



**REGLAMENTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO  
FEDERAL PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE  
LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES INTERESADAS  
EN OBTENER EL REGISTRO LEGAL COMO PARTIDO  
POLÍTICO LOCAL**

## ÍNDICE

## ARTÍCULO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ÚNICO 1 - 4

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

CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS 5 - 27  
CAPÍTULO II DE LOS EGRESOS 28 - 42

### TÍTULO TERCERO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DEL ORIGEN, MONTO, EMPLEO Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

CAPÍTULO I DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES 43 - 50  
CAPÍTULO II REVISIÓN DE LOS INFORMES Y VERIFICACIÓN 51 - 57  
DOCUMENTAL  
CAPÍTULO III SOLICITUDES DE ACLARACIONES Y 58 - 60  
RECTIFICACIONES

### TÍTULO CUARTO ELABORACIÓN DEL DICTÁMEN CONSOLIDADO, ASÍ COMO SU PRESENTACIÓN AL CONSEJO GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO ELABORACIÓN DEL DICTAMEN CONSOLIDADO 61 - 64

### TÍTULO QUINTO ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO PREVENCIÓNES GENERALES 65 - 74

TRANSITORIOS

ANEXOS

# TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO I ÚNICO

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer los criterios de fiscalización sobre el origen, destino y monto de los recursos utilizados por las Agrupaciones Políticas Locales en el Distrito Federal para la obtención del registro legal como Partidos Políticos Locales.

Las disposiciones de este reglamento son de orden público y de observancia obligatoria para todas las Agrupaciones Políticas Locales en el Distrito Federal que hayan notificado ante el Instituto Electoral del Distrito Federal su solicitud para constituirse como Partido Político Local.

---

**Artículo 2.** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

**AGRUPACIÓN:** Agrupación Política Local.

**CBODDF:** Cuenta Bancaria del Órgano Directivo del Distrito Federal.

**CEA:** Control de Eventos de Autofinanciamiento.

**CF-RERAP:** Control de Folios de Recibos de Reconocimiento por Actividades Políticas.

**CF-RU:** Control de Folios de Recibos Únicos de aportaciones de afiliados y simpatizantes.

**CÓDIGO:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

**COMISIÓN:** Comisión de Fiscalización.

**CONSEJO GENERAL:** Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**EFFECTIVO:** El efectivo está constituido por la moneda de curso legal, que es propiedad de la entidad y que estará disponible de inmediato para su operación, tales son las monedas, billetes, depósitos bancarios en sus cuentas de cheques, giros bancarios, cheques, remesas en tránsito, divisas extranjeras y metales preciosos amonedados.

**IFV:** Formato para el Levantamiento del Inventario Físico actualizado y valuado.

**IM:** Formato para el Informe Mensual.

**IM1:** Detalle de los montos aportados por los afiliados.

**IM2:** Detalle de los montos aportados por simpatizantes.

**IM3:** Detalle de ingresos por autofinanciamiento.

**IM4:** Detalle de ingresos por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos.

**INSTITUTO:** Instituto Electoral del Distrito Federal.

**LEY:** Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal.

**ÓRGANO DIRECTIVO:** Órgano Directivo de la Agrupación Política Local encargado de la obtención y administración de los recursos generales, así como de la presentación de los informes financieros.

**REGLAMENTO:** Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales interesadas en obtener el registro legal como Partido Político Local.

**RERAP:** Recibo de Reconocimiento por Actividades Políticas.

**RU:** Recibo Único de aportaciones de afiliados y simpatizantes.

**SORTEO:** ~~Eventos relacionados con las rifas y juegos en general, que previa autorización legal celebren las Agrupaciones Políticas Locales con el objeto de allegarse de recursos económicos para el cumplimiento de sus fines.~~

**UNIDAD TÉCNICA:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

**Artículo 3.** Para la interpretación y aplicación de las disposiciones de este reglamento, se estará a lo dispuesto en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código.

**Artículo 4.** Las actuaciones relacionadas con el presente reglamento y los procedimientos de fiscalización se registrarán por el principio de legalidad y se practicarán en días y horas hábiles, los plazos comenzarán a correr a partir del siguiente día hábil en que se realice la notificación correspondiente, incluyendo el día de su vencimiento.

Para efectos del párrafo anterior, son hábiles todos los días del año, excepto sábados y domingos, así como los días inhábiles que determinen las leyes, los acuerdos del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal y el Instituto.

Asimismo, se considerarán horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las diecisiete.

Una vez iniciada la diligencia, el funcionario encargado, previo consenso con los representantes de las agrupaciones con quienes se este entendiendo el acto, podrá habilitar días y horas inhábiles hasta la conclusión de la misma.

Para la realización de las notificaciones se seguirán las formalidades establecidas en los artículos del 36 al 48 de la Ley.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS, EGRESOS Y DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

### **CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS**

**Artículo 5.** Todo el financiamiento en efectivo que reciba la agrupación deberá depositarse, dentro de los cinco días siguientes a su recepción, en la cuenta bancaria de cheques a nombre

de la agrupación aperturada para tal efecto, que será manejada mancomunadamente por el titular del órgano interno y la persona que la agrupación designe para tal propósito y se identificará como CBODDF (Agrupación) – (Número).

Los registros contables de la cuenta bancaria se conciliarán mensualmente con los estados de cuenta 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 Técnica cuando ésta lo solicite o lo establezca el presente reglamento.

**Artículo 6.** Tanto el financiamiento en efectivo como en especie que reciba la agrupación dentro del periodo comprendido entre la fecha de la notificación para constituirse como Partido Político Local y la de solicitud de registro será considerado como actividad tendente a la obtención del registro legal como tal, mismos que deberá registrar contablemente y estar sustentados con la documentación comprobatoria correspondiente en términos de lo establecido en el presente reglamento.

---

Los registros contables de la agrupación deben especificar y diferenciar el financiamiento que obtenga tanto en efectivo como en especie.

**Artículo 7.** En ningún caso y bajo ninguna circunstancia las siguientes personas podrán realizar aportaciones económicas o donaciones de bienes muebles o inmuebles a título gratuito o en comodato a las agrupaciones:

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

**Artículo 8.** El financiamiento en especie que reciba la agrupación que rebase la cantidad de 200 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, deberá formalizarse mediante contrato escrito, el que deberá contener los datos de identificación del aportante, así como el costo 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 9.** No se computarán como aportaciones en especie los servicios personales no

especializados otorgados gratuitamente a las agrupaciones por sus afiliados y simpatizantes.

Se considera servicio especializado aquél que ejecute el aportante de manera ordinaria en su ámbito laboral o aquel otro que implique conocimientos técnicos o profesionales.

**Artículo 10.** El financiamiento en especie por aportaciones de bienes muebles y consumibles se registrará conforme a su valor de mercado, determinado de la siguiente forma:

- a) Si se cuenta con la factura o copia de la misma, correspondiente al bien aportado y su tiempo de uso es menor a un año, se registrará el valor consignado en tal documento; y
- b) Si no se cuenta con la factura del bien aportado o se cuenta con la misma y el tiempo de uso del bien es mayor a un año, la agrupación, para su registro contable, determinará el valor de dicho bien, mediante el promedio de por lo menos tres cotizaciones de diferentes proveedores o, en su caso, por un avalúo realizado por perito valuador. En ambos casos deberán existir las constancias correspondientes anexas a la póliza contable.

**Artículo 11.** El financiamiento en especie por donaciones de bienes inmuebles deberá registrarse contablemente conforme al valor señalado en la escritura pública en favor de la agrupación. Si se indicara valor catastral, de avalúo o de operación, se tomará el más alto de ellos.

**Artículo 12.** Los bienes muebles e inmuebles que la agrupación tenga en uso o comodato, deberán estar respaldados con los contratos respectivos.

**Artículo 13.** En caso de que la Unidad Técnica tenga duda del valor del registro contable de las aportaciones de bienes muebles declaradas por la agrupación en los informes mensuales, podrá solicitar la aclaración correspondiente y la documentación comprobatoria del caso, así como realizar las diligencias necesarias para mejor proveer.

**Artículo 14.** El financiamiento en efectivo de la agrupación estará conformado por:

- a) Financiamiento de los afiliados;
- b) Financiamiento de simpatizantes;
- c) El autofinanciamiento;
- d) Ingresos por rendimientos financieros; y
- e) Los créditos obtenidos con las instituciones financieras.

**Artículo 15.** El financiamiento en efectivo que provenga de los afiliados estará conformado por las cuotas obligatorias ordinarias y las extraordinarias, así como por aportaciones en especie, para lo cual se deberán presentar a la Unidad Técnica en el formato **IM1**.

**Artículo 16.** El titular del órgano directivo deberá autorizar la impresión de los recibos con folio único consecutivo, que se expedirán para acreditar las aportaciones de sus afiliados y de sus simpatizantes. De lo anterior, se informará por escrito a la Unidad Técnica, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la impresión.

De los recibos que se impriman y expidan se llevará un control de folios que deberá contener los siguientes datos: el número total de recibos impresos, los recibos utilizados con su importe total, recibos cancelados y los recibos pendientes, utilizando el formato **CF-RU**.

Además, la agrupación integrará un registro individual y acumulado de las aportaciones provenientes de afiliados y simpatizantes que haga cada persona facultada para ello.

**Artículo 17.** Los recibos se imprimirán por triplicado, original y dos copias, según el formato RU y la numeración de los folios se imprimirá en forma consecutiva. El Órgano Directivo deberá expedir un recibo RU por cada una de las aportaciones recibidas de afiliados o simpatizantes.

**Artículo 18.** El original del recibo **RU** deberá entregarse al aportante, una copia será remitida al órgano directivo para su consecutivo y otra copia permanecerá anexa a la póliza del registro contable correspondiente; además deberá adjuntarse copia simple de la credencial para votar del aportante. Los recibos deben ser requisitados con la totalidad de la información y las firmas requeridas en el mismo, de manera que los datos resulten legibles en las copias.

**Artículo 19.** El financiamiento de simpatizantes estará conformado por las aportaciones o donativos, en efectivo o en especie realizados a la agrupación en forma libre y voluntaria por las personas con residencia en el Distrito Federal que no estén comprendidas en el artículo 7 del presente reglamento, mismas que se relacionarán en el formato **IM2**.

El financiamiento en efectivo de militantes y simpatizantes efectuado a la agrupación que rebase la cantidad equivalente a 200 veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal, 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 por cada institución bancaria incluirán la información necesaria para identificar la transferencia, en ambos casos deberá anexarse una copia a la póliza contable.

Cuando una misma persona realice más de una aportación en el mismo mes de calendario y dichas aportaciones en su conjunto superen la cantidad equivalente a 200 veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal, 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, en ambos casos la agrupación deberá anexarse una copia a la póliza contable.

**Artículo 20.** En el caso de las aportaciones en especie, deberá expresarse en el cuerpo del recibo la descripción relativa al bien aportado, incluyendo el costo de mercado y el criterio de valuación que se haya utilizado en términos del artículo 10 del presente reglamento.

**Artículo 21.** La agrupación no podrá recibir financiamiento en efectivo o especie de personas no identificadas, así como de las señaladas en el artículo 7 del presente reglamento, con excepción de las obtenidas mediante colectas realizadas en mítines o en la vía pública.

La agrupación deberá informar por escrito a la Unidad Técnica, dentro de los diez días previos, del inicio de cada colecta, la temporalidad de la misma, así como el ámbito territorial, todos los ingresos que se reciban por este concepto deberán ser depositados en la cuenta bancaria a más tardar dentro de los cinco días siguientes de que concluya la colecta.

Los gastos que realice 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 22.** El autofinanciamiento de la agrupación estará constituido por los ingresos que obtengan por sus actividades promocionales, tales como conferencias, espectáculos, juegos y 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 **IM3**.

**Artículo 23.** Los ingresos por autofinanciamiento estarán respaldados documentalmente y registrados en la contabilidad de la agrupación, y cada evento será reportado en el formato **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 **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.

**Artículo 24.** Para obtener financiamiento por rendimientos financieros, la agrupación podrá crear fondos o fideicomisos con su patrimonio o con las aportaciones que reciban, con excepción de valores bursátiles.

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 25.** Se consideran ingresos por rendimientos financieros los que obtenga la agrupación por los intereses derivados de las cuentas bancarias a que se hace referencia en este reglamento, así como los provenientes de inversiones en valores o cualquier otra operación financiera, con excepción de valores bursátiles; el detalle de ingresos por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos será presentado en el formato **IM4**.

**Artículo 26.** Para constituir un fondo o fideicomiso, la agrupación deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- a) Podrá constituirse con recursos provenientes del financiamiento en efectivo. 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 Técnica 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; y
- d) Los fondos y fideicomisos constituidos y sus modificaciones, deberán ser informados por escrito a la Unidad Técnica, remitiendo un ejemplar del contrato o convenio correspondiente, dentro de los cinco días siguientes a su constitución o modificación. La Unidad Técnica llevará el control de tales contratos y verificará que las operaciones que se realicen se apeguen a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 27.** 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 Técnica, con las firmas autorizadas de los funcionarios facultados para suscribir en las mismas, conjuntamente con el Informe mensual de los Recursos utilizados para su solicitud de registro como Partido Político Local, o bien, cuando ésta lo solicite.

## **CAPÍTULO II DE LOS EGRESOS**

**Artículo 28.** Los gastos que se realicen dentro del periodo comprendido entre la fecha de la notificación para constituirse como Partido Político Local y la de solicitud de registro, se registrarán contablemente y se respaldarán con la documentación original interna y con los elementos de convicción de los servicios contratados o productos adquiridos, así como la que expida a nombre de la agrupación, la persona a quien se efectuó el pago.

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

**Artículo 29.** La agrupación deberá verificar que la documentación comprobatoria que le sea expedida para acreditar sus gastos, reúna los requisitos fiscales, con excepción de la señalada en los artículos 31 y 37 del presente reglamento.

**Artículo 30.** Las erogaciones que se efectúen con cargo a las cuentas "Materiales y Suministros", "Servicios Generales" y "Propaganda" deberán ser contabilizadas en subcuentas por el tipo de gasto.

**Artículo 31.** Hasta el diez por ciento del total de los egresos que efectúe cada agrupación, por concepto de alimentos y pasajes, podrá ser comprobado a través de bitácoras de gastos menores que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Fecha y lugar en la que se efectuó la erogación;
- b) Monto, concepto específico del gasto;
- c) Nombre y firma de la persona que recibió el recurso y firma de autorización; y
- d) Copia de la credencial para votar.

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 días de salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal.

**Artículo 32.** Todo pago que efectúe la agrupación que rebase la cantidad equivalente a 100 veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal, deberá realizarse mediante cheque nominativo a favor del proveedor del bien o prestador del servicio, con excepción de los pagos correspondientes a sueldos y salarios contenidos en nóminas. La documentación comprobatoria de los pagos a que se hace referencia deberá conservarse anexa a las pólizas junto con la copia fotostática del cheque respectivo.

**Artículo 33.** Todos los egresos que se efectúen, deberán realizarse con cargo a la cuenta bancaria de cheques a que hace referencia el artículo 5 del presente reglamento.

**Artículo 34.** La agrupación deberá conservar la página completa original donde consten las inserciones en medios de comunicación impresa que realicen durante el proceso de la obtención del registro legal como Partido Político Local, las cuales deberán anexarse a la documentación comprobatoria.

**Artículo 35.** Las erogaciones por concepto de servicios personales deberán estar respaldadas con la documentación siguiente:

- 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 por 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 Técnica anexa a su póliza, junto con los contratos correspondientes, y
- 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.

**Artículo 36.** 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 por los mismos, 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 de su último informe mensual, de lo contrario los egresos serán computados para efectos del tope de gastos.

**Artículo 37.** 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. La suma total de las erogaciones por concepto de dichos reconocimientos, tendrá un tope máximo equivalente al 15% del límite de recursos a utilizar que determine el Consejo General.

La Unidad Técnica realizará los cálculos correspondientes e informará por oficio el tope referido en el párrafo anterior, dentro de los cinco días posteriores a aquel en que sea aprobado el límite de recursos a utilizar por el Consejo General.

**Artículo 38.** Los reconocimientos en efectivo que otorguen a sus afiliados o simpatizantes por su participación en dichas actividades, deberán estar respaldados con recibos foliados, conforme al formato **RERAP**, 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 39.** Las erogaciones realizadas por la agrupación como reconocimientos por su participación en actividades políticas a una sola persona física, no podrán exceder el equivalente a cinco días de salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, por cada día de servicio.

**Artículo 40.** El órgano directivo deberá autorizar la impresión por triplicado, original y 2 copias, de los recibos foliados que se expedirán para amparar los reconocimientos por su participación en actividades políticas, otorgados de acuerdo al formato **RERAP**. Los recibos se deberán expedir en forma consecutiva. El original permanecerá en poder del órgano directivo y anexo a la póliza contable correspondiente, la primera copia impresa deberá entregarse a la persona que se le efectuó el pago y la segunda al expediente consecutivo de la agrupación; los recibos se relacionaran en el control **CF-RERAP**.

**Artículo 41.** Los gastos que deberán ser reportados en los Informes Mensuales, corresponderán a los efectuados dentro del periodo comprendido entre la fecha de la notificación de la agrupación para constituirse como Partido Político Local y la de solicitud de registro.

**Artículo 42.** Los gastos totales que realice la agrupación durante el proceso de la obtención del registro legal como Partido Político Local, no podrán exceder el límite de recursos a utilizar que para el efecto determine el Consejo General.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DEL ORIGEN, MONTO, EMPLEO Y**  
**APLICACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES**

**Artículo 43.** La agrupación interesada en constituirse como Partido Político Local notificará su propósito al Instituto Electoral del Distrito Federal, entre el 20 y el 31 de enero del año previo a la jornada electoral.

**Artículo 44.** A partir de la notificación, la agrupación interesada deberá presentar a la Unidad Técnica, dentro de los primeros diez días naturales siguientes a que concluya el mes de febrero, marzo, abril, mayo y junio, los informes del origen y destino de los recursos que obtenga, a que hace referencia el artículo 214 del Código, conforme al formato **IM**.

La agrupación deberá presentar el informe del origen y destino de los recursos, correspondiente a julio dentro de los primeros cinco días naturales siguientes a que concluya el referido mes.

**Artículo 45.** En los informes mensuales serán reportados los ingresos y egresos totales que la agrupación haya realizado durante el mes objeto del informe. Todos los ingresos y los gastos que se reporten en dichos informes deberán estar debidamente registrados en la contabilidad de acuerdo con el **Catálogo de Cuentas** y la **Guía Contabilizadora**, y soportados con la documentación comprobatoria. En los informes mensuales se deberá reportar como saldo inicial: el saldo final de todas las cuentas contables de Caja, Bancos y, en su caso, Inversiones en valores correspondiente al mes inmediato anterior.

Los informes deberán basarse en todas las operaciones contables que realice la agrupación del mes correspondiente. Los resultados de las balanzas de comprobación, el contenido de los auxiliares contables, las conciliaciones bancarias y los demás documentos contables previstos en el reglamento, deberán coincidir con el contenido de los informes presentados. Una vez presentados los informes a la Unidad Técnica, 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 previa por parte de la Unidad Técnica.

Los egresos no reportados en los informes mensuales por las agrupaciones solicitantes detectados por la Unidad Técnica, en el despliegue de sus funciones fiscalizadoras, serán computados para efectos del tope de gastos.

**Artículo 46.** La agrupación deberá presentar los informes de ingresos y egresos a la Unidad Técnica en medio impreso y magnético, conforme a los formatos **IM, IM1, IM2, IM3, IM4, IFV, RU, CF-RU, RERAP, CF-RERAP, CEA**, anexos al presente reglamento.

**Artículo 47.** Los formatos anexos señalados en el artículo que antecede, deberán estar suscritos por el responsable del Órgano Directivo.

**Artículo 48.** La agrupación informará por escrito a la Unidad Técnica, junto con la presentación de su primer informe mensual, los montos mínimos y máximos y la periodicidad de las cuotas que libremente hayan determinado a sus afiliados.

**Artículo 49.** Si al final del periodo de constitución existiera un pasivo en la contabilidad de la agrupación, ésta deberá integrarlo detalladamente, con mención de montos, nombres, conceptos y fechas, el cual deberá de estar debidamente respaldado con la documentación comprobatoria respectiva, así como estar autorizados por los funcionarios facultados para ello.

En caso de que la agrupación obtuviera su registro como Partido Político Local, el pasivo referido en el párrafo anterior, será registrado en la contabilidad de éste.

**Artículo 50.** Junto con la presentación de los informes mensuales, se deberá remitir a la Unidad Técnica la documentación e información siguiente:

- a) El estado de cuenta bancario de la cuenta manejada por la agrupación, correspondientes al mes que se informa o bien de la impresión vía internet, con su respectiva conciliación;
- ~~b) Los contratos de las cuentas bancarias abiertas en el mes sujeto a revisión.~~ Asimismo, la agrupación deberá presentar la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado de las cuentas y en su caso, evidencia de las cancelaciones de las cuentas bancarias sujetas a revisión, así como el registro de firmas autorizadas para su manejo;
- c) La balanza de comprobación mensual y los registros auxiliares contables, así como las pólizas de diario, ingresos y egresos, con la documentación comprobatoria original correspondiente, incluyendo testigos y, en su caso, contratos;
- d) El control de folios de los recibos de aportaciones de afiliados y simpatizantes, así como el registro individual y acumulado de aportaciones por persona;
- e) El control de folios de recibos de reconocimiento por actividades políticas;
- f) El inventario físico valuado de los bienes muebles e inmuebles adquiridos durante el periodo de constitución conforme al formato **IFV**;
- g) El detalle de ingresos por autofinanciamiento y el control de eventos de autofinanciamiento;
- h) Estados de cuenta de los fideicomisos que hayan operado;
- i) 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;
- j) La documentación requerida por la Unidad Técnica, debidamente requisitada;
- k) El inventario físico de la cuenta de gastos por amortizar;
- l) El detalle de ingresos por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos;
- m) El detalle de montos aportados por los afiliados;
- n) El detalle de los montos aportados por simpatizantes; y

- o) La integración detallada del pasivo.

## CAPÍTULO II REVISIÓN DE LOS INFORMES Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 51.** La Unidad Técnica contará hasta con quince días para revisar los informes mensuales presentados por la agrupación, con excepción del correspondiente al mes de julio, en el que dispondrá hasta de cinco días.

**Artículo 52.** La Unidad Técnica tendrá en todo momento la facultad de solicitar al responsable del órgano directivo, la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en los informes. La agrupación tendrá la obligación de proporcionar al personal de la Unidad Técnica el acceso a todos los documentos originales que respalden sus ingresos y egresos, así como a su contabilidad.

**Artículo 53.** La Unidad Técnica 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 anexo 14 del presente reglamento.

**Artículo 54.** La Unidad Técnica informará por escrito a la agrupación, los nombres del personal técnico que se encargará de la verificación documental y contable correspondiente, mismos que revisarán los informes que sean presentados.

**Artículo 55.** 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 señalarán por lo menos el lugar, fecha y hora, fundamentación, acreditación de personalidad, declaraciones, cierre de acta, la cual será firmada por el personal técnico encargado de la revisión y el responsable del Órgano Directivo.

A la entrega del informe mensual y de la documentación comprobatoria se levantará un acta que firmará el responsable de la revisión, así como el responsable del Órgano Directivo, anexando a la misma el formato que detalle la información y documentación presentada.

**Artículo 56.** Durante los procedimientos de revisión del Informe Mensual, la Unidad Técnica podrá solicitar, mediante el procedimiento establecido para el efecto, información a las entidades financieras con que haya operado la agrupación, la confirmación de saldos o copia simple de la documentación que considere necesaria, para tal fin, es obligación de la agrupación presentar a la Unidad Técnica todas y cada una de las solicitudes de confirmación de saldos o requerimientos de copias simples de documentación que la autoridad determine 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 Técnica solicitará por escrito y proporcionará en medio magnético todas 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) La totalidad de las solicitudes de confirmación o requerimientos de copias simples de documentación, serán tramitadas por la Unidad Técnica, 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 Técnica al Consejo General, previa opinión de la Comisión de Fiscalización.

**Artículo 57.** Durante los procesos de revisión del Informe Mensual, la Unidad Técnica 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 que presente Unidad Técnica al Consejo General previa opinión de la Comisión de Fiscalización.

### **CAPÍTULO III SOLICITUDES DE ACLARACIONES Y RECTIFICACIONES**

**Artículo 58.** Si durante la revisión del Informe Mensual la Unidad Técnica advierte la existencia de errores u omisiones, se notificará a la agrupación que hubiere incurrido en ellos, para que en un plazo no mayor de tres días contados a partir de dicha notificación, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.

En los escritos por los que se responda a las solicitudes de aclaración de la Unidad Técnica la agrupación podrá exponer lo que a su derecho convenga para aclarar y rectificar lo solicitado, aportar la información que se les solicite, así como ofrecer pruebas que respalden sus afirmaciones.

**Artículo 59.** Las rectificaciones o aclaraciones que deba hacer la agrupación deberán presentarse en medios impresos y magnéticos, junto con dichos escritos se anexará una relación pormenorizada de la documentación que se entrega, con la finalidad de facilitar el cotejo correspondiente por parte del personal de la Unidad Técnica. 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 60.** La Unidad Técnica, junto con la notificación de los errores u omisiones correspondiente a la revisión del informe del mes de julio, informará a la agrupación las consideraciones de hecho, derecho y técnicas por las cuales no subsanó las irregularidades notificadas durante el proceso de revisión de los informes mensuales previos, para que junto con su respuesta a dicha notificación presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.

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 Técnica podrá retener la documentación original correspondiente y entregar a la agrupación, si lo solicita, copias certificadas de la misma.

**TÍTULO CUARTO  
ELABORACIÓN DEL DICTÁMEN CONSOLIDADO, ASÍ COMO SU PRESENTACIÓN AL  
CONSEJO GENERAL**

**CAPÍTULO ÚNICO  
ELABORACIÓN DEL DICTAMEN CONSOLIDADO**

**Artículo 61.** Al vencimiento del plazo para recibir la respuesta al oficio de notificación de errores u omisiones correspondiente al informe mensual del mes de julio, la Unidad Técnica dispondrá de un plazo de hasta siete días naturales para elaborar el dictamen consolidado, el cual deberá presentar, previa opinión de la Comisión de Fiscalización, al Consejo General dentro de los tres días siguientes a su conclusión.

Una vez aprobado el dictamen por el Consejo General, la Unidad Técnica elaborará el proyecto de resolución respectivo.

**Artículo 62.** El dictamen consolidado deberá contener por lo menos:

- a) Las consideraciones de hecho, derecho y técnicas observadas durante el procedimiento de fiscalización y sus conclusiones;
- b) Las irregularidades detectadas por la Unidad Técnica durante la revisión de los informes;
- c) Las consideraciones respecto del cumplimiento de la presentación de los informes por parte de la agrupación;
- d) El señalamiento del rebase o no al límite de recursos a utilizar establecido por el Consejo General; y
- e) La trascendencia y gravedad de las faltas.

**Artículo 63.** El Consejo General del Instituto, una vez aprobado el dictamen consolidado, deberá ordenar la publicación de las conclusiones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Artículo 64.** En caso de que la Unidad Técnica 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 y lo informará mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva del Instituto para que proceda en lo conducente.

**TÍTULO QUINTO  
ASPECTOS GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
PREVENCIONES GENERALES**

**Artículo 65.** La agrupación podrá impugnar ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal el dictamen consolidado, 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.

**Artículo 66.** La agrupación deberá tener un órgano directivo encargado de la obtención y administración de sus recursos, así como de la presentación de los informes señalados en el presente ordenamiento; para los efectos del presente artículo a las Agrupaciones Políticas Locales que no cuenten con órganos directivos actualizados les será reconocida la última directiva esto en términos de lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de Verificación de Requisitos que deberán cumplir las Agrupaciones Políticas Locales que pretendan constituirse como Partidos Políticos Locales.

**Artículo 67.** Dentro de los cinco días posteriores a la notificación que la agrupación realice respecto de su interés de constituir un Partido Político Local, deberá notificar a la Unidad Técnica el nombre del o los responsables del órgano directivo y la persona que firmará mancomunadamente la cuenta bancaria, 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 directivo, en su domicilio o en el teléfono en el transcurso de la presentación de informes mensuales, deberán ser notificados en un plazo máximo de cinco días naturales a partir de la designación o cambio respectivo.

**Artículo 68.** Cada 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 Técnica se determinan reclasificaciones, la agrupación deberá realizarlas en sus registros contables.

**Artículo 69.** Cada agrupación deberá elaborar una balanza mensual de comprobación. Las balanzas deberán ser entregadas a la Unidad Técnica cuando lo solicite o así lo establezca el presente reglamento.

**Artículo 70.** La documentación señalada en este reglamento como sustento de los ingresos y egresos de la agrupación deberá ser conservada por ésta por el lapso de cinco años contados a partir de la fecha en que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el dictamen consolidado. Dicha documentación deberá mantenerse a disposición de la Unidad Técnica.

**Artículo 71.** Los requisitos y plazos de conservación de los registros contables y de la documentación de soporte que las agrupaciones lleven, expidan o reciban en términos del presente reglamento, son independientes de los que para el efecto establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias.

**Artículo 72.** 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 73.** Los informes mensuales que presente la agrupación serán públicos una vez que el Consejo General apruebe el dictamen que ponga a su consideración la Unidad Técnica.

**Artículo 74.** El Consejero Presidente y los Consejeros Electorales del Instituto tendrán la facultad, en todo momento, de solicitar a la Unidad Técnica información y documentación relacionada con la fiscalización que se realice respecto de los informes mensuales de ingresos y gastos presentados por las agrupaciones.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

**Segundo.-** El plazo establecido en el artículo 67 comenzará a correr a partir del día hábil siguiente en que se realice la notificación del reglamento a las Agrupaciones Políticas Locales que hubieren notificado a este Instituto Electoral su interés para constituirse como Partido Político Local.

**Tercero.-** El periodo del primer informe que presente la Agrupación Política comprenderá a partir de la fecha de su solicitud de registro para constituirse como Partido Político Local hasta el 28 de febrero.

Logotipo  
de la  
Agrupación

**FORMATO IM1 DETALLE DE MONTOS APORTADOS POR LOS  
AFILIADOS A LA AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL**

AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL:( \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_ ),  
CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_

**I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES**

TIPO DE INGRESOS	No. DE APORTANTES	MONTO TOTAL POR APORTACIONES (\$)
1. CUOTAS		
A)ORDINARIAS	_____ (1)	_____ (2)
B)EXTRAORDINARIAS	_____ (1)	_____ (2)
<b>TOTAL</b>	_____ (3)	_____ (4)

**II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DIRECTIVO \_\_\_\_\_ (5)

FIRMA \_\_\_\_\_ (6)      FECHA \_\_\_\_\_ (7)

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO IM1

### 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) TOTAL      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 de la obtención y administración de los recursos 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

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

AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL \_\_\_\_\_  
CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ (1)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS \_\_\_\_\_ (2)

DEL FOLIO \_\_\_\_\_ AL FOLIO \_\_\_\_\_ (3)

No. DE FOLIO (4)	FECHA (5)	NOMBRE DEL APORTANTE(6)	MONTO (7)	
			AFILIADO	SIMPATIZANTE
<b>TOTAL</b>				

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN MES (ES) ANTERIOR (ES) \_\_\_\_\_ (8)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN MES (ES) ANTERIOR (ES) \_\_\_\_\_ (9)

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL MES QUE SE REPORTA \_\_\_\_\_ (10)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL MES QUE SE REPORTA \_\_\_\_\_ (11)

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR \_\_\_\_\_ (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DIRECTIVO (13)

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO CF-RU

Deberá presentarse un formato por la Agrupación Política Local que haya recibido aportaciones, de Afiliados y Simpatizantes.

- (1) Denominación de la Agrupación Política Local y el mes al que corresponde.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folios, incluidos los cancelados y los pendientes de utilizar.
- (5) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.
- (6) Deberá expresarse el nombre del afiliado o simpatizante que realizó la aportación. En el caso de los recibos cancelados, expresarse la palabra "CANCELADO", en el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra "PENDIENTE".
- (7) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan por afiliado o por simpatizante. 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 el total de recibos expedidos en meses anteriores.
- (9) Se deberá anotar el total de recibos cancelados en meses anteriores.
- (10) Anotar el total de recibos expedidos durante el ejercicio que se reporta.
- (11) Anotar el total de recibos cancelados durante el ejercicio que se reporta.
- (12) Anotar el total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder de la Agrupación Política Local, correspondiente.
- (13) Anotar el nombre y firma del responsable de la obtención y administración de los recursos del órgano directivo de la Agrupación Política Local.

Logotipo  
de la  
Agrupación

ANEXO 3

**FORMATO RU RECIBO ÚNICO DE APORTACIONES  
DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES**

No de folio \_\_\_\_\_  
Lugar \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_  
Bueno por \$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL: (\_\_\_\_\_)

RECIBÍ DE:

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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  
DIRECTIVO

Logotipo  
de la  
Agrupación

**FORMATO IM2 DETALLE DE LOS MONTOS APORTADOS POR  
SIMPATIZANTES DE LA AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL**

AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL:( \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_ ),  
CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_

I. DETALLE DE LAS APORTACIONES	IMPORTE (\$)
TIPO DE APORTACIÓN:	
1. PERSONAS FÍSICAS.	_____ (1)
1. COLECTAS EN MÍTINES Y EN LA VÍA PÚBLICA.	_____ (1)
2. APORTACIONES EN ESPECIE.	_____ (1)
<b>TOTAL:</b>	_____ (2)

**II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DIRECTIVO**

\_\_\_\_\_ (3)

---

FIRMA \_\_\_\_\_ (4) FECHA \_\_\_\_\_ (5)

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO IM2

### 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 de la obtención y administración de los recursos 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.

Logotipo  
de la  
Agrupación

**FORMATO IM3 DETALLE DE INGRESOS POR  
AUTOFINANCIAMIENTO**

**ANEXO 5**

AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL: ( \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_ ),  
CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_

**I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS**

TIPO DE EVENTO	NÚMERO 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)
<b>TOTAL</b>		
* Anexar detalle de los eventos realizados	_____ (3)	_____ (3)

**II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DIRECTIVO**

\_\_\_\_\_ (4)

FIRMA \_\_\_\_\_ (5)

FECHA \_\_\_\_\_ (6)

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO IM3

### 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           | Sumas totales tanto del número de eventos realizados como 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 de la obtención y administración de los recursos 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

ANEXO 6

**FORMATO CEA CONTROL DE EVENTOS DE  
AUTOFINANCIAMIENTO**

AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL: \_\_\_\_\_,  
CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_ (1)

NÚMERO DE EVENTO \_\_\_\_\_ (2)

TIPO Y LUGAR DE EVENTO \_\_\_\_\_ (3)

EJECUCIÓN: ADMINISTRACIÓN ( ) CONTRATO ( ) (4)

CONTRATADO CON: \_\_\_\_\_ (5)

INGRESOS: BOLETOS ( ) RECIBOS ( ) OTROS( ) (6)  
\_\_\_\_\_  
(INDICAR)

CONTROL DE FOLIOS\*:  
TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS AUTORIZADOS DEL N° \_\_\_\_\_ AL N° \_\_\_\_\_ (7)

- UTILIZADOS EN MES (ES) ANTERIOR (ES) \_\_\_\_\_
- CANCELADOS EN MES (ES) ANTERIOR (ES) \_\_\_\_\_
- UTILIZADOS EN EL MES QUE REPORTA DEL N° \_\_\_\_\_ AL N° \_\_\_\_\_
- CANCELADOS EN EL MES QUE REPORTA DEL N° \_\_\_\_\_ AL N° \_\_\_\_\_
- PENDIENTES DE UTILIZAR DEL N° \_\_\_\_\_ AL N° \_\_\_\_\_

FECHA DE AUTORIZACIÓN LEGAL PARA SU CELEBRACIÓN: \_\_\_\_\_ (8)

INGRESO BRUTO OBTENIDO \$ \_\_\_\_\_ (9)  
(a) DESGLOSE:  
GASTOS EFECTUADOS \$ \_\_\_\_\_ (10)  
(b) RELACIÓN:  
INGRESO NETO \$ \_\_\_\_\_ (11)

\_\_\_\_\_  
(12)  
**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DIRECTIVO**

- \* De ser necesario anexar relaciones detalladas
- (a) Desglose anexo adjuntar los comprobantes de los ingresos.
  - (b) Relación anexa con comprobantes de los gastos.

## 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 el mes al que corresponde.
- (2) Número consecutivo del evento.
- (3) Tipos y lugar de evento (exclusivamente conferencia, espectáculo, juegos, sorteos y eventos culturales.)
- (4) Anotar si lo administra la Agrupación Política Local o se contrata la celebración del evento.
- (5) Nombre del prestador del servicio, en su caso.
- (6) Forma en que se obtendrá el ingreso (venta de boletos o expedición de recibos).
- (7) Control de folios: total de impresos autorizados, utilizados en mes (es) anterior (es), cancelados en mes (es) anterior (es) o pendientes de utilizar, utilizados en el mes, cancelados en el mes, utilizando en su caso relaciones anexas.
- (8) Anotar fecha de la autorización legal para la celebración del evento.
- (9) Ingreso bruto obtenido: debe desglosarse el total obtenido.
- (10) Gastos efectuados: debe anotarse el total erogado en la celebración del evento y relacionar los mismos.
- (11) Determinación del ingreso neto: deduciendo al ingreso bruto el total de gastos erogados en el evento.
- (12) Anotar el nombre y firma del responsable de la obtención y administración de los recursos del órgano directivo de la Agrupación Política Local.

Logotipo  
de la  
Agrupación

ANEXO 7

**FORMATO IM4 DETALLE DE INGRESOS POR  
RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y  
FIDEICOMISOS PARA ACTIVIDADES**

AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL: ( \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_ ),  
CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_

**I. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS**

TIPO DE INVERSIÓN	MONTO DEL RENDIMIENTO (\$)
1. FONDOS*	_____ (1)
2. FIDEICOMISOS*	_____ (1)
3. OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS*	_____ (1)
<b>TOTAL</b>	_____ (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 DIRECTIVO  
\_\_\_\_\_ (3)

FIRMA \_\_\_\_\_ (4)      FECHA \_\_\_\_\_ (5)

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO IM4

### 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 de la obtención y administración de los recursos 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.



**FORMATO RERAP RECIBO DE RECONOCIMIENTO POR  
ACTIVIDADES POLÍTICAS**

No de folio \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Bueno por \$ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

RECIBÍ DEL ÓRGANO DIRECTIVO EN EL DISTRITO FEDERAL 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 QUIEN RECIBE EL PAGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESPONSABLE DEL ÓRGANO  
DIRECTIVO

Logotipo  
de la  
Agrupación

**FORMATO CF-RERAP CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS**

AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL \_\_\_\_\_,  
CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ (1)

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS \_\_\_\_\_ (2)

DEL FOLIO \_\_\_\_\_ AL FOLIO \_\_\_\_\_ (3)

No. DE FOLIO (4)	FECHA (5)	NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL RECONOCIMIENTO(6)	MONTO (7)
<b>TOTAL</b>			

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN MES (ES) ANTERIOR (ES) \_\_\_\_\_ (8)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN MES (ES) ANTERIOR (ES) \_\_\_\_\_ (9)

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL MES QUE SE REPORTA \_\_\_\_\_ (10)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL MES QUE SE REPORTA \_\_\_\_\_ (11)

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR \_\_\_\_\_ (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DIRECTIVO (13)

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO RERAP

El órgano directivo de la Agrupación Política Local deberá elaborar un formato por cada uno de los reconocimientos.

- (1) Denominación de la Agrupación Política Local y el mes al que corresponde.
- (2) Total de recibos impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente.
- (3) Número inicial y número final de los folios impresos durante el periodo que otorgó los reconocimientos.
- (4) Deberán listarse, un por uno los números consecutivos de folio, incluidos los cancelados y pendientes de utilizar.
- (5) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.
- (6) Deberá expresarse el nombre de quien recibió el reconocimiento. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO", en el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse 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 el total de recibos expedidos en meses anteriores.
- (9) Se deberá anotar el total de recibos cancelados en meses anteriores.
- (10) Anotar el total de recibos expedidos durante el periodo que se reporta.
- (11) Anotar el total de recibos cancelados durante el periodo que se reporta.
- (12) Anotar el total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del Órgano Directivo de la Agrupación Política Local.
- (13) Anotar el nombre y firma del responsable de la obtención y administración de los recursos del órgano directivo de la Agrupación Política Local.

Logotipo de la  
Agrupación

**FORMATO IM  
INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO  
DE LOS RECURSOS**

AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL: \_\_\_\_\_,  
CORESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_ (1)

I. INGRESOS		MONTO (\$)
1. Saldo inicial.		\$ _____ (2)
2. Financiamiento Privado Efectivo:		_____ (3)
Afiliados *	\$ _____	
Simpatizantes *	_____	
3. Financiamiento Privado Especie:		_____ (4)
Afiliados	\$ _____	
Simpatizantes	_____	
Autofinanciamiento	_____	
Financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos*	_____	
	<b>TOTAL</b>	\$ _____ (5)

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

II. EGRESOS		MONTO (\$)
GASTOS EN ACTIVIDADES PARA CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL		
SERVICIOS PERSONALES		\$ _____ (6)
MATERIALES Y SUMINISTROS		_____ (7)
SERVICIOS GENERALES		_____ (8)
GASTOS FINANCIEROS		_____ (9)
ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO		_____ (10)
OTROS GASTOS		_____ (11)
	<b>TOTAL</b>	\$ _____ (12)

\*\* Anexar detalle de estos egresos.

**III. RESUMEN**

INGRESOS \$ \_\_\_\_\_ (13)  
EGRESOS \$ \_\_\_\_\_ (14)  
SALDO\*\*\* \$ \_\_\_\_\_ (15)

\*\*\* Anexar detalle de la integración del saldo final.

**IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO**

\_\_\_\_\_ (16)

FIRMA \_\_\_\_\_ (17) FECHA \_\_\_\_\_ (18)

1



## INSTRUCTIVO DEL FORMATO IM

- (1) PERIODO Mes al que corresponde el informe que se reporta.
- APARTADO I. INGRESOS.**
- (2) SALDO INICIAL Monto del saldo final del informe mensual inmediato anterior presentado.
- (3) FINANCIAMIENTO PRIVADO EFECTIVO Monto total de los ingresos en efectivo obtenidos por las aportaciones de los afiliados y simpatizantes.
- (4) FINANCIAMIENTO PRIVADO 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 que 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.**
- GASTOS EFECTUADOS EN ACTIVIDADES PARA CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL Egresos efectuados por el órgano directivo de la Agrupación Política Local, por cada uno de los conceptos involucrados en las actividades de operación para constituirse como Partido Político Local.
- (6) SERVICIOS PERSONALES Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Agrupación Política Local en este concepto.
- (7) MATERIALES Y SUMINISTROS 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) SERVICIOS GENERALES Monto total de los egresos efectuados en el

	periodo que se reporta por el órgano directivo de la Agrupación Política Local en este concepto.
(9) GASTOS FINANCIEROS	Monto total de los egresos efectuados por el órgano directivo de la Agrupación Política Local en este concepto.
(10) ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO	Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Agrupación Política Local en este concepto.
(11) OTROS GASTOS	Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Agrupación Política Local en este concepto.
(12) TOTAL	La suma de los montos anteriores.
<b>APARTADO III. RESUMEN.</b>	
(13) INGRESOS	Suma total de los ingresos obtenidos por la Agrupación Política Local para la constitución como Partido Político Local, durante el periodo que se informa.
(14) EGRESOS	Suma total de los egresos efectuados por la Agrupación Política Local para la constitución como Partido Político Local durante el periodo que se informa.
(15) SALDO	El balance de los rubros anteriores o el neto.
<b>APARTADO IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.</b>	
(16) y (17) NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma del responsable de la obtención y administración de los recursos del órgano directivo de la Agrupación Política Local.
(18) FECHA	Fecha (día, mes y año) de presentación del informe.

**ANEXO 11**  
**CATÁLOGO DE CUENTAS**

**CATÁLOGO DE CUENTAS APLICABLE EN LA CONTABILIDAD DE LAS  
AGrupACIONES POLÍTICAS LOCALES**

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUB- CUENTA	SUB- SUB- CUENTA	DENOMINACIÓN
1					<b>ACTIVO</b>
	10				<b>CIRCULANTE</b>
		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				<b>FIJO</b>
		110			Terrenos
		111			Edificios
		112			Mobiliario y Equipo
		113			Equipo de Transporte
		114			Equipo de Cómputo
		115			Equipo de Sonido y Video
	12				<b>DIFERIDO</b>
		120			Gastos de Instalación
2					<b>PASIVO</b>
	20				<b>CORTO PLAZO</b>
		200			Proveedores
		201			Cuentas por Pagar
		202			Acreedores Diversos
		203			Impuestos por Pagar
	21				<b>FIJO</b>
		210			Préstamos Hipotecarios
		211			Depósitos en Garantía
	22				<b>DIFERIDO</b>
		220			Rentas Cobradas por Anticipado
		221			Intereses por Devengar
3					<b>PATRIMONIO</b>
	30				<b>PATRIMONIO DEL ÓRGANO DIRECTIVO</b>

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB-CUENTA	DENOMINACIÓN
		300			Patrimonio de la Agrupación
	31				<b>DÉFICIT O REMANENTE</b>
		310			Déficit o Remanente de Ejercicios Anteriores
		311			Déficit o Remanente del Ejercicio
4					<b>INGRESOS</b>
	41				<b>FINANCIAMIENTO PRIVADO</b>
		410			Aportaciones de Afiliados
			4100		Aportaciones en Efectivo
			4101		Aportaciones en Especie
		411			Aportaciones de Simpatizantes
			4110		Aportaciones en efectivo
			4111		Aportaciones en Especie
	42				<b>OTROS FINANCIAMIENTOS</b>
		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					<b>EGRESOS</b>
	52				<b>GASTOS EN ACTIVIDADES TENDENTES A REGISTRARSE COMO PARTIDO POLÍTICO</b>
		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

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB-CUENTA	DENOMINACIÓN
				52101	Propaganda en Radio y Televisión
				52102	Propaganda en Medios Impresos
		522			Servicios Generales
			5220		Gastos Notariales
			5221		Gastos de Agencia de Publicidad
		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

**A N E X O 12**  
**GUÍA CONTABILIZADORA**



## GUÍA CONTABILIZADORA APLICABLE A LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES

NÚMERO	OPERACIONES	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE DE DATOS O COMPROBANTE	DOCUMENTO CONEXO	CUENTAS	
					DE CARGO	DE ABONO
1	RECIBIR APORTACIONES DE AFILIADOS	D	COPIA DEL RECIBO RU FOLIO No.		CAJA O BANCOS	APORTACIONES DE DEAFILIADOS
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	O	NÓMINA Y RECIBOS DE HONORARIOS		SERVICIOS PERSONALES SUELDOS HONORARIOS	CAJA O BANCOS

D.- DIARIO

M.- MENSUAL

Q.- QUINCENAL

E.- EVENTUAL



## INSTRUCTIVO DEL FORMATO IFV

- (1) Nombre de la Agrupación Política Local y el mes al que corresponde.
- (2) Fecha (día, mes y año) del activo fijo reportado al término del periodo que se presenta.
- (3) Deberá anotar el número de cuenta de activo fijo y la clasificación (mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de computo, terrenos, edificios, Etc.)
- (4) Debe anotarse la fecha de adquisición de la factura o comprobante que ampare su adquisición.
- (5) Número de póliza y fecha que ampare su registro contable.
- (6) Anotar el número de control o del inventario asignado por la Agrupación Política Local.
- (7) Descripción pormenorizada del bien mueble o inmueble.
- (8) Deberá anotarse el importe que refleja la factura o el comprobante que ampara su adquisición, que debe coincidir con el registro contable (incluido el IVA).
- (9) Deberá anotarse el lugar físico donde se encuentra el bien.
- (10) Nombre y firma del encargado de la revisión.
- (11) Nombre y firma del responsable de la obtención y administración de los recursos del órgano directivo de la Agrupación Política Local.
- (12) Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.

## NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

<b>SERIE NIF A</b>	<b>MARCO CONCEPTUAL</b>
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
<b>SERIE NIF B</b>	<b>NORMAS APLICABLES A LOS ESTADOS FINANCIEROS EN SU CONJUNTO</b>
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	Estados financieros 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
<b>SERIE NIF C</b>	<b>NORMAS APLICABLES A CONCEPTOS ESPECÍFICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>
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

<b>SERIE NIF C</b>	<b>NORMAS APLICABLES A CONCEPTOS ESPECÍFICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>
NIF C-13	Partes relacionadas
C-15	Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición
<b>SERIE NIF D</b>	<b>NORMAS APLICABLES A PROBLEMAS DE DETERMINACIÓN DE RESULTADOS</b>
D-3	Beneficios a los empleados
D-4	Impuestos a la utilidad
D-5	Arrendamientos
NIF D-6	Capitalización del resultado integral de financiamiento
D-7	Contratos de construcción y de fabricación de ciertos bienes de capital
<b>SERIE NIF E</b>	<b>NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE DISTINTOS SECTORES</b>
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

<b>BOLETÍN</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
1010	Normas de auditoría.
1020	Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y naturaleza de la auditoría de estados financieros.
	<b>NORMAS PERSONALES</b>
2010	Pronunciamientos sobre las normas personales.
	<b>NORMAS DE EJECUCIÓN</b>
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 estados financieros.
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.

<b>NORMAS DE EJECUCIÓN</b>	
3140	Efectos de la Tecnología de Información (TI) en el desarrollo de una auditoría de estados financieros.
3150	Auditoría de valuación y revelaciones del valor razonable.
<b>NORMAS DE INFORMACIÓN</b>	
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.
4100	Opinión sobre el control interno contable (DEROGADO).
4110	Asociación del nombre del Contador Público con estados financieros publicados.
4120	Informe del auditor sobre el resultado de la aplicación de procedimientos de revisión previamente convenidos (DEROGADO).
4130	Dictamen del auditor sobre estados financieros de entidades mexicanas, preparados para fines internacionales.
4140	Opinión del auditor sobre información financiera proyectada (DEROGADO).
4160.	Informe para agentes de valores.
4170	Dictamen sobre estados financieros comparativos.
4180	Restricciones en el uso del dictamen del auditor.
<b>NORMAS RELATIVAS A SERVICIOS PARA ATESTIGUAR</b>	
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.

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	
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 estados financieros 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 estados financieros 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.
<b>OTRAS DECLARACIONES DE LA COMISIÓN</b>	
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.