



**REGLAMENTO DE FISCALIZACIÓN PARA LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS
ESTATALES CON REGISTRO ANTE EL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL
ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**



INDICE

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1	19
<i>Objeto del Reglamento</i>	
Artículo 2	19
<i>Autoridades competentes</i>	
Artículo 3	19
<i>Sujetos obligados</i>	
Artículo 4	20
<i>Interpretación de la norma</i>	
Artículo 5	20
<i>Emisión de criterios técnicos de carácter general</i>	

CAPÍTULO II DEL GLOSARIO

Artículo 6	20
<i>Glosario</i>	

CAPÍTULO III DE LOS PLAZOS Y LAS NOTIFICACIONES

Sección 1

De las notificaciones

Artículo 7	21
<i>Notificaciones</i>	

Sección 2

Plazos de notificación

Artículo 8	22
<i>Cómputo de los plazos</i>	

Sección 3

Cédulas de notificación

Artículo 9	23
-------------------------	----

Cédula de notificación

Sección 4
Tipos de notificaciones

Artículo 10.....	23
<i>Notificaciones personales</i>	
Artículo 11.....	24
<i>Citatorio y acta circunstanciada</i>	
Artículo 12.....	25
<i>Notificaciones por Estrados</i>	
Artículo 13.....	25
<i>Notificación electrónica</i>	

CAPÍTULO IV
DE LAS VISTAS

Artículo 14.....	26
<i>Procedimiento para las vistas</i>	

CAPITULO V
FINANCIAMIENTO

Artículo 15.....	26
<i>Financiamiento</i>	
Artículo 16.....	27
<i>Financiamiento Público</i>	

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA

CAPÍTULO I
DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS EN LA MATERIA

Artículo 17.....	27
<i>Procedimiento para la solicitud</i>	

CAPÍTULO II
DE LOS AVISOS A LA UNIDAD

Artículo 18.....	28
-------------------------	-----------

Avisos a la Unidad

TÍTULO TERCERO DE LA CONTABILIDAD

CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE OPERACIONES

Artículo 19.....28
Momento en que ocurren y se realizan las operaciones

Artículo 20.....29
Momento contable en que deben registrarse las operaciones

CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES

Artículo 21.....29
Clasificación de operaciones

Artículo 22.....29
Registro y control

Artículo 23.....29
Catálogo de Cuentas

Artículo 24.....30
Recursos obtenidos

Artículo 25.....30
Erogaciones realizadas

CAPÍTULO III DE LA VALUACIÓN DE LAS OPERACIONES

Artículo 26.....31
Del concepto de valor

Artículo 27.....32
Valor razonable en aportaciones en especie

Artículo 28.....32
Determinación del valor de gastos no reportados, subvaluados y sobrevaluados

**CAPÍTULO IV
DE LOS REQUISITOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD**

Artículo 29	33
<i>Requisitos de la contabilidad</i>	

**CAPÍTULO V
DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Artículo 30	33
<i>De la información financiera</i>	

Artículo 31	34
<i>Estados Financieros y sus notas</i>	

**TÍTULO CUARTO
DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LÍNEA**

**CAPÍTULO I
DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA**

Artículo 32	34
<i>Características del Sistema</i>	

Artículo 33	35
<i>Facultad para la verificación de los sistemas de las Asociaciones</i>	

Artículo 34	35
<i>Obligación de utilizar el Sistema de Contabilidad en Línea</i>	

Artículo 35	35
<i>Registro de las operaciones en tiempo real</i>	

**CAPÍTULO II
DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LÍNEA**

Artículo 36	36
<i>Sistema</i>	

**CAPÍTULO III
DE LOS USUARIOS**

Artículo 37	37
<i>Usuarios del Sistema de Contabilidad en Línea</i>	

CAPÍTULO IV GENERACIÓN DE REPORTES

Artículo 38	38
<i>Registro de operaciones</i>	
Artículo 39	38
<i>Cortes convencionales</i>	
Artículo 40	38
<i>Generación de reportes</i>	
Artículo 41	38
<i>Garantía de audiencia</i>	

TÍTULO QUINTO DE LOS COMPROBANTES DE LAS OPERACIONES

CAPITULO I DE LOS COMPROBANTES

Artículo. 42	39
<i>Características cualitativas de los comprobantes de las operaciones</i>	
Artículo 43	39
<i>Requisitos de los comprobantes de las operaciones</i>	

CAPÍTULO II DEL USO DEL FONDO FIJO

Artículo 44	39
<i>Fondo fijo</i>	

CAPÍTULO III LÍMITES EN LA COMPROBACIÓN

Artículo 45	40
<i>Recibos de aportaciones</i>	

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDAD EN ACTIVIDADES VULNERABLES

Artículo 46.....40
Actividades vulnerables

**TÍTULO SEXTO
DE LAS REGLAS POR RUBRO**

**CAPÍTULO I
DE LAS CUENTAS DE ACTIVO**

**Sección 1
De los Bancos**

Artículo 47.....41
Requisitos para abrir cuentas bancarias

Artículo 48.....41
Cuenta bancaria para Financiamiento Público y Privado

Artículo 49.....41
Conciliación de cuentas bancarias

Artículo 50.....42
Correo electrónico

**Sección 2
Inversiones en valores**

Artículo 51.....42
Requisitos de las inversiones en valores

**Sección 3
Fideicomisos**

Artículo 52.....42
Requisitos para la constitución de un fondo o fideicomiso

**Sección 4
Cuentas por Cobrar**

Artículo 53.....43
Requisitos para reconocer operaciones como cuentas por cobrar

Artículo 54.....43
Recuperaciones de cuentas por cobrar

Artículo 55	44
<i>Casos especiales en cuentas por cobrar</i>	

Sección 5
Activo Fijo

Artículo 56	44
<i>Definición de activos fijos</i>	
Artículo 57	45
<i>Registro contable de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles</i>	
Artículo 58	45
<i>Control de inventarios</i>	
Artículo 59	46
<i>Reconocimiento de depreciaciones y amortizaciones</i>	
Artículo 60	46
<i>Comodatos por aportaciones en especie</i>	
Artículo 61	47
<i>Baja de activos fijos</i>	

CAPÍTULO II
DE LAS CUENTAS DE PASIVO

Sección 1
Proveedores

Artículo 62	47
<i>Lista de proveedores</i>	
Artículo 63	47
<i>Expedientes de proveedores</i>	

Sección 2
Cuentas por pagar

Artículo 64	48
<i>Del reconocimiento de las cuentas por pagar</i>	
Artículo 65	49
<i>Integración de cuentas por pagar con saldos mayores a un año</i>	

Sección 3
Contribuciones por pagar

Artículo 66	49
<i>Tratamiento de las contribuciones por pagar</i>	
Artículo 67	50
<i>No podrán contratar créditos</i>	
Artículo 68	50
<i>Reconocimiento de pasivos</i>	
Artículo 69	50
<i>Tratamiento de los pasivos al cierre del periodo</i>	

CAPÍTULO III
DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO

Artículo 70	50
<i>Registro contable del patrimonio</i>	
Artículo 71	51
<i>Ajustes a las cuentas de déficit o remanente</i>	

CAPÍTULO IV
DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS

Sección 1
De los ingresos

Apartado 1
Origen

Artículo 72	51
<i>Ingresos</i>	
Artículo 73	52
<i>Control de los ingresos</i>	
Artículo 74	52
<i>Clasificación contable</i>	
Artículo 75	52

Control de las aportaciones

Artículo 76.....53
Determinación del financiamiento privado

Apartado 2

Obtención de recursos para financiamiento de actividades

Artículo 77.....53
Prohibición de adquirir préstamos personales

Apartado 3

Ingresos en efectivo

Artículo 78.....53
Control de los ingresos en efectivo

Artículo 79.....54
Documentación de los ingresos

Apartado 4

Ingresos en especie

Artículo 80.....54
Aportaciones en especie

Artículo 81.....54
Control de los ingresos en especie

Artículo 82.....55
Ingresos por donaciones de bienes muebles

Artículo 83.....55
Reconocimiento del valor del comodato

Artículo 84.....55
Donaciones de bienes inmuebles

Apartado 5

Autofinanciamiento

Artículo 85.....56
Autofinanciamiento

Artículo 86.....56

Control de los ingresos por autofinanciamiento

Artículo 87.....57

Documentación de ingresos por fondos o fideicomisos

Artículo 88.....57

De los rendimientos financieros

Artículo 89.....57

Colectas públicas

Apartado 6

Ingresos prohibidos

Artículo 90.....57

Entes impedidos para realizar aportaciones

Apartado 7

Límites de las Aportaciones

Artículo 91.....58

Límites anuales

Sección 2

De los egresos

Apartado 1

Generalidades

Artículo 92.....58

Requisitos de los pagos

Artículo 93.....59

Documentación de los egresos

Apartado 2

Servicios personales

Artículo 94.....59

Pagos de nómina

Artículo 95.....60

Clasificación de gastos en servicios personales

Artículo 96.....60

Documentación de honorarios

Artículo 97.....60
Documentación de honorarios asimilables a sueldos y salarios

Artículo 98.....61
Documentación de Honorarios Profesionales

Artículo 99.....61
Obligaciones en materia fiscal y de seguridad social

Artículo 100.....61
Erogaciones por la realización de sus actividades

Artículo 101.....62
Comprobación de gastos de Servicios Generales

Artículo 102.....62
Comprobación de gastos por concepto de adquisición de activo fijo

Apartado 3
Producción de spots

Artículo 103.....63
Control de gastos en producción de spots

Apartado 4
Viáticos y Pasajes

Artículo 104.....63
Viáticos y Pasajes

Apartado 5
Gastos financieros

Artículo 105.....63
Definición de gastos financieros

Apartado 6
Gastos fuera del territorio nacional

Artículo 106.....64
Erogaciones fuera del territorio nacional

Apartado 7

Gastos en difusión

Artículo 107.....64
Control de gastos de publicidad.

Apartado 8

Facilidades administrativas en materia de contabilidad

Artículo 108.....66
Erogaciones reportadas

**TÍTULO SÉPTIMO
DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TRABAJO
CAPÍTULO I
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

Artículo 109.....67
Del Programa Anual de Trabajo

Artículo 110.....67
Informe del Programa Anual de Trabajo (PAT)

Artículo 111.....67
Documentación soporte de los PAT

Artículo 112.....68
Gastos por rubro

Artículo 113.....68
De las muestras del PAT

Artículo 114.....70
Consideraciones de los PAT

Artículo 115.....70
Requisitos de las modificaciones de los PAT

**TÍTULO OCTAVO
DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

**CAPÍTULO I
DE LOS RESPONSABLES**

Artículo 116.....70
Responsables de la rendición de cuentas

CAPÍTULO II INFORMES

Artículo 117	71
<i>Tipos de informes</i>	
Artículo 118	71
<i>Informe anual</i>	
Artículo 119	71
<i>Informe semestral</i>	
Sección 1	
Plazos de presentación	
Artículo 120	71
<i>De la presentación del Informe Anual y Semestral</i>	
Sección 2	
Documentación adjunta	
Artículo 121	72
<i>Documentación adjunta al Informe Anual</i>	
Artículo 122	73
<i>Documentación adjunta al Informe Semestral</i>	

TÍTULO NOVENO DE LA FISCALIZACIÓN

CAPITULO I CONCEPTOS

Artículo 123	73
<i>Definición de conceptos</i>	

CAPÍTULO II DE LA REVISIÓN DE INFORMES

Artículo 124	74
<i>Plazos de revisión</i>	
Artículo 125	74

Plazos

**CAPÍTULO III
 PLAZOS DE OFICIOS DE ERRORES Y OMISIONES Y CONFRONTA**

Artículo 126.....74
Primer oficio de errores y omisiones

Artículo 127.....75
Requisitos de formalidad en las respuestas

Artículo 128.....75
Segundo oficio de errores y omisiones

Artículo 129.....75
Confronta

Artículo 130.....75
De la solicitud de confronta

Artículo 131.....76
Del desahogo de la confronta

Artículo 132.....76
De los requerimientos y verificaciones

**TÍTULO DÉCIMO
 DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN Y AUDITORÍA**

**CAPÍTULO I
 DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN**

Artículo 133.....77
Concepto

Artículo 134.....77
Objetivo de las visitas

Artículo 135.....77
Requisitos de las visitas

**Sección 1
 Modalidades**

Artículo 136.....77

Modalidades

**Sección 2
Programación**

Artículo 137	78
<i>Calendario</i>	

**Sección 3
Metodología**

Artículo 138	78
<i>Selección de la muestra</i>	
Artículo 139	78
<i>Facultades y términos</i>	

**CAPITULO II
DE LAS AUDITORÍAS A LAS FINANZAS**

Artículo 140	79
<i>Conceptos</i>	
Artículo 141	79
<i>Requisitos para que terceros puedan aplicar auditorías</i>	
Artículo 142	80
<i>Aplicación de las Normas de Auditoría</i>	
Artículo 143	80
<i>Plazos de entrega del Dictamen de terceros</i>	
Artículo 144	80
<i>Facultades de la Unidad</i>	
Artículo 145	80
<i>Plazos para atender requerimientos de la autoridad</i>	
Artículo 146	80
<i>De la notificación a la Asociación del Dictamen</i>	
Artículo 147	80
<i>Plazos para subsanar</i>	
Artículo 148	81

Facultades de revisión

Artículo 149	81
<i>Procedimiento de la revisión</i>	
Artículo 150	81
<i>Sanciones por incumplimiento metodológico</i>	
Artículo 151	81
<i>Plazos de la autoridad para revisar</i>	
Artículo 152	82
<i>Comprobación de datos e información</i>	
Artículo 153	82
<i>Del acopio de documentación soporte de las observaciones detectadas</i>	

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN

Sección 1
Del Monitoreo

Artículo 154	82
<i>Del Monitoreo durante el Proceso Electoral</i>	

Sección 2
Procedimientos Extraordinarios

Artículo 155	83
<i>Procedimiento Extraordinario</i>	

Sección 3
Prohibiciones durante el proceso de revisión

Artículo 156	83
<i>Prohibiciones de modificar la contabilidad durante los procesos de fiscalización</i>	

Sección 4
Circularizaciones

Artículo 157	83
---------------------------	-----------

Facultades

Artículo 158	83
<i>Descripción del procedimiento</i>	

Sección 5

Superación del secreto bancario, fiduciario y fiscal

Artículo 159	84
<i>Desarrollo del procedimiento</i>	

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DEL DICTAMEN CONSOLIDADO**

**CAPÍTULO I
DE LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN**

Sección 1

Requisitos y características técnicas

Artículo 160	85
<i>Disposiciones normativas para la elaboración del Dictamen</i>	

Sección 2

Pronunciamientos

Artículo 161	85
<i>Aseveraciones o pronunciamientos del Dictamen</i>	

Sección 3

Del procedimiento para su aprobación

Artículo 162	85
<i>Procedimientos para su aprobación</i>	

**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
RESOLUCIÓN**

**CAPÍTULO I
VALORACIÓN DE LA FALTA**

Artículo 163	86
<i>Valoración de la falta</i>	

Artículo 164	87
---------------------------	-----------

Reincidencia

**CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES**

Artículo 165.....87
Sanciones

Artículo 166.....87
Pago de sanciones

**TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA MÁXIMA PUBLICIDAD**

**CAPÍTULO I
DE LOS PRINCIPIOS RECTORES**

Artículo 167.....88
Principios rectores

**CAPÍTULO II
REGLAS DE PUBLICIDAD**

Artículo 168.....88
Reglas de Publicidad de la información

**CAPÍTULO III
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Artículo 169.....88
Información pública

**CAPÍTULO IV
PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

Artículo 170.....89
Plazos de conservación

TRANSITORIOS

**REGLAMENTO DE FISCALIZACIÓN PARA LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS
ESTATALES CON REGISTRO ANTE EL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL
ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1

Objeto del Reglamento

1. El presente Reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para el Estado de Veracruz y tiene por objeto establecer las reglas relativas al sistema de fiscalización de los recursos de las Asociaciones Políticas, incluyendo los inherentes al registro y comprobación de las operaciones de ingresos y egresos, la rendición de cuentas de las mismas y la presentación de los informes relativos al origen y monto de los ingresos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.

Artículo 2

Autoridades competentes

1. En sus respectivos ámbitos de competencia, la aplicación del presente Reglamento corresponde al Consejo General del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, a la Comisión competente en materia de Fiscalización y a la Unidad de Fiscalización del Organismo Público Local.

2. La vigilancia respecto de la aplicación del presente Reglamento, corresponde al Consejo General, a través la Unidad de Fiscalización y la Comisión competente en materia de Fiscalización.

Artículo 3

Sujetos obligados

1. Los sujetos obligados del presente Reglamento son:

- a) Las Asociaciones Políticas Estatales.
- b) Los dirigentes, asociados y simpatizantes de las Asociaciones.
- c) Los demás sujetos obligados en términos del Código y la normatividad de la materia.

Artículo 4

Interpretación de la norma

1. La aplicación e interpretación de las disposiciones del Reglamento se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 14, párrafo último de la Constitución y artículo 2° del Código Electoral y corresponderá realizarla al Consejo General del Organismo Público Local del estado de Veracruz.

Artículo 5

Emisión de criterios técnicos de carácter general

1. Las normas o criterios técnicos relativos al registro contable de los ingresos y egresos de los sujetos obligados, estarán a lo dispuesto en el Reglamento.

CAPÍTULO II DEL GLOSARIO

Artículo 6

Glosario

1. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Asociación: Asociación Política Estatal con registro ante el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Asociado o simpatizante: Ciudadano que en pleno goce de sus derechos políticos electorales, se registra libre, voluntaria e individualmente a una Asociación Política en términos que para sus efectos disponga la Asociación en su normatividad interna.

CC: Catálogo de Cuentas.

Código: Código Electoral vigente para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Comisión: La Comisión competente en materia de Fiscalización que en su caso, sea creada por el Consejo General.

Consejo: El Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Días hábiles: Los días laborables, con excepción de los sábados, los domingos, los no laborables en términos de ley y aquellos en los que no haya actividad en el OPLE. Cuando no se precise, los días se entenderán como hábiles.

GC: Guía Contabilizadora.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Medio magnético: Archivo digital en formato que permita su lectura y manipulación o uso sin restricciones o candados de seguridad.

NIF: Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera.

Ley: Ley Federal del Trabajo.

OPLE: Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Organizaciones Políticas: A los Partidos y las Asociaciones Políticas registrados o acreditados ante el Consejo General del OPLE, así como a las Coaliciones registradas.

PAT: Programa Anual de Trabajo

Reglamento: El Reglamento de Fiscalización para las Asociaciones Políticas Estatales con registro ante el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Representante Legal: Persona facultada a través de un instrumento legal, para realizar actos jurídicos en nombre o en representación de la Asociación Política.

Salario Mínimo: El salario mínimo general vigente.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Organismo Público Local Electoral.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Simpatizante: Persona que se adhiere espontáneamente a una Asociación, por afinidad con las ideas que éste postula, sin llegar a vincularse por el acto formal de la afiliación o asociación.

Sistema de Contabilidad en Línea: Sistema de contabilidad en línea de las Asociaciones Políticas Estatales.

Titular del Órgano Interno: Persona responsable de la administración del patrimonio y recursos financieros y de la presentación de los informes de la Asociación.

Unidad: La Unidad de Fiscalización del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

CAPÍTULO III DE LOS PLAZOS Y LAS NOTIFICACIONES

Sección 1

De las notificaciones

Artículo 7

Notificaciones

1. La notificación es el acto formal, mediante el cual, se hacen del conocimiento del interesado, los actos o resoluciones en materia de fiscalización.

2. Para efecto de las notificaciones se entenderán por días hábiles, los laborables, con excepción de los sábados, domingos, los no laborables en términos de la Ley y aquellos en los que no haya actividad en el OPLE. Cuando no se precise, los días se entenderán como hábiles.

3. Las notificaciones se realizarán en días y horas hábiles, surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen.
4. Por regla general la notificación se desarrolla en un acto y por lo tanto se entenderá efectuada en la fecha asentada en el acto correspondiente, regla que también se aplicará cuando la diligencia se prolongue por causa justificada imputable a quien se notifica.
5. Serán nulas las notificaciones que se practiquen en términos diversos a los previstos en el Código y este reglamento, salvo que el interesado se manifieste sabedor del acto o resolución respectiva, para lo cual, se tendrá por notificado a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de la misma.
6. De toda notificación se levantará la razón correspondiente, la cual se glosará al expediente respectivo.
7. Independientemente que las notificaciones se hagan por escrito, en casos urgentes, las mismas podrán ser comunicadas vía correo electrónico, fax o telegrama.
8. Las notificaciones se llevarán a cabo a través del personal adscrito a la Unidad que sea habilitado para tal efecto. Asimismo podrá auxiliarse del área de notificaciones que el OPLE determine.
9. Para los efectos del artículo 115 fracción XVII del Código y del reglamento respectivo, los funcionarios que cuenten con facultades delegadas de fe pública para actos de naturaleza electoral podrán practicar las notificaciones que les sean instruidas.

Sección 2

Plazos de notificación

Artículo 8

Cómputo de los plazos

1. En el cómputo de los plazos se estará a lo siguiente:
 - a. Si la emisión de un acto entraña su cumplimiento en un plazo en días, las notificaciones de los mismos comenzarán a surtir efectos el mismo día y se computarán a partir del día siguiente;
 - b. Si la emisión de un acto durante la tramitación de los procedimientos objeto de este Reglamento entraña su cumplimiento en un plazo en horas, las notificaciones de los mismos comenzarán a surtir efectos al momento de su notificación;

2. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por días hábiles, los laborables, que corresponden a todos los días a excepción de sábados, domingos, no laborables en términos de Ley y aquéllos en que el OPLE suspenda actividades.

Sección 3

Cédulas de notificación

Artículo 9

Cédula de notificación

1. La cédula de notificación personal deberá contener:

- a) La descripción del acto o resolución que se notifica.
- b) Lugar, hora y fecha en que se efectúe.
- c) Descripción de los medios por los que se cerciora el domicilio del interesado.
- d) Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia.
- e) Señalamiento de requerir a la persona a notificar; así como la indicación que la persona con la cual se entienda la diligencia es la misma a la que se va a notificar.
- f) Fundamento y motivación.
- g) Nombre y firma de la persona habilitada para realizar la notificación.
- h) Extracto del documento que se notifica.
- i) Datos referentes al órgano que dictó el acto a notificar.

2. En todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva y copia del auto o resolución, asentando la razón de la diligencia.

3. En las notificaciones de una persona moral, deberá indicarse la razón social, así como el nombre y cargo de la persona física con quien se entendió la diligencia.

Sección 4

Tipos de notificaciones

Artículo 10

Notificaciones personales

1. Las notificaciones personales se practicarán en el domicilio del interesado, en el señalado por las partes, para oír y recibir notificaciones, o en el lugar donde pueda ser localizado el destinatario.

2. El notificador deberá cerciorarse por cualquier medio de encontrarse en el domicilio de la persona a notificar y practicará la diligencia correspondiente previa identificación oficial, entregando el oficio y documentación anexa al interesado,

debiendo solicitar la firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia, y se elaborará cédula de notificación.

3. Si a quien se busca se niega a recibir la notificación, o las personas que se encuentran en el domicilio se rehúsan a recibir el citatorio, o no se encuentra nadie en el lugar, en la puerta de entrada del domicilio se fijará original de la cédula y copia del documento a notificar, con el apercibimiento que de no encontrarse en el lugar, en la fecha y hora, la notificación se hará por estados.

4. El notificador deberá entenderla con la persona a quien va dirigida, y tratándose de las personas morales con el representante o apoderado legal acreditado, previa verificación del instrumento que compruebe su personalidad, entregando el oficio y/o copia de la resolución correspondiente, y asentando razón en la cédula de notificación respectiva de todo lo actuado.

5. Las notificaciones personales se realizarán en días y horas hábiles en el domicilio de la persona que deba ser notificada.

6. Las notificaciones a las Organizaciones Políticas se llevarán a cabo en el domicilio que conste en los registros del OPLE.

7. Las notificaciones a personas físicas o morales se llevarán a cabo en el domicilio que se señale para tal efecto.

8. En ningún caso, las notificaciones personales podrán practicarse por vía electrónica.

Artículo 11

Citatorio y acta circunstanciada

1. En caso de no encontrar al interesado en el domicilio, el notificador levantará un acta en la que se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar correspondientes, detallando las razones por las cuales no fue posible notificar al interesado personalmente, procediendo a dejar un citatorio a fin de realizar la notificación de manera personal al día siguiente:

2. El citatorio deberá contener:

- a) Denominación del órgano que dictó el acto que se pretende notificar.
- b) Datos del expediente en el cual se dictó.
- c) Extracto del acto que se notifica.
- d) Día y hora en que se deja el citatorio y en su caso, el nombre de la persona a la que se le entrega.
- e) Fundamentación y motivación.
- f) El señalamiento de la hora en la que, al día siguiente, el interesado deberá esperar al notificador.

- g) Datos de identificación oficial del notificador.
- h) Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto.
- i) Apercibimiento que de no atender al citatorio la notificación se hará por estrados.
- j) Nombre y firma de la persona con quien se entendió la diligencia y del notificador.

3. El acta circunstanciada deberá contener:

- a) Fecha, hora y lugar en que se efectuó.
- b) Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto.
- c) Señalamiento de que se requirió la presencia de la persona a notificar.
- d) Fundamentación y motivación.
- e) Hechos referentes a que la persona a notificar no se encontraba en ese momento en el domicilio.
- f) Manifestación de haber dejado citatorio requiriendo la espera de la persona a notificar en hora y fechas hábiles, a fin de llevar a cabo la notificación.
- g) Referencia de lazo familiar o relación de la persona con quien se entiende la diligencia y la persona a notificar, así como copia de la identificación.

4. En el supuesto que las personas que se encuentren en el domicilio se nieguen a recibir el citatorio de referencia o no se encuentre nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la puerta de entrada y notificar de manera personal al día siguiente.

5. Al día siguiente, en la hora fijada en el citatorio, el personal autorizado para practicar la diligencia, se constituirá nuevamente en el domicilio y si la persona buscada se negara a recibir la notificación o no se encontrara en la fecha y hora establecida en el citatorio de mérito, la copia del documento a notificar deberá entregarse a la persona con la que se atiende la diligencia o bien fijarse en la puerta de entrada, procediendo a notificar por estrados asentando la razón de ello en autos. Se levantará acta circunstanciada con la razón de lo actuado.

Artículo 12

Notificaciones por Estrados

1. La notificación por estrados se realizará en los lugares establecidos para tal efecto por el OPLE, debiendo, fijarse el acto o resolución respectiva por un plazo de setenta y dos horas, mediante razones de fijación y retiro.

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

Artículo 13

Notificación electrónica

1. En caso de que las partes en el procedimiento de investigación materia de este Reglamento, mediante escrito dirigido a la Secretaría Ejecutiva, manifiesten su voluntad para que las notificaciones les sean realizadas electrónicamente, se sujetarán a la normatividad respectiva.

**CAPÍTULO IV
DE LAS VISTAS**

Artículo 14

Procedimiento para las vistas

1. De advertirse una posible violación a disposiciones jurídicas que no se encuentren relacionadas con esta materia, la Unidad lo hará del conocimiento del Consejo, para los efectos a que haya lugar conforme a las disposiciones legales.

**CAPITULO V
FINANCIAMIENTO**

Artículo 15

Financiamiento

1. El financiamiento privado es aquel que no proviene del erario y que perciben las Asociaciones mediante aportaciones de sus asociados y simpatizantes; así como por actividades de autofinanciamiento y por rendimientos financieros.

2. El financiamiento privado tendrá las siguientes modalidades:

a) Aportaciones de sus asociados podrán realizarse en dinero o en especie, debiendo expedir recibo de las aportaciones, de los cuales deberán conservar copia para acreditar el monto ingresado.

b) Aportaciones de simpatizantes en dinero o en especie, serán de personas físicas con residencia en el país, debiendo expedir recibo de las aportaciones, de los cuales deberán conservar copia para acreditar el monto ingresado.

c) Autofinanciamiento, que estará constituido por los ingresos que las Asociaciones obtengan de sus actividades promocionales, tales como conferencias, espectáculos y eventos culturales, los que estarán sujetos a las leyes correspondientes a su naturaleza, debiendo reportar los ingresos obtenidos por estas actividades en los informes respectivos, a los que acompañará el sustento documental correspondiente.

Las Asociaciones no podrán recibir aportaciones de personas no identificadas.

d) Rendimientos financieros, que podrán obtener a través de la creación de fondos de inversión o fideicomisos con su patrimonio o con las aportaciones que reciban en los términos de las leyes de la materia.

Las Asociaciones deberán contabilizar y manifestar específicamente los montos recibidos por cada uno de los rubros señalados.

Artículo 16

Financiamiento Público

El OPLE por acuerdo del Consejo dará los apoyos a las Asociaciones de conformidad con los artículos 28 fracción VI y 108 fracción X del Código.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA

CAPÍTULO I DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS EN LA MATERIA

Artículo 17

Procedimiento para la solicitud

1. Para el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, la/el Titular del Órgano Interno de la Asociación podrán solicitar ante la Unidad la orientación, asesoría y capacitación, necesarias en materia del registro contable de los ingresos y egresos, de las características de la documentación comprobatoria correspondiente al manejo de los recursos y los requisitos de los informes.

2. Las consultas que formule la Asociación deberán ser presentadas por escrito y contener de manera clara y precisa lo siguiente:

- a) Nombre del solicitante, personalidad con que se ostenta y domicilio para recibir notificación.
- b) Fundamento legal y motivación.
- c) Contenido de la consulta.
- d) Firma autógrafa.

3. Recibida la consulta, la Unidad contará con el plazo de dos días para verificar que cumpla con los requisitos señalados. En caso contrario, hará del conocimiento a la Asociación el o los requisitos omitidos, otorgándole dos días más para que los subsane. En caso de no hacerlo, se resolverán las consultas con los elementos con que se cuente.

4. La Unidad resolverá las consultas que sean de carácter técnico u operativo contables, relativas a la auditoría o fiscalización de los recursos de la Asociación, siempre y cuando éstas se refieran a cuestiones que afecten exclusivamente a quien presenta la consulta. La resolución de la consulta será en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la consulta o de concluido el plazo para subsanar los requisitos omitidos.

5. La Unidad informará a la Comisión de cada una de las consultas que reciba, así como de los términos en los que se dé respuesta a la asesoría, orientación y capacitación.

CAPÍTULO II DE LOS AVISOS A LA UNIDAD

Artículo 18

Avisos a la Unidad

1. Las Asociaciones deberán realizar los siguientes avisos:

- a) La integración de su órgano interno, durante los primeros quince días del año, describiendo nombre completo del responsable, número telefónico para su localización y domicilio.
- b) Modificación de su órgano interno, durante los siguientes diez días contados a partir de su designación, describiendo nombre completo del funcionario que se designa, fecha a partir de la cual se designa, domicilio y teléfono.
- c) La apertura de cuentas bancarias, dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato respectivo, cumpliendo con lo establecido en el presente Reglamento.
- d) De los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones superiores a los quinientos días de salario mínimo, deberá presentarse al momento en que se entregue el informe anual.
- e) La relación mensual de los nombres de los aportantes y, en su caso, las cuentas del origen del recurso, dicha relación deberá entregarse en el primer semestre y en el informe anual.
- f) Los tipos de aportaciones, montos y frecuencia con los que los asociados y simpatizantes realizarán aportaciones a la asociación, dentro de los primeros quince días de cada ejercicio fiscal

TÍTULO TERCERO DE LA CONTABILIDAD

CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE OPERACIONES

Artículo 19

Momento en que ocurren y se realizan las operaciones

1. Se entiende que las Asociaciones realizan las operaciones de ingresos cuando éstos se reciben en efectivo o en especie. Los egresos ocurren cuando se pagan, cuando se pactan o cuando se reciben los bienes o servicios, de conformidad con la NIF-A2 “Postulados básicos”.

Artículo 20

Momento contable en que deben registrarse las operaciones

1. El registro contable de las operaciones se debe hacer, en el caso de los ingresos, cuando éstos se realizan, y en el caso de los egresos, cuando estos ocurren. En ambos casos, deben expresarse en moneda nacional y a valor nominal aun cuando existan bienes o servicios en especie de valor intrínseco, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el **Capítulo Tercero** de “valuación de las operaciones” del presente Título del Reglamento.

2. El registro de las operaciones, debe realizarse en el Sistema de Contabilidad en Línea, en los términos que establece el Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES

Artículo 21

Clasificación de operaciones

1. La clasificación de todas las operaciones deberá estar a lo dispuesto en el Manual General de Contabilidad que incluye la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas, que al efecto apruebe la Comisión así como el Consejo y sea publicado en la Gaceta Oficial del Estado.

2. Para efectos del Reglamento, se entiende que los elementos básicos de los estados financieros de las Asociaciones, son los que se establecen en la NIF A-5.

Artículo 22

Registro y control

1. Las Asociaciones para el registro y control de sus operaciones financieras se apegarán a las NIF y ocuparán el Manual general de contabilidad para tener elementos comunes para considerar los ingresos y gastos en sus informes previstos por este Reglamento.

Artículo 23

Catálogo de Cuentas

1. La Asociación podrá solicitar a la Unidad las adiciones al CC derivado de sus necesidades operativas, anexando la justificación correspondiente y en un plazo no mayor a cinco días, contados a partir de la recepción de la solicitud, la Unidad deberá otorgar la respuesta por escrito.
2. En el caso de que se aprueben las adiciones al CC, la Unidad informará a cada una de las Asociaciones, a efecto de que homologuen su respectivo CC.

Artículo 24

Recursos obtenidos

1. Los ingresos en dinero y en especie de origen privado y el recibido para apoyos materiales para tareas editoriales, capacitación, educación e investigaciones socioeconómica y política que reciban las Asociaciones deberán registrarse contablemente por separado en pólizas de ingresos.
2. El registro contable respecto del ingreso obtenido para tareas editoriales, capacitación, educación e investigación socioeconómica y política deberá estar soportado con la póliza de ingresos, la solicitud de apoyo y la copia del recibo del material correspondiente, además de la ficha de depósito bancario original o comprobante de transferencia electrónica.
3. El recurso obtenido del financiamiento privado deberá ser comprobado mediante el recibo de aportaciones en dinero RA-APE; el cual se anexará a la póliza de ingresos, con la ficha de depósito bancario original o comprobante de transferencia electrónica.

Artículo 25

Erogaciones realizadas

1. Los egresos que se originen del financiamiento privado, deberán ser registrados contablemente y estar soportados con los comprobantes fiscales digitales que se expidan a nombre de las Asociaciones, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. La documentación deberá cumplir con los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación y las resoluciones en miscelánea fiscal.
2. Todos los egresos se contabilizarán en pólizas de egresos o de diario, de acuerdo al tipo de gasto realizado. En el caso de los registros en pólizas de diario, éstas deberán señalar el pago a través de tarjeta de débito o transferencia electrónica, anexando los comprobantes fiscales digitales que la soporten.

3. Todas las erogaciones se deberán cubrir a través de transferencia electrónica o cheque, incluidos los gastos a comprobar y pago de viáticos.
4. Las erogaciones por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles, servicios por honorarios asimilados a salarios, servicios personales subordinados y honorarios profesionales, deberán contar con el soporte documental que las acredita, así como con las retenciones de carácter fiscal y el comprobante del entero que corresponda.
5. Si al final del ejercicio existiera un pasivo en la contabilidad de las Asociaciones, éste se deberá detallar en un anexo, el cual contendrá: montos, nombres, concepto y fechas de contratación de la obligación, calendario de amortización y de vencimiento, así como en su caso, las garantías otorgadas.
6. Dichos pasivos deberán estar debidamente registrados, soportados documentalmente y autorizados por el Titular del Órgano Interno. Dicho anexo deberá integrarse al informe anual, mediante hoja de cálculo en programa Excel, de forma impresa. De ser necesario, la Unidad podrá solicitar documentación adicional, de los pasivos reportados.

CAPÍTULO III DE LA VALUACIÓN DE LAS OPERACIONES

Artículo 26

Del concepto de valor

1. En las operaciones que realizan las Asociaciones se identifican dos tipos de valor: el valor nominal y el valor intrínseco. En ambos casos, las operaciones deben registrarse en términos monetarios, en términos de lo dispuesto por la NIF A-6 "Reconocimiento y Valuación".
2. El valor nominal es el monto de efectivo pagado o cobrado o en su caso, por pagar y por cobrar que expresen los documentos que soportan las operaciones.
3. El valor intrínseco es el valor de los bienes o servicios que se reciben en especie y que carecen del valor de entrada original que le daría el valor nominal. El valor de entrada es el costo de adquisición original.
4. El valor nominal y el valor intrínseco deben expresar el valor razonable, el cual representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia.

5. Las operaciones deben registrarse al valor nominal cuando este exista y al valor razonable cuando se trate de aportaciones en especie de las que no sea identificable el valor nominal, o bien, no sea posible aplicar lo establecido en el numeral 6 del presente artículo.

6. Los criterios de valuación deberán sustentarse en bases objetivas, tomando para su elaboración análisis de mercado, precios de referencia, catálogos de precios, precios reportados por las Asociaciones, cotizaciones o precios obtenidos de proveedores legalmente establecidos en el ramo del bien o servicio que se trate.

Artículo 27

Valor razonable en aportaciones en especie

1. Para la determinación del valor razonable se estará a lo dispuesto en la NIF A-6 “Reconocimiento y Valuación”, para lo cual las Asociaciones pueden optar por lo siguiente:

- a) Las facturas correspondientes.
- b) Cotizaciones observables en los mercados, entregadas por los proveedores y prestadores de servicios.
- c) Valor determinado por corredor público.

Artículo 28

Determinación del valor de gastos no reportados, subvaluados y sobrevaluados

1. Si de la revisión de las operaciones, informes y estados financieros, monitoreo de medios, así como de la aplicación de cualquier otro procedimiento, las autoridades responsables de la fiscalización determinaran los gastos no reportados por las Asociaciones, la determinación del valor de los gastos se sujetará a lo siguiente:

- a) Se deberá identificar el tipo de bien o servicio recibido y sus condiciones de uso y beneficio.
- b) Las condiciones de uso se medirán en relación con la disposición geográfica y el tiempo. El beneficio será considerado conforme a los periodos del ejercicio ordinario.
- c) Se deberá reunir, analizar y evaluar la información relevante relacionada con el tipo de bien o servicio a ser valuado.
- d) Se deberá identificar los atributos de los bienes o servicios sujetos de valuación y sus componentes deberán ser comparables.
- e) Para su determinación, el procedimiento a utilizar será el de valor razonable.

2. Con base en los valores descritos en el numeral anterior, así como con la información recabada durante el proceso de fiscalización, la Unidad deberá elaborar una matriz de precios, con información homogénea y comparable.

3. Para la valuación de los gastos no reportados, la Unidad deberá utilizar el valor más alto de la matriz de precios, correspondiente al gasto específico no reportado.

CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD

Artículo 29

Requisitos de la contabilidad

1. La contabilidad de las Asociaciones, deberá observar las reglas siguientes:
 - a) Reconocer las transacciones, transformaciones internas y eventos pasados que representaron cobros o pagos de efectivo, así como también, obligaciones de pago en el futuro y recursos que representarán efectivo a cobrar.
 - b) Los registros contables serán analíticos y deberán efectuarse en el mes calendario que le corresponda.
 - c) Utilizar el Manual General de Contabilidad que incluye la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas que emita la Unidad.
 - d) Llevar la contabilidad en el domicilio fiscal y a través del Sistema de Contabilidad en Línea que para tal efecto proporcione la Unidad.
 - e) Las Asociaciones, podrán procesar su contabilidad a través del Sistema de Contabilidad en Línea en un lugar distinto a su domicilio fiscal, siempre y cuando dicha información forme parte de la contabilidad consolidada que presente a la autoridad y ello se realice de conformidad con este Reglamento y los lineamientos para la operación y manejo del Sistema de Contabilidad en Línea.
 - f) Llevar libros diario y mayor, balanzas de comprobación y auxiliares, en sus delegaciones u órganos equivalentes en su caso. Invariablemente su contenido formará parte de la contabilidad de la Asociación.
 - g) Las Asociaciones practicarán durante el mes de diciembre de cada año, un inventario físico de bienes muebles e inmuebles de su propiedad, incluyendo cada localidad donde tengan delegaciones. Se entenderá por bienes muebles: el mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de sonido y video; y como bienes inmuebles: los terrenos y edificios propiedad de la Asociación.
 - h) Si de la revisión desarrollada por la autoridad se determinan errores o reclasificaciones deberán realizarlas en sus registros contables dentro de los diez días siguientes a la fecha de notificación. Si las aclaraciones o rectificaciones realizadas no se subsanan, las aplicaciones en la contabilidad se deberán realizar dentro de los cinco días siguientes a la fecha de notificación.

CAPÍTULO V DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Artículo 30

De la información financiera

1. La información financiera presenta la información contable, expresada en términos monetarios, sobre todas las operaciones que realizan las Asociaciones respecto de los eventos económicos identificables y cuantificables, la cual se representa por informes, estados financieros y sus notas, que expresan la situación financiera, el resultado de sus actividades y los cambios en el flujo de efectivo.

Artículo 31

Estados Financieros y sus notas

1. Los estados financieros sólo deben ser preparados por la Asociación respecto de su operación ordinaria y deberán formularse en los términos que establece la NIF B-16 “Estados Financieros de Entidades con Propósitos no Lucrativos” y son:

- a) El de posición financiera
- b) El estado de ingresos y egresos.

2. Además se deberán de elaborar y remitir las balanzas de comprobación, que deberán contener los saldos iniciales, los movimientos del mes y saldos finales del periodo contable que corresponda, así como las conciliaciones bancarias y estados de cuenta bancarios.

3. El Titular del Órgano Interno generará en forma mensual la información financiera descrita anteriormente y deberá enviar los estados financieros con nombre y firma del Titular del Órgano Interno.

4. Los estados financieros deberán prepararse por ejercicios fiscales regulares e irregulares. Son ejercicios fiscales regulares, cuando el periodo comprende del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año que se reporte; e irregulares cuando comprende periodos distintos a éstos.

5. Los estados financieros y los informes que deben preparar las Asociaciones, se emitirán conjuntamente con la presentación del informe anual del ejercicio que corresponda.

TÍTULO CUARTO
DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LÍNEA

CAPÍTULO I
DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

Artículo 32

Características del Sistema

1. Es un medio informático que cuenta con mecanismos seguros a través de los cuales las Asociaciones realizarán en línea los registros contables y por el cual la Unidad podrá tener acceso irrestricto como parte de sus facultades de vigilancia y fiscalización.
2. El sistema reconocerá la naturaleza jurídica de las operaciones realizadas por las Asociaciones con terceros respecto de derechos y obligaciones, en términos de las disposiciones civiles y mercantiles vigentes, con la aplicación de las NIF.
3. Deberá permitir que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable.
4. Deberá reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivadas de la gestión financiera.
5. El Sistema de contabilidad en línea verificará en forma automatizada la veracidad de las operaciones e informes reportados por las Asociaciones.
6. El Sistema de contabilidad en línea pondrá a disposición de la ciudadanía la información reportada por las Asociaciones y auditada por la Unidad, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz.

Artículo 33

Facultad para la verificación de los sistemas de las Asociaciones

1. La Unidad, tiene la facultad de verificar y auditar en todo momento los sistemas y herramientas de información con los que cuenten las Asociaciones para el registro de sus operaciones en materia de origen, monto, destino y aplicación de recursos.

Artículo 34

Obligación de utilizar el Sistema de Contabilidad en Línea

1. Las Asociaciones deberán registrar sus operaciones a través del Sistema de Contabilidad en Línea, que para tales efectos disponga el OPLE.
2. La Unidad realizará la supervisión de la captura de las operaciones y emitirá un reporte mensual, que será remitido a la Comisión y al Consejo para su publicación en la página del OPLE.

Artículo 35

Registro de las operaciones en tiempo real

1. Las Asociaciones deberán realizar sus registros contables en tiempo real. Se entiende por tiempo real, el registro contable de las operaciones de ingresos y egresos desde el momento en el que deban registrarse y hasta tres días posteriores a su realización.
2. Las Asociaciones no podrán realizar modificaciones a la información registrada en el sistema de contabilidad después de los periodos de corte convencional.
3. Los registros contables en el sistema de contabilidad tendrán efectos vinculantes respecto de sus obligaciones.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LÍNEA

Artículo 36 *Sistema*

1. El Sistema de Contabilidad en Línea es un medio informático que cuenta con mecanismos de seguridad que garantizan la integridad de la información en él contenida.
2. El sistema de contabilidad en línea permite, en los términos que señale el presente reglamento, la ejecución de al menos las siguientes funciones:
 - a) El acceso seguro, registro y consulta en línea de operaciones por parte de las Asociaciones.
 - b) El acceso, la configuración, administración y operación del Sistema de Contabilidad en Línea por parte de la Unidad.
 - c) La consulta de información pública por parte de la ciudadanía.
3. En todo caso, a través del Sistema de Contabilidad en Línea las Asociaciones deberán cumplir con lo siguiente:
 - a) Los registros contables deberán identificar cada operación, relacionándola con la documentación comprobatoria, la cual deberá corresponder con los informes respectivos.
 - b) Identificar las adquisiciones de activo fijo realizadas, debiendo distinguir entre los adquiridos y los recibidos mediante aportación o donación de un tercero, relacionándolas con la documentación comprobatoria, que permita identificar la fecha de adquisición o alta del bien, sus características físicas, el costo de su adquisición, así como la depreciación o el demérito de su valor en cada año.
 - c) Los estados financieros deberán coincidir con los saldos de las cuentas contables a la fecha de su elaboración, balanza de comprobación y auxiliares contables.
 - d) Deberá garantizar que se asienten correctamente los registros contables.

- e) Para los bienes adquiridos por donación o aportación, además de cumplir con los requisitos a que se refieren las fracciones anteriores, deberán llevar un control de dichos bienes, que les permita identificar a los donantes o aportantes.
- f) Los que establecen las NIF y en particular la NIF B-16.
- g) Permitir generar, en tiempo real, estados financieros y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia y a la rendición de cuentas.
- h) En el libro diario deberán registrar en forma descriptiva todas sus operaciones, siguiendo el orden cronológico en que éstas se efectúen, indicando el movimiento de cargo o abono que a cada una corresponda.
- i) En el libro mayor deberán anotarse los nombres de las cuentas contables a nivel mayor, su saldo del mes inmediato anterior, el total de los movimientos de cargos o abonos a cada cuenta en el mes y su saldo final del mes que se trate.
- j) Las balanzas de comprobación deberán contener los nombres de las cuentas a nivel mayor y las subcuentas que las integran, el saldo al inicio del periodo, el total de los cargos y abonos del mes, así como el saldo final.
- k) Los auxiliares contables de las cuentas que integran la contabilidad, deberán contener el saldo inicial del periodo, el detalle por póliza contable o movimiento de todos los cargos o abonos que se hayan efectuado en el mismo periodo, así como su saldo final.
- l) Las pólizas contables deberán especificar si son de ingreso, egreso o diario, así como la fecha de elaboración, concepto y la descripción detallada del nombre de las cuentas contables que se afectan.

4. La información que las Asociaciones registren en el Sistema de Contabilidad en Línea, podrá ser objeto del ejercicio de las atribuciones de fiscalización de la Unidad, de conformidad con el presente Reglamento.

5. El Titular del Órgano Interno de la Asociación, será responsable de designar a las personas autorizadas para tener acceso al Sistema de Contabilidad en Línea, así como para registrar y consultar las operaciones que les correspondan.

6. La documentación soporte en versión electrónica y la imagen de las muestras o testigos comprobatorios de los registros contables de las Asociaciones, de cada mes calendario, deberán ser incorporados en el Sistema de Contabilidad en Línea en el momento de su registro, conforme el plazo establecido en el presente Reglamento.

7. Para la implementación y operación del Sistema de Contabilidad en Línea se atenderá a los lineamientos que se emitan para tal efecto, así como al manual general de contabilidad.

CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

Artículo 37

Usuarios del Sistema de Contabilidad en Línea

1. Las Asociaciones serán responsables de realizar el registro de sus operaciones para lo cual tendrán los siguientes roles, mismos que deberán ser designados por el titular del órgano interno:

- a) Administrador: a este usuario se le desplegará un menú de permisos para autorizar los roles operativos y de consulta. Las Asociaciones, como administradores, podrán otorgar los roles al personal que consideren pertinente.
- b) Operativo: tendrá las funcionalidades designadas por el administrador.
- c) Consulta: tendrá visibilidad en los módulos que determine el administrador.

2. El OPLE se encargará de administrar, configurar y operar el Sistema de Contabilidad en Línea, desde la perspectiva de la autoridad de acuerdo a los perfiles siguientes:

- a) Administrador: a este usuario se le desplegará un menú de permisos para autorizar los roles operativos y de consulta.
- b) Operativo y de configuración: tendrán las funcionalidades designadas por el administrador.
- c) Consulta: tendrá visibilidad en los módulos que determine el administrador.

CAPÍTULO IV GENERACIÓN DE REPORTE

Artículo 38

Registro de operaciones

1. El registro de todas las operaciones deberá estar a lo dispuesto en el presente Reglamento, Manual General de Contabilidad, la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas que al efecto apruebe la Comisión.

Artículo 39

Cortes convencionales

1. El Sistema de Contabilidad en Línea deberá permitir hacer cortes convencionales a fin de cumplir con la formalidad de la entrega de información consistente en auxiliares contables, balanzas de comprobación, estados financieros, informes anuales y semestrales para el cumplimiento de los plazos establecidos del Reglamento.

Artículo 40

Generación de reportes

1. El Sistema de Contabilidad en Línea permitirá generar reportes de las operaciones financieras de las Asociaciones, así como de información estadística

de dichas operaciones, adicionalmente generará reportes de los gastos identificados.

Artículo 41

Garantía de audiencia

1. Una vez que las Asociaciones realicen el registro de sus operaciones en apego y la Unidad acredite dichas operaciones, se asegurará la garantía de audiencia, toda vez que el Sistema de Contabilidad en Línea generará un reporte con el detalle de los ingresos y egresos, asimismo detallará las causas y montos de los incrementos y decrementos, a fin de que confirmen o aclaren las diferencias detectadas.

2. Una vez otorgada la garantía de audiencia, a través de oficios de errores y omisiones y confronta, se contará con cifras finales para la generación del Dictamen Consolidado y proyecto de resolución respectivo.

TÍTULO QUINTO DE LOS COMPROBANTES DE LAS OPERACIONES

CAPITULO I DE LOS COMPROBANTES

Artículo 42

Características cualitativas de los comprobantes de las operaciones

1. Todos los comprobantes de las operaciones a que se refiere el Reglamento, deben atender a lo dispuesto en la NIF A-4 “Características cualitativas de los estados financieros”, particularmente lo relativo a la veracidad, objetividad y verificabilidad.

Artículo 43

Requisitos de los comprobantes de las operaciones

1. Los comprobantes de las operaciones a que se refiere este artículo, deben reunir los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y las resoluciones en miscelánea fiscal.

2. Los comprobantes de las Asociaciones, deberán expedirse a nombre de las mismas.

CAPÍTULO II DEL USO DEL FONDO FIJO

Artículo 44

Fondo fijo

1. Las Asociaciones podrán contar con un fondo fijo, el cual podrá utilizarse para solventar gastos imprevistos para su funcionamiento ordinario y el cual no debe exceder de trescientos días de salario mínimo vigente, que se reembolsará cada vez que el recurso se haya ejercido totalmente, anexando la documentación que cumpla con los requisitos fiscales.

2. El responsable del fondo antes mencionado, será designado por el Titular del Órgano Interno. Y deberá hacerlo del conocimiento ante la Unidad mediante oficio dentro de los cinco días contados a partir de su designación.

CAPÍTULO III
LÍMITES EN LA COMPROBACIÓN

Artículo 45

Recibos de aportaciones

1. Las aportaciones que las Asociaciones reciban provenientes de asociados y simpatizantes, se ajustarán los límites señalados en el título sexto capítulo cuarto del reglamento, y deberá comprobarlo de la siguiente forma:

a) De asociados y simpatizantes en efectivo a través de transferencia o cheque. Se empleará el comprobante recibo de aportaciones denominado RA-APE.

b) De asociados y simpatizantes en especie. Se empleará el comprobante recibo de aportaciones denominado RA-APE.

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDAD EN ACTIVIDADES VULNERABLES

Artículo 46

Actividades vulnerables

1. Por la recepción de donativos las Asociaciones deberán presentar aviso ante la SHCP, cuando el monto de la donación sea por una cantidad igual o superior al equivalente de dos mil ciento cuarenta veces del salario mínimo vigente.

2. La Unidad informará los montos totales de aportaciones de asociados y simpatizantes por cada año revisado, al término de la revisión del informe anual respectivo al Consejo y a la Comisión.

**TÍTULO SEXTO
DE LAS REGLAS POR RUBRO**

**CAPÍTULO I
DE LAS CUENTAS DE ACTIVO**

**Sección 1
De los Bancos**

Artículo 47

Requisitos para abrir cuentas bancarias

1. Las cuentas bancarias deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser de la titularidad de la Asociación.
- b) Las disposiciones de recursos deberán realizarse a través de firmas mancomunadas.
- c) Las Asociaciones informarán a la Unidad dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta bancaria única en la que depositarán sus recursos de financiamiento público y privado. Si durante el ejercicio existe la necesidad de cambiar la cuenta bancaria donde se estén depositando dichos recursos, las Asociaciones harán del conocimiento a la Unidad dentro de los cinco días siguientes al cambio.

Artículo 48

Cuenta bancaria para Financiamiento Público y Privado

1. El manejo de recursos de financiamiento público y privado deberá ser el siguiente:

- a) Recepción y administración de los apoyos materiales para tareas editoriales, de capacitación y educación e investigación socioeconómica y política.
- b) Recepción y administración de las aportaciones de asociados y simpatizantes.
- c) Recepción y administración de los recursos que reciban las Asociaciones en la modalidad de autofinanciamiento por actividades tales como conferencias, espectáculos, eventos y venta de bienes.

Artículo 49

Conciliación de cuentas bancarias

1. Conciliar mensualmente los registros contables contra los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios.

2. Las partidas de cuentas bancarias no conciliadas se deberán registrar en un reporte denominado "conciliación bancaria", que deberá revelar el mes que se concilia y el número de cuenta bancaria, las partidas se deberán clasificar en:

- a) Cargos de la Asociación no correspondidos por el banco.

- b) Cargos del banco no correspondidos por la Asociación.
- c) Abonos de la Asociación no correspondidos por el banco.
- d) Abonos del banco no correspondidos por la Asociación.

3. Se deberá verificar mensualmente que partiendo del saldo en cuentas contables, más la suma de los cargos no correspondidos de la Asociación y del banco, menos la suma de los saldos de los abonos no correspondidos por la Asociación y del banco, se llegue al saldo existente en la cuenta bancaria.

4. La Unidad podrá requerir a la Asociación que presenten los documentos que respalden los movimientos bancarios que se deriven de sus estados de cuenta.

Artículo 50

Correo electrónico

1. Con la finalidad de corroborar los movimientos financieros que realicen las Asociaciones, la Unidad creará y administrará para cada una de las Asociaciones un correo electrónico en el cual deberán enviar sus estados de cuenta bancarios mensuales.

2. La Asociación será la encargada de proporcionar dicha cuenta electrónica a las instituciones bancarias.

3. La información y documentación que se concentre en la dirección de correo electrónico, será verificada y validada por la Unidad de manera mensual, con la finalidad de confrontar los depósitos y retiros a favor de la Asociación.

Sección 2

Inversiones en valores

Artículo 51

Requisitos de las inversiones en valores

1. Las Asociaciones sólo podrán invertir en instrumentos financieros emitidos o avalados por el Gobierno Federal en territorio nacional, cuyo plazo de inversión o fecha de vencimiento sea menor a un año.

2. Las cuentas de inversión, no deberán ser discrecionales y deberán ser administradas mediante firmas mancomunadas autorizadas expresamente por el Titular del Órgano Interno.

Sección 3

Fideicomisos

Artículo 52

Requisitos para la constitución de un fondo o fideicomiso

1. Para constituir un fondo o fideicomiso, las Asociaciones deberán sujetarse a las reglas siguientes:

- a) Podrán invertir los excedentes de recursos públicos o privados.
- b) En caso de constituirse con aportaciones privadas, deberá cumplir con lo relativo a las aportaciones del Reglamento.
- c) El manejo de cuentas bancarias deberá cumplir con lo relativo a los requisitos para el control de cuentas bancarias del Reglamento.
- d) Las inversiones que realice el fideicomiso deberá cumplir con lo dispuesto en el Reglamento.
- e) En todo caso los fondos o fideicomisos no estarán protegidos por los secretos bancario o fiduciario, por lo que la Unidad podrá requerir, en todo tiempo, información detallada sobre su manejo y operaciones, a través de la Unidad Técnica del INE.
- f) Los fondos y fideicomisos deberán ser registrados ante la Unidad, remitiendo copia fiel del contrato respectivo dentro de los cinco días siguientes a la firma del mismo.
- g) La Unidad llevará el control de tales contratos, y verificará periódicamente que las operaciones que se realicen se apeguen a lo establecido en el Código, en las leyes aplicables y en el Reglamento, informando a la Comisión el estatus que guardan.
- h) La Unidad podrá requerir a los particulares, personas físicas y morales, le proporcionen la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, quienes deberán atender el requerimiento en un plazo máximo de cinco días después de realizada la solicitud.

Sección 4
Cuentas por Cobrar

Artículo 53

Requisitos para reconocer operaciones como cuentas por cobrar

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

2. De la misma forma, los préstamos o comprobaciones de recursos registrados por las Asociaciones en términos del numeral anterior, deberán estar directamente vinculados con actividades ordinarias permanentes.

Artículo 54

Recuperaciones de cuentas por cobrar

1. La recuperación o cobros que haga la Asociación de cuentas por cobrar, deberá efectuarse mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria a nombre del deudor, debiendo conservar copia del cheque o comprobante de la transferencia que permita identificar plenamente el origen del recurso; queda estrictamente prohibido realizar cobros en efectivo o cheque de caja o de una persona distinta al deudor.

2. Podrán recibir recuperaciones o cobros en efectivo, cuando cumplan con los requisitos siguientes:

- a) Los cobros recibidos de un solo adeudo, no rebasen al equivalente a cien días de salario mínimo.
- b) Hayan estado previamente registrados en la contabilidad.
- c) Al momento del origen del registro contable, tengan un deudor cierto y un monto cierto.

Artículo 55

Casos especiales en cuentas por cobrar

1. Si al cierre de un ejercicio la Asociación presenta en su contabilidad saldos positivos en las cuentas por cobrar, tales como “Deudores Diversos”, “Gastos por Comprobar”, “Anticipo a Proveedores” o cualquier otra de naturaleza parecida y al cierre del ejercicio siguiente los mismos gastos continúan sin haberse comprobado, éstos serán considerados como gastos no comprobados, salvo que la Asociación informe oportunamente de la existencia de alguna excepción legal. En todo caso, deberá presentar en medio magnético y de forma impresa, una relación donde se especifiquen los nombres, las fechas, los importes y la antigüedad de las partidas, así como la documentación que justifique la excepción legal.

2. Una vez revisados dichos saldos, para darlos de baja se requerirá la debida autorización de la Unidad, para lo cual las Asociaciones deberán dirigir una solicitud por escrito en la que se expresen y justifiquen los motivos por los cuales se pretende darlos de baja, la documentación que acredite la disminución y la integración detallada de los movimientos que conforman los saldos de las cuentas por cobrar con antigüedad mayor a un año. En dicha relación se indicará la referencia contable y en el caso de las disminuciones de saldos, deberá señalar si dichos movimientos corresponden a saldos con antigüedad mayor a un año.

Sección 5

Activo Fijo

Artículo 56

Definición de activos fijos

1. Para los efectos del Reglamento, se entenderá por activos fijos, gastos y cargos diferidos, los que señala la NIF C-6 “Propiedades, planta y equipo” y cuya vida útil sea mayor a un año, o su costo sea igual o superior al equivalente a setenta y cinco días de salario mínimos.
2. Se entenderá por bienes muebles: el mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de sonido y video; y como bienes inmuebles: los terrenos y edificios propiedad de la Asociación.
3. Se deberán valorar bajo el siguiente procedimiento:
 - a) Los adquiridos al precio o valor consignado en factura, escritura pública o título de propiedad.
 - b) Los bienes muebles recibidos como aportación, a valor razonable, entendiéndose como el precio razonable que estén dispuestos a pagar en un mercado de libre competencia, determinado de conformidad con lo establecido en la NIF A-6 “Reconocimiento y valuación”.
 - c) Los bienes inmuebles recibidos en donación o aportación, se valorarán al precio que determine un perito contable o al valor promedio de cuando menos dos cotizaciones presentadas por la Asociación.

Artículo 57

Registro contable de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles

1. Las Asociaciones tendrán la obligación de llevar un registro contable de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, adquiridos con financiamiento público o privado en dinero, complementándolo con la toma de un inventario físico actualizado, que se deberá incluir en sus informes anuales.
2. Se acreditará, para efectos de su registro, con las facturas o los títulos de propiedad respectivos.
3. Los bienes muebles que se encuentren en posesión de la Asociación, de los cuales no se cuente con el comprobante para acreditar su propiedad, se presumirá como propiedad de la Asociación, salvo prueba en contrario.

Artículo 58

Control de inventarios

1. El activo fijo deberá estar clasificado por tipo de cuenta de activo fijo y subclasificado por año de adquisición e inventariarse cuando menos una vez cada doce meses, con corte al último día del mes de diciembre de cada año, incluyendo cada localidad donde tengan delegaciones; utilizando el formato (IFBMI-APE)

establecido en el Manual General de Contabilidad, mismo que deberá entregarse con el informe anual del año que se reporta.

La toma física del inventario deberá cumplir con lo siguiente:

a) Se deberán incorporar en el inventario los datos siguientes:

I. Número de Inventario.

II. Recursos con los que se adquirió, que pueden ser: financiamiento público o privado, provenientes de una donación o comodato.

III. Documento con el que se acreditó la propiedad, puede ser: factura, contrato, escritura pública.

IV. Número de documento con el que se acreditó la propiedad.

V. Nombre del emisor del documento con el que se acreditó la propiedad.

VI. Cuenta contable en donde se registró.

VII. Fecha de adquisición.

VIII. Valor de entrada o Monto original de la inversión (MOI).

IX. Descripción del bien.

X. Ubicación física del bien, domicilio completo, colonia, municipio y código postal.

XI. Número de meses de uso.

XII. Tasa de depreciación anual.

XII. Valor de la depreciación.

XIV. Valor en libros.

XV. Nombre completo del resguardante.

2. Los bienes recibidos en comodato, deberán inventariarse y registrarse en la contabilidad en cuentas de orden.

3. Las cifras totales que se reportan en el inventario, deberán coincidir con los registros contables.

4. Los bienes que se ubiquen en los inmuebles propiedad de las Asociaciones o en inmuebles arrendados, se presumirá que son propiedad de la Asociación, salvo prueba en contrario.

5. El inventario físico de bienes muebles e inmuebles, deberá realizarse en todas las oficinas de la Asociación o sus delegaciones.

6. Los bienes inventariados cuyo valor contable sea superior al equivalente a mil quinientos días de salario mínimo, podrán contar con una póliza de seguros preferentemente auto administrable. Se entiende que es auto administrable cuando la compañía de seguros reconoce la existencia por la incorporación a los registros contables, aún y cuando no se haya reportado o registrado ante la compañía de seguros.

Artículo 59

Reconocimiento de depreciaciones y amortizaciones

1. Las Asociaciones registrarán contablemente de manera mensual la depreciación y la amortización por la pérdida del valor de los activos fijos en el rubro de gastos.
2. La depreciación de los activos fijos y la amortización de los gastos diferidos, será determinada bajo el criterio basado en el tiempo de adquisición y uso. Las Asociaciones considerarán las tasas de depreciación y amortización señaladas en la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículo 60

Comodatos por aportaciones en especie

1. En el caso de bienes muebles o inmuebles recibidos para su uso o goce temporal, documentados a través de contratos de comodato, su registro se hará en cuentas de orden, a los valores que correspondan, de acuerdo al sistema de valuación establecido, que deberán ser incluidos en los informes respectivos, debiendo formularse las notas correspondientes en los estados financieros, con montos y procedencias.
2. Las aportaciones de uso o goce temporal de activo fijo están permitidas.

Artículo 61

Baja de activos fijos

1. Las Asociaciones deberán informar la baja de los activos fijos a la Unidad, a través de un escrito en el que señalarán los motivos por los cuales darán de baja dichos bienes, especificando sus características e identificándolos en el inventario físico por número, ubicación exacta y resguardo, además que las bajas de activo sólo serán procedentes por depreciación total o por obsolescencia, por lo que deberán permitir la revisión física del bien por parte de la Unidad.
2. En el caso de siniestros, será válida la baja con la presentación de la documentación de la reclamación ante la compañía de seguros o las actas ministeriales correspondientes.

CAPÍTULO II
DE LAS CUENTAS DE PASIVO

Sección 1

Proveedores

Artículo 62

Lista de proveedores

1. El responsable del Órgano Interno de la Asociación, deberá elaborar una relación de los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el periodo a reportar, que superen los quinientos días de salario mínimo, para lo cual deberán incluir el nombre comercial de cada proveedor, así como el nombre asentado en las facturas que expida, RFC, domicilio fiscal completo, montos de las operaciones realizadas y bienes o servicios obtenidos, de forma impresa y en medio magnético.

Artículo 63

Expedientes de proveedores

1. El Titular del Órgano Interno de la Asociación, deberá formular una relación de los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el periodo del ejercicio objeto de revisión, para lo cual deberá conformar y conservar un expediente por cada uno de ellos, en hoja de cálculo, de forma impresa y en medio magnético; dicha relación deberá ser presentada a la Unidad integrada en el Informe Anual, mediante hoja de cálculo en programa Excel, de forma impresa.

2. El expediente de cada proveedor deberá incluir:

- a) Nombre o denominación social, RFC, domicilio completo y número de teléfono.
- b) Los montos de las operaciones realizadas y los bienes o servicios obtenidos.
- c) Copia de documento expedido por el SAT, en el que conste el RFC.
- d) Copia fotostática del acta constitutiva en caso de tratarse de una persona moral, que cuente con el sello y folio de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio que corresponda.
- e) Nombre del o de los representantes o apoderados legales, en su caso.

Sección 2

Cuentas por pagar

Artículo 64

Del reconocimiento de las cuentas por pagar

1. Los saldos en cuentas por pagar al cierre del ejercicio de las Asociaciones, que carezcan de la documentación soporte, deberán ser sancionados conforme lo siguiente:

- a) Si son saldos originados durante la operación ordinaria, se contabilizarán como ingreso en especie y si corresponden a operaciones celebradas con personas morales, deberán ser sancionadas como aportación de origen prohibido a favor de la Asociación.
- b) Una vez sancionados los saldos carentes de documentación soporte, deberán ser cancelados contra la cuenta de “déficit o superávit” del ejercicio.

c) La cancelación se realizará por la Asociación una vez que la resolución quede firme y no será necesario el visto bueno de la Unidad, siempre que hayan sido identificados en el Dictamen Consolidado del ejercicio en el que se pretenda cancelar.

2. Los saldos en cuentas por pagar al cierre del ejercicio, que cuenten con la documentación soporte que acredite a un deudor cierto, un monto cierto y un plazo de vencimiento y que además sean comprobados con facturas, contratos, convenios, reconocimientos de adeudos o documentación legal similar, deberán ser reconocidas en el rubro de pasivo y la Unidad deberá comprobar a través del procedimiento denominado "hechos posteriores", que fueron pagados en el ejercicio fiscal inmediato posterior al que se originaron.

3. Para el caso de contribuciones por pagar cuya antigüedad sea igual o mayor a un año, serán consideradas como ingresos y por lo tanto, sancionadas como aportaciones no reportadas.

Artículo 65

Integración de cuentas por pagar con saldos mayores a un año

1. Las Asociaciones, deberán generar a través del Sistema de Contabilidad en Línea, una relación en la que se integre detalladamente cada uno de los movimientos que conforman los saldos de las cuentas por pagar con antigüedad mayor a un año.

2. En dicha relación se deberá indicar, además de los datos señalados en el párrafo anterior, la referencia contable y en el caso de las disminuciones de saldos, deberá señalar si dichos movimientos corresponden a saldos con antigüedad mayor a un año.

Sección 3

Contribuciones por pagar

Artículo 66

Tratamiento de las contribuciones por pagar

1. El registro contable de las contribuciones auto determinadas, retenidas por pagar, se deberá hacer por tipo de contribución federal o local.

2. El Titular del Órgano Interno de la Asociación, deberá presentar o enterar las contribuciones auto determinadas en los términos que establecen las leyes fiscales.

3. La Unidad a la conclusión de cada dictamen consolidado informará al Consejo respecto de las contribuciones auto determinadas retenidas no enteradas por la

Asociación y se deberá dar vista a la autoridad competente, para los efectos legales procedentes.

4. Si a la conclusión de la revisión de los informes anuales que realice la Unidad, las contribuciones no fueran enteradas en los términos que establecen las disposiciones fiscales, se les dará tratamiento de cuentas por pagar.

5. Lo descrito en el numeral anterior, no exime a la Asociación del pago de las contribuciones en los términos que las leyes fiscales establecen, por lo que deberán enterar o pagar los impuestos federales y locales que adeuden, así como las aportaciones de seguridad social en el ámbito de la rendición de cuentas federal y local.

6. La Unidad dará seguimiento y en su caso, las vistas a las autoridades respectivas, en relación con las contribuciones pendientes de pago al cierre de cada ejercicio.

Artículo 67

No podrán contratar créditos

1. Las Asociaciones no podrán contratar ninguna modalidad de créditos con la banca de desarrollo para su financiamiento.

Artículo 68

Reconocimiento de pasivos

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

Artículo 69

Tratamiento de los pasivos al cierre del periodo

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

2. Deberán estar debidamente registrados en la contabilidad, soportados documentalmente y autorizados por los funcionarios facultados para ello, descritos en su manual de operaciones del Órgano Interno de la Asociación. Dicha integración deberá presentarse en medio magnético y de forma impresa.

CAPÍTULO III DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO

Artículo 70

Registro contable del patrimonio

1. Las Asociaciones deberán registrar y controlar contablemente su patrimonio, de conformidad con la NIF B-16 “Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos”.
2. El patrimonio de la Asociación deberá estar integrado por los activos fijos propiedad de la misma, los derechos, el financiamiento público que en su caso reciban, las aportaciones recibidas de cualquier fuente de financiamiento permitido por el Código, el superávit o déficit que genere en cada ejercicio con motivo de su operación, descontando los pasivos, las deudas contraídas con terceros y las multas firmes pendientes de pago.

Artículo 71

Ajustes a las cuentas de déficit o remanente

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

CAPÍTULO IV DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS

Sección 1

De los ingresos

Apartado 1

Origen

Artículo 72

Ingresos

1. Las Asociaciones tendrán derecho a los apoyos materiales para tareas editoriales, capacitación, educación e investigación socioeconómica y política para el sostenimiento de sus actividades continuas. El Consejo determinará, de

acuerdo con su presupuesto, el monto establecido para dicho apoyo correspondiente a cada Asociación.

2. Las Asociaciones que no realicen la solicitud de los apoyos materiales para tareas editoriales, capacitación, educación e investigación socioeconómica y política para el sostenimiento de sus actividades continuas, en el ejercicio respectivo, no podrán reservarlo para el ejercicio siguiente.

3. Los apoyos materiales otorgados para las actividades de la Asociación, tiene como objeto:

- a) Coadyuvar al desarrollo de la vida democrática y la cultura política;
- b) Fomentar la libre discusión y difusión de las ideas políticas; y
- c) Creación de una opinión pública mejor informada en la entidad.

4. Las Asociaciones recibirán los apoyos materiales para la realización de sus actividades como entidades de interés público.

5. Las tareas editoriales, capacitación, educación e investigación socioeconómica y política a través de las cuales se difundan 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.

6. Las Asociaciones que hubieren obtenido su registro con fecha posterior al inicio del año, tendrán derecho a que se les otorgue el apoyo material para dichas actividades, solo en la parte proporcional por los meses subsecuentes.

Artículo 73

Control de los ingresos

1. Todos los ingresos de origen público o privado, en efectivo o en especie, recibidos por las Asociaciones por cualquiera de las modalidades de financiamiento, deberán estar sustentados con la documentación original, ser reconocidos y registrados en su contabilidad, conforme lo establecen las Leyes en la materia y el Reglamento.

2. Los ingresos se registrarán contablemente cuando se reciban, es decir, los que sean en efectivo cuando se realice el depósito en la cuenta bancaria o cuando se reciba el numerario, los que son en especie cuando se reciba el bien o la contraprestación.

Artículo 74

Clasificación contable

1. Los registros contables de las Asociaciones deberán separar en forma clara los ingresos que tengan en especie, de aquellos que reciban en efectivo.

Artículo 75

Control de las aportaciones

1. Las aportaciones que reciban las Asociaciones de sus asociados, simpatizantes, autofinanciamiento y financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos, además de cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, deberán cumplir con lo siguiente: el Titular del Órgano Interno, informará a la Unidad durante los primeros quince días hábiles de cada año, los montos mínimos y máximos de las aportaciones voluntarias y personales de sus cuotas.

2. El Titular del Órgano Interno de cada Asociación, deberá autorizar la impresión de los recibos de aportación, por duplicado, mismos que se expedirán para acreditar las aportaciones recibidas. El original deberá entregarse al asociado o simpatizante que efectúa la aportación y una copia será para anexarlo a la comprobación respectiva.

3. El Órgano Interno deberá llevar un estricto control de los folios de los recibos que se impriman y expidan. Mediante estos controles se permitirá verificar los recibos impresos, cancelados y los utilizados con su correspondiente importe total, así como los pendientes de utilizar. El Titular del Órgano Interno deberá remitir los controles y el desglose de folios en los formatos CRA-APE y DCRA-APE a la Unidad.

Artículo 76

Determinación del financiamiento privado

1. Para el límite anual colectivo y por individuo, se deberán acumular los ingresos distintos al de origen público, siendo estos los provenientes de asociados, simpatizantes, autofinanciamiento, rendimientos financieros y rendimientos por fideicomisos.

Apartado 2

Obtención de recursos para financiamiento de actividades

Artículo 77

Prohibición de adquirir préstamos personales

1. Las Asociaciones no podrán obtener financiamiento por concepto de préstamos personales en efectivo, cheque, transferencia bancaria o instrumento similar de personas físicas.

2. Se entiende por préstamos personales a las operaciones que realizan las Asociaciones con terceros y que son distintas a la adquisición de bienes o servicios con proveedores o prestadores de servicios, cuyos créditos pueden estar pactados en contratos o documentos mercantiles.

3. No se deberán suscribir contratos de mutuo para la obtención de financiamiento de personas físicas y morales.

Apartado 3 **Ingresos en efectivo**

Artículo 78 *Control de los ingresos en efectivo*

1. Todos los ingresos en efectivo que reciban las Asociaciones, por cualquiera de las modalidades de financiamiento, deberán depositarse exclusivamente en la cuenta bancaria a nombre de las mismas.

2. Deberán conservarse anexas a las pólizas de ingresos correspondientes y adjuntarse al Sistema de Contabilidad en Línea, los comprobantes idóneos de acuerdo con el tipo de operación y la localidad en que se efectuó, entre las que se cuentan las fichas de depósito con sello del banco en original o las copias de los comprobantes impresos de las transferencias electrónicas con el número de autorización o referencia emitido por el banco y los recibos expedidos.

Artículo 79 *Documentación de los ingresos*

1. Los ingresos en efectivo se deberán documentar con lo siguiente:

- a) Original de la ficha de depósito o copia del estado de cuenta bancario en donde se observe e identifique la cuenta bancaria de origen y destino.
- b) El recibo de aportaciones de simpatizantes o asociados en efectivo, acompañado de la copia legible de la credencial de elector, según corresponda.
- c) Los ingresos derivados de actividades de autofinanciamiento, además de la ficha de depósito, deberán ser documentados con una descripción detallada de las circunstancias de tiempo, modo y lugar respecto del evento o actividad en la que se recaudó u obtuvo el ingreso.

Apartado 4 **Ingresos en especie**

Artículo 80 *Aportaciones en especie*

1. Se consideran aportaciones en especie:

- a) Las donaciones de bienes muebles o inmuebles.
- b) El uso de los bienes muebles o inmuebles otorgados en comodato a la Asociación.
- c) Los servicios prestados a las Asociaciones a título gratuito, con excepción de los que presten los órganos directivos y los servicios personales de simpatizantes, que no tengan actividades mercantiles o profesionales y que sean otorgados gratuita, voluntaria y desinteresadamente.

Artículo 81

Control de los ingresos en especie

1. Las aportaciones que reciban en especie las Asociaciones deberán documentarse en contratos escritos que cumplan con las formalidades que para su existencia y validez exija la ley aplicable de acuerdo a su naturaleza, mismos que además deberán contener, cuando menos, los datos de identificación del aportante y del bien aportado, así como el costo de mercado o estimado del mismo bien o servicio, la fecha y lugar de entrega, y el carácter con el que se realiza la aportación respectiva según su naturaleza y con independencia de cualquier otra cláusula que se requiera en términos de otras legislaciones.
2. En caso de que el valor de registro de las aportaciones en especie declarado por la Asociación, no corresponda al valor nominal o bien no se haya aplicado lo establecido en el presente Reglamento.
3. Por cada ingreso en especie recibido, se deberán expedir recibos específicos, cumpliendo con los requisitos y los formatos señalados en el Reglamento y el Manual General de contabilidad.

Artículo 82

Ingresos por donaciones de bienes muebles

1. Los ingresos por donaciones de bienes muebles que reciban las Asociaciones deberán registrarse conforme a su valor comercial, determinado de la forma siguiente:
 - a) Si el tiempo de uso del bien aportado es menor a un año y se cuenta con la factura correspondiente, se deberá registrar el valor consignado en tal documento.
 - b) Si el bien aportado tiene un tiempo de uso mayor a un año, y se cuenta con la factura correspondiente, se registrará a valor nominal.
 - c) Si no se cuenta con la factura del bien aportado y éste tiene un valor aproximado menor al equivalente a mil días de salario mínimo, se determinará a través de una cotización.
 - d) En toda donación de equipo de transporte, se deberá contar con el contrato y con la factura correspondiente a la operación por la que se haya transferido al donante la propiedad previa de dicho bien.

Artículo 83

Reconocimiento del valor del comodato

1. Para determinar el valor de registro como aportaciones de uso de los bienes muebles o inmuebles otorgados en comodato que no correspondan al valor nominal, o bien, no se haya aplicado lo establecido en el presente Reglamento. A solicitud de la autoridad, la Asociación presentará el contrato correspondiente, el cual, además de lo que establezca la ley civil aplicable, deberá contener la clave de elector de la persona que otorga el bien en comodato, y especificar la situación que guarda dicho bien.

2. Se deberá adjuntar a la póliza de registro, copia de la documentación que acredite la propiedad o dominio del bien otorgado en comodato por parte del aportante.

Artículo 84

Donaciones de bienes inmuebles

1. Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles que reciban las Asociaciones para su operación ordinaria, deberán registrarse conforme a lo establecido para bienes muebles cuando sea aplicable, en apego a las NIF.

2. La donación deberá constar en escritura pública si el valor de avalúo del inmueble excede al equivalente de trescientos sesenta y cinco días de salario mínimo en el momento de la operación, en cuyo caso, deberán presentar junto con el informe correspondiente el testimonio respectivo, debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad de la entidad.

Apartado 5

Autofinanciamiento

Artículo 85

Autofinanciamiento

1. El autofinanciamiento estará constituido por los ingresos que la Asociación obtenga de sus actividades, tales como conferencias, espectáculos, eventos y ventas de bienes.

2. El autofinanciamiento de las Asociaciones deberá ser aprobado por el órgano directivo de la Asociación y deberán reportarse los ingresos obtenidos por esas actividades en los informes respectivos según formatos CIA-APE y RIA-APE, anexos al presente Reglamento, a los que acompañarán el sustento documental correspondiente y los contratos que al efecto celebren, debiendo anexar un informe pormenorizado de la realización del evento.

3. En los informes deberán reportarse por separado la totalidad de los ingresos obtenidos y de los egresos realizados con motivo de las actividades de autofinanciamiento, mismos que deberán ser debidamente registrados de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Cuentas.

4. La Asociación entregará a la Unidad elementos de convicción respecto de la veracidad de los espectáculos o evento cultural referido.

Artículo 86

Control de los ingresos por autofinanciamiento

1. Los ingresos por autofinanciamiento estarán apoyados en un control por cada evento, que deberá contener: número consecutivo, tipo de evento, forma de administrarlo, fuente de ingresos, control de folios, números y fechas de las autorizaciones legales para su celebración, importe total de los ingresos brutos obtenidos, importe desglosado de los gastos, ingreso neto obtenido, nombre y firma del responsable del evento, de acuerdo con el formato CIA-APE.

2. Este control, así como el resumen que expida la Asociación de los ingresos que haya obtenido en cada uno de los eventos y las copias simples de las autorizaciones legales de los eventos, pasará a formar parte del sustento documental del resumen de ingreso del evento. Este resumen se remitirá a la Unidad en el formato RIA-APE, anexo al informe.

Artículo 87

Documentación de ingresos por fondos o fideicomisos

1. Los ingresos que perciban las Asociaciones por rendimientos financieros, fondos o fideicomisos, estarán sustentados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias o financieras, así como por los documentos en que consten los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras de los fondos o fideicomisos correspondientes.

Artículo 88

De los rendimientos financieros

1. Las Asociaciones podrán establecer en instituciones bancarias domiciliadas en México, cuentas, fondos o fideicomisos para la inversión de sus recursos líquidos, a fin de obtener financiamiento por rendimientos financieros.

2. Se considerarán ingresos por rendimientos financieros los intereses que obtengan las Asociaciones por las operaciones bancarias o financieras que realicen.

Artículo 89

Colectas públicas

1. No está permitido a las Asociaciones, recibir financiamiento a través de colectas públicas.

Apartado 6 **Ingresos prohibidos**

Artículo 90

Entes impedidos para realizar aportaciones

1. Las Asociaciones deben rechazar aportaciones o donativos, en dinero o en especie, préstamos, donaciones, condonaciones de deuda, bonificaciones, descuentos, prestación de servicios o entrega de bienes a título gratuito o en comodato de los siguientes:

- a) Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades, así como los ayuntamientos.
- b) Las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, así como los del Distrito Federal.
- c) Los organismos autónomos federales, estatales y del Distrito Federal.
- d) Los partidos políticos, personas físicas o morales extranjeras.
- e) Las organizaciones gremiales, sindicatos y corporativos.
- f) Los organismos internacionales de cualquier naturaleza.
- g) Los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión.
- h) Las personas que vivan o trabajen en el extranjero.
- i) Las empresas mexicanas de carácter mercantil.
- j) Las personas morales.
- k) Personas no identificadas.

Apartado 7 **Límites de las Aportaciones**

Artículo 91

Límites anuales

1. Para el caso de las aportaciones de asociados así como de simpatizantes, este será el equivalente al tres por ciento del financiamiento público en relación al destinado a la totalidad de las Asociaciones para el sostenimiento de sus actividades ordinarias continuas, para cada uno de los citados rubros.

Sección 2 **De los egresos**

Apartado 1

Generalidades

Artículo 92

Requisitos de los pagos

1. Todo pago que efectúen las Asociaciones que en una sola exhibición rebase la cantidad equivalente a noventa días de salario mínimo, deberá realizarse mediante cheque nominativo librado a nombre del prestador del bien o servicio, que contenga la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario” o a través de transferencia electrónica.
2. En caso de que las Asociaciones, efectúen más de un pago a un mismo proveedor o prestador de servicios en la misma fecha, o en su caso el pago se realice en parcialidades y dichos pagos en su conjunto sumen la cantidad equivalente a noventa días de salario mínimo, los pagos deberán ser cubiertos en los términos que establece el numeral 1 del presente artículo, a partir del monto por el cual exceda el límite referido.
3. Las pólizas de cheques deberán conservarse anexas a la documentación comprobatoria junto con su copia fotostática o transferencia electrónica, según corresponda, y deberán ser incorporadas al Sistema de Contabilidad en Línea.
4. Los cheques girados a nombre de terceros que carezcan de documentación comprobatoria, serán considerados como egresos no comprobados.
5. Los pagos realizados mediante cheques girados sin la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”, señalados en el numeral 1 del presente artículo, podrán ser comprobados siempre que el RFC del beneficiario, aparezca impreso en el estado de cuenta a través del cual realizó el pago la Asociación.
6. Cada pago realizado, deberá ser plenamente identificado con la o las operaciones que le dieron origen, los comprobantes respectivos y sus pólizas de registro contable.

Artículo 93

Documentación de los egresos

1. Los egresos deberán registrarse contablemente y estar soportados con la documentación original expedida a nombre de la Asociación. Dicha documentación deberá cumplir con requisitos fiscales conforme al artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
2. Los egresos deberán registrarse de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, la GC y el CC descritos en el Manual General de Contabilidad.

Apartado 2
Servicios personales

Artículo 94

Pagos de nómina

1. Los pagos de nómina se deberán realizar a través de depósito en cuenta de cheques o débito, de cuenta abierta por la Asociación a favor del trabajador, exclusivamente para el pago de nómina y viáticos.
2. Los pagos de anticipo o reembolso para gastos de viaje o viáticos, se podrán realizar:
 - a) A través de depósitos en la cuenta de débito o cheques a nombre del trabajador.
 - b) A través de reembolso mediante transferencia a la cuenta de débito o cheques a nombre del trabajador.
3. Los gastos de viaje o viáticos no comprobados o no devueltos por el trabajador, serán descontados vía nómina a los treinta días naturales posteriores a la fecha límite de comprobación establecida por la propia Asociación.

Artículo 95

Clasificación de gastos en servicios personales

1. Las erogaciones que efectúen las Asociaciones por concepto de gastos en servicios personales, deberán clasificarse a nivel de subcuenta por área que los originó, verificando que la documentación soporte esté autorizada por el área correspondiente.
2. Las Asociaciones deberán identificar las retribuciones a los integrantes de sus órganos directivos de conformidad con lo dispuesto en el CC anexo al Reglamento.

Artículo 96

Documentación de honorarios

1. Los gastos efectuados por las Asociaciones por concepto de honorarios profesionales y honorarios asimilables a sueldos, deberán formalizarse con el contrato correspondiente, en el cual se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido.

Artículo 97

Documentación de honorarios asimilables a sueldos y salarios

1. Los pagos que realicen las Asociaciones, por concepto de honorarios asimilables a sueldos, recibirán el mismo tratamiento que las nóminas para efecto del pago y comprobación del gasto, asimismo deberán ser adjuntados al Sistema de Contabilidad en Línea.
2. Tales egresos deberán estar soportados con recibos foliados y timbrados que especifiquen el nombre, la clave del RFC y la firma del prestador del servicio, el monto del pago, la fecha y la retención del impuesto sobre la renta correspondiente, el tipo de servicio prestado a la Asociación y el periodo durante el cual se realizó, así como la firma del funcionario del área que autorizó el pago, anexando copia de la credencial para votar con fotografía del prestador del servicio.
3. Los pagos por éste concepto, se deberán realizar mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

Artículo 98

Documentación de Honorarios Profesionales

1. Para la comprobación de gastos relacionados con Honorarios Profesionales se utilizará la documentación soporte que expida el prestador del servicio, la cual debe constar en original, a nombre de la Asociación y cumplir con todos los requisitos que exigen las disposiciones fiscales aplicables.

Artículo 99

Obligaciones en materia fiscal y de seguridad social

1. Las Asociaciones se sujetarán a las disposiciones fiscales y de seguridad social que están obligadas a cumplir, como son:
 - a). Retener y enterar el impuesto sobre la renta por la prestación de un servicio personal subordinado.
 - b). Retener y enterar el impuesto sobre la renta por concepto del pago de un servicio profesional independiente y de arrendamiento.
 - c). Inscribir en el Registro Federal de Contribuyentes a quienes reciban pagos por la prestación de un servicio personal subordinado.
 - d). Proporcionar constancia de retención a quienes se les haya pagado por concepto de servicios profesionales independientes y arrendamientos.
 - e). Proporcionar las constancias de retención a que se refiere la Ley del Impuesto Sobre la Renta, a quienes contraten para prestar servicios personales subordinados.
 - f). Cumplir con las contribuciones necesarias a los organismos de seguridad social.

g). Deberá presentarse copia legible de la declaración informativa presentada a la SHCP en el informe respectivo.

Artículo 100

Erogaciones por la realización de sus actividades

1. Todas las erogaciones originadas por la realización de sus actividades, deberán comprobarse mediante los siguientes conceptos:

a). Educación y capacitación política de las Asociaciones:

I. Gastos por renta del local y mobiliario.

II. Gastos por renta de equipo técnico en general.

III. Gastos por adquisición de papelería.

IV. Honorarios y viáticos de organizadores, expositores, capacitadores, conferencistas o equivalentes que participen en el evento.

V. Difusión.

VI. De administración y organización.

b). Investigación socioeconómica y política:

I. Honorarios de los investigadores.

II. Gastos para la realización de las actividades de investigación de campo.

III. Gastos de adquisición de papelería para la realización de la investigación.

IV. Gastos de adquisición de material bibliográfico y hemerográfico referente al tema de la investigación.

V. Gastos por renta de equipo técnico necesario para la realización de la investigación.

VI. Difusión.

VII. De administración y organización.

c) Gastos por tareas editoriales:

I. Gastos por publicación de trabajos de divulgación.

II. Difusión.

d) Gastos de administración y organización para la realización de las actividades anteriores:

I. Dentro de los gastos de administración quedarán comprendidos los que se efectúen para el pago de artículos de papelería, servicios y equipos de oficina necesarios para su correcto funcionamiento.

II. El rubro de gastos de organización se aplicará para todos aquellos que se refieran a actividades relativas a su vida interna, tales como la organización de reuniones o asambleas para la modificación a sus documentos básicos, para la elección de sus dirigentes.

2. Las actividades anteriormente señaladas de ninguna manera deberán incluir algún contenido de índole electoral.

Artículo 101

Comprobación de gastos de Servicios Generales

1. Los gastos de Servicios Generales deberán ser reportados con:
 - a) Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios.
 - b) Contrato en los que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
 - c) Las muestras correspondientes a los bienes y servicios adquiridos.

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

Artículo 102

Comprobación de gastos por concepto de adquisición de activo fijo

1. Los gastos por concepto de adquisición de activo fijo deberán ser reportados con:
 - a) Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios.
 - b) Relación de activo fijo que deberá contener: Tipo de cuenta, fecha de adquisición, descripción del bien, importe, ubicación física con domicilio completo y resguardo, indicando el nombre del responsable.
2. Los pagos realizados para estos efectos, deberán efectuarse mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

Apartado 3

Producción de spots

Artículo 103

Control de gastos en producción de spots

1. Los comprobantes de los gastos efectuados por las Asociaciones, deberán especificar el concepto del servicio prestado, sean pagos de servicios profesionales, uso de equipo técnico, locaciones o estudios de grabación y producción, así como los demás inherentes al mismo objetivo. Asimismo, estos comprobantes deberán ser emitidos a nombre de la Asociación y deberán cumplir con los requisitos fiscales. En los informes deberán incluirse los contratos de servicios firmados entre las Asociaciones y los proveedores o prestadores de bienes y servicios participantes en el diseño y producción de los mensajes distintos a radio y televisión.

2. Las Asociaciones, deberán conservar anexas a la documentación comprobatoria correspondiente, las muestras de las distintas versiones de los promocionales, y deberán presentarlas a la Unidad cuando se les solicite.

Apartado 4 **Viáticos y Pasajes**

Artículo 104 Viáticos y Pasajes

1. Todas las erogaciones se deberán cubrir a través de transferencia electrónica, incluidos los gastos a comprobar y pago de viáticos. Se entenderán como viáticos, los gastos que por concepto de hospedaje, alimentos, pasajes, peajes y todos aquellos que se generan por concepto de una comisión.

2. Las Asociaciones deberán presentar a la Unidad, una relación con nombre y firma, de las personas autorizadas para ejercer los recursos; anexando fotocopia legible por ambos lados de su credencial de elector.

Apartado 5 **Gastos financieros**

Artículo 105 *Definición de gastos financieros*

1. Se entiende por gastos financieros los originados por el uso de servicios de instituciones financieras, comisiones bancarias de cualquier tipo.

2. Los gastos comprobados por éste concepto, invariablemente deberán ser soportados con estados de cuenta de instituciones bancarias y en su caso, por las conciliaciones bancarias respectivas.

Apartado 6 **Gastos fuera del territorio nacional**

Artículo 106 *Erogaciones fuera del territorio nacional*

1. Las Asociaciones podrán realizar erogaciones fuera del territorio nacional exclusivamente para el desarrollo de sus actividades necesarias para alcanzar objetivos políticos y sociales de índole no electoral.

2. Para comprobar estos gastos se formará un expediente por cada viaje que realice cada persona comisionada por la Asociación, al cual se agregarán:

a) Los comprobantes de los gastos, debidamente referenciados.

- b) Una relación que incluya el nombre y lugar del evento, el nombre y la firma de la persona comisionada.
- c) El escrito por el cual el órgano de la Asociación que corresponda autorice la comisión respectiva, en donde conste el motivo del viaje.
- d) Evidencias que justifiquen razonablemente que el objeto del viaje está relacionado con las actividades de la Asociación.

Apartado 7

Gastos en difusión

Artículo 107

Control de gastos de publicidad

1. Las Asociaciones podrán contratar publicidad para difundir sus actividades tendientes a alcanzar sus objetivos políticos y sociales de índole no electoral, en medios de comunicación impresos, en internet, distintos a la radio y a la televisión.

2. Las Asociaciones podrán realizar gastos por concepto de producción de mensajes, publicidad en medios impresos, internet y pinta de bardas, esta comprobación deberá cumplir con los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación y las resoluciones en miscelánea fiscal, incluyendo la siguiente información:

- a). En caso de gastos de producción de mensajes:
 - I. Concepto de servicio prestado, pagos de servicios profesionales, uso de equipo técnico, locaciones o estudios de grabación y producción, así como los demás inherentes al mismo objetivo.
 - II. Los comprobantes deberán de ser emitidos a nombre de la Asociación.
 - III. Las muestras de los promocionales.
 - IV. Los contratos que se hayan generado para la realización de los mismos.

b) En caso de inserciones en diarios, revistas y otros medios impresos, deberán incluir:

- I. La especificación de las fechas de cada inserción.
- II. El nombre del medio contratado.
- III. El tamaño de cada inserción.
- IV. El valor unitario de cada inserción.
- V. Un ejemplar de la página en la cual apareció la inserción.

c). Cuando se trate de anuncios espectaculares en la vía pública, consistentes en toda publicidad que se contrate o difunda en panorámicos, parabuses, puentes, vallas, unidades del servicio de transporte público; incluyendo taxis cuando traigan instalada una estructura externa a la unidad vehicular, así como la que se coloque en cualquier espacio físico en lugares donde se celebren eventos públicos, de

espectáculos o deportivos, así sea solamente durante la celebración de éstos y cualquier otro medio similar. Se deberá presentar:

- I. La empresa encargada de la producción, diseño y manufactura, así como la renta del espacio y colocación de cada anuncio espectacular.
- II. La ubicación y características del anuncio.
- III. El valor unitario y total.
- IV. El contrato.
- V. Las fotografías.

Cuando la difusión implique utilitarios se elaboraran con materiales reciclables y biodegradables como lo indica la Norma Mexicana NMX-E-232 CNCP-2014, referente a la industria del plástico reciclado.

- d). En el caso de los medios de difusión contratados en páginas de Internet:
 - I. La empresa con la que se contrató.
 - II. El periodo en la que se colocó la propaganda.
 - III. Las direcciones electrónicas o en su caso los dominios en la que se colocó la propaganda.
 - IV. El valor unitario de cada tipo de propaganda colocada.
 - V. Muestras del contenido de la propaganda colocada en las páginas de Internet.
- e). En el caso de publicidad que se exhiba en salas de cine, deberá presentar una relación impresa que detalle lo siguiente:
 - I. La empresa con la que se contrató la exhibición.
 - II. Las fechas en las que se exhibió la propaganda.
 - III. La ubicación de las salas de cine en las que se exhibió la propaganda.
 - IV. El valor unitario de cada tipo de propaganda exhibida.

La Asociación deberá conservar y presentar muestra del contenido de la propaganda proyectada en las salas de cine.

- f) Para la comprobación de gastos ejercidos en bardas, las Asociaciones presentarán una relación que detalle la ubicación y las medidas exactas de las bardas utilizadas para la pinta de su publicidad, especificando lo siguiente:
 - I. Los datos de la autorización para su fijación en inmuebles de propiedad privada.
 - II. La descripción de los costos.
 - III. El detalle de los materiales.
 - IV. La mano de obra utilizada.
 - V. Fotografías de la publicidad.

- g) Los gastos ejercidos en mantas, lonas, volantes o pancartas y propaganda utilitaria, deberán incluir el contrato de prestación de servicios correspondientes si el gasto es igual o superior a los quinientos días de salario mínimo.

3. Todos los gastos que las Asociaciones realicen en prensa, anuncios espectaculares, salas de cine, páginas de internet y otros medios de difusión fijos, deben registrarse e identificarse en las cuentas contables, de conformidad con el CC previsto en el presente Reglamento.
4. Es obligación de las empresas que realicen contratos publicitarios con las Asociaciones, proporcionar en un plazo no mayor a cinco días naturales a la Unidad, la información que le sea requerida, con motivo de la fiscalización.
5. La publicidad de las Asociaciones no deberá incluir contenidos o expresiones susceptibles de promocionar o influir en la difusión de preferencias electorales a favor de alguna persona o Partido Político.
6. Durante el programa de monitoreo instaurado por el OPLE, la Unidad tomará como referente los resultados del monitoreo de los medios de comunicación impresos e internet, así como de espectaculares, bardas, unidades del servicio de transporte público y cualquier otro medio apto para difundir mensajes electorales, con la finalidad de verificar y corroborar que las Asociaciones no incurran en actos de promoción o difusión de carácter electoral, así como, para confrontar los informes de monitoreo con la información presentada por las Asociaciones.

Apartado 8

Facilidades administrativas en materia de contabilidad

Artículo 108

Erogaciones reportadas

1. Todos los egresos reportados por las Asociaciones en sus informes deberán destinarse para el cumplimiento de los fines para las que fueron constituidas, apegándose al Manual General de Contabilidad anexo en el presente reglamento.

TÍTULO SÉPTIMO DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TRABAJO

CAPÍTULO I PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Artículo 109

Del Programa Anual de Trabajo

1. Las Asociaciones deberán programar de manera anual la realización de actividades correspondientes al desarrollo de la vida democrática y la cultura política, fomentar la libre discusión y difusión de las ideas políticas, así como la

creación de una opinión pública mejor informada en la entidad, mediante el llenado del formato PAT.

Artículo 110

Informe del Programa Anual de Trabajo (PAT)

1. La Asociación a través del Titular del Órgano Interno deberá presentar a la Unidad, a finales del mes de febrero, el Programa Anual de Trabajo que contendrá lo siguiente:

- a) **Nombre del proyecto:** será el conjunto de actividades cuya finalidad es la de identificar las acciones a realizar;
- b) **Objetivo:** es el elemento programático y para efectos del proyecto será un propósito a cumplir al realizar cada acción;
- c) **Actividad:** se refiere a la acción a realizar destinada al cumplimiento de las operaciones continuas;
- d) **Presupuesto:** debe ser asignado por actividad, identificando de manera clara los rubros que serán objeto de gasto;
- e) **Periodo:** deberá delimitar el espacio y tiempo específico, a fin de identificar el inicio y fin de la actividad;
- f) **Cronograma:** deberá contener las actividades y fechas de ejecución, así como los responsables de su seguimiento;
- g) **Justificación:** se refiere a la problemática mostrada por la cual debe ejecutarse el proyecto del PAT.

Artículo 111

Documentación soporte de los PAT

1. Los gastos programados deberán ser soportados con las pólizas de registro, las cuales deberán estar acompañadas con sus respectivos comprobantes debidamente vinculados con la actividad correspondiente, así como las muestras o evidencias de la actividad que comprueben su realización y que en su conjunto señalarán, invariablemente, las circunstancias de tiempo, modo y lugar que las vinculen con cada actividad, incluyendo el respectivo contrato celebrado con el proveedor y/o prestador de servicios, la copia del cheque con que se realizó el pago, así como el formato con la que se vincule el gasto.

Artículo 112

Gastos por rubro

1. El presupuesto a presentar en el PAT deberá corresponder a los siguientes rubros de gasto:

- a) Educación y capacitación política de la Asociación:
 - I. Renta del local y mobiliario.

- II. Renta de equipo técnico en general.
- III. Adquisición de papelería.
- IV. Honorarios y viáticos de organizadores, expositores, capacitadores, conferencistas o equivalentes que participen en el evento.
- V. Difusión.
- VI. De administración y organización.

b) Investigación socioeconómica y política:

- I. Honorarios de los investigadores.
- II. Gastos para la realización de las actividades de investigación de campo.
- III. Gastos de adquisición de papelería para la realización de la investigación.
- IV. Gastos de adquisición de material bibliográfico y hemerográfico referente al tema de la investigación.
- V. Gastos por renta de equipo técnico necesario para la realización de la investigación.
- VI. Difusión.
- VII. De administración y organización.

c). Gastos por tareas editoriales:

- I. Gastos por publicación de trabajos de divulgación.
- II. Difusión.

Artículo 113

De las muestras del PAT

1. Se deberá identificar el tipo y nombre de la actividad, las muestras que deberán presentar las Asociaciones son las siguientes:

a) Para las actividades de tareas editoriales, de capacitación, educación e investigación socioeconómica y política:

- I. Convocatoria al evento;
- II. Programa del evento;
- III. Lista de asistentes con firma autógrafa, desagregados por sexo y edad, en su caso, para el caso de cursos presenciales, o bien, registro de acceso de los participantes a la plataforma o similar para el caso de cursos en línea.
- IV. Fotografías, video o reporte de prensa del evento;
- V. En su caso, el material didáctico utilizado; y
- VI. Publicidad del evento, en caso de existir.

b) Por las actividades de investigación socioeconómica, política y de investigación, análisis, diagnóstico y estudios comparados se adjuntará la investigación o el avance de la investigación realizada. Si del análisis de una investigación se concluye que toda o partes de la misma han sido presuntamente plagiadas, el trabajo presentado no será considerado como un gasto en actividades continuas.

- c) Por la realización de tareas editoriales, de divulgación y difusión:
El producto de la impresión, en el cual, invariablemente aparecerán los datos siguientes:
- I. Nombre, denominación o razón social y domicilio del editor;
 - II. Año de la edición o reimpresión;
 - III. Número ordinal que corresponda a la edición o reimpresión;
 - IV. Fecha en que se terminó de imprimir; y
 - V. Número de ejemplares impresos, excepto en los casos de las publicaciones periódicas.
2. Los requisitos previstos en la fracción anterior, no se exigirán para aquellas publicaciones que tengan el carácter de “divulgación”, en los términos del Reglamento. Para los efectos de la salvedad a que se refiere la presente fracción, no se considerarán como publicaciones de divulgación las revistas, diarios, semanarios o cualquier otra edición de naturaleza periódica.
3. En todos los casos en los que la edición impresa o su reimpresión tenga un costo mayor de un mil doscientos cincuenta días de salario mínimo vigente, un funcionario designado por la Unidad corroborará la existencia del tiraje.
4. Para determinar si se debe llevar a cabo la verificación del tiraje, la Asociación tendrá en cuenta el valor total de cada edición impresa o reimpressa, incluso cuando dicha impresión o reimpresión se haya realizado en fragmentos cuyo costo individual sea menor al previsto en la fracción anterior.

Artículo 114

Consideraciones de los PAT

Los programas deberán considerar, información, concepciones y actitudes orientadas al ámbito político y social de índole no electoral.

Artículo 115

Requisitos de las modificaciones de los PAT

En relación con los gastos programados, las Asociaciones podrán modificar los términos del proyecto o cancelar su realización, debiendo notificar a la Unidad dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se había programado la ejecución. El aviso deberá contar con la autorización del Titular del Órgano Interno de la Asociación.

TÍTULO OCTAVO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

CAPÍTULO I

DE LOS RESPONSABLES

Artículo 116

Responsables de la rendición de cuentas

1. El Titular del Órgano Interno, será el responsable de la autorización en el Sistema de Contabilidad en Línea o en su caso, de la presentación de los informes, su contenido y su documentación comprobatoria.
2. El Titular del Órgano Interno tiene las siguientes obligaciones:
 - a) Establecer las medidas de control interno necesarias para garantizar la aplicación estricta del Reglamento.
 - b) Elaborar el PAT en términos de lo dispuesto por este Reglamento.
 - c) Vigilar el cumplimiento de los objetivos y las metas integrados en el PAT.
 - d) Realizar los registros de ingresos y egresos, en tiempo real, en la contabilidad de las Asociaciones.
 - e) Es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de la Asociación vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento.

CAPÍTULO II INFORMES

Artículo 117

Tipos de informes

1. En los informes semestrales y anuales, según corresponda, se deberá reportar como saldo inicial, el saldo final de todas las cuentas contables de caja, bancos y, en su caso, inversiones en valores correspondientes al ejercicio sujeto a revisión inmediato anterior.

Artículo 118

Informe anual

1. Las Asociaciones deberán presentar un informe de los ingresos y egresos utilizados para el desarrollo de sus actividades ordinarias correspondientes a cada ejercicio.

2. Los informes deberán ser presentados en los formatos establecidos en el Reglamento.

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

Artículo 119

Informe semestral

1. Las Asociaciones, deberán presentar informes semestrales correspondientes al año del ejercicio en revisión, relativos a los ingresos obtenidos y los gastos efectuados, durante el periodo que corresponda.

2. Los informes deberán ser presentados en los formatos establecidos en el Reglamento.

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

Sección 1

Plazos de presentación

Artículo 120

De la presentación del Informe Anual y Semestral

1. Las Asociaciones, deberán presentar el informe anual relativo a los ingresos obtenidos y los egresos efectuados, durante el periodo comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio que corresponda. Los informes anuales, se deberán presentar dentro de los sesenta días siguientes al último día de diciembre del ejercicio que se reporte.
2. Las Asociaciones, deberán presentar informes semestrales del año del ejercicio, relativos a los ingresos obtenidos y los gastos efectuados, durante el periodo que corresponda. Los informes semestrales, se deberán presentar dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del semestre de que se trate, con la documentación comprobatoria correspondiente.
3. Los informes anuales y semestrales deberán presentarse de manera impresa y debidamente foliados, signados por el Titular del Órgano Interno y en medio digital (disco compacto) en el formato IF-APE señalado en el presente Reglamento.

Sección 2

Documentación adjunta

Artículo 121

Documentación adjunta al Informe Anual

1. El informe anual que deberán presentar las Asociaciones constará de la siguiente información:
 - a) Oficio de entrega de informe anual, signado por el Titular del Órgano Interno.
 - b) Formato IF-APE de Informe anual.
 - c) Formato PAT anual.
 - d) Papeles de trabajo del cálculo de impuestos por pagar del ejercicio.
 - e) La integración de los pasivos que existan en la contabilidad, en hoja de cálculo, de forma impresa y en medio magnético.
 - f) La relación de saldos de las cuentas por pagar con antigüedad mayor de un año.
 - g) Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Asociación en el año de ejercicio, incluyendo las pólizas correspondientes.
 - h) En el caso de las cuentas bancarias: los contratos de apertura; los estados de cuenta de todas las cuentas; las conciliaciones bancarias correspondientes; la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado y en su caso, evidencia de las cancelaciones realizadas.
 - i) El balance general o estado de cambios en la situación financiera al treinta y uno de diciembre del año al que corresponda, que incluyan la totalidad de las operaciones efectuadas.
 - j) Las balanzas de comprobación mensuales a último nivel y la balanza anual consolidada, así como la totalidad de los auxiliares contables correspondientes a último nivel.

- k) Los controles de folios del financiamiento que provenga de asociados y simpatizantes.
- l) El inventario físico de bienes muebles e inmuebles, en su caso.
- m) La documentación e información de los espectaculares colocados en la vía pública durante el periodo objeto del informe que aún no hayan sido pagados.
- n) Estado de ingresos y egresos por el ejercicio anual.

Artículo 122

Documentación adjunta al Informe Semestral

1. El informe semestral que deberán presentar las Asociaciones, constará de:
 - a) Oficio de entrega del informe semestral, signado por el Titular del Órgano Interno.
 - b) Formato IF-APE de Informe semestral.
 - c) Estado de posición financiera.
 - d) Estado de ingresos y egresos.
 - e) Las balanzas de comprobación mensuales en forma analítica.
 - f) Auxiliares contables mensuales.
 - g) Estados de cuenta bancarios en original y sus respectivas conciliaciones.
 - h) Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Asociación del semestre, incluyendo las pólizas correspondientes.

TÍTULO NOVENO DE LA FISCALIZACIÓN

CAPITULO I CONCEPTOS

Artículo 123

Definición de conceptos

1. El procedimiento de fiscalización comprende el ejercicio de las funciones de comprobación, investigación, información y asesoramiento, que tiene por objeto verificar la veracidad de lo reportado por las Asociaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones que en materia de financiamiento y gasto imponen las leyes de la materia y, en su caso, la imposición de sanciones, de conformidad con el Código, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
2. La Comisión, a través de la Unidad, ejercerá las facultades de fiscalización mediante los procedimientos de revisión de informes de las Asociaciones y la tramitación y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.

CAPÍTULO II DE LA REVISIÓN DE INFORMES

Artículo 124

Plazos de revisión

1. La Unidad contará, para revisar los informes que presenten las Asociaciones, con los plazos siguientes:
 - a) Sesenta días para el Informe Anual.
 - b) Treinta días para revisar los Informes Semestrales.
2. Los plazos para la revisión de los informes empezarán a computarse, al día siguiente de la fecha límite para su presentación.

Artículo 125

Plazos

1. Los plazos para la entrega del informe anual y semestral de ingresos y egresos, así como los plazos relativos a la entrega de documentación comprobatoria y aquella que las Asociaciones proporcionen para subsanar errores u omisiones, serán definitivos.
2. Las Asociaciones no podrán entregar alcances o prórrogas fuera de los plazos legalmente establecidos; la Unidad estará impedida para valorarlos, salvo que la información o documentación que se presente, represente pruebas supervenientes.
3. La documentación entregada por las Asociaciones, no podrá ser reemplazada o modificada durante el transcurso de la revisión, salvo que mediante oficio lo mandate la Unidad.

CAPÍTULO III PLAZOS DE OFICIOS DE ERRORES Y OMISIONES Y CONFRONTA

Artículo 126

Primer oficio de errores y omisiones

1. Si durante la revisión de los informes anuales y semestrales la Unidad advierte la existencia de errores u omisiones técnicas, lo notificará a la Asociación que hubiere incurrido en ellos, para que en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente a dicha notificación, presenten la documentación solicitada así como las aclaraciones o rectificaciones que estimen pertinentes.

2. Los informes semestrales tienen carácter exclusivamente informativo para la autoridad.

Artículo 127

Requisitos de formalidad en las respuestas

1. Los escritos de aclaración o rectificación, deberán ser firmados por el Titular del Órgano Interno y presentados en medio impreso y digital a la Unidad, señalando de manera pormenorizada la documentación que se entrega, con la finalidad de facilitar el cotejo correspondiente por parte de la Unidad.

2. De la información y documentación que se entregue, se deberá elaborar un acta de entrega recepción que será firmada por el Titular del Órgano Interno de la Asociación y el de la Unidad, así como dos testigos, uno nombrado por la Asociación y otro por la Unidad.

3. En caso de ausencia o negativa del Titular del Órgano Interno o de su personal, deberán firmar el acta referida dos testigos designados por la Unidad. La recepción de la documentación por parte de la autoridad, no prejuzga sobre sus contenidos para efectos de las observaciones respectivas que dieron lugar a su entrega.

Artículo 128

Segundo oficio de errores y omisiones

1. La Unidad en el proceso de revisión de los informes anuales y semestrales, notificará a las Asociaciones si las aclaraciones o rectificaciones hechas por éstos subsanan los errores u omisiones encontrados, otorgándoles, en su caso, un plazo improrrogable de cinco días para que los subsane.

2. La Unidad informará igualmente del resultado antes del vencimiento del plazo para la elaboración del dictamen consolidado.

Artículo 129

Confronta

1. Las Asociaciones podrán solicitar la confronta de documentos comprobatorios de ingresos y egresos, documentación contable y financiera contra los obtenidos por la Unidad sobre las mismas operaciones, a fin de aclarar las discrepancias entre unos y otros.

Artículo 130

De la solicitud de confronta

1. La solicitud de confronta de documentos de la Asociación debe ser por escrito, especificando el documento sujeto a confronta y deberá indicar la persona designada o autorizada para desahogar la misma.
2. Se deberá presentar la solicitud dentro de los cinco días posteriores a aquel que hubiera presentado la respuesta al pliego de observaciones respectivo.
3. La Unidad fijará la fecha y hora para la celebración de la confronta, así como el personal asignado para la realización de las mismas y notificará por escrito a la Asociación.

Artículo 131

Del desahogo de la confronta

1. En el desahogo de la Confronta se elaborará un acta de los resultados y deberán plasmarse en una cédula de registro elaborada por la Unidad, en la que constará por lo menos la siguiente información:
 - a) Objeto o motivo del cotejo.
 - b) Las exposiciones del Titular del Órgano Interno.
 - c) Las respuestas o aclaraciones referidas por la Unidad.
 - d) El resultado de la confronta.
 - e) Firma del personal autorizado de la Unidad y de la persona designada por la Asociación.
2. Los resultados de la confronta serán plasmados en el dictamen que emita la Unidad.

Artículo 132

De los requerimientos y verificaciones

1. La Unidad tendrá en todo momento, la facultad de solicitar a los órganos responsables del financiamiento la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en sus informes.
2. Durante el periodo de revisión de los informes, se tendrá la obligación de permitir a la Unidad el acceso a todos los documentos originales que soporten sus ingresos y egresos correspondientes, así como a la contabilidad que deban llevar.
3. La Unidad podrá determinar la realización de verificaciones selectivas de la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos de la Asociación según corresponda, a partir de criterios objetivos emanados de las normas y procedimientos de auditoría. Dichas verificaciones podrán ser totales o muestrales en uno o varios rubros.

TÍTULO DÉCIMO DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN Y AUDITORÍA

CAPÍTULO I DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

Artículo 133

Concepto

1. La visita de verificación es la diligencia de carácter administrativo que ordena la Unidad y tiene por objeto corroborar el cumplimiento de las obligaciones y la veracidad de los informes presentados por las Asociaciones.

Artículo 134

Objetivo de las visitas

1. La Unidad podrá ordenar visitas de verificación con el fin de corroborar el cumplimiento de las obligaciones y la veracidad de los informes semestrales y anuales.

Artículo 135

Requisitos de las visitas

1. Las visitas de verificación ordenadas, se harán constar en un acta que contenga,
los datos siguientes:

- a) Nombre de la Asociación, motivo de la verificación, fecha y lugar del evento.
- b) Circunstancias de tiempo, modo y lugar que se detectaron, así como los datos y hechos más relevantes que constituyan el motivo de visita; adjuntando los elementos probatorios que se consideren pertinentes.
- c) El contenido del acta que hará prueba plena de los hechos asentados en la misma, para efectos de la revisión del informe respectivo.

Sección 1

Modalidades

Artículo 136

Modalidades

1. Las visitas de verificación a las Asociaciones, tendrán las modalidades siguientes:

- a) Las relacionadas con supervisar las tareas editoriales que desarrollen.
- b) Las relacionadas con supervisar las tareas de capacitación que se efectúen.

- c) Las relacionadas con la supervisión de las tareas de educación, e investigación socioeconómica y política que lleven a efecto.
- d) Las relacionadas con las actividades para alcanzar los objetivos políticos y sociales de índole no electoral.

Sección 2

Programación

Artículo 137

Calendario

1. El calendario de las visitas de verificación a las Asociaciones en relación con los informes semestrales y anuales, deberá ordenarse por parte de la Unidad, en los plazos siguientes:

- a) Respecto a los informes semestrales y anuales, quince días antes de la presentación de los mismos.
- b) La propuesta de visitas de verificación a las Asociaciones, relacionadas con el plazo señalado en el punto anterior, se ordenará con al menos diez días de anticipación, de la fecha en que habrá de realizarse.

Sección 3

Metodología

Artículo 138

Selección de la muestra

1. Para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las Asociaciones, la Unidad propondrá mediante oficio a la Comisión, la metodología para seleccionar uno o varios distritos o municipios según corresponda para la realización de las visitas de verificación.

Artículo 139

Facultades y términos

1. Una vez aprobada la metodología referida en el artículo anterior, la Comisión ordenará a la Unidad, la realización de visitas de verificación a las Asociaciones en los siguientes términos:

- a) En relación a las tareas editoriales que hubieren realizado las Asociaciones, se precisará el material objeto de revisión.
- b) En relación a las tareas de capacitación que hubieren efectuado, se precisará la forma en la que se verificará.
- c) En relación a las tareas de educación, e investigación socioeconómica y política, se precisará la forma de verificación de las mismas.
- d) En relación a las actividades que realicen para alcanzar los objetivos políticos y sociales de índole no electoral.

2. Respecto a las visitas de verificación, las Asociaciones deberán notificar por escrito los eventos a realizar a la Unidad con al menos diez días de anticipación a la fecha de celebración.
3. En cumplimiento a lo señalado en el numeral que antecede, la Unidad aprobará las visitas de verificación a efectuarse, con hasta diez días de anticipación a la fecha en que se celebren.
4. La Unidad emitirá la orden de visita de verificación que deberá contener como mínimo, los siguientes requisitos:
 - a) Señalar la autoridad que lo emite.
 - b) Señalar lugar y fecha de emisión.
 - c) Fundar y motivar la visita de verificación.
 - d) Ostentar la firma del funcionario competente y, en su caso, el nombre o nombres de las personas a las que vaya dirigido.
 - e) El lugar donde debe efectuarse la visita.
 - f) El nombre de la persona o personas que deban efectuar la visita.
5. Las visitas de verificación podrán realizarse por el personal designado por la propia Unidad o con el auxilio de la oficialía electoral.

CAPITULO II DE LAS AUDITORÍAS A LAS FINANZAS

Artículo 140

Concepto

1. La auditoría a las finanzas de las Asociaciones, consistirá en la revisión del cumplimiento de los requisitos en materia de origen y aplicación de los recursos señalados en el Código, en Reglamento, en las NIF, así como de los ordenamientos legales que regulen las operaciones que realicen las Asociaciones, mismas que serán aplicables a las auditorías practicadas por terceros. El objeto de la auditoría a las finanzas, es permitir a la Unidad, obtener resultados previos a la revisión de los Informes semestrales y anual que presenten las Asociaciones.
2. El Consejo y la Comisión ordenarán a la Unidad, la práctica de auditorías a las finanzas de las Asociaciones, de manera directa o a través de terceros especializados en la materia.

Artículo 141

Requisitos para que terceros puedan aplicar auditorías

1. La Unidad, dará a conocer los requisitos necesarios para que terceros puedan practicar auditoría a las finanzas de las Asociaciones. La selección de los terceros que realizarán las auditorías, se efectuará por concurso o licitación pública.

Artículo 142

Aplicación de las Normas de Auditoría

1. Los procedimientos a desarrollar en la práctica de las auditorías a las finanzas de las Asociaciones realizadas por terceros, deberán apegarse a Normas Internacionales de Auditoría y procedimientos de auditoría, y constaran en los papeles de trabajo que para tal efecto sean formulados.

Artículo 143

Plazos de entrega del Dictamen de terceros

1. Los terceros que practicaron la auditoría, rendirán dictamen de los estados financieros a la Unidad, de conformidad a las normas y procedimientos de auditoría, dentro de los quince días, siguientes a su conclusión, mismos que serán improrrogables.

Artículo 144

Facultades de la Unidad

1. La Unidad podrá requerir al tercero que practicó la auditoría a las finanzas de las Asociaciones, cualquier información y documentación relacionada con la misma, durante el desarrollo de la propia auditoría o al término de la misma.

Artículo 145

Plazos para atender requerimientos de la autoridad

1. Los requerimientos que se efectúen a través de la Unidad, a los terceros que practiquen la auditoría a las finanzas de las Asociaciones; se solicitarán mediante oficio, y deberán ser atendidos en un plazo máximo de tres días, contados a partir del día siguiente, al que surta efectos la notificación de la solicitud.

Artículo 146

De la notificación a la Asociación del Dictamen

1. El dictamen que emita el auditor externo será notificado a la Asociación, para que presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.

Artículo 147

Plazos para subsanar

1. Si las omisiones o errores detectados por el tercero que practique la auditoría, fueran corregidos o subsanados por la Asociación con anterioridad del inicio del plazo que tiene la Unidad, para la revisión de los informes semestrales y anual del ejercicio al que corresponda la auditoría a las finanzas, se tendrán por subsanadas. En caso contrario, las observaciones se incluirán en el procedimiento de revisión del informe semestral y anual correspondiente.

Artículo 148

Facultades de revisión

1. La Unidad podrá revisar el dictamen y los papeles de trabajo elaborados por el tercero que practicó la auditoría a las finanzas de la Asociación.

Artículo 149

Procedimiento de la revisión

1. La revisión del dictamen y los papeles de trabajo se efectuará por personal de la Unidad directamente con el contador público que emitió el dictamen; para tal efecto, se le podrá solicitar en las oficinas de la propia Unidad la exhibición de sus papeles de trabajo elaborados con motivo de la auditoría practicada, así como aquella que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento. Para tal efecto, la Unidad girará oficio al contador público con un plazo no menor a tres días anteriores a la fecha de la revisión.

2. De la revisión que efectúe la Unidad al dictamen y a los papeles de trabajo, se levantará acta circunstanciada, en la que se harán constar los principales hechos conocidos en la revisión, misma que deberá ser firmada por el personal comisionado por la propia Unidad y por el contador público que emitió el dictamen.

Artículo 150

Sanciones por incumplimiento metodológico

1. Si de la revisión efectuada por la Unidad, a los dictámenes formulados por el contador público, así como a los papeles de trabajo y demás documentos relativos a los mismos, se detecta que el contador público no dio cumplimiento a las normas aplicables, o, que no aplicó las Normas Internacionales de Auditoría y los procedimientos de auditoría; la Unidad lo hará de conocimiento a la Comisión, para que se dé aviso al colegio profesional, o a la Federación de Colegios Profesionales a que pertenezca el contador público; con independencia de las responsabilidades a que puede ser sujeto con motivo de sus omisiones.

Artículo 151

Plazos de la autoridad para revisar

1. La Unidad, tendrá un plazo de treinta días para revisar el dictamen, así como los papeles de trabajo elaborados con motivo de la auditoría practicada por el tercero que emitió el dictamen, contados a partir del día siguiente a la fecha de su presentación.

Artículo 152

Comprobación de datos e información

1. La Unidad, podrá corroborar los datos consignados en el dictamen y en los papeles de trabajo del contador público que emite el dictamen, contra la información y documentación exhibida o proporcionada por la Asociación.

Artículo 153

Del acopio de documentación soporte de las observaciones detectadas

1. En los casos que la autoridad detectara alguna irregularidad que hubiere sido notificada en tiempo y forma a la Asociación mediante el oficio primero y segundo de errores u omisiones de los informes semestrales y anual; y dicha irregularidad no fuere subsanada, la autoridad podrá retener la documentación original correspondiente y entregar a la Asociación si lo solicita, copias certificadas de la misma.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN

Sección 1

Del Monitoreo

Artículo 154

Del Monitoreo durante el Proceso Electoral

1. Durante el programa de monitoreo instaurado por el OPLE en año electoral, la Unidad tomará como referente los resultados del monitoreo de los medios de comunicación impresos e internet, así como de espectaculares, bardas, unidades del servicio de transporte público y cualquier otro medio apto para difundir mensajes electorales, con la finalidad de verificar y corroborar que las Asociaciones no incurran en actos de promoción o difusión de carácter electoral, así como, para confrontar los informes de monitoreo con la información presentada por las Asociaciones.

2. La Unidad realizará conciliaciones semanales de las muestras o testigos incorporadas en el sistema en línea de contabilidad, contra lo detectado en el monitoreo y pondrá a disposición de la asociación los resultados.

Sección 2 **Procedimientos Extraordinarios**

Artículo 155 *Procedimiento Extraordinario*

1. La Unidad podrá realizar procesos de fiscalización con plazos diferentes a los establecidos en el Código y el presente Reglamento, siempre que existan elementos de prueba plena sobre una probable violación legal y previo acuerdo del Consejo. La determinación podrá realizarse respecto de una, varias o la totalidad de las Asociaciones.

2. La Unidad podrá requerir a las Asociaciones la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas respetando en todo momento las garantías del requerido.

Sección 3 **Prohibiciones durante el proceso de revisión**

Artículo 156 *Prohibiciones de modificar la contabilidad durante los procesos de fiscalización*

1. Las Asociaciones, por ningún motivo podrán presentar nuevas versiones de los informes sin previo requerimiento de la Unidad. Los cambios de los informes presentados solamente serán resultado de la solicitud de ajuste a los mismos hecha por la autoridad.

2. Cuando en los oficios de errores y omisiones se soliciten cambios y ajustes al informe, las Asociaciones deberán presentar una cédula donde se concilie el informe originalmente presentado con todas las correcciones mandadas en los oficios.

Sección 4 **Circularizaciones**

Artículo 157 *Facultades*

1. La Unidad, en el ejercicio pleno de sus facultades, podrá requerir a las personas físicas y morales, información relativa a operaciones celebradas con las Asociaciones.

Artículo 158

Descripción del procedimiento

1. Durante el procedimiento de revisión de los informes de las Asociaciones, la Unidad, atendiendo a los principios de idoneidad, necesidad, proporcionalidad y pertinencia, podrá solicitar por oficio a las personas que hayan emitido comprobantes de ingresos o egresos a éstos (circularizar), la confirmación o rectificación de las operaciones amparadas en éstos. De los resultados de dichas prácticas se informará en el dictamen consolidado correspondiente.
2. En caso de que no se localice alguna de las personas que hayan extendido comprobantes de ingresos o egresos, las Asociaciones deberán proporcionar la información y documentación necesaria para verificar la veracidad de las operaciones.

Sección 5

Superación del secreto bancario, fiduciario y fiscal

Artículo 159

Desarrollo del procedimiento

1. A fin de verificar la veracidad de los ingresos y egresos de las Asociaciones la Unidad, con la aprobación de la Comisión, podrá solicitar al Unidad Técnica de Fiscalización del INE, superar los secretos bancario, fiduciario y fiscal.
2. Las solicitudes de información que formule la Unidad, procederán en los casos siguientes:
 - a) Procedimientos administrativos oficiosos y de queja en materia de fiscalización.
 - b) Informes anuales y semestrales.
3. La Unidad deberá observar en la formulación de las solicitudes, diversos criterios básicos tales como: idoneidad, necesidad, proporcionalidad y pertinencia.
4. Las solicitudes de información deberán contener los siguientes requisitos:
 - a) Rubro, que contendrá datos de identificación del procedimiento administrativo, o en su caso, del tipo de informe en revisión.
 - b) Titular del órgano gubernamental o institución pública o privada, al que se realiza la solicitud de información o documentación.
 - c) Antecedentes del procedimiento administrativo.
 - d) Fundamentación y motivación.
 - e) El señalamiento de que se otorgará un plazo máximo de cinco días, para contestar después de realizada la solicitud.
 - f) Detalle de la Información y/o documentación solicitada.
 - g) Domicilio de la Unidad, para remitir la información y/o documentación solicitada.
 - h) Firma autógrafa del Titular de la Unidad.

i) Se deberá hacer la mención de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública con la finalidad de proteger la información confidencial y reservada. Una vez aprobadas las resoluciones, se hará la versión pública respectiva.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL DICTAMEN CONSOLIDADO

CAPÍTULO I DE LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN

Sección 1 Requisitos y características técnicas

Artículo 160

Disposiciones normativas para la elaboración del Dictamen

1. Derivado de la revisión de informes, la Unidad elaborará un Dictamen Consolidado con base en los resultados obtenidos de la revisión y análisis de los informes respectivos, para esto, dispondrá de un plazo de treinta días hábiles.

Sección 2 Pronunciamientos

Artículo 161

Aseveraciones o pronunciamientos del Dictamen

1. Los pronunciamientos, resultado de la revisión de los informes, se realizarán sobre lo siguiente:

- a) El cumplimiento de las actividades destinadas para tareas editoriales, de capacitación, educación e investigación socioeconómica y política.
- b) El monto de financiamiento privado.
- c) El origen de los recursos de procedencia privada.
- d) Los procedimientos y formas de revisión aplicados.
- e) La mención de los errores o inconsistencias, que en su caso hubieran sido encontrados en los informes o generados con motivo de su revisión.
- f) Los resultados de todas las prácticas de auditoría realizadas en relación con lo reportado en los informes; así como el resultado de las confrontas que se hubieren llevado a cabo.
- g) El resultado y las conclusiones de la revisión de los informes presentados por las Asociaciones, así como de la documentación comprobatoria correspondiente, señalando las aclaraciones y rectificaciones que se hubieren presentado derivado de los errores o inconsistencias notificadas, así como la valoración correspondiente.

Sección 3 **Del procedimiento para su aprobación**

Artículo 162

Procedimientos para su aprobación

1. Para efecto del análisis, discusión y, en su caso, aprobación del dictamen consolidado correspondiente, éste se turnará a la Comisión del OPLE dentro de los tres días hábiles siguientes a su conclusión.
2. La Comisión podrá modificar, aprobar o rechazar el proyecto de dictamen consolidado correspondiente.
3. En caso de que la Comisión rechazara el proyecto de dictamen, éste se devolverá mediante acuerdo a la Unidad; dicho acuerdo establecerá nuevos plazos, en su caso, para su revisión, análisis, discusión y aprobación.
4. Una vez aprobado el proyecto de dictamen por la Comisión, ésta remitirá el dictamen mediante acuerdo al Consejo dentro de los tres días hábiles siguientes.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO **RESOLUCIÓN**

CAPÍTULO I **VALORACIÓN DE LA FALTA**

Artículo 163

Valoración de la falta

1. La Unidad en su dictamen señalará la mención de los errores o irregularidades, las aclaraciones o rectificaciones, así como el resultado y las conclusiones de la revisión de los informes, las infracciones cometidas por las Asociaciones y en su caso propondrá las sanciones correspondientes previstas en el Código Electoral vigente.
2. Para la individualización de las sanciones, una vez acreditada la existencia de una infracción y su imputación, la Unidad deberá tomar en cuenta las circunstancias en que se produjo la contravención de la norma administrativa, entre otras, las siguientes:
 - a) El grado de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de este Código, en atención al bien jurídico tutelado, o las que se dicten con base en él.
 - b) Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción.

- c) Las condiciones socioeconómicas del infractor al momento de cometer la infracción;
- d) La capacidad económica del infractor, para efectos del pago correspondiente de la multa, cuando así sea el caso;
- e) Las condiciones externas y los medios de ejecución;
- f) La afectación o no al financiamiento público;
- g) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y
- h) En su caso, el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

Artículo 164

Reincidencia

1. Se considerará reincidente al infractor que habiendo sido responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere la Normatividad Electoral, incurra nuevamente en la misma conducta infractora. Para tal efecto, se considerarán los siguientes elementos:

- a) El ejercicio o periodo en el que se cometió la transgresión anterior;
- b) La naturaleza de las contravenciones, así como los preceptos infringidos, a fin de evidenciar que afectan el mismo bien jurídico tutelado; y
- c) Que la resolución mediante la cual se sancionó al infractor, con motivo de la contravención anterior, tiene el carácter de firme.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 165

Sanciones

1. Las sanciones que podrán aplicarse a las Asociaciones son las siguientes:

- a) Con amonestación pública;
- b) Con multa de hasta diez mil quinientos días de salario mínimo vigente, según la gravedad de la falta; y
- c) Con la suspensión o cancelación de su registro, que en el primer caso no podrá ser menor a seis meses.

Artículo 166

Pago de sanciones

1. Las multas que fije el Consejo que no hubieran sido recurridas, o bien que fuesen confirmadas por la autoridad competente, deberán ser pagadas según lo establezca el acuerdo para tal caso y, en caso de no precisarlo, dentro de los treinta días naturales siguientes, contados a partir de la notificación de la resolución de mérito. Transcurrido el plazo sin que el pago se hubiera efectuado,

el OPLE podrá deducir el monto de la multa del siguiente ejercicio del financiamiento público que corresponda a la Asociación sancionada.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA MÁXIMA PUBLICIDAD

CAPÍTULO I DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 167

Principios rectores

1. En la interpretación del Reglamento se deberá favorecer el principio de máxima publicidad de registros y movimientos contables, salvo aquella información contenida en las revisiones y auditorías realizadas directa o indirectamente por la Unidad, hasta en tanto se presente al Consejo las conclusiones respectivas y exista definitividad en el procedimiento correspondiente, la cual será considerada como reservada.
2. Las Asociaciones están obligadas a cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz.

CAPÍTULO II REGLAS DE PUBLICIDAD

Artículo 168

Reglas de Publicidad de la información

1. La publicidad de la información relacionada con los procedimientos de fiscalización que establece el Reglamento se sujetará a las siguientes reglas:
 - a) Serán publicados en el portal de internet del OPLE, una vez que el Consejo General apruebe el Dictamen Consolidado y la Resolución que ponga a su consideración la Comisión respecto a los informes anuales; y
 - b) Los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, aprobados por el Consejo para el cumplimiento de sus funciones, a partir de su fecha de aprobación.

CAPÍTULO III INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 169

Información pública

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior y sin que medie petición de parte, se establece que la siguiente información deberá hacerse del conocimiento

público, independientemente de que la Comisión no hubiese emitido el Dictamen Consolidado o que el Consejo no hubiese aprobado la Resolución correspondiente; a través de la página de Internet del OPLE:

- a) El listado de las Asociaciones Políticas que reciban financiamiento,
- b) Los informes que presenten las Asociaciones Políticas, tal como hayan sido enviados a la Unidad.

CAPÍTULO IV PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Artículo 170

Plazos de conservación

1. La autoridad deberá actuar con diligencia en la conservación de la información y documentación, tomando en consideración la vigencia documental de ésta; la cual se define como el periodo en el que un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Las Asociaciones tendrán la obligación de conservar la contabilidad y su documentación soporte original por cinco años, contados a partir de la fecha en que se publique en la Gaceta Oficial del Estado, el dictamen consolidado correspondiente o de la fecha de la resolución que recaiga al recurso que llegara a interponerse en su contra. Dicha documentación deberá mantenerse a disposición de la Unidad.

3. Los requisitos y plazos de conservación de la documentación de soporte que las Asociaciones lleven, expidan o reciban en términos del presente Reglamento, son independientes de lo que al efecto establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias, o en las contenidas en los documentos básicos de las propias Asociaciones.

4. La Unidad resguardará únicamente los informes junto con los estados financieros y las balanzas de comprobación respectivos, por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se publique en la Gaceta Oficial del Estado, el dictamen consolidado correspondiente. Pasado el tiempo de resguardo, será remitido al archivo general del OPLE.

5. La Unidad conservará las muestras, testigos, o cualquier elemento que permita comprobar sus gastos, hasta en tanto queden firmes todas las actuaciones de los procedimientos relacionados con la revisión de los informes correspondientes, después, le serán devueltas mediante acta correspondiente.

TRANSITORIOS

Primero. En tanto inicie la operación del sistema de contabilidad en línea, las Asociaciones, deberán de contabilizar sus operaciones en un paquete comercial contable apegado a las NIF.

La Unidad implementará una estrategia de capacitación dirigida a las Asociaciones para fomentar una adecuada rendición de cuentas sobre la elaboración del Programa Anual de trabajo, el registro contable de sus ingresos y egresos, así como sobre los requisitos de la documentación comprobatoria.

Segundo. Las Asociaciones deberán generar por sus propios medios los reportes que se señalan en el Reglamento, hasta la fecha en la que sea liberado el Sistema de Contabilidad en Línea.

Tercero. Las Asociaciones que a la fecha de la aprobación del Reglamento tengan contribuciones por pagar, deberán suscribir un convenio con las autoridades respectivas, a efecto de que realicen el pago correspondiente.

Cuarto. La ciudadanía podrá acceder a la información contenida en el Sistema de Contabilidad en Línea, una vez que se haya habilitado el Módulo de Transparencia.

Quinto. Las Asociaciones en el ámbito de su responsabilidad, contarán con un periodo de transición de noventa días, contados a partir del inicio de operaciones del Sistema de Contabilidad en Línea, para la migración de saldos iniciales.

Sexto. Las Asociaciones contarán con un plazo de seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento para realizar el inventario de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del mismo ordenamiento.

Séptimo. El Sistema de Contabilidad en línea entrará en vigor a más tardar dentro de los ciento ochenta días posteriores a la publicación del presente Reglamento en la *Gaceta Oficial del Estado*.

Octavo. El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial del Estado*.

Noveno. Las notificaciones electrónicas podrán utilizarse hasta en tanto el OPLE cuente con los medios necesarios para realizarla.

Décimo. Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá por acuerdo del Consejo.

Décimo primero. Se derogan las disposiciones que se opongan al Reglamento

de Fiscalización Publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 16 de abril de dos mil diez.