



**REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS
RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS
LOCALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

CAPÍTULO III DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS

CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA FINANCIERO, DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS, EGRESOS Y DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

CAPÍTULO I DEL SISTEMA FINANCIERO

CAPÍTULO II DE LA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO III DE LOS INGRESOS

SECCIÓN I REGLAS COMUNES PARA LAS APORTACIONES EN DINERO Y EN ESPECIE

SECCIÓN II REGLAS COMUNES PARA LAS APORTACIONES EN DINERO

SECCIÓN III REGLAS COMUNES PARA LAS APORTACIONES EN ESPECIE

SECCIÓN IV MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO PRIVADO

CAPÍTULO IV DE LOS EGRESOS

CAPÍTULO V DE LOS GASTOS ORDINARIOS

CAPÍTULO VI DE OTROS GASTOS

CAPÍTULO VII DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES

**CAPÍTULO VIII
DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES**

**CAPÍTULO IX
DE LOS ERRORES U OMISIONES Y RECTIFICACIONES**

**CAPÍTULO X
DEL DICTAMEN CONSOLIDADO Y DE LA RESOLUCIÓN**

**TÍTULO TERCERO
PREVENCIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

**TÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL**

CAPÍTULO ÚNICO

ANEXOS:

- **APL - 1 IA. INFORME SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS**
- **APL -2 DA. DETALLE DE MONTOS APORTADOS POR LOS AFILIADOS A LA AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL**
- **APL – 3 DS. DETALLE DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES**
- **APL - 4 DIA. DETALLE DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO**
- **APL - 5 DRF. DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS**
- **APL - 6 CF-RU. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS ÚNICOS DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES**
- **APL - 7 CEA. CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO**
- **APL -. 8 RU. RECIBO ÚNICO DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES**
- **APL - 9 RPAP. RECIBOS DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS**
- **APL - 10 CF-RPAP. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS**
- **APL - 11 IFV. INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO ACTUALIZADO Y VALUADO**
- **APL - 12 DGAO. DETALLE DE LOS GASTOS EN ACTIVIDADES ORDINARIAS**
- **APL – 13 DID.- DETALLE DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**
- **APL - 14 CATALOGO DE CUENTAS**
- **APL - 15 GUÍA CONTABILIZADORA**
- **APL – 16 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

- **APL – 17. DMO. DIARIO MENSUAL DE OPERACIONES**

REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria en toda la Ciudad de México y tiene por objeto establecer los lineamientos, formatos, instructivos, catálogo de cuentas (**APL 14**) y guía contabilizadora (**APL 15**) aplicables a las Agrupaciones Políticas Locales en la Ciudad de México y regular los procedimientos de fiscalización respecto del origen, destino y monto de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento.

La fiscalización tendrá la finalidad de verificar el registro de sus ingresos y egresos, la documentación comprobatoria sobre el manejo de los mismos, los informes que deben presentar ante el Instituto Electoral del Distrito Federal, así como las reglas para su revisión y dictamen de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, dicha fiscalización se realizará en los términos y conforme a los procedimientos previstos en el mismo.

Artículo 2. Glosario.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

- I. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y
- II. **Reglamento:** El presente ordenamiento.

B) En cuanto a los órganos y autoridades:

- I. **Comisión de Fiscalización:** Comisión Permanente de Fiscalización del Instituto Electoral;
- II. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral;
- III. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal;
- IV. **Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral;
- V. **Unidad de Fiscalización:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización; y
- VI. **Titular de la Secretaría Ejecutiva:** Funcionaria o funcionario que ocupa el cargo en el Instituto Electoral.

C) En cuanto a los términos:

- I. **Agrupación o Agrupaciones:** Agrupación Política Local a la cual el Instituto Electoral les otorgó el registro para tener tal carácter, o bien, el conjunto de dichas agrupaciones sobre las cuales se aplica el presente Reglamento;
- II. **Dinero:** Es el conjunto de activos propiedad de la Agrupación regularmente utilizado como medio de pago, que está disponible de inmediato para su operación, tales como las monedas, billetes, divisas extranjeras, metales preciosos amonedados, depósitos bancarios en sus cuentas de

cheques, transferencias electrónicas, giros bancarios, cheques, remesas en tránsito y tarjetas de débito, entre otros;

- III. **Grupo de Trabajo:** Personal adscrito a la Unidad de Fiscalización comisionado para apoyar los trabajos de fiscalización de los recursos de la Agrupación derivados de la aplicación de este Reglamento;
- IV. **Medidas de Apremio:** Es el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales el Titular de la Secretaría Ejecutiva, la Comisión de Fiscalización y la Unidad de Fiscalización podrán hacer cumplir coactivamente las determinaciones emanadas con motivo de la aplicación de este Reglamento, contra quienes se nieguen a proporcionar la información y documentación que les sea requerida, la entreguen en forma incompleta o con datos falsos, o bien, fuera de los plazos establecidos en el requerimiento;
- V. **NIF:** Normas de Información Financiera;
- VI. **Notificación:** Es el acto formal, mediante el cual se hace del conocimiento del destinatario los actos o determinaciones emitidos por las autoridades competentes dentro de las etapas y procedimientos contenidos en este Reglamento;
- VII. **Representante:** Representante Legal de la Agrupación;
- VIII. **Responsable:** Persona designada como titular del Órgano de Finanzas interno de la Agrupación, o asimilado, encargado de la obtención y administración de los recursos generales y del patrimonio de la Agrupación, así como de la presentación de sus informes de ingresos y egresos y dar contestación a las solicitudes de información establecidas en este Reglamento;
- IX. **RPAP o RPAP'S:** Reconocimientos por Actividades Políticas;
- X. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización, y
- XI. **Valor de Mercado:** Es el importe neto que razonablemente podría recibir un oferente por el intercambio de un bien o servicio en la fecha de valoración, mediante una comercialización adecuada, y suponiendo que existe al menos un demandante con potencial económico.

D) En cuanto a los formatos y siglas:

APL1: IA.- Formato para el Informe Anual sobre el Origen y Destino de los Recursos.

APL2: DA.- Detalle de Aportaciones de los Afiliados.

APL3: DS.- Detalle de Aportaciones de los Simpatizantes.

APL4: DIA.- Detalle de Ingresos por Autofinanciamiento.

APL5: DRF.- Detalle de Ingresos por Rendimientos Financieros de Fondos y Fideicomisos.

APL6:CF-RU.- Control de Folios de Recibos Únicos de Aportaciones de Afiliados y Simpatizantes.

APL7: CEA.- Control de Eventos de Autofinanciamiento.

APL8: RU.- Recibo Único de Aportaciones de Afiliados y Simpatizantes.

APL9: RPAP.- Recibo de Reconocimiento por Actividades Políticas.

APL10: CF-RPAP.- Control de Folios de Recibos de Reconocimiento por Actividades Políticas.

APL11: IFV Inventario Físico De Activo Fijo Actualizado y Valuado.

APL12 DGAO.- Detalle de los Gastos en Actividades Ordinarias.

APL13: DID.- Detalle de información y Documentación.

E) En cuanto a las bases de la contabilidad:

APL14 Catálogo de Cuentas.

APL15 Guía Contabilizadora.

APL16 Normas de Información Financiera.

APL17: DMO.- Diario Mensual de Operaciones.

Artículo 3. Criterios de interpretación.

La interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, corresponde a la Comisión de Fiscalización, y se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 del citado ordenamiento.

Artículo 4. Supletoriedad.

A falta de disposición expresa, para el procedimiento de fiscalización de las Agrupaciones que regula el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente los siguientes ordenamientos:

- a) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- b) Ley General de Partidos Políticos;
- c) Código Civil Federal;
- d) Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral;
- e) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- f) Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal;
- g) Código; y
- h) Código Civil para el Distrito Federal.

Artículo 5. Aplicación del Reglamento.

La aplicación de este Reglamento es independiente a cualquier otro procedimiento a que haya lugar, con motivo de las responsabilidades que, en su caso, se deriven por el incumplimiento de las obligaciones que presenten compromisos pecuniarios, antes, durante y después de la fiscalización frente a otras autoridades, cometidas por los dirigentes, el Responsable, el Representante, afiliados o simpatizantes de la Agrupación.

Artículo 6. Objeto de las Agrupaciones.

Las Agrupaciones deberán tener como objetivo primordial coadyuvar al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada.

Artículo 7. Actividades reguladas por el Reglamento.

Las actividades realizadas por las Agrupaciones que serán objeto de este Reglamento son las siguientes:

- a) Obtención, contabilización, ejercicio, administración y comprobación de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento;
- b) Integración y presentación de los informes sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que hubiesen obtenido; y
- c) Fiscalización de los recursos obtenidos por cualquier modalidad del financiamiento.

Artículo 8. Normas de información financiera.

La Agrupación deberá apegarse, en el control y registro de sus operaciones financieras, a las Normas de Información Financiera. Si de la revisión desarrollada por la Unidad de Fiscalización se determinan reclasificaciones, ésta deberá realizarlas en sus registros contables.

Artículo 9. De la estructura organizacional.

Cada Agrupación política deberá integrar una estructura organizacional bien definida y un manual de operaciones que contenga claramente las funciones, facultades y obligaciones de sus órganos de administración, que permita identificar a los responsables de las funciones de administración financiera en sus diferentes fases de obtención, registro, control y aplicación de recursos; así como de la presentación de los informes.

Dentro de los primeros quince días de cada año, cada Agrupación notificará o ratificará a la Unidad de Fiscalización el nombre del o los responsables del órgano de finanzas, así como los cambios en su integración, según corresponda; adicionalmente, deberán informar el domicilio y teléfono de la Agrupación anexando copia del comprobante de domicilio vigente. Los cambios que realice en su órgano de finanzas, en su domicilio o en el teléfono en el transcurso del año, deberán ser notificados en un plazo máximo de diez días a partir de la designación o cambio respectivo.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 10. Fiscalización de las finanzas de las Agrupaciones.

La fiscalización de las finanzas de las Agrupaciones estará a cargo del Consejo General por conducto de la Unidad de Fiscalización.

El procedimiento de fiscalización comprende el ejercicio de las funciones de comprobación, investigación, información y asesoramiento, que tiene por objeto verificar la veracidad de lo reportado por las Agrupaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones que en materia de financiamiento y gasto le imponen las leyes de la materia y, en su caso, la imposición de sanciones, de conformidad con el Código y este Reglamento.

Artículo 11. Atribuciones de la Unidad de Fiscalización.

La Unidad de Fiscalización que tendrá a su cargo la recepción y revisión integral de los informes que presenten las Agrupaciones respecto del origen, destino y monto de los recursos privados que reciban, así como coadyuvar con las investigaciones relacionadas con quejas y procedimientos oficiosos que deriven de la rendición de cuentas de las Agrupaciones.

Artículo 12. Supervisión de los trabajos de fiscalización.

La Comisión de Fiscalización supervisará los trabajos de la Unidad de Fiscalización, lo anterior, a efecto de garantizar en todo momento el cumplimiento de los principios rectores en la materia.

CAPÍTULO III DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS

Artículo 13. Cómputo y plazos.

Las actuaciones relacionadas con el presente Reglamento se practicarán en días y horas hábiles, salvo en los casos que se señalen expresamente en días naturales; los plazos se computarán de momento a momento y si están señalados por días, éstos se considerarán de veinticuatro horas incluyendo el día de vencimiento.

Se entenderán por días hábiles, todos los días con excepción de los sábados y domingos y los no laborables en términos de la normativa aplicable y aquéllos en los que no haya actividad en el Instituto Electoral. Asimismo, por horas hábiles se entenderán aquéllas comprendidas dentro del horario laboral aprobado por la Junta Administrativa del Instituto Electoral al momento del inicio de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Una vez iniciada la actuación de que se trate, el funcionario encargado, previo consenso con el Responsable de la Agrupación, con quien se esté entendiendo el acto, podrá habilitar días y horas para que sean hábiles hasta la conclusión de la misma, haciéndolo constar en el acta correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 14. Tipos de medidas de apremio.

Son medidas de apremio, señalándose de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación privada;
- III. Amonestación pública;
- IV. Multa de cincuenta hasta doscientas veces la UMA. En caso de reincidencia se podrá aplicar el doble de la cantidad señalada. La multa se cobrará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 375 del Código; y
- V. Auxilio de la fuerza pública.

Artículo 15. Omisión de las autoridades de proporcionar información.

Cuando las autoridades de la Ciudad de México no proporcionen en tiempo y forma la información que les sea requerida, una vez conocida la infracción, se integrará un expediente que será remitido al superior jerárquico de la autoridad infractora, para que éste proceda en los términos de ley. El superior jerárquico deberá comunicar en un término no mayor a cinco días al Instituto Electoral, las medidas que haya adoptado en el caso, así como ordenar la entrega inmediata de la información requerida.

CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 16. Notificación.

Las notificaciones se realizarán en días y horas hábiles y surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen. Por regla general, la notificación se desarrolla en un acto y por tanto se entenderá efectuada en la fecha asentada en el acta correspondiente.

Artículo 17. Tipos de notificaciones.

Las notificaciones, según se requiera para la eficacia del acto a notificar, se podrán hacer:

- I. Personal, cuando así se determine, pero en todo caso, lo serán las siguientes:
 - a. Los requerimientos realizados al Responsable o al Representante de la Agrupación, y
 - b. Los acuerdos o determinaciones de los procedimientos regulados por este ordenamiento.
- II. Por estrados, cuando no sea posible notificar personalmente al interesado, atendiendo a lo establecido en el artículo 17, incisos e. y f. del presente Reglamento.

La notificación por estrados se llevará a cabo en el lugar establecido para tal efecto por el Instituto Electoral, debiendo fijarse el acto, documento o resolución respectiva por un plazo de setenta y dos horas, mediante razones de fijación y retiro.

Para que la notificación por estrados tenga validez y eficacia, es necesario que en el lugar destinado para la práctica de dicha diligencia se fije copia o se transcriba el acto, documento o resolución a notificarse.

- III. Por oficio, será la vía por la cual se realizarán todas las notificaciones que sean dirigidas a una autoridad.

Artículo 18. Procedimiento de las notificaciones personales.

Las notificaciones personales se efectuarán con la persona interesada o con las que éste haya autorizado para tal efecto. En la práctica, se deberá observar el procedimiento siguiente:

- a) El notificador deberá cerciorarse, por todos los medios posibles de encontrarse en el domicilio de la persona que deba ser notificada y practicará la diligencia entregando al interesado o a cualquiera de las personas autorizadas por éste, el documento original, copia certificada o autorizada del mismo, según corresponda, y deberá solicitar la firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia, procediendo a elaborar la cédula de notificación respectiva.
- b) En caso de no encontrarse al interesado en el domicilio o, en su caso, a las personas autorizadas, el notificador levantará un acta en la que se asentarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar correspondientes, detallando las razones por las cuales no fue posible notificar al interesado personalmente, procediendo a dejar un citatorio con cualquier persona que allí se encuentre, siempre que dicha persona sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, a fin de realizar la notificación de manera personal al siguiente día hábil.
- c) En el supuesto que la persona que se encuentre en el domicilio se niegue a recibir el citatorio o no hubiera nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la puerta de entrada y realizará la notificación de manera personal, dentro del plazo que según corresponda, conforme a lo previsto en el párrafo que antecede y a lo señalado en el artículo 17, fracción II de este Reglamento.
- d) En el caso de que el domicilio señalado por la persona a quien va dirigida la notificación no resulte cierto o no exista, la notificación se practicará por estrados, levantándose acta circunstanciada de lo actuado.
- e) En el día y hora fijada en el citatorio, el notificador se constituirá nuevamente en el domicilio para practicar la diligencia y si el interesado o, en su caso, las personas autorizadas, se negaran a recibir la notificación o no se encontraran en ese momento, el documento a notificar deberá entregarse a cualquier persona que se encuentre en el domicilio, siempre que sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, indicando su relación con el interesado o, en su caso, que se negó a

proporcionarla.

- f) En los casos que las personas que se encuentren en el domicilio se rehusaran a recibir la notificación o no haya persona alguna con quien pueda entenderse la diligencia, se fijará la cédula y copia del documento a notificar en la puerta de entrada del domicilio y se levantará acta circunstanciada con la razón de lo actuado. Asimismo, la notificación se publicará en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral.

Artículo 19. Requisitos mínimos del citatorio, cédula de notificación y acta circunstanciada.

Los requisitos que deberán de contener las constancias de notificación que refiere el artículo anterior, serán al menos los siguientes:

a) El citatorio:

- I. La descripción del acto que se pretende notificar;
- II. Datos referentes al órgano que dictó el acto;
- III. Datos que den certeza respecto a que el notificador se cercioró de estar en el domicilio correcto;
- IV. Día y hora en que se deja el citatorio y, en su caso, el nombre de la persona a la que se le entrega, indicando su relación con el interesado, o bien, que se negó a proporcionarla;
- V. Fundamentación y motivación;
- VI. El señalamiento del día y la hora en la que el interesado deberá esperar al notificador;
- VII. Nombre, acreditación y firma del notificador;
- VIII. El apercibimiento al interesado que de no atender el citatorio, la notificación se realizará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio; y
- IX. Nombre y firma, en su caso, de la persona con quien se entendió la diligencia.

b) La cédula de notificación personal:

- I. La descripción del acto que se notifica;
- II. Datos referentes al órgano que dictó el acto;
- III. Lugar, hora y fecha en que se practica;
- IV. Descripción de los medios por los que el notificador se cerciora del domicilio del interesado;
- V. Fundamentación y motivación;
- VI. Nombre, acreditación y firma del notificador;
- VII. Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia, indicando su relación con el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla;
- VIII. Señalamiento de requerir a la persona a notificar, así como la indicación que la persona con la cual se entienda la diligencia es la misma a la que se va a notificar;
- IX. Señalamiento, en su caso, de la negativa a recibir la notificación, o bien, que no se encuentre persona alguna en el domicilio con quien se pueda entender la diligencia, así como la indicación de su publicación en los estrados del Instituto Electoral; y

- X. En su caso, la razón que en derecho corresponda.
- c) El acta circunstanciada:
- I. Lugar, fecha y hora de realización;
 - II. Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto;
 - III. Señalamiento de que se requirió la presencia de la persona a notificar;
 - IV. Fundamentación y motivación;
 - V. Hechos referentes a que la persona a notificar no se encontraba en ese momento en el domicilio;
 - VI. Manifestación de haber dejado citatorio requiriendo la espera de la persona a notificar en hora y día hábiles, a fin de llevar a cabo la notificación; y
 - VII. Referencia de lazo familiar o relación de la persona con quien se entiende la diligencia y la persona a notificar.

Artículo 20. Notificación por comparecencia.

Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia del interesado, de su representante o de su autorizado. En tales casos, se deberá elaborar la razón de la comparecencia y agregarse una copia simple de la identificación oficial con la cual se haya identificado el compareciente, y en su caso, copia simple del documento que acredite la personería con la que se ostenta.

Artículo 21. Lugar para la práctica de las notificaciones personales.

Las notificaciones personales se practicarán en el domicilio de la Agrupación, o bien, en el que haya proporcionado el Responsable o Representante.

Artículo 22. Plazo para notificación de práctica de diligencias.

Cuando el acto a notificar entrañe una citación o un plazo para la práctica de una diligencia se notificará personalmente, al menos con tres días hábiles de anticipación al día y hora en que se haya de celebrar la actuación, salvo disposición legal expresa en contrario.

Artículo 23. Autorización de personal para la práctica de diligencias.

El Titular de la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar al personal que considere necesario para que realice las diligencias derivadas de los requerimientos, acuerdos y determinaciones emitidas en el procedimiento regulado por este Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA FINANCIERO, DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS, EGRESOS Y DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

CAPÍTULO I DEL SISTEMA FINANCIERO

Artículo 24. Requisitos de la contabilidad para las Agrupaciones.

Las Agrupaciones que obtengan ingresos por hasta el equivalente a mil quinientas veces la UMA, deberán llevar una contabilidad simplificada, consistente en un Diario Mensual de Operaciones conforme al formato APL17 anexo al presente Reglamento, en el que se registrarán los ingresos y egresos, describiendo de manera

cronológica los ingresos obtenidos y los gastos realizados, el importe de cada operación, la fecha, el número de comprobante y el nombre y firma de quien registra y autoriza.

Al término de cada mes y dentro de los quince días siguientes, la Agrupación deberá remitir por correo electrónico el Diario Mensual de Operaciones del mes inmediato anterior.

Con la finalidad de que las Agrupaciones estén en posibilidad de cumplir con esta obligación, la Unidad de Fiscalización proporcionará en medio magnético y en hoja de cálculo Excel, el formato **APL17** Diario Mensual de Operaciones.

Las Agrupaciones con ingresos superiores a mil quinientas veces la UMA, deberán llevar una contabilidad de conformidad con las reglas establecidas en el presente Reglamento y deberán generar estados financieros de conformidad con las NIF.

Artículo 25. Información que debe generar la Agrupación.

En cuanto a su sistema financiero, la Agrupación deberá realizar las actividades siguientes:

- a) Llevar su contabilidad mediante libros, registros contables, estados de cuenta, papeles de trabajo, discos o cualquier medio procesable de almacenamiento de datos que les permitan facilitar el registro y la fiscalización de sus activos, pasivos, ingresos y gastos, de conformidad con lo señalado por este Reglamento;
- b) Generar estados financieros confiables, oportunos y expresados en términos monetarios; y
- c) Conservar la información contable por un término mínimo de cinco años.

CAPÍTULO II DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 26. Informe Anual.

Las Agrupaciones deberán presentar en el formato establecido en este Reglamento, un informe anual de los ingresos y gastos utilizados para el desarrollo de sus actividades ordinarias correspondientes a cada ejercicio.

En los informes indicarán el origen y monto de los ingresos y egresos totales que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.

Artículo 27. Reglas para la presentación de la información financiera.

Las Agrupaciones deberán presentar a la Unidad de Fiscalización, el informe anual en forma impresa y medio magnético, debidamente suscrito por el Responsable o Representante, atendiendo a lo siguiente:

- I. Será presentado a más tardar dentro de los sesenta días siguientes al último día de diciembre del año del ejercicio que se reporte. En éste serán reportados los ingresos y egresos totales que la Agrupación haya realizado durante el ejercicio objeto del informe. Todos los ingresos y los gastos que se reporten en dicho informe deberán estar debidamente registrados en la contabilidad, de conformidad con el catálogo de cuentas y soportados con la documentación comprobatoria que este Reglamento exige. Se deberá reportar como saldo inicial, el saldo final de todas las cuentas contables de Caja, Bancos y en su caso, Inversiones en valores correspondientes al ejercicio inmediato anterior.
- II. Los informes deberán estar respaldados con todas las operaciones contables que realice la Agrupación. Los resultados de las balanzas de comprobación, el contenido de los auxiliares contables, las conciliaciones bancarias y los demás documentos contables previstos en este Reglamento, deberán coincidir con el contenido de los informes presentados. Una vez presentados los informes a la Unidad de Fiscalización, la Agrupación sólo podrá realizar modificaciones a su contabilidad y a sus

informes, o presentar nuevas versiones de éstos, cuando exista un requerimiento o solicitud por escrito de la Unidad de Fiscalización.

- III. Los egresos no reportados en el informe por la Agrupación detectados por la Unidad de Fiscalización en el despliegue de sus funciones fiscalizadoras, serán computados a sus gastos.
- IV. La información señalada en las fracciones I, II y III de este mismo artículo, deberá presentarse en los formatos establecidos en el presente Reglamento, APL-1: IA, APL-2: DA, APL-3: DS, APL-4: DIA, APL-5: DRF, APL-6: CF-RU, APL-7: CEA, APL-10: CF-RPAP, APL 11: IFV; APL 12: DGAO y APL 17: DMO, mismos que deberán estar suscritos por el Responsable de Finanzas.
- V. La Agrupación deberá anexar al informe anual, en lo que resulte aplicable, la siguiente información y documentación:
 - a) Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Agrupación en el ejercicio, incluyendo las pólizas correspondientes;
 - b) Los estados de cuenta bancarios de todas las cuentas correspondientes al periodo que se informa o bien de la impresión vía internet, así como los contratos de apertura, las conciliaciones bancarias correspondientes y la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado, registro de firmas y en su caso, evidencia de las cancelaciones realizadas;
 - c) El Balance General con cifras al 31 de diciembre y el Estado de Resultados del año que corresponda;
 - d) Las balanzas de comprobación mensuales a último nivel, la balanza acumulada anual consolidada y los registros auxiliares contables acumulados correspondientes al último nivel, por el periodo sujeto a revisión;
 - e) El Control de Folios del Recibo Único de Aportaciones de Afiliados y Simpatizantes, así como el Registro Individual y Acumulado de Aportaciones por Persona;
 - f) El Control de Folios de Recibos de Reconocimiento por Actividades Políticas;
 - g) El Inventario Físico Valuado del Activo Fijo conforme al formato **APL-11: IFV**;
 - h) El Detalle de Ingresos por Autofinanciamiento y el Control de Eventos de Autofinanciamiento;
 - i) Estados de cuenta de los fideicomisos que hayan operado;
 - j) Los contratos celebrados con las instituciones financieras por créditos obtenidos con las mismas, debidamente formalizados, así como los estados de cuenta que muestren, en su caso, los ingresos obtenidos por los créditos y los gastos efectuados por intereses y comisiones y en su caso evidencia de las cancelaciones realizadas;
 - k) La documentación requerida por la Unidad de Fiscalización, debidamente requisitada;
 - l) El inventario físico de la cuenta de Almacén;
 - m) El Detalle de Ingresos por Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos;
 - n) El Detalle de Montos Aportados por los Afiliados;
 - o) El Detalle de los Montos Aportados por Simpatizantes;
 - p) Si al final del ejercicio existiera un pasivo en la contabilidad, éste deberá integrarse detalladamente, con mención de montos, nombres, concepto y fechas de contratación de la obligación, calendario de amortización y de vencimiento y deberán estar autorizados;

- q) En caso de haber participado, en los programas del Instituto Electoral, campañas políticas o de acciones específicas el documento que así lo acredite;
 - r) Toda la documentación que la Agrupación presente a la Unidad de Fiscalización deberá relacionarse en el formato **APL-13: DID**, establecido en el presente Reglamento;
 - s) En su caso copia del acuerdo de participación con algún partido político o coalición que celebre para participar en un proceso electoral registrado ante el Instituto Electoral;
 - t) La relación de saldos de las cuentas por cobrar con antigüedad mayor de un año;
 - u) La relación de saldos de las cuentas por pagar con antigüedad mayor de un año;
 - v) La relación de proveedores y prestadores de servicios con los que se celebren operaciones que superen quinientas veces la UMA;
 - w) La relación de proveedores y prestadores de servicios con los que se celebren operaciones que superen dos mil veces la UMA;
 - x) La Integración de impuestos retenidos;
 - y) Los Expedientes de rifas y sorteos;
 - z) Los controles de folios de las bitácoras de gastos menores; y
 - aa) Documentación comprobatoria del pago de impuestos federales por las retenciones efectuadas por concepto de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado.
- VI.** La revisión documental se llevará a cabo en las instalaciones de la Unidad de Fiscalización; por lo que la Agrupación deberá remitir, junto con el Informe Anual, todas las pólizas originales de diario, ingresos y egresos, con su soporte documental.
- VII.** La Unidad de Fiscalización informará a las Agrupaciones, cuando menos con quince días naturales de anticipación, la fecha límite para la presentación del Informe Anual.
- VIII.** Del desarrollo de la verificación documental, se levantarán dos actas, una al inicio de los trabajos y otra a la conclusión de los mismos, las cuales se firmarán por el personal técnico encargado de la revisión y el Responsable de la Agrupación, o a quien éste designe por escrito.

Artículo 28. Confirmación de operaciones.

Durante el procedimiento de revisión de los Informes Anuales, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar a las personas físicas o morales, públicas o privadas y entidades financieras la información relativa a operaciones celebradas con la Agrupación correspondiente, a fin de validar la información reportada, así como realizarse la confirmación de saldos o de operaciones además de copia simple de la documentación que considere necesaria para el proceso de revisión.

CAPÍTULO III DE LOS INGRESOS

Artículo 29. Financiamiento de las Agrupaciones.

Las Agrupaciones podrán financiarse para el desarrollo de sus actividades únicamente con recursos de origen privado a través de sus diferentes modalidades, tanto en dinero como en especie, siempre y cuando sea de procedencia lícita, en términos de lo que establece este Reglamento.

SECCIÓN I
REGLAS COMUNES PARA LAS APORTACIONES EN DINERO Y EN ESPECIE

Artículo 30. Generalidades.

Todos los ingresos en dinero, como en especie que reciban las agrupaciones de sus afiliados, de simpatizantes, autofinanciamiento y por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos, deberán registrarse contablemente y estar sustentados con la documentación original correspondiente, en términos de lo establecido en el presente Reglamento.

Los registros contables de la Agrupación deben especificar y diferenciar los ingresos que obtenga tanto en dinero como en especie.

La Agrupación deberá llevar un control de folios de los recibos de las aportaciones que reciba, el cual permitirá verificar la totalidad de las aportaciones realizadas por afiliados y por simpatizantes. Los controles de folios deberán remitirse en medios impresos y magnéticos anexos con los informes correspondientes.

Artículo 31. De los Aportantes.

La Agrupación deberá entregar una relación anual de los nombres de los aportantes y, en su caso, las cuentas del origen del recurso, que necesariamente deberán estar a nombre de quien realice la aportación.

Artículo 32. Entes impedidos para realizar aportaciones.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán realizar aportaciones, donaciones, condonaciones de deuda, descuentos, bonificaciones, quitas, prestar servicios personales o entregar bienes a título gratuito o en comodato a la Agrupación, las personas siguientes:

- a) Las personas jurídicas de carácter público, sean éstas de la Federación, de los Estados, los Ayuntamientos o del Gobierno de la Ciudad de México u Órganos Políticos-Administrativos, salvo los establecidos en la ley;
- b) Los servidores públicos, respecto de los bienes muebles e inmuebles y los recursos financieros y humanos que administren y se encuentren destinados para los programas o actividades institucionales;
- c) Los partidos políticos, personas físicas o jurídicas extranjeras;
- d) Los organismos internacionales de cualquier naturaleza;
- e) Los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión;
- f) Las personas morales de cualquier naturaleza, y
- g) Tampoco podrán recibir aportaciones de personas no identificadas, con excepción de las obtenidas mediante colectas realizadas en mítines o en la vía pública.

Asimismo, queda prohibido a la Agrupación obtener financiamiento, créditos o en general recurso alguno provenientes de la banca de desarrollo para sus actividades.

Artículo 33. Requisitos de los Recibos de Aportaciones.

El Responsable o titular del órgano directivo correspondiente, deberá autorizar la impresión del recibo único de afiliados y simpatizantes en una serie única en el que se señalará el tipo de aportación en el formato **APL8 RU** que se expedirá para acreditar las aportaciones tanto en dinero como en especie.

La serie de recibos se imprimirá por triplicado, original y dos copias, con folio consecutivo único, que se expedirán para acreditar las aportaciones que se reciban. De lo anterior, se informará por escrito a la Unidad de

Fiscalización, dentro de los tres días previos a la recepción del tiraje, a efecto de que se comisione personal para verificar dicho acto.

Los recibos se expedirán en forma consecutiva, sin dejar intermedios como pendientes de utilizar, en el caso de que existan se deberán cancelar.

La Agrupación deberá recabar y entregar a la autoridad electoral la totalidad de los recibos que respalden las aportaciones realizadas, mismos que deberán contener cuando menos los siguientes datos:

- a) Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del aportante o CURP;
- b) Domicilio y número telefónico;
- c) Monto de la aportación con número y letra;
- d) Lugar y Fecha;
- e) Firma del aportante; y
- f) Nombre y firma del Responsable.

Artículo 34. Requisitos de los Controles de Folios.

De los recibos que se impriman y expida la Agrupación, el Responsable o Representante llevará un control de folios que deberá contener al menos los siguientes datos:

- a) Número total de recibos impresos;
- b) Recibos utilizados con su importe total;
- c) Recibos cancelados;
- d) Recibos pendientes de utilizar; y
- e) Último folio del recibo utilizado en el ejercicio anterior.

Además, deberá requisitarse en su totalidad el formato **APL6 CF-RU** e integrarse un registro individual y centralizado del financiamiento en dinero proveniente de afiliados y simpatizantes. Este registro permitirá conocer el monto acumulado de las aportaciones por persona y se remitirá a la Unidad de Fiscalización, conjuntamente con sus informes.

SECCIÓN II REGLAS PARA LAS APORTACIONES EN DINERO

Artículo 35. Control de los ingresos en dinero.

Los ingresos en dinero que reciba la Agrupación deberán depositarse, dentro de los cinco días siguientes a su recepción, en cuentas bancarias de cheques a nombre de la misma.

Todas las cuentas bancarias de la Agrupación serán manejadas mancomunadamente por el Responsable o el titular del órgano interno que corresponda y la persona que la Agrupación designe para tal propósito; asimismo, se informará de los rendimientos financieros que ésta produzca y se identificará contablemente como **CBOE (Agrupación) – (Número)**.

Los registros contables de las cuentas bancarias deberán conciliarse mensualmente con los estados de cuenta bancarios respectivos. Las conciliaciones bancarias, así como el registro de firmas autorizadas de los funcionarios facultados para suscribir en la cuenta bancaria, deberán remitirse a la Unidad de Fiscalización cuando ésta lo solicite o así lo establezca el presente Reglamento.

Artículo 36. Aportaciones en dinero superiores a doscientas veces la UMA.

Cuando las aportaciones en dinero de afiliados y simpatizantes efectuado a la Agrupación rebase la cantidad equivalente a doscientas veces la UMA, deberá realizarse mediante cheque nominativo de la cuenta del aportante, o bien, a través de transferencia electrónica interbancaria en la que se utilice la clave bancaria estandarizada CLABE, cuyos comprobantes impresos emitidos la institución bancaria incluirán la información necesaria para su identificación, que podrá consistir en el número de cuenta de origen, banco de origen, fecha, nombre completo del titular y tipo de cuenta de origen, banco de destino, nombre completo del beneficiario y número de cuenta de destino, la cual deberá ser alguna de las cuentas bancarias del órgano directivo referidas en este Reglamento, y en el rubro denominado "leyenda", "motivo de pago", "referencia" u otra similar, se deberá hacer referencia al tipo de aportante (afiliado o simpatizante), en ambos casos deberá anexarse una copia a la póliza contable.

Cuando una misma persona realice más de una aportación en dinero, en el mismo mes de calendario y dichas aportaciones en su conjunto superen la cantidad equivalente a doscientas veces la UMA, a partir del momento en que excedan el límite referido, deberán realizarse mediante cheque nominativo de la cuenta personal del aportante, en caso de no contar con una cuenta de cheques podrá realizarse a través de la compra de un cheque de caja o giro bancario, siendo que en ambos casos la Agrupación deberá anexar una copia a la póliza contable.

Artículo 37. Registro de las aportaciones en dinero.

La Agrupación integrará un registro individual y centralizado del financiamiento en dinero proveniente de afiliados y simpatizantes. Este registro permitirá conocer el monto acumulado de las aportaciones por persona y se remitirá a la Unidad de Fiscalización, conjuntamente con sus informes.

SECCIÓN III REGLAS COMUNES PARA LAS APORTACIONES EN ESPECIE

Artículo 38. Tipos de aportaciones en especie.

Se consideran aportaciones en especie:

- a) Las donaciones de bienes muebles y consumibles;
- b) Las donaciones de bienes inmuebles;
- c) Los bienes muebles e inmuebles en comodato; y
- d) Servicios prestados a la Agrupación a título gratuito, con excepción de lo que establece el artículo 42 párrafo segundo de este Reglamento.

Artículo 39. Descripción en el recibo del bien aportado.

En el caso de las aportaciones en especie, deberá expresarse en el cuerpo del recibo la descripción relativa al bien aportado, incluyendo el valor de mercado, en los términos de los artículos 41, 42 y 43 del presente Reglamento.

Artículo 40. Aportaciones en especie superiores a doscientas veces la UMA.

El financiamiento en especie que rebase la cantidad de doscientas veces la UMA, deberá formalizarse mediante contrato escrito, el que deberá contener los datos de identificación del aportante, así como el valor de mercado del bien aportado. Quedan comprendidas dentro del límite señalado, aquellas aportaciones realizadas por la misma persona que en el transcurso de un mes rebasen dicho tope.

Artículo 41. Valor de mercado de aportaciones de bienes muebles y consumibles.

El financiamiento privado en especie por aportaciones de bienes muebles y consumibles deberá registrarse

contablemente conforme a su valor de mercado, determinado de la siguiente forma:

- a) Se considerará el valor consignado en el original o copia de la factura del bien aportado, si su tiempo de uso es menor a un año, y
- b) Si no se cuenta con la factura del bien aportado o se cuenta con la misma y el tiempo de uso es mayor a un año, el valor de dicho bien se determinará mediante el costo promedio de por lo menos dos cotizaciones de diferentes proveedores o, en su caso, por un avalúo realizado por perito valuador. En ambos casos deberán existir las constancias correspondientes.

Artículo 42. Valor de mercado de las donaciones de servicios.

Para determinar el valor de las donaciones de servicios profesionales prestados a título gratuito a la Agrupación, se tomará el valor promedio de cuando menos dos cotizaciones solicitadas por la Agrupación.

No se computarán como donaciones en especie los servicios personales otorgados gratuita y desinteresadamente a la Agrupación por personas físicas que no tengan actividades mercantiles ni se trate de servicios profesionales.

Artículo 43. Valor de mercado de las donaciones de inmuebles.

El financiamiento privado en especie por donaciones de bienes inmuebles deberá registrarse contablemente conforme al valor señalado en la escritura pública en favor de la Agrupación, ya sea el valor catastral, de avalúo o de operación, de los cuales se tomará el valor más alto de ellos.

Artículo 44. Bienes muebles e inmuebles en comodato.

Las Agrupaciones podrán tener el uso o goce temporal de bienes muebles e inmuebles para lo cual invariablemente deberán respaldarse mediante la celebración de contratos de comodato.

Artículo 45. Determinación del valor de registro de los bienes en comodato.

Para determinar el valor de registro de los bienes inmuebles que se tengan en uso o comodato, se tomará como base el costo del alquiler promedio mensual de dos cotizaciones, las cuales podrán ser obtenidas por la Agrupación, en diarios de mayor circulación en la Ciudad de México o en internet, cuyas características sean similares con las del bien, como son la ubicación, dimensiones, uso de suelo, etc., dicho costo se multiplicará por el número de meses que en el año se utilizó.

Para los bienes muebles se utilizará el valor de mercado, multiplicado por el porcentaje de depreciación que para cada tipo de bien se establece en la Ley del Impuesto Sobre la Renta dividido entre doce por el número de meses utilizado durante el ejercicio.

Si los bienes en uso o comodato permanecen por más de un año, dichas cotizaciones deberán actualizarse durante el primer trimestre de cada año.

Artículo 46. Solicitud de aclaraciones y diligencias de verificación.

En caso de que la Unidad de Fiscalización tenga duda del valor del registro contable de las aportaciones de bienes muebles e inmuebles en comodato, podrá solicitar la aclaración correspondiente y la documentación comprobatoria del caso, así como realizar las diligencias de verificación.

SECCIÓN IV MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO PRIVADO

Artículo 47. Tipos de financiamiento privado.

El financiamiento privado tendrá las siguientes modalidades:

- a) Financiamiento de los afiliados;

- b) Financiamiento de simpatizantes;
- c) El autofinanciamiento;
- d) Ingresos por rendimientos financieros; y

Artículo 48. Financiamiento de los afiliados en dinero y en especie.

El financiamiento que provenga de los afiliados estará conformado por las aportaciones, cuotas y donativos individuales y obligatorias, ordinarias y las extraordinarias, en dinero o en especie, para lo cual se deberán presentar a la Unidad de Fiscalización el detalle de las mismas en el formato **APL 2 DA**.

Artículo 49. Financiamiento de simpatizantes en dinero o en especie.

El financiamiento de simpatizantes estará conformado por las aportaciones o donativos, en dinero o en especie realizados a la Agrupación en forma libre y voluntaria por las personas con residencia en el país.

Se encuentran impedidos para realizar este tipo de aportaciones o donativos, los sujetos comprendidos en el artículo 32 del presente Reglamento.

El detalle de los simpatizantes se deberá presentar a la Unidad de Fiscalización de acuerdo al formato **APL3 DS**.

Artículo 50. Autofinanciamiento.

El autofinanciamiento de la Agrupación estará constituido por los ingresos que obtengan por sus actividades promocionales, tales como conferencias, espectáculos, juegos, sorteos, eventos culturales, ventas editoriales, de bienes y propaganda utilitaria, así como cualquier otra similar que realicen para allegarse de fondos. El detalle de ingresos por autofinanciamiento será reportado en el formato **APL-4 (DIA)**, requisitado en su totalidad y remitido conjuntamente con el informe anual correspondiente.

Los ingresos por autofinanciamiento estarán respaldados documentalmente y debidamente registrados en la contabilidad de la agrupación, y cada evento será reportado en el formato **APL-7 (CEA)**, el cual contendrá: número consecutivo, tipo y lugar del evento, forma de administrarlo, fuente de ingresos, control de folios, números y fechas de las autorizaciones legales para su celebración, importe total de los ingresos obtenidos, importe desglosado de los gastos en que se haya incurrido, así como el nombre y firma del titular del órgano directivo.

Adicionalmente, junto a cada formato **APL-7 (CEA)**, se presentará el desglose de los ingresos obtenidos, así como la relación detallada de los gastos efectuados, que estarán registrados en la contabilidad de la Agrupación.

En los eventos derivados de juegos y sorteos que sean administrados y operados por terceros, para los fines del presente Reglamento, se contará con la documentación comprobatoria de la relación contractual respectiva; de la entrega de premios e identificación oficial del ganador del premio.

Artículo 51. Autofinanciamiento mediante colectas.

La Agrupación deberá informar por escrito a la Unidad de Fiscalización, dentro de los diez días previos, del inicio de cada colecta, la temporalidad para la realización de colectas, así como el ámbito territorial, todos los ingresos recaudados por este concepto deberán ser depositados en la cuenta bancaria a más tardar dentro de los cinco días siguientes de que concluya la colecta; así como el nombre del responsable de cada una de ellas.

Los gastos realizados con motivo de la organización de cada una de las colectas, deberán estar registrados contablemente en el rubro que correspondan, los cuales serán respaldados con la documentación comprobatoria original respectiva, y deberá reunir los requisitos establecidos en el presente reglamento y en las disposiciones fiscales.

Artículo 52. Rendimientos financieros.

Para obtener financiamiento por rendimientos financieros, la agrupación podrá crear fondos o fideicomisos con su patrimonio o con las aportaciones que reciban de sus afiliados y simpatizantes o bien con recursos que por actividades de autofinanciamiento obtengan, con excepción de valores bursátiles, el detalle de ingresos por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos será presentado en el formato **APL-5 (DRF)**.

Para efectos del presente Reglamento, se considerarán valores bursátiles todos aquellos que se encuentren inscritos, con el carácter de acciones en el Registro Nacional de Valores, de cualquier sección, subsección o emisión, incluyendo las acciones adquiridas a través de sociedades de interés.

Artículo 53. Reglas para constituir un fondo o fideicomiso.

Para la constitución de un fondo o fideicomiso, la Agrupación deberá atender las siguientes reglas:

- a) Podrá constituirse con recursos provenientes del financiamiento en dinero. Para la recepción de las aportaciones con las que se pretenda constituir, deberán extenderse los recibos correspondientes a las personas que las realicen.
- b) El fondo o fideicomiso será manejado por la o las instituciones bancarias o financieras que el órgano directivo considere conveniente.
- c) Deberá incluirse en el contrato correspondiente una cláusula por la que se autorice a la Unidad de Fiscalización solicitar a la institución fiduciaria correspondiente la información que estime necesaria a efecto de verificar el origen y destino de los recursos respectivos conforme a lo establecido en el Código y en el presente Reglamento.
- d) Los fondos y fideicomisos constituidos y sus modificaciones, deberán ser informados por escrito a la Unidad de Fiscalización, remitiendo un ejemplar del contrato o convenio correspondiente, dentro de los cinco días siguientes a su constitución o modificación. La Unidad de Fiscalización llevará el control de tales contratos y verificará que las operaciones que se realicen se apeguen a lo establecido en el presente Reglamento; y
- e) Los ingresos que reciba la Agrupación por rendimientos financieros, fondos o fideicomisos, estarán sustentados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias o financieras, así como por los documentos en que consten los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras de los fondos o fideicomisos, remitiéndose a la Unidad de Fiscalización, con las firmas autorizadas de los funcionarios facultados para suscribir en las mismas, conjuntamente con el Informe anual.

CAPÍTULO IV DE LOS EGRESOS

Artículo 54. Generalidades.

Los egresos deberán registrarse contablemente y estar soportados con la documentación original que expida a nombre de la Agrupación la persona a quien se efectuó el pago. La Agrupación debe señalar de cada erogación la justificación, destino, beneficiario y condición del beneficiario y firma de autorización del responsable del órgano de administración o de los funcionarios autorizados por aquel.

Todos los egresos que se efectúen, deberán realizarse con cargo a la cuenta bancaria de cheques.

Artículo 55. Destino del financiamiento.

La Unidad de Fiscalización, en los términos del Código, vigilará que los recursos empleados por las Agrupaciones se destinen a la realización de las actividades siguientes:

- a) Coadyuvar al desarrollo de la vida democrática en la Ciudad de México;

- b) Inculcar en la población una cultura política sustentada en la tolerancia y respeto a la legalidad;
- c) Crear en sus afiliados y simpatizantes una opinión política mejor informada;
- d) Promover la Educación y Capacitación Cívica;
- e) Promover la formación ideológica y política de la ciudadanía, con el propósito de infundir en ellos el respeto al adversario, así como consolidar sus derechos en la participación política, y
- f) Garantizar la participación de las mujeres en las todas las actividades que realice.

Artículo 56. Documentación de los egresos.

Los egresos se registrarán contablemente y se respaldarán con los documentos originales que expida a nombre de la Agrupación, la persona a quien se efectuó el pago, como son, entre otros: copia del cheque o comprobante de la transferencia electrónica, contratos, pólizas cheque, solicitud del cheque, con los elementos de convicción de los servicios contratados o productos adquiridos. Dicha documentación deberá cumplir con todos los requisitos que exigen las disposiciones fiscales.

Los elementos de convicción son aquellos que permiten acreditar fehacientemente que se recibió la contraprestación pactada, es decir el bien o servicio.

Artículo 57. Verificación de la documentación soporte.

La Agrupación será responsable de verificar que la documentación comprobatoria que le sea expedida para acreditar sus gastos, cumpla con los requisitos fiscales.

Todo pago que efectúe la Agrupación que rebase la cantidad equivalente a cien veces la UMA, deberá realizarse mediante cheque nominativo expedido a nombre del proveedor o prestador del bien o servicio y deberá contener la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario", o a través de transferencia electrónica, con excepción de los pagos correspondientes a sueldos y salarios contenidos en nóminas. Las pólizas de los cheques deberán conservarse anexas a la documentación comprobatoria junto con la copia fotostática del cheque o transferencia electrónica, según corresponda.

En caso de que la Agrupación efectúe más de un pago a un mismo proveedor o prestador de servicios en la misma fecha, y dichos pagos en su conjunto sumen la cantidad señalada en el párrafo anterior, los pagos deberán ser cubiertos en los términos que establece dicha disposición a partir del monto por el cual se exceda el límite referido. A las pólizas contables deberá anexarse la documentación comprobatoria junto con la copia fotostática del cheque que corresponda.

Los cheques girados a nombre de terceros que carezcan de documentación comprobatoria, serán considerados como egresos no comprobados.

Además, en todas las operaciones que rebasen la cantidad equivalente a noventa veces la UMA en el año de que se trate, deberá verificar en el portal de internet del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autenticidad de la documentación que les sea expedida por el proveedor del bien o prestador del servicio.

Artículo 58. Celebración de contratos.

Cuando las operaciones de la Agrupación rebasen la cantidad equivalente a cuatrocientas veces la UMA deberá suscribir contratos, los cuales contendrán por lo menos: los costos, condiciones, fechas de pago, características del bien o servicio, temporalidad, derechos, obligaciones, penalizaciones en caso de incumplimiento e impuestos.

Además en los citados contratos convendrán con sus proveedores o prestadores de servicios la incorporación de una cláusula, por medio de la cual se autorice a la Unidad de Fiscalización, a solicitar al proveedor o prestador del servicio según corresponda, la información que estime necesaria con la finalidad de verificar el

origen y monto de los recursos empleados; y de igual manera, se obliguen a conservar por un periodo de cinco años la copia de la factura correspondiente y una muestra o testigo de los bienes o servicios contratados, los cuales estarán a disposición de la autoridad electoral cuando ésta los solicite.

Artículo 59. Bitácoras de alimentos y pasajes.

La bitácora de gastos menores constituye un instrumento por medio del cual, la Agrupación podrá comprobar por concepto de alimentos y pasajes, hasta el cinco por ciento del total de los gastos que efectúe, debiendo reunir dicho instrumento los requisitos siguientes:

- a) Fecha y lugar en la que se efectuó la erogación;
- b) Monto, con número y letra;
- c) concepto específico del gasto;
- d) Nombre y firma de la persona que recibió el recurso y autorizó el pago, y
- e) Copia de la credencial para votar o alguna otra identificación oficial.

Se deberá anexar a las bitácoras los comprobantes respectivos aún y cuando no reúnan los requisitos fiscales, o en su caso, los recibos de gastos menores.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá como gastos menores aquellos que no rebasen la cantidad equivalente a cinco veces la UMA.

Artículo 60. Relación de proveedores y prestadores de servicios.

La Agrupación deberá elaborar una relación de los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el periodo a reportar que superaron la cantidad de quinientas veces la UMA, la cual deberá presentar a la Unidad de Fiscalización en forma impresa y medio en magnético, anexa a sus informes.

La relación de los proveedores y prestadores de servicios que deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Nombre fiscal y comercial asentado en las facturas que expida;
- b) Registro Federal de Contribuyentes;
- c) Domicilio fiscal completo;
- d) Número, fecha e importe de la factura expedida;
- e) Concepto de los bienes o servicios; y
- f) Número y fecha del cheque o transferencia electrónica del pago e institución bancaria.

Artículo 61. Expedientes de proveedores y prestadores de servicios.

En caso de que la Agrupación realice operaciones que superen la cantidad de dos mil veces la UMA, deberá conformar y conservar un expediente del proveedor y/o prestador de servicios; estará a disposición de la Unidad de Fiscalización, el cual contendrá al menos copia de Acta constitutiva y de la última modificación notarial de la sociedad, así como de los apoderados legales sólo en caso de personas morales; comprobante de domicilio fiscal; Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como Cédula de Identificación Fiscal y Curriculum Vitae.

CAPÍTULO V DE LOS GASTOS ORDINARIOS

Artículo 62. Requisitos para la comprobación de servicios personales.

Las erogaciones por concepto de gastos en servicios personales deberán clasificarse a nivel de subcuenta por gasto y subcuenta por área que los originó, verificando que la documentación soporte esté autorizada por el funcionario del área correspondiente de que se trate:

- a) En el caso de servicios personales independientes por honorarios: con el recibo que expida el prestador del servicio en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- b) En el caso de los servicios personales subordinados, la Agrupación deberá expedir recibos que contengan los datos de identificación del prestador del servicio, tales como: nombre, Registro Federal de Contribuyentes, Cédula Única de Registro de Población, número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, periodo de pago, monto bruto del pago, retenciones por concepto de Impuesto sobre la Renta, Seguridad Social e importe neto.
- c) Los pagos que realice la Agrupación por concepto de honorarios asimilables a sueldos, deberán estar soportados con recibos foliados que especifiquen el nombre, la clave del Registro Federal de Contribuyentes y la firma del prestador del servicio, el monto del pago, la fecha y la retención del Impuesto Sobre la Renta correspondiente, el tipo de servicio prestado a la Agrupación y el periodo durante el cual se realizó, así como la firma del funcionario del área que autorizó el pago, anexando copia legible por ambos lados de la credencial para votar con fotografía del prestador del servicio. La documentación deberá ser presentada a la Unidad de Fiscalización anexa a su póliza, junto con los contratos correspondientes.
- d) Los gastos efectuados por la Agrupación por concepto de sueldos y salarios, honorarios profesionales y honorarios asimilables a sueldos deberán formalizarse con el contrato correspondiente, en el cual se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, vigencia, contraprestación, forma de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido.

La Agrupación deberá identificar las retribuciones a los integrantes de sus órganos directivos de conformidad con lo dispuesto en el Catálogo de Cuentas **(APL 14)** anexo al Reglamento.

Artículo 63. RPAP'S y el límite máximo.

La Agrupación podrá otorgar reconocimientos en efectivo a sus afiliados o simpatizantes por su participación temporal en las actividades políticas, siempre y cuando no medie relación laboral y el beneficiario no podrá ser integrante de sus órganos directivos. La suma total de las erogaciones por concepto de dichos reconocimientos, tendrá un límite máximo anual equivalente al quince por ciento del total de los recursos del ejercicio.

Artículo 64. Requisitos de RPAP'S.

Los reconocimientos en efectivo que otorguen a sus afiliados o simpatizantes por su participación en actividades políticas, deberán estar respaldados con recibos foliados, conforme al formato **APL-9: RPAP**, que especifiquen el nombre, Registro Federal de Contribuyentes, firma de la persona a quien se efectuó el pago, domicilio, teléfono, monto, fecha del pago, el tipo de servicio prestado, el periodo durante el cual se realizó el servicio; además, se deberá anexar copia simple de la credencial para votar por ambos lados. En el supuesto de que la persona que recibe el pago fuera menor de edad, se deberá anexar copia simple de una identificación que contenga cuando menos fotografía y el domicilio de la persona o de la institución que la expida.

Artículo 65. Identificación del beneficio en el pago del RPAP'S.

Las pólizas contables de egresos, en donde se registren los reconocimientos por actividades políticas, deberán especificar en la descripción de la misma:

- a) La serie que conforma el conjunto de recibos;

- b) El número de folio del recibo, y
- c) La identificación de la actividad política realizada.

Artículo 66. RPAP'S a una sola persona.

Las erogaciones por este concepto realizadas a una sola persona física, no podrán exceder el equivalente a cinco veces la UMA, por cada día de servicio y un máximo de hasta mil veces la UMA en el transcurso de un año.

Artículo 67. Expedición de RPAP'S.

El Responsable u Órgano Directivo correspondiente deberá autorizar la impresión por triplicado, original y dos copias, de los recibos foliados que se expedirán para amparar los reconocimientos por su participación en actividades políticas, otorgados de acuerdo al formato **APL-9 RPAP**; los recibos se deberán expedir en forma consecutiva. El original permanecerá en poder del Responsable u Órgano Directivo correspondiente y anexo a la póliza contable, la primera copia impresa deberá entregarse a la persona que se le efectuó el pago y la segunda se integrará al expediente consecutivo de la Agrupación; los folios se relacionaran en el formato **APL-10: CF-RPAP**.

Artículo 68. Control de RPAP'S.

La Agrupación deberá elaborar una relación de las personas que recibieron reconocimientos por actividades políticas durante el ejercicio a reportar; dicha relación deberá contener los nombres de las personas en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s); totalizada por persona, incluyendo un desglose de cada reconocimiento recibido por cada una de ellas.

La relación deberá ser entregada en forma impresa y medio electrónico junto con la presentación de sus informes.

Artículo 69. Confirmación de expedición de RPAP'S

Durante el procedimiento de revisión de los informes, la Unidad de Fiscalización podrá utilizar procedimientos de auditoría basados en pruebas selectivas, a través de las cuales solicite directamente a terceros, confirmen, ratifiquen o rectifiquen la expedición de reconocimientos por actividades políticas reportadas por la Agrupación de que se trate, lo cual se informará en el Dictamen correspondiente.

Artículo 70. Materiales y Suministros así como Servicios Generales.

En el supuesto que la Agrupación realice erogaciones que se efectúen con cargo a las cuentas "Materiales y Suministros" así como "Servicios Generales" deberán ser contabilizadas en subcuentas por el tipo de gasto de que se trate y según el área que les dio origen verificando que los comprobantes estén debidamente autorizados por quien recibió el bien o servicio y por quien autorizó el pago.

Artículo 71. Comprobación de gastos de Servicios Generales.

Los gastos de Servicios Generales deberán ser sustentados con:

- a) Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios.
- b) Contrato en los que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
- c) En su caso, las muestras correspondientes a los bienes y servicios adquiridos.

Los pagos se deberán realizar mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria, a excepción de los gastos por concepto de transporte terrestre u otros gastos menores directamente vinculados con estos rubros.

Artículo 72. Recuperación y comprobación de Cuentas por Cobrar.

Las operaciones o transacciones económicas que lleve a cabo la Agrupación, por enajenaciones, comprobación de recursos o cualquier otro concepto análogo y que generen un derecho exigible a su favor, deberán estar respaldadas con contratos, convenios, documentación de carácter mercantil u otro, que garanticen y demuestren legalmente la existencia del derecho de cobro para la Agrupación y la obligación de pago a cargo del deudor, así como de aquellas obligaciones que señala este Reglamento.

Es responsabilidad de la Agrupación que los egresos registrados en los rubros “Gastos por Comprobar” y “Cuentas por Cobrar” que se generen, como consecuencia de las operaciones realizadas, queden recuperados o debidamente comprobados con la documentación correspondiente dentro de los treinta días naturales posteriores, contados a partir del día siguiente a aquel en que fueron efectivamente erogados. No deberán existir saldos a la presentación del informe anual, de lo contrario los egresos serán considerados como no comprobados.

Asimismo, los préstamos o comprobaciones de recursos registrados por la Agrupación en términos de los párrafos anteriores, deberán estar directamente vinculados con sus actividades ordinarias.

Las Agrupaciones no podrán realizar ajustes a la cuenta déficit o remanente de ejercicios anteriores sin la debida autorización de la Unidad de Fiscalización, para lo cual deberán dirigir una solicitud por escrito a ésta, en la que se expresen los motivos por los cuales se pretenden realizar los ajustes respectivos.

Artículo 73. Recuperaciones de cuentas por cobrar.

La recuperación o cobros que haga la Agrupación de cuentas por cobrar, deberá efectuarse mediante cheque o transferencia electrónica de una cuenta bancaria a nombre del deudor, debiendo conservar copia del cheque o comprobante de la transferencia que permita identificar plenamente el origen del recurso.

La Agrupación podrá recibir recuperaciones o cobros en efectivo, cuando cumplan con los requisitos siguientes:

- a) Los cobros recibidos de un solo adeudo, no rebasen al equivalente a noventa veces la UMA;
- b) Hayan estado previamente registrados en la contabilidad;
- c) Al momento del origen del registro contable, tengan un deudor cierto y un monto cierto, y
- d) Correspondan a remanentes de gastos por comprobar.

Artículo 74. Casos especiales en cuentas por cobrar.

Si al cierre de un ejercicio la Agrupación presenta en su contabilidad saldos positivos en las cuentas por cobrar, tales como “Deudores Diversos”, “Gastos por Comprobar”, “Anticipo a Proveedores” o cualquier otra de naturaleza análoga y al cierre del ejercicio siguiente los mismos gastos continúan sin haberse comprobado, éstos serán considerados como gastos no comprobados, salvo que la Agrupación informe oportunamente de la existencia de alguna excepción legal.

En todo caso, deberá presentar en medio magnético y de forma impresa, una relación donde se especifiquen los nombres, las fechas, los importes y la antigüedad de las partidas, así como la documentación que justifique la excepción legal.

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por excepciones legales las siguientes:

- a) La presentación de la copia certificada de las constancias que demuestren la existencia de un litigio relacionado con el saldo cuestionado.
- b) Cuando el valor de la operación con el mismo deudor, sea igual o superior al equivalente a quinientas veces la UMA, la presentación de la escritura pública que demuestre la celebración de convenios con

deudores, para hacer exigible la obligación, en los que se establezca una fecha cierta y determinada para la comprobación o recuperación de un gasto por comprobar.

- c) La Unidad de Fiscalización valorará la documentación presentada por la Agrupación relacionada con las formas de extinción de las obligaciones previstas en el Código Civil para el Distrito Federal y el Código Civil Federal.

Artículo 75. Reconocimiento de pasivos.

Todas las operaciones o transacciones económicas de la Agrupación, que generen una obligación ineludible con un tercero, deberán respaldarse con la documentación que demuestre la prestación del servicio o la adquisición de los bienes; la que señale el Reglamento, así como las disposiciones legales aplicables. Su registro contable podrá efectuarse de conformidad con la NIF C-9 "Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos."

Artículo 76. Tratamiento de los pasivos al cierre del periodo.

Si al final del ejercicio existiera un pasivo en la contabilidad de la Agrupación, ésta deberá integrarse detalladamente, con mención de montos, nombres, concepto y fechas de contratación de la obligación, calendario de amortización y de vencimiento, así como en su caso, las garantías otorgadas.

Deberán estar debidamente registrados en la contabilidad, soportados documentalmente y autorizados por el Responsable de la Agrupación. Dicha integración deberá presentarse en medio magnético y de forma impresa. Para el caso de saldos en cuentas por pagar cuya antigüedad sea igual o mayor a un año al cierre del ejercicio, serán consideradas como ingresos no comprobados.

CAPÍTULO VI DE OTROS GASTOS

Artículo 77. Aplicación de recursos en Otros Gastos.

Las erogaciones que se realicen con recursos provenientes del financiamiento privado de la Agrupación, podrán ser utilizados para sus actividades editoriales, educación y capacitación política e investigación socioeconómica y política.

Artículo 78. Acuerdos de participación en programas y campañas políticas.

Las Agrupaciones podrán participar en los programas del Instituto Electoral para fortalecer al régimen asociaciones políticas así como realizar acciones con grupos específicos, orientadas a la construcción de ciudadanía y colaborar en su desarrollo, siempre y cuando hayan suscrito acuerdos de participación las erogaciones en que incurran, se registrarán como egresos en la contabilidad de la Agrupación.

CAPÍTULO VII DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES

Artículo 79. Inventario físico de los bienes.

Las Agrupaciones tendrán la obligación de registrar contablemente las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, complementándolo con la toma de un inventario físico actualizado al mes de diciembre del ejercicio que se trate, el cual se deberá incluir en sus informes anuales, para el efecto la Agrupación deberá ajustarse al formato APL 11: IFV establecido en este Reglamento.

Durante el proceso de revisión, el personal de la Unidad de Fiscalización llevará a cabo un inventario físico selectivo de los bienes muebles e inmuebles de la Agrupación, conforme al procedimiento siguiente:

- I. El encargado de la revisión deberá informar por escrito a la Agrupación, cuando menos con tres días de anticipación el día y la hora en que se realizará el inventario físico, para que ésta designe al personal

que lo apoyará en el levantamiento correspondiente.

- II. Con base en el inventario físico valuado (APL11: IFV) que presentó la Agrupación se seleccionarán los bienes sujetos a verificación;
- III. En el día y la hora señalada junto con el Responsable o el enlace designado, se iniciará el recorrido por las instalaciones para localizar los bienes;
- IV. Durante el recorrido, el personal de la Unidad de Fiscalización podrá seleccionar bienes que se encuentren en las instalaciones para identificarlos en el inventario físico valuado;
- V. Al terminar el recorrido se levantará un acta en la que se hará constar su realización y, en el supuesto, de que existieran inconsistencias se harán constar en la misma; y
- VI. Las inconsistencias se notificarán a la Agrupación mediante el oficio de errores u omisiones.

Artículo 80. Muebles o inmuebles en comodato.

En el caso de bienes muebles o inmuebles recibidos para su uso o goce temporal en que no se transfiera la propiedad, su registro contable se hará a los valores de arrendamiento de mercado que correspondan en cuentas específicas de ingresos y gastos.

Artículo 81. Control de Inventarios.

El control de inventarios de activo fijo se llevará a cabo mediante un sistema de asignación de números de inventario y listados para registrar los movimientos de altas, bajas, así como las transferencias del mismo practicando un inventario físico valuado y actualizado conforme a valor en libros contables, en términos del párrafo primero del artículo 79 del presente Reglamento.

Artículo 82. Presunción en la propiedad de los bienes.

La propiedad de los bienes se acreditará, para efectos de su registro, con las facturas o los títulos de propiedad respectivos. Los bienes muebles e inmuebles que estén en posesión de la Agrupación de los cuales no se cuente con factura o título de propiedad, se presumirán de su propiedad, salvo prueba en contrario, y deberán ser registrados en cuentas de orden.

Artículo 83. Venta de bienes.

Cuando la Agrupación venda bienes de su propiedad, no podrá realizar dicha enajenación por debajo del valor de mercado que al momento de su venta tenga dicho bien; para tal efecto, el valor de mercado se determinará conforme a lo siguiente:

- a) Cuando se trate de bienes muebles, el valor de mercado podrá determinarse mediante la obtención de dos cotizaciones o por avalúo realizado por perito valuador, y
- b) En el caso de bienes inmuebles invariablemente deberá contarse con avalúo realizado por un perito valuador.

Si existiera duda respecto del valor de mercado del bien, determinado por la Agrupación al momento de su enajenación, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar un avalúo independiente.

CAPÍTULO VIII DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES

Artículo 84. Reglas en la revisión de la información financiera.

Presentada la información financiera a que hacen referencia los artículos 26 y 27 del presente Reglamento, corresponderá a la Unidad de Fiscalización revisarla para corroborar la veracidad de las cifras reportadas, conforme a las siguientes reglas:

- I. La Unidad de Fiscalización contará con sesenta días para revisar la información financiera presentada y para comprobar la veracidad de lo señalado tanto en el Informe de Ingresos y Egresos como en la

información financiera, y tendrá en todo momento la facultad de requerir al Responsable la documentación que estime necesaria.

- II. La Unidad de Fiscalización informará por escrito al Responsable los nombres de los auditores que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente.

Artículo 85. Solicitud de información.

La Unidad de Fiscalización tendrá en todo momento la facultad de solicitar al Responsable de la Agrupación la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en el informe; asimismo, tendrá la obligación de proporcionar al Grupo de Trabajo el acceso a todos los documentos originales que respalden sus ingresos y egresos, así como a su contabilidad.

Artículo 86. Normas y procedimientos de auditoría y normas de información financiera.

La Unidad de Fiscalización podrá determinar la verificación selectiva de la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Agrupación, a partir de criterios emanados de las Normas y Procedimientos de Auditoría, así como en las Normas de Información Financiera emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, respectivamente, las cuales se detallan en el formato **APL 16** del presente Reglamento.

Artículo 87. Requerimientos por parte de la Unidad de Fiscalización.

- I. Durante los procedimientos de revisión del informe anual, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar, información a las entidades financieras con que haya operado la Agrupación, en términos del artículo 28 del presente Reglamento a efecto de llevar a cabo la confirmación de saldos o copia simple de la documentación que considere necesaria.

Es obligación de la Agrupación presentar a la Unidad de Fiscalización todas y cada una de las solicitudes de confirmación de saldos o requerimientos de copias simples de documentación que la autoridad determinó solicitar a las entidades financieras, las cuales deberán estar impresas en papel membretado de la Agrupación y suscrita por las personas autorizadas para firmar mancomunadamente en las cuentas bancarias operadas en el ejercicio de que se trate, para lo cual se procederá como sigue:

- a) La Unidad de Fiscalización solicitará por escrito y proporcionará en medio magnético las solicitudes de confirmación o requerimientos de documentación, para que la Agrupación, dentro de los dos días siguientes a dicho requerimiento, las entregue al personal comisionado en forma impresa en papel membretado y debidamente firmadas.
 - b) Las solicitudes de confirmación o requerimientos de copias simples de documentación, serán tramitadas por la Unidad de Fiscalización, por lo que en dichos requerimientos se consignará el nombre del personal comisionado para tal efecto.
 - c) De los resultados de dicha práctica se informará en el Dictamen que presente la Unidad de Fiscalización al Consejo General, previa opinión de la Comisión de Fiscalización.
- II. Asimismo, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar a las personas físicas o morales que hayan expedido comprobantes de ingresos y egresos a la Agrupación, la confirmación de operaciones o copia simple de la documentación que considere necesaria para el proceso de revisión; de los resultados de dicha práctica se informará en el Dictamen Consolidado que presente la Unidad de Fiscalización al Consejo General previa opinión de la Comisión de Fiscalización.
 - III. En caso de negativa de la Agrupación para autorizar la solicitud de información en términos de la fracción I, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar al Instituto Nacional Electoral la superación del secreto bancario, fiduciario y fiscal.

CAPÍTULO IX DE LOS ERRORES U OMISIONES Y RECTIFICACIONES

Artículo 88. Plazos.

Los plazos para la entrega del informe anual, así como los relativos a la entrega de documentación comprobatoria y aquella que la Agrupación proporcione para subsanar errores u omisiones, serán definitivos.

La Agrupación, no podrá entregar alcances o prórrogas fuera de los plazos legalmente establecidos; la Unidad de Fiscalización estará impedida para valorarlos, salvo que la información o documentación que se aporte, representen pruebas supervenientes, lo cual deberá estar debidamente acreditado por el oferente.

Artículo 89. Primer oficio de errores u omisiones.

Si durante la revisión del informe anual, la Unidad de Fiscalización advierte la existencia de errores u omisiones, notificará a la Agrupación que hubiere incurrido en ellos, para que en un plazo no mayor de diez días contados a partir de dicha notificación, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.

Artículo 90. Requisitos formales de la respuesta.

En los escritos de respuesta a las solicitudes de aclaración de la Unidad de Fiscalización, la Agrupación podrá exponer lo que a su derecho convenga para aclarar o rectificar y aportar la información que se le solicite, así como ofrecer las pruebas que respalden sus afirmaciones.

Las rectificaciones o aclaraciones deberán estar firmados por el Responsable y presentarse en forma impresa y medio magnético; asimismo, anexará una relación pormenorizada de la documentación que se entrega, de acuerdo al formato **APL13 DID**, con la finalidad de facilitar el cotejo correspondiente por parte del personal de la Unidad de Fiscalización. La recepción de la documentación por parte de la autoridad no prejuzga sobre sus contenidos para efectos de las observaciones respectivas que dieron lugar a su entrega.

Artículo 91. Segundo oficio de errores y omisiones.

La Unidad de Fiscalización, informará a la Agrupación las consideraciones de hecho, derecho y técnicas por las cuales no subsanó las irregularidades notificadas durante el proceso de revisión del informe anual, para que junto con su respuesta a dicha notificación presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes, otorgándole, en su caso, un plazo improrrogable de cinco días para que los subsane.

Artículo 92. Entrega de copias certificadas de la documentación.

En los casos que la autoridad detectara alguna irregularidad que hubiere sido notificada en tiempo y forma a la Agrupación y la misma no fuere subsanada, la Unidad de Fiscalización podrá retener la documentación original correspondiente y entregar a la Agrupación, si lo solicita, copias certificadas de la misma.

CAPÍTULO X EL DICTAMEN CONSOLIDADO Y RESOLUCIÓN

Artículo 93. Elaboración del Dictamen Consolidado.

Derivado de la revisión de informes y al vencimiento del plazo para recibir la respuesta al segundo oficio de notificación de errores u omisiones, la Unidad de Fiscalización dispondrá de un plazo de hasta veinte días naturales para elaborar el Dictamen Consolidado, el cual deberá contener como mínimo:

- I. Las consideraciones de hecho, derecho y técnicas observadas durante el procedimiento de fiscalización y sus conclusiones;
- II. En su caso la mención de errores o irregularidades detectadas durante la revisión;

- III. El señalamiento de requerimientos y notificaciones realizados, así como las aclaraciones o rectificaciones que presentó la Agrupación;
- IV. La trascendencia y gravedad de las faltas, y
- V. El resultado y las conclusiones de la revisión.

Artículo 94. Elaboración del Proyecto de Resolución.

Al término de plazo señalado en el artículo anterior, la Unidad de Fiscalización contará con un plazo de veinte días para elaborar el proyecto de Resolución con las irregularidades no subsanadas, las normas vulneradas y en su caso, se propondrán las sanciones que a su juicio procedan en contra de la Agrupación que haya incurrido en ellas.

Para la individualización de la sanción, de conformidad con el artículo 381 del Código, se deberá determinar la gravedad de las faltas considerando las circunstancias en que fueron cometidas, así como las atenuantes y agravantes que mediaron en la comisión de la falta, a fin de individualizar la sanción y, en su caso, el monto que correspondiente, atendiendo a las reglas que establece el propio Código.

Para la individualización de la sanción, se debe considerar lo siguiente:

- I. La magnitud del hecho sancionable y el grado de responsabilidad del imputado;
- II. Los medios empleados;
- III. La magnitud del daño cuando al bien jurídico o del peligro en que éste fue colocado, que determinan la gravedad de la falta;
- IV. Las circunstancias de tiempo, lugar, modo y ocasión del hecho realizado;
- V. La forma y grado de intervención del responsable en la comisión de la falta;
- VI. Las condiciones económicas del responsable;
- VII. La reincidencia o sistematicidad en la comisión de la falta, y
- VIII. Las demás circunstancias especiales del responsable, que sean relevantes para determinar la posibilidad que tuvo que haber ajustado su conducta a las exigencias de la norma.

Artículo 95. Presentación del Dictamen Consolidado y Proyecto de Resolución.

Transcurridos los plazos señalados en el artículo precedente, el Dictamen y el Proyecto de Resolución, previa opinión de la Comisión de Fiscalización, serán remitidos, dentro de los tres días siguientes, a la Secretaría Ejecutiva para ser puestos a consideración ante el Consejo General, en la siguiente sesión ordinaria.

El Consejo General tomando en consideración el Dictamen y Proyecto de Resolución que haya formulado la Unidad de Fiscalización, procederá a imponer las sanciones correspondientes; en caso de que el Consejo General rechace el Proyecto de Resolución o haga modificaciones que afecten el contenido y/o resultados del Dictamen, será devuelto por única ocasión de forma fundada y motivada a dicha Unidad.

En caso de devolución del Dictamen y/o Proyecto de Resolución, la Unidad de Fiscalización realizará las adecuaciones procedentes y los presentará nuevamente a la Comisión de Fiscalización para que emita su opinión; remitiéndolo dentro de los tres días siguientes a la Secretaría Ejecutiva para su consideración ante el Consejo General.

Artículo 96. Publicación de conclusiones y puntos resolutivos.

El Consejo General del Instituto Electoral, una vez aprobado el Dictamen Consolidado y Resolución

correspondiente y cuando éstos causen estado, deberá ordenar la publicación de las conclusiones y los puntos resolutivos, respectivamente, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Artículo 97. Información a la Secretaría Ejecutiva.

En caso de que la Unidad de Fiscalización haya detectado durante la revisión de los informes, hechos que pudieran ser constitutivos de violaciones a disposiciones legales cuyo conocimiento compete a otra autoridad distinta de la electoral, lo incluirá en el Dictamen Consolidado y en la Resolución correspondiente e informará mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva para que proceda en lo conducente.

En el supuesto de que como resultado del procedimiento de fiscalización se deriven incumplimientos de personas físicas o morales, la Unidad de Fiscalización integrará el expediente correspondiente mismo que turnará a la Secretaría Ejecutiva para los efectos legales a que haya lugar.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 98. Facultades de la Comisión de Fiscalización.

La Comisión de Fiscalización, además de las conferidas en el Código y el presente Reglamento, tendrá la facultad, en todo momento, de solicitar a la Unidad de Fiscalización la información y documentación relacionada con la fiscalización a los informes que presente cada Agrupación.

Artículo 99. Facultades de la Unidad de Fiscalización.

La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes facultades:

- I. La revisión integral de los informes que presenten las Agrupaciones;
- II. En caso de que tenga conocimiento de una situación que implique alguna trasgresión a ordenamientos ajenos a su competencia derivado de la fiscalización de la Agrupación, determinar lo conducente;
- III. Solicitar a la Agrupación toda la información o documentación necesaria para el correcto desarrollo de la fiscalización.
- IV. Brindar asesoría y orientación a las Agrupaciones sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.
- V. Coadyuvar con las investigaciones relacionadas con quejas y procedimientos oficiosos que deriven de la rendición de cuentas de las Agrupaciones; y
- VI. Las demás que le confiera el Código y el presente Reglamento.

Artículo 100. Atención a requerimientos por parte de la Unidad de Fiscalización.

La Unidad de Fiscalización atenderá y dará seguimiento a todos los requerimientos de información realizados durante la fiscalización.

Artículo 101. Facultad de la Comisión de Fiscalización ante lo no previsto.

Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Comisión de Fiscalización, siempre y cuando no implique el ejercicio de la facultad reglamentaria, pues en este caso únicamente corresponde al Consejo General.

TÍTULO CUARTO PREVENCIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 102. Impugnación del Dictamen y Resolución.

La Agrupación podrá impugnar ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal el Dictamen Consolidado y la Resolución respectiva, en la forma y términos previstos en la ley de la materia. En ese caso, se deberá remitir al Tribunal Electoral del Distrito Federal, cuando se hubiere interpuesto el recurso, junto con éste, el Dictamen y Resolución correspondiente.

Artículo 103. Resguardo de la información y documentación.

La documentación señalada en este Reglamento como sustento de los ingresos y egresos deberá conservarse por el lapso de cinco años contados a partir de la fecha en que se apruebe, por parte del Consejo General, el Dictamen Consolidado y Resolución correspondiente. Dicha documentación deberá mantenerse a disposición de la Unidad de Fiscalización.

Los requisitos y plazos de conservación de los registros contables y de la documentación soporte de los ingresos y egresos que cada Agrupación, expida o reciba en términos del presente Reglamento, son independientes de los que para el efecto establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 104. Cumplimiento de obligaciones diversas.

Lo establecido en el presente Reglamento no releva a la Agrupación ni a las personas que recibieron pagos por parte de ésta, del cumplimiento de las obligaciones que les imponen las leyes fiscales, laborales o cualquier otra que resulte aplicable.

Artículo 105. Publicidad de informes anuales.

Los informes anuales que presente cada Agrupación serán públicos una vez que el Consejo General apruebe el Dictamen Consolidado y la Resolución que pongan a su consideración la Secretaría Ejecutiva.

ANEXOS

Logotipo de la
Agrupación

IA.-INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS

AGUPACIÓN POLÍTICA LOCAL: _____
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ (1)

I. INGRESOS

		MONTO (\$)
1.	Saldo Inicial	\$ _____ (2)
2.	Financiamiento Privado en Dinero:	\$ _____ (3)
	Afiliados *	\$ _____
	Simpatizantes *	\$ _____
3.	Financiamiento Privado en Especie:	\$ _____ (4)
	Afiliados *	\$ _____
	Simpatizantes *	\$ _____
	Autofinanciamiento	\$ _____
	Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos *	\$ _____
TOTAL		\$ _____ (5)

*Anexar en el formato correspondiente, la información detallada por estos conceptos

II. EGRESOS

		MONTO (\$)
A)	Gastos en Actividades Ordinarias Permanentes	\$ _____ (6)
B)	Gastos por Actividades Específicas:	\$ _____
	Educación y Capacitación Política	\$ _____ (7)
	Investigación Socioeconómica y Política	\$ _____ (8)
	Tareas Editoriales	\$ _____ (9)
	Otros Gastos **	\$ _____ (10)
TOTAL		\$ _____ (11)

** Anexar detalle de estos Egresos

III. RESUMEN

INGRESOS	\$ _____ (12)	
EGRESOS	\$ _____ (13)	
SALDO		\$ _____ (14)

IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL ORGANO DE FINANZAS _____ **NOMBRE (15)**
FIRMA _____ **(16)** **FECHA** _____ **(17)**

INSTRUCTIVO DEL FORMATO IA

- (1) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO Periodo al que corresponde el informe que se reporta.

APARTADO I. INGRESOS.

- (2) SALDO INICIAL Monto del saldo final del informe anual inmediato anterior presentado.
- (3) FINANCIAMIENTO PRIVADO EN DINERO Monto total de los ingresos en dinero obtenidos por las aportaciones de los afiliados y simpatizantes.
- (4) FINANCIAMIENTO PRIVADO EN ESPECIE Monto total de los ingresos obtenidos por las aportaciones de bienes muebles, inmuebles, consumibles o servicios de los afiliados y simpatizantes; así como, el autofinanciamiento obtenido derivado de sus actividades promocionales; y los rendimientos financieros de los fondos o fideicomisos, creados con su patrimonio o con las aportaciones recibidas, así como los derivados de otras operaciones con instituciones financieras.
- (5) TOTAL Suma total de los ingresos obtenidos por el órgano directivo de la Agrupación Política Local.

APARTADO II. EGRESOS.

- (6) GASTOS EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES Egresos efectuados por el órgano directivo de la Agrupación Política Local, por cada uno de los conceptos involucrados en las actividades ordinarias se debe presentar detalle.
- (7) EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN POLITICA Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Agrupación Política Local en este concepto.
- (8) INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA Y POLÍTICA Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Agrupación Política Local.
- (9) TAREAS EDITORIALES Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Agrupación Política Local.
- (10) OTROS GASTOS Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Agrupación Política Local.
- (11) TOTAL La suma total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Agrupación Política Local.

APARTADO III. RESUMEN.

- (12) INGRESOS Monto total de los ingresos obtenidos por la Agrupación Política Local, durante el periodo que se informa.
- (13) EGRESOS Monto total de los egresos efectuados por la Agrupación Política Local durante el periodo que se informa.
- (14) SALDO El balance de los rubros anteriores o el neto.

APARTADO IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

- (15) y (16) NOMBRE Y FIRMA Nombre y firma del Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Agrupación Política Local.
- (17) FECHA Fecha (día, mes y año) de la presentación del informe.

Logotipo
de la
Agrupación

**DA.- DETALLE DE MONTOS APORTADOS POR LOS AFILIADOS
A LA AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL**

AGUPACIÓN POLÍTICA LOCAL: _____ (NOMBRE)
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES

TIPO DE INGRESOS	No. DE APORTATES	MONTO TOTAL POR APORTANTES (\$)
1. CUOTAS		
A) ORDINARIAS	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
B) EXTRAORDINARIAS	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
TOTAL	\$ _____ (3)	\$ _____ (4)

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS

_____ (5)

FIRMA _____ (6)

FECHA _____ (7)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DA

APARTADO I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES

- (1) NÚMERO DE APORTANTES Número total de afiliados considerados para cada uno de los tipos de cuota que maneje la Agrupación Política Local.
- (2) MONTO TOTAL POR APORTACIONES Monto total de las aportaciones.
- (3) y (4) TOTALES Suma total, tanto del número de aportaciones, como de los ingresos obtenidos por la Agrupación Política Local, derivado de las aportaciones de sus afiliados.

APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

- (5) y (6) NOMBRE Y FIRMA Nombre y firma del Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Agrupación Política Local.
- (7) FECHA Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.

Logotipo
de la
Agrupación

**DS.- DETALLE DE LOS MONTOS APORTADOS POR
SIMPATIZANTES DE LA AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL**

AGUPACIÓN POLÍTICA LOCAL: _____ (NOMBRE)
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____

I. DETALLE DE LAS APORTACIONES

TIPO DE APORTACIÓN	IMPORTE (\$)
1. PERSONAS FÍSICAS	\$ _____ (1)
2. COLECTAS EN MÍTINES Y EN LA VÍA PÚBLICA	\$ _____ (1)
3. APORTACIONES EN ESPECIE	\$ _____ (1)
TOTAL	\$ _____ (2)

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS

_____ (3)

FIRMA _____ (4)

FECHA _____ (5)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DS

APARTADO I. DETALLE DE LAS APORTACIONES.

- | | |
|-------------|--|
| (1) IMPORTE | Monto total de las aportaciones recibidas por la Agrupación Política Local, en cada uno de los conceptos que se señalan. |
| (2) TOTAL | Suma total de las aportaciones recibidas por la Agrupación Política Local, en el periodo que se informa. |

APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

- | | |
|--------------------------|---|
| (3) y (4) NOMBRE Y FIRMA | Nombre y firma del Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Agrupación Política Local. |
| (5) FECHA | Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato. |

NOTA; En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán utilizarse las hojas que sean necesarias.

Logotipo
de la
Agrupación

DIA.- DETALLE DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO

AGUPACIÓN POLÍTICA LOCAL: _____ (NOMBRE)
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____

I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS

TIPO DE EVENTO	No. DE EVENTOS	MONTO (\$)
1. CONFERENCIAS	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
2. ESPECTÁCULOS	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
3. JUEGOS	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
4. SORTEOS	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
5. EVENTOS CULTURALES *	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
6. VENTAS EDITORIALES	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
7. VENTAS DE BIENES PROMOCIONALES	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
9. VENTA DE BIENES INMUEBLES	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
12. INGRESOS POR OTROS EVENTOS	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
TOTAL	\$ _____ (3)	\$ _____ (3)

* Anexar detalle de los eventos realizados

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS

FIRMA _____ (5) FECHA _____ (6)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DIA

APARTADO I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS.

- | | |
|-----------------------|--|
| (1) NÚMERO DE EVENTOS | Cantidad total de eventos realizados por la Agrupación Política Local, para la obtención de recursos, por cada uno de los tipos determinados en el Código, que se destinen para actividades. |
| (2) MONTOS | Importe total obtenido de los eventos realizados. |
| (3) TOTALES | Suma total del número de eventos y de los ingresos obtenidos por la Agrupación Política Local, en el periodo en que se informa. |

APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

- | | |
|--------------------------|---|
| (4) y (5) NOMBRE Y FIRMA | Nombre y firma del Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Agrupación Política Local. |
| (6) FECHA | Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato. |

NOTA: En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.

Logotipo
de la
Agrupación

**DRF.- DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS
FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS**

AGUPACIÓN POLÍTICA LOCAL: _____ (NOMBRE)
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____

I. DETALLE DE LAS APORTACIONES

TIPO DE INVERSIÓN	MONTO DEL RENDIMIENTO (\$)
1. FONDOS *	\$ _____ (1)
2. FIDEICOMISOS *	\$ _____ (1)
3. OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS *	\$ _____ (1)
	TOTAL \$ _____ (2)

* Anexar detalle de las instituciones y fecha de constitución en que se realicen cualquiera de estas inversiones.

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS

_____ (3)

FIRMA _____ (4)

FECHA _____ (5)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DRF

APARTADO I. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS.

- | | |
|---------------------------|--|
| (1) MONTO DEL RENDIMIENTO | Importe total obtenido por rendimientos de cada uno de los tipos de inversión con que cuenta la Agrupación Política Local. |
| (2) TOTAL | Suma total de los rendimientos obtenidos por la Agrupación Política Local, en el periodo en que se informa. Anexar detalle de las instituciones. |

APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

- | | |
|--------------------------|---|
| (3) y (4) NOMBRE Y FIRMA | Nombre y firma del Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Agrupación Política Local. |
| (5) FECHA | Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato. |

NOTA: En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.



**CF-RU.- CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS ÚNICOS DE
APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES**

AGRUPACIÓN POLÍTICA
LOCAL _____

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO _____

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (1)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (2)

No. DE FOLIO (3)	FECHA (4)	NOMBRE DEL APORTANTE(5)	MONTO (6)	
			AFILIADO	SIMPATIZANTE
TOTAL				

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (7)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (8)

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (9)

(10)
**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE
FINANZAS**

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CF-RU

- (1) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente a la Agrupación Política Local, que recibió las aportaciones, de Afiliados y Simpatizantes.
- (2) Número inicial y final de los folios impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente a la Agrupación Política Local, que recibió las aportaciones, de Afiliados y Simpatizantes.
- (3) Deberán listarse de manera consecutiva cada uno de los folios, incluidos los cancelados y los pendientes por utilizar.
- (4) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o en su caso, en la que fue cancelado.
- (5) Deberá expresarse el nombre del afiliado o simpatizante que realizó la aportación; en caso de recibos cancelados, señalar la palabra "CANCELADO", en caso de recibos pendientes por utilizar, será la palabra "PENDIENTE".
- (6) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación; en el de los recibos cancelados y los pendientes por utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
- (7) Se deberá anotar número total de recibos expedidos.
- (8) Se deberá anotar número total de recibos cancelados.
- (9) Anotar el total de los recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder de la Agrupación Política Local.
- (10) Anotar el nombre y firma del Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Agrupación Política Local.



CEA.- CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO

AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL: _____ NOMBRE _____

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ (1)

NUMERO DE EVENTO: _____ (2)

TIPO Y LUGAR DEL EVENTO: _____ (3)

EJECUCIÓN: ADMINISTRACIÓN: () CONTRATO: () (4)

CONTRATADO CON: _____ (5)

EJECUCIÓN: BOLETOS: () RECIBOS: () OTROS: () (6)

(INDICAR)

CONTROL DE FOLIOS: _____ (7)

TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS DEL N° _____ AL N° _____

• UTILIZADOS QUE REPORTA DEL N° _____ AL N° _____

• CANCELADOS QUE REPORTA DEL N° _____ AL N° _____

• PENDIENTES DE UTILIZAR QUE REPORTA DEL N° _____ AL N° _____

FECHA DE AUTORIZACIÓN LEGAL PARA SU CELEBRACIÓN: _____ (8)

INGRESO BRUTO OBTENIDO \$ _____ (9)

GASTOS EFECTUADOS (a) \$ _____ (10)

INGRESO NETO (b) \$ _____ (11)

(12)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS

(a) Presentar relación del total de gastos y el soporte documental de los mismos.

(b) Anexa el detalle, así como los comprobantes de los ingresos.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CEA

Deberá presentarse un formato de control por cada evento realizado de conformidad con el presente Reglamento.

- (1) Denominación de la Agrupación Política Local y ejercicio al que corresponde.
- (2) Número consecutivo del evento.
- (3) Tipos y lugar de evento (exclusivamente conferencias, espectáculos, juegos, sorteos y eventos culturales.)
- (4) Anotar si el evento lo administra la Agrupación Política Local o se contrata su celebración.
- (5) Nombre del prestador del servicio, en su caso.
- (6) Formato que se utilizará para el control de los ingresos (venta de boletos o expedición de recibos).
- (7) Control de folios: total impresos, utilizados, cancelados y pendientes de utilizar.
- (8) Anotar fecha de la autorización legal para la celebración del evento.
- (9) Importe total del ingreso obtenido: (anexar el detalle, así como los comprobantes de los ingresos).
- (10) Importe total de los gastos efectuados para la celebración del evento. (relacionar el total de gastos y presentar el soporte documental de los mismos).
- (11) Diferencia entre el ingreso total y los gastos efectuados en el evento.
- (12) Anotar el nombre y firma del Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Agrupación Política Local.

Logotipo
de la
Agrupación

RU.- RECIBO ÚNICO DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES

No. de folio _____

Lugar _____

Fecha _____

Bueno por \$ _____

(_____)

AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL _____

RECIBI DE: _____
Nombre Completo

DOMICILIO _____

TELÉFONO: _____ RFC o CURP _____ LA CANTIDAD DE \$ _____

(_____)

Cantidad con letra

EN EFECTIVO

EN ESPECIE

EN CHEQUE

BIEN APORTADO (EN SU CASO) _____

CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO (EN SU CASO) _____

POR CONCEPTO DE: _____

CUOTA ORDINARIA

CUOTA EXTRAORDINARIA

AFILIADO

SIMPATIZANTE

Impresión de la
Cédula de
Identificación Fiscal
de la Agrupación

FIRMA DEL APORTANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÓRGANO
DE FINANZAS

Logotipo de la Agrupación

RPAP.- RECIBO DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS

No. de folio _____

Lugar _____

Fecha _____

Bueno por \$ _____

(_____)

RECIBÍ DEL ÓRGANO DIRECTIVO DE LA AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL: LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____)

POR HABER REALIZADO ACTIVIDADES CONSISTENTES EN: _____

DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE _____ Y _____

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO _____

R.F.C. _____

FIRMA DE QUIÉN RECIBE EL PAGO

**NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE
FINANZAS**

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CF-RPAP

- (1) Denominación de la Agrupación Política Local y ejercicio al que corresponde.
- (2) Total de recibos impresos durante el periodo que se reporta.
- (3) Folio inicial y final impreso durante el periodo que se reporta.
- (4) Deberán listarse de manera consecutiva cada uno de los folios, incluidos los cancelados y pendientes por utilizar.
- (5) Deberá contener la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.
- (6) Deberá expresarse el nombre de quien recibió el reconocimiento, en caso de recibos cancelados, señalar la palabra "CANCELADO" y en el caso de recibos pendientes por utilizar, deberá anotar la palabra "PENDIENTE".
- (7) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto del reconocimiento otorgado, en el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
- (8) Se deberá anotar número del total de recibos expedidos.
- (9) Se deberá anotar número del total de recibos cancelados.
- (10) Anotar el total de los recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del Órgano Directivo de la Agrupación Política Local.
- (11) Anotar el nombre y firma del Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Agrupación Política Local.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO IFV

- (1) Denominación de la Agrupación Política Local y ejercicio al que corresponde.
- (2) Fecha (día, mes y año) al término del periodo que se presenta.
- (3) Anotar el número de cuenta contable del activo fijo y la clasificación (mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, terrenos, edificios, etc.)
- (4) Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.
- (5) Registrar la fecha que consigna la factura o comprobante que ampare su adquisición.
- (6) Indicar la póliza contable el tipo (PD, PI y PE) número y fecha.
- (7) Anotar el número de control o del inventario asignado por la Agrupación Política Local.
- (8) Descripción pormenorizada del bien mueble o inmueble y lugar físico donde se encuentra.
- (9) Asentar el importe que refleja la factura o el comprobante que ampara su adquisición, que debe coincidir con el registro contable (incluido el IVA).
- (10) Nombre y firma del encargado de la elaboración del inventario de activo fijo.
- (11) Nombre y firma del Responsable del Órgano de Finanzas de la Agrupación Política Local.

Logotipo de la
Agrupación

DGAO.- DETALLE DE LOS GASTOS EN ACTIVIDADES ORDINARIAS

AGUPACIÓN POLÍTICA LOCAL: _____
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____

	MONTO
SERVICIOS PERSONALES	\$ _____
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ _____
SERVICIOS GENERALES	\$ _____
GASTOS FINANCIEROS	\$ _____
GASTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO	\$ _____
ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO	\$ _____
OTROS	\$ _____
TOTAL	\$ _____

*Anexar en el formato correspondiente, la información detallada por cada uno de estos conceptos

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS

FIRMA _____ FECHA _____

**CATÁLOGO DE CUENTAS
AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES**

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB CUENTA	DENOMINACIÓN
1					ACTIVO
	10				CIRCULANTE
		100			Caja
		101			Bancos
		102			Documentos por Cobrar
		103			Cuentas por Cobrar
			1030		Deudores Diversos
			1031		Gastos por Comprobar
		104			Inversiones en Valores Fideicomisos
		105			Gastos por Amortizar
		106			Pólizas de Seguro
		107			Anticipos para Gastos
	11				FIJO
		110			Terrenos
		111			Edificios
		112			Mobiliario y Equipo
		113			Equipo de Transporte
		114			Equipo de Cómputo
		115			Equipo de Sonido y Video
	12				DIFERIDO
		120			Gastos de Instalación
2					PASIVO
	20				CORTO PLAZO
		200			Proveedores
		201			Cuentas por Pagar
		202			Acreedores Diversos
		203			Impuestos por Pagar
	21				FIJO
		210			Préstamos Hipotecarios
		211			Depósitos en Garantía
	22				DIFERIDO
		220			Rentas Cobradas por Anticipado
		221			Intereses por Devengar
3					PATRIMONIO
	30				PATRIMONIO DEL ÓRGANO DIRECTIVO
		300			Patrimonio de la Agrupación
	31				DÉFICIT O REMANENTE

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB CUENTA	DENOMINACIÓN
		310			Déficit o Remanente de Ejercicios Anteriores
		311			Déficit o Remanente del Ejercicio
4					INGRESOS
	41				FINANCIAMIENTO PRIVADO
		410			Aportaciones de Afiliados
			4100		Aportaciones en Dinero
			4101		Aportaciones en Especie
		411			Aportaciones de Simpatizantes
			4110		Aportaciones en Dinero
			4111		Aportaciones en Especie
	42				OTROS FINANCIAMIENTOS
		420			Autofinanciamiento
			4200		Conferencias
			4201		Espectáculos
			4202		Juegos
			4203		Sorteos
			4204		Eventos Culturales
			4205		Ventas Editoriales
			4206		Ventas por Bienes Promocionales
			4207		Ventas de Propaganda Utilitaria
			4208		Ventas de Bienes Inmuebles
			4209		Ventas de Bienes Muebles
			4210		Ventas de Artículos de Desecho
			4211		Ingresos por Otros Eventos
		421			Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos
5					EGRESOS
	52				GASTOS EN ACTIVIDADES ORDINARIAS
		520			Servicios Personales
			5200		Sueldos
			5201		Honorarios
				52010	Personas Físicas
				52011	Personas Morales
			5202		Compensaciones
		521			Materiales y Suministros
			5210		Gastos de Propaganda
				52100	Propaganda Impresa
				52101	Propaganda en Radio y Televisión
				52102	Propaganda en Medios Impresos
		522			Servicios Generales
			5220		Gastos Notariales
			5221		Gastos de Agencia de Publicidad

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB CUENTA	DENOMINACIÓN
		523			Gastos Financieros
		524			Otros Gastos

NOTA: ESTE CATÁLOGO **NO ES LIMITATIVO**, LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES PODRÁN ABRIR CUENTAS ADICIONALES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES

GUÍA CONTABILIZADORA

NÚM.	OPERACIONES	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE DE DATOS O COMPROBANTE	DOCUMENTO CONEXO	CUENTAS DE	
					CARGO	ABONO
1	RECIBIR APORTACIONES DE AFILIADOS	D	COPIA DEL RECIBO RU FOLIO No.		CAJA O BANCOS	APORTACIONES DE AFILIADOS
2	RECIBIR APORTACIONES DE SIMPATIZANTES	D	COPIA DEL RECIBO RU FOLIO No.		CAJA O BANCOS	APORTACIONES DE SIMPATIZANTES
3	VENTA DE BOLETOS EVENTO AUTOFINANCIAMIENTO No.	D	COPIA DE RECIBO O TALÓN		BANCOS	AUTOFINANCIAMIENTO EVENTO No.
4	REGISTRO DE INTERESES DEVENGADOS DEL BANCO X CONTRATO X	M	ESTADO DE CUENTA BANCO X	COPIA CONTRATO	BANCOS O INVERSIONES EN VALORES Y FIDEICOMISOS	RENDIMIENTOS FINANCIEROS FONDOS Y FIDEICOMISOS
5	PAGO RECIBOS Y NÓMINA DEL PERSONAL DE LA AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL	Q	NÓMINA Y RECIBOS DE HONORARIOS		SERVICIOS PERSONALES SUELDOS HONORARIOS	CAJA O BANCOS

D DIARIO
M MENSUAL
Q QUINCENAL

NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

SERIE	MARCO CONCEPTUAL
SERIE NIF A	
NIF A-1	Estructura de las Normas de Información Financiera
NIF A-2	Postulados básicos
NIF A-3	Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros
NIF A-4	Características cualitativas de los estados financieros
NIF A-5	Elementos básicos de los estados financieros
NIF A-6	Reconocimiento y valuación
NIF A-7	Presentación y revelación
NIF A-8	Supletoriedad
BC	Bases para conclusiones del Marco Conceptual
SERIE NIF B	NORMAS APLICABLES A LOS ESTADOS FINANCIEROS EN SU CONJUNTO
NIF B-1	Cambios contables y correcciones de errores
NIF B-2	Estado de flujos de efectivo
NIF B-3	Estado de resultados
B-4	Utilidad integral
B-5	Información financiera por segmentos
B-7	Adquisición de negocios
B-8	Edos. Fin. consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones
B-9	Información financiera a fechas intermedias
B-10	Efectos de la inflación
B-12	Estado de cambios en la situación financiera
NIF B-13	Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros
B-14	Utilidad por acción
B-15	Conversión de monedas extranjeras.
B-16	Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos.
SERIE NIF C	NORMAS APLICABLES A CONCEPTOS ESPECÍFICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
C-1	Efectivo
C-2	Instrumentos financieros
	Documento de adecuaciones al Boletín C-2
C-3	Cuentas por cobrar
C-4	Inventarios
C-5	Pagos anticipados
C-6	Inmuebles, maquinaria y equipo
C-8	Activos intangibles
C-9	Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos
C-10	Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura
C-11	Capital contable
C-12	Instrumentos financieros con características de pasivo, de capital o de ambos.
SERIE NIF C	NORMAS APLICABLES A CONCEPTOS ESPECÍFICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
NIF C-13	Partes relacionadas
C-15	Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición
SERIE NIF D	NORMAS APLICABLES A PROBLEMAS DE DETERMINACIÓN DE RESULTADOS
D-3	Beneficios a los empleados
D-4	Impuestos a la utilidad
D-5	Arrendamientos

SERIE	MARCO CONCEPTUAL
NIF D-6	Capitalización del resultado integral de financiamiento
D-7	Contratos de construcción y de fabricación de ciertos bienes de capital
SERIE NIF E	NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE DISTINTOS SECTORES
E-1	Agricultura (actividades agropecuarias)
E-2	Ingresos y contribuciones recibidas por entidades con propósitos no lucrativos, así como contribuciones otorgadas por las mismas

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

BOLETÍN	DISPOSICIONES GENERALES
1010	Normas de auditoría.
1020	Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y naturaleza de la auditoría de Edos. Fin.
	NORMAS PERSONALES
2010	Pronunciamientos sobre las normas personales.
	NORMAS DE EJECUCIÓN
3010	Documentación de la auditoría.
3020	Control de calidad.
3030	Importancia relativa y riesgo de auditoría.
3040	Planeación y supervisión del trabajo de auditoría.
3050	Estudio y evaluación del control interno.
3060	Evidencia comprobatoria.
3070	Consideraciones sobre fraude que deben hacerse en una auditoría de Edos. Fin.
3080	Declaraciones de la administración.
3090	Confirmaciones de abogados.
3100	Revisión analítica.
3110	Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoría.
3120	Tratamiento de procedimientos omitidos, descubiertos después de emisión del dictamen.
3130	Efecto en la auditoría por incumplimientos de una entidad con leyes y reglamentos.
3140	Efectos de la Tecnología de Información (TI) en el desarrollo de una auditoría de Edos. Fin.
3150	Auditoría de valuación y revelaciones del valor razonable.
	NORMAS DE INFORMACIÓN
4010	Dictamen del auditor.
4020	Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a los principios de contabilidad.
4030	Efectos en el dictamen cuando se utiliza el trabajo de otros auditores.
4040	Otras opiniones del auditor.
4050	Informe sobre la revisión limitada de estados financieros intermedios.
4060	Opinión del auditor sobre la información adicional que acompaña a los estados financieros básicos dictaminados.
4070	Opinión del Contador Público sobre la incorporación de eventos subsecuentes en estados financieros proforma.
4080	Efectos del trabajo de un especialista en el dictamen del auditor.
4090	El dictamen del Contador Público en su carácter de comisario.
4110	Asociación del nombre del Contador Público con estados financieros publicados.
4130	Dictamen del auditor sobre estados financieros de entidades mexicanas, preparados para fines internacionales.
4160	Informe para agentes de valores.

BOLETÍN	DISPOSICIONES GENERALES
4170	Dictamen sobre estados financieros comparativos.
4180	Restricciones en el uso del dictamen del auditor.
	NORMAS RELATIVAS A SERVICIOS PARA ATESTIGUAR
7010	Normas para atestiguar.
7020	Informes sobre exámenes y revisiones de información financiera proforma.
7030	Informe sobre examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera.
7050	Otros informes sobre exámenes y revisiones de atestiguamiento.
7040	Examen y aplicación de procedimientos convenidos sobre el cumplimiento de disposiciones específicas.
7060	Examen y revisión de información financiera proyectada.
7070	Informe del Contador Público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos.
7080	Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de atestiguar.
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
5010	Procedimientos de auditoría de aplicación general.
5020	El muestreo en la auditoría.
5030	Metodología para el estudio y evaluación del control interno.
5040	Procedimientos de auditoría para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna.
5050	Utilización del trabajo de un especialista.
5060	Partes relacionadas.
5070	Comunicaciones entre el auditor sucesor y el auditor predecesor.
5090	Revisión de control interno de entidades que utilizan organizaciones de servicios.
5100	Efectivo e inversiones temporales.
5110	Ingresos y cuentas por cobrar.
5120	Inventarios y costo de ventas.
5130	Pagos anticipados.
5140	Procedimientos de auditoría relacionados con Edos. Fin. consolidados y combinados, y con la valuación de inversiones permanentes en acciones.
5150	Inmuebles, maquinaria y equipo.
5160	Intangibles.
5170	Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos.
5180	Estimaciones contables.
5190	Capital contable.
5200	Gastos.
5210	Examen de remuneraciones al personal.
5220	Contingencias no cuantificables y compromisos.
5230	Hechos posteriores.
5240	Procedimientos de auditoría aplicables a una revisión limitada sobre Edos. Fin. intermedios.
5250	Metodología de revisión relativa a la opinión sobre el control interno contable.
5260	Comprobación del reconocimiento de los efectos de la inflación en estados financieros.
5270	Utilización del trabajo de otros auditores.
5280	Procedimientos aplicables a saldos iniciales en primeras auditorías.
5290	Procedimientos para la comprobación del tratamiento contable de los impuestos a la utilidad.
	OTRAS DECLARACIONES DE LA COMISIÓN
6060	Muestreo estadístico en auditoría.
6070	Consideraciones en la auditoría de negocios pequeños.
6080	Ayuda para prevenir, disuadir y detectar el fraude.
6090	Procedimientos de auditoría relativa a instrumentos financieros derivados.



DMO.- DIARIO MENSUAL DE OPERACIONES
AGRUPACIÓN POLÍTICA

OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL MES DE:

PÓLIZA			CAJA		BANCOS		INGRESOS		GASTOS ADMINISTRATIVOS				GASTOS GENERALES				CUENTAS DE BALANCE				OTRAS CUENTAS		
FECHA	TIPO/No.	CONCEPTO	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DINERO	ESPECIE	SUELDOS	REPAPS	RENTA		LUZ	TELÉFONO	FINANCIEROS		CUENTAS POR COBRAR		PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS		DEBE	HABER	NOM-BRE
							HABER	HABER	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	HABER	DEBE	HABER			
<i>SALDOS DEL MES ANTERIOR</i>																							
SALDOS FINALES																							

REGISTRÓ

AUTORIZÓ