

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

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

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRIMERO  
GENERALIDADES**

	<b>Página</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> Disposiciones generales	1
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> De las notificaciones	3
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> De las vistas	4
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> Financiamiento	5

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA**

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> De la atención de consulta en la materia	6
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> De los avisos a la unidad	7

**TÍTULO TERCERO  
DE LA CONTABILIDAD**

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> Del registro de operaciones	8
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> De la valuación de las operaciones	10

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

**CAPÍTULO TERCERO**

De los requisitos generales de la contabilidad 10

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS COMPROBANTES DE LAS OPERACIONES**

**CAPÍTULO PRIMERO**

De los comprobantes 11

**CAPÍTULO SEGUNDO**

Del uso del fondo fijo 12

**CAPÍTULO TERCERO**

De los estados financieros 12

**CAPÍTULO CUARTO**

Del correo electrónico 13

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

**CAPÍTULO PRIMERO**

De las características del sistema 14

**CAPÍTULO SEGUNDO**

Del sistema de contabilidad en línea 15

**CAPÍTULO TERCERO**

De las o los usuarios 17

**CAPÍTULO CUARTO**

Generación de reportes 17

**CAPÍTULO QUINTO**

Módulo de atención 18

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

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS REGLAS POR RUBRO**

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> De las cuentas de activo	19
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> Activo fijo	20
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> De las cuentas de pasivo	23
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> De las cuentas de patrimonio	25
<b>CAPÍTULO QUINTO</b> De los ingresos	25
<b>CAPÍTULO SEXTO</b> Responsabilidad en actividades vulnerables	28
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b> De los egresos	28

**TÍTULO SÉPTIMO  
DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TRABAJO**

<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> Programa Anual de Trabajo	36
--	----

**TÍTULO OCTAVO  
DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> De las o los responsables	39
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> Informes	40
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> Facilidades administrativas	42

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

<b>CAPÍTULO CUARTO</b>	
De la fiscalización	43
<b>CAPÍTULO QUINTO</b>	
De la revisión de informes	43
<b>CAPÍTULO SEXTO</b>	
Plazos para oficios de errores, omisiones y confronta	44
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b>	
De los requerimientos, verificaciones y auditorías	46
<b>CAPÍTULO OCTAVO</b>	
Del monitoreo en proceso electoral	48
<b>TÍTULO NOVENO DEL DICTAMEN CONSOLIDADO</b>	
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	
De la elaboración del dictamen	48
<b>TÍTULO DÉCIMO RESOLUCIÓN</b>	
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
Valoración de la falta	49
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
De las sanciones	50
<b>TÍTULO DECIMOPRIMERO DE LA PUBLICIDAD</b>	
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	
Reglas de publicidad y plazo de conservación	51
<b>TRANSITORIOS</b>	52

**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 de la Unidad de Fiscalización y la Comisión competente en materia de Fiscalización.

**Artículo 3**

***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 Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 2° del Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y corresponderá realizarla al Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

**Artículo 4**

***Emisión de criterios técnicos de carácter general***

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

## Artículo 5

### Glosario

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

- a) **Asociación:** Asociación Política Estatal con registro ante el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- b) **Asociado/a:** La o el ciudadano que en pleno goce de sus derechos políticos electorales, se registra libre, voluntaria e individualmente a una Asociación Política en los términos y efectos que disponga la Asociación en su normatividad interna.
- c) **CC:** Catálogo de Cuentas.
- d) **Código:** Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- e) **Comisión:** La Comisión competente en materia de Fiscalización que en su caso, sea creada por el Consejo General.
- f) **Consejo General:** El Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- g) **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- h) **Constitución de Veracruz:** Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- i) **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.
- j) **GC:** Guía Contabilizadora.
- k) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- l) **Medio electrónico:** Archivo digital en formato que permita su lectura y manipulación o uso sin restricciones o candados de seguridad.
- m) **NIF:** Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera.
- n) **Ley:** Ley Federal del Trabajo.
- o) **OPLE:** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- p) **Organizaciones Políticas:** A los Partidos y las Asociaciones Políticas registrados o acreditados ante el Consejo General del OPLE, así como a las Coaliciones registradas.
- q) **PAT:** Programa Anual de Trabajo
- r) **Reglamento:** El Reglamento de Fiscalización para las Asociaciones Políticas Estatales con registro ante el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- s) **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- t) **Representante Legal:** Persona facultada a través de un instrumento legal, para realizar actos jurídicos en nombre o en representación de la Asociación Política;

- u) **Unidad de Medida y Actualización:** Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en el presente reglamento.
- v) **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- w) **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- x) **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- y) **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.
- z) **Sistema de Contabilidad en Línea:** Sistema de contabilidad en línea de las Asociaciones Políticas Estatales.
- aa) **Titular del Órgano Interno:** Persona responsable de la administración del patrimonio y recursos financieros y de la presentación de los informes de la Asociación.
- bb) **Unidad:** La Unidad de Fiscalización del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

## **CAPÍTULO II DE LAS NOTIFICACIONES**

### **Artículo 6 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, y se computarán a partir del día siguiente.
4. Independientemente que las notificaciones se hagan por escrito, en casos urgentes, las mismas podrán ser comunicadas vía correo electrónico, fax o telegrama.
5. 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.
6. Para los efectos del artículo 115 fracción XVII del Código y del reglamento respectivo, las o los funcionarios que cuenten con facultades delegadas de fe

pública para actos de naturaleza electoral podrán practicar las notificaciones que les sean instruidas. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**

## **Artículo 7**

### ***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.

## **Artículo 8**

### ***Tipos de Notificaciones***

1. Las notificaciones podrán ser: personales, por estrados y electrónicas las cuales se practicarán conforme a las reglas establecidas en el Código y en el Reglamento para la sustanciación de las quejas en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de las Asociaciones Políticas Estatales.

## **CAPÍTULO III DE LAS VISTAS**

## **Artículo 9**

### ***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.

## **CAPÍTULO IV FINANCIAMIENTO**

### **Artículo 10**

#### ***Apoyos materiales***

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 General determinará, de acuerdo con su presupuesto, el monto establecido para dicho apoyo correspondiente a cada Asociación, este apoyo podrá ser recibido o no por cada Asociación.

### **Artículo 11**

#### ***Objeto de los apoyos materiales***

1. Los apoyos materiales otorgados para las actividades de las Asociaciones, 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.

### **Artículo 12**

#### ***Aplicación de los apoyos materiales***

1. Las Asociaciones recibirán los apoyos materiales para la realización de sus actividades como entidades de interés público, con base en lo siguiente:

- a) 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.
- b) Para el cumplimiento de los fines señalados en el inciso anterior, las Asociaciones podrán ejercer hasta un 33% respecto del monto de los apoyos materiales que perciban anualmente para destinarlos a Servicios Personales, Materiales y suministros y Servicios Generales, especificados en el Manual General de Contabilidad. El 67% restante de dicho monto se aplicará a lo establecido en el inciso a) de este artículo.

### **Artículo 13**

#### ***Financiamiento privado***

1. El financiamiento privado es aquel que no proviene del erario y que perciben las Asociaciones mediante aportaciones de las personas asociadas y/o simpatizantes; así como por actividades de autofinanciamiento y por rendimientos financieros, este financiamiento podrá ser recibido o no por cada Asociación. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**

## **Artículo 14**

### ***Modalidades del financiamiento privado***

1. El financiamiento privado en dinero tendrá las siguientes modalidades:

- a) Aportaciones de sus personas asociadas: que serán determinadas por el Órgano Interno responsable de cada Asociación, debiendo expedir recibo de las aportaciones, de los cuales deberán conservar copia para acreditar el monto ingresado. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**
- b) Aportaciones de simpatizantes: serán de personas físicas con residencia en el país.
- c) Autofinanciamiento: que estará constituido por los ingresos que las Asociaciones obtengan de sus actividades promocionales, tales como conferencias, espectáculos, eventos culturales, rifas y sorteos, 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.

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

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA**

### **CAPÍTULO I DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS EN LA MATERIA**

## **Artículo 15**

### ***Procedimiento para la solicitud***

1. La o el Titular del Órgano Interno de la Asociación deberá solicitar por escrito a la Unidad la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento. La Unidad dispondrá de tres días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud, para llevarla a cabo.

## CAPÍTULO II DE LOS AVISOS A LA UNIDAD

### Artículo 16

#### ***Avisos a la Unidad***

1. Las Asociaciones deberán realizar los siguientes avisos:

- a) La integración de su órgano interno, durante los primeros treinta días naturales del año, describiendo nombre completo de la o el responsable, domicilio oficial, número telefónico y correo electrónico. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG\_\_\_/2017)**
- b) Modificación de su órgano interno, durante los siguientes treinta días naturales contados a partir de su designación, describiendo nombre completo de la o el funcionario, fecha a partir de la cual se designa, domicilio, teléfono y correo electrónico. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**
- c) La apertura de cuentas bancarias, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato respectivo, cumpliendo con lo establecido en el presente Reglamento.
- d) Las Asociaciones informarán a la Unidad dentro de los primeros treinta días naturales del mes de enero de cada año, la cuenta bancaria en la que depositarán sus recursos por apoyos materiales y financiamiento 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 hábiles siguientes al cambio
- e) De las o los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones superiores a los quinientos veces la Unidad de Medida y Actualización, deberá presentarse al momento en que se entregue el informe anual.
- f) La relación mensual de los nombres de las o 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.
- g) Las Asociaciones deberán presentar a la Unidad en cada uno de sus informes, una relación con nombre y firma, de las personas autorizadas para ejercer los recursos financieros; anexando fotocopia legible por ambos lados de su credencial de elector.
- h) En caso de que la institución bancaria retrase la apertura, la asociación deberá informar por escrito a la Unidad fundamentado y motivando, en el plazo señalado en este inciso. **(ADICIONA.ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**

## **TÍTULO TERCERO DE LA CONTABILIDAD**

### **CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE OPERACIONES**

#### **Artículo 17**

##### ***Clasificación de operaciones***

1. Las Asociaciones, para la clasificación de todas las operaciones financieras respecto a su registro y control se apegarán a las NIF y ocuparán 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 General y sea publicado en la Gaceta Oficial del Estado; para tener elementos comunes referente a sus ingresos y gastos en los informes previstos por este Reglamento.

2. Para efectos del presente 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 18**

##### ***Catálogo de Cuentas***

1. Para realizar adiciones o modificaciones al CC, las Asociaciones deberán notificar la solicitud respectiva a la Unidad, 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 modificaciones o adiciones al CC, la Unidad informará a cada una de las Asociaciones, a efecto de que homologuen su respectivo CC.

#### **Artículo 19**

##### ***Registro de los ingresos***

1. Los ingresos en dinero de origen privado y los apoyos materiales para tareas editoriales, capacitación, educación e investigación socioeconómica y política que reciban las Asociaciones deberán registrarse contablemente por separado en pólizas de ingresos.

2. El registro contable del apoyo 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.

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 20**

### ***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 la resolución miscelánea fiscal aplicable.
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, incluidos los gastos a comprobar y pago de viáticos. Se entenderán como viáticos, los gastos que por concepto de hospedaje, alimentos, pasajes y peajes, y todos aquellos que se generan por concepto de una comisión.
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 acredite, así como con las retenciones de carácter fiscal y el comprobante del entero que corresponda.

## **Artículo 21**

### ***Disposiciones fiscales 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; y
  - f) Cumplir con las contribuciones necesarias a los organismos de seguridad social.

## **CAPÍTULO II DE LA VALUACIÓN DE LAS OPERACIONES**

### **Artículo 22**

#### ***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 y a 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.

### **Artículo 23**

#### ***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 las o los proveedores y prestadores de servicios.
  - c) Valor determinado por corredor público.

## **CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD**

### **Artículo 24**

#### ***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.

## TÍTULO CUARTO DE LOS COMPROBANTES DE LAS OPERACIONES

### CAPITULO I DE LOS COMPROBANTES

#### **Artículo 25**

##### ***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 26**

##### ***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 el Código Fiscal de la Federación y la resolución miscelánea fiscal aplicable.

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

## **CAPÍTULO II DEL USO DEL FONDO FIJO**

### **Artículo 27**

#### ***Fondo fijo***

1. Las Asociaciones podrán contar con un fondo fijo creado del financiamiento privado obtenido, el cual podrá utilizarse para solventar gastos imprevistos para su funcionamiento ordinario y no deberá exceder de trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización, que se reembolsará cada vez que el recurso se haya ejercido totalmente, anexando la documentación que cumpla con los requisitos fiscales.

2. La o el responsable del fondo antes mencionado, será designado por la o 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 DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

### **Artículo 28**

#### ***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 y el resultado de sus actividades.

### **Artículo 29**

#### ***Estados Financieros y sus notas***

1. La o el Titular del Órgano Interno generará en forma mensual la información siguiente:

- a) Las balanzas de comprobación, que deberán contener los saldos iniciales, los movimientos del mes y saldos finales del periodo contable que corresponda.
- b) Las conciliaciones bancarias, anexando estados de cuenta bancarios emitidos por la propia institución.
- c) Los estados financieros: el de posición financiera y el estado de ingresos y egresos. Los estados financieros deberán contar con nombre y firma de la o el Titular del Órgano Interno.

2. 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.
3. Los estados financieros y los informes que deben preparar las Asociaciones, se emitirán conjuntamente con la presentación del informe anual del ejercicio que corresponda.

## **CAPÍTULO IV DEL CORREO ELECTRÓNICO**

### **Artículo 30**

#### ***Correo electrónico***

1. La Unidad contará con una dirección de correo electrónico creada para cada una de las Asociaciones y deberá ser notificada a la institución bancaria en la cual la Asociación maneja sus recursos financieros, de igual forma deberá notificarla a las o los proveedores con los que adquiriera un producto o servicio. Lo anterior para efecto de concentrar los documentos fiscales en archivo .xml y pdf, además de los estados de cuenta bancarios de cada mes y los movimientos diarios de las operaciones financieras. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**
2. La información y documentación que se concentre en la dirección de correo electrónico, será verificada y validada por la Unidad de manera diaria, con la finalidad de confrontar los retiros con los importes de cada uno de los documentos facturados a favor de la Asociación.
3. La Unidad podrá confrontar la autenticidad de los comprobantes fiscales remitidos por las Asociaciones, a través de la información contenida en la base de datos de la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria.
4. En caso de que resulten presumiblemente apócrifos, se solicitará a la Asociación para que en un plazo de veinticuatro horas, aclare bajo protesta de decir verdad, la operación que originó la expedición del comprobante.

## **TÍTULO QUINTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LÍNEA**

### **CAPÍTULO I DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA**

#### **Artículo 31**

##### ***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 32**

##### ***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 33**

##### ***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 34**

##### ***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 35**

##### ***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 las o 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. La o 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 LAS O LOS USUARIOS**

#### **Artículo 36**

##### ***Las o los 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 la o el Titular del Órgano Interno:

- a) Administrador/a: a este usuario o usuaria 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. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**
- b) Operativo: tendrá las funcionalidades designadas por la o el administrador.
- c) Consulta: tendrá visibilidad en los módulos que determine la o 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: a este usuario o usuaria se le desplegará un menú de permisos para autorizar los roles operativos y de consulta. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**
- b) Operativo y de configuración: tendrán las funcionalidades designadas por la o el administrador. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**
- c) Consulta: tendrá visibilidad en los módulos que determine la o el administrador. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**

### **CAPÍTULO IV GENERACIÓN DE REPORTE**

#### **Artículo 37**

##### ***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 38**

***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 39**

***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 40**

***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.

**CAPÍTULO V  
MÓDULO DE ATENCIÓN**

**Artículo 41**

***Módulo de atención***

1. La Unidad tendrá un módulo de atención para brindar asesoría y orientación personalizada a las Asociaciones que así lo requieran, respecto al registro contable de sus ingresos y egresos, la generación de sus estados financieros, de sus auxiliares, balanzas de comprobación y la presentación de sus informes respectivos.

2. Por lo que se contarán con equipos informáticos para realizar los registros de ingresos y egresos, a través del personal de la Unidad, para las Asociaciones que así lo requieran.

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS REGLAS POR RUBRO**

**CAPÍTULO I  
DE LAS CUENTAS DE ACTIVO**

**Artículo 42**

***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) Los apoyos materiales y el financiamiento privado, se manejarán en cuentas bancarias. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**

**Artículo 43**

***Cuentas bancarias para apoyos materiales y para financiamiento privado***

1. El manejo de recursos para *apoyos materiales* y financiamiento 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 las personas asociadas y/o simpatizantes. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**
- 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 44**

***Conciliación de cuentas bancarias***

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

2. 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.

3. 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 45**

##### ***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.

## **CAPÍTULO II ACTIVO FIJO**

#### **Artículo 46**

##### ***Definición de Activo fijo***

1. Se considerará como activo fijo todos aquellos bienes muebles cuya vida útil sea mayor a un año, o su costo sea superior a la cantidad equivalente a treinta veces la Unidad de Medida y Actualización, siempre que no se trate de bienes de consumo, también se considerarán como activo fijo todos aquellos bienes inmuebles adquiridos por la Asociación; registrándose en pólizas de egresos o de diario, de acuerdo con el movimiento realizado.

#### **Artículo 47**

##### ***Registro de activo fijo***

1. Las Asociaciones tendrán la obligación de llevar un registro contable de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, adquiridos con financiamiento debiendo distinguir entre los adquiridos por cualquier modalidad de financiamiento y los recibidos mediante aportación o donación de un tercero, complementándolo con la toma de un inventario físico, que se deberá incluir, actualizado, en sus informes anuales. Dicho inventario deberá estar clasificado por tipo de cuenta de activo fijo y subclasificado por año de adquisición, y deberá incluir las siguientes especificaciones: fecha de adquisición, descripción del bien, importe, ubicación física con domicilio completo, localidad, resguardo, indicando el nombre de la o el

responsable. Las cifras que se reporten en el inventario deben estar totalizadas y coincidir con los saldos contables correspondientes, así como los bienes en uso o goce temporal, que deberán estar registrados en cuentas de orden para que sean considerados en sus informes anuales. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**

#### **Artículo 48**

##### ***Inventario físico***

1. El inventario físico de bienes muebles e inmuebles deberá realizarse con corte al último día del mes de diciembre de cada año, utilizando el formato (IFBMI-APE) establecido, mismo que deberá entregarse con el informe anual del año que se reporta.

#### **Artículo 49**

##### ***Acreditación de bienes***

1. La propiedad de los bienes de las Asociaciones se acreditará, para efectos de su registro, con las facturas o los títulos de propiedad respectivos. Los bienes muebles que se encuentren en posesión de la Asociación, de los cuales no se cuente con el comprobante para acreditarlos, se presumirán como propios, salvo prueba en contrario.

#### **Artículo 50**

##### ***Baja de activos fijos***

1. Las Asociaciones sólo podrán dar de baja sus activos fijos con base en razones relacionadas con la obsolescencia de los mismos, desuso o destrucción accidental de los mismos, para lo cual deberán:

- a) Informar a la Unidad de los motivos por los cuales darán de baja dichos bienes.
- b) Proporcionar los datos de los mismos para ubicarlos en su inventario.
- c) Elaborar el acta administrativa firmada por la o el Titular del Órgano Interno y dos testigos, en la cual deberá constar el motivo de la baja.

2. La Unidad, a más tardar treinta días después de la notificación a la Asociación, designará a la persona o personas encargadas de realizar la inspección de los bienes que serán dados de baja, quienes levantarán un acta circunstanciada, en la que intervendrá, además, de la o el Titular del Órgano Interno de la Asociación, la o el representante de la Unidad, así como dos testigos, uno nombrado por la Asociación y otro por la Unidad. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**

3. En dicha acta quedará asentado el destino de los bienes; la destrucción de los mismos, o en su caso, la donación a título gratuito a alguna institución de beneficencia que la Asociación señale.

## **Artículo 51**

### ***Valuación de los bienes***

1. 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 52**

### ***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.

2. Los contratos relativos a los bienes recibidos en comodato, deberán ser presentados en los informes semestrales y anuales que rindan las Asociaciones. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**

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.

## **Artículo 53**

### ***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 54**

##### ***Comodatos por aportaciones en especie***

1. Los contratos relativos a los bienes muebles o inmuebles recibidos para su uso o goce temporal, deberán estar documentados a través de contratos de comodato, mismos que deberán ser presentados en los informes semestrales y anuales que rindan las Asociaciones. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**

2. Las aportaciones de uso o goce temporal de activo fijo están permitidas.

### **CAPÍTULO III DE LAS CUENTAS DE PASIVO**

#### **Artículo 55**

##### ***Lista de las o los proveedores***

1. La o el responsable del Órgano Interno de la Asociación, deberá elaborar una relación de las y/o los proveedores así como las o los prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el periodo a reportar, que superen los quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización, para lo cual deberán incluir el nombre comercial de cada proveedor o proveedora, 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 mediante hoja de cálculo en programa Excel y en medio digital. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**

#### **Artículo 56**

##### ***Del reconocimiento de las cuentas por pagar***

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."

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 57**

##### ***Integración de cuentas por pagar con saldos mayores a un año***

1. Las Asociaciones, deberán generar 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. La misma que 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.

2. Dichos pasivos deberán estar debidamente registrados, soportados documentalmente y autorizados por la o 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.

#### **Artículo 58**

##### ***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. La o 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 59**

***Contratación de créditos***

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

**CAPÍTULO IV  
DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO**

**Artículo 60**

***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 61**

***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 V  
DE LOS INGRESOS**

**Artículo 62**

***Recibos de aportaciones***

1. Todos los ingresos en efectivo y especie que perciban las Asociaciones, deberán respaldarse mediante el formato de recibo de aportaciones, denominado RA-APE, dicha comprobación se realizará de la siguiente manera:

- a) De las personas asociadas y/o simpatizantes en efectivo a través de transferencia o cheque, acompañado del recibo de aportación, ficha de depósito y copia de la credencial de elector vigente. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**
- b) De las personas asociadas y/o simpatizantes en especie mediante el recibo de aportaciones, contrato respectivo, factura o cotización que ampare el bien

aportado y copia de la credencial de elector. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**

2. Quedan exceptuados de la presentación de recibos de aportaciones, los ingresos percibidos por concepto de:

- a) Rendimientos financieros y
- b) Las operaciones financieras de los fondos de inversión o fideicomisos.

### **Artículo 63**

#### ***Autorización de impresión de recibos de aportación***

1. La o 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 a la persona asociada o simpatizante que efectúa la aportación y una copia será para anexarlo a la comprobación respectiva. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**

2. 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. La o 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. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**

### **Artículo 64**

#### ***Autofinanciamiento***

1. El autofinanciamiento estará constituido por los ingresos que la Asociación obtenga de sus actividades, tales como conferencias, espectáculos, rifas y sorteos, 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 Manual General de Contabilidad.

4. 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 de la o el responsable del evento, de acuerdo con el formato CIA-APE.

5. 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.

6. En cuanto a las rifas y sorteos, resultarán aplicables las siguientes reglas:

- a) La Asociación integrará un expediente en original o, en su caso, en copia certificada expedida por la Secretaría de Gobernación, de todos y cada uno de los documentos que deriven desde la tramitación del permiso hasta la entrega de los premios correspondientes con el respectivo finiquito;
- b) Siempre que se entreguen premios en dinero, deberá hacerse mediante transferencia bancaria, debiendo ser éste precisamente el ganador del sorteo o rifa. Además, se deberá anexar al expediente el comprobante de la transferencia electrónica y copia legible por ambos lados de la credencial para votar del ganador del premio, así como la inserción de la fecha, hora de recepción, nombre, firma y el Registro Federal de Contribuyentes del ganador del premio o, en caso de que fuera un menor de edad, copia legible por ambos lados de la credencial para votar de su padre, madre o tutor; y
- c) Los permisos que obtenga la Asociación por parte de la Secretaría de Gobernación son intransferibles y no podrán ser objeto de gravamen, cesión, enajenación o comercialización alguna. En los casos en que la asociación permisionaria obtenga autorización de la Secretaría de Gobernación para explotar el permiso en unión de un operador mediante algún tipo de asociación en participación, prestación de servicios o convenio de cualquier naturaleza, dicho operador no podrá ceder los derechos del convenio o contrato a terceros.

7. Este financiamiento deberá provenir de personas identificadas, por lo que no están permitidas las colectas públicas.

#### **Artículo 65**

##### ***Rendimientos financieros***

1. Se considerarán ingresos por rendimientos financieros, los intereses que se obtengan de la cuenta bancaria a nombre de la Asociación así como los provenientes de los fondos de inversión y fideicomisos o cualquier otra operación financiera.

#### **Artículo 66**

##### ***Fondos y 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.

2. Los ingresos obtenidos en el ejercicio ordinario por concepto de rendimientos financieros, fondos de inversión y fideicomisos serán registrados contablemente en una cuenta específica, conforme al Manual General de Contabilidad y deberán controlarse a través del formato RRF-APE; 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 de inversión o fideicomisos correspondientes.

## **CAPÍTULO VI RESPONSABILIDAD EN ACTIVIDADES VULNERABLES**

### **Artículo 67**

#### ***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 la Unidad de Medida y Actualización.

2. La Unidad informará los montos totales de aportaciones de las personas asociadas y/o simpatizantes por cada año revisado, al término de la revisión del informe anual respectivo al Consejo y a la Comisión. **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**

## **CAPÍTULO VII DE LOS EGRESOS**

### **Artículo 68**

#### ***Requisitos de los pagos***

1. Todo pago que efectúen las Asociaciones que en una sola exhibición rebase la cantidad equivalente a noventa veces la Unidad de Medida y Actualización, deberá realizarse mediante cheque nominativo librado a nombre de la o el prestador del bien o servicio, que contenga la leyenda “para abono en cuenta de la o el beneficiario” o a través de transferencia electrónica.

2. En caso de que las Asociaciones, efectúen más de un pago a una o un 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 veces la Unidad de Medida y Actualización, 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.

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 de la o el 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 69**

##### ***Documentación de los egresos***

1. Para efectos del presente Reglamento, en lo relativo a los egresos que efectúen las Asociaciones, se sujetaran a las reglas siguientes:

- a) Todos los egresos realizados deberán destinarse para el cumplimiento de los fines de las Asociaciones.
- b) Los gastos deberán respaldarse en comprobantes que reúnan los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación y las resoluciones en miscelánea fiscal y sean expedidos a favor de la Asociación interesada.

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.

#### **Artículo 70**

##### ***Servicios personales***

1. Los servicios personales subordinados, las o los profesionales independientes, así como los prestados en forma periódica o en un horario establecido, deberán pagarse a través de nómina, honorarios o asimilables a salarios, según corresponda y respaldarse, en su caso, en el contrato y comprobante fiscal respectivos. En caso de que exista personal que preste sus servicios de manera voluntaria y gratuita, deberán informarlo a esta Unidad.

2. Los egresos que realice la Asociación por servicios personales subordinados, así como por honorarios asimilables a sueldos, se formalizarán mediante el contrato correspondiente, en el cual se establezcan 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; así como por el recibo de pago foliado, el cual deberá contener los requisitos fiscales de la ley aplicable vigente.

3. Los egresos que realice la asociación por la prestación de servicios por honorarios profesionales, deberán formalizarse con el contrato correspondiente, en el cual se establezcan 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, así como por el comprobante fiscal respectivo, el cual deberá contener los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación y las resoluciones en miscelánea fiscal.

4. Todos los contratos que presente la Asociación, deberán estar debidamente firmados por la o el representante legal.

#### **Artículo 71**

##### ***Materiales y suministros***

1. Las Asociaciones podrán adquirir para su operatividad ordinaria, los siguientes conceptos dentro del rubro de materiales y suministros: materiales y útiles de oficina, productos de limpieza, materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, suscripción a periódicos y medios informativos, productos alimenticios, etc; apegándose para su registro al Manual General de Contabilidad.

#### **Artículo 72**

##### ***Servicios generales***

1. Los egresos que realice la Asociación por concepto de pagos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, en todo momento deberán formalizarse mediante el contrato correspondiente, debidamente requisitado, al cual deberán anexarse copias simples de la credencial para votar de los contratantes, así como por el comprobante fiscal respectivo.

#### **Artículo 73**

##### ***Erogaciones por Actividades Continúas***

1. Todas las erogaciones originadas por la realización de sus actividades, deberán realizarse y 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 las o los 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 las o 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.
3. Los comprobantes de gastos de las actividades antes mencionadas, deberán reunir los requisitos que señalen las disposiciones fiscales. Así mismo, la asociación deberá incluir información que describa la actividad, los tiempos de su realización y los productos, artículos o actos que resultaron de ella.

#### **Artículo 74**

#### ***Egresos por Autofinanciamiento***

1. Se consideraran gastos aquellos originados por actividades tendientes a la obtención de recursos por Autofinanciamiento, tales como conferencias, espectáculos, rifas y sorteos, eventos y venta de bienes.
2. El control por cada uno de los eventos realizados, las copias simples de las autorizaciones legales de los eventos y la documentación comprobatoria de los gastos deberán remitirse a la Unidad en la póliza correspondiente.

#### **Artículo 75**

##### ***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 las o 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 de la o el responsable.
2. Los pagos realizados para estos efectos, deberán efectuarse mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

#### **Artículo 76**

##### ***Definición de 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.

#### **Artículo 77**

##### ***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.

#### **Artículo 78**

##### ***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, parabúses, 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 las quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización.

**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. Derogado. (DEROGA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)

#### **Artículo 79**

##### ***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.

#### **Artículo 79 bis**

##### ***De las Bitácoras de gastos menores***

(ADICIONA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)

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

2. Todo gasto que cuente con comprobante, que no reúna los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación y la resolución miscelánea fiscal aplicable, no podrá reclasificarse a las bitácoras de gastos menores.

3. Para la comprobación de estas operaciones, la Unidad emitirá el formato de Bitácora de Gastos Menores y será incorporado en el Sistema de Contabilidad en Línea en la sección de formatos.

#### **Artículo 79 TER**

##### ***Límites para el uso de Bitácoras de gastos menores***

(ADICIONA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)

1. Las asociaciones deberán comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales, cuando menos el noventa y cinco por ciento del gasto reportado en sus erogaciones por actividades continuas.

2. Las Asociaciones Políticas, podrán comprobar a través de bitácoras de gastos menores, hasta en un cinco por ciento de los egresos realizados en sus actividades continuas, en un ejercicio anual.

3. Las bitácoras de gastos menores podrán ser utilizadas por todas las asociaciones, para reportar gastos menores, siempre y cuando las actividades cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Deberá de estar registradas en su Programa Anual de Trabajo (PAT);
- b. El desarrollo de la actividad deberá de realizarse en aquellos municipios catalogados por el Consejo Nacional de Población como de alta y muy alta marginación en el Estado de Veracruz;

4. Las asociaciones podrán comprobar gastos a través de bitácoras de gastos menores en el rubro de educación y capacitación política.

5. La Unidad deberá de notificar al inicio del año a las asociaciones, previo a la recepción del Programa Anual de Trabajo, el listado de municipios de alta y muy alta marginación en el Estado de Veracruz.

## **TÍTULO SÉPTIMO DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO ÚNICO PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

#### **Artículo 80**

##### ***Programa Anual de Trabajo***

1. Las Asociaciones deberán planificar 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.

2. El programa anual de trabajo es un instrumento que permite llevar a cabo los fines de la Asociación, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, de manera que se utilicen los recursos con eficiencia y eficacia.

#### **Artículo 81**

##### ***Informe del Programa Anual de Trabajo (PAT)***

1. La Asociación a través de la o el 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) **Misión:** debe ser comunicativa, concisa y expresar claramente cuál es el propósito o fin que persigue la Asociación.
- b) **Visión:** es un enunciado en tiempo futuro que representa lo que la Asociación desea alcanzar en un tiempo determinado.
- c) **Objetivos:** es la forma mediante la cual definimos que es lo que se pretende lograr, y deben ser realistas, flexibles y claros.
- d) **Metas:** es un elemento cuantificador de los objetivos o propósitos del programa en un marco de tiempo, señala cuanto queremos alcanzar en cada objetivo.
- e) **Líneas de Acción:** se refiere al grupo de actividades que realizarán en términos generales.
- f) **Periodo:** deberá delimitar el espacio y tiempo específico, a fin de identificar el inicio y fin de las líneas de acción a desarrollar.
- g) **Cronograma:** deberá contener las líneas de acción y fechas de ejecución, así como las o los responsables de su seguimiento.
- h) **Justificación:** se refiere a la problemática mostrada por la cual debe ejecutarse el proyecto del PAT.
- i) **Presupuesto:** debe ser asignado por actividad, identificando de manera clara los rubros que serán objeto de gasto.

## **Artículo 82**

### ***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 la o 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 83**

### ***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 las o los 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 las o 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 84**

***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 educación y capacitación política.**

- I. Convocatoria al evento;
- II. Programa del evento;
- III. Lista de asistentes con firma autógrafa, en su caso, para el caso de cursos presenciales, o bien, registro de acceso de las o 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 el inciso 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 quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización, una o un funcionario designado por la Unidad corroborará la existencia del tiraje de manera aleatoria.

#### **Artículo 85**

##### ***Requisitos de las modificaciones de los PAT***

1. En relación con los gastos programados, las Asociaciones podrán modificar los términos del programa de trabajo 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 de la o el Titular del Órgano Interno de la Asociación.

## **TÍTULO OCTAVO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **CAPÍTULO I DE LAS O LOS RESPONSABLES**

#### **Artículo 86**

##### ***Órgano Interno***

1. Las Asociaciones deberán contar con un Órgano Interno, que será el encargado de la obtención y administración de sus recursos, así como de la presentación de sus respectivos informes.

2. Será responsable de presentar la información que determina el Código, el presente Reglamento; así como la que solicite expresamente la Unidad y en su caso, el Consejo.

### **Artículo 87**

#### ***Registro de la o el Titular del Órgano Interno*** **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**

1. El Órgano Interno de las Asociaciones se deberá registrar mediante oficio, ante el Consejo, precisando su integración y quién fungirá como titular del mismo; señalando copia para conocimiento a la Unidad.
2. Cualquier modificación, en cuanto a la integración del Órgano Interno, deberá notificarse al Consejo y a la Unidad, dentro de los treinta días naturales posteriores a su realización.

### **Artículo 88**

#### ***Responsabilidades de la o el Titular del Órgano Interno*** **(REFORMA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)**

1. La o el Titular del Órgano Interno será 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. La o el Titular del Órgano Interno tiene las siguientes obligaciones:
  - a) Vigilar y establecer las medidas de control interno necesarias para garantizar la aplicación y cumplimiento 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 la contabilidad de las Asociaciones.

## **CAPÍTULO II** **INFORMES**

### **Artículo 89**

#### ***Contenido del informe anual y semestral***

1. El informe anual y semestral deberá contener los siguientes rubros:

**a) Ingresos por:**

- I. Apoyos materiales para tareas editoriales, capacitación, educación e investigación socioeconómica y política;
- II. Financiamiento privado en dinero y especie, por concepto de: aportaciones de las personas asociadas; aportaciones de simpatizantes; autofinanciamiento; por rendimientos financieros, fondos de inversión y fideicomisos.

**b) Egresos por:**

- I. Servicios personales;
- II. Materiales y suministros;
- III. Servicios generales;
- IV. Bienes muebles e inmuebles; y
- V. Apoyos materiales.

## **Artículo 90**

### ***Presentación de los informes***

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. Estos informes deberán presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes al último día de diciembre del ejercicio que se reporte, anexando la documentación comprobatoria correspondiente.

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, deberán presentarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del semestre de que se trate, con la documentación comprobatoria correspondiente.

3. Las Asociaciones presentarán ante la Unidad, los informes sobre el origen y monto de los ingresos, en los formatos aprobados por el Consejo, debidamente requisitados.

4. En el caso de que algún formato no haya sido utilizado, las Asociaciones podrán presentar un oficio en el que relacionen los formatos que no fueron utilizados.

5. Los informes anuales y semestrales deberán presentarse de manera impresa y debidamente foliados, signados por la o el Titular del Órgano Interno y en medio digital (disco compacto) en el formato IF-APE señalado en el presente Reglamento.

## **Artículo 91**

### ***Documentación de los informes***

1. El informe anual que deberán presentar las Asociaciones constará de la siguiente información:

- a) Oficio de entrega, signado por la o el Titular del Órgano Interno.
- b) Formato IF-APE de Informe anual.
- c) Papeles de trabajo del cálculo de impuestos por pagar del ejercicio.
- d) La integración de los pasivos que existan en la contabilidad, en hoja de cálculo, de forma impresa y en medio magnético.

- e) La relación de saldos de las cuentas por pagar, con antigüedad mayor de un año.
- f) Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Asociación en el año de ejercicio, incluyendo las pólizas correspondientes.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Los controles de folios del financiamiento que provenga de • y/o simpatizantes.
- k) El inventario físico de bienes muebles e inmuebles, en su caso.
- l) La documentación e información de los espectaculares colocados en la vía pública durante el periodo objeto del informe que aún no hayan sido pagados.
- m) Estado de ingresos y egresos por el ejercicio anual.

2. El informe semestral que deberán presentar las Asociaciones, constará de:

- a) Oficio de entrega, signado por la o 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, incluyendo las pólizas correspondientes.

### **CAPÍTULO III FACILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Artículo 92**

##### ***Facilidades Administrativas***

1. Las Asociaciones que durante un ejercicio no hubieren recibido ingresos ni efectuado egresos por cualquier modalidad de financiamiento, para efectos de la obligación de presentar el informe anual, deberán:

- a) Presentar su informe anual en el formato establecido para tales efectos.
- b) Anexo al informe anual, se acompañará un escrito libre firmado en forma autógrafa por la o el titular del órgano interno, dirigido a la o el titular de la Unidad en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que la Asociación que representa no tuvo ingreso y egreso alguno que tenga que ser reportado.
- c) El informe anual y el escrito se deberán presentar dentro del plazo legal que señala el reglamento para la presentación del informe anual. La Unidad podrá requerir a las personas físicas o morales información relativa a las operaciones celebradas con la asociación correspondiente a fin de validar la información reportada.
- d) De darse el supuesto en que la Asociación no haya recibido ingresos ni haya efectuado erogaciones por cualquier concepto y presenten su informe anual en "cero", invariablemente deberá señalar las actividades que hayan realizado en el periodo sujeto a revisión, debiendo justificar con la documentación comprobatoria respectiva, las razones por las cuales no existió ingreso o egreso que deba reportarse en el periodo.

## **CAPÍTULO IV DE LA FISCALIZACIÓN**

### **Artículo 93**

#### ***Procedimiento de fiscalización***

1. El procedimiento de fiscalización comprende el ejercicio de las funciones de comprobación, investigación, información, asesoramiento y orientación, 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.

### **Artículo 94**

#### ***Procedimiento Extraordinario***

1. La Unidad podrá realizar procesos extraordinarios 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.

## **CAPÍTULO V DE LA REVISIÓN DE INFORMES**

### **Artículo 95**

#### ***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 96**

##### ***Prohibiciones durante el proceso de revisión***

1. Una vez presentados los informes a la Unidad, sólo podrán realizar modificaciones a su contabilidad y a sus informes, o presentar nuevas versiones de éstos, cuando exista un requerimiento o solicitud por parte de la autoridad. Dicha información sólo podrá ser complementada a través de aclaraciones o rectificaciones derivadas de la existencia de errores u omisiones detectadas durante el proceso de revisión.

### **CAPÍTULO VI**

#### **PLAZOS PARA OFICIOS DE ERRORES, OMISIONES, Y CONFRONTA**

#### **Artículo 97**

##### ***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 98**

##### ***Requisitos de formalidad en las respuestas***

1. Los escritos de aclaración o rectificación, deberán ser firmados por la o 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. Derogado. (DEROGA. ACUERDO OPLEV/CG285/2017)

#### **Artículo 99**

##### ***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 100**

##### ***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.

2. La Unidad garantizará el derecho de audiencia de las Asociaciones con motivo de los procesos de fiscalización.

#### **Artículo 101**

##### ***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 102**

##### ***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 de la o el 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.

## CAPÍTULO VII DE LOS REQUERIMIENTOS, VERIFICACIONES Y AUDITORIAS

### **Artículo 103**

#### ***Requerimientos y verificaciones***

1. La Unidad tendrá en todo momento, la facultad de solicitar a la o el Titular del Órgano Interno de cada Asociación 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.

### **Artículo 104**

#### ***Requerimientos a personas físicas y morales***

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 105**

#### ***Requisitos de las solicitudes***

1. 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) Personas físicas o morales a quien se realiza la solicitud de información o documentación.
  - c) Antecedentes del procedimiento administrativo.
  - d) Fundamentación y motivación.
  - e) Detalle de la Información y/o documentación solicitada.
  - f) Domicilio de la Unidad, para remitir la información y/o documentación solicitada.
  - g) Firma autógrafa de la o el Titular de la Unidad.
  - h) 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.

### **Artículo 106**

***Descripción del procedimiento***

1. Durante el procedimiento de revisión de los informes de las Asociaciones, podrá solicitar por oficio a las personas que hayan emitido comprobantes de ingresos o egresos, 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.

**Artículo 107**

***Visitas de verificación***

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, semestrales y anuales, así como al PAT que hayan presentado las Asociaciones.

**Artículo 108**

***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.

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. 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) La firma de la o el funcionario competente y su nombre.
- e) El lugar donde debe efectuarse la visita.
- f) El nombre de la persona o personas que deban efectuar la visita.

4. Las visitas de verificación podrán realizarse por el personal designado por la propia Unidad o con el auxilio de oficialía electoral.

#### **Artículo 109**

##### ***Auditoría***

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.

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.

### **CAPÍTULO VIII DEL MONITOREO EN PROCESO ELECTORAL**

#### **Artículo 110**

##### ***Monitoreo a medios de comunicación***

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.

### **TÍTULO NOVENO DEL DICTAMEN CONSOLIDADO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN**

#### **Artículo 111**

##### ***Disposiciones normativas para la elaboración del Dictamen***

1. Al vencimiento del plazo para la revisión de los informes o bien, para la rectificación de errores u omisiones, la Unidad dispondrá de un plazo de treinta días hábiles para elaborar el proyecto del Dictamen Consolidado, con base en los resultados obtenidos de la revisión y análisis de los informes respectivos.

#### **Artículo 112**

### **Contenido 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.

### **Artículo 113**

#### ***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 RESOLUCIÓN**

### **CAPÍTULO I VALORACIÓN DE LA FALTA**

### **Artículo 114**

#### ***Valoración de la falta***

1. La Unidad en su proyecto de dictamen señalará la mención de los errores u omisiones, 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.
2. Para la individualización de las sanciones, una vez acreditada la existencia de una infracción, la Unidad deberá tomar en cuenta las circunstancias siguientes:
  - a) El grado de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones del 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 de la Asociación al momento de cometer la infracción.
  - d) La capacidad económica de la Asociación, 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 apoyo material.
  - g) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.
  - h) En su caso, el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

#### **Artículo 115**

##### ***Reincidencia***

1. Se considerará reincidente a la Asociación que habiendo sido declarada responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere el Código o demás legislaciones aplicables en la materia, 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.
  - c) Que la resolución mediante la cual se sancionó a la Asociación, con motivo de la contravención anterior, este firme.

## **CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES**

#### **Artículo 116**

##### ***Sanciones***

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

- a) Con amonestación pública.
- b) Con multa de uno hasta diez mil quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización, según la gravedad de la falta.
- c) Con la suspensión o cancelación de su registro, que en el primer caso no podrá ser menor a seis meses.

**Artículo 117**

***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 descontadas según lo establezca el acuerdo para tal caso y, 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 de los apoyos materiales que corresponda a la Asociación sancionada.

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
DE LA PUBLICIDAD**

**CAPÍTULO ÚNICO  
REGLAS DE PUBLICIDAD Y PLAZO DE CONSERVACIÓN**

**Artículo 118**

***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 apruebe el Dictamen Consolidado y la Resolución que ponga a su consideración la Comisión respecto a los informes anuales.
- 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.

**Artículo 119**

***Información pública***

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior y sin que medie petición de partes, 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, tal como hayan sido enviados a la Unidad.

## **Artículo 120**

### ***Plazos de conservación***

1. 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.

2. 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.

3. 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.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento de Fiscalización para las Asociaciones Políticas Estatales con registro ante el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, así como el Manual General de Contabilidad aprobado por el Consejo General el veintitrés de diciembre de dos mil quince.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

**TERCERO.** En tanto OPLE no cuente con el Sistema de Contabilidad en Línea, las Asociaciones presentarán sus informes en los formatos establecidos en el Manual General de Contabilidad que emita la Unidad.

**CUARTO.** Las Asociaciones presentarán los informes que se señalan en el Reglamento, en los plazos establecidos en el Código.

**QUINTO.** El Sistema de Contabilidad en línea entrará en vigor en cuanto el OPLE tenga la suficiencia presupuestal para el desarrollo e implementación del mismo. Por lo anterior, no es obligación de las Asociaciones la utilización del Sistema de Contabilidad en Línea hasta que no sea implementado por el OPLE.

## TRANSITORIOS

### REFORMA DE VEINTISÉIS DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE, MEDIANTE ACUERDO OPLEV/CG285/2017

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se reforma, adiciona y deroga el Reglamento de Fiscalización para las Asociaciones Políticas Estatales con registro ante el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, para quedar como sigue: **“Se reforman los artículos 6, párrafo 6, 13, párrafo 1; 14, párrafo 1, inciso a); 16, párrafo 1, incisos a) y b); 30, párrafo 1; 36, párrafo 1, inciso a), 2, incisos a), b) y c); 42, párrafo 1, inciso c); 43, párrafo 1, inciso b); 47, párrafo 1; 50, párrafo 2; 52, párrafo 2; 54, párrafo 1; 55, párrafo 1; 62, párrafo 1, incisos a) y b); 63, párrafos 1 y 2; 67, párrafo 2; 87 y 88; se adicionan los artículos 16, inciso h); 79 BIS; 79 TER; se derogan los artículos 78, párrafo 6; 98, párrafo 2”.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Las reformas, adiciones y derogaciones del presente Reglamento observan en lo general las disposiciones de los Lineamientos de Lenguaje Incluyente, No Sexista y No Discriminatorio.

**ARTÍCULO TERCERO.** Las reformas, adiciones y derogaciones al presente reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

**ARTÍCULO CUARTO.** Publíquese en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz.