



Sistema Integral de Fiscalización

SIF

Guía para la presentación
del Informe Anual 2019

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
ESPECIFICACIONES GENERALES	4
PRESENTAR INFORME	5
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DEL INFORME	5
AGREGAR DOCUMENTACIÓN ADJUNTA AL INFORME	6
CONSULTA.....	11
ELIMINA.....	13
RECONOCIMIENTO DE SALDOS INICIALES	14
CAPTURA	15
CONSULTA.....	17
NUMERARIA DE AUTOFINANCIAMIENTO	18
CAPTURA	18
CONSULTA.....	20
VISTA PREVIA Y ENVIÓ A FIRMA	21
ENVIÓ A FIRMA	23
DESCARGA DE LA VISTA PREVIA DEL INFORME Y ANEXOS DISPONIBLES.	24
ELIMINAR UN INFORME ENVIADO A FIRMA	26
AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL AUDITOR EXTERNO	28
FIRMAR	30
CONSULTA.....	31
ELIMINA.....	31
PRESENTACIÓN DE INFORME	32
CAPTURA	33
ELIMINA UN INFORME.	36
INFORMES PRESENTADOS	37
CONSULTA.....	38
DEJAR SIN EFECTO EL INFORME PRESENTADO.	40
PREGUNTAS FRECUENTES	43

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) V5.0, 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 2019 a través del (SIF) V5.0, 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**.

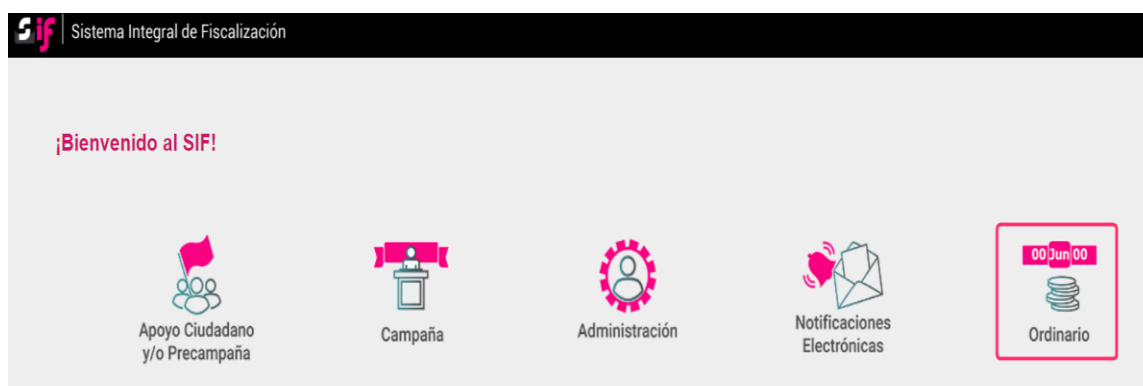
Especificaciones generales.

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

- **Capturista, Admin SO y Responsable de Finanzas auxiliar** (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. Ingresa al proceso Ordinario.



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

3. En acciones selecciona la contabilidad a trabajar.

Total de registros: 1 Página 1 de 1 < < 1 > >								
Acciones	ID Contabilidad	Ámbito	Entidad	Comité del Partido	Fecha de creación	Fecha inicio de operación	Tipo Contabilidad	Estatus
	326	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	09/01/2019	01/01/2019	REGULAR	ACTIVO
Total de registros: 1 Página 1 de 1 < < 1 > >								

Presentar informe

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

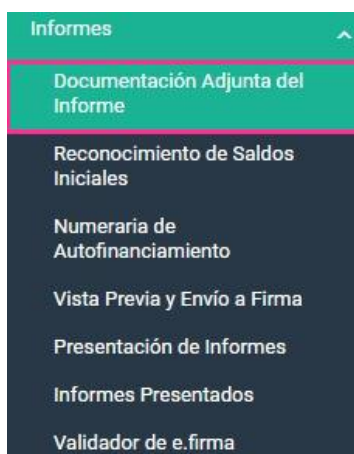
Selecciona el menú **Informes** que se visualiza de lado izquierdo de su pantalla, posteriormente se desplegará una lista con los submenús a trabajar que se muestran de acuerdo con el perfil con el que se ingresa al sistema.



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

➤ 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 **Etapas**.

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio: 1

Informe: 2 ANUAL TRIMESTRAL

Etapas: 3

4

1. **Ejercicio.** En este campo elige el ejercicio que deseas trabajar o consultar.
2. **Informe.** Selecciona el tipo de informe de ordinario a trabajar, en este caso es **Anual**.
3. **Etapas:** Selecciona 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**.
4. 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.

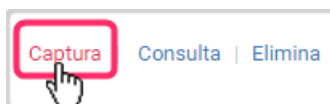
Ejercicio: 2019 Informe: ANUAL Etapas: NORMAL

?

Agregar documentación adjunta al informe.

Para adicionar un tipo de documento es necesario realizar 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 incorpore.
- 4) **Cancelar.** Elimina el documento seleccionado.

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:
21/10/2020

*Tipo de clasificación:
CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

Formato:
*.pdf

+ Examinar Agregar Cancelar

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

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:
30/01/2020

*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 muestra en la sección de documentación adjunta la clasificación: **Escrito de Retroalimentación al Oficio de Errores y Omisiones** en las contabilidades del **Comité Ejecutivo Nacional y Comité Ejecutivo Estatal**.

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: 30/01/2020

Formato: *.pdf

*Tipo de clasificación: CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

*No. de Oficina: INE-UTZ-04-20E-44945-2020

*No. de Observación:

*Fecha de Notificación: 29/01/2020

*Fecha del Oficio: 29/01/2020

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 oficio de errores y omisiones deberá incorporarse en la contabilidad del CEN.**

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: 30/01/2020

*Tipo de clasificación: OTROS ADJUNTOS

Formato: *.doc, *.docx, *.flv, *.jpeg, *.jpg, *.mov, *.mpeg, *.mpg, *.mp3, *.mp4, *.ogg, *.pdf, *.png, *.wma, *.wmv, *.xls, *.xlsx

Examinar Agregar Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%


4%

571 MB disponibles

⚠ IMPORTANTE

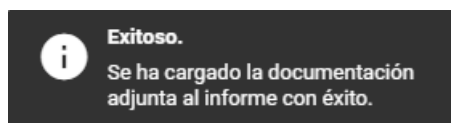
Se recomienda que el tamaño de los archivos a incorporarse no sea mayor a los 100 MB (por cada archivo), esto con la finalidad de propiciar el óptimo funcionamiento de los módulos.

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

- a) Nombre del archivo.
- b) La clasificación a la que corresponde.
- c) Tamaño del archivo.
- d) Acciones presiona el icono  en caso de desear eliminar el archivo



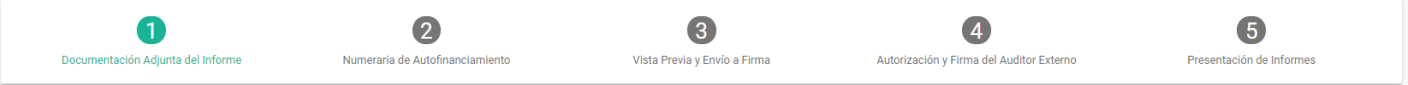
Guardar. Presiona esta opción para finalizar el proceso, el sistema envía un mensaje, confirmando la acción.



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.

Los datos con (*) son requeridos.



Ejercicio: 2019	Informe: ANUAL	Etapas: NORMAL	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:
31/01/2020

*Tipo de clasificación:
DOCUMENTO(S) QUE ACREDITA(N) AL AUDITOR EXTERNO PARA AUTORIZAR EL INFORME ANUAL

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

Para adjuntar la documentación que acreditan al auditor externo, [descarga el siguiente formato](#)

En esta clasificación deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Título o Cédula Profesional, emitido por la Secretaría de Educación Pública o su similar.
- Formato para Facultar al Auditor Externo que Autoriza el Informe “IA”.
- Certificado emitido por un órgano colegiado que acredite al auditor externo para ejercer la Contaduría Pública.
- Otros, en donde podrá incluirse entre otra documentación: Credencial para Votar (INE) o cualquier Identificación oficial, Cédula de Identificación Fiscal, Constancia de identificación Fiscal del Auditor Externo, etc.

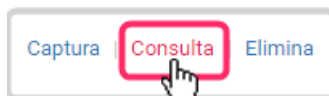
Al **Guardar** un documento adjunto al informe, se visualizará en la parte superior de la pantalla la marcación en *color verde* de la Etapa concluida, con el fin de continuar con el siguiente paso para la presentación del Informe.



Numeraria de autofinanciamiento

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.

Al final de la Bandeja de documentos, se habilitará un ícono de descarga, mediante el cual el usuario podrá descargar la documentación ya sea por clasificación o por la totalidad de las clasificaciones.

Tratándose de Informes presentados en las etapas de **PRIMERA o SEGUNDA CORRECCIÓN**, al realizar la descarga de la documentación adjunta, el sistema renombrará el archivo de forma automática con la siguiente nomenclatura:

- ID de contabilidad del sujeto obligado;
- Etapa: PRIMERA o SEGUNDA CORRECCIÓN;
- No. de oficio (del oficio de errores y omisiones capturado);
- No. de observación (de la observación capturada);
- Número de clasificación correspondiente; y
- Finalmente se asignará un número consecutivo, el cual, irá ascendiendo tantas veces como archivos adjuntos existan en esta clasificación.

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:

TODAS

Bandeja de documentos

Total de registros: 256 Página 1 de 26 << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Nombre Archivo	Clasificación	Nombre Asignado del Archivo	No. de Oficio	No. de Observación	Estatus	Fecha Alta	Tamaño del archivo	Vista Previa Archivos
OBS 22 TARJETA DE FIRMAS.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	497_1C_INEUTFDA91992020_22_1_1.pdf	INEUTFDA91992020	22	Activa	24-09-2020 16:06:16	6.15 MB	
OBS 22CONTRATO DE APERTURA DE CTA BANCARIA.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	497_1C_INEUTFDA91992020_22_1_2.pdf	INEUTFDA91992020	22	Activa	24-09-2020 16:06:16	6.15 MB	
OBS 4 ADOLFO DE LUNA MARTINEZ.pdf	OTROS ADJUNTOS	497_1C_INEUTFDA91992020_4_41_1.pdf	INEUTFDA91992020	4	Activa	25-09-2020 12:00:03	MENOR A UN MB	
OBS 4 LAURA EDITH ESPARZA CONTRERAS.pdf	OTROS ADJUNTOS	497_1C_INEUTFDA91992020_4_41_2.pdf	INEUTFDA91992020	4	Activa	25-09-2020 12:00:03	MENOR A UN MB	
OBS 4 ABEL VELAZQUEZ CALVILLO.pdf	OTROS ADJUNTOS	497_1C_INEUTFDA91992020_4_41_3.pdf	INEUTFDA91992020	4	Activa	25-09-2020 12:00:03	MENOR A UN MB	
OBS 4 ARMANDO GALLARDO TERAN.pdf	OTROS ADJUNTOS	497_1C_INEUTFDA91992020_4_41_4.pdf	INEUTFDA91992020	4	Activa	25-09-2020 12:00:03	MENOR A UN MB	
OBS 4 BEATRIZ MONTOYA HERNANDEZ.pdf	OTROS ADJUNTOS	497_1C_INEUTFDA91992020_4_41_5.pdf	INEUTFDA91992020	4	Activa	25-09-2020 12:00:03	MENOR A UN MB	
OBS 4 CARLOS MACIAS BAEZ.pdf	OTROS ADJUNTOS	497_1C_INEUTFDA91992020_4_41_6.pdf	INEUTFDA91992020	4	Activa	25-09-2020 12:00:03	MENOR A UN MB	
OBS 4 ERNESTO RODRIGUEZ CERVANTES.pdf	OTROS ADJUNTOS	497_1C_INEUTFDA91992020_4_41_7.pdf	INEUTFDA91992020	4	Activa	25-09-2020 12:00:03	MENOR A UN MB	
OBS 4 FATIMA SUAREZ CAMACHO.pdf	OTROS ADJUNTOS	497_1C_INEUTFDA91992020_4_41_8.pdf	INEUTFDA91992020	4	Activa	25-09-2020 12:00:03	MENOR A UN MB	

Total de registros: 256 Página 1 de 26 << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Descargar Todo



Ejemplo:

Etapa:

- 1C – Primera Corrección
- 2C – Segunda Corrección

No. de Observación: No. consecutivo asignado por el sistema

497_1C_INEUTFDA91992020_22_1_1.pdf

ID Contabilidad del Sujeto Obligado

Número de Oficio: INE/UTF/DA/9199/2020

Número de Clasificación

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

Documentación adjunta al informe

*Tipo de clasificación:

TODAS

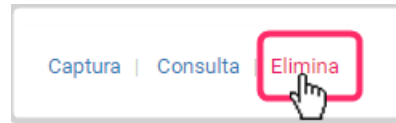
Bandeja de documentos

Total de registros: 108 Página 1 de 11 << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Nombre Archivo	Clasificación	Nombre Asignado del Archivo	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Alta	Tamaño del archivo	Vista Previa Archivos
CONTRATOS.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	341_1C_UTF-350_125,986.2587-999_6,3,3_2_1_1.pdf	UTF-350_125,986.2587-999_6,3,3	2	01-10-2020 11:30:38	MENOR A UN MB	
CHEQUE.pdf	DOCUMENTACION BANCARIA (CUENTAS MANCOMUNADAS)	341_1C_UTF-350_125,986.2587-999_6,3,3_4_2_1.pdf	UTF-350_125,986.2587-999_6,3,3	4	01-10-2020 11:32:09	MENOR A UN MB	
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.jpeg	ESTADOS DE CUENTA	341_1C_UTF-350_125,986.2587-999_6,3,3_6_3_1.jpeg	UTF-350_125,986.2587-999_6,3,3	6	01-10-2020 11:33:41	MENOR A UN MB	
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.jpg	ESTADOS DE CUENTA	341_1C_UTF-350_125,986.2587-999_6,3,3_6_3_2.jpg	UTF-350_125,986.2587-999_6,3,3	6	01-10-2020 11:33:41	MENOR A UN MB	
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.pdf	ESTADOS DE CUENTA	341_1C_UTF-350_125,986.2587-999_6,3,3_6_3_3.pdf	UTF-350_125,986.2587-999_6,3,3	6	01-10-2020 11:33:41	MENOR A UN MB	
FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS	341_1C_UTF-350_125,986.2587-999_6,3,3_8_4_1.pdf	UTF-350_125,986.2587-999_6,3,3	8	01-10-2020 11:35:36	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:
CONTROL DE FOLIOS CENTRALIZADO DE SIMPATIZANTES


Bandeja de documentos

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

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	Nombre Asignado del Archivo	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Alta
<input type="checkbox"/>	RECIBO INTERNO.pdf	CONTROL DE FOLIOS CENTRALIZADO DE SIMPATIZANTES	341_1C_UTF-350_125,986.2587-999_6,3_3_48_19_1.pdf	UTF-350_125,986.2587-999_6,3,3	48	01-10-2020 12:23:59
<input type="checkbox"/>	RECIBO INTERNO.xls	CONTROL DE FOLIOS CENTRALIZADO DE SIMPATIZANTES	341_1C_UTF-350_125,986.2587-999_6,3_3_48_19_2.xls	UTF-350_125,986.2587-999_6,3,3	48	01-10-2020 12:23:59
<input checked="" type="checkbox"/>	RECIBO INTERNO.xlsx	CONTROL DE FOLIOS CENTRALIZADO DE SIMPATIZANTES	341_1C_UTF-350_125,986.2587-999_6,3_3_48_19_3.xlsx	UTF-350_125,986.2587-999_6,3,3	48	01-10-2020 12:23:59

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

Eliminar Selección




1) Tipo de Clasificación. Desde la Bandeja de documentos, selecciona la clasificación del documento que deseas eliminar, así como, el check box del documento a eliminar.

2) Eliminar Selección. Borra el documento seleccionado.

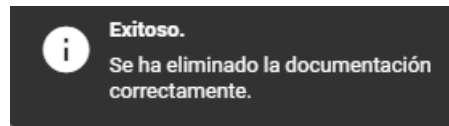
El sistema envía un mensaje para confirmar que el documento adjunto será eliminado, presiona Aceptar.

Eliminar documentación adjunta

La información será eliminada. ¿Deseas continuar?



Al finalizar, se mostrará un mensaje de éxito.



➤ Reconocimiento de Saldos Iniciales.

Este apartado solo estará disponible en el informe anual para partidos de nueva creación de 2019.



Aparecerá una ventana emergente en la cual debes elegir:

1. **Ejercicio.** En este campo elige los ejercicios disponibles para trabajo o consulta.
2. **Informe.** Selecciona el tipo de informe de ordinario a trabajar, en este caso es **Anual**.
3. **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**.
4. Al finalizar, oprime **Aceptar**.

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio: **1**

Informe: ANUAL **2** TRIMESTRAL

Etapas: **3**

4

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.

Captura.

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

1 Documentación Adjunta del Informe 2 Numeraria de Autofinanciamiento 3 Reconocimiento de Saldos Iniciales 4 Vista Previa y Envío a Firma 5 Presentación de Informes

Ejercicio: 2019 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Concepto	Monto \$
CAJA	10,000.00
BANCOS	200,000.00
INVERSIONES EN VALORES	40,000.00
TERRENOS	150,000.00
EDIFICIOS	500,000.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	150,000.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	13,200.00
EQUIPO DE COMPUTO	25,800.00
EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO	45,000.00
EQUIPO DE COMUNICACION	55,000.00
MAQUINARIA	23,000.00
EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFICO	25,000.00

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

Reconocimiento de Saldos Iniciales

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

Aceptar

Consulta

Para revisar la información registrada en el apartado de Reconocimiento de Saldos Iniciales, selecciona la opción **Consulta**.

Reconocimiento de Saldos Iniciales Captura **Consulta**

1 Documentación Adjunta del Informe 2 Numeraria de Autofinanciamiento 3 **Reconocimiento de Saldos Iniciales** 4 Vista Previa y Envío a Firma 5 Presentación de Informes

Ejercicio: 2019 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Concepto	Monto \$
CAJA	10,000.00
BANCOS	200,000.00
INVERSIONES EN VALORES	40,000.00
TERRENOS	150,000.00
EDIFICIOS	50,000.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	150,000.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	13,200.00
EQUIPO DE COMPUTO	25,800.00
EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO	45,000.00
EQUIPO DE COMUNICACION	55,000.00
MAQUINARIA	23,000.00
EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFICO	25,000.00

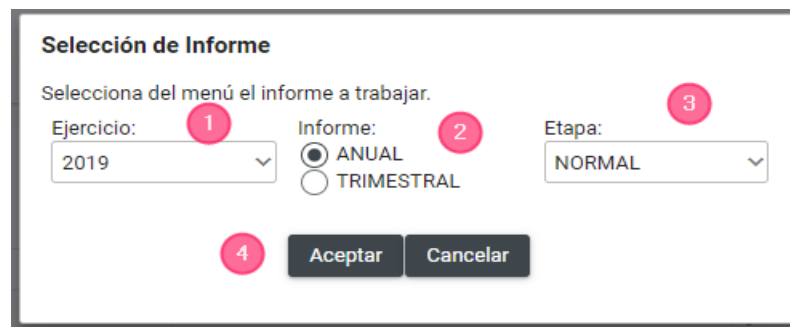
➤ Numeraria de Autofinanciamiento.

Captura

Ingresa la cantidad de eventos realizados para la obtención de cada tipo de ingresos, por concepto 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**.

Una pantalla de selección de informe con el título 'Selección de Informe'. El texto indica: 'Selecciona del menú el informe a trabajar.' Hay tres campos con números circulares rojos: 1. 'Ejercicio:' con un menú desplegable que muestra '2019'. 2. 'Informe:' con dos opciones de radio: 'ANUAL' (seleccionada) y 'TRIMESTRAL'. 3. 'Etapa:' con un menú desplegable que muestra 'NORMAL'. En la parte inferior hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar', con un número 4 circular rojo a la izquierda.

1. **Ejercicio.** En este campo elige los ejercicios disponibles para trabajo o consulta.
2. **Informe.** Selecciona el tipo de informe de ordinario a trabajar, en este caso es **Anual**.
3. **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**.
4. Al finalizar, oprime **Aceptar**.

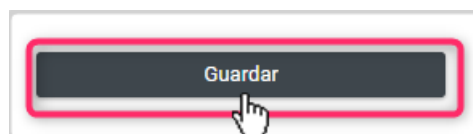
En la sección **Detalle de ingresos por autofinanciamiento**, en la columna **Cantidad (No.)** captura el número de eventos realizados.

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

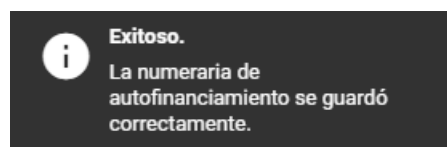
Detalle de ingresos por autofinanciamiento

Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	15	123,810.86
2. ESPECTÁCULOS	13	8,591.00
3. RIFAS	12	8,398.14
4. SORTEOS	11	8,915.28
5. EVENTOS CULTURALES	10	10,115.42
6. VENTAS EDITORIALES	5	8,820.56
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	6	9,121.70
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	7	9,495.84
9. VENTA DE INMUEBLES	9	9,139.98
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	8	9,197.12
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	1	8,246.26
12. 01-800	2	9,541.40
13. 01-900	3	8,761.54

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 de Numeraria de Autofinanciamiento, selecciona la opción **Consulta**.

Numeraria de autofinanciamiento Consulta **Captura**

1 Documentación Adjunta del Informe 2 **Numeraria de Autofinanciamiento** 3 Vista Previa y Envío a Firma 4 Autorización y Firma del Auditor Externo 5 Presentación de Informes

Ejercicio: 2019 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL **Nueva Selección**

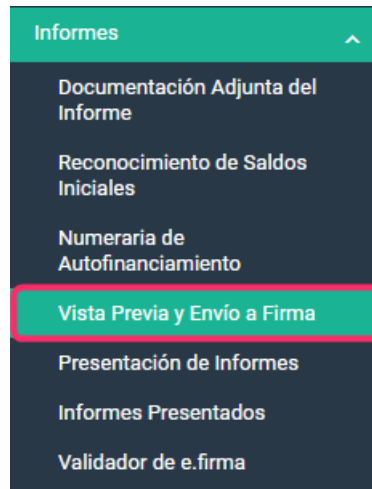
Los datos con (*) son requeridos.

Detalles de ingresos por autofinanciamiento

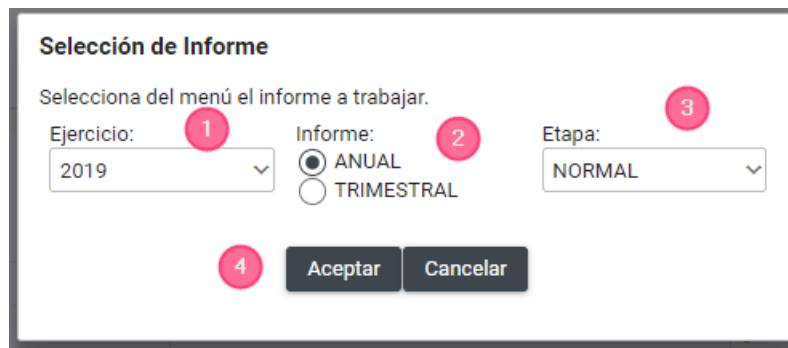
Concepto	Cantidad(No.)	Monto \$
1. CONFERENCIAS	15	123,810.86
2. ESPECTÁCULOS	13	8,591.00
3. RIFAS	12	8,398.14
4. SORTEOS	11	8,915.28
5. EVENTOS CULTURALES	10	10,115.42
6. VENTAS EDITORIALES	5	8,820.56
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	6	9,121.70
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	7	9,495.84
9. VENTA DE INMUEBLES	9	9,139.98
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	8	9,197.12
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	1	8,246.26
12. 01-800	2	9,541.40
13. 01-900	3	8,761.54

➔ Vista Previa y Envió a Firma.

Selecciona **Informes** en seguida en el submenú **Vista Previa y Envió a Firma**.



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**.

A screenshot of a form titled 'Selección de Informe'. It contains the instruction 'Selecciona del menú el informe a trabajar.' and three input fields: 'Ejercicio:' with a dropdown menu showing '2019' (callout 1), 'Informe:' with radio buttons for 'ANUAL' (selected, callout 2) and 'TRIMESTRAL', and 'Etapa:' with a dropdown menu showing 'NORMAL' (callout 3). At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (callout 4) and 'Cancelar'.

1. **Ejercicio.** En este campo elige los ejercicios disponibles para trabajo o consulta.
2. **Informe.** Selecciona el tipo de informe de ordinario a trabajar, en este caso es **Anual**.
3. **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**.
4. Al finalizar, oprime **Aceptar**.

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

Vista previa del informe

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. PARTIDO POLÍTICO: MORENA
- 2. COMITÉ: COMITE EJECUTIVO NACIONAL
- 3. SIGLAS DEL PARTIDO: MORENA
- 4. ID. CONTABILIDAD: 326
- 5. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL EJERCICIO: 01/01/2019 - 31/12/2019

> II. RESUMEN

> III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS

> IV. DETALLE DE INGRESOS




> V. DETALLE DE GASTOS

> VI. DETALLE DE TRANSFERENCIAS ÓRGANOS FEDERALES

> INFORMACIÓN ADICIONAL

> ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS

Cerrar todas

Descarga de vista previa del informe:   

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

Elige la sección del informe o anexo que desees consultar.

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

Vista previa del informe

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. PARTIDO POLÍTICO: MORENA
- 2. COMITÉ: COMITE EJECUTIVO NACIONAL
- 3. SIGLAS DEL PARTIDO: MORENA
- 4. ID. CONTABILIDAD: 326
- 5. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL EJERCICIO: 01/01/2019 - 31/12/2019

> II. RESUMEN

> III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS

> IV. DETALLE DE INGRESOS




> V. DETALLE DE GASTOS

> VI. DETALLE DE TRANSFERENCIAS ÓRGANOS FEDERALES

> INFORMACIÓN ADICIONAL

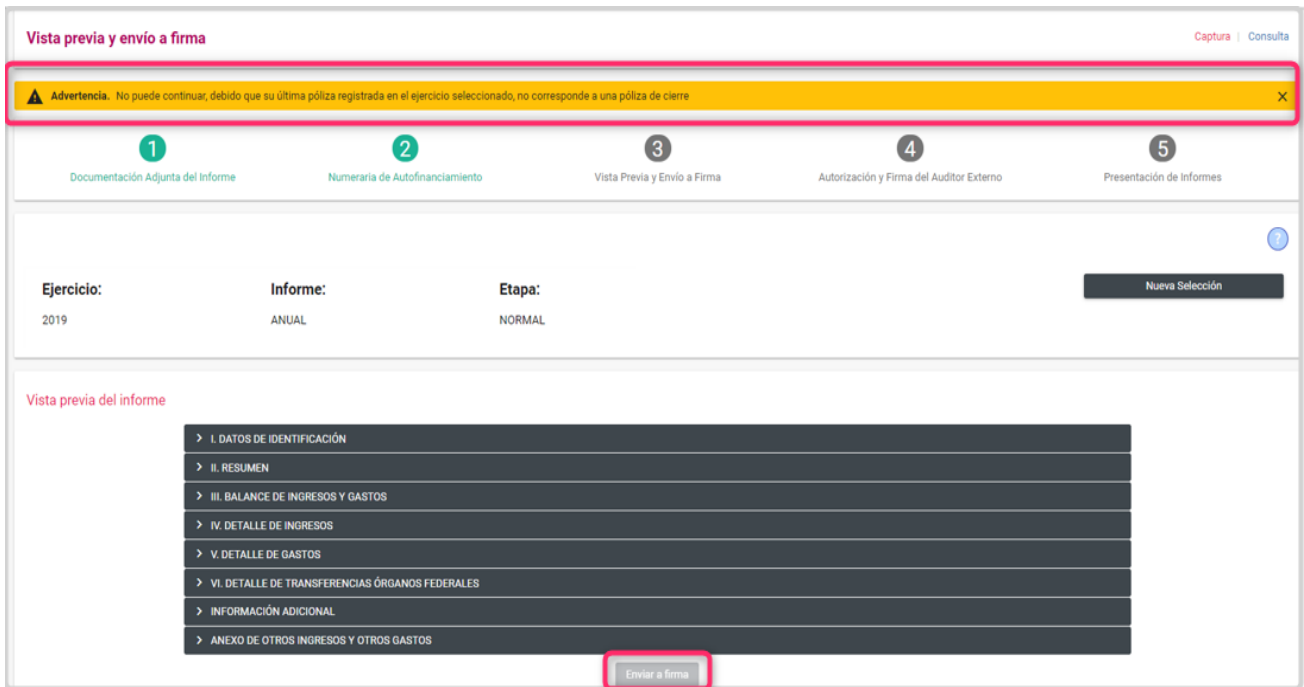
> ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS

Cerrar todas

Descarga de vista previa del informe:   

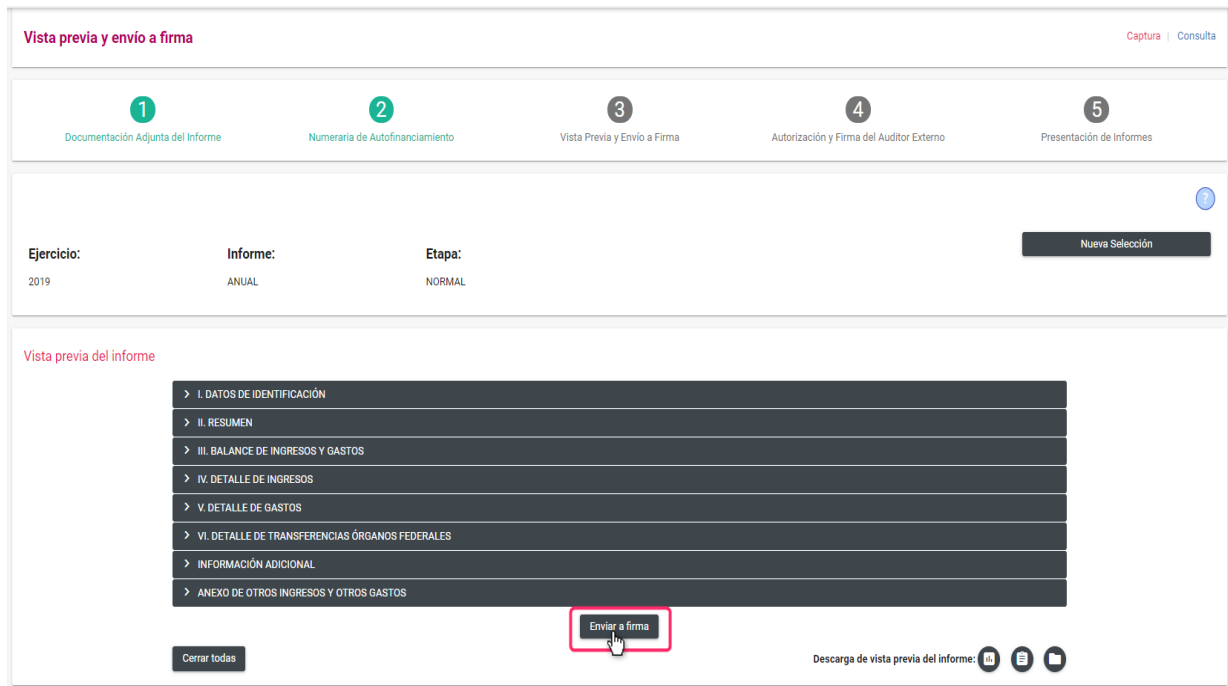
Envió a Firma

Para el envío del informe a firma es indispensable que la última póliza contable registrada sea la póliza de cierre, en caso de no haber efectuado dicha póliza, no se podrá enviar a firma, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



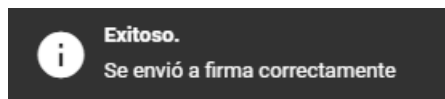
The screenshot shows the 'Vista previa y envío a firma' interface. At the top right, there are links for 'Captura' and 'Consulta'. A yellow warning banner at the top contains the text: 'Advertencia. No puede continuar, debido que su última póliza registrada en el ejercicio seleccionado, no corresponde a una póliza de cierre'. Below the banner is a progress bar with five steps: 1. Documentación Adjunta del Informe, 2. Numeraria de Autofinanciamiento, 3. Vista Previa y Envío a Firma (highlighted), 4. Autorización y Firma del Auditor Externo, and 5. Presentación de Informes. Below the progress bar, there are fields for 'Ejercicio:' (2019), 'Informe:' (ANUAL), and 'Etapa:' (NORMAL), along with a 'Nueva Selección' button. The main content area is titled 'Vista previa del informe' and contains a list of report sections: I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN, II. RESUMEN, III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS, IV. DETALLE DE INGRESOS, V. DETALLE DE GASTOS, VI. DETALLE DE TRANSFERENCIAS ÓRGANOS FEDERALES, INFORMACIÓN ADICIONAL, and ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS. At the bottom center, there is a button labeled 'Enviar a firma' which is highlighted with a red box.

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



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Vista previa y envío a firma' interface. The 'Enviar a firma' button at the bottom center is highlighted with a red box and a mouse cursor. Additionally, there is a 'Cerrar todas' button at the bottom left and a 'Descarga de vista previa del informe:' section at the bottom right with three icons for document, list, and print.

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.




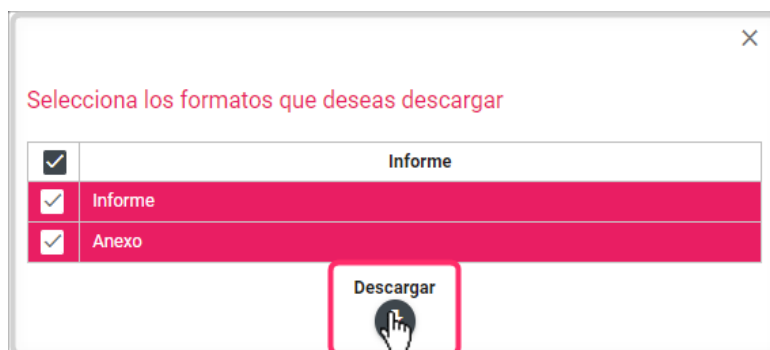
IMPORTANTE

Bloqueo de 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 Responsable de Finanzas, el Admin SO y el Responsable de Finanzas Auxiliar, podrán eliminar el envío a firma, deberán realizarlo en el submenú Presentación de informes, menú de tareas Elimina / Informes enviados a firma, como se detalla más adelante.

Descarga de la vista previa del informe y anexos disponibles.

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.



FORMATO "IA"- INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS (RECURSO FEDERAL)



EJERCICIO 2019 (ETAPA NORMAL)

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
1. PARTIDO POLÍTICO:	MORENA
2. COMITÉ:	COMITE EJECUTIVO NACIONAL
3. SIGLAS DEL PARTIDO:	MORENA
4. ID. CONTABILIDAD:	326
5. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL EJERCICIO:	01/01/2019 - 31/12/2019
6. FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN:	
7. NO. DE FOLIO DEL INFORME:	

II. RESUMEN	
CONCEPTO	MONTO
A) TOTAL DE INGRESOS	\$94,743,329.04
B) TOTAL DE GASTOS	\$289,563.92
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y GASTOS (C=A-B)	\$94,453,765.12

III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS			
INGRESOS	MONTO	GASTOS	MONTO
1. SALDO INICIAL	\$94,586,168.78	1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	\$286,564.24
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO	\$110,174.00	2. EN CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES	-\$36,843.79
3. APORTACIONES	\$32,650.72	3. EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	\$36,843.79
4. AUTOFINANCIAMIENTO	\$8,118.32	4. EN CAMPAÑAS FEDERALES	\$198.00
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS	\$1,931.04	5. TRANSFERENCIAS A ÓRGANOS LOCALES	\$2,801.68
6. OTROS INGRESOS	\$3,119.40	TOTAL DE GASTOS	\$289,563.92
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS LOCALES	\$1,165.88		
TOTAL DE INGRESOS	\$94,743,329.04		

IV. DETALLE DE INGRESOS	
CONCEPTO	MONTO
1. SALDO INICIAL	
A) CAJA	-\$303,445.03
B) BANCOS	\$94,080,055.33
C) INVERSIONES EN VALORES	-\$90,441.52
TOTAL	\$94,586,168.78
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO	
A) ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	\$11,619.27
B) ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	\$5,522.68
C) GASTOS DE CAMPAÑA	
I. ORDINARIA	\$92,514.07
II. EXTRAORDINARIA	\$518.88
SUBTOTAL	\$93,032.95
TOTAL	\$110,174.90

CONCEPTO	NO. DE APORTANTES	EFFECTIVO	NO. DE APORTANTES	ESPECIE	TOTAL
3. APORTACIONES					
A) OPERACIÓN ORDINARIA					
a. DE MILITANTES	1	\$1,027.48	1	\$532.28	\$1,559.76
b. DE SIMPATIZANTES	2	\$30,537.08	1	\$541.88	\$31,078.96
SUBTOTAL	3	\$31,564.56	2	\$1,074.16	\$32,638.72

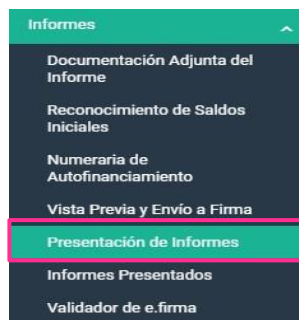
1. EN EL PRESENTE INFORME, EL RUBRO DE INGRESOS CORRESPONDE AL TOTAL DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO OTORGADO Y CONSIDERA ÚNICAMENTE LOS GASTOS QUE CORRESPONDEN AL CPEI, DERIVADO DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS REALIZADA A LOS CODES, SON ESTOS QUE SE EFECTÚAN EN EL REGISTRO CONTABLE DE LOS GASTOS
EJERCICIO 2019 / ETAPA NORMAL / 31/01/2020 21:46:36 1

Eliminar un Informe enviado a firma

En caso de requerir una corrección en el contenido del informe enviado a firma, el Responsable de Finanzas y el Admin SO serán los únicos autorizados para Eliminarlo.

Para ello tendrás que realizar los siguientes pasos:

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



2. Selecciona la opción **Elimina**.

Captura | Consulta | **Elimina**

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

<input checked="" type="checkbox"/>	ID Contabilidad	Tamaño Evidencia ¹	Partido Político	Ámbito ¹	Comité del Partido ¹	Entidad de Representación ¹	Etapas ¹	Firma Auditor Externo ¹	Fecha y hora de Envío a Firma ¹
<input checked="" type="checkbox"/>	326	37.50 MB	MORENA	FEDERAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	NORMAL	NO	21/10/2020 16:35:29

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

Eliminar Selección

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




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


ATENCIÓN

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

Al **eliminar** el envío a firma, el sistema muestra el siguiente mensaje. Haz clic en **Aceptar**.

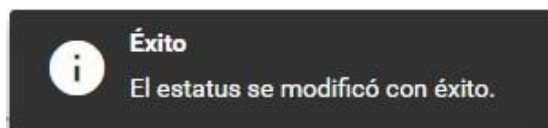
 **INE**
Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

 **SIF**
Sistema Integral de Fiscalización

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

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



➤ 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**

A screenshot of a dialog box titled 'Selección de Informe'. It contains the instruction 'Selecciona del menú el informe a trabajar.' and three input fields: 'Ejercicio:' with a dropdown menu showing '2019' (marked with a red circle 1), 'Informe:' with radio buttons for 'ANUAL' (selected, marked with a red circle 2) and 'TRIMESTRAL', and 'Etapa:' with a dropdown menu showing 'NORMAL' (marked with a red circle 3). At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (marked with a red circle 4) and 'Cancelar'.

Selección de Informe

1. **Ejercicio.** En este campo elige el ejercicio que deseas trabajar o consultar.
2. **Informe.** Selecciona el tipo de informe de ordinario a trabajar, en este caso es **Anual**.
3. **Etapa:** Selecciona 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**.
4. Al finalizar, oprime **Aceptar**.

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

Autorización y Firma del Auditor Externo Captura | Consulta | Elimina


1 Documentación Adjunta del Informe 2 Numeraría de Autofinanciamiento 3 Vista Previa y Envío a Firma 4 Autorización y Firma del Auditor Externo 5 Presentación de Informes

Ejercicio: 2019 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL **1 Nueva Selección**

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

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

Informes por autorizar **2** **3** **4** **5**
En esta sección se muestran los informes enviados a firma pendientes de la autorización y firma del auditor externo

<input type="checkbox"/>	Resumen del IA	ID. Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Comité del partido	Entidad de representación	Fecha y hora de envío a firma
<input type="checkbox"/>		326	MORENA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	21/10/2020 16:50:24

6 **7 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.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. PARTIDO POLÍTICO:	MORENA
2. COMITÉ:	COMITE EJECUTIVO NACIONAL
3. SIGLAS DEL PARTIDO:	MORENA
4. ID. CONTABILIDAD:	326
5. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL EJERCICIO:	01/01/2019 - 31/12/2019
6. FECHA Y HORA DE ENVÍO A FIRMA:	21/10/2020 16:50:24
7. NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:	CERVANTES SERRALDE JUAN

II. RESUMEN

CONCEPTO	MONTO
A) TOTAL DE INGRESOS	\$94,743,329.04
B) TOTAL DE GASTOS	\$289,563.92
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y GASTOS (C=A-B)	\$94,453,765.12

Firmar

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



Autorización de informe

AUDITOR EXTERNO: Jose Aguirre Jalife
RFC: ROCA571215172

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

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

* Contraseña de clave privada
3

Mostrar contraseña

4


Valida tu e-firma Aquí 

1. Selecciona el Certificado (**.cer**).
2. Agrega la Clave privada (**.key**).

3. Captura la **Contraseña**.
4. Finalmente, oprime el botón **Aceptar**.

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
	326	MORENA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	21/10/2020 16:50:24

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.						

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

Consulta

Selecciona **Consulta**, visualiza la información del informe a autorizar o autorizado.

Autorización y Firma del Auditor Externo

Captura | **Consulta** | Elimina

Elimina

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

Autorización y Firma del Auditor Externo Captura | Consulta | Elimina

1 Documentación Adjunta del Informe 2 Numeraria de Autofinanciamiento 3 Vista Previa y Envío a Firma 4 Autorización y Firma del Auditor Externo 5 Presentación de Informes

Ejercicio: 2019 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL 1 Nueva Selección

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

Partido Político: MORENA Ámbito: FEDERAL Comité: COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL 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"/> 326	MORENA	FEDERAL	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	21/10/2020 16:50:24

3 4 Eliminar

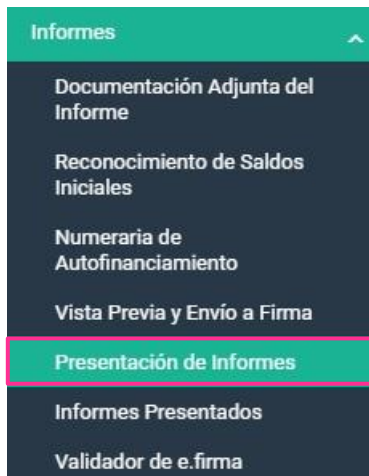
1. Oprime **Nueva selección** en caso de que requieras cambiar de etapa.
2. Captura los filtros requeridos para localizar el(los) **informe(s)** enviado(s) **a firma**.
3. Seleccione el informe.
4. Presione el botón **Eliminar**.

➤ Presentación de Informe.

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

El **Responsable de Finanzas**, es el 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:	
2019	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:	Ámbito:	Comité:	Entidad:
MORENA	FEDERAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	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 o informes** 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: TODOS Entidad: TODOS

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Resumen IA	ID Contabilidad	Tamaño Evidencia [↑]	Partido Político	Ámbito [↑]	Comité del Partido [↑]	Entidad de Representación [↑]	Etapas [↑]	Firma Auditor Externo	Fecha y hora de Envío a Firma [↑]
<input checked="" type="checkbox"/>		326	37.50 MB	MORENA	FEDERAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	NORMAL	SI	21/10/2020 16:50:24

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

1 **Firmar** 2

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 + Seleccione archivo
roca571215172.cer

2 + Seleccione archivo
Claveprivada_FIEL_ROCA571215172_20151209_165728.key

3 * Contraseña de clave privada
.....

Mostrar contraseña

4 Aceptar Cancelar

Valida tu e.firma con SAT

Procesada la información, el sistema arroja el siguiente mensaje:

INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL **Sif** Sistema Integral de Fiscalización
Instituto Nacional Electoral UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

Informe presentado
¿Deseas consultarlo?

Aceptar Cancelar

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.



Elimina un Informe.

Presentación de informes Captura | Consulta | Elimina

- 1 Documentación Adjunta del Informe
- 2 Numeraria de Autofinanciamiento
- 3 Vista Previa y Envío a Firma
- 4 Autorización y Firma del Auditor Externo
- 5 Presentación de Informes

Ejercicio: 2019 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

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

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


Informes a Eliminar

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	ID Contabilidad	Tamaño Evidencia ^{ti}	Partido Político	Ámbito ^{ti}	Comité del Partido ^{ti}	Entidad de Representación ^{ti}	Etapa ^{ti}	Firma Auditor Externo ^{ti}	Fecha y hora de Envío a Firma ^{ti}
<input checked="" type="checkbox"/>	326	37.50 MB	MORENA	FEDERAL	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	OFICINAS CENTRALES	NORMAL	NO	21/10/2020 19:07:36

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

 Eliminar Selección

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

ADVERTENCIA


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

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


ATENCIÓN

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

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

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

 **SIF**
Sistema Integral de Fiscalización

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

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, AdminSO 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.

Informes ^

- Documentación Adjunta del Informe
- Reconocimiento de Saldos Iniciales
- Numeraria de Autofinanciamiento
- Vista Previa y Envío a Firma
- Presentación de Informes
- Informes Presentados**
- Validador de e.firma

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).

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

	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Tamaño Documentación Adjunta ¹	Id. Contabilidad ¹	Folio ¹	Partido Político ¹	Ámbito ¹	Estado ¹	Comité ¹	Periodo ¹	Tipo ¹	Estatus ¹	Firma Auditor Externo ¹	Fecha Presentación ¹
<input type="checkbox"/>				37.50 MB	326	527	MORENA	FEDERAL	ORICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	2019	NORMAL	PRESENTADO	SI	21/10/2020 18:37:12

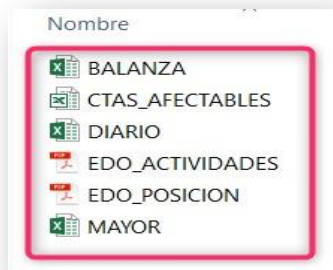
- Acuse de Presentación.
- Informe Anual
- Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos (en caso de contar con registros contables en las cuentas de otros)



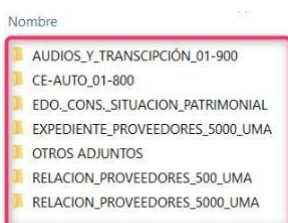
En el caso de la columna **Reportes**, una vez seleccionado el ícono **Descargar**, el sistema iniciará la descarga de una carpeta .zip, la cual contiene la documentación generada por el sistema al momento de la presentación del informe, la cual consiste en:

- 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 de la columna Documentación Adjunta, el sistema iniciará la descarga de la carpeta .zip, la cual contiene la documentación que fue incorporada en el apartado **Documentación Adjunta al Informe**.



Tratándose de Informes presentados en las etapas de **PRIMERA O SEGUNDA CORRECCIÓN**, al realizar la descarga de la documentación adjunta, el sistema renombrará el archivo de forma automática con la siguiente nomenclatura:

- ID de contabilidad del sujeto obligado;
- Etapa: PRIMERA o SEGUNDA CORRECCIÓN;
- No. de oficio (del oficio de errores y omisiones capturado);
- No. de observación (de la observación capturada);
- Número de clasificación correspondiente; y
- Finalmente se asignará un número consecutivo, el cual, irá ascendiendo tantas veces como archivos adjuntos existan en esta clasificación.

Tal como se señaló en el apartado de Documentación adjunta

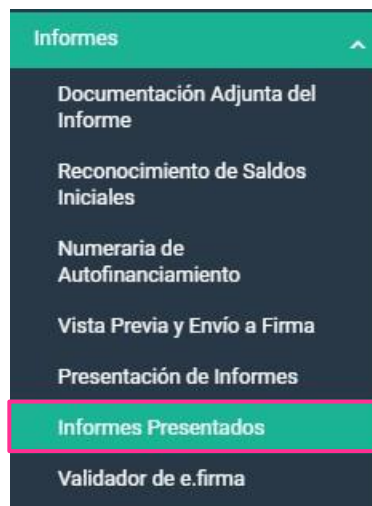
Dejar sin efecto el Informe Presentado.



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, y realiza los siguientes pasos:

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



Selecciona la opción **Elimina**.

Captura | Consulta | **Elimina**

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

Dejar sin efecto Informes Presentados Captura | Consulta | Elimina

Ejercicio: 2019 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

Dejar sin efecto 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

	Tamaño Documentación Adjunta	Id. Contabilidad	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Firma Auditor Externo	Fecha Hora Presentación
<input checked="" type="checkbox"/>	37.50 MB	326	527	MORENA	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	2019	NORMAL	PRESENTADO	SI	21/10/2020 18:37:12

Total de registros: 1 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**.

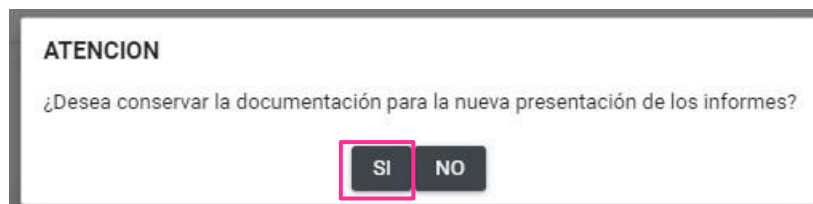
ADVERTENCIA

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

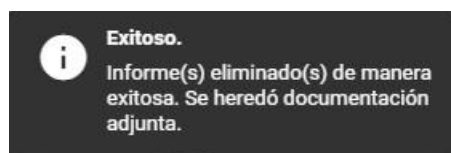
Aceptar Cancelar

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 Dejar sin efecto el informe presentado, el sistema muestra el siguiente mensaje:



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.

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.