

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN  
DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS  
ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

Del Objeto, interpretación y glosario de términos

Página

1

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD**

**CAPÍTULO I**

Generalidades

2

**CAPÍTULO II**

Del Catálogo de cuentas

3

**CAPÍTULO III**

Del Clasificador de ingresos y egresos

10

**CAPÍTULO IV**

De la Guía Contabilizadora

27

**CAPÍTULO V**

De las conciliaciones bancarias

36

**CAPÍTULO VI**

De los estados financieros

37

**CAPÍTULO VII**

De los formatos e instructivos

38

# **MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO Del Objeto, interpretación y glosario de términos**

#### **ARTÍCULO 1.**

1. El presente manual se emite en cumplimiento a los artículos 29, fracción VII; 30; 31; 32; y 33 del Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

#### **ARTÍCULO 2.**

1. El Manual General de Contabilidad para el registro y aplicación de las Operaciones Contables y la elaboración de los estados financieros de las asociaciones políticas estatales constituye la base normativa mínima cuyos propósitos son mostrar los conceptos básicos, los elementos que lo integran y las bases técnicas y metodológicas en que debe sustentarse para que su funcionamiento operativo, lo cual permita generar en forma automática y en tiempo real, estados contables confiables, encuadrados en la Ley, en el marco conceptual y las características técnicas del sistema ya aprobadas por el Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

#### **ARTÍCULO 3.**

1. El presente Manual General de Contabilidad para el registro y aplicación de las Operaciones Contables y la elaboración de los estados financieros de las asociaciones políticas estatales tiene como objeto mostrar en un solo documento todos los elementos del sistema contable que señala la Ley de contabilidad, así como las herramientas y métodos necesarios para registrar correctamente las operaciones financieras y producir, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables que se requieran.

#### **ARTÍCULO 4.**

1. Para los efectos del presente Manual General de Contabilidad para el registro y aplicación de las Operaciones Contables y la elaboración de los estados financieros de las asociaciones políticas estatales se entenderá por:

# **MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

- I. Asociaciones:** Las asociaciones políticas estatales con registro ante el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
- II. Catálogo de cuentas:** El instructivo de cada una de las cuentas que integran el activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos de las asociaciones, ordenada y sistemáticamente en el que se detallan todas las cuentas aplicables a la contabilidad;
- III. Código Electoral:** Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IV. Guía Contabilizadora:** El Instrumento de referencia para el adecuado manejo y registro contable de los ingresos y egresos que las asociaciones realicen durante el ejercicio que corresponda;
- V. Manual:** Manual General de Contabilidad para el registro y aplicación de las Operaciones Contables y la elaboración de los estados financieros de las Asociaciones Políticas Estatales;
- VI. OPLE:** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz; y
- VII. Sistema de Contabilidad:** Es un medio que cuenta con mecanismos seguros a través de los cuales las asociaciones realizarán los registros contables, presentación de los informes semestrales y anuales, y por el cual la Unidad de Fiscalización del OPLE podrá tener acceso irrestricto como parte de sus facultades de vigilancia y fiscalización.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD**

### **CAPÍTULO I Generalidades**

#### **ARTÍCULO 5.**

1. El Sistema de Contabilidad está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables, al cual deberán sujetarse las asociaciones; que registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables.

2. De igual forma, generará periódicamente los estados financieros mensuales correspondientes.

#### **ARTÍCULO 6.**

# **MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

1. La importancia y características del sistema de contabilidad radica en lo siguiente:

- I. Ofrecer un mayor entendimiento acerca de la naturaleza, función y límites de los estados e información financiera;
- II. Respaldar teóricamente la emisión de las normas generales y guías contabilizadoras, evitando con ello la emisión de normas que no sean consistentes entre sí;
- III. Establecer un marco de referencia para aclarar o sustentar tratamientos contables; y
- IV. Proporcionar una terminología y un punto de referencia común entre los diseñadores del sistema, generadores de información y usuarios, promoviendo una mayor comunicación entre ellos y una mejor capacidad de análisis.

## **ARTÍCULO 7.**

1. El Catálogo de cuentas como parte constitutiva del Manual, es el documento técnico integrado por la lista de cuentas, que integra el instructivo de manejo de cuentas y la guía contabilizadora.

## **ARTÍCULO 8.**

1. El Instructivo de manejo de las cuentas, tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el Sistema de Contabilidad por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

## **ARTÍCULO 9.**

1. La Guía Contabilizadora, tiene como objeto la de mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo-financieros de las asociaciones y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos, asimismo permitirán mantener actualizado el Manual mediante la aprobación de las mismas, ante el surgimiento de operaciones no previstas y preparar la versión inicial del mismo o realizar cambios normativos posteriores que impacten en los registros.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Catálogo de cuentas**

## **ARTÍCULO 10.**

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

1. El Catálogo de cuentas contendrá la clasificación y cuentas siguientes:

**I. Cuentas de balance:**

<b><u>1-0000-000-000-000</u></b>	<b><u>Activo</u></b>
<b><u>1-1000-000-000-000</u></b>	<b><u>Circulante</u></b>
<b>1-1000-100-000-000</b>	<b>Caja</b>
1-1000-100-100-000	Fondo Fijo
1-1000-100-100-001	(Nombre de la o el responsable del Fondo Fijo)
<b>1-1000-200-000-000</b>	<b>Bancos</b>
1-1000-200-100-000	(Nombre del banco y número de cuenta)
<b>1-1000-300-000-000</b>	<b>Inversiones en valores y fideicomisos</b>
<b>1-1000-400-000-000</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>
1-1000-400-100-000	Deudores diversos
1-1000-400-200-000	Gastos por comprobar
1-1000-400-300-000	Anticipo a proveedores
1-1000-400-400-000	Documentos por cobrar
<b><u>1-2000-000-000-000</u></b>	<b><u>No circulante</u></b>
1-2000-100-000-000	Terrenos
1-2000-200-000-000	Edificios
1-2000-210-000-000	Depreciación acumulada de edificios
1-2000-300-000-000	Mobiliario y equipo
1-2000-310-000-000	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo
1-2000-400-000-000	Equipo de transporte
1-2000-410-000-000	Depreciación acumulada de equipo de transporte
1-2000-500-000-000	Equipo de cómputo
1-2000-510-000-000	Depreciación acumulada de equipo de cómputo
1-2000-600-000-000	Equipo de sonido y video
1-2000-610-000-000	Depreciación acumulada de equipo de sonido y video
<b><u>2-0000-000-000-000</u></b>	<b><u>Pasivo</u></b>
<b><u>2-1000-000-000-000</u></b>	<b><u>A corto plazo</u></b>
<b>2-1000-100-000-000</b>	<b>Proveedores</b>

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

2-1000-100-100-000	(Nombre de la o el proveedor)
<b>2-1000-200-000-000</b>	<b>Acreedores diversos</b>
2-1000-200-100-000	(Nombre de la o el acreedor)
<b>2-1000-300-000-000</b>	<b>Impuestos por pagar</b>
2-1000-300-100-000	ISR retenido por sueldos y salarios
2-1000-300-200-000	ISR retenido por honorarios asimilables
2-1000-300-300-000	ISR retenido por servicios
2-1000-300-400-000	IVA retenido por servicios
2-1000-300-500-000	Cuotas patronales IMSS
<b>2-2000-000-000-000</b>	<b>Multas y sanciones</b>
2-2000-100-000-000	Multas y sanciones impuestas por el OPLE
<b><u>3-0000-000-000-000</u></b>	<b><u>Patrimonio</u></b>
<b><u>3-1000-000-000-000</u></b>	<b><u>Patrimonio de la Asociación</u></b>
3-1000-100-000-000	Patrimonio
<b><u>3-2000-000-000-000</u></b>	<b><u>Resultado del ejercicio</u></b>
3-2000-100-000-000	Resultado del ejercicio
3-2000-200-000-000	Resultado de ejercicios anteriores

**II. Cuentas de resultados**

<b><u>4-0000-000-000-000</u></b>	<b><u>Ingresos</u></b>
<b><u>4-1000-000-000-000</u></b>	<b><u>Apoyo para actividades</u></b>
4-1000-100-000-000	Apoyos materiales
<b><u>4-2000-000-000-000</u></b>	<b><u>Financiamiento privado</u></b>
<b>4-2000-100-000-000</b>	<b>Aportaciones de las y los asociados</b>
4-2000-100-100-000	En efectivo
4-2000-100-100-001	(Nombre de la o el asociado)
4-2000-100-200-000	En especie
4-2000-100-200-001	(Nombre de la o el asociado)
<b>4-2000-200-000-000</b>	<b>Aportaciones de simpatizantes</b>
4-2000-200-100-000	En efectivo

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

4-2000-200-100-001	(Nombre de la o el simpatizante)
4-2000-200-200-000	En especie
4-2000-200-200-001	(Nombre de la o el simpatizante)
<b>4-2000-300-000-000</b>	<b>Autofinanciamiento</b>
4-2000-300-100-000	Conferencias
4-2000-300-200-000	Espectáculos
4-2000-300-300-000	Eventos
4-2000-300-400-000	Venta de bienes
<b>4-2000-400-000-000</b>	<b>Rendimientos financieros, fondos y fideicomisos</b>
<b><u>5-0000-000-000-000</u></b>	<b><u>Egresos</u></b>
<b><u>5-1000-000-000-000</u></b>	<b><u>Gastos de operación continua</u></b>
<b>5-1000-100-000-000</b>	<b>Servicios personales</b>
5-1000-100-101-000	Sueldos
5-1000-100-102-000	Honorarios asimilables a sueldos
5-1000-100-103-000	Honorarios profesionales independientes
5-1000-100-104-000	Cuotas patronales IMSS
5-1000-100-105-000	Retiro, cesantía y vejez
5-1000-100-106-000	Infonavit
5-1000-100-107-000	3% sobre nómina
<b>5-1000-200-000-000</b>	<b>Materiales y suministros</b>
<b>5-1000-200-100-000</b>	<b>Materiales y útiles para la administración</b>
5-1000-200-101-000	Materiales y útiles de oficina
5-1000-200-102-000	Material de limpieza
5-1000-200-103-000	Material para capacitación y eventos similares
5-1000-200-104-000	Materiales y útiles de impresión
5-1000-200-105-000	Materiales y útiles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos
5-1000-200-106-000	Material para información
5-1000-200-107-000	Suscripción a periódicos y medios informativos
5-1000-200-108-000	Material de fotografía, cinematografía y audiovisual
<b>5-1000-200-200-000</b>	<b>Productos alimenticios</b>
5-1000-200-201-000	Productos alimenticios para el personal

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

<b>5-1000-200-300-000</b>	<b>Herramientas, refacciones y accesorios</b>
5-1000-200-301-000	Refacciones, accesorios y herramientas
5-1000-200-302-000	Refacciones y accesorios de equipo de cómputo
5-1000-200-303-000	Utensilios para servicio de alimentación
5-1000-200-304-000	Neumáticos y cámaras
5-1000-200-305-000	Materiales y suministros varios
<b>5-1000-200-400-000</b>	<b>Materiales y artículos de construcción y mantenimiento</b>
5-1000-200-401-000	Material de construcción
5-1000-200-402-000	Material eléctrico y electrónico
5-1000-200-403-000	Pinturas
<b>5-1000-200-500-000</b>	<b>Combustibles, lubricantes y aditivos</b>
5-1000-200-501-000	Combustibles lubricantes y aditivos
<b>5-1000-200-600-000</b>	<b>Uniformes</b>
5-1000-200-601-000	Uniformes
<b>5-1000-300-000-000</b>	<b>Servicios generales</b>
<b>5-1000-300-100-000</b>	<b>Servicios básicos</b>
5-1000-300-101-000	Telefónico convencional
5-1000-300-102-000	Telefonía celular
5-1000-300-103-000	Energía eléctrica
5-1000-300-104-000	Agua potable
5-1000-300-105-000	Conducción de señales digitales
<b>5-1000-300-200-000</b>	<b>Servicios de arrendamiento</b>
5-1000-300-201-000	Edificios y locales
5-1000-300-202-000	Equipo y bienes informáticos
5-1000-300-203-000	Equipo de transporte
5-1000-300-204-000	Equipo de fotocopiado
<b>5-1000-300-300-000</b>	<b>Servicios de asesoría, informáticos, estudios e investigaciones</b>
5-1000-300-301-000	Asesorías
5-1000-300-302-000	Capacitación
5-1000-300-303-000	Informática



**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**5-1000-300-400-000      Servicios comercial, bancarios, financieros,  
subcontratación de servicios con terceros y  
servicios inherentes**

- 5-1000-300-401-000      Bancarios y financieros
- 5-1000-300-402-000      Otros impuestos, derechos y cuotas
- 5-1000-300-403-000      Patentes, regalías y otros
- 5-1000-300-404-000      Vigilancia
- 5-1000-300-405-000      Mensajería

**5-1000-300-500-000      Servicios de mantenimiento y conservación**

- 5-1000-300-501-000      Mobiliario y equipo de oficina
- 5-1000-300-502-000      Bienes informáticos
- 5-1000-300-503-000      Inmuebles
- 5-1000-300-504-000      Fumigación
- 5-1000-300-505-000      Conservación y mantenimiento de vehículos

**5-1000-300-600-000      Servicios oficiales**

- 5-1000-300-601-000      Atención a visitantes
- 5-1000-300-602-000      Actividades cívicas y festividades
- 5-1000-300-603-000      Pasajes
- 5-1000-300-604-000      Alimentos
- 5-1000-300-605-000      Hospedaje
- 5-1000-300-606-000      Peajes
- 5-1000-300-607-000      Traslados locales
- 5-1000-300-608-000      Estacionamiento público

**5-1000-300-700-000      Depreciaciones**

- 5-1000-300-701-000      Depreciaciones

**5-2000-000-000-000      Gastos para apoyos materiales**

**5-2000-100-000-000      Educación y capacitación política**

- 5-2000-100-101-000      Renta del local y mobiliario
- 5-2000-100-102-000      Renta de equipo técnico en general
- 5-2000-100-103-000      Adquisición de papelería
- 5-2000-100-104-000      Honorarios y viáticos de las y los organizadores,  
expositores, capacitadores, conferencistas o  
equivalentes
- 5-2000-100-105-000      Difusión de la convocatoria o realización del evento

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

5-2000-100-106-000	De administración y organización
5-2000-100-107-000	Bitácora de Gastos Menores
<b>5-2000-200-000-000</b>	<b>Investigación socioeconómica y política</b>
5-2000-200-101-000	Honorarios de las y los investigadores
5-2000-200-102-000	Gastos para la realización de las actividades de investigación de campo
5-2000-200-103-000	Gastos de adquisición de papelería
5-2000-200-104-000	Gastos de adquisición de material bibliográfico y hemerográfico referente al tema de investigación
5-2000-200-105-000	Gastos de renta de equipo técnico necesario para la realización de la investigación
5-2000-200-106-000	Difusión
5-2000-200-107-000	De administración y organización
<b>5-2000-300-000-000</b>	<b>Tareas editoriales</b>
5-2000-300-101-000	Gastos por publicación de trabajos de divulgación
5-2000-300-102-000	Difusión
<b>5-2000-400-000-000</b>	<b>De administración para la realización de las actividades anteriores</b>
5-2000-400-101-000	De artículos de papelería
5-2000-400-102-000	De servicios y equipos de oficina
<b>5-2000-500-000-000</b>	<b>Gastos de difusión</b>
5-2000-500-101-000	Medios de impresión
5-2000-500-102-000	Internet
5-2000-500-103-000	Pinta de bardas
5-2000-500-104-000	Producción de mensajes de radio y TV
5-2000-500-105-000	Espectaculares en la vía pública
5-2000-500-106-000	Salas de cine
<b><u>5-3000-000-000-000</u></b>	<b><u>Gastos por autofinanciamiento</u></b>
5-3000-100-000-000	Conferencias
5-3000-200-000-000	Espectáculos
5-3000-300-000-000	Eventos

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

5-3000-400-000-000      Venta de bienes

**5-4000-000-000-000      Multas y sanciones**

5-4000-100-000-000      Multas y sanciones impuestas por el OPLE

**6-0000-000-000-000      Cuentas de orden**

**CAPÍTULO III  
Del Clasificador de ingresos y egresos**

**ARTÍCULO 11.**

1. El Clasificador de ingresos y egresos se compone de las partidas siguientes:

**4-0000-000-000-000 Ingresos**

Asignaciones en dinero o en especie, obtenidos por las asociaciones mediante cualquiera de las modalidades que señala este reglamento.

**4-1000-000-000-000 Apoyo para actividades**

Asignaciones que el OPLE otorga a las asociaciones, para contribuir al desarrollo y promoción de sus actividades señaladas en el Código Electoral.

**4-1000-100-000-000 Apoyos materiales**

Todos los ingresos en efectivo de origen público recibidos por la Asociación.

**4-2000-000-000-000 Financiamiento privado**

Ingresos obtenidos por las asociaciones mediante los conductos legalmente estipulados y que provengan de sus asociados, simpatizantes, autofinanciamiento, rendimientos financieros, fondos y fideicomisos que tengan como finalidad primordial el cumplimiento de las diversas actividades de las asociaciones y las que prohíba el Código Electoral.

**4-2000-100-000-000      Aportaciones de las y los asociados**

Ingresos obtenidos por las asociaciones mediante los conductos legalmente estipulados y que provengan de sus asociados.

**4-2000-100-100-000      En efectivo**

Ingresos por cuotas ordinarias y extraordinarias en efectivo, provenientes de sus asociados.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**4-2000-100-200-000      En especie**

Ingresos por aportaciones en especie efectuadas a la Asociación, provenientes de sus asociados.

**4-2000-200-000-000      Aportaciones de simpatizantes**

Ingresos obtenidos por las asociaciones mediante los conductos legalmente estipulados y que provengan de sus simpatizantes.

**4-2000-200-100-000      En efectivo**

Las otorgadas a una Asociación Política en forma libre y voluntaria por las personas físicas con residencia en el país, a excepción de las mencionadas en el Código Electoral.

**4-2000-200-200-000      En especie**

Ingresos por aportaciones en especie efectuadas a la Asociación, provenientes de sus simpatizantes.

**4-2000-300-000-000      Autofinanciamiento**

Ingresos que obtenga una Asociación derivados de sus actividades, tales como: conferencias, espectáculos, eventos culturales y venta de bienes, así como cualquier otra similar que realicen para allegarse de fondos, mismas que estarán sujetas a las leyes correspondientes a su naturaleza.

**4-2000-300-100-000      Conferencias**

Ingresos que una Asociación obtenga de sus actividades por conferencias.

**4-2000-300-200-000      Espectáculos**

Ingresos que una Asociación obtenga de sus actividades por espectáculos presentados.

**4-2000-300-300-000      Eventos**

Ingresos que una Asociación obtenga de sus actividades por la organización de eventos.

**4-2000-300-400-000      Venta de bienes**

Ingresos que una Asociación obtenga de sus actividades por la venta de bienes.

**4-2000-400-000-000      Rendimientos financieros, fondos y fideicomisos**

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

Ingresos por rendimientos, fondos y fideicomisos que obtengan las asociaciones por las operaciones bancarias o financieras que realicen.

**5-0000-000-000-000 Egresos**

Erogación de los recursos económicos o financieros para llevar a cabo las actividades continuas de las asociaciones.

**5-1000-000-000-000 Gastos de operación continua**

Aquellos efectuados en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación durante un periodo determinado, que son requeridos para la consecución de los programas, metas, actividades y acciones fijadas por las asociaciones para el sostenimiento de sus actividades.

**5-1000-100-000-000 Servicios personales**

Asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las asociaciones, incluye prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social y de seguro de vida, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales.

**5-1000-100-101-000 Sueldos**

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente, por servicios prestados.

**5-1000-100-102-000 Honorarios asimilables a sueldos**

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que presten a las asociaciones las personas contratadas en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

**5-1000-100-103-000 Honorarios profesionales independientes**

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones a las y los profesionistas, técnicos, expertos o peritos, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad, de acuerdo a contratos temporales, según los requerimientos de las asociaciones. No deberán cargarse a esta partida trabajos extraordinarios del personal de base que tenga a su cargo labores similares.

**5-1000-100-104-000 Cuotas patronales IMSS**

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones a cargo del patrón en los términos de la Ley del Seguro Social.

**5-1000-100-105-000 Retiro, cesantía y vejez**

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones a cargo de la Asociación por este concepto.

**5-1000-100-106-000      Infonavit**

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones a cargo de la Asociación por concepto de vivienda.

**5-1000-100-107-000      3% sobre nomina**

Asignación destinada al pago del impuesto sobre nóminas a cargo de la Asociación, de conformidad con el Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**5-1000-200-000-000      Materiales y suministros**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las asociaciones para el desempeño de sus actividades administrativas y operativas.

**5-1000-200-100-000      Materiales y útiles para la administración**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, para computación e impresión, productos de limpieza y los necesarios para el funcionamiento de las asociaciones.

**5-1000-200-101-000      Materiales y útiles de oficina**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de papelería, materiales y artículos diversos para su uso en las asociaciones tales como: libretas, tintas, blocks, papelería en general, además útiles de escritorio como engrapadoras manuales, sacapuntas; incluye artículos de correspondencia y archivo.

**5-1000-200-102-000      Material de limpieza**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, de las oficinas de las asociaciones tales como: escobas, detergentes, jabones, papel higiénico, jergas, insecticidas de uso doméstico y otros productos similares.

**5-1000-200-103-000      Material para capacitación y eventos similares**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de artículos y materiales utilizados en actividades de capacitación, tales como: libros, planos, publicaciones, material audio visual, y en general todo tipo de material propio para el desarrollo de estas actividades.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**5-1000-200-104-000            Materiales y útiles de impresión**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por consumo de materiales de impresión, tales como: tintas, materiales tipográficos, fotocopias, tóner para fotocopidora, pastas, fijadores, resistol (en galón o litro), etc.

**5-1000-200-105-000            Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos**

Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de impresión utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, tales como: tóner para impresora, cintas, cartuchos de tintas, discos compactos, papel para el uso exclusivo de este equipo, así como fundas protectoras, líquidos limpiadores, etc.

**5-1000-200-106-000            Material para información**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades administrativas tales como: libros, revistas y todo tipo de material propio para la información que se requieran en oficinas.

**5-1000-200-107-000            Suscripción a periódicos y medios informativos**

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que por concepto de periódicos y suscripciones realicen las asociaciones.

**5-1000-200-108-000            Material de fotografía, cinematografía y audiovisual**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por la adquisición de películas, artículos de revelado e impresión.

**5-1000-200-200-000            Productos alimenticios**

Agrupación de las asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios en estado natural o envasado.

**5-1000-200-201-000            Productos alimenticios para el personal**

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios tales como: pizzas, tortas, comidas rápidas, etc. y que sean requeridos para la realización de actividades laborales adicionales o extraordinarias a las normales, que vayan más allá de la jornada normal de trabajo, así como los de consumo diario (café, agua envasada, galletas, refrescos, azúcar, etcétera).

**5-1000-200-300-000            Herramientas, refacciones y accesorios**

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas, utensilios y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para los fines propios de la Asociación. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación.

**5-1000-200-301-000            Refacciones, accesorios y herramientas**

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, necesarias para el funcionamiento del equipo de las asociaciones.

**5-1000-200-302-000            Refacciones y accesorios de equipo de cómputo**

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar y recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios tales como: tarjetas electrónicas, circuitos, bocinas, memorias externas entre otros.

**5-1000-200-303-000            Utensilios para servicio de alimentación**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios que se requieran para proporcionar el servicio de alimentación, tales como: platos, cucharas, filtros para cafetera, papel aluminio, vasos y cualquier otro similar. (Incluye desechables).

**5-1000-200-304-000            Neumáticos y cámaras**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por la adquisición de neumáticos y cámaras necesarios para el equipo de transporte propiedad o al servicio de las asociaciones. Siempre y cuando en este último caso exista un contrato de comodato o arrendamiento respecto a dicho equipo de transporte.

**5-1000-200-305-000            Materiales y suministros varios**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y suministros varios no especificados en las partidas anteriores.

**5-1000-200-400-000            Materiales y artículos de construcción y mantenimiento**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por la compra de artículos y materiales menores que se utilicen para mantener en servicio los bienes muebles e inmuebles de las asociaciones.

**5-1000-200-401-000            Material de construcción**



**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de construcción utilizados en el mantenimiento y mejoras de las instalaciones, llevadas a cabo directamente por las asociaciones, tales como: cemento, arena, varilla, madera, tubería, azulejos, pisos, material para reparaciones hidráulicas, etc.

**5-1000-200-402-000            Material eléctrico y electrónico**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, alambres, lámparas entre otros, que se requieran para el mantenimiento de las instalaciones eléctricas en inmuebles propiedad o en arrendamiento de las asociaciones.

**5-1000-200-403-000            Pinturas**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de pinturas, colorantes, thinner, estopa, brochas y otros similares utilizados para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las asociaciones.

**5-1000-200-500-000            Combustibles, lubricantes y aditivos**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de los materiales y suministros necesarios para la adecuada utilización del equipo de transporte a cargo de las asociaciones.

**5-1000-200-501-000            Combustibles, lubricantes y aditivos**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudo o refinado, así como lubricantes y aditivos requeridos para el funcionamiento del equipo de transporte, destinados al desempeño de las actividades que requieran las asociaciones.

**5-1000-200-600-000            Uniformes**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de uniformes de las asociaciones.

**5-1000-200-601-000            Uniformes**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios, tales como: camisas, pantalones, trajes, batas, calzado, que se otorguen de manera genérica, incluye la tela que se adquiera para estos fines, así como todo tipo de uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas y banderines.

**5-1000-300-000-000            Servicios generales**

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de las asociaciones.

**5-1000-300-100-000      Servicios básicos**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el pago por los servicios necesarios para el funcionamiento de las asociaciones.

**5-1000-300-101-000      Telefónico convencional**

Asignaciones destinadas al pago del servicio telefónico convencional de sus instalaciones, incluido el servicio de fax.

**5-1000-300-102-000      Telefonía celular**

Asignaciones destinadas al pago de los servicios de telefonía celular, requerido en el desempeño de las actividades de la Asociación.

**5-1000-300-103-000      Energía eléctrica**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica de las instalaciones de las asociaciones, para su funcionamiento, incluyendo servicios temporales.

**5-1000-300-104-000      Agua potable**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable de las instalaciones de las asociaciones.

**5-1000-300-105-000      Conducción de señales digitales**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de voz, datos e imagen requeridos en las instalaciones de las asociaciones, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, Internet y demás servicios no considerados en las redes telefónicas.

**5-1000-300-200-000      Servicios de arrendamiento**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de arrendamiento de edificios y locales, maquinaria y equipo, vehículos y otros arrendamientos especiales que requieran las asociaciones.

**5-1000-300-201-000      Edificios y locales**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de inmuebles, que las asociaciones requieran, siempre y cuando exista un contrato de arrendamiento vigente a la fecha del gasto.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**5-1000-300-202-000      Equipo y bienes informáticos**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de equipo de cómputo con terceros. Incluyendo lo relativo al desarrollo y operación de los mismos.

**5-1000-300-203-000      Equipo de transporte**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte para el desempeño de las actividades de las asociaciones.

**5-1000-300-204-000      Equipo de fotocopiado**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de alquiler de toda clase de equipo de fotocopiado, que las asociaciones requieran para el desarrollo de sus actividades.

**5-1000-300-300-000      Servicios de asesoría, informática, estudios e investigaciones**

Asignaciones destinadas al pago de servicios por estudios, investigaciones y proyectos que las asociaciones requieran contratar con terceros.

**5-1000-300-301-000      Asesorías**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales y técnicos que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio en materia jurídica, política, económica, contable, social, entre otras, requeridas para el cumplimiento de sus actividades.

**5-1000-300-302-000      Capacitación**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los cursos de capacitación, así como el costo de transportación y hospedaje de las y los instructores que no presten sus servicios para las asociaciones.

**5-1000-300-303-000      Informática**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales para el desarrollo de sistemas, sitios o páginas de Internet, procesamiento y elaboración de programas, ploteo por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y/o páginas web, así como el mantenimiento y soporte a los programas ya existentes.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**5-1000-300-400-000      Servicios comercial, bancarios, financiero,  
subcontratación de servicios con terceros y  
servicios inherentes**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de almacenaje, embalaje y envase, fletes y maniobras; así como los servicios bancarios y de seguros, gastos judiciales, notariales y fiscales.

**5-1000-300-401-000      Bancarios y financieros**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios bancarios y financieros tales como: situación y traslado de fondos de la Asociación, manejo de cuentas bancarias, traslado de nóminas, por cancelación de servicios, el pago tardío de una obligación, comisiones por certificaciones de cheques, comisiones bancarias, etcétera. **No deberán cargarse a esta partida el pago de comisiones bancarias por devolución de cheques.**

**5-1000-300-402-000      Otros impuestos, derechos y cuotas**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones fiscales, derechos y cuotas a cargo de las asociaciones tales como: verificación vehicular, tenencia, predial y demás impuestos conforme a las disposiciones aplicables.

**5-1000-300-403-000      Patentes, regalías y otros**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

**5-1000-300-404-000      Vigilancia**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de vigilancia requeridos por las asociaciones

**5-1000-300-405-000      Mensajería**

Asignaciones destinadas al pago de servicio de mensajería, requeridos por las asociaciones para el cumplimiento de sus funciones oficiales.

**5-1000-300-500-000      Servicios de mantenimiento y conservación**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios contratados con terceros para el mantenimiento, conservación e instalación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, que requieran las asociaciones.

**5-1000-300-501-000      Mobiliario y equipo de oficina**

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración. Y que se efectúen por cuenta de terceros tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, calculadoras, fotocopiadoras, etc.

**5-1000-300-502-000      Bienes informáticos**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se generen por el mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y sus periféricos.

**5-1000-300-503-000      Inmuebles**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios y locales, incluyendo sus instalaciones tales como: eléctricas, hidráulicas, aire acondicionado, puertas, cortinas, etc., propiedad o al servicio de la Asociación y que se efectúen por cuenta de terceros. (Hechura e instalación de cortinas, alfombras, etc.).

**5-1000-300-504-000      Fumigación**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de fumigación de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en arrendamiento que tengan las asociaciones.

**5-1000-300-505-000      Conservación y mantenimiento de vehículos**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de los servicios de mantenimiento y conservación del equipo de transporte propiedad de la Asociación, o que tenga en posesión bajo el título de comodato, o arrendamiento.

**5-1000-300-600-000      Servicios oficiales**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los servicios que demanden la celebración de actos y ceremonias oficiales, así como los servicios de traslado y viáticos del personal al servicio de la Asociación, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, precisen trasladarse fuera de su residencia oficial.

**5-1000-300-601-000      Atención a visitantes**

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que se originen con motivo de recepciones a funcionarios del sector empresarial, personalidades nacionales y extranjeras. Todo esto con motivo de atención a terceros originados por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de las asociaciones.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**5-1000-300-602-000      Actividades cívicas y festividades**

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones necesarias para la celebración de actos conmemorativos y de orden social y gastos tales como: adquisición de ofrendas florales luctuosas, para las ceremonias patrióticas e institucionales. Incluye las erogaciones inherentes a instalación para servicios transitorios.

**5-1000-300-603-000      Pasajes**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación, por cualquiera de los medios usuales, al personal autorizado por la Asociación, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera.

**5-1000-300-604-000      Alimentos**

Asignaciones destinadas a cubrir al personal autorizado por la Asociación, los gastos por alimentación, cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales sean en lugares distintos a los de su adscripción. Excluye gastos de representación.

**5-1000-300-605-000      Hospedaje**

Asignaciones destinadas a cubrir al personal autorizado por la Asociación, los gastos por hospedaje, cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales sean en lugares distintos a los de su adscripción. Excluye gastos de representación.

**5-1000-300-606-000      Peajes**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de casetas de cobro y cuotas de derecho de paso por los viajes que realice el personal autorizado por la Asociación.

**5-1000-300-607-000      Traslados locales**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación por cualquiera de los medios más usuales, autobuses, taxis, transporte colectivo, etc.; del personal autorizado por la Asociación, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera.

**5-1000-300-608-000      Estacionamiento público**

Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de estacionamiento público, de los vehículos propiedad o cedidos en comodato la Asociación.

**5-1000-300-700-000      Depreciaciones**

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

Representa la pérdida de valor de las propiedades por el uso o simple transcurso del tiempo, durante un período determinado.

**5-1000-300-701-000 Depreciaciones**

Es el reconocimiento contable del valor actual de un bien, debido al uso, deterioro y la caída en desuso.

**5-2000-000-000-000 Gastos para apoyos materiales**

Agrupar las asignaciones destinadas a la realización de sus actividades, de educación y capacitación política, de investigación socioeconómica y política, así como las tareas editoriales.

**5-2000-100-000-000 Educación y capacitación política**

Asignaciones destinadas a aquellas actividades consistentes en cursos, talleres, seminarios, entre otras, que tengan por objeto: inculcar en la población los conocimientos, valores y prácticas democráticas e instruir a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

**5-2000-100-101-000 Renta del local y mobiliario**

Asignaciones destinadas para cubrir el pago del local y el mobiliario arrendado para la realización del evento.

**5-2000-100-102-000 Renta de equipo técnico en general**

Asignaciones destinadas para el arrendamiento de equipo como: micrófonos, bocinas, luz y sonido, plantas de luz.

**5-2000-100-103-000 Adquisición de papelería**

Asignaciones destinadas para la adquisición de artículos de papelería en general para la realización del evento en específico.

**5-2000-100-104-000 Honorarios y viáticos de las y los organizadores, expositores, capacitadores, conferencistas o equivalentes**

Asignaciones destinadas para el pago de los honorarios y viáticos (alimentos y hospedaje) originadas por el personal de la asociación para la realización del evento y por los servicios contratados a las y los expositores, capacitadores, conferencistas o equivalentes.

**5-2000-100-105-000 Difusión de la convocatoria o realización del evento**

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

Asignaciones destinadas para cubrir los gastos de publicación de la convocatoria para la realización del evento

**5-2000-100-106-000 De administración y organización**

Asignaciones destinadas a los gastos de administración y organización tales como el pago de artículos de papelería, servicios y equipos de oficina necesarios para la realización de los cursos, talleres, seminarios, entre otras, realizados por la Asociación.

**5-2000-100-107-000 Bitácora de Gastos Menores**

Instrumento por el cual las asociaciones políticas estatales podrán comprobar gastos menores que, por circunstancias especiales y en el rubro de viáticos, no sea posible comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales.

**5-2000-200-000-000 Investigación socioeconómica y política**

Asignaciones destinadas a la realización de estudios, análisis, encuestas y diagnósticos relativos a los problemas del estado de carácter socioeconómico o político.

**5-2000-200-101-000 Honorarios de las y los investigadores**

Asignaciones destinadas para el pago de los honorarios y viáticos (alimentos y hospedaje) originadas por el personal de la asociación para la realización de la investigación y por los servicios contratados a las y los investigadores.

**5-2000-200-102-000 Gastos para la realización de las actividades de investigación de campo**

Asignaciones destinadas para la realización de las actividades para el análisis, recolección de datos, de una situación en el lugar real donde se desarrollan los hechos investigados.

**5-2000-200-103-000 Gastos de adquisición de papelería**

Asignaciones destinadas para la adquisición de artículos de papelería en general para la realización de la investigación.

**5-2000-200-104-000 Gastos de adquisición de material bibliográfico y hemerográfico referente al tema de investigación**

Asignaciones destinadas para la adquisición de publicaciones periódicas como son: periódicos, revistas, folletos, materiales especiales, libros, videos documentales.



**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**5-2000-200-105-000      Gastos de renta de equipo técnico necesario para la  
realización de la investigación**

Asignaciones destinadas para el arrendamiento de fotocopiadoras, faxes, impresoras, computadoras, escáneres.

**5-2000-200-106-000      Difusión**

Asignaciones destinadas para cubrir los gastos de publicación de la convocatoria para la realización de las investigaciones.

**5-2000-200-107-000      De administración y organización**

Asignaciones destinadas a los gastos de administración y organización tales como el pago de artículos de papelería, servicios y equipos de oficina necesarios para la realización de estudios, análisis, encuestas y diagnósticos

**5-2000-300-000-000      Tareas editoriales**

Asignaciones destinadas para la edición y producción de impresos, video grabaciones, medios ópticos y medios magnéticos.

**5-2000-300-101-000      Gastos por publicación de trabajos de divulgación**

Asignaciones destinadas a la edición, promoción y distribución de los artículos o trabajos de investigación realizados, así como las destinadas a la impresión de los trabajos editoriales, de los costos que se originen de la reproducción de los ejemplares que se hayan editado y para el registro de las publicaciones ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, así como para todos los trámites que se deriven de este registro.

**5-2000-300-102-000      Difusión**

Asignaciones destinadas a la difusión de los artículos o publicaciones realizadas.

**5-2000-400-000-000      De administración para la realización de las  
actividades anteriores**

Asignaciones destinadas para el pago de gastos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades anteriores.

**5-2000-400-101-000      De artículos de papelería**

Asignaciones destinadas para la adquisición de artículos de papelería para la realización de dichas actividades.

**5-2000-400-102-000      De servicios y equipos de oficina**

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

Asignaciones destinadas para la adquisición de servicios y equipos de oficina para la realización de dichas actividades.

**5-2000-500-000-000 Gastos de difusión**

Asignaciones destinadas a la contratación de publicidad para difundir sus actividades tendientes a alcanzar sus objetivos políticos y sociales de índole no electoral, distintos a la radio y televisión.

**5-2000-500-101-000 Medios de impresión**

Asignaciones destinadas a la contratación de espacios en periódicos, revistas y otros medios impresos.

**5-2000-500-102-000 Internet**

Asignaciones destinadas a la contratación de espacios en páginas Web, pantallas Led, banner, blog.

**5-2000-500-103-000 Pinta de bardas**

Asignaciones destinadas a la rotulación de bardas que fomente la publicidad de la Asociación.

**5-2000-500-104-000 Producción de mensajes de radio y TV**

Asignaciones destinadas a la producción de herramientas de audio y visuales de corta duración.

**5-2000-500-105-000 Espectaculares en la vía pública**

Asignaciones destinadas por publicidad que se contrate o difunda en panorámicos, parabúses, puentes, vallas, vehículos de transporte público de pasajeros; incluyendo taxis cuando traigan instalada una estructura externa a la unidad vehicular.

**5-2000-500-106-000 Salas de cine**

Asignaciones destinadas a la publicidad exhibida en salas de cine.

**5-3000-000-000-000 Gastos por autofinanciamiento**

Asignaciones destinadas a la realización de actividades, tales como: conferencias, espectáculos, eventos y venta de bienes, así como cualquier otra similar que realicen para allegarse de fondos, mismas que estarán sujetas a las leyes correspondientes a su naturaleza.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**5-3000-100-000-000 Conferencias**

Asignaciones destinadas a la contratación del lugar donde se realizará la conferencia, el coffee break, la contratación de la o el conferencista y todas aquellas que se deriven de esta actividad.

**5-3000-200-000-000 Espectáculos**

Asignaciones destinadas a la realización de espectáculos, tales como: la contratación de artistas, viáticos y gastos previstos en el contrato, renta del local, impresión de boletos, pago de permisos, así como todas aquellas que se deriven de esta actividad.

**5-3000-300-000-000 Eventos**

Asignaciones destinadas a la realización de eventos, tales como: la contratación de participantes, viáticos y gastos previstos en el contrato, renta del local, difusión del evento, pago de permisos, así como todas aquellas que se deriven de esta actividad.

**5-3000-400-000-000 Venta de bienes**

Asignaciones destinadas a la venta de bienes, tales como: difusión de los bienes en venta, avalúos, renta del local para su exhibición, así como todas aquellas que se deriven de esta actividad.

**5-4000-000-000-000 Multas y sanciones**

Asignaciones destinadas a cubrir el monto de las multas y sanciones impuestas a las asociaciones.

**5-4000-100-000-000 Multas y sanciones impuestas por el OPLE**

Asignaciones destinadas a cubrir el monto de las multas pecuniarias y sanciones impuestas a las asociaciones, determinadas por el OPLE a través de las resoluciones que apruebe el Consejo General en materia de fiscalización.

**6-0000-000-000-000 Cuentas de Orden**

Cuentas que son de utilidad a la Asociación para realizar el control de algunos elementos propiedad del mismo, como son los activos fijos.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**CAPÍTULO IV  
De la Guía Contabilizadora**

**ARTÍCULO 12.**

1. La guía contabilizadora servirá de base para realizar los registros contables que elaborará la Asociación como se señala a continuación:

**I. Caja:**

<b>Cuenta: Caja</b>
-------------------------

<b>Género</b>	<b>Grupo</b>	<b>Naturaleza</b>		
Activo	Activo circulante	Deudora		
<b>Número</b>	<b>Operaciones/Concepto</b>	<b>Contabilidad</b>		
		<table border="1"> <tr> <th align="center">Cargo</th> <th align="center">Abono</th> </tr> </table>	Cargo	Abono
Cargo	Abono			
1-1000-100-000-000	1.- Por la apertura o incremento de caja para efectuar pagos menores;	Caja            Bancos		
	2.- Por el retiro de efectivo para pago de gastos menores;	Gastos de Operación Ordinaria y/o Gasto a comprobar            Caja		
	3.- Reintegro del saldo al final del ejercicio.	Bancos            Caja		

<b>Su saldo representa:</b> El monto de efectivo disponible propiedad de la Asociación.
--

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**II. Bancos:**

Cuenta: Bancos			
Género	Grupo	Naturaleza	
Activo	Activo circulante	Deudora	
Número	Operaciones/Concepto	Contabilidad	
		Cargo	Abono
1-1000-200-000-000	1.-Por los ingresos recibidos por concepto de Financiamiento privado; provenientes de asociados, simpatizantes, organizaciones sociales y autofinanciamiento.	Bancos	Ingresos por Financiamiento Privado
	2.-Por los intereses generados de rendimientos financieros.		
	3.- Por la cancelación de la inversión en valores o por fideicomiso.		
	4.-Por la diferencia pendiente de comprobar del recurso otorgado (Reintegro de efectivo).		
	5.- Por las transferencias realizadas para cubrir diversos gastos generados por sus actividades continuas y obligaciones fiscales.		Bancos
	6.- Derivada de la cantidad que los bancos cargan por concepto de comisiones e intereses.		
	7.- Por la inversión en valores o por fideicomisos.		

**Su saldo representa:**

El monto de efectivo disponible propiedad de la Asociación, en instituciones bancarias.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**III. Inversiones en valores y fideicomisos:**

<b>Cuenta:</b> Inversiones en valores y fideicomisos			
<b>Género</b>	<b>Grupo</b>	<b>Naturaleza</b>	
Activo	Activo circulante	Deudora	
<b>Número</b>	<b>Operaciones/Concepto</b>	<b>Contabilidad</b>	
		<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
1-1000-300-000-000	1.- Por la inversión en valores o por fideicomiso.	Inversiones en valores y fideicomisos.	
	2.- Por los rendimientos generados y reinvertidos.	Inversiones en valores y fideicomisos.	
	3.- Por la cancelación de la inversión en valores o por fideicomiso.		

**Su saldo representa:**

El valor de las inversiones en valores y fideicomisos propiedad de la Asociación.

**IV. Cuentas por cobrar:**

<b>Cuenta:</b> Cuentas por cobrar			
<b>Género</b>	<b>Grupo</b>	<b>Naturaleza</b>	
Activo	Activo circulante	Deudora	
<b>Número</b>	<b>Operaciones/Concepto</b>	<b>Contabilidad</b>	
		<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
1-1000-400-000-000	1.- Por el recurso otorgado al personal autorizado por la Asociación y los anticipos a proveedores.	Cuentas por cobrar.	
	2.- Por la comprobación del recurso otorgado.	Cuentas por cobrar.	

**Su saldo representa:**

El monto que está pendiente de cobrar, que es un derecho exigible de la Asociación.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**V. Activo fijo:**

<b>Cuenta:</b> Activo fijo			
<b>Género</b>	<b>Grupo</b>	<b>Naturaleza</b>	
Activo	Activo no circulante	Deudora	
<b>Número</b>	<b>Operaciones/Concepto</b>	<b>Contabilidad</b>	
		<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
1-2000-000-000-000	<p>1.-Por el reconocimiento del activo fijo como patrimonio tales como: Terrenos, Edificios, Mobiliario y Equipo, Equipo de Transporte, Equipo de Cómputo y Equipo de Sonido y Video.</p> <p>2.-Por el reconocimiento de la depreciación de los activos fijos como Edificios, Mobiliario y Equipo, Equipo de Transporte, Equipo de Cómputo, Equipo de Sonido y Video.</p>	Activo fijo.	Activo fijo.

**Su saldo representa:**

El monto de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asociación.

**VI. Proveedores:**

<b>Cuenta:</b> Proveedores			
<b>Género</b>	<b>Grupo</b>	<b>Naturaleza</b>	
Pasivo	Pasivo circulante	Acreedora	
<b>Número</b>	<b>Operaciones/Concepto</b>	<b>Contabilidad</b>	
		<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
2-1000-100-000-000	<p>1.-Por la adquisición de bienes y/o servicios para el desarrollo de actividades propias a crédito.</p> <p>2.-Por el pago total o parcial de una operación a crédito.</p> <p>3.- Por la devolución del activo fijo</p>	Gastos de operación ordinaria.	Proveedores.

**Su saldo representa:**

El monto de las obligaciones adquiridas por la Asociación, por la adquisición de bienes y/o servicios a crédito.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**VII. Acreedores diversos:**

<b>Cuenta:</b> Acreedores Diversos			
Género	Grupo	Naturaleza	
Pasivo	Pasivo circulante	Acreedora	
Número	Operaciones/Concepto	Contabilidad	
		Cargo	Abono
2-1000-200-000-000	1.-Por la obligación que adquiere la Asociación por actividades distintas a la adquisición de bienes y servicios.		Acreedores diversos
	2.-Por la liquidación total o parcial de las obligaciones reconocidas por la Asociación. (Asiento correlativo con el anterior).	Acreedores diversos.	

**Su saldo representa:**

El monto de las obligaciones adquiridas por la Asociación, por la adquisición de bienes y/o servicios a crédito.

**VIII. Impuestos por pagar:**

<b>Cuenta:</b> Impuestos por pagar			
Género	Grupo	Naturaleza	
Pasivo	Pasivo circulante	Acreedora	
Número	Operaciones/Concepto	Contabilidad	
		Cargo	Abono
2-1000-300-000-000	1.-Por la obligación de efectuar retenciones, tales como ISR retenido por sueldos y salarios y asimilados a sueldos, ISR e IVA por honorarios Profesionales y arrendamientos, además de las cuotas obrero-patronales del IMSS.		Impuestos por pagar.
	2.-Por el pago o entero a terceros institucionales de las retenciones y cuotas obrero-patronales.	Impuestos por pagar.	

**Su saldo representa:**

El monto de las retenciones y cuotas obrero-patronales generadas por las obligaciones de la Asociación.



**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**IX. Multas y sanciones:**

<b>Cuenta:</b> Multas y sanciones			
<b>Género</b>	<b>Grupo</b>	<b>Naturaleza</b>	
Pasivo	Pasivo circulante	Acreedora	
<b>Número</b>	<b>Operaciones/Concepto</b>	<b>Contabilidad</b>	
		<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
2-2000-100-000-000	1.-Por la obligación del pago de las multas y sanciones impuestas por el OPLEV a través de las resoluciones aprobadas por el Consejo General.		Multas y sanciones.
	2.-Por el pago de las multas y sanciones impuestas por el OPLEV a través de las resoluciones aprobadas por el Consejo General.	Multas y sanciones.	

**Su saldo representa:**

El monto de una sanción pecuniaria impuesta a la Asociación aprobada por el OPLE.

**X. Patrimonio de la Asociación:**

<b>Cuenta:</b> Patrimonio de la Asociación			
<b>Género</b>	<b>Grupo</b>	<b>Naturaleza</b>	
Patrimonio	Patrimonio	Acreedora	
<b>Número</b>	<b>Operaciones/Concepto</b>	<b>Contabilidad</b>	
		<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
3-1000-000-000-000	1.-Por el inicio de la operación de la Asociación.		Patrimonio de la Asociación.
	2.-Por la baja de un activo fijo.	Patrimonio de la Asociación.	

**Su saldo representa:**

El monto de los bienes propiedad de la Asociación.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**XI. Resultado del ejercicio:**

<b>Cuenta:</b> Resultado del Ejercicio			
<b>Género</b>	<b>Grupo</b>	<b>Naturaleza</b>	
Patrimonio	Patrimonio	Deudora/Acreedora	
<b>Número</b>	<b>Operaciones/Concepto</b>	<b>Contabilidad</b>	
		<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
3-2000-000-000-000	1.-Por el resultado del ejercicio.		Resultado del ejercicio
	2.-En caso de déficit del ejercicio.	Resultado del ejercicio	

**Su saldo representa:**

El monto de la diferencia de los ingresos y gastos por un periodo, recibido por la Asociación.

**XII. Apoyos materiales:**

<b>Cuenta:</b> Apoyos Materiales			
<b>Género</b>	<b>Grupo</b>	<b>Naturaleza</b>	
Patrimonio	Patrimonio	Acreedora	
<b>Número</b>	<b>Operaciones/Concepto</b>	<b>Contabilidad</b>	
		<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
4-1000-100-000-000	1.-Por el apoyo para apoyos materiales en dinero o en especie recibido para la realización de las actividades continuas.	Apoyos materiales.	Apoyos materiales.
	2.-Por la cancelación de la cuenta al final del ejercicio.		

**Su saldo representa:**

El monto de ingresos en efectivo de origen público recibido por la Asociación.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**XIII. Financiamiento privado:**

<b>Cuenta:</b> Financiamiento Privado			
Género	Grupo	Naturaleza	
Ingresos	Ingresos	Acreedora	
Número	Operaciones/Concepto	Contabilidad	
		Cargo	Abono
4-2000-000-000-000	1.-Por las aportaciones recibidas en dinero o en especie provenientes de las o los asociados, simpatizantes, autofinanciamiento y rendimientos financieros.		Financiamiento privado.
	2.-Por la cancelación de la cuenta al final del ejercicio.	Financiamiento privado.	

**Su saldo representa:**

El monto de ingresos en efectivo de origen privado que provengan de sus asociados, simpatizantes, autofinanciamiento, rendimientos financieros, fondos y fideicomisos recibido por la Asociación.

**XIV. Gastos de operación continua:**

<b>Cuenta:</b> Gastos de Operación Continua			
Género	Grupo	Naturaleza	
Gasto	Generales	Deudora	
Número	Operaciones/Concepto	Contabilidad	
		Cargo	Abono
5-1000-000-000-000	1.-Por las erogaciones realizadas en los rubros de Servicios personales, Materiales y suministros, Servicios generales y la depreciación.	Gastos de operación ordinaria.	Gastos de operación ordinaria.
	2.- Por la cancelación de la cuenta al final del ejercicio.		

**Su saldo representa:**

El monto de los egresos en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación por las asociaciones para el sostenimiento de sus actividades.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**XV. Gastos para Apoyos Materiales:**

<b>Cuenta:</b> Gastos para Apoyos Materiales			
Género	Grupo	Naturaleza	
Gasto	Apoyos Materiales	Deudora	
Número	Operaciones/Concepto	Contabilidad	
		Cargo	Abono
5-2000-000-000-000	1.-Por los gastos generados de las actividades por apoyos materiales, por concepto de educación y capacitación política, investigación socioeconómica y política, tareas editoriales y administración y organización.	Gastos para apoyos materiales.	
	2.- Por la cancelación de la cuenta al final del ejercicio.	Gastos para apoyos materiales.	

**Su saldo representa:**

El monto de los egresos destinados a la realización de sus actividades, de educación y capacitación política, de investigación socioeconómica y política, así como las tareas editoriales.

**XVI. Gastos por autofinanciamiento:**

<b>Cuenta:</b> Gastos por Autofinanciamiento			
Género	Grupo	Naturaleza	
Gasto	Autofinanciamiento	Deudora	
Número	Operaciones/Concepto	Contabilidad	
		Cargo	Abono
5-3000-000-000-000	1.-Por la realización de actividades, tales como: conferencias, espectáculos, eventos y venta de bienes.	Autofinanciamiento	
	2.- Por la cancelación de la cuenta al final del ejercicio.	Autofinanciamiento	

**Su saldo representa:**

El monto de los egresos destinados a la realización de actividades, tales como: conferencias, espectáculos, eventos y venta de bienes, así como cualquier otra similar que realicen para allegarse de fondos por la Asociación.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**CAPÍTULO V  
De las conciliaciones bancarias**

**ARTÍCULO 13.**

1. El formato de las conciliaciones bancarias es el siguiente:

<b>EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN</b>	<b>NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN</b>	
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA CTA. XXXXX BANCO XXXXXXXX NÚM. 000 CORRESPONDIENTE AL MES DE:</b>		
SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	0.00	SALDO SEGÚN EL BANCO <span style="float: right;">0.00</span>
<b>MÁS:</b> DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS EN CONTABILIDAD.		<b>MÁS:</b> DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO:
SUMAS MENOS:	0.00	0.00
		<b><u>MENOS:</u> <u>CARGOS NO CORRESPONDIDOS</u></b>
SUMAS SALDOS CONCILIADOS AL (FECHA)	0.00 0.00	0.00 0.00
<b>ELABORÓ</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><b>LUGAR Y FECHA DE LA ELABORACIÓN</b></div>	<b>Vo. Bo.</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE CARGO</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO</b>

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**CAPÍTULO VI  
De los estados financieros**

**ARTÍCULO 14.**

1. Los estados financieros deberán contener la presentación siguiente:

I. Balance General y/o Estado de Situación Financiera, con el formato siguiente:

<b>EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN</b>	<b>NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN</b>			
<b>BALANCE GENERAL AL (MES DE QUE SE TRATE)</b>				
	<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>	
<b>CIRCULANTE:</b>			<b>PASIVO CORTO PLAZO</b>	
CAJA	XX,XXX.XX		PROVEEDORES	XXX,XXX.XX
BANCOS	X,XXX,XXX.XX		ACREEDORES DIVERSOS	XXX,XXX.XX
			DOCUMENTOS POR PAGAR	XXX,XXX.XX
DOCUMENTOS POR COBRAR	XXX,XXX.XX			XXX,XXX.XX
INVERSIONES EN VALORES	XX,XXX.XX	X,XXX,XXX.XX		
<b>FIJO:</b>				
TERRENOS	X,XXX,XXX.XX			
EDIFICIOS	XXX,XXX.XX			
(-) DEPREC. ACUM. EDIFICIO MOBILIARIO Y EQUIPO	XXX,XXX.XX		<b>PATRIMONIO</b>	
(-) DEPREC. ACUM. MOB. Y EQ. EQUIPO DE TRANSPORTE	XXX,XXX.XX		PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN	X,XXX,XXX.XX
(-) DEPREC. ACUM. EQ.COMP. EQUIPO DE CÓMPUTO	XXX,XXX.XX		RESULTADO DEL EJERCICIO	XXX,XXX.XX
(-) DEPREC. ACUM. EQ.COMP. EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO	XXX,XXX.XX		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	X,XXX,XXX.XX
(-) DEPREC. ACUM. EQ. S Y V				X,XXX,XXX.XX
	<b>SUMAS</b>	<b>X,XXX,XXX.XX</b>		<b>X,XXX,XXX.XX</b>
	<b>ELABORÓ</b>		<b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO</b>	
	Nombre y Firma		Nombre y Firma	

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**II. Estado de ingresos y egresos, con el formato siguiente:**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <b>EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN</b> </div>	<b>NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN</b> ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO COMPRENDIDO (DEL MES QUE SE TRATE)		
<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>INGRESOS</b>			
<b>APOYO POR ACTIVIDADES</b>		XXXX	
APOYOS MATERIALES	XXXX		
<b>FINANCIAMIENTO PRIVADO:</b>			
ASOCIADOS	XXXX		
SIMPATIZANTES	XXXX		
AUTOFINANCIAMIENTO	XXXX		
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	XXXX		
<b>TOTAL DE INGRESOS:</b>			XXXX
<b>EGRESOS</b>			
<b>GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA</b>		XXXX	
SERVICIOS PERSONALES	XXXX		
MATERIALES Y SUMINISTROS	XXXX		
SEVICIOS GENERALES	XXXX		
<b>GASTOS PARA TAREAS EDITORIALES</b>		XXXX	
EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN POLÍTICA	XXXX		
INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA Y POLÍTICA	XXXX		
TAREAS EDITORIALES	XXXX		
GASTOS DE PUBLICIDAD	XXXX		
<b>GASTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO</b>		XXXX	
<b>TOTAL DE EGRESOS:</b>			XXXX
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>			XXXX
<b>LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN</b>			
ELABORÓ NOMBRE Y FIRMA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO NOMBRE Y FIRMA		

**CAPÍTULO VII  
De los formatos e instructivos**

**ARTÍCULO 15.**

1. Para el proceso de fiscalización de las asociaciones, y presentación de los informes semestrales y anuales se utilizarán los formatos e instructivos siguientes:

# MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES

## I. Formato IF-APE y su instructivo:

EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN  (3)	<b>FORMATO: IF-APE</b>	<b>EJERCICIO</b> <input style="width: 80px;" type="text"/> (1)
<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>		
ANUAL <input type="checkbox"/>		SEMESTRE <input checked="" type="checkbox"/> 1 (2)
NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ (3)		
DOMICILIO: _____ (4)		
TEL. PART. _____		TEL. OFICINA _____ (4)
<b>II. INGRESOS</b>		
SALDO INICIAL		<input style="width: 80px;" type="text"/> (5)
APOYOS MATERIALES		<input style="width: 80px;" type="text"/> (6)
FINANCIAMIENTO PRIVADO		<input style="width: 80px;" type="text"/> (7)
APORTACIONES ASOCIADOS	<input style="width: 80px;" type="text"/>	(8)
EN EFECTIVO	<input style="width: 80px;" type="text"/>	
EN ESPECIE	<input style="width: 80px;" type="text"/>	
APORTACIONES SIMPATIZANTES	<input style="width: 80px;" type="text"/>	(9)
EN EFECTIVO	<input style="width: 80px;" type="text"/>	
EN ESPECIE	<input style="width: 80px;" type="text"/>	
AUTOFINANCIAMIENTO	<input style="width: 80px;" type="text"/>	(10)
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	<input style="width: 80px;" type="text"/>	(11)
TOTAL		<input style="width: 80px;" type="text"/> (12)
<b>III. EGRESOS</b>		
GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA		<input style="width: 80px;" type="text"/> (13)
A) SERVICIOS PERSONALES	<input style="width: 80px;" type="text"/> (14)	
B) MATERIALES Y SERVICIOS	<input style="width: 80px;" type="text"/> (15)	
C) SERVICIOS GENERALES	<input style="width: 80px;" type="text"/> (16)	
APOYOS MATERIALES		<input style="width: 80px;" type="text"/> (17)
A) EDUC. Y CAP. POL.	<input style="width: 80px;" type="text"/>	
B) INV. SOCIOECONÓMICA Y POL.	<input style="width: 80px;" type="text"/>	
C) TAREAS EDITORIALES	<input style="width: 80px;" type="text"/>	
D) DE ADMINISTRACIÓN	<input style="width: 80px;" type="text"/>	
E) GASTOS DE PUBLICIDAD	<input style="width: 80px;" type="text"/>	
GASTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO	<input style="width: 80px;" type="text"/>	
TOTAL		<input style="width: 80px;" type="text"/> (18)
<b>IV. RESUMEN</b>		
INGRESOS	<input style="width: 80px;" type="text"/> (19)	
EGRESOS	<input style="width: 80px;" type="text"/> (20)	
SALDO	<input style="width: 80px;" type="text"/> (21)	
* BIENES MUEBLES E INMUEBLES	<input style="width: 80px;" type="text"/> (22)	
<b>V.- RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>		
NOMBRE DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO _____ (23)		
FIRMA _____ (24)	FECHA _____ (25)	

INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES DEL AÑO XXXX



**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**Instructivo de llenado del formato IF-APE:  
Informe anual sobre el origen, monto y aplicación de los  
recursos de las Asociaciones Políticas Estatales**

(1) Ejercicio	Año al que corresponde el informe
(2) Anual, Semestre	Marcar el periodo correspondiente a informar, se considera primer semestre de enero a junio y anual a lo relativo del mes de julio a diciembre.
(3) Emblema y Nombre de la Asociación	Emblema y denominación completa de la Asociación, sin abreviaturas, tal y como aparece en el registro correspondiente.
(4) Domicilio/Teléfono	Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad), en donde se ubiquen las oficinas de la Asociación, así como el teléfono o teléfonos correspondientes.
(5) Saldo inicial	Anotar el monto total de los recursos monetarios con que se inicia el año que comprende el informe.
(6) Apoyos materiales	Monto destinado para Apoyos materiales para el sostenimiento de sus actividades continuas.
(7) Financiamiento Privado	Es el importe total que perciben las Asociaciones mediante las aportaciones de sus asociados y simpatizantes; así como por actividades de autofinanciamiento y por rendimientos financieros.
(8) Aportaciones asociados	Monto aportado por los asociados en efectivo y/o en especie.
(9) Aportaciones simpatizantes	Monto aportado por los simpatizantes, de personas físicas con residencia en el país en efectivo y/o en especie.
(10) Autofinanciamiento	Monto que estará constituido por los ingresos que las Asociaciones obtengan de sus actividades promocionales, tales como conferencias, espectáculos, eventos culturales y venta de bienes.
(11) Rendimientos Financieros	Monto recibido por los productos financieros, fondos de inversión o fideicomisos con su patrimonio.
(12) Total	Suma total de los ingresos obtenidos por las Asociaciones Políticas Estatales en el periodo que se informa.
(13) Gastos de Operación ordinaria	Montos totales de los egresos efectuados por la Asociación por cada uno de los conceptos involucrados en su operación.
(14) Servicios Personales	Importe total de los egresos por concepto de sueldos, Honorarios profesionales Independientes, Honorarios asimilados a salarios, etc.
(15) Materiales y Suministros Varios	Importe total de los egresos por concepto de adquisición de bienes y productos (tangibles), para el desarrollo de las actividades ordinarias de las Asociaciones Políticas.
(16) Servicios Generales	Importe total de los egresos por concepto de servicios adquiridos (intangibles), para el desarrollo de las actividades ordinarias de las Asociaciones Políticas.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

(17) Apoyos materiales	Monto total de los egresos efectuados por concepto de difusión de materiales o contenidos que promuevan la vida democrática y la cultura política, incluirán la edición y producción de impresos, vídeo grabaciones, medios electrónicos, medios ópticos y medios magnéticos, en los rubros de Educación y capacitación política; Investigación socioeconómica y política; Tareas editoriales; de administración; gastos de publicidad y/o gastos por autofinanciamiento.
(18) Total	Suma total de los gastos relacionados.
(19) Ingresos	Suma total de los ingresos obtenidos por la Asociación Política Estatal durante el periodo que se informa.
(20) Egresos	Suma total de los egresos obtenidos por la Asociación durante el periodo que se informa.
(21) Saldo	La diferencia entre los ingresos y los egresos totales o netos.
(22) Bienes muebles e inmuebles	Importe total de los egresos por concepto de terrenos, locales, edificios y todo lo que se considere activo fijo.
(23) Nombre	Nombre de la o el Titular del Órgano Interno.
(24) Firma	Firma de la o el Titular del Órgano Interno.
(25) Fecha	Fecha (día-mes-año) en que se requisita el formato.



**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**Instructivo de llenado del formato  
RA-APE: Recibo de Aportaciones**

(1) Emblema, denominación y domicilio de la Asociación	Emblema, nombre y domicilio completo de la Asociación, sin abreviaturas, tal y como aparece en el registro correspondiente.
(2) Ejercicio	Año al que corresponde el informe.
(3) No. de folio	Número consecutivo de aportación.
(4) Lugar	Localidad de la recepción de la aportación.
(5) Fecha	Fecha (dd/mm/aa) en que se recibe la aportación.
(6) Bueno por \$	Anotar el importe de la aportación con número.
(7) Cantidad en letra	Anotar el importe de la aportación con letra.
(8) Tipo de aportante	Señalar con una "X" si se trata de una aportación de un asociado o de un simpatizante.
(9) Aportación	Señalar con una "X" si se trata de una aportación en efectivo o en especie.
(10) Nombre o razón social de la o el aportante	Nombre de la o el aportante o razón social. Tratándose de personas físicas, anotar primer apellido, segundo apellido y nombre (s).
(11) Domicilio	Domicilio de la o el aportante.
(12) Descripción del bien aportado	Indicar claramente el bien que se está aportando.
(13) No. de identificación oficial	Transcribir el número de la identificación oficial vigente que presente.
(14) Sello de la Asociación	Deberá contener el sello oficial de la Asociación Política para su validez.
(15) Nombre y firma de la o el aportante y Titular del Órgano Interno	Nombre y firma de quien realiza la aportación y de la o el Titular del Órgano Interno.

**Nota: Este formato es exclusivo para un solo tipo de aportación; anexar copia simple de la identificación oficial vigente por ambos lados.**

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**III. Formato CRA-APE y su instructivo:**

		FORMATO: CRA-APE		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN  (1)         </div>	<b>CONTROL DE RECIBO DE APORTACIONES</b> (DENOMINACIÓN Y DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN) (1)		<b>EJERCICIO</b> <input style="width: 80px;" type="text"/> (2)	
(3) <b>TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS</b> <input style="width: 60px;" type="text"/> (4) <b>DEL FOLIO</b>		<input style="width: 60px;" type="text"/> (4) <b>AL FOLIO</b>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	
	<b>ASOCIADOS</b>	<b>SIMPATIZANTES</b>	<b>TOTAL</b>	
(5) TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL PERIODO	<input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	
(6) TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL PERIODO	<input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	
(7) TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR			<input style="width: 60px;" type="text"/>	
(8) GRAN TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS			<input style="width: 60px;" type="text"/>	
(9) FECHA DE CORTE AL	<input style="width: 80px;" type="text"/>			
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO (10)				

ANEXAR DESGLOSE

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**Instructivo de llenado del formato CRA-APE: Control  
del Recibo de Aportaciones Operación Ordinaria**

(1) Emblema, denominación y domicilio de la Asociación	Emblema, nombre y domicilio completo de la Asociación, sin abreviaturas, tal y como aparece en el registro correspondiente.
(2) Ejercicio	Año al que corresponde el informe.
(3) Total de recibos impresos	Anotar la totalidad de recibos impresos durante el periodo que se informa.
(4) Del folio ___ al folio ___	Anotar el número del folio inicial y final de la totalidad de los recibos impresos del periodo que se informa.
(5) Total de recibos expedidos en el periodo	Anotar la totalidad de recibos expedidos por cada tipo de aportación durante el periodo que se informa.
(6) Total de recibos cancelados en el periodo	Anotar el total de recibos cancelados por cada tipo de aportación durante el periodo que se reporta.
(7) Total de recibos pendientes a utilizar	Anotar la diferencia entre el total de recibos impresos y el total de la suma de los recibos utilizados y cancelados.
(8) Gran total de recibos impresos	Determinar y anotar la suma de los recibos expedidos, cancelados y pendientes de utilizar por tipo de aportante durante el periodo que se informa.
(9) Fecha de corte al ___	Anotar día, mes y año en que se efectúa el corte.
(10) Nombre y firma de la o el Titular del Órgano Interno	Nombre y firma de la o el Titular del Órgano Interno autorizado por la Asociación.



**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

Instructivo de llenado del formato DCRA-APE: Desglose  
del Control del Recibo de Aportación Operación  
Ordinaria

(1) Emblema, denominación y domicilio de la Asociación	Emblema, nombre y domicilio completo de la Asociación, sin abreviaturas, tal y como aparece en el registro correspondiente.
(2) Ejercicio	Año al que corresponde el informe.
(3) Rango de hojas	Señalar el folio consecutivo y el número total de hojas que conforman el desglose.
(4) No. folio	Indicar el número consecutivo de folio de cada uno de los recibos de aportación que integran el desglose, incluir los folios cancelados.
(5) Fecha	Señalar el día, mes y año en que se realizó la aportación.
(6) Nombre de quien realiza la aportación	Nombre completo de la persona que realiza la aportación.
(7) Importe	Registrar el monto de la aportación, indicando si se trata de una contribución de Asociados o Simpatizantes.
(8) Total	Registrar el total de la aportación recibida.
(9) Gran total	Suma total por cada uno de los tipos de aportación que se registraron durante el periodo que se reporta.
(10) Nombre y firma de la o el Titular del Órgano Interno	Nombre y firma de la o el Titular del Órgano Interno autorizado por la Asociación.



**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**V. Formato CIA-APE y su instructivo:**

		FORMATO: CIA-APE																			
<b>CONTROL DE INGRESO POR AUTOFINANCIAMIENTO</b> (DENOMINACIÓN Y DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN) <sup>(1)</sup>																					
EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN  (1)		(2) EJERCICIO																			
	(3) NO. DE CONTROL:	_____																			
	(4) NO. DE PERMISO OTORGADO:	_____																			
	(5) FECHA DEL EVENTO:	_____																			
	(6) TIPO DE EVENTO	_____																			
(7) EJECUCIÓN:	_____ ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/>	CONTRATO <input type="checkbox"/>																		
(8) NOMBRE DE LA O EL PRESTADOR DEL SERVICIO:	_____																				
(9) INGRESOS	<input type="checkbox"/> BOLETOS	<input type="checkbox"/> RECIBOS	<input type="checkbox"/> OTROS _____ <small>ESPECIFICAR</small>																		
(10) CONTROL DE FOLIOS:																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 15%;">DEL No.</th> <th style="width: 15%;">AL No.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">CONCEPTO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">FOLIOS UTILIZADOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">FOLIOS SIN UTILIZAR</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">CANCELADOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DEL No.	AL No.	CONCEPTO			FOLIOS UTILIZADOS			FOLIOS SIN UTILIZAR			CANCELADOS			TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS				
	DEL No.	AL No.																			
CONCEPTO																					
FOLIOS UTILIZADOS																					
FOLIOS SIN UTILIZAR																					
CANCELADOS																					
TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS																					
(11) INGRESO BRUTO OBTENIDO	\$	_____																			
<small>DESGLÓSE (A)</small>																					
(12) GASTOS EFECTUADOS	\$	_____																			
<small>RELACIÓN (B)</small>																					
(13) INGRESO NETO	\$	_____																			
_____ NOMBRE FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO <sup>(14)</sup>																					

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

Instructivo de llenado del formato CIA-APE: Control de  
Ingresos por Autofinanciamiento

(1) Emblema, denominación y domicilio de la Asociación	Emblema, nombre y domicilio completo de la Asociación, sin abreviaturas, tal y como aparece en el registro correspondiente.
(2) Ejercicio	Año al que corresponde el informe.
(3) No. de control	Número consecutivo del evento.
(4) No. de permiso otorgado	Número asignado para la autorización del evento por la autoridad competente.
(5) Fecha del evento	Fecha (dd/mm/aa) de la celebración del evento.
(6) Tipo de evento	Anotar la descripción del evento realizado.
(7) Ejecución	Señalar con una "x" si lo administró la Asociación o se contrató la celebración del evento.
(8) Nombre de la o el prestador del servicio	Registrar el nombre y apellidos de la persona física, y/o denominación social de quien prestó el servicio.
(9) Ingresos	Señalar con una "X" la forma como se obtuvo el ingreso.
(10) Control de Folios	Manifiestar el total de folios utilizados, cancelados y sin utilizarse, así como el total de folios impresos.
(11) Ingreso bruto obtenido	Anotar el resultado de la venta de boletos o expedición de boletos, deberá desglosarse (A) el total obtenido en una relación anexa (Forma libre).
(12) Gastos efectuados	Anotar el total erogado en la celebración del evento, presentando relación (B) anexa de los mismos (Formato libre).
(13) Ingreso neto	Anotar la diferencia entre el ingreso bruto y el total de gastos erogados en el evento.
(14) Nombre y firma de la o el Titular del Órgano Interno	Nombre y firma de la o el Titular del Órgano Interno autorizado por la Asociación.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**VI. Formato RIA-APE y su instructivo:**

<b>CONTROL DE INGRESO POR AUTOFINANCIAMIENTO</b> (DENOMINACIÓN Y DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN) <sup>(1)</sup>		<b>FORMATO: CIA-APE</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100%;"> <p align="center">EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN  (1)</p> </div>		<p align="center"><b>EJERCICIO</b></p> <p>(2) <input style="width: 80%;" type="text"/></p>
<p>(3) <b>FECHA DE CORTE:</b></p>		
<b>I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS</b>		
TIPO DE EVENTO	(4) <b>NÚMERO DE EVENTOS</b>	(5) <b>IMPORTE</b>
* CONFERENCIAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* ESPECTÁCULOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* EVENTOS CULTURALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* VENTAS DE BIENES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* (6) <b>GRAN TOTAL</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)</b>		
<p><b>NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO</b> (8)</p>		

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

Instructivo de llenado del formato RIA-APE:  
Resumen de ingresos por Autofinanciamiento  
Operación Ordinaria

(1) Emblema, denominación y domicilio de la Asociación	Emblema, nombre y domicilio completo de la Asociación, sin abreviaturas, tal y como aparece en el registro correspondiente.
(2) Ejercicio	Año al que corresponde el informe.
(3) Fecha de corte	Anotar día, mes y año en que se efectúa el corte.
(4) Número de eventos	Anotar la cantidad total de eventos realizados por Asociación para la obtención de recursos, por cada uno de los tipos de eventos.
(5) Importe	Anotar el importe total obtenido por los eventos realizados, como conferencias, espectáculos, eventos culturales y/o ventas de bienes.
(6) Gran Total	La suma total de los ingresos obtenidos por el número de evento e importe.
(7) Responsable de la información	Nombre completo de la persona responsable de detallar la información en el formato.
(8) Nombre y firma de la o el Titular del Órgano Interno	Nombre y firma de la o el Titular del Órgano Interno autorizado por la Asociación.



**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

Instructivo de llenado del formato RRF-APE:  
Resumen de rendimientos financieros

(1) Emblema, denominación y domicilio de la Asociación	Emblema, nombre y domicilio completo de la Asociación, sin abreviaturas, tal y como aparece en el registro correspondiente.
(2) Ejercicio	Año al que corresponde el informe.
(3) Detalle de los rendimientos obtenidos	Importe total obtenido por fondos, fideicomisos u otras operaciones financieras correspondientes a la Asociación.
(4) Total	Anotar la suma total de los rendimientos obtenidos por la Asociación
(5) Institución	Indicar la denominación o razón social de la institución de crédito con la que se celebró la inversión
(6) Tipo de inversión	Indicar el tipo de inversión (corto, mediano, largo plazo, día, etcétera).
(7) No. de cuenta o contrato	Anotar el número de cuenta o contrato.
(8) Fecha de apertura	Anotar la fecha de apertura de la cuenta.
(9) Rendimiento obtenido	Anotar el monto total de los rendimientos obtenidos por tipo de inversión.
(10) Responsable de la información	Nombre de la persona responsable de la información.
(11) Lugar y fecha	Lugar y fecha (dd/mm/aa) en que se elabora el formato.
(12) Nombre y firma de la o el Titular del Órgano Interno	Nombre y firma de la o el Titular del Órgano Interno autorizado por la Asociación.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**VIII. Formato PAT y su instructivo:**

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">                 EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN (2)             </div>	<b>PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO</b>	FORMATO: PAT (1) EJERCICIO <input style="width: 60px;" type="text"/>			
2	NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN				
3	NOMBRE DEL PROGRAMA				
4	MISIÓN				
5	VISIÓN				
6	OBJETIVOS				
7	METAS				
8 LÍNEAS DE ACCIÓN		9 PERIODO		10 MONTO	11 PRESUPUESTO
		INICIO	FIN		
12	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA (ANEXO A)				
13	JUSTIFICACIÓN				
14	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO				

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**Instructivo para el llenado del Programa Anual  
de Trabajo (PAT)**

(1) <b>Ejercicio</b>	Año en el cual se programan las actividades del Programa Anual de Trabajo.
(2) <b>Emblema, denominación y domicilio de la Asociación</b>	Emblema, denominación de la Asociación, sin abreviaturas, tal y como aparece en el registro de la Asociación.
(3) <b>Nombre del Programa</b>	Denominación que la Asociación le asigna al Programa Anual de Trabajo
(4) <b>Misión</b>	Será comunicativa, concisa y expresará claramente cuál es el propósito o fin que persigue la Asociación
(5) <b>Visión</b>	Enunciado en tiempo futuro que representa lo que la Asociación desea alcanzar en determinado tiempo.
(6) <b>Objetivos</b>	Enunciados que inician con un verbo en infinitivo, más la descripción del propósito a cumplir mediante la realización de las líneas de acción (actividades).
(7) <b>Metas</b>	Es el objetivo cuantificado, permitirá medir el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
(8) <b>Líneas de Acción</b>	Son las actividades a realizar en el Programa Anual de Trabajo.
(9) <b>Periodo</b>	Fecha de inicio y término de las líneas de acción del programa, señalando día, mes y año.
(10) <b>Monto</b>	Estimación del costo de la actividad del Programa Anual de Trabajo
(11) <b>Presupuesto</b>	Debe ser asignado por actividad, identificando de manera clara los rubros que serán objeto de gasto.
(12) <b>Cronograma de ejecución del programa</b>	Deberá contener las líneas de acción y fechas de ejecución, así como los responsables de su seguimiento.
(13) <b>Justificación</b>	Se refiere a la problemática mostrada por la cual debe ejecutarse el proyecto del Programa Anual de Trabajo
(14) <b>Nombre y firma de la o el Titular del Órgano Interno</b>	Es la persona responsable de la Asociación para la presentación del Programa Anual de Trabajo



**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**IX. Cronograma del Programa Anual de Trabajo y su instructivo:**

EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN (1)	CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO “Anexo A” (1) Nombre de la Asociación																																		
	(2) EJERCICIO <input style="width: 100px;" type="text"/>																																		
(3) Líneas de acción (actividades)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 45%;">(3) Líneas de acción (actividades)</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">(4) Periodo</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">(5) Responsable del seguimiento</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Inicio</th> <th style="width: 15%;">Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Actividad</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Actividad</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Actividad</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Actividad</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Actividad</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	(3) Líneas de acción (actividades)	(4) Periodo		(5) Responsable del seguimiento	Inicio	Fin	Actividad				Actividad				Actividad				Actividad				Actividad											
(3) Líneas de acción (actividades)	(4) Periodo		(5) Responsable del seguimiento																																
	Inicio	Fin																																	
Actividad																																			
Actividad																																			
Actividad																																			
Actividad																																			
Actividad																																			
_____ (6) NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO																																			

**Instructivo para el llenado del Cronograma del Programa Anual de Trabajo (Anexo A)**

(1) Emblema y nombre de la Asociación	Emblema y denominación de la Asociación, sin abreviaturas, tal y como aparece en el registro.
(2) Ejercicio	Año en el cual se programan las actividades del Programa Anual de Trabajo
(3) Líneas de Acción	Descripción de cada una de las actividades a realizar dentro del programa.
(4) Periodo	Señalar día, mes y año del inicio y término de la actividad.
(5) Responsable del seguimiento	Nombre de la persona encargada del cumplimiento de la actividad
(6) Nombre y firma de la o el Titular del Órgano Interno	Es la persona responsable de la Asociación para la presentación del Programa Anual de Trabajo.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**X. Formato IFBMI-APE y su instructivo:**

<b>FORMATO: IFBMI-APE</b>										
<b>INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>										
(DENOMINACIÓN Y DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN) (1)										
(2) EJERCICIO ANUAL										
EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN  (1)			(3) CUENTA O RUBRO: _____ (4) INVENTARIO AL: _____							
(5) No. DE INVENTARIO	(6) FECHA DE ADQUISICIÓN	(7) No. DE FACTURA	(8) MODALIDAD DE ADQUISICIÓN		(9) DESCRIPCIÓN DEL BIEN	(10) No. DE SERIE	(11) VALOR	(12) CRITERIO DE VALUACIÓN	(13) ÁREA O LUGAR DE UBICACIÓN	(14) OBSERVACIONES
			COMPRA	DONACIÓN						
(15) TOTAL							0.00			
(16) RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____										
(17) FECHA DE LEVANTAMIENTO DEL _____										
NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO (18)					NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO (18)					

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

Instructivo para el llenado del formato IFBMI-APE:  
Inventario Físico de bienes muebles e inmuebles  
Operación Ordinaria

(1) Emblema, denominación y domicilio de la Asociación	Emblema, nombre y domicilio completo de la Asociación, sin abreviaturas, tal y como aparece en el registro correspondiente.
(2) Ejercicio Anual	Año del ejercicio que se informa
(3) Cuenta o Rubro	El tipo de bienes muebles o inmuebles de que se trate por grupo homogéneo (Mobiliario y eq. de oficina, eq. de cómputo, edificios, etcétera.
(4) Inventario al	Último día del mes de diciembre del año que se reporta
(5) No. de Inventario	El número de inventario asignado a cada bien por la Asociación
(6) Fecha de Adquisición	La fecha consignada en la factura que ampara la compra del bien mueble o de la Escritura Pública en el caso de bienes inmuebles.
(7) Número de Factura	Folio consignado en la Factura que ampara la propiedad del bien Mueble o Número de Escritura Pública en el caso de bienes inmuebles.
(8) Modalidad de adquisición	Marcar con una "X" si el bien mueble o inmueble que se reporta, fue adquirido por la Asociación o fue a través de una donación recibida por el mismo.
(9) Descripción del bien	Una breve referencia del bien mueble o inmueble que se está manifestando.
(10) No. de serie	El número que asigna el fabricante al Bien Mueble (No aplica para bienes inmuebles).
(11) Valor	El precio de compra señalado en la factura que ampara el bien Mueble o, en su defecto, el precio de mercado al momento de la compra. En el caso de bienes inmuebles, se indicará el precio de compra o, en su defecto, el valor catastral.
(12) Criterio de evaluación	El criterio usado para asignar el valor del bien (Factura, Valor de Mercado, Catastro, etcétera).
(13) Área de Ubicación	El lugar preciso en donde se encuentra el bien mueble dentro de las oficinas la Asociación señalando la dirección completa, para el caso de Bienes Inmuebles solo éste último requisito.
(14) Observaciones	Manifiestar cualquier incidencia que afecte a los vienes reportados

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

(15) Total	La suma de la columna “Valor” que será el total del inventario reflejado en los estados financieros.
(16) Responsable de la información	Nombre completo de la persona responsable de detallar la información en el formato
(17) Fecha del levantamiento de inventario	Fecha (dd/mm/aa) del recuento del inventario.
(18) Nombre y firma de la o el Responsable del Levantamiento Físico, y del Titular del Órgano Interno	Nombre y firma de la persona encargada del levantamiento del inventario, y de la o el Titular del Órgano Interno.

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

**XI. Formato BGM y su instructivo:**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN  (1)             </div>	<b>BITÁCORA DE GASTOS MENORES</b> (NOMBRE Y DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN) (2)	<b>FORMATO: BGM</b>	
(3) EJERCICIO <input style="width: 40px;" type="text"/> (4) ANUAL <input style="width: 40px;" type="text"/> (5) SEMESTRE <input style="width: 40px;" type="text"/>			
(6) MUNICIPIO: _____ (7) LUGAR Y FECHA: _____			
(8) HOJA DE _____			
(9) FECHA	(10) CONCEPTO	(11) ACTIVIDAD PAT	(8) IMPORTE
(13) TOTAL			
_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO (14)			

**MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE  
LAS OPERACIONES CONTABLES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

Instructivo de llenado del formato: BGM  
Bitácora de gastos menores

(1) Emblema de la Asociación	Colocar el emblema distintivo de la Asociación
(2) Nombre y domicilio de la Asociación	Nombre y domicilio completo de la Asociación, sin abreviaturas, tal y como aparece en el registro correspondiente.
(3) Ejercicio	Año del ejercicio que se informa.
(4) Anual	Marcar con una (X) indicando que el periodo que se presenta corresponde el informe anual.
(5) Semestral	Marcar con (1) o (2) el semestre del que se trate.
(6) Municipio	Nombre del municipio catalogado por el Consejo Nacional de Población como de alta y muy alta marginación en el Estado de Veracruz.
(7) Lugar y fecha	Anotar el lugar y fecha de la elaboración del formato.
(8) Rango de hojas	Señalar con número el total de hojas que conforman la bitácora de gastos menores.
(9) Fecha	Fecha del comprobante.
(10) Concepto	Especificar el tipo de gasto que se efectuó.
(11) Actividad PAT	Actividad registrada en el PAT de la Asociación en el rubro de educación y capacitación política.
(12) Importe	Registrar el importe de cada gasto efectuado.
(13) Total	Registrar la suma total de los gastos relacionados en la bitácora de gastos menores.
(14) Nombre de la o el Titular del Órgano Interno	Nombre y firma de la o el Titular del Órgano Interno autorizado por la Asociación Política Estatal

\*\*\*

Este Manual fue aprobado por el Consejo General el dieciséis de octubre del año dos mil veinte, mediante Acuerdo **OPLEV/CG167/2020**.