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

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Página

CAPÍTULO ÚNICO
Del Objeto, interpretación y glosario de términos 1

TÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

CAPÍTULO I
Generalidades 2
CAPÍTULO II
Del Catálogo de cuentas 3
CAPÍTULO III
Del Clasificador de ingresos y egresos 10
CAPÍTULO IV
De la Guía Contabilizadora 27
CAPÍTULO V
De las conciliaciones bancarias 36
CAPÍTULO VI
De los estados financieros 37
CAPÍTULO VII
De los formatos e instructivos 38

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

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
Del Objeto, interpretación y glosario de términos

ARTÍCULO 1.

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

ARTÍCULO 2.

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

ARTÍCULO 3.

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

ARTÍCULO 4.

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

CAPÍTULO I
Generalidades

ARTÍCULO 5.

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

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

ARTÍCULO 6.

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

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

ARTÍCULO 7.
1. El Catálogo de cuentas como parte constitutiva del Manual, es el documento técnico integrado por la lista de cuentas, que integra el instructivo de manejo de cuentas y la guía contabilizadora.

ARTÍCULO 8.
1. El Instructivo de manejo de las cuentas, tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el Sistema de Contabilidad por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

ARTÍCULO 9.
1. La Guía Contabilizadora, tiene como objeto la de mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo-financieros de las asociaciones y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos, asimismo permitirán mantener actualizado el Manual mediante la aprobación de las mismas, ante el surgimiento de operaciones no previstas y preparar la versión inicial del mismo o realizar cambios normativos posteriores que impacten en los registros.

CAPÍTULO II
Del Catálogo de cuentas

ARTÍCULO 10.

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

I. Cuentas de balance:

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

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

II. Cuentas de resultados

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

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

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

5-1000-300-400-000	**Servicios comercial, bancarios, financieros, subcontratación de servicios con terceros y servicios inherentes**
5-1000-300-401-000	Bancarios y financieros
5-1000-300-402-000	Otros impuestos, derechos y cuotas
5-1000-300-403-000	Patentes, regalías y otros
5-1000-300-404-000	Vigilancia
5-1000-300-405-000	Mensajería
5-1000-300-500-000	**Servicios de mantenimiento y conservación**
5-1000-300-501-000	Mobiliario y equipo de oficina
5-1000-300-502-000	Bienes informáticos
5-1000-300-503-000	Inmuebles
5-1000-300-504-000	Fumigación
5-1000-300-505-000	Conservación y mantenimiento de vehículos
5-1000-300-600-000	**Servicios oficiales**
5-1000-300-601-000	Atención a visitantes
5-1000-300-602-000	Actividades cívicas y festividades
5-1000-300-603-000	Pasajes
5-1000-300-604-000	Alimentos
5-1000-300-605-000	Hospedaje
5-1000-300-606-000	Peajes
5-1000-300-607-000	Traslados locales
5-1000-300-608-000	Estacionamiento público
5-1000-300-700-000	**Depreciaciones**
5-1000-300-701-000	Depreciaciones
5-2000-000-000-000	**Gastos para apoyos materiales**
5-2000-100-000-000	**Educación y capacitación política**
5-2000-100-101-000	Renta del local y mobiliario
5-2000-100-102-000	Renta de equipo técnico en general
5-2000-100-103-000	Adquisición de papelería
5-2000-100-104-000	Honorarios y viáticos de las y los organizadores, expositores, capacitadores, conferencistas o equivalentes
5-2000-100-105-000	Difusión de la convocatoria o realización del evento

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

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

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

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

CAPÍTULO III
Del Clasificador de ingresos y egresos

ARTÍCULO 11.
1. El Clasificador de ingresos y egresos se compone de las partidas siguientes:

4-0000-000-000-000 Ingresos
Asignaciones en dinero o en especie, obtenidos por las asociaciones mediante cualquiera de las modalidades que señala este reglamento.

4-1000-000-000-000 Apoyo para actividades
Asignaciones que el OPLE otorga a las asociaciones, para contribuir al desarrollo y promoción de sus actividades señaladas en el Código Electoral.

4-1000-100-000-000 Apoyos materiales
Todos los ingresos en efectivo de origen público recibidos por la Asociación.

4-2000-000-000-000 Financiamiento privado
Ingresos obtenidos por las asociaciones mediante los conductos legalmente estipulados y que provengan de sus asociados, simpatizantes, autofinanciamiento, rendimientos financieros, fondos y fideicomisos que tengan como finalidad primordial el cumplimiento de las diversas actividades de las asociaciones y las que prohíba el Código Electoral.

4-2000-100-000-000 Aportaciones de las y los asociados
Ingresos obtenidos por las asociaciones mediante los conductos legalmente estipulados y que provengan de sus asociados.

4-2000-100-100-000 En efectivo
Ingresos por cuotas ordinarias y extraordinarias en efectivo, provenientes de sus asociados.

4-2000-100-200-000 En especie

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

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

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

4-2000-200-100-000 En efectivo

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

4-2000-200-200-000 En especie

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

4-2000-300-000-000 Autofinanciamiento

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

4-2000-300-100-000 Conferencias

Ingresos que una Asociación obtenga de sus actividades por conferencias.

4-2000-300-200-000 Espectáculos

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

4-2000-300-300-000 Eventos

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

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

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

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

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

5-0000-000-000-000 Egresos

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

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

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

5-1000-100-000-000 Servicios personales

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

5-1000-100-101-000 Sueldos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5-1000-100-106-000 Infonavit

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5-1000-200-200-000 Productos alimenticios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5-1000-200-403-000 Pinturas

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

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

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

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

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

5-1000-200-600-000 Uniformes

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

5-1000-200-601-000 Uniformes

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

5-1000-300-000-000 Servicios generales

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

5-1000-300-100-000 Servicios básicos
Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el pago por los servicios necesarios para el funcionamiento de las asociaciones.

5-1000-300-101-000 Telefónico convencional
Asignaciones destinadas al pago del servicio telefónico convencional de sus instalaciones, incluido el servicio de fax.

5-1000-300-102-000 Telefonía celular
Asignaciones destinadas al pago de los servicios de telefonía celular, requerido en el desempeño de las actividades de la Asociación.

5-1000-300-103-000 Energía eléctrica
Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica de las instalaciones de las asociaciones, para su funcionamiento, incluyendo servicios temporales.

5-1000-300-104-000 Agua potable
Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable de las instalaciones de las asociaciones.

5-1000-300-105-000 Conducción de señales digitales
Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de voz, datos e imagen requeridos en las instalaciones de las asociaciones, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, Internet y demás servicios no considerados en las redes telefónicas.

5-1000-300-200-000 Servicios de arrendamiento
Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de arrendamiento de edificios y locales, maquinaria y equipo, vehículos y otros arrendamientos especiales que requieran las asociaciones.

5-1000-300-201-000 Edificios y locales
Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de inmuebles, que las asociaciones requieran, siempre y cuando exista un contrato de arrendamiento vigente a la fecha del gasto.

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

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

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

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

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

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

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

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

5-1000-300-301-000 Asesorías

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

5-1000-300-302-000 Capacitación

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

5-1000-300-303-000 Informática

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5-1000-300-404-000 Vigilancia

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

5-1000-300-405-000 Mensajería

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

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

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

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

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

5-1000-300-502-000 Bienes informáticos

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

5-1000-300-503-000 Inmuebles

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

5-1000-300-504-000 Fumigación

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

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

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

5-1000-300-600-000 Servicios oficiales

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

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

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

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

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

5-1000-300-603-000 Pasajes

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

5-1000-300-604-000 Alimentos

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

5-1000-300-605-000 Hospedaje

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

5-1000-300-606-000 Peajes

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

5-1000-300-607-000 Traslados locales

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

5-1000-300-608-000 Estacionamiento público

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

5-1000-300-700-000 Depreciaciones

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

5-1000-300-701-000 Depreciaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5-2000-200-106-000 Difusión

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

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

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

5-2000-300-000-000 Tareas editoriales

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

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

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

5-2000-300-102-000 Difusión

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

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

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

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

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

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

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

5-2000-500-000-000 Gastos de difusión

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

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

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

5-2000-500-102-000 Internet

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

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

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

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

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

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

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

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

Asignaciones destinadas a la publicidad exhibida en salas de cine.

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

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

5-3000-100-000-000 Conferencias

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

5-3000-200-000-000 Espectáculos

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

5-3000-300-000-000 Eventos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
De la Guía Contabilizadora

ARTÍCULO 12.

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

I. Caja:

Cuenta: **Caja**

Género	**Grupo**	**Naturaleza**
Activo	Activo circulante	Deudora

Número	**Operaciones/Concepto**	**Contabilidad**	
		Cargo	**Abono**
1-1000-100-000-000	**1.- Por la apertura o incremento de caja para efectuar pagos menores;**	**Caja**	**Bancos**
	2.- Por el retiro de efectivo para pago de gastos menores;	**Gastos de Operación Ordinaria y/o Gasto a comprobar**	**Caja**
	3.- Reintegro del saldo al final del ejercicio.	**Bancos**	**Caja**

Su saldo representa:
El monto de efectivo disponible propiedad de la Asociación.

II. Bancos:

Cuenta:
Bancos

Género	**Grupo**	**Naturaleza**
Activo	Activo circulante	Deudora

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

Su saldo representa:
El monto de efectivo disponible propiedad de la Asociación, en instituciones bancarias.

III. Inversiones en valores y fideicomisos:

Cuenta:
Inversiones en valores y fideicomisos

Género	**Grupo**	**Naturaleza**
Activo	Activo circulante	Deudora

Número	**Operaciones/Concepto**	**Contabilidad**	
		Cargo	**Abono**
1-1000-300-000-000	**1.-Por la inversión en valores o por fideicomiso.**	**Inversiones en valores y fideicomisos.**	
	2.-Por los rendimientos generados y reinvertidos.		**Inversiones en valores y fideicomisos.**
	3.- Por la cancelación de la inversión en valores o por fideicomiso.		

Su saldo representa:
El valor de las inversiones en valores y fideicomisos propiedad de la Asociación.

IV. Cuentas por cobrar:

Cuenta:
Cuentas por cobrar

Género	**Grupo**	**Naturaleza**
Activo	Activo circulante	Deudora

Número	**Operaciones/Concepto**	**Contabilidad**	
		Cargo	**Abono**
1-1000-400-000-000	**1.-Por el recurso otorgado al personal autorizado por la Asociación y los anticipos a proveedores.**	**Cuentas por cobrar.**	
	2.-Por la comprobación del recurso otorgado.		**Cuentas por cobrar.**

Su saldo representa:
El monto que está pendiente de cobrar, que es un derecho exigible de la Asociación.

V. Activo fijo:

Cuenta:
Activo fijo

Género	**Grupo**	**Naturaleza**
Activo	Activo no circulante	Deudora

Número	**Operaciones/Concepto**	**Contabilidad**	
		Cargo	**Abono**
1-2000-000-000-000	**1.-Por el reconocimiento del activo fijo como patrimonio tales como: Terrenos, Edificios, Mobiliario y Equipo, Equipo de Transporte, Equipo de Cómputo y Equipo de Sonido y Video.**	**Activo fijo.**	
	2.-Por el reconocimiento de la depreciación de los activos fijos como Edificios, Mobiliario y Equipo, Equipo de Transporte, Equipo de Cómputo, Equipo de Sonido y Video.		**Activo fijo.**

Su saldo representa:
El monto de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asociación.

VI. Proveedores:

Cuenta:
Proveedores

Género	**Grupo**	**Naturaleza**
Pasivo	Pasivo circulante	Acreedora

Número	**Operaciones/Concepto**	**Contabilidad**	
		Cargo	**Abono**
2-1000-100-000-000	**1.-Por la adquisición de bienes y/o servicios para el desarrollo de actividades propias a crédito.**	**Gastos de operación ordinaria.**	**Proveedores.**
	2.-Por el pago total o parcial de una operación a crédito.	**Proveedores.**	
	3.- Por la devolución del activo fijo		

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

VII. Acreedores diversos:

Cuenta:
Acreedores Diversos

Género	**Grupo**	**Naturaleza**
Pasivo	Pasivo circulante	Acreedora

Número	**Operaciones/Concepto**	**Contabilidad**	
		Cargo	**Abono**
2-1000-200-000-000	**1.-Por la obligación que adquiere la Asociación por actividades distintas a la adquisición de bienes y servicios.**		**Acreedores diversos**
	2.-Por la liquidación total o parcial de las obligaciones reconocidas por la Asociación. (Asiento correlativo con el anterior).	**Acreedores diversos.**	

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

VIII. Impuestos por pagar:

Cuenta:
Impuestos por pagar

Género	**Grupo**	**Naturaleza**
Pasivo	Pasivo circulante	Acreedora

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

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

IX. Multas y sanciones:

Cuenta:
Multas y sanciones

Género	**Grupo**	**Naturaleza**
Pasivo	Pasivo circulante	Acreedora

Número	**Operaciones/Concepto**	**Contabilidad**	
		Cargo	**Abono**
2-2000-100-000-000	**1.-Por la obligación del pago de las multas y sanciones impuestas por el OPLEV a través de las resoluciones aprobadas por el Consejo General.**		**Multas y sanciones.**
	2.-Por el pago de las multas y sanciones impuestas por el OPLEV a través de las resoluciones aprobadas por el Consejo General.	**Multas y sanciones.**	

Su saldo representa:
El monto de una sanción pecuniaria impuesta a la Asociación aprobada por el OPLE.

X. Patrimonio de la Asociación:

Cuenta:
Patrimonio de la Asociación

Género	**Grupo**	**Naturaleza**
Patrimonio	Patrimonio	Acreedora

Número	**Operaciones/Concepto**	**Contabilidad**	
		Cargo	**Abono**
3-1000-000-000-000	**1.-Por el inicio de la operación de la Asociación.**		**Patrimonio de la Asociación.**
	2.-Por la baja de un activo fijo.	**Patrimonio de la Asociación.**	

Su saldo representa:
El monto de los bienes propiedad de la Asociación.

XI. Resultado del ejercicio:

Cuenta:
Resultado del Ejercicio

Género	**Grupo**	**Naturaleza**
Patrimonio	Patrimonio	Deudora/Acreedora

Número	**Operaciones/Concepto**	**Contabilidad**	
		Cargo	**Abono**
3-2000-000-000-000	**1.-Por el resultado del ejercicio.**		**Resultado del ejercicio**
	2.-En caso de déficit del ejercicio.	**Resultado del ejercicio**	

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

XII. Apoyos materiales:

Cuenta:
Apoyos Materiales

Género	**Grupo**	**Naturaleza**
Patrimonio	Patrimonio	Acreedora

Número	**Operaciones/Concepto**	**Contabilidad**	
		Cargo	**Abono**
4-1000-100-000-000	**1.-Por el apoyo para apoyos materiales en dinero o en especie recibido para la realización de las actividades continuas.** **2.-Por la cancelación de la cuenta al final del ejercicio.**	**Apoyos materiales.**	**Apoyos materiales.**

Su saldo representa:
El monto de ingresos en efectivo de origen público recibido por la Asociación.

XIII. Financiamiento privado:

Cuenta:
Financiamiento Privado

Género	**Grupo**	**Naturaleza**
Ingresos	Ingresos	Acreedora

Número	**Operaciones/Concepto**	**Contabilidad**	
		Cargo	**Abono**
4-2000-000-000-000	**1.-Por las aportaciones recibidas en dinero o en especie provenientes de las o los asociados, simpatizantes, autofinanciamiento y rendimientos financieros.**		**Financiamiento privado.**
	2.-Por la cancelación de la cuenta al final del ejercicio.	**Financiamiento privado.**	

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

XIV. Gastos de operación continua:

Cuenta:
Gastos de Operación Continua

Género	**Grupo**	**Naturaleza**
Gasto	Generales	Deudora

Número	**Operaciones/Concepto**	**Contabilidad**	
		Cargo	**Abono**
5-1000-000-000-000	**1.-Por las erogaciones realizadas en los rubros de Servicios personales, Materiales y suministros, Servicios generales y la depreciación.**	**Gastos de operación ordinaria.**	**Gastos de operación ordinaria.**
	2.- Por la cancelación de la cuenta al final del ejercicio.		

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

XV. Gastos para Apoyos Materiales:

Cuenta:
Gastos para Apoyos Materiales

Género	**Grupo**	**Naturaleza**
Gasto	Apoyos Materiales	Deudora

Número	**Operaciones/Concepto**	**Contabilidad**	
		Cargo	**Abono**
5-2000-000-000-000	**1.-Por los gastos generados de las actividades por apoyos materiales, por concepto de educación y capacitación política, investigación socioeconómica y política, tareas editoriales y administración y organización.**	**Gastos para apoyos materiales.**	
	2.- Por la cancelación de la cuenta al final del ejercicio.		**Gastos para apoyos materiales.**

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

XVI. Gastos por autofinanciamiento:

Cuenta:
Gastos por Autofinanciamiento

Género	**Grupo**	**Naturaleza**
Gasto	Autofinanciamiento	Deudora

Número	**Operaciones/Concepto**	**Contabilidad**	
		Cargo	**Abono**
5-3000-000-000-000	**1.-Por la realización de actividades, tales como: conferencias, espectáculos, eventos y venta de bienes.**	**Autofinanciamiento**	
	2.- Por la cancelación de la cuenta al final del ejercicio.		**Autofinanciamiento**

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

CAPÍTULO V
De las conciliaciones bancarias

ARTÍCULO 13.

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

EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN	NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN		
CONCILIACIÓN BANCARIA CTA. XXXXX BANCO XXXXXXX NÚM. 000 CORRESPONDIENTE AL MES DE:			
SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	**0.00**	SALDO SEGÚN EL BANCO	**0.00**
MÁS: DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS EN CONTABILIDAD.		**MÁS:** DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO:	
SUMAS	**0.00**		**0.00**
MENOS:		**MENOS:** **CARGOS NO CORRESPONDIDOS**	
SUMAS	**0.00**		**0.00**
SALDOS CONCILIADOS AL (FECHA)	**0.00**		**0.00**
ELABORÓ	LUGAR Y FECHA DE LA ELABORACIÓN		**Vo. Bo.**
NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE CARGO			**NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO**

CAPÍTULO VI
De los estados financieros

ARTÍCULO 14.

1. Los estados financieros deberán contener la presentación siguiente:

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

EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN

BALANCE GENERAL AL (MES DE QUE SE TRATE)

ACTIVO			**PASIVO Y PATRIMONIO**		
CIRCULANTE:			**PASIVO CORTO PLAZO**		
CAJA	XX,XXX.XX		PROVEEDORES	XXX,XXX.XX	
BANCOS	X,XXX,XXX.XX		ACREEDORES DIVERSOS	XXX,XXX.XX	
			DOCUMENTOS POR PAGAR	XXX,XXX.XX	XXX,XXX.XX
DOCUMENTOS POR COBRAR	XXX,XXX.XX				
INVERSIONES EN VALORES	XX,XXX.XX	X,XXX,XXX.XX			
FIJO:					
TERRENOS	X,XXX,XXX.XX				
EDIFICIOS	XXX,XXX.XX				
(-) DEPREC. ACUM. EDIFICIO	XXX,XXX.XX		**PATRIMONIO**		
MOBILIARIO Y EQUIPO					
(-) DEPREC. ACUM. MOB. Y EQ.	XXX,XXX.XX				
EQUIPO DE TRANSPORTE			PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN	X,XXX,XXX.XX	
(-) DEPREC. ACUM. EQ.COMP.	XXX,XXX.XX				
EQUIPO DE CÓMPUTO			RESULTADO DEL EJERCICIO	XXX,XXX.XX	
(-) DEPREC. ACUM. EQ.COMP.	XXX,XXX.XX		RESULTADO DE EJERCICIOS		
EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO			ANTERIORES	X,XXX,XXX.XX	X,XXX,XXX.XX
(-) DEPREC. ACUM. EQ. S Y V					
SUMAS		**X,XXX,XXX.XX**			X,XXX,XXX.XX

ELABORÓ

Nombre y Firma

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

Nombre y Firma

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

EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN	**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN** ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO COMPRENDIDO (DEL MES QUE SE TRATE)		
CONCEPTO	**IMPORTE**	**PARCIAL**	**TOTAL**
INGRESOS			
APOYO POR ACTIVIDADES		XXXX	
APOYOS MATERIALES	XXXX		
FINANCIAMIENTO PRIVADO:			
ASOCIADOS	XXXX		
SIMPATIZANTES	XXXX		
AUTOFINANCIAMIENTO	XXXX		
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	XXXX		
TOTAL DE INGRESOS:			XXXX
EGRESOS			
GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA		XXXX	
SERVICIOS PERSONALES	XXXX		
MATERIALES Y SUMINISTROS	XXXX		
SEVICIOS GENERALES	XXXX		
GASTOS PARA TAREAS EDITORIALES		XXXX	
EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN POLÍTICA	XXXX		
INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA Y POLÍTICA	XXXX		
TAREAS EDITORIALES	XXXX		
GASTOS DE PUBLICIDAD	XXXX		
GASTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO		XXXX	
TOTAL DE EGRESOS:			XXXX
RESULTADO DEL EJERCICIO			XXXX
LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN			
ELABORÓ **NOMBRE Y FIRMA**		TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO NOMBRE Y FIRMA	

CAPÍTULO VII
De los formatos e instructivos

ARTÍCULO 15.

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

I. Formato IF-APE y su instructivo:

EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN

(3)

FORMATO: IF-APE

EJERCICIO _____ (1)

I.- IDENTIFICACIÓN

ANUAL ☐ **SEMESTRE** 1 (2)

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ (3)

DOMICILIO: _____ (4)

TEL. PART. _____ TEL. OFICINA _____ (4)

II. INGRESOS

SALDO INICIAL				(5)
APOYOS MATERIALES				(6)
FINANCIAMIENTO PRIVADO				(7)
APORTACIONES ASOCIADOS				(8)
EN EFECTIVO				
EN ESPECIE				
APORTACIONES SIMPATIZANTES				(9)
EN EFECTIVO				
EN ESPECIE				
AUTOFINANCIAMIENTO				(10)
RENDIMIENTOS FINANCIEROS				(11)
TOTAL				(12)

III. EGRESOS

GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA				(13)
A) SERVICIOS PERSONALES		(14)		
B) MATERIALES Y SERVICIOS		(15)		
C) SERVICIOS GENERALES		(16)		
APOYOS MATERIALES				(17)
A) EDUC. Y CAP. POL.				
B) INV. SOCIOECONÓMICA Y POL.				
C) TAREAS EDITORIALES				
D) DE ADMINISTRACIÓN				
E) GASTOS DE PUBLICIDAD				
GASTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO				
TOTAL				(18)

IV. RESUMEN

INGRESOS		(19)
EGRESOS		(20)
SALDO		(21)
* BIENES MUEBLES E INMUEBLES		(22)

V.- RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

_____ (23)

FIRMA _____ (24) FECHA _____ (25)

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

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

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

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

II. Formato RA-APE y su instructivo:

FORMATO: RA-APE

RECIBO DE APORTACIONES

(DENOMINACIÓN Y DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN) (1)

OPERACIÓN ORDINARIA

EJERCICIO (2)

EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN (1)	NO. DE FOLIO **001** (3)	
	LUGAR: ..... (4)	
	FECHA: ..... (5)	
	BUENO POR $ ..... (6)	
	CANTIDAD EN LETRA ..... (7)	

	ASOCIADOS		SIMPATIZANTE	(8)
	EN EFECTIVO		EN ESPECIE	(9)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL APORTANTE: ..... (10)

(PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO) (NOMBRE[S])

DOMICILIO: ..... (11)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN APORTADO ..... (12)

NO. DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL: ..... (13)

(14) SELLO DE LA ASOCIACIÓN

(15) NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL APORTANTE

(15) NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

ANEXAR COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE LEGIBLE

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

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

III. Formato CRA-APE y su instructivo:

FORMATO: CRA-APE

EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN

(1)

CONTROL DE RECIBO DE APORTACIONES

(DENOMINACIÓN Y DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN) (1)

EJERCICIO [ ] (2)

(3) **TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS** [ ] (4) **DEL FOLIO** [ ] (4) **AL FOLIO** [ ]

		ASOCIADOS	**SIMPATIZANTES**	**TOTAL**
(5)	TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL PERIODO			
(6)	TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL PERIODO			
(7)	TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR			
(8)	GRAN TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS			

(9) FECHA DE CORTE AL [ ]

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO (10)

ANEXAR DESGLOSE

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

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

IV. Formato DCRA-APE y su instructivo:

FORMATO: DCRA-APE

EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN

(1)

DESGLOSE DEL CONTROL DE RECIBOS DE APORTACIÓN

(DENOMINACIÓN Y DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN) (1)

EJERCICIO (2)

(3) HOJA DE

(4) NO. FOLIO	(5) FECHA	(6) NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA APORTACIÓN	(7) IMPORTE		(8) TOTAL
			ASOCIADOS	SIMPATIZANTES	
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
		(9) **GRAN TOTAL**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

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

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

V. Formato CIA-APE y su instructivo:

FORMATO: CIA-APE

CONTROL DE INGRESO POR AUTOFINANCIAMIENTO

(DENOMINACIÓN Y DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN) (1)

(2) EJERCICIO

EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN (1)

(3) NO. DE CONTROL: _____

(4) NO. DE PERMISO OTORGADO: _____

(5) FECHA DEL EVENTO: _____

(6) TIPO DE EVENTO _____

(7) EJECUCIÓN: _____ ADMINISTRACIÓN ☐ CONTRATO ☐

(8) NOMBRE DE LA O EL PRESTADOR DEL SERVICIO: _____

(9) INGRESOS ☐ BOLETOS ☐ RECIBOS ☐ OTROS _____
ESPECIFICAR

(10) CONTROL DE FOLIOS:

	DEL No.	AL No.
CONCEPTO		
FOLIOS UTILIZADOS		
FOLIOS SIN UTILIZAR		
CANCELADOS		
TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS		

(11) INGRESO BRUTO OBTENIDO $ _____
DESGLOSE (A)

(12) GASTOS EFECTUADOS $ _____
RELACIÓN (B)

(13) INGRESO NETO $ _____

_____
NOMBRE FIRMA DE LA O EL TITULAR
DEL ÓRGANO INTERNO (14)

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

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

VI. Formato RIA-APE y su instructivo:

FORMATO: CIA-APE

CONTROL DE INGRESO POR AUTOFINANCIAMIENTO

(DENOMINACIÓN Y DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN) (1)

EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN (1)

EJERCICIO (2) ____

(3) FECHA DE CORTE:

I. **DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS**

TIPO DE EVENTO	(4) **NÚMERO DE EVENTOS**	(5) **IMPORTE**
* CONFERENCIAS		
* ESPECTÁCULOS		
* EVENTOS CULTURALES		
* VENTAS DE BIENES		
* (6) GRAN TOTAL		

II. **RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:** (7)

.....

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

(8)

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

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

VII. Formato RRF-APE y su instructivo:

FORMATO: RRF-APE

RESUMEN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

(DENOMINACIÓN Y DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN) (1)

EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN (1)

(2) **EJERCICIO**

I. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS (3)

TIPO DE INVERSIÓN	MONTO DE RENDIMIENTO
A.- FONDOS DE INVERSIÓN	
B.- FIDEICOMISOS	
TOTAL (4)	

(5) INSTITUCIÓN	(6) TIPO DE INVERSIÓN	(7) NO. DE CUENTA O CONTRATO	(8) FECHA DE APERTURA	(9) RENDIMIENTO OBTENIDO

II. **RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:** (10)

.....

LUGAR Y FECHA: (11)

.....

.....

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

(12)

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

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

VIII. Formato PAT y su instructivo:

FORMATO: PAT

EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN (2)

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

(1) **EJERCICIO**

2	NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN

3	NOMBRE DEL PROGRAMA

4	MISIÓN

5	VISIÓN

6	OBJETIVOS

7	METAS

8 LÍNEAS DE ACCIÓN	9 PERIODO		10 MONTO	11 PRESUPUESTO
	INICIO	FIN		

12	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA (ANEXO A)

13	JUSTIFICACIÓN

14	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

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

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

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

EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN (1)	CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO "Anexo A" (1) Nombre de la Asociación (2) EJERCICIO

(3) **Líneas de acción (actividades)**	(4) **Periodo**		(5) **Responsable del seguimiento**
	Inicio	**Fin**	
Actividad			
Actividad			
Actividad			
Actividad			
Actividad			

(6) **NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO**

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

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

X. Formato IFBMI-APE y su instructivo:

FORMATO: IFBMI-APE

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

(DENOMINACIÓN Y DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN) (1)

(2) EJERCICIO ANUAL

EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN

(1)

(3) **CUENTA O RUBRO:** _____

(4) **INVENTARIO AL:** _____

(5) No. DE INVENTARIO	(6) FECHA DE ADQUISICIÓN	(7) No. DE FACTURA	(8) MODALIDAD DE ADQUISICIÓN		(9) DESCRIPCIÓN DEL BIEN	(10) No. DE SERIE	(11) VALOR	(12) CRITERIO DE VALUACIÓN	(13) ÁREA O LUGAR DE UBICACIÓN	(14) OBSERVACIONES
			COMPRA	DONACIÓN						
						(15) **TOTAL**	**0.00**			

(16) RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____

(17) FECHA DE LEVANTAMIENTO DEL _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO (18)

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO (18)

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

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

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

XI. Formato BGM y su instructivo:

FORMATO: BGM

EMBLEMA DE LA ASOCIACIÓN (1)

BITÁCORA DE GASTOS MENORES

(NOMBRE Y DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN) (2)

(3) **EJERCICIO** ☐ (4) **ANUAL** ☐ (5) **SEMESTRE** ☐

(6) MUNICIPIO: _____

(7) LUGAR Y FECHA: _____

(8) HOJA DE

(9) FECHA	(10) CONCEPTO	(11) ACTIVIDAD PAT	(8) IMPORTE
		(13) TOTAL	

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO (14)

Instructivo de llenado del formato: BGM
Bitácora de gastos menores

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

***

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