



# Sistema Integral de Fiscalización

## SIF

Guía para la presentación  
del Informe Anual 2017

## Contenido

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

# INTRODUCCIÓN

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

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

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

Los Partidos Políticos deberán de cumplir con la obligación de presentar los informes anuales correspondientes al Proceso Ordinario 2017 a través del (SIF) V4.0, de conformidad con el artículo 235 numeral 1, inciso a) del Reglamento de Fiscalización; cuentan con un plazo máximo improrrogable para su presentación de **60** días hábiles posteriores a la conclusión del ejercicio que se reporte. La **omisión** en la presentación de los Informes anuales, constituye una infracción que podrá ser acreedora a una **sanción**.

## ESPECIFICACIONES GENERALES

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

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

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

1. Ingresar al proceso Ordinario.



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

Búsqueda de operaciones

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

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

SELECCIONA  
FEDERAL  
LOCAL

Buscar

3. En acciones selecciona la contabilidad a trabajar.

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

Acciones	ID Contabilidad <sup>1</sup>	Ámbito <sup>1</sup>	Entidad <sup>1</sup>	Comité del Partido <sup>1</sup>	Fecha de creación <sup>1</sup>	Fecha inicio de operación <sup>1</sup>	Tipo Contabilidad <sup>1</sup>	Estatus <sup>1</sup>
	326	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO

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

## Generar Informe

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

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



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

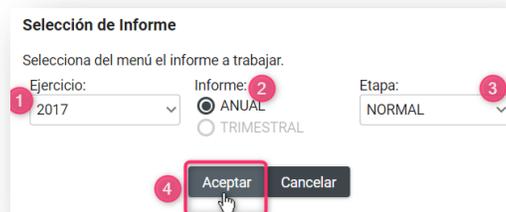
# PASOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME

## Documentación Adjunta del Informe.

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



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

A screenshot of a web form titled 'Selección de Informe'. The form has a white background and a light gray border. It contains three main fields: 'Ejercicio' with a dropdown menu showing '2017', 'Informe' with radio buttons for 'ANUAL' (selected) and 'TRIMESTRAL', and 'Etapas' with a dropdown menu showing 'NORMAL'. Below these fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the form to indicate the sequence of steps: 1 on the 'Ejercicio' dropdown, 2 on the 'ANUAL' radio button, 3 on the 'Etapas' dropdown, and 4 on the 'Aceptar' button.

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

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

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

Al finalizar, oprime **Aceptar**.

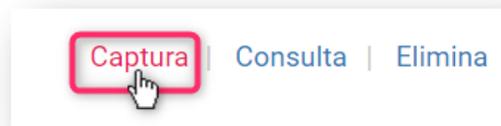
Una vez seleccionado el tipo de informe, el sistema lo muestra en la parte superior de cada apartado. Si deseas trabajar en otro tipo de informe, selecciona el botón **Nueva Selección** y elige otra vez el informe a trabajar.



The screenshot shows a header area with three columns: 'Ejercicio:' with the value '2017', 'Informe:' with the value 'ANUAL', and 'Etapa:' with the value 'NORMAL'. On the right side, there is a dark button labeled 'Nueva Selección' and a small blue question mark icon.

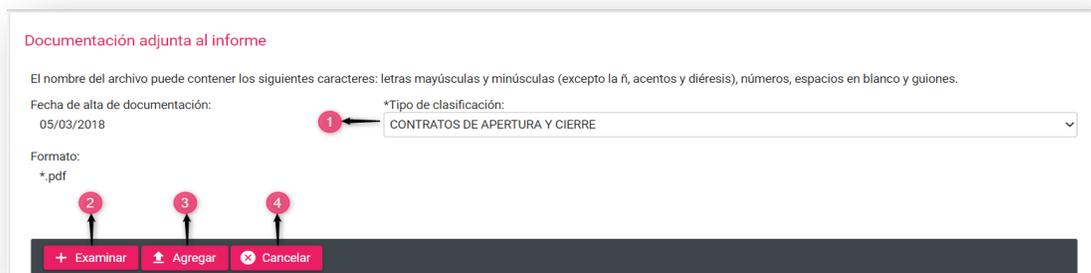
## ➤ Agregar documentación adjunta al informe

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



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

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



The screenshot shows a form titled 'Documentación adjunta al informe'. It includes a text area for the file name, a date field 'Fecha de alta de documentación:' with the value '05/03/2018', and a dropdown menu for '\*Tipo de clasificación:' with the selected value 'CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE'. At the bottom, there are three buttons: '+ Examinar', '+ Agregar', and 'X Cancelar'. Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 point to the dropdown menu, the 'Examinar' button, the 'Agregar' button, and the 'Cancelar' button respectively.

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

Documentación adjunta al informe

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

Fecha de alta de documentación: 05/03/2018

\*Tipo de clasificación: ESTADOS DE CUENTA

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

+ Examinar | Agregar | Cancelar

**Nota:** Para efectos de la **presentación de la primera o segunda corrección del Informe Anual**, se muestran dos clasificaciones en las contabilidades del **Comité Ejecutivo Nacional y Comité Ejecutivo Estatal**, en la sección de documentación adjunta: **Escrito de Retroalimentación al Oficina de Errores y Omisiones y Evidencia a la Retroalimentación del Oficina de Errores y Omisiones**, mismos en los que se habilitan cuatro campos, con el fin de referenciar de manera manual el **Número de Oficina** y el **Número de Observación**, **Fecha de Oficina** y **Fecha de Notificación** correspondiente.

### EJEMPLO:

Documentación adjunta al informe

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

Fecha de alta de documentación: 19/10/2018

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

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

\*No. de Oficina: INE\_UTF\_DA\_SNE\_44845\_2018

No. de Observación: 1,2,3,4 y 5

\*Fecha de Notificación: 19/10/2018

\*Fecha del Oficina: 19/10/2018

+ Examinar | Agregar | Cancelar

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

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

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

Documentación adjunta al informe

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

Fecha de alta de documentación: 05/03/2018

\*Tipo de clasificación: DOCUMENTACION BANCARIA (CUENTAS MANCOMUNADAS)

Formato: \*.pdf

+ Examinar   **Agregar**   × Cancelar

1 PDF CATALOGO CANDIDATOS INDEPENDIENTES.pdf   276.8 KB   [Barra de progreso]

0%   **Porcentaje de almacenamiento**   100%

1%

599.73 MB disponibles

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

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

- 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 adjunto.

Bandeja de documentos

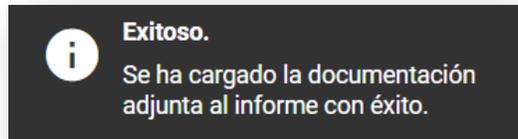
Total de registros: 2   Página 1 de 1   |< < 1 > >| 10

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

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

**Guardar**

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



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

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

Documentación adjunta al informe Capture | Consulta | Elimina

Los datos con (\*) son requeridos.

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

Ejercicio: 2017    Informe: ANUAL    Etapa: 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.

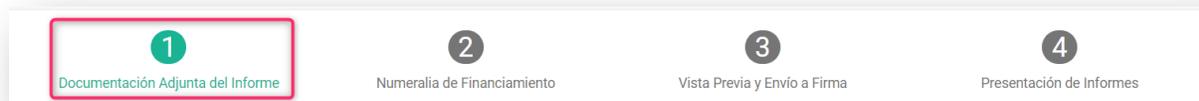
Fecha de alta de documentación: 16/03/2018

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

Formato:  
\*.doc, \*.docx, \*.pdf, \*.xls, \*.xlsx

Para adjuntar la documentación que acreditan al auditor externo, descargue el siguiente formato

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



## Consulta

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



Posteriormente se muestra la sección de Documentación adjunta al informe.

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

Documentación adjunta al informe

\*Tipo de clasificación:  
TODAS

Bandeja de documentos

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

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

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

Documentación adjunta al informe

\*Tipo de clasificación:  
 TODAS

**Bandeja de documentos**

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

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

## Elimina

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



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

Documentación adjunta al informe

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

**Bandeja de documentos**

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

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Alta
<input checked="" type="checkbox"/>	11 XLS.xls	RELACION DE PROVEEDORES QUE SUPEREN LAS 500 UMA			02-03-2018 11:28:07
<input type="checkbox"/>	12 XLSX.xlsx	RELACION DE PROVEEDORES QUE SUPEREN LAS 500 UMA			02-03-2018 11:28:07

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

**Eliminar Selección**

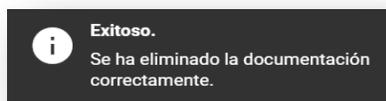
**1) Tipo de Clasificación.** Desde la Bandeja de documentos selecciona el tipo de clasificación que desees eliminar.

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

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



Al finalizar, se mostrará un mensaje de éxito.



## ➤ Numeralia de autofinanciamiento

### Captura

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



Al seleccionar cualquier apartado del informe, el sistema despliega una pantalla, para elegir el tipo de

informe a trabajar. Se muestran los campos **Ejercicio**, **Informe** y **Etapa**.

**Selección de Informe**

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio: 2017

Informe:  ANUAL  TRIMESTRAL

Etapa: NORMAL

Aceptar Cancelar

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

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

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

Al finalizar, oprime **Aceptar**.

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

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

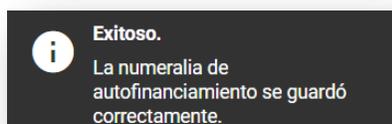
Detalle de ingresos por autofinanciamiento

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

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



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



**NOTA:** El sistema permitirá modificar el apartado **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 o no esté presentado.

Al Guardar la numeralia 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 Numeralia de Autofinanciamiento, selecciona la opción **Consulta**.

**Numeralia de autofinanciamiento** Consulta

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

Ejercicio: 2017      Informe: ANUAL      Etapa: NORMAL     

Los datos con (\*) son requeridos.

**Detalles de ingresos por autofinanciamiento**

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

## ➤ Reconocimiento de Saldos Iniciales.

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

**Informes** ^

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

Aparecerá una ventana emergente en la cual debes elegir:

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

**Selección de Informe**

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio:  Informe:  ANUAL  TRIMESTRAL Etapa:

Inmediatamente después el sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual debes seleccionar Aceptar:

**Reconocimiento de Saldos Iniciales**

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

En **Reconocimiento de saldos iniciales deberás capturar** el monto de los siguientes rubros:

- A. Caja.
- B. Bancos.
- C. Inversiones en Instrumentos Financieros.
- D. Adquisiciones de Activo Fijo:
  - a. Terrenos.
  - b. Edificios.
  - c. Mobiliario y equipo.
  - d. Equipo de transporte.
  - e. Equipo de cómputo.
  - f. Equipo de sonido y video.
  - g. Equipo de comunicación.
  - h. Maquinaria.
  - i. Equipo audiovisual y fotográfico.

**Reconocimiento de Saldos Iniciales** Captura Consulta

Ejercicio: 2017      Informe: ANUAL      Etapa: NORMAL Nueva Selección

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

**Guardar**

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

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

Se guardó la información  
correctamente.

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

### Reconocimiento de Saldos Iniciales

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



## Consulta

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

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

Reconocimiento de Saldos Iniciales Captura **Consulta**

---

**1** Documentación Adjunta del Informe      **2** Numeralia de Financiamiento      **3** Vista Previa y Envío a Firma      **4** Presentación de Informes

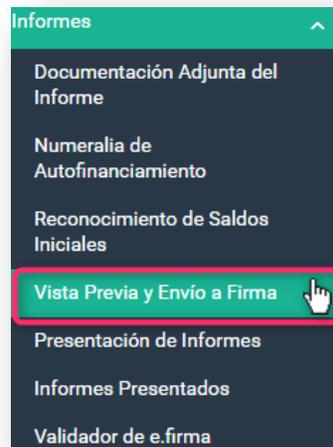
---

Ejercicio: 2017      Informe: ANUAL      Etapa: NORMAL      Nueva Selección

Concepto	Monto \$
CAJA	1.00
BANCOS	2.00
INVERSIONES EN VALORES	3.00
TERRENOS	4.00
EDIFICIOS	5.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	6.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	1.00
EQUIPO DE COMPUTO	7.00
EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO	1.00
EQUIPO DE COMUNICACION	8.00
MAQUINARIA	1.00
EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFICO	9.00

## ➤ Vista Previa y Envío a Firma

1. Selecciona **Informes** en seguida en el submenú **Vista Previa y Envío 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 **Etapas**.

Una captura de pantalla de un formulario web titulado 'Selección de Informe'. El formulario contiene el texto 'Selecciona del menú el informe a trabajar.' y tres campos de entrada: 'Ejercicio:' con un menú desplegable que muestra '2017' (marcado con un 1), 'Informe:' con dos botones de radio 'ANUAL' (seleccionado, marcado con un 2) y 'TRIMESTRAL' (marcado con un 2), y 'Etapas:' con un menú desplegable que muestra 'NORMAL' (marcado con un 3). En la parte inferior hay dos botones: 'Aceptar' (marcado con un 4) y 'Cancelar'.

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

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

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

Al finalizar, oprime **Aceptar**.

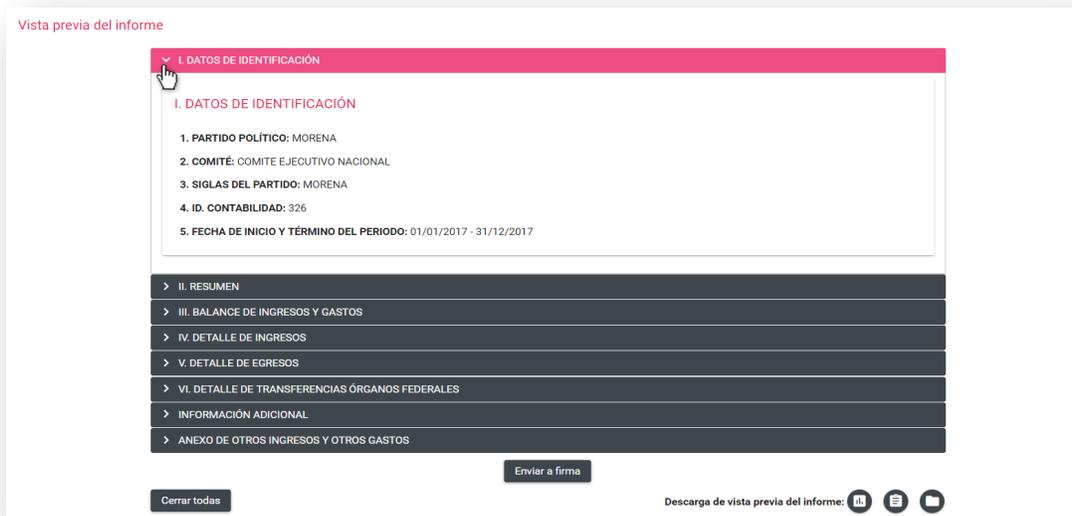
El sistema mostrará en este apartado las secciones del **Informe Anual, el Anexo de Otros Ingresos y Otros Gastos.**



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

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

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

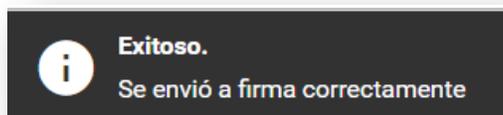


## Envío a Firma

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



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



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

### Importante

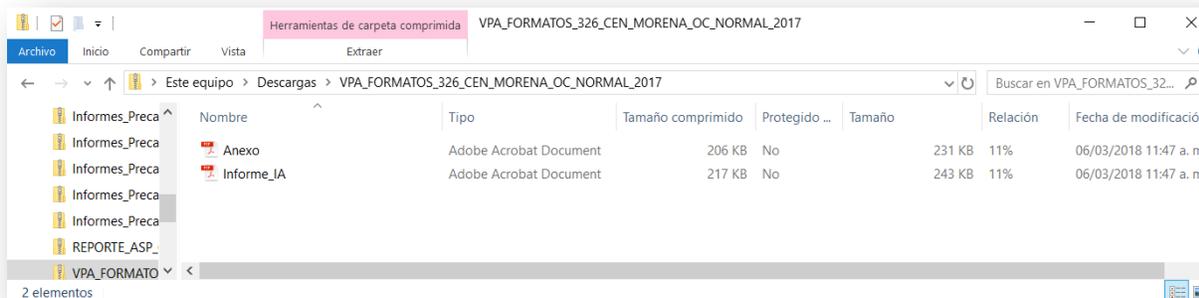
 **Bloqueo de la contabilidad.**

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



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

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



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

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

**EJERCICIO 2017 (ETAPA NORMAL)**




**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. PARTIDO POLÍTICO: MORENA  
 2. COMITÉ: COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL  
 3. SIGLAS DEL PARTIDO:  
 4. ID. CONTABILIDAD: 326  
 5. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO: 01/01/2017 - 31/12/2017

**II. RESUMEN**

CONCEPTO	MONTO (\$)
A) TOTAL DE INGRESOS	\$243,666,779.44
B) TOTAL DE EGRESOS	\$134,928,914.40
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS (C=A-B) *	\$108,737,866.04

**III. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS**

INGRESOS	MONTO(\$)	EGRESOS	MONTO(\$)
1. SALDO INICIAL	\$14,743,466.12	1. EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	\$82,204,189.62
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO	\$193,164,637.28	2. EN CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES	\$826,151.01
3. APORTACIONES	\$563,982.47	3. EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	\$9,896,342.24
4. AUTOFINANCIAMIENTO	\$6,461.74	4. EN CAMPAÑAS FEDERALES	\$0.00
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS	\$1,773.39	5. TRANSFERENCIAS A ORGANOS LOCALES	\$42,002,212.63
6. OTROS INGRESOS	\$2,676.26	TOTAL DE EGRESOS	\$134,928,914.40
7. TRANSFERENCIA DE RECURSOS LOCALES	\$35,204,003.17		
TOTAL DE INGRESOS	\$243,666,779.44		

**IV. DETALLE DE INGRESOS**

CONCEPTO	MONTO (\$)
1. SALDO INICIAL	
A) CAJA	\$2,939.06
B) BANCOS	\$14,740,517.07
C) INVERSIONES EN INSTRUMENTOS FINANCIEROS	\$0.00
TOTAL	\$14,743,466.12
2. FINANCIAMIENTO PÚBLICO	
A) ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	\$190,298,861.76
B) ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	\$2,864,880.88
C) GASTOS DE CAMPAÑA	
I. ORDINARIA	\$334.80
II. EXTRAORDINARIA	\$399.84
SUBTOTAL	\$734.64
TOTAL	\$193,164,637.28

\* En el presente informe se han considerado los ingresos y egresos de los recursos federales que corresponden al INE, de acuerdo con la información de los estados financieros de los partidos políticos, así como la información de los estados financieros de los partidos políticos que se encuentran en el sistema de información del INE.

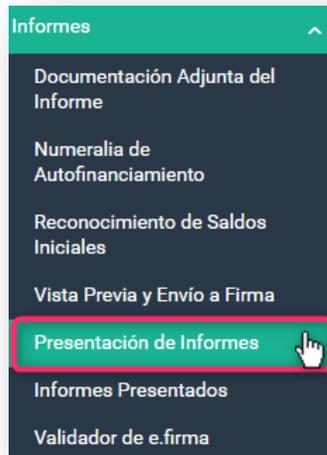
EJERCICIO 2017 / ETAPA NORMAL / 06/03/2018 11:47:28

## Eliminar un Informe enviado a firma

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

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

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



2. Selecciona la opción **Elimina**.

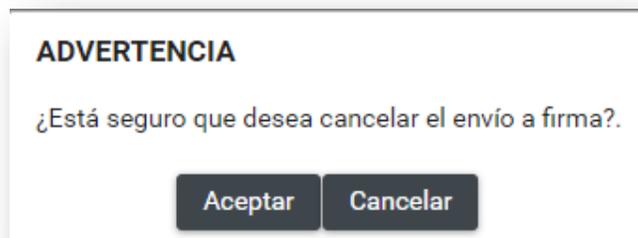
[Captura](#) | [Consulta](#) | [Elimina](#)

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

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

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

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



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

## ATENCIÓN

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

SI

NO

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

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



Éxito

El estatus se modificó con éxito.

## ➤ Autorización y Firma del Auditor Externo.

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



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

**Selección de Informe**

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Ejercicio: 2017 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL

ANUAL TRIMESTRAL

Aceptar Cancelar

### Selección de Informe

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

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

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

Ejercicio: 2017 Informe: ANUAL Etapa: NORMAL Nueva Selección

**Búsqueda de Informes**

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

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

**Informes por autorizar**

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

<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"/>		70	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	FEDERAL	COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL	CAMPECHE	28/02/2018 00:40:46

Firmar

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

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

RESUMEN DEL INFORME ANUAL A PRESENTAR (RECURSO FEDERAL)	
	
EJERCICIO 2017 (ETAPA NORMAL)	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
1. PARTIDO POLÍTICO:	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA
2. COMITÉ:	COMITE DIRECTIVO ESTATAL
3. SIGLAS DEL PARTIDO:	PRD
4. ID. CONTABILIDAD:	70
5. ENTIDAD:	CAMPECHE
6. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO:	01/01/2017 - 31/12/2017
7. FECHA Y HORA DE ENVÍO A FIRMA:	28/02/2018 00:40:46
8. NOMBRE DEL RESPONSABLE DE FINANZAS:	CUTZ PEÑA ANA KAREN
II. RESUMEN	
CONCEPTO	MONTO (\$)
A) TOTAL DE INGRESOS	\$78,397.37
B) TOTAL DE EGRESOS	\$762,871.74
C) DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS (C=A-B)	-\$684,474.37

## Firmar

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

**Autorización de informe**

AUDITOR EXTERNO: Jose Aguirre Jalife  
RFC: ROCA571215172

\* 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 **Aceptar** Cancelar

Valida tu e.firma Aquí

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

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

**Informes autorizados**

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

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

**Informes fuera de temporalidad**

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

# Consulta

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Informes fuera de temporalidad**

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

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

## Modifica

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

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

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

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

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

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

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

**Eliminar**

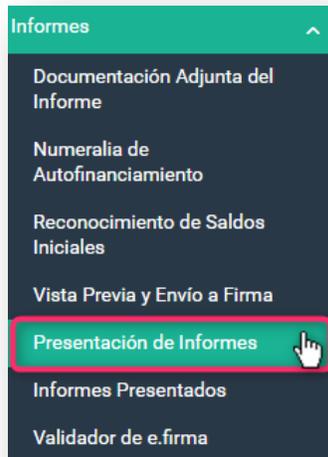
1. Oprime **Nueva selección** en caso de que requieras cambiar de etapa.
2. Captura los filtros requeridos para localiza el / los **informes** enviados a **firma**.
3. Sí deseas eliminar la autorización de un informe selecciona la **contabilidad** y oprime **Eliminar**.

## Presentación de Informe

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

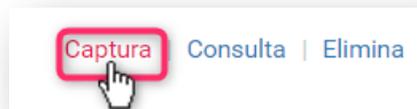
El **Responsable de Finanzas**, es único autorizado para presentar el informe a través del SIF. El Responsable de Finanzas del CEN (federal), podrá firmar los informes correspondientes a las contabilidades del CEN y las 32 representaciones estatales federales (CDE); y el Responsable de Finanzas del CEE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

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



## Captura

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



Selecciona los campos requeridos:

- Ámbito
- Comité
- Entidad

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

**Presentación de informes** Captura | Consulta | Elimina

---

Ejercicio: 2017      Informe: ANUAL      Etapa: NORMAL      Nueva Selección

---

Informes a firmar

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

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

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

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

Informes a firmar

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

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

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

Total de registros: 1    Página 1 de 1

**Firmar**

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

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

Presentación de informes

Responsable de finanzas registrado: JAVO VELASCO SALINAS  
RFC: ROCA571215172

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

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

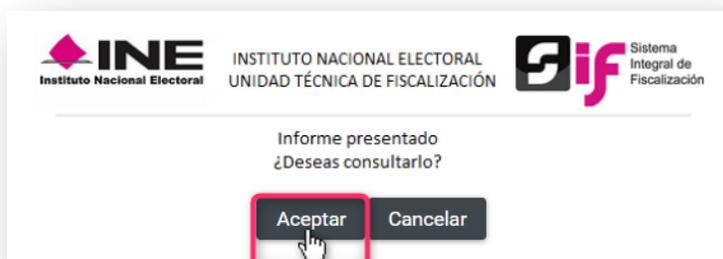
\* Clave Privada (\*.key)  
2 + Seleccionar archivo  
Claveprivada\_FIEL\_ROCA571215172\_20151209\_165728.key

\* Contraseña de clave privada  
3 .....  
 Mostrar contraseña

4 **Aceptar**    Cancelar

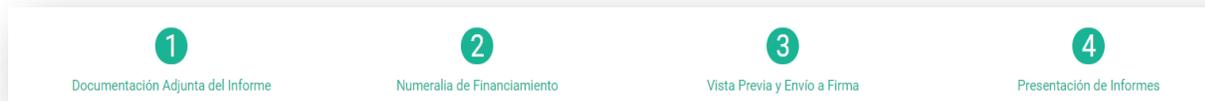
Valida tu e.firma Aquí

Procesada la información, el sistema arroja el siguiente mensaje:



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

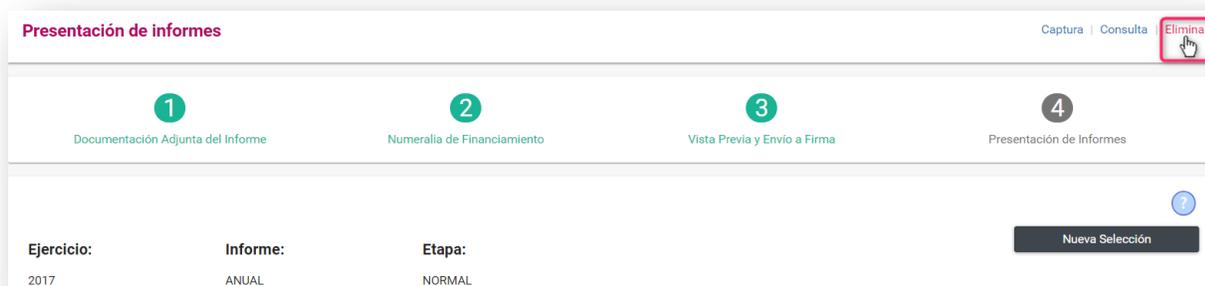
Con este mensaje concluye el proceso de presentación del informe, en la parte superior de tú pantalla se visualizará *color verde* de la Etapa concluida.



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

## Elimina un informe

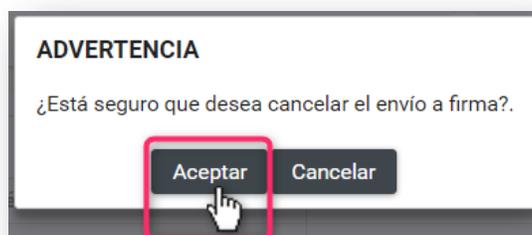
Dentro del submenú Informes Presentados selecciona la opción Elimina desde la barra de tareas que se ubica del lado superior derecho de tu pantalla



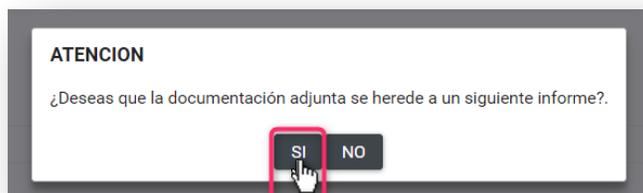
Identifica el informe enviado a firma que deseas cancelar, y presiona el ícono.  **Eliminar.**



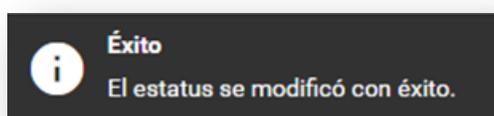
El sistema desplegará una advertencia para confirmar la operación, si deseas eliminarlo, da clic en el botón **Aceptar.**



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



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

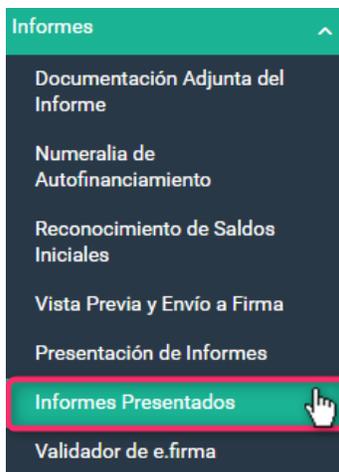


Los registros contables que se adicionen por el partido político se actualizarán en el Informe correspondiente.

## ► Informes Presentados

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

Del módulo Informes, selecciona el apartado Informes Presentados



## Consulta

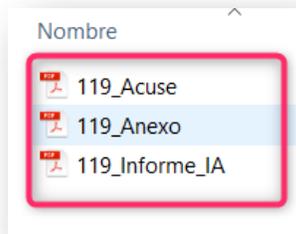
En Consulta de Informes Presentados podrás visualizar los informes que desees.

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



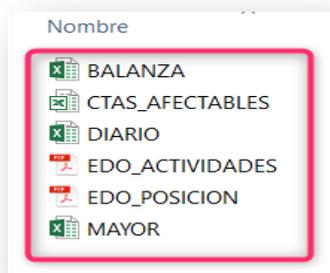
Al seleccionar el ícono **Descargar** de la columna **Informes**, el sistema iniciará la descarga de una carpeta .zip, la cual contiene:

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

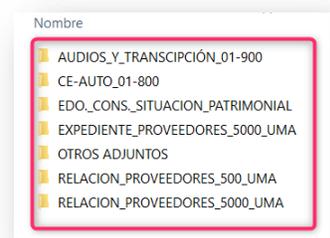


En el caso de la columna **Reportes**, una vez seleccionado el ícono **Descargar**, el sistema iniciará la descarga de una carpeta .zip, la cual contiene la documentación generada por el sistema al momento de la presentación del informe, la cual consiste en:

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



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

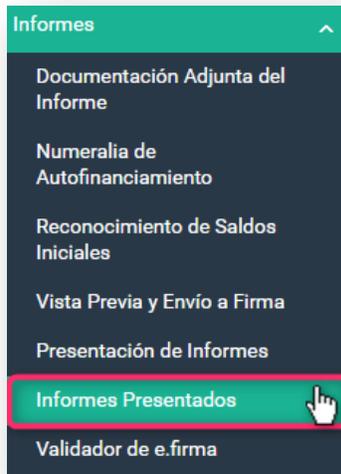


## ➤ Dejar sin efecto el Informe Presentado

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

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

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



Selecciona la opción **Modifica**.



2. Identifica el informe que deseas modificar y presiona el ícono 

**Informes presentados** Captura | Consulta | Modifica

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

Ejercicio: 2017      Informe: ANUAL      Etapa: NORMAL      Nueva Selección

Consulta de Informes Presentados

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

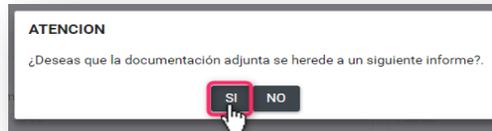
Partido Político: MORENA      Ámbito: TODOS      Comité: TODOS      Entidad: TODOS

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

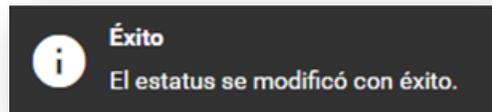
Acciones	Tamaño Evidencia	Folio	Partido Político	Ámbito	Estado	Comité	Periodo	Tipo	Estatus	Firma Auditor Externo	Fecha Hora Presentación
		121	MORENA	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	2017	NORMAL	PRESENTADO	NO	07/03/2018 10:22:12

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

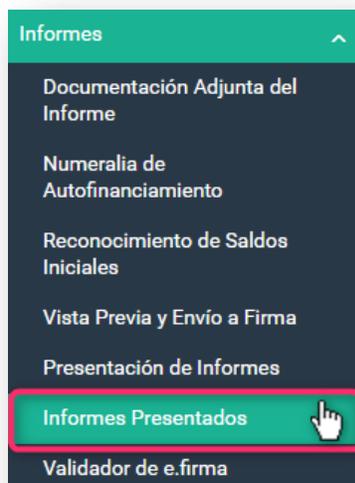
3. El sistema desplegará una advertencia para confirmar la operación, da clic en el botón **Aceptar**.
4. El sistema pregunta si desea conservar la documentación adjunta para el siguiente informe  
Presiona **SI** para no volver a cargar la documentación adjunta que ya habías subido al sistema, y te arrojará el siguiente mensaje.



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



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



# Captura

En el Validador e.firma captura los datos requeridos

Validador de e.Firma Captura | Consulta | Modifica

Todos los datos con \* son requeridos

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

2 \* Clave Privada (\*.key)  
+ Seleccionar archivo  
Claveprivada\_FIEL\_ROCA571215172\_20151209\_165728.key

3 \* Contraseña de clave privada  
.....  Mostrar contraseña

4 Aceptar

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

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



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

# PREGUNTAS FRECUENTES

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

Sí. Por normatividad es obligatorio que al momento de presentar el informe se adjunte la documentación descrita en el apartado “*Documentación Adjunta*”; ya que es parte complementaria del informe. En este apartado, sólo debe adjuntarse aquella documentación que sea **aplicable** junto con la presentación del informe.

## 2. ¿Es obligatorio la captura del apartado 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.