

Guía para presentar el informe anual 2016

Índice

Introducción	3
1. Generar Informe	4
2. Apartados del Informe	6
2.1 Documentación Adjunta al Informe	6
2.1.1. Cargar documentación adjunta al informe	6
2.1.2. Eliminar documentación adjunta al informe.....	11
2.2 Numeralia de autofinanciamiento	12
2.2.1. Captura del apartado numeralia de autofinanciamiento.....	12
2.2.2. Consulta del apartado numeralia de autofinanciamiento.....	14
2.3 Vista previa y envío a firma	14
2.3.1 Consulta de la vista previa del informe	15
2.3.2 Descarga de la vista previa del informe.....	24
2.3.3 Eliminar un Informe enviado a firma	24
2.4 Presentación del Informe	26
2.4.1 Firma y presentación de los informes	26
2.5 Informes Presentados	29
2.5.1 Descarga de los informes presentados	29
2.5.2 Dejar sin efecto el Informe Presentado.....	30
Preguntas Frecuentes	33

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.

A través del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) será generado el informe anual, 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.

Es importante mencionar que a través del SIF se cumple con la obligación de presentar los informes anuales correspondientes al Proceso Ordinario 2016, los Partidos Políticos; cuentan con un plazo máximo improrrogable para su presentación de **60** días hábiles posteriores a la conclusión del ejercicio, de conformidad con lo establecido en el Artículo 235 numeral 1, inciso a) del Reglamento de Fiscalización. La omisión en la presentación de los Informes anuales, constituye una infracción que podrá ser acreedora a una sanción.

1. Generar Informe

Los perfiles que pueden generar y enviar el informe son **Capturista y Responsable de Finanzas**.

Realiza el siguiente procedimiento para obtener el Informe Anual (IA):

Paso 1: Ingresas al proceso Ordinario.



Paso 2: Selecciona la contabilidad a trabajar.

Acciones	ID Contabilidad	Sujeto Obligado	Ámbito	Entidad	Comité del Partido	Fecha de creación	Fecha inicio de operación	Tipo Contabilidad	Estatus
	805	SIF_CEN	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	19/12/2016	30/03/2046	REGULAR	ACTIVO

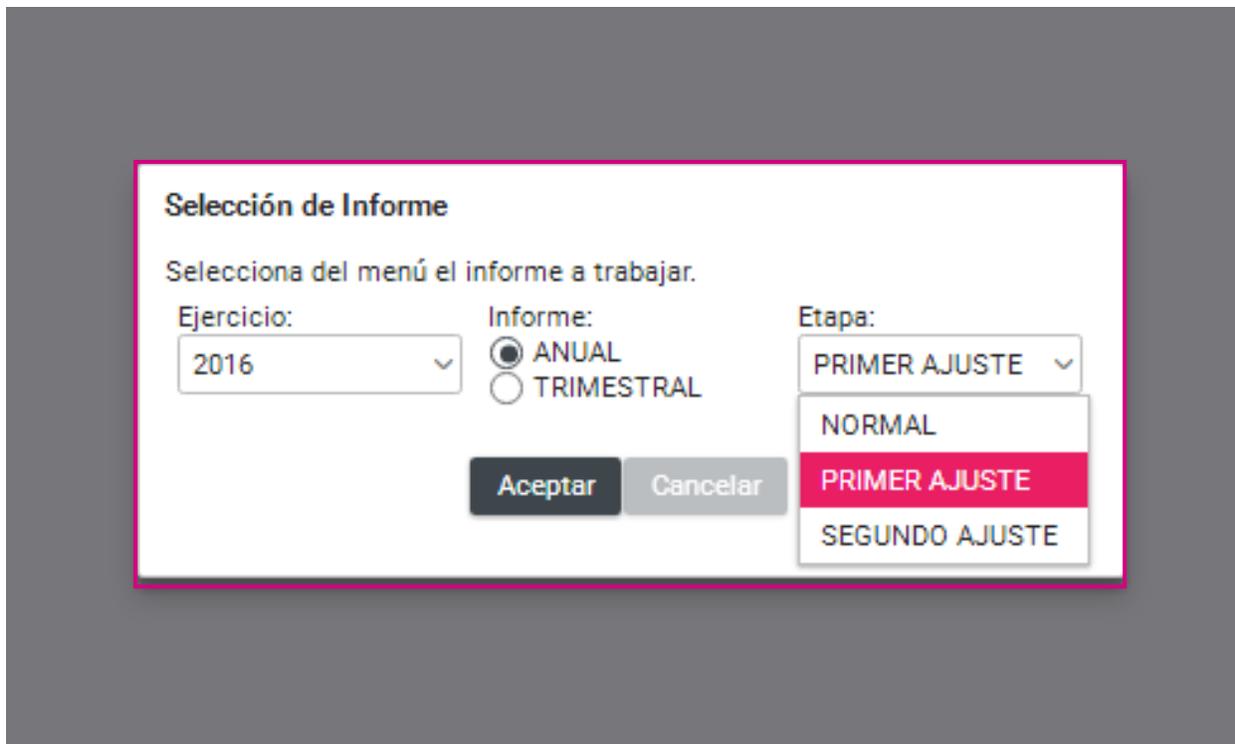
Paso 3: Al seleccionar el módulo de informes se visualizan los apartados a trabajar, de acuerdo con los permisos del usuario.





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

Paso 4. 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 **Etapas**.



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**.

Etapas. Escoge la etapa correspondiente al informe, con base en los periodos establecidos con la temporalidad vigente.

Al finalizar, oprime el botón de **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** y elige otra vez el informe a trabajar.

Ejercicio:

2016

Informe:

ANUAL

Etapas:

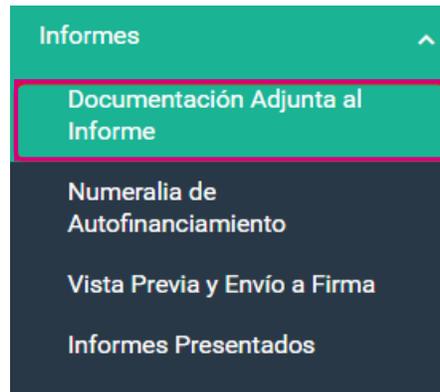
PRIMER AJUSTE

Nueva Selección

2. Apartados del Informe

2.1 Documentación Adjunta al Informe

En este apartado se incorpora la documentación establecida en la normatividad que se presenta con el informe a través del sistema¹.



2.1.1. Cargar documentación adjunta al informe

Para incorporar la documentación adjunta de tu informe, realiza los siguientes pasos:

Paso 1: Elige el **Tipo de Clasificación** que corresponda a la documentación que adjuntarás al Informe.

¹ De conformidad con el Artículo 257, del acuerdo INE/CG/1047/015 “Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Fiscalización”.

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:

23/02/2017

Formato:

SIN EXTENSIONES

*Tipo de clasificación:

- SELECCIONA
- SELECCIONA**
- CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE
- DOCUMENTACION BANCARIA (CUENTAS MANCOMUNADAS)
- ESTADOS DE CUENTA
- CONCILIACIONES BANCARIAS
- INVENTARIO DE ACTIVO FIJO
- INFORME DETALLADO DE BIENES INMUEBLES

+ Examinar ↑ Agregar × Cancelar



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:

12/07/2017

Formato:

SIN EXTENSIONES

*Tipo de clasificación:

- SELECCIONA
- DOCUMENTACION DE CDM'S O CDD'S. (ESTADO DE CUENTA)
- DOCUMENTACION DE DISOLUCION O LIQUIDACION
- OTROS ADJUNTOS
- ESCRITO DE RETROALIMENTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES
- EVIDENCIA A LA RETROALIMENTACION DEL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES
- OTROS1
- OTROS2

+ Examinar ↑ Agregar × Cancelar

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:

12/07/2017

Formato:

*.pdf

*Tipo de clasificación:

ESCRITO DE RETROALIMENTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES

*No. de Oficio

*No. de Observación

+ Examinar + Agregar + Cancelar

0%

Porcentaje de almacenamiento

100%

0%

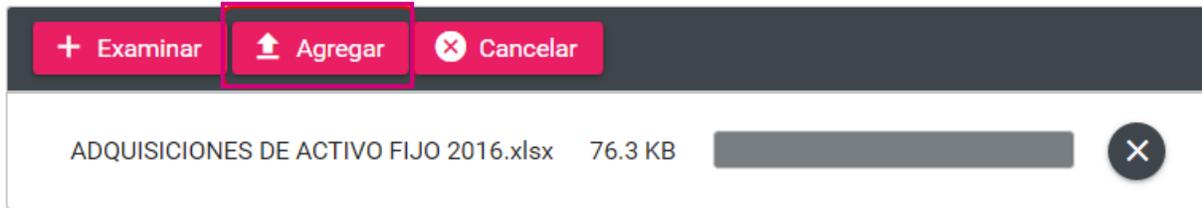


Nota: Para efecto de la presentación **primer o segundo ajuste del Informe Anual**, se muestran dos clasificaciones en la sección de documentación adjunta: **Escrito de Retroalimentación al Oficio de Errores y Omisiones y Evidencia a la Retroalimentación del Oficio de Errores y Omisiones**, mismos en los que se habilitan dos campos, con el fin de referenciar el **Número de Oficio** y el **Número de Observación** correspondiente.

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

Paso 3: Presiona **Agregar** para que el sistema cargue los documentos.

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



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.

Paso 4: En la Bandeja de Documentos, se muestra la información correspondiente a los archivos, tales como:

- a) El nombre del documento.
- b) La clasificación a la que corresponde.



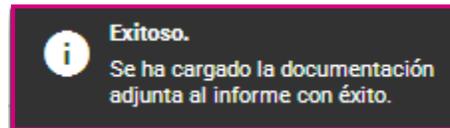
En la columna de **Acciones** el sistema permite eliminar los archivos, para realizarlo, da clic en el ícono *Eliminar*  .

Paso 5: Para finalizar el procedimiento presiona el botón **Guardar**.

Bandeja de documentos		
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < > >> 10		
Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.xlsx	INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < > >> 10		

 Guardar

Una vez guardada la información, el sistema muestra el siguiente mensaje:



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

2.1.2. Eliminar documentación adjunta al informe

 **IMPORTANTE:** El sistema permite eliminar la documentación adjunta, siempre y cuando se encuentre en temporalidad y no se haya enviado el informe a firma, ya se encuentre presentado.

Si deseas **eliminar** la documentación, realiza los siguientes pasos:

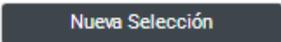
Paso 1: Presiona la opción **Elimina** se localiza en la parte superior derecha.

Documentación adjunta al informe

Captura | Consulta | 

Los datos con (*) son requeridos.

Ejercicio: 2016 **Informe:** ANUAL **Etapa:** NORMAL

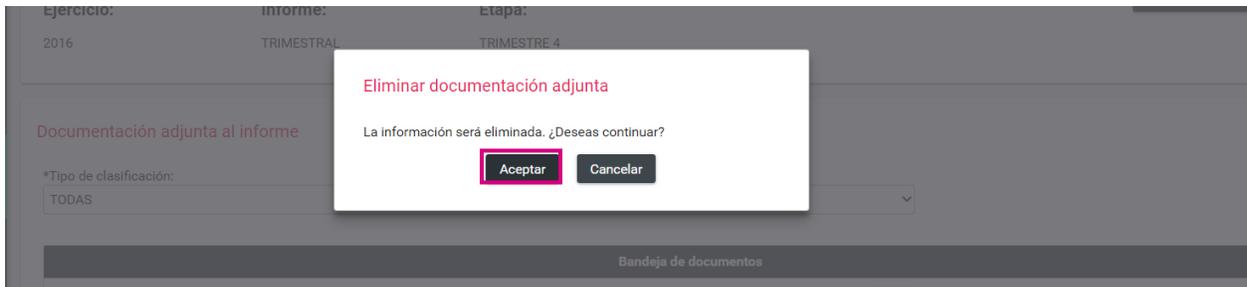
 Nueva Selección

Captura | Consulta | 

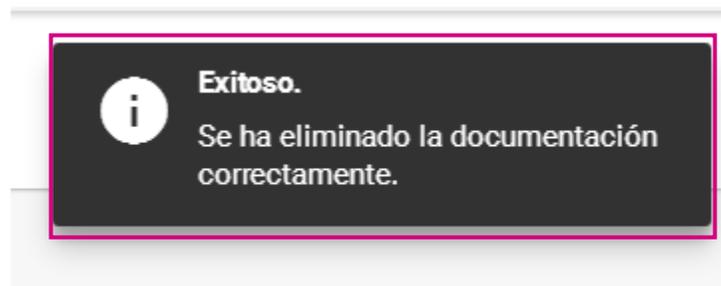
Paso 2: En la **Bandeja de documentos** se observa los archivos cargados; selecciona el recuadro de acción para elegir lo que deseas eliminar. Al finalizar oprime el botón **Eliminar Selección**.



Paso 3: Presiona **Aceptar** para confirmar la acción de eliminar.



El sistema muestra el siguiente mensaje de éxito:

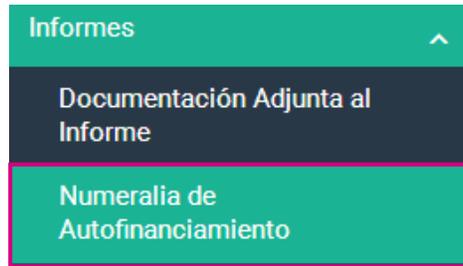


2.2 Numeralia de autofinanciamiento

2.2.1. Captura del apartado numeralia de autofinanciamiento

Ingresa la cantidad de eventos que se realizaron, los cuales se están vinculados a los conceptos de ingresos por **Autofinanciamiento**. Adicionalmente, captura de forma opcional, los montos del apartado **Datos Informativos**.

Paso 1: Selecciona el apartado **Numeralia Autofinanciamiento**.



Paso 2: En la sección **Detalle de ingresos por autofinanciamiento**, en la columna **Cantidad (No.)** captura el número de eventos realizados por concepto de autofinanciamiento.

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	<input type="text" value="1"/>	78,099.78
2. ESPECTÁCULOS	<input type="text" value="2"/>	79,101.79
3. RIFAS	<input type="text" value="3"/>	80,103.80
4. SORTEOS	<input type="text" value="4"/>	81,105.81
5. EVENTOS CULTURALES	<input type="text" value="5"/>	82,107.82
6. VENTAS EDITORIALES	<input type="text" value="6"/>	83,109.83
7. VENTAS DE BIENES PROMOCIONALES	<input type="text" value="7"/>	84,111.84
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	<input type="text" value="8"/>	85,113.85
9. VENTA DE INMUEBLES	<input type="text" value="9"/>	86,115.86

Paso 3: Para concluir el procedimiento presiona el botón **Guardar** para su posterior vinculación con el formato del Informe.



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



Exitoso.

La numeralia y datos informativos se guardaron correctamente.



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

2.2.2. Consulta del apartado numeralia de autofinanciamiento

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

Numeralia de autofinanciamiento

[Consulta](#) [Captura](#)

Ejercicio:

2016

Informe:

ANUAL

Etapas:

NORMAL

[Nueva Sección](#)

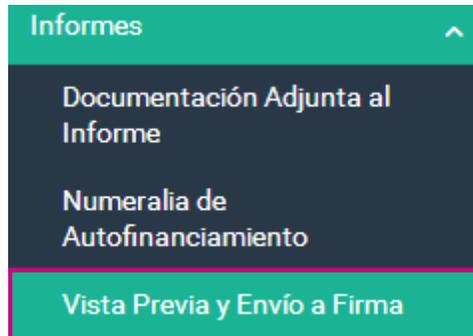
2.3 Vista previa y envío a firma

En este apartado se muestran las secciones del Informe Anual, el Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos.

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

2.3.1 Consulta de la vista previa del informe

Paso 1: Selecciona el apartado **Vista Previa y Envío a Firma**.



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

Paso 2: Elige la sección del informe o anexo que desees consultar.

Vista previa del informe



Enviar a firma

Descarga de vista previa del informe:   

I. Datos de Identificación

Se muestran los datos correspondientes a Comité, partido político, siglas, ID de contabilidad, entidad, ejercicio, periodo, fecha y hora de generación del informe.

▼ I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. COMITÉ: COMITE EJECUTIVO ESTATAL

2. PARTIDO POLÍTICO: NUEVA ALIANZA

3. SIGLAS: NUEVA ALIANZA

4. ID. CONTABILIDAD:
527

5. ENTIDAD: SAN LUIS POTOSI

6. EJERCICIO:
2016

7. PERIODO: FECHA DE INICIO: 01/01/2016

FECHA DE TÉRMINO:
31/12/2016

II. Resumen

Se muestran los importes correspondientes al total de Ingresos y Egresos registrados en la contabilidad del partido político, correspondientes al ejercicio anual; reflejando la diferencia entre estos dos conceptos.

▼ II. RESUMEN

II. RESUMEN

CONCEPTO	MONTO(\$)
A) TOTAL DE INGRESOS	3,939,271.35
B) TOTAL DE EGRESOS	175,571,226.07
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS (C = A - B)	-171,631,954.72
D) TRANSFERENCIAS DE RECURSOS LOCALES:	
- INGRESOS POR TRANSFERENCIAS	2,892,386.90
- EGRESOS POR TRANSFERENCIAS	10,932,952.27

III. Integración de Ingresos, Egresos y Transferencias

Se muestra el desglose por los rubros y los importes que componen el **Total de Ingresos**, y el **Total de Egresos** registrados en la contabilidad del partido político.

III. INTEGRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS			
III. INTEGRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS			
INGRESOS	MONTO (\$)	EGRESOS	MONTO (\$)
1. SALDO INICIAL	0.00	1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	34,406,253.80
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO	222,046.22	2. EN CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES	76,951,834.50
3. APORTACIONES	153,553.53	3. EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	55,405,029.04
4. AUTOFINANCIAMIENTO	1,184,579.83	4. EN CAMPAÑAS LOCALES	28,755.00
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS	282,131.82	5. TRANSFERENCIAS A ÓRGANOS FEDERALES	8,779,353.73
6. OTROS INGRESOS ¹	92,127.92		
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES	2,004,832.03		
TOTAL DE INGRESOS	3,939,271.35	TOTAL DE EGRESOS	175,571,226.07

¹ Desglosado en el Anexo al Formato IA: **DETALLE DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS.**

IV. Detalle de Ingresos

Se encuentran los conceptos e importes que componen el **Subtotal de Ingresos** mostrado en la sección III, adicionalmente, en esta sección muestra en el numeral 3. Por Autofinanciamiento, la cantidad de eventos que capturaste en el apartado **Numeralia de Autofinanciamiento.**

IV. DETALLE DE INGRESOS		
IV. DETALLE DE INGRESOS		
1. SALDO INICIAL:		MONTO (\$)
A) CAJA		0.00
B) BANCOS		0.00
C) INVERSIONES EN INSTRUMENTOS FINANCIEROS		0.00
SUBTOTAL		0.00
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO:		MONTO (\$)
A) ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES		73,000.73
B) ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		75,000.75
C) GASTOS DE CAMPAÑA		74,044.74
SUBTOTAL		222,046.22
3. APORTACIONES:		MONTO (\$)
A) OPERACIÓN ORDINARIA	NO. APORTANTES¹	
I. DE MILITANTES		
EFFECTIVO	1	76,000.76
ESPECIE	1	77,000.77
SUBTOTAL	1	153,001.53

V. Detalle de Egresos

Esta sección muestra las cuentas contables e importes que integran el Detalle de Egresos.

V. DETALLE DE EGRESOS	
V. DETALLE DE EGRESOS	
1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES:	MONTO(\$)
A) REMUNERACIONES A DIRIGENTES	3,588,035.88
B) PROCESOS INTERNOS DE SELECCIÓN DE DIRIGENTES	4,350,043.50
C) SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL	4,764,047.64
D) SERVICIOS GENERALES ¹	8,991,089.91
E) MATERIALES Y SUMINISTROS	9,590,095.90
F) PROPAGANDA INSTITUCIONAL	2,664,026.64
G) GASTOS FINANCIEROS	301,003.01
H) ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO ²	132,249.32
I) DE PRECAMPAÑAS LOCALES	25,662.00
SUBTOTAL	34,406,253.80

VI. Detalle de Adquisiciones de Activo Fijo

Esta sección muestra los conceptos e importes que componen el **Subtotal del Detalle de Adquisiciones de Activo Fijo**.

VI. DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO	
VI. DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO ¹	
	MONTO(\$)
A) TERRENOS	13,024.13
B) EDIFICIOS	14,026.14
C) MOBILIARIO Y EQUIPO	15,028.15
D) EQUIPO DE TRANSPORTE	16,030.16
E) EQUIPO DE CÓMPUTO	17,032.17
F) EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO	18,034.18
G) EQUIPO DE COMUNICACIÓN	19,036.19
H) MAQUINARIA	20,038.20
SUBTOTAL	132,249.32

¹ Es obligación del partido político cargar en el submenú de Documentación Adjunta al Informe el detalle de cada una de las cuentas que integran esta sección, específicamente en la clasificación **DETALLE DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO**.

VII. Detalle de Transferencias

Esta sección muestra los conceptos e importes que componen el **Subtotal del Detalle de Transferencias**, los cuales se encuentran divididos en efectivo y en especie.

VII. DETALLE DE TRANSFERENCIAS			
1. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES: A) INGRESOS POR TRANSFERENCIAS	EFFECTIVO (A)	ESPECIE (B)	SUMA C = (A + B)
I. DEL CEN (OPERACIÓN ORDINARIA)	96,131.96	99,135.99	195,267.95
II. DEL CEN (CONCENTRADORA DE PRECampaña)	97,065.97	100,068.00	197,133.97
III. DEL CEN (CONCENTRADORA DE Campaña)	98,068.98	101,071.01	199,139.99
IV. DEL CDE (OPERACIÓN ORDINARIA)	102,140.02	105,144.05	207,284.07
V. DEL CDE (CONCENTRADORA DE PRECampaña)	103,070.03	106,072.06	209,142.09
VI. DEL CDE (CONCENTRADORA DE Campaña)	104,073.04	107,075.07	211,148.11
VII. DE LA COALICIÓN (CONCENTRADORA NACIONAL)	132,092.32	135,095.35	267,187.67
VIII. DE LA COALICIÓN (CONCENTRADORA CDE)	133,093.33	136,096.36	269,189.69
IX. DE REMANENTES DE LA CONCENTRADORA CEN	124,168.24		124,168.24
X. DE REMANENTES DE LA CONCENTRADORA CDE	125,170.25		125,170.25
SUBTOTAL	1,115,074.14	889,757.89	2,004,832.03

Información Adicional

Esta sección muestra los conceptos e importes de las cuentas por cobrar, anticipos y cuentas por pagar.

INFORMACIÓN ADICIONAL	
Cuentas por Cobrar y Anticipos	
A) CUENTAS POR COBRAR	MONTO (\$)
I. DEUDORES DIVERSOS	4,008.04
II. CUOTAS ESTATUTARIAS	5,000.05
III. PRÉSTAMOS AL PERSONAL	6,010.06
IV. SUBSIDIO AL EMPLEO	7,012.07
V. IMPUESTOS POR RECUPERAR	8,014.08
SUBTOTAL	30,044.30
B) GASTOS POR COMPROBAR	MONTO (\$)
I. VIÁTICOS POR COMPROBAR	9,016.09
II. OTROS GASTOS POR COMPROBAR	10,018.10
SUBTOTAL	19,034.19

Adicionalmente, se muestra el nombre del Titular del Órgano Responsable de Finanzas del Comité del partido que está autorizado para la presentación del informe; el cual proviene de información contenida en el módulo **Administración** del SIF.

NOMBRE DEL TITULAR DEL ÓRGANO RESPONSABLE DE FINANZAS DEL COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL	
Fernandez Cruz	Alfredo
APELLIDO(S)	NOMBRE(S)

Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos

Se muestra el detalle de la información correspondiente a los conceptos provenientes de los **catálogos auxiliares de Otros Ingresos y de Otros Gastos**, que fueron afectados en la contabilidad del partido político.

▼ ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS

II. DETALLE DE OTROS INGRESOS

1. OTROS INGRESOS	MONTO(\$)
INGRESO DE LOS MILITANTES	92,000.92
DESCRIPCIONES DE DINERO	127.00
TOTAL DE OTROS INGRESOS	92,127.92

III. DETALLE DE OTROS GASTOS

1. EN PROCESOS INTERNOS DE SELECCIÓN DE DIRIGENTES	MONTO(\$)
<i>A) PROPAGANDA</i>	
VIAJE A CONVENCIÓN FEDERAL	167,001.67
SUBTOTAL	167,001.67
<i>B) OPERATIVOS</i>	
RECOLECCION DE SUMINISTROS	176,001.76
SUBTOTAL	176,001.76

2.3.2 Descarga de la vista previa del informe

Puedes descargar la vista previa del informe y su anexo, realizando los siguientes pasos:

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

Descarga de vista previa del informe:

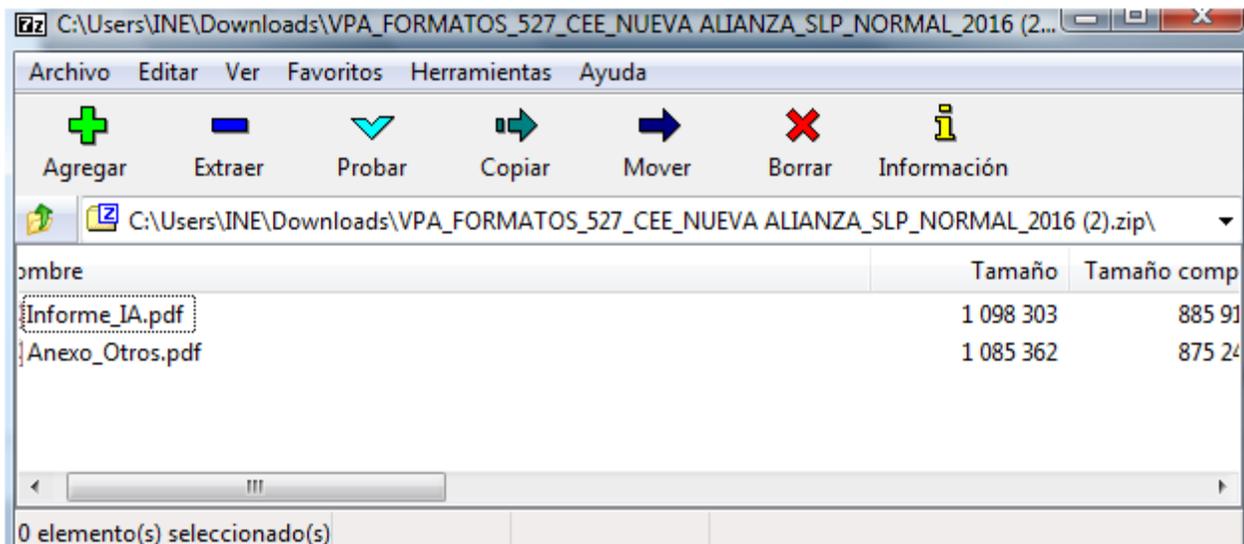


×

Selecciona los formatos que deseas descargar

<input checked="" type="checkbox"/>	Informe
<input checked="" type="checkbox"/>	Informe
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo

Descargar



La estructura del informe generado en vista previa es la siguiente:



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



EJERCICIO 2016 (ETAPA NORMAL)

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. COMITÉ: COMITE EJECUTIVO ESTATAL	4. ID. CONTABILIDAD: 527
2. PARTIDO POLÍTICO: NUEVA ALIANZA	6. EJERCICIO: 2016
3. SIGLAS: NUEVA ALIANZA	FECHA DE TÉRMINO: 31/12/2016
5. ENTIDAD: SAN LUIS POTOSI	
7. PERIODO: FECHA DE INICIO: 01/01/2016	
8. FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN:	
9. NO. DE FOLIO DEL INFORME:	

II. RESUMEN

CONCEPTO	MONTO (\$)
A) TOTAL DE INGRESOS	\$3,939,271.35
B) TOTAL DE EGRESOS	\$175,571,226.07
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS (C=A-B)	\$-171,631,954.72
D) TRANSFERENCIAS DE RECURSOS LOCALES	
- INGRESOS POR TRANSFERENCIAS	\$2,892,386.90
- EGRESOS POR TRANSFERENCIAS	\$10,932,952.27

III. INTEGRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

INGRESOS	MONTO(\$)	EGRESOS	MONTO (\$)
1. SALDO INICIAL	\$0.00	1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	\$34,408,253.80
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO	\$222,046.22	2. EN CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES	\$76,951,834.50
3. APORTACIONES	\$153,563.53	3. EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	\$55,405,029.04
4. AUTOFINANCIAMIENTO	\$1,184,579.83	4. EN CAMPAÑAS LOCALES	\$28,755.00
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS	\$282,131.82	5. TRANSFERENCIAS A ÓRGANOS FEDERALES	\$8,779,353.73
6. OTROS INGRESOS ¹	\$92,127.92		
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES	\$2,004,832.03		
TOTAL DE INGRESOS	\$3,939,271.35	TOTAL DE EGRESOS	\$175,571,226.07

¹ Desglosado en el Anexo al Formato "IA"-Detalle de Otros Ingresos y Otros Gastos.



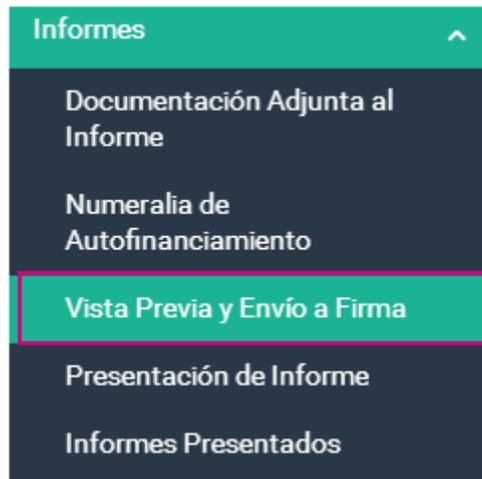
NOTA: Los formatos descargados en este apartado, se consideran como "Documento sin validez oficial", y en ellos se visualizará la fecha y hora de su generación.

2.3.2 Enviar a firma un informe

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.

Para enviar un informe a firma realiza los siguientes pasos:

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



Paso 2: Presiona el botón “*Enviar a Firma*”, (se visualiza en la parte inferior de la pantalla).



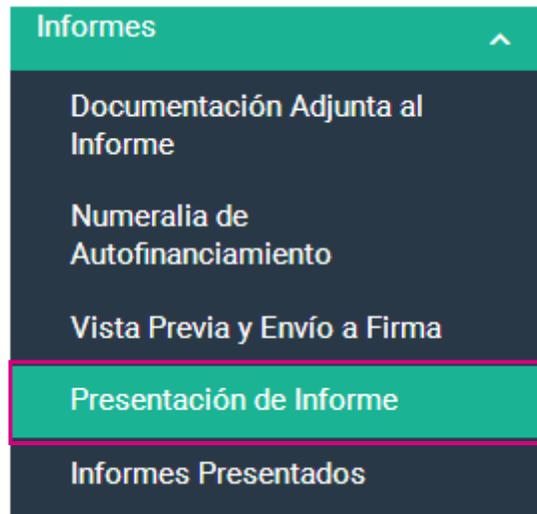
IMPORTANTE: En el caso de los informes anuales, hay un bloqueo de la contabilidad en el momento en el que se envía a firma el informe, ya no se permite el registro de operaciones o el agregar las evidencias a las pólizas.

2.3.3 Eliminar un Informe enviado a firma

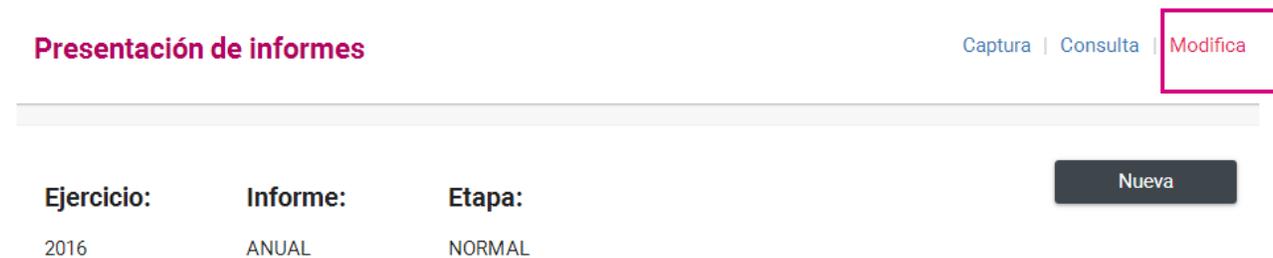
En caso de requerir una corrección en el contenido del informe enviado a firma, el responsable de finanzas es el **único** usuario autorizado para **Eliminarlo**.

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

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



Paso 2: Selecciona la opción **Modifica**.



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

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

Acciones	Ámbito ↑↓	Comité del Partido ↑↓	Entidad de Representación ↑↓	Etapas ↑↓	Fecha y hora de Envío a Firma ↑↓
	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	SAN LUIS POTOSI	INFORME ANUAL	23/02/2017 14:16:02

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

Paso 4: 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

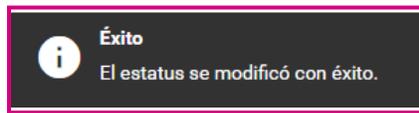
Paso 5: El sistema preguntará si deseas conservar o no la documentación adjunta del informe a eliminar.

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.

2.4 Presentación del Informe²

2.4.1 Firma y presentación de los informes

Los usuarios con perfil **Responsable de Finanzas**, son los únicos autorizados 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 correspondiente al **Responsable de Finanzas** y realiza los siguientes pasos:

Paso 1: Selecciona la contabilidad a trabajar.

Total de registros: 1 Página 1 de 1 < < 1 > > 10 ▾								
Acciones	ID Contabilidad ▾	Ámbito ▾	Entidad ▾	Comité del Partido ▾	Fecha de creación ▾	Fecha inicio de operación ▾	Tipo Contabilidad ▾	Estatus ▾
	527	LOCAL	SAN LUIS POTOSI	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	22/12/2015	01/01/2015	REGULAR	ACTIVO

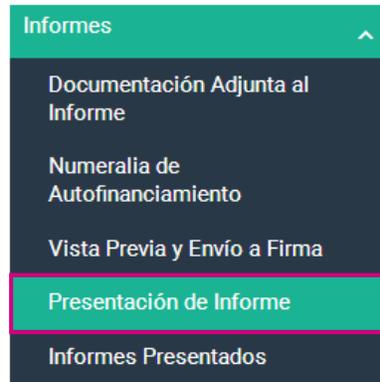
Total de registros: 1 Página 1 de 1 < < 1 > > | 10 ▾

²Los informes anuales deberán ser firmados y presentados a través de la e.firma (antes FIEL) del Responsable de Finanzas correspondiente.



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

Paso 2: Del módulo Informes, elige el apartado **Presentación de Informe**.



Paso 3: En este apartado, se visualizan los informes pendientes de presentar; da clic en casilla de selección en los informes que desees presentar, posteriormente presiona el botón **Firmar** (en el caso CEE sólo se visualizará un informe).

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Resumen IA	Ámbito ↑↓	Comité del Partido ↑↓	Entidad de Representación ↑↓	Etapas ↑↓	Fecha y hora de Envío a Firma ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	↓	LOCAL	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	SAN LUIS POTOSI	INFORME ANUAL	23/02/2017 14:23:09

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

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 firmar el informe.

Paso 4: Ingresas 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

Los datos con (*) son requeridos.

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

* Certificado (*.cer)

+ Seleccionar archivo

* Clave Privada (*.key)

+ Seleccionar archivo

* Contraseña de clave privada

Aceptar Cancelar

Paso 5: Una vez procesada la información, el sistema muestra en la parte superior derecha de la pantalla, el mensaje de **Presentación exitosa**.



Con este mensaje concluye el proceso de presentación del informe.



NOTA: Para el Responsable de Finanzas de 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.

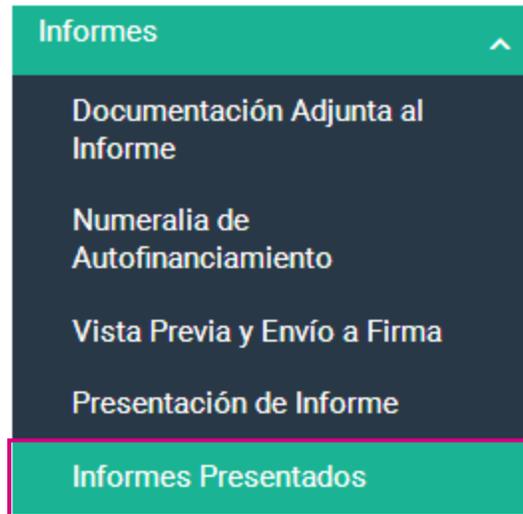
2.5 Informes Presentados

2.5.1 Descarga de los 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:

Paso 1: Del módulo Informes, selecciona el apartado **Informes Presentados**.



Paso 2: En este apartado se muestra una tabla donde se encuentra el informe presentado, así como varias opciones de descarga (Informes, Reportes y Documentación Adjunta)

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

Folio [↑]	Partido Político [↑]	Ámbito [↑]	Estado [↑]	Comité [↑]	Periodo [↑]	Tipo [↑]	Estatus [↑]	Fecha Presentación [↑]	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	<input type="checkbox"/>
542	NUEVA ALIANZA	LOCAL	SAN LUIS POTOSI	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	2016	INFORME ANUAL	PRESENTADO	23/02/2017 14:28:34	↓	↓	↓	<input type="checkbox"/>

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

Paso 3: Para descargar el Informe, los Reportes y la Documentación Adjunta al Informe, presiona el ícono Descargar, en la columna correspondiente.

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

Folio [↑]	Partido Político [↑]	Ámbito [↑]	Estado [↑]	Comité [↑]	Periodo [↑]	Tipo [↑]	Estatus [↑]	Fecha Presentación [↑]	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	<input type="checkbox"/>
542	NUEVA ALIANZA	LOCAL	SAN LUIS POTOSI	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	2016	INFORME ANUAL	PRESENTADO	23/02/2017 14:28:34	↓	↓	↓	<input type="checkbox"/>

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

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**.

2.5.2 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:

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



Paso 2: Selecciona la opción **Modifica**.

Informes presentados

Captura | Consulta | **Modifica**

Ejercicio: 2016
Informe: ANUAL
Etapas: NORMAL

Nueva Selección

Paso 3: Identifica el informe que deseas modificar y presiona el ícono **Dejar sin efecto**.

Consulta de Informes Presentados

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

Partido Político: NUEVA ALIANZA | Ámbito: LOCAL | Comité: COMITE EJECUTIVO ESTATA/ | Entidad: SAN LUIS POTOSI

Total de registros: 1 | Página 1 de 1 | 10

Acciones	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Fecha Hora Presentación
	542	NUEVA ALIANZA	LOCAL	SAN LUIS POTOSI	COMITE EJECUTIVO ESTATAL	2016	INFORME ANUAL	PRESENTADO	23/02/2017 14:28:34

Total de registros: 1 | Página 1 de 1 | 10

Paso 4: El sistema desplegará una advertencia para confirmar la operación, si deseas dejar el informe sin efecto, da clic en el botón **Aceptar**.

ADVERTENCIA

Al dejar sin efecto el informe seleccionado está obligado a presentar uno nuevo ¿Desea continuar?.

Aceptar Cancelar

Paso 5: El sistema pregunta si desea conservar la documentación adjunta para el siguiente informe.

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:



Éxito

El estatus se modificó con éxito.

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 Numeralia Autofinanciamiento?**

Sí, en este apartado, es obligatorio el llenado de la sección **Numeralia 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 Numeralia 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**.