificación.** Desde la Bandeja de documentos selecciona el tipo de clasificación que desees eliminar.

2) **Eliminar Selección.** Borra el documento seleccionado.

El sistema envía un mensaje para confirmar que el documento adjunto será eliminado, presiona Aceptar.



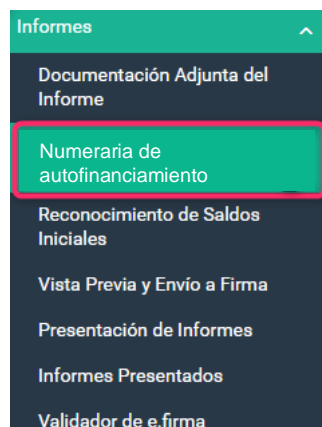
Al finalizar, se mostrará un mensaje de éxito.



➤ Numeraria de autofinanciamiento

Captura

Ingresar la cantidad de eventos que se realizaron, los cuales se están vinculados a los conceptos de ingresos por **Autofinanciamiento**.



Al seleccionar cualquier apartado del informe, el sistema despliega una pantalla, para elegir el tipo de informe a trabajar. Se muestran los campos **Ejercicio**, **Informe** y **Etapa**.

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio: 2018

Informe: ANUAL TRIMESTRAL

Etapa: NORMAL

Aceptar Cancelar

Ejercicio. En este campo elige los ejercicios disponibles para trabajo o consulta.

Informe. Selecciona el tipo de informe de ordinario a trabajar, en este caso es **Anual**.

Etapa: Elige la etapa correspondiente al informe, con base en los periodos establecidos con la temporalidad vigente, las opciones habilitadas serán **NORMAL, PRIMERA CORRECCIÓN Y SEGUNDA CORRECCIÓN**.

Al finalizar, oprime **Aceptar**.

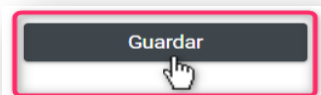
En la sección **Detalle de ingresos por autofinanciamiento**, en la columna **Cantidad (No.)** captura el número de eventos realizados.

Es obligatorio el llenado de los campos cuando en la columna **Monto (\$)**, se muestren importes mayores a cero.

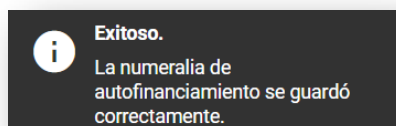
Detalle de ingresos por autofinanciamiento

Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	1	428.08
2. ESPECTÁCULOS	2	433.12
3. RIFAS	3	438.16
4. SORTEOS	4	443.20
5. EVENTOS CULTURALES	5	448.24
6. VENTAS EDITORIALES	6	453.28
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	7	458.32
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	8	463.36
9. VENTA DE INMUEBLES	9	468.40
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	10	473.44
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	11	478.48
12. 01-800	12	483.52
13. 01-900	13	488.56

Al concluir el procedimiento presiona Guardar para su posterior vinculación con el formato del informe.



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



NOTA: El sistema permitirá modificar el apartado **Numeraria de Autofinanciamiento** ingresando a partir de la opción **Captura**, siempre y cuando se encuentre en temporalidad, no se haya enviado el informe a firma o no esté presentado.

Al Guardar la numeraria de autofinanciamiento, se visualizará en la parte superior de la pantalla la marcación en color verde de la Etapa concluida, con el fin de continuar con el siguiente paso para la presentación del Informe.



Consulta

Para revisar la información registrada en el apartado Numeraria de Autofinanciamiento, selecciona la opción **Consulta**.

Numeraria de autofinanciamiento Consulta

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

Ejercicio: 2018 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL

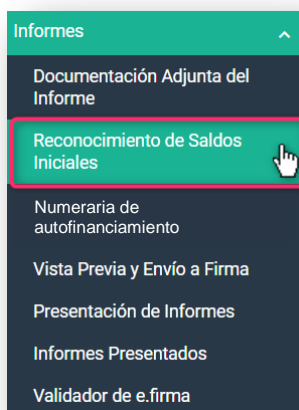
Los datos con (*) son requeridos.

Detalles de ingresos por autofinanciamiento

Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	1	428.08
2. ESPECTÁCULOS	2	433.12
3. RIFAS	3	438.16

➤ Reconocimiento de Saldos Iniciales.

Este apartado solo estará disponible en el informe anual para partidos de nueva creación de 2017.



Aparecerá una ventana emergente en la cual debes elegir:

1. El año del Ejercicio.
2. Informe anual.
3. Etapa: Normal, Primera Corrección y Segunda Corrección. (Recuerda que esta depende de la temporalidad).
4. 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:

Reconocimiento de Saldos Iniciales

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

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.

Reconocimiento de Saldos Iniciales Captura Consulta

Ejercicio: 2017 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Concepto	Monto \$
CAJA	100.01
BANCOS	200.02
INVERSIONES EN VALORES	200.02
TERRENOS	20,000.00
EDIFICIOS	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	500.05
EQUIPO DE TRANSPORTE	600.06
EQUIPO DE COMPUTO	700.07
EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO	800.08
EQUIPO DE COMUNICACION	900.09
MAQUINARIA	0.00
EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFICO	0.00

Guardar

NOTA: Los montos deberán ingresarse a dos decimales y en signo positivo

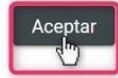
Al seleccionar **Guardar** aparecerá este mensaje de confirmación.

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.



Consulta

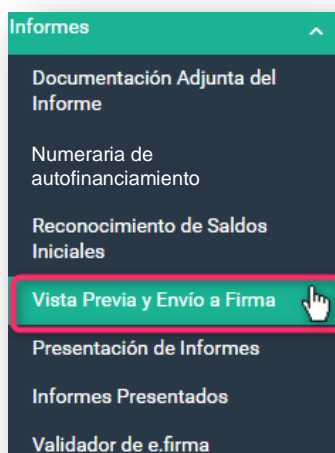
En menú de tareas selecciona la opción **Consulta** para poder visualizar un informe y ver sus secciones:

1. Documentación adjunta del Informe.
2. Numeraria de financiamiento.
3. Vista previa y envío a firma.
4. Presentación de informes.

Concepto	Monto (\$)
Caja	7.00
BANCO	2.00
INVERSIONES EN VALORES	5.00
TERMINOS	4.00
EDIFICIOS	8.00
MUEBLARIO Y EQUIPO	4.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	1.00
EQUIPO DE COMPUTO	7.00
EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO	1.00
EQUIPO DE COMUNICACION	6.00
MADRIDERA	1.00
EQUIPO ADICIONAL Y FOTOGRAFICO	4.00

➤ Vista Previa y Envío a Firma

1. Selecciona **Informes** en seguida en el submenú **Vista Previa y Envío a Firma**.
- 2.



Al seleccionar cualquier apartado del informe, el sistema despliega una pantalla, para elegir el tipo de informe a trabajar. Se muestran los campos **Ejercicio, Informe y Etapa**.

Una captura de pantalla de un formulario titulado 'Selección de Informe'. El texto de instrucción dice 'Selecciona del menú el informe a trabajar.'. Hay tres campos con números rojos circulares: 'Ejercicio:' con un menú desplegable que muestra '2018' (número 1), 'Informe:' con botones de radio para 'ANUAL' (seleccionado, número 2) y 'TRIMESTRAL' (número 2), y 'Etapa:' con un menú desplegable que muestra 'NORMAL' (número 3). En la parte inferior hay dos botones: 'Aceptar' (resaltado con un recuadro rojo y un cursor de mano, número 4) y 'Cancelar'.

Ejercicio. En este campo elige el ejercicio disponible para trabajar o consultar.

Informe. Selecciona el tipo de informe de ordinario a trabajar, en este caso es **Anual**.

Etapa: Escoge la etapa correspondiente al informe, con base en los periodos establecidos con la temporalidad vigente, las opciones habilitadas serán **NORMAL, PRIMERA CORRECCIÓN Y SEGUNDA CORRECCIÓN** .

Al finalizar, oprime **Aceptar**.

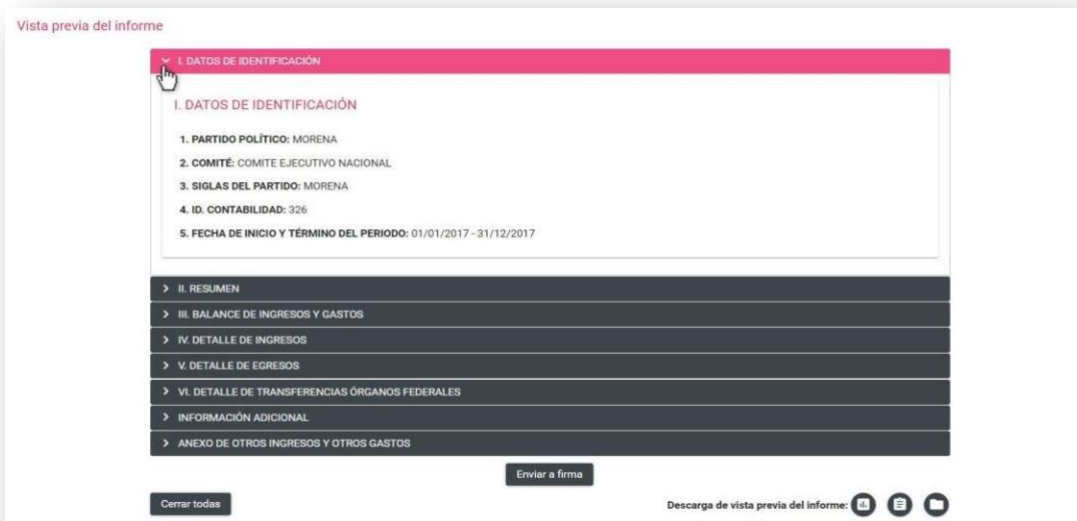
El sistema mostrará en este apartado las secciones del **Informe Anual, el Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos.**



NOTA: Los datos del informe y sus anexos **no son editables**, debido a que el informe y anexos son generados automáticamente por el sistema.

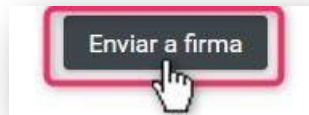
1. Elige la sección del informe o anexo que desees consultar.

Una vez revisado el informe, el **Capturista y el Responsable de Finanzas** podrán **enviar a firma** el informe. En el caso de requerir una modificación, el Responsable de Finanzas podrá eliminar el informe enviado a firma.

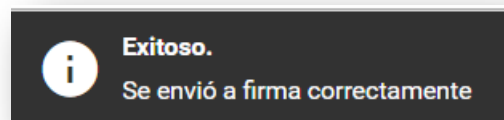


Envío a Firma

Para enviar a firma el informe da clic en el botón que se localiza en la parte inferior de este apartado.




Al enviar la vista previa del informe a firma el sistema te mostrará un mensaje según sea el rol que mando a firma.

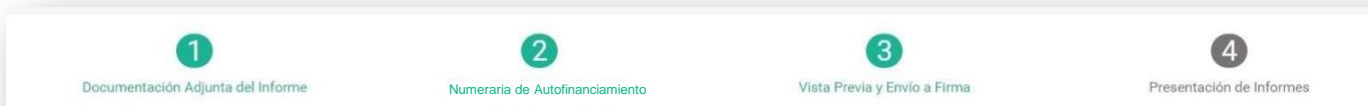


Al **Enviar a Firma** el informe, se visualizará en la parte superior de la pantalla la marcación en *color verde* de la Etapa concluida, con el fin de continuar con el siguiente paso para la presentación del Informe.


Importante

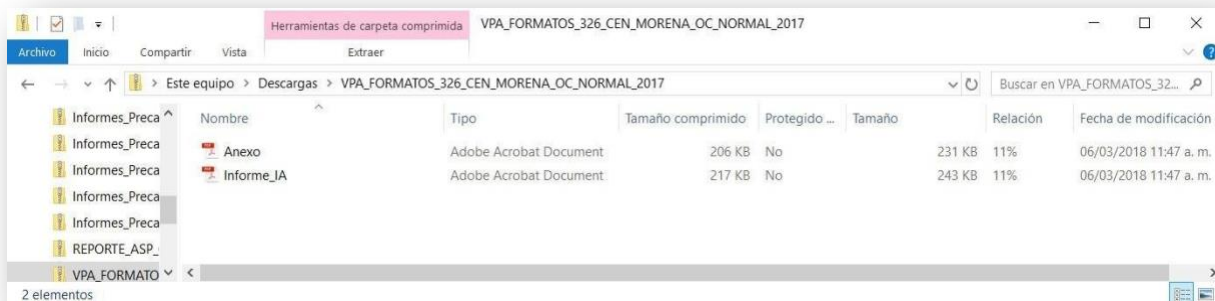
 **Bloqueo de la contabilidad.**

*Una vez enviado a firma el informe, el sistema ya no permite capturar pólizas, ni agregar documentación adjunta al mismo, en caso de requerir modificar y/o adicionar registros contables o documentación adjunta de un informe enviado a firma, el único perfil autorizado para eliminar dicho envío el responsable de finanzas, deberá realizarlo en el submenú *Presentación de Informe* en la opción del menú *tareas Elimina / Informes Enviados a Firma*, como se detalla más adelante. Es importante mencionar que si se elimina un informe enviado a firma que ya fue firmado de manera opcional por el aspirante o precandidato, este deberá firmarlo de manera opcional nuevamente.*



➤ Descarga de la vista previa del informe y anexos disponibles.

1. Dirígete al final de la sección **Vista previa del informe**, donde se visualiza el icono  da clic para seleccionar los formatos y oprime el botón descargar, se genera una carpeta zip con los formatos solicitados.



El informe tiene como característica fundamental, una marca de agua con la leyenda Vista Previa (Documento sin validez oficial); así como la fecha y hora en que se generó.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. PARTIDO POLÍTICO:	
2. COMITÉ:	COMITE EJECUTIVO NACIONAL
3. SIGLAS DEL PARTIDO:	
4. ID. CONTABILIDAD:	326
5. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO:	01/01/2018 - 31/12/2018
6. FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN:	
7. NO. DE FOLIO DEL INFORME:	

II. RESUMEN

CONCEPTO	MONTO
A) TOTAL DE INGRESOS	\$94,469,259.84
B) TOTAL DE GASTOS	-\$41,397.97
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y GASTOS (C=A-B)	\$94,510,657.81

III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS

INGRESOS	MONTO	GASTOS	MONTO
1. SALDO INICIAL	\$34,400,498.14	1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	-\$110,477.45
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO	\$1,791.48	2. EN CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES	\$40,407.82
3. APORTACIONES	\$44,984.44	3. EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	\$20,153.72
4. AUTOFINANCIAMIENTO	\$13,245.10	4. EN CAMPAÑAS FEDERALES	\$5,580.00
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS	\$1,940.89	5. TRANSFERENCIAS A ORGANOS LOCALES	\$2,937.94
6. OTROS INGRESOS	\$2,932.60	TOTAL DE GASTOS	-\$41,397.97
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS LOCALES	\$3,897.20		
TOTAL DE INGRESOS	\$34,469,259.84		

IV. DETALLE DE INGRESOS

CONCEPTO	MONTO
1. SALDO INICIAL	
A) CAJA	-\$281,014.32
B) BANCOS	\$94,780,971.23
C) INVERSIONES EN VALORES	-\$99,466.77
TOTAL	\$94,400,488.14
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO	
A) ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	\$433.28
B) ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	\$451.46
C) GASTOS DE CAMPAÑA	
I. ORDINARIA	\$445.34
II. EXTRAORDINARIA	\$451.40
SUBTOTAL	\$886.74
TOTAL	\$1,781.48

CONCEPTO	NO. DE APORTANTES	EFFECTIVO	NO. DE APORTANTES	ESPECIE	TOTAL
3. APORTACIONES					
A) OPERACIÓN ORDINARIA					
a. DE MILITANTES	1	\$8,457.52	2	\$9,463.56	\$17,921.10
b. DE SIMPATIZANTES	2	\$11,469.64	2	\$12,475.70	\$23,945.34
SUBTOTAL	3	\$19,927.16	4	\$21,939.26	\$41,866.44

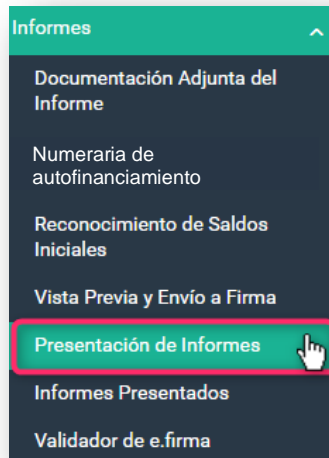
1. EL SALDO INICIAL SE REFIERE AL SALDO DEL PERIODO ANTERIOR CONTEMPLA LA TOTALIDAD DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO, LOS GASTOS QUE CORRESPONDEN AL CÍRCULO DE TRÁNSITO DE RECURSOS REALIZADO A LOS COMités, NO SE GASTOS ESPECÍFICOS, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LAS MUJERES.
EJERCICIO 2018 / ETAPA NORMAL / 25/02/2019 21:16:58

Eliminar un Informe enviado a firma

En caso de requerir una corrección en el contenido del informe enviado a firma, el Responsable de Finanzas es el único usuario autorizado para Eliminarlo.

Para realizar la eliminación, ingresa con el usuario Responsable de Finanzas y realiza los siguientes pasos:

1. Del módulo de Informes, selecciona el apartado **Presentación de Informe**.



2. Selecciona la opción **Elimina**.

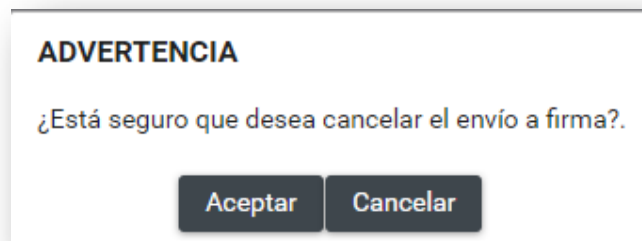
[Captura](#) | [Consulta](#) | [Elimina](#)

3. Identifica el informe enviado a firma que deseas cancelar, y presiona el ícono **Eliminar**.

Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < > >> 10					
Acciones	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapas	Fecha y hora de Envío a Firma
	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	NAVARRIT	PRIMER AJUSTE	17/03/2018 01:13:14

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

4. El sistema desplegará una advertencia para confirmar la operación, si deseas eliminarlo, da clic en el botón **Aceptar**.



5. El sistema preguntará si deseas conservar o no la documentación adjunta del informe a eliminar.

ATENCIÓN

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

SI

NO

Al **eliminar** el envío a firma, el sistema muestra el siguiente mensaje:

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

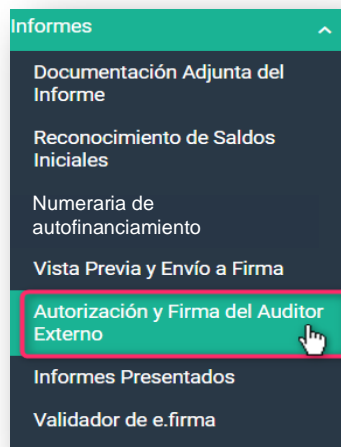


Éxito

El estatus se modificó con éxito.

➤ Autorización y Firma del Auditor Externo.

Para ingresar a **Autorización y Firma del Auditor Externo** selecciona en el menú Informes y en seguida Autorización y Firma del Auditor Externo.



Selecciona el módulo de **Autorización y Firma del Auditor Externo** que está en el menú **Inicio**

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio: 2018 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL

ANUAL TRIMESTRAL

Aceptar Cancelar

Selección de Informe

1. Selecciona el año del **Ejercicio**.
2. Elige el **Informe**: Anual
3. Selecciona la **Etapa** a trabajar.
4. Finalmente Oprime **Aceptar**.

El sistema te mostrara el Informe **anual**; selecciona todos los filtros que correspondientes.

Autorización y Firma del Auditor Externo Captura | Consulta | Modifica

Ejercicio: 2018 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Búsqueda de Informes

Selecciona los filtros de búsqueda para localizar los informes enviados a firma

Partido Político: PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA Ámbito: FEDERAL Comité: COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL Entidad: CAMPECHE

Informes por autorizar

En esta sección se muestran los informes enviados a firma pendientes de la autorización y firma del auditor externo

Resumen del IA	ID. Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Comité del partido	Entidad de representación	Fecha y hora de envío a firma
<input type="checkbox"/>	70	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL	CAMPECHE	28/02/2018 00:40:46

Firmar

1. Selecciona **Nueva Selección** si deseas cambiar de etapa.
2. Selecciona el partido **Político**
3. Elige el ámbito requerido
4. Selecciona el comité
5. Elige la entidad deseada
6. Selecciona el **PDF** si deseas consultar el Resumen del Informe
7. Selecciona **Firmar** cuando el informe ya esté listo a firma.

Al seleccionar el **PDF** para visualizar el resumen del informe se mostrará de esta manera.

RESUMEN DEL INFORME ANUAL A PRESENTAR (RECURSO FEDERAL)	
 INE Instituto Nacional Electoral	 Sif Sistema Integral de Fiscalización
EJERCICIO 2018 (ETAPA NORMAL)	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
1. PARTIDO POLÍTICO:	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA
2. COMITÉ:	COMITE DIRECTIVO ESTATAL
3. SIGLAS DEL PARTIDO:	PRD
4. ID. CONTABILIDAD:	70
5. ENTIDAD:	CAMPECHE
6. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO:	01/01/2018 – 31/12/2018
7. FECHA Y HORA DE ENVÍO A FIRMA:	28/02/2018 00:40:46
8. NOMBRE DEL RESPONSABLE DE FINANZAS:	CUTZ PEÑA ANA KAREN
II. RESUMEN	
CONCEPTO	MONTO (\$)
A) TOTAL DE INGRESOS	\$78,397.37
B) TOTAL DE EGRESOS	\$762,871.74
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS (C=A-B)	-\$684,474.37

Firmar

Al firmar el **informe** seleccionado, el sistema te mostrará la autorización

Autorización de informe AUDITOR EXTERNO: Jose Aguirre Jalife
RFC: ROCA571215172

1. * Certificado (*.cer)
+ Seleccionar archivo
roca571215172.cer

2. * Clave Privada (*.key)
+ Seleccionar archivo
Claveprivada_FIEL_ROCA571215172_20151209_165728.key

3. * Contraseña de clave privada
.....

Mostrar contraseña

4. **Aceptar** Cancelar

Valida tu e-firma aquí

1. Selecciona el archivo (**Certificado**)
2. Agrega la Calve privada (***key**)
3. Captura la **Contraseña**
4. Finalmente oprime **Aceptar**.

Los informes a firmar, se mandarán a **Informes Autorizados**.

Informes autorizados

En esta sección se muestran los informes autorizados y firmados por el auditor externo

Resumen del IA	ID. Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Comité del partido	Entidad de representación	Fecha y hora de envío a firma
	70	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL	CAMPECHE	28/02/2018 00:40:46

Informes fuera de temporalidad

Resumen del IA	ID. Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Comité del partido	Entidad de representación	Fecha y hora de envío a firma
Sin registros.						

Consulta

Selecciona **Consulta** para poder visualizar el informe.

Autorización y Firma del Auditor Externo Captura | **Consulta** | Modifica

Ejercicio: 2018 **Informe:** ANUAL **Etapas:** NORMAL **Nueva Selección**

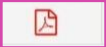
Búsqueda de Informes
Selecciona los filtros de búsqueda para localizar los informes enviados a firma

Partido Político: PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA Ámbito: FEDERAL Comité: COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL Entidad: CAMPECHE

Informes por autorizar
En esta sección se muestran los informes enviados a firma pendientes de la autorización y firma del auditor externo

Resumen del IA	ID. Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Comité del partido	Entidad de representación	Fecha y hora de envío a firma
Sin registros.						

Informes autorizados
En esta sección se muestran los informes autorizados y firmados por el auditor externo

Resumen del IA	ID. Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Comité del partido	Entidad de representación	Fecha y hora de envío a firma
	70	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL	CAMPECHE	28/02/2018 00:40:46

Informes fuera de temporalidad

Resumen del IA	ID. Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Comité del partido	Entidad de representación	Fecha y hora de envío a firma
Sin registros.						

Para poder consultar el Informe oprime el PDF que se encuentra en **Informes Autorizados**.

Modifica

Selecciona **Modifica** para poder eliminar la autorización del informe.

Autorización y Firma del Auditor Externo Captura | Consulta | **Modifica**

Ejercicio: 2017 **Informe:** ANUAL **Etapa:** NORMAL **Nueva Selección**

Búsqueda de Informes
Selecciona los filtros de búsqueda para localizar los informes enviados a firma

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

Informes autorizados
En esta sección se muestran los informes autorizados y firmados por el auditor externo

ID. Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Comité del partido	Entidad de representación	Fecha y hora de envío a firma	
<input checked="" type="checkbox"/>	70	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL	CAMPECHE	28/02/2018 00:40:46

Eliminar

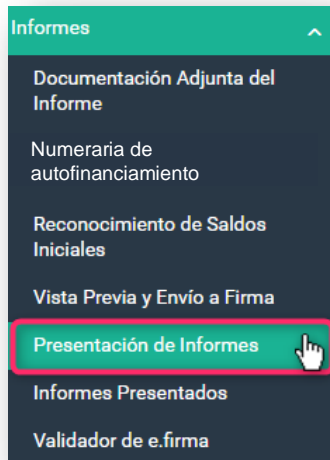
1. Oprime **Nueva selección** en caso de que requieras cambiar de etapa.
2. Captura los filtros requeridos para localiza el / los **informes** enviados a **firma**.
3. Si deseas eliminar la autorización de un informe selecciona la **contabilidad** y oprime **Eliminar**.

Presentación de Informe

Del módulo de Informes, selecciona el apartado **Presentación de Informe**.

El **Responsable de Finanzas**, es único autorizado para presentar el informe a través del SIF. El Responsable de Finanzas del CEN (federal), podrá firmar los informes correspondientes a las contabilidades del CEN y las 32 representaciones estatales federales (CDE); y el Responsable de Finanzas del CEE (local), únicamente podrá firmar el informe de su entidad.

Para realizar la presentación del informe, ingresa con el usuario **Responsable de Finanzas** y realiza los siguientes pasos:



Captura

Selecciona en la barra de tareas la opción **Captura**



Selecciona los campos requeridos:

- Ámbito
- Comité
- Entidad

El sistema te mostrará los **Informes** para presentar.

Presentación de Informes Captura | Consulta | Elimina

Ejercicio:	Informe:	Etapas:	?
2017	ANUAL	NORMAL	Nueva Selección

Informes a firmar

La firma de los documentos puede tardar algunos minutos; considere que el tiempo se incrementará según el número de Informes seleccionados.

Partido Político: MORENA	Ámbito: FEDERAL	Comité: COMITE EJECUTIVO NACIONAL	Entidad: TODOS
-----------------------------	--------------------	--------------------------------------	-------------------

NOTA: El responsable de finanzas del CEN puede omitir este paso, en caso de optar por realizar el firmado masivo de los informes.

Selecciona el informe que deseas presentar, posteriormente presiona el botón Firmar (en el caso CEE sólo se visualizará un informe).

Informes a firmar

La firma de los documentos puede tardar algunos minutos; considere que el tiempo se incrementará según el número de Informes seleccionados.

Partido Político: MORENA Ámbito: FEDERAL Comité: COMITE EJECUTIVO NACIONAL Entidad: TODOS

<input checked="" type="checkbox"/>	Resumen IA	Tamaño Evidencia	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapas	Firma Auditor Externo	Fecha y hora de Envío a Firma
<input checked="" type="checkbox"/>		18.11 MB	FEDERAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	NORMAL	NO	06/03/2018 16:55:37

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Firmar

Una vez seleccionado el botón **Firmar**, el sistema despliega la sección **Presentación de Informes**, para incorporar los archivos y la contraseña de la e. firma (antes FIEL) para realizar el firmado.

Ingresa el certificado (*.cer), clave privada (*.key) y la contraseña de clave privada de la e.firma; al finalizar da clic en el botón **Aceptar**.

Presentación de informes

Responsable de finanzas registrado: JAVO VELASCO SALINAS
RFC: ROCA571215172

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

1 + Selección archivo
roca571215172.cer

2 + Selección archivo
Claveprivada_FIEL_ROCA571215172_20151209_165728.key

3 * Contraseña de clave privada
.....

Mostrar contraseña

4 **Aceptar** Cancelar

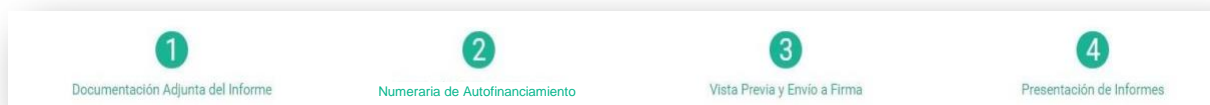
Valida tu e.firma Aquí

Procesada la información, el sistema arroja el siguiente mensaje:



Da clic en el botón **Aceptar** para visualizar el informe presentado.

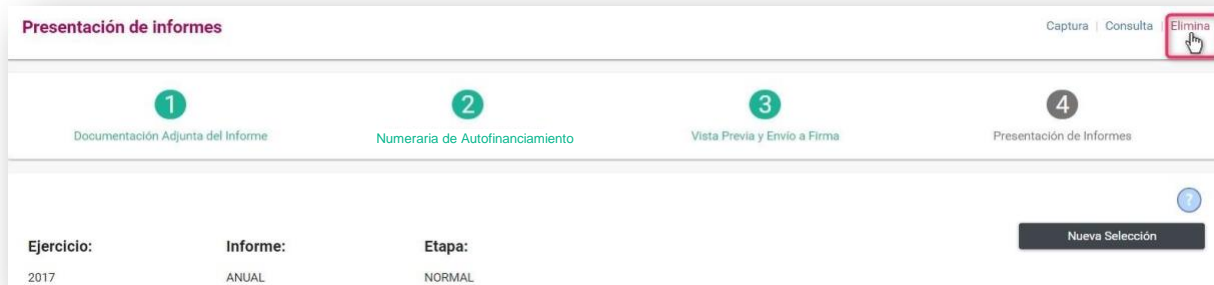
Con este mensaje concluye el proceso de presentación del informe, en la parte superior de tú pantalla se visualizará *color verde* de la Etapa concluida.



NOTA: Para el Responsable de Finanzas del CEN el sistema cuenta con la funcionalidad de firmar varios informes (firmado masivo), para realizarlo, éste debe seguir los pasos antes descritos, con la única diferencia de que deberá seleccionar más de 1 informe para su firmado

Elimina un informe

Dentro del submenú Informes Presentados selecciona la opción Elimina desde la barra de tareas que se ubica del lado superior derecho de tu pantalla



Identifica el informe enviado a firma que deseas cancelar, y presiona el ícono.  **Eliminar.**



Acciones	Ámbito	Comité del Partido	Entidad de Representación	Etapa	Fecha y hora de Envío a Firma
	FEDERAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	NORMAL	06/03/2018 13:08:58

El sistema desplegará una advertencia para confirmar la operación, si deseas eliminarlo, da clic en el botón **Aceptar**.

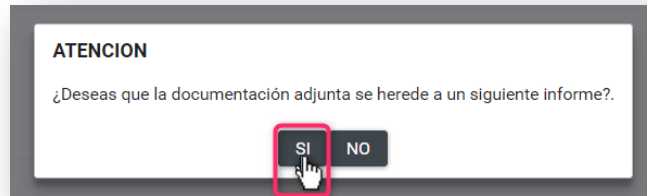


ADVERTENCIA

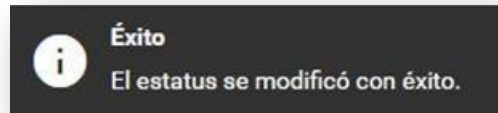
¿Está seguro que desea cancelar el envío a firma?.

Aceptar **Cancelar**

El sistema preguntará si deseas conservar o no la documentación adjunta del informe a eliminar.



Al eliminar el envío a firma, el sistema muestra el siguiente mensaje:

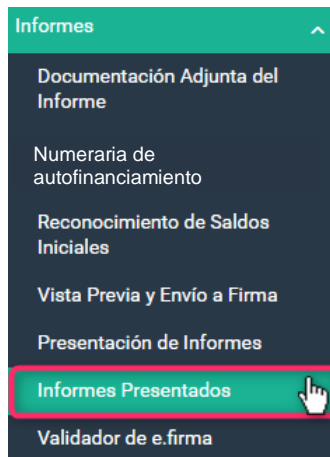


Los registros contables que se adicionen por el partido político se actualizarán en el Informe correspondiente.

► Informes Presentados

Los usuarios autorizados para consultar los informes presentados son los **Capturistas y Responsables de Finanzas** de los Comités del CEN, CDE y CEE. Para consultar los informes presentados, realiza los siguientes pasos:

Del módulo Informes, selecciona el apartado Informes Presentados



Consulta

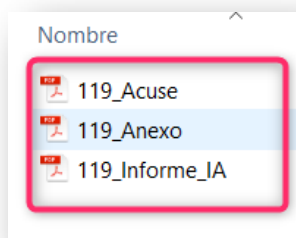
En Consulta de Informes Presentados podrás visualizar los informes que desees.

Aquí podrás descargar el o los informes presentado(s), así como varias opciones de descarga (Informes, Reportes y Documentación Adjunta).

<input checked="" type="checkbox"/>	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Tamaño Evidencia	Folio	Partido político	Ámbito	Estado	Comité	Período	Tipo	Estatus	Firma Auditor Externo	Fecha Presentación
<input checked="" type="checkbox"/>					119	MORENA	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	2017	NORMAL	PRESENTADO	NO	06/03/2018 18:54:29

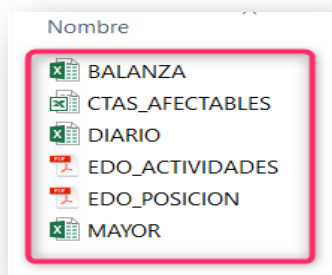
Al seleccionar el ícono **Descargar** de la columna **Informes**, el sistema iniciará la descarga de una carpeta .zip, la cual contiene:

- Acuse de Presentación
- Informe Anual
- Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos (en caso de contar con registros contables en las cuentas de otros)

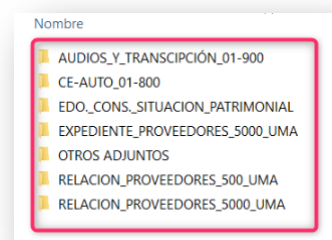


En el caso de la columna **Reportes**, una vez seleccionado el ícono **Descargar**, el sistema iniciará la descarga de una carpeta .zip, la cual contiene la documentación generada por el sistema al momento de la presentación del informe, la cual consiste en:

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



Finalmente, al seleccionar el ícono **Descargar**, el sistema iniciará la descarga de la carpeta .zip, la cual contiene la documentación que fue incorporada en el apartado **Documentación Adjunta al Informe**.

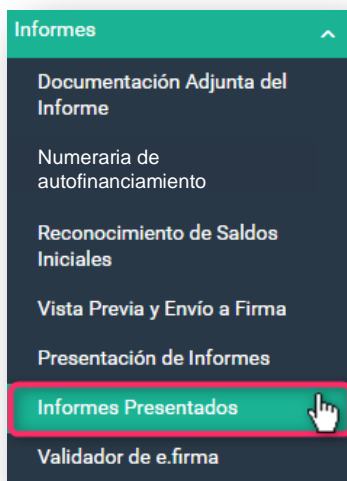


➤ Dejar sin efecto el Informe Presentado

⚠ IMPORTANTE: El sistema le permite al Responsable de Finanzas autorizado, **dejar sin efecto** el informe presentado, siempre y cuando la contabilidad se encuentre **dentro de la temporalidad** para presentar el informe.

Para dejar sin efecto un informe presentado, ingresa con el usuario del Responsable de Finanzas autorizado, y realiza los siguientes pasos:

1. Del módulo de Informes, selecciona el apartado **Informes Presentados**.



Selecciona la opción **Modifica**.



2. Identifica el informe que deseas modificar y selecciónalo, una vez seleccionado presiona botón Dejar sin efecto Informes Presentados.

Dejar sin efecto Informes Presentados Captura | Consulta | Elimina

Ejercicio: 2018 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Consulta de Informes Presentados

En caso de que un informe esté fuera de temporalidad no se podrá dejar sin efecto.

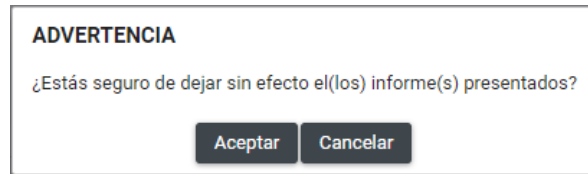
Partido Político: MORENA Ámbito: TODOS Comité: TODOS Entidad: TODOS

<input type="checkbox"/>	Tamaño Documentación Adjunta	Id. Contabilidad	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Firma Auditor Externo	Fecha Hora Presentación
<input checked="" type="checkbox"/>	3.67 MB	341	175	MORENA	FEDERAL	MEXICO	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	2018	NORMAL	PRESENTADO	NO	28/02/2019 14:06:25
<input type="checkbox"/>	67.84 MB	326	177	MORENA	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	2018	NORMAL	PRESENTADO	NO	28/02/2019 10:08:48
<input type="checkbox"/>	MENOR A UN MB	373	172	MORENA	LOCAL	MEXICO	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	2018	NORMAL	PRESENTADO	NO	27/02/2019 14:30:15
<input type="checkbox"/>	MENOR A UN MB	343	162	MORENA	FEDERAL	MORELOS	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	2018	NORMAL	PRESENTADO	NO	22/02/2019 19:12:07

Total de registros: 4 Página 1 de 1

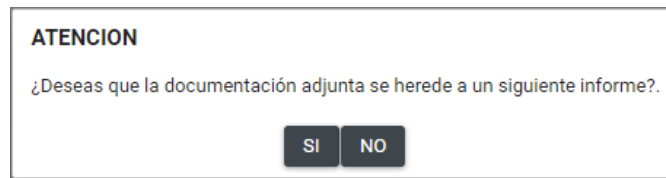
Dejar sin efecto Informes Presentados

3. El sistema desplegará una advertencia para confirmar la operación, da clic en el botón **Aceptar**.

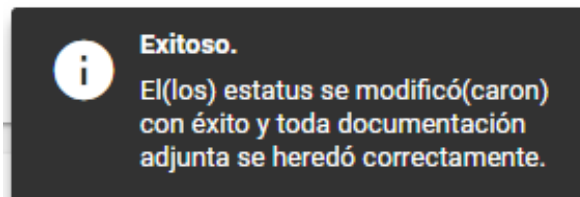


4. El sistema pregunta si desea conservar la documentación adjunta para el siguiente informe

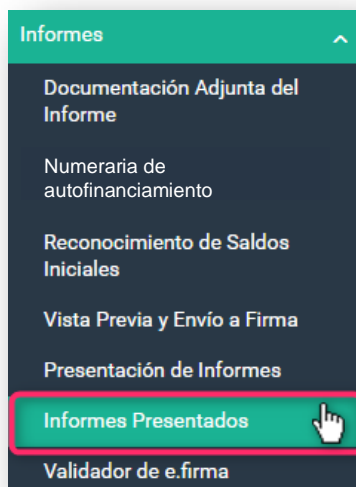
Presiona **SI** para no volver a cargar la documentación adjunta que ya habías subido al sistema, y te arrojará el siguiente mensaje.



Al eliminar el envío a firma, el sistema muestra el siguiente mensaje:



Selecciona Informes en seguida en el submenú Validador de e.firma.



Captura

En el Validador e.firma captura los datos requeridos

Validador de e.Firma Captura | Consulta | Modificar

Todos los datos con * son requeridos

- 1 * Certificado (*.cer)
+ Seleccionar archivo
roca571215172.cer
- 2 * Clave Privada (*.key)
+ Seleccionar archivo
Claveprivada_FIEL_ROCA571215172_20151209_165728.key
- 3 * Contraseña de clave privada
..... Mostrar contraseña
- 4 Aceptar

1. Selecciona el certificado requerido.
2. Coloca Clave Privada (*key)
3. Captura Contraseña
4. Oprime Aceptar

El sistema te mostrará un mensaje de Éxito donde tu validación ha sido exitosa.



El sistema te mostrará un mensaje de Éxito donde tu Oprime **Aceptar**.

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 “*Documentación Adjunta*”; ya que es parte complementaria del informe. En este apartado, sólo debe adjuntarse aquella documentación que sea **aplicable** junto con la presentación del informe.

2. ¿Es obligatorio la captura del apartado Numeraria Autofinanciamiento?

Sí, en este apartado, es obligatorio el llenado de la sección **Numeraria de Autofinanciamiento** para aquellos informes que se presenten registros contables en la cuenta de autofinanciamiento, y para el caso de todas las contabilidades es obligatoria la captura de la sección **Gastos en campañas y frentes (informativo)**, incorporando la información que correspondan.

3. ¿Qué documentación y/o información debo capturar en los campos de la columna Cantidad No., mostrada en la sección Numeraria de Autofinanciamiento?

En esta columna debes detallar numéricamente la cantidad de eventos de autofinanciamiento que se realizaron, y que representan el monto de los ingresos recaudados por cada concepto de autofinanciamiento.

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

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

5. He presentado el Informe anual y aún me encuentro en temporalidad de presentación; sin embargo, quiero modificar las cifras del Informe ¿Qué puedo hacer?

Con la cuenta del Responsable de Finanzas, podrá Dejar sin efecto el informe presentado, sin embargo, deberás de presentar un nuevo informe con las modificaciones realizadas.

6. ¿Dónde puedo descargar el Acuse de Presentación del informe?

El Acuse de Presentación del Informe se obtiene al descargar la capeta .zip, proveniente de la columna Informes, mostrada en el apartado Informes Presentados.