

Guía de Integración para la presentación del primer informe semestral de avance del ejercicio 2024, de las asociaciones políticas estatales con registro ante el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.





# Primer Informe Semestral de Avance, del ejercicio 2024



Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



## Glosario

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

**Catálogo de Cuentas.** - Instructivo de cada una de las cuentas que integran el activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos de las Asociaciones Políticas Estatales, ordenada sistemáticamente en el que se detallan todas las cuentas aplicables a la contabilidad.

**CEF.** - Comisión Especial de Fiscalización del Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

**Código Electoral.** - Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Consejo General.** - Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

**CIA-APE.** - Control de ingresos por autofinanciamiento.

**CRA-APE.** - Control de Recibos de Aportaciones.

**DCRA-APE.** - Desglose del Control de Recibos de Aportaciones.

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



**Guía Contabilizadora.** – Herramienta para el adecuado manejo y registro contable sobre los ingresos y gastos ordinarios que las Asociaciones Políticas Estatales hubieren realizado durante un ejercicio.

**IF-APE.** - Informe sobre el origen y monto de los ingresos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.

**RIA-APE.** – Resumen de ingresos por autofinanciamiento.

**Manual General de Contabilidad.** - Herramienta necesaria para el adecuado manejo y registro contable sobre los ingresos totales y gastos que las Asociaciones Políticas Estatales realicen durante el ejercicio objeto del informe. Asimismo, se anexa información respecto al Catálogo de Cuentas, el clasificador por cada tipo de cuenta y los formatos e instructivos que se utilizan.

**NIF.** – Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera.

**OPLE Veracruz.** - Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

**Reglamento de Fiscalización.** - Reglamento de Fiscalización para las Asociaciones Políticas Estatales con registro ante el Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, aprobado mediante acuerdo OPLEV/CG206/2023 en fecha 18 de diciembre de 2023.

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



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

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

**Unidad de Medida y Actualización (UMA).** - Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en el Reglamento de Fiscalización y en la presente Guía; teniendo como valor para el ejercicio 2024 la cantidad de \$108.57 (Ciento ocho pesos 57/100 M.N.).

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



## Índice

1. Introducción .....	6
2. Marco normativo.....	6
3. Integración del Primer informe semestral de avance, correspondiente al ejercicio 2024 .....	7
3.1. Ingresos.....	10
3.2. Egresos .....	18
4. Información Adicional.....	38
5. Generalidades.....	39
6. Anexo 1.....	43

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



## 1. Introducción

La presente guía tiene como objetivo orientar a quien funja como Titular del Órgano Interno de la Asociación, con fines pedagógicos para la adecuada y oportuna presentación de la información relativa al financiamiento público y privado ordinario, correspondiente al **primer informe semestral de avance, del ejercicio 2024**, siendo ésta de carácter informativo. No obstante, **la Asociación deberá observar y sujetarse a la totalidad de lo establecido en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.**

El plazo de entrega del informe correspondiente al primer semestre del ejercicio 2024 es dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del mes de junio de 2024, esto es, **del 1 al 30 de julio de 2024**, y conforme lo establece el artículo 93 numeral 2 del Reglamento de Fiscalización.

Es importante señalar que el citado informe se debe presentar con la documentación comprobatoria correspondiente adjunta, y debidamente foliada y signada por la o el titular del Órgano Interno de la Asociación, de manera impresa y en medio digital, de acuerdo con lo establecido en términos del artículo 94 numeral 2 del Reglamento de Fiscalización.

Cabe destacar que los informes semestrales de avance tienen carácter exclusivamente informativo, lo anterior en términos del artículo 104 numeral 2 del Reglamento de Fiscalización.

## 2. Marco normativo

Este documento promueve una estrategia preventiva para que las Asociaciones Políticas Estatales con registro ante el Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, cumplan en tiempo y forma con la rendición de cuentas establecida en el artículo 32, fracción I del *Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*, y **Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.**



el artículo 94, numeral 2, y se elabora de conformidad con el artículo 102 del Reglamento de Fiscalización.

Es de señalar que los formatos que se mencionan en la presente guía de integración se encuentran en 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, mismo que se encuentra publicado en la página web de este organismo, a través de la siguiente liga: [https://www.oplever.org.mx/wp-content/uploads/2023/Normatividad/Manuales/ManualDeContabilidad\\_24022023PPporCG.pdf](https://www.oplever.org.mx/wp-content/uploads/2023/Normatividad/Manuales/ManualDeContabilidad_24022023PPporCG.pdf)

### **3. Integración del Primer informe semestral de avance, correspondiente al ejercicio 2024**

De conformidad con lo establecido en los artículos 93, numerales 2, 3, 4 y 5, y 94 numeral 2 del Reglamento de Fiscalización<sup>1</sup>, la persona Titular del Órgano Interno de la Asociación, presentará el informe de avance correspondiente al primer semestre del ejercicio 2024, relativo a los ingresos obtenidos y los egresos efectuados con toda la documentación adjunta, misma que deberá entregarse de manera impresa y digital, debidamente foliada, y signada por la o el titular del Órgano Interno de control; la cual se integrará de la siguiente forma:

---

<sup>1</sup> Es importante señalar que el Reglamento de Fiscalización en el que se basa la Guía de integración del primer informe semestral 2024, es el reformado por el Consejo General de este Organismo, en fecha 18 de diciembre de 2023; mediante Acuerdo OPLEV/CG206/2023.

**Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.**

Documento	Fundamento	Descripción
1. Oficio de entrega	Art. 94, numeral 2 inciso a)	Detallar la documentación, el soporte respectivo, total de fojas, debidamente foliadas y el contenido de cada carpeta entregada de acuerdo al anexo 1 del presente documento.
2. Formato IF-APE	Art. 94, numeral 2 inciso b)	Presentar el informe en este formato, signado por la o el Titular del Órgano Interno, impreso y en medio digital informando las cantidades sobre el origen y monto de los ingresos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación, relativo al periodo que reporta.
3. Estado de Posición Financiera	Art. 94, numeral 2 inciso c)	Presentar el Balance General con la información correspondiente al periodo reportado (semestral y mensuales), signados por la o el Titular del Órgano Interno en los formatos señalados en el manual.
4. Estado de Ingresos y Egresos	Art. 94, numeral 2 inciso d)	Presentar el Estado de Ingresos y Egresos con la información correspondiente al periodo reportado (semestral y mensuales), signado por la o el Titular de Órgano Interno en los formatos señalados en el manual.
5. Balanzas de comprobación	Art. 94, numeral 2 inciso e)	Presentar las balanzas de manera analítica, con saldos iniciales, movimientos del mes y saldos finales, por cada mes del periodo reportado.
6. Auxiliares contables	Art. 94, numeral 2 inciso f)	Presentar los auxiliares mensuales, de las cuentas contables reportadas en el periodo respectivo.

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.

Documento	Fundamento	Descripción
7. Estados de cuenta y conciliaciones bancarias	Art. 94, numeral 2 inciso g)	Presentar los estados de cuenta bancarios originales de todas las cuentas bancarias que hubiese reportado la Asociación, así como, las conciliaciones bancarias mensuales correspondientes, firmadas por la o el Titular del Órgano Interno, del periodo reportado.
8. Toda la documentación comprobatoria y soporte	Art. 94, numeral 2 inciso h)	Presentar las pólizas de ingresos, egresos, diario; así como, los respectivos comprobantes fiscales digitales en formatos PDF, la verificación ante el SAT, debidamente foliados y signados, además en archivo electrónico .XML, de igual forma, las copias de cheques o transferencias mediante las que se hayan realizado los pagos, de conformidad con el artículo 21 numeral 2 y 69 del Reglamento de Fiscalización. En el caso de las pólizas de ingresos recibidos por el OPLEV, deberán ser soportadas con la copia del comprobante de transferencia.
9. Control y desglose de folios de las aportaciones que reciban por financiamiento privado	Art. 94, numeral 2 inciso i)	Presentar el control y desglose de folios de los recibos de aportaciones mediante los formatos CRA-APE y DCRA-APE. Así como adjuntar el formato de recibo de aportaciones, la póliza de ingresos, la ficha de Depósito bancario o comprobante de transferencia electrónica y copia de la credencial de elector por ambos lados, legible y vigente del aportante, de conformidad con los artículos 20, numeral 3; 63, numeral 1, y 64, numeral 2 del Reglamento de Fiscalización.

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.

Documento	Fundamento	Descripción
<b>10. Libro diario semestral</b>	Artículo 94 numeral 2 inciso j)	Presentar el libro de diario semestral que invariablemente formará parte de la contabilidad de las Asociaciones.
<b>11. Oficio de formatos no utilizados</b>	Artículo 93 numeral 4	En caso de que algún formato no haya sido utilizado, las Asociaciones deberán presentar un oficio en el que relacionen los formatos que no fueron utilizados.

### Primer Informe Semestral de avance, 2024.



#### 3.1. Ingresos

De conformidad con lo establecido en los artículos 14, 15, 18, 63, 64, 65, 66 y 67 del Reglamento de Fiscalización, el informe del primer periodo semestral de avance deberá contener los rubros de ingresos. De conformidad con el artículo 20 del citado Reglamento, 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, mismos que deberán cumplir con las siguientes precisiones:

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.

1. **Aportaciones relativas a los apoyos materiales para tareas editoriales, de capacitación, educación e investigación socioeconómica y política.** - De conformidad con el artículo 20, numerales 2 del Reglamento de Fiscalización el registro contable del apoyo obtenido para tareas editoriales, capacitación, educación e investigación socioeconómica y política deberá estar soportado con la póliza de ingresos y la copia del comprobante de transferencia electrónica del recurso obtenido para apoyos materiales, que para tal efecto le proporcione el OPLE Veracruz.

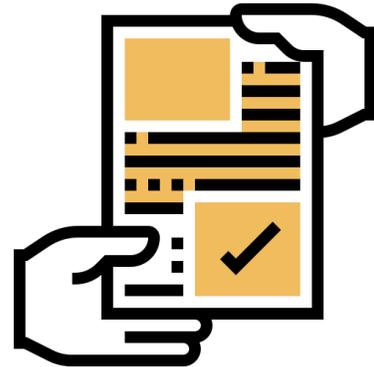


2. **Aportaciones relativas al financiamiento privado.** - El recurso obtenido del financiamiento privado deberá ser comprobado mediante el recibo de aportaciones en dinero RA-APE; el cual se anexará a la póliza de ingresos, con la ficha de depósito bancario original o comprobante de transferencia electrónica y fotocopia legible por ambos lados de la credencial para votar vigente, o alguna otra identificación oficial, que contenga la firma del aportante. Se deberán presentar a través del formato RA-APE (recibo de aportación), elaborándose uno por cada aportante, así como la documentación relativa a cada uno de este tipo de ingresos:

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



2.1 Aportaciones en efectivo de personas asociadas y/o simpatizantes. - Pólizas de ingresos con los respectivos recibos de aportaciones debidamente requisitados y con firma autógrafa, ficha de depósito o transferencia electrónica en original, adjuntar copia de la credencial para votar legible y vigente por ambos lados del aportante.



2.2 Aportaciones de las y los asociados y/o simpatizantes en especie. - Pólizas de ingresos con los respectivos recibos de aportaciones debidamente requisitados y con firma autógrafa, factura o cotización en original, los contratos que se celebren conforme a los ordenamientos legales aplicables, incluyendo los datos de identificación del aportante, valor de mercado o costo estimado del bien aportado, según sea el caso y copia de la credencial para votar legible y vigente por ambos lados del aportante.

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

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

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



3. **Control y desglose del folio de recibos de aportaciones.** - Enviar el control y desglose de folios de los recibos de aportaciones mediante los formatos CRA-APE y DCRA-APE, especificando los recibos impresos, cancelados y los que fueron utilizados durante el periodo que se reporta con el importe total, así como los recibos pendientes de utilizar, de igual forma, el desglose con el nombre de cada aportante y el monto de aportación.

		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)			

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



4. **Autofinanciamiento.** - Está constituido por los ingresos que la Asociación obtenga de sus actividades, tales como conferencias, espectáculos, rifas y sorteos, eventos y ventas de bienes.

Debe ser aprobado por su órgano directivo y se comprobarán según los formatos:

[4.1 Control de ingresos por autofinanciamiento CIA-APE que contendrá:](#)

- a) Número consecutivo.
- b) Tipo de evento.
- c) Forma de administrarlo.
- d) Fuente de ingresos.
- e) Control de folios.
- f) Números y fechas de las autorizaciones legales para su celebración.
- g) Importe total de los ingresos brutos obtenidos.
- h) Importe desglosado de los gastos.

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.

- i) Ingreso neto obtenido.
- j) Nombre y firma del responsable del evento.

#### 4.2 Resumen de Ingresos por autofinanciamiento RIA-APE:

Se debe remitir en este formato, 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.

Acompañados del sustento documental correspondiente y los contratos que al efecto celebren, debiendo anexar un informe pormenorizado de la realización del evento.

#### 4.3 Rifas y sorteos, se sujetarán a las siguientes reglas:

- a) Integrar un expediente en términos del artículo 65 numeral 6 del Reglamento de Fiscalización, en su caso, copia certificada expedida por la Secretaría de Gobernación, con los documentos que deriven desde la tramitación del permiso hasta la entrega de los premios con el respectivo finiquito.



Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.

- b) Los premios que se entreguen en dinero, serán mediante transferencia bancaria, debiendo anexar al expediente el comprobante de la transferencia electrónica y copia legible por ambos lados de la credencial para votar vigente de la o el ganador del premio, así como la inserción de la fecha, hora de recepción, nombre, firma y el Registro Federal de Contribuyentes de la o el ganador del premio o, en el caso de ser menor de edad, copia legible por ambos lados de la credencial para votar vigente de su padre, madre o tutor.
- 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.



### Resumen de rendimientos financieros.

- Los intereses que se obtengan de las cuentas bancarias a nombre de la Asociación, los provenientes de los fondos de inversión y fideicomisos o cualquier

otra operación financiera, se deben presentar registrados contablemente en una cuenta contable específica, conforme al **Manual General de Contabilidad** y controlarse a través del formato de Resumen de Rendimientos Financieros RRF-APE.

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



Además, deberán estar soportados con los estados de cuenta bancarios o financieros, así como por los documentos en que consten los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras de los fondos de inversión o fideicomisos, en su caso.

### 3.2. Egresos

De conformidad con los artículos 69, 70, 71, 72, 73 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 82 del Reglamento de Fiscalización, el informe del primer periodo semestral, deberá contener el rubro de egresos, mismos que deberán cumplir con las siguientes precisiones:

Todo pago efectuado por 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 en el anverso la leyenda “para abono en cuenta de la o el beneficiario” o a través de transferencia electrónica.

Los comprobantes de los recursos erogados deberán reunir los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación y las resoluciones en la Miscelánea Fiscal vigente. Deberán expedirse en favor de la Asociación interesada, y se deberá presentar a la Unidad el formato impreso, el pdf y el xml, de conformidad con los artículos 30 y 122 del Código Electoral, así como los diversos 27 numeral 1, 31 numeral 1 inciso b), y 70 numerales 1 inciso b) y 2, del Reglamento de Fiscalización.

Las impresiones de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) deben cumplir con los siguientes requisitos:

**Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.**



- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las facturas.
- IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
- VIII. Nombre, denominación o razón social de la persona a favor de quien se expide el comprobante.
- IX. Régimen fiscal del receptor del comprobante.
- X. Código postal del domicilio fiscal del receptor del comprobante.
- XI. Uso del comprobante.
- XII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
- XIII. Valor unitario consignado en número.
- XIV. Importe total señalado en número o en letra.
- XV. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XVI. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XVII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Sistema de Administración Tributaria).

**Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.**





- III. La leyenda: “Este documento es una representación impresa de un CFDI”.
- IV. Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del Código Fiscal de la Federación.
- V. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

Los egresos se deben registrar contablemente y estar soportados con la documentación original que se expida a nombre de la Asociación, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Así como que, todas las operaciones que las Asociaciones realicen con personas físicas o morales, que superen las quinientas UMA, \$54,285.00 (Cincuenta y cuatro mil doscientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.), deberán estar respaldadas con los documentos, que para tal efecto se establecen en el artículo 70 numeral 4 del Reglamento de Fiscalización.

La documentación debe cumplir con los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación y las Resoluciones de la Miscelánea Fiscal vigente.

Todos los egresos se deben contabilizar en pólizas de egresos o de diario, de acuerdo al tipo de operación realizada.

1. **Gastos de Operación Ordinaria.** - Se clasifican de la siguiente forma, y se debe presentar para su comprobación, lo siguiente:

1.1 Servicios Personales: Los gastos correspondientes a esta partida, se comprueban a través de los siguientes conceptos:

**Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.**

- **Sueldos.** – Remitir la póliza respectiva junto con la nómina según corresponda, y respaldarse en su caso, con el contrato y comprobante fiscal correspondiente.

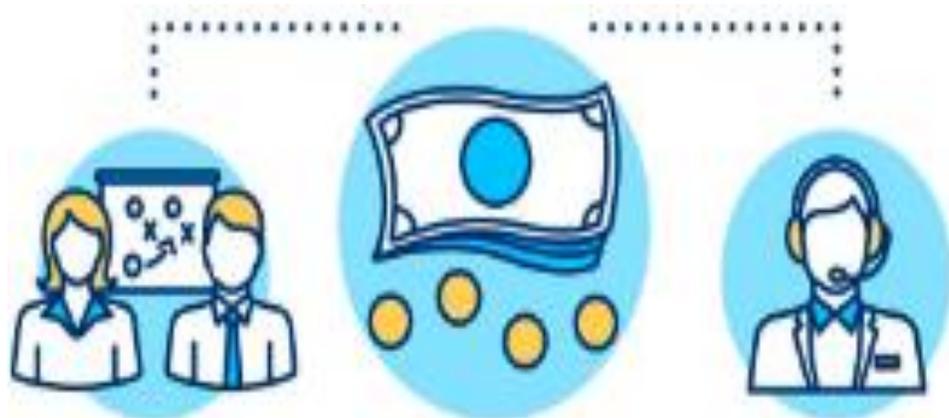
En caso de que exista personal que preste sus servicios de manera voluntaria y gratuita, deberán informarlo a esta Unidad.



- **Honorarios Profesionales Independientes y Asimilables a Salarios.** - Remitir la póliza correspondiente junto con el contrato, en el cual se establezcan las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, forma de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido; así como el recibo de pago foliado, el cual deberá contener los requisitos fiscales del Código Fiscal de la Federación.

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.

De conformidad con el artículo 71 numeral 4 del citado Reglamento de Fiscalización, todos los contratos que se presenten deberán estar debidamente firmados por la o el representante legal de la Asociación.



**1.2 Materiales y Suministros:** Los gastos correspondientes a esta partida se comprueban a través de los siguientes conceptos:

□ **Materiales y útiles para la Administración.** -

Anexar la póliza junto con la documentación soporte en original, correspondiente a: material y útiles de oficina, material de limpieza, material para capacitación y eventos similares, suscripción a periódicos y medios informativos, material y útiles para procesamiento en equipos y bienes informáticos, y demás análogos.



Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.

- **Productos Alimenticios.** - Adjuntar a la póliza correspondiente la documentación soporte en original respecto a los egresos destinados a la adquisición de productos alimenticios tales como: pizzas, tortas, comidas, y demás análogos, 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, refrescos, azúcar, y demás análogos).



La documentación debe cumplir con los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación y las Resoluciones de la Miscelánea Fiscal vigente.

**Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.**



□ **Herramientas, refacciones y accesorios.** - Remitir la póliza con la documentación soporte en original que se haya destinado 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.

□ **Materiales y Artículos de Construcción y Mantenimiento.**- Anexar la póliza junto con la documentación en original sobre los egresos destinados para la compra de artículos y materiales menores que se utilicen para mantener en servicio los bienes muebles e inmuebles de la Asociación, referentes a materiales de construcción, material eléctrico y electrónico y pinturas tales como: cemento, arena, varilla, madera, tubería, azulejos, pisos, material para reparaciones hidráulicas, cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, alambres, lámparas, pinturas, colorantes, thinner, estopa, brochas, y demás análogos.



Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.

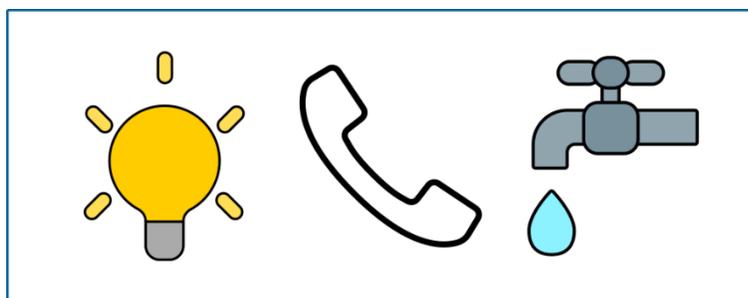
- **Combustibles, Lubricantes y Aditivos.** - Remitir la póliza correspondiente con la documentación en original de los egresos realizados por la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudo o refinado, así como lubricantes y aditivos requeridos para el funcionamiento del equipo de transporte, destinado al desempeño de actividades ordinarias y de apoyo que se requiera.
  
- **Uniformes.** - Adjuntar a la póliza correspondiente la documentación soporte en original respecto de los egresos realizados por la adquisición de uniformes y sus accesorios, blancos, prendas de protección y artículos deportivos que requieran, tales como: camisas, pantalones, trajes, batas y calzado.



- 1.3 Servicios Generales: Los gastos correspondientes a esta partida se comprueban a través de los siguientes conceptos:

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.

- **Servicios Básicos.** - Enviar la póliza junto con la documentación soporte en original por los gastos de operación, los cuales pueden ser: teléfono de oficina, incluido el servicio de fax, telefonía celular, radio, requerido en el desempeño de las funciones de la Asociación; así como, servicio por consumo de energía eléctrica, servicio de agua potable de las instalaciones e internet.



- **Servicios de Arrendamiento.** - Remitir la póliza junto con la documentación soporte en original incluyendo el contrato respectivo por los egresos de arrendamiento de edificios y locales, maquinaria y equipo o vehículos.



Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



- **Servicios de Asesoría, Informática, Estudios e Investigaciones.**- Presentar la póliza junto con la documentación soporte en original correspondiente al pago de servicios por estudios, investigaciones y proyectos contratados con personas físicas y

morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio en materia jurídica, política, económica, contable, social, cursos de capacitación, así como el costo de transportación y hospedaje de instructores que no presten sus servicios para la Asociación.

- **Servicios Comerciales, Bancarios, Financieros, Subcontratación de Servicios con Terceros y Servicios Inherentes.**

- Dentro de este rubro se debe presentar para su comprobación la póliza anexa a la documentación comprobatoria en



original sobre los gastos por servicios de almacenaje, embalaje y envase, fletes y maniobras; así como los servicios bancarios y de

**Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.**



seguros, servicio de vigilancia, gastos judiciales, notariales y fiscales.

No deberá cargarse a esta partida el pago de comisiones bancarias por devolución de cheques.

En caso de generarse una comisión bancaria por lo descrito en el párrafo anterior, se deberá de cobrar al responsable de finanzas y lo deberá de devolver a la cuenta bancaria, dicho importe no se podrá pagar con financiamiento público.

- **Servicios de Mantenimiento y Conservación.** - Se debe enviar la póliza junto con la documentación comprobatoria en original de los servicios contratados con terceros para el mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de oficina, bienes informáticos, vehículos e instalación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación que se requiera.
- **Servicios oficiales.** – Se debe enviar la póliza junto con la documentación comprobatoria en original por concepto de 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

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



comisiones de trabajo, precisen trasladarse fuera de su residencia oficial.



2. **Gastos en Actividades Continuas.** - Las erogaciones por este concepto deben realizarse y comprobarse mediante: las pólizas de registro, las cuales deberán estar acompañadas con sus respectivos comprobantes asignados con cada actividad, así como las muestras o evidencias que comprueben su realización y que en su conjunto señalen las circunstancias de tiempo, modo y lugar que las vinculen, 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 enlace el gasto.

- 2.1 **Educación y capacitación política.** – Enviar la póliza junto con la documentación comprobatoria en original por concepto de renta del local y mobiliario, renta de equipo técnico en general, adquisición de papelería, honorarios y viáticos de

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



organizadores, expositores, capacitadores, conferencistas o equivalentes que participen en el evento, así como difusión, administración y organización.

Además de remitir los comprobantes por este tipo de gastos, se debe adjuntar:

Convocatoria, invitación o publicidad del evento.

- Programa del evento.
- Lista de asistentes con firma autógrafa o registro de acceso tratándose de eventos virtuales.
- Fotografías, vídeo o reporte de prensa del evento.
- En su caso, el material didáctico utilizado.

## 2.2 Investigación socioeconómica y política. – Enviar la póliza junto con la

documentación comprobatoria en original por concepto de honorarios de las investigadoras o los



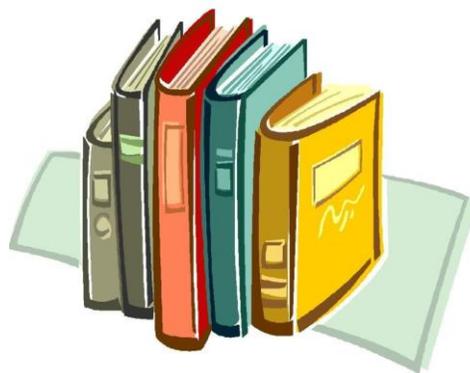
Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



investigadores, egresos para la realización de las actividades de investigación de campo, adquisición de papelería para la realización de la investigación, adquisición de material bibliográfico y hemerográfico referente al tema de la investigación, renta de equipo técnico necesario para la realización de la investigación, así como difusión, administración y organización. Además de remitir los comprobantes por este tipo de gastos se debe adjuntar la siguiente documentación:

- El resultado de la investigación, análisis, diagnóstico y estudios comparados o el avance de los mismos. 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.

**2.3 [Actividades de Tareas Editoriales.](#)** – Se debe enviar la póliza junto con la documentación comprobatoria en original por concepto de egresos por publicación de trabajos de divulgación y difusión además de adjuntar el producto de la impresión, en el que invariablemente deberán aparecer los siguientes datos:



**Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.**



- Nombre, denominación o razón social y domicilio del editor.
- Año de la edición o reimpresión.
- Número ordinal que corresponda a la edición o reimpresión.
- Fecha en que se terminó de imprimir.
- Número de ejemplares impresos, excepto, en el caso de las publicaciones periódicas.

No se considerarán como publicaciones de divulgación las revistas, diarios, semanarios o cualquier otra edición de naturaleza periódica.



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

- **Cuando la edición o reimpresión tenga un costo mayor a setecientas cincuenta UMA<sup>2</sup> la Asociación deberá dar aviso a la Unidad para corroborar el tiraje de la edición, (Artículo 87, numeral 3 del Reglamento de Fiscalización).**

---

<sup>2</sup>\$81,427.50 (Ochenta y un mil cuatrocientos veintisiete 50/100 M.N.).

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



3. **Gastos por autofinanciamiento.** - Para comprobar los gastos que se hayan efectuado por concepto de las actividades que la Organización Política realice para la obtención de recursos financieros, deben adjuntar la póliza junto con los comprobantes fiscales obtenidos por la realización de: conferencias, espectáculos, rifas y sorteos, así como eventos y ventas de bienes.
4. **Gastos de publicidad.** – Egresos 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 artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y las resoluciones en miscelánea fiscal vigentes, incluyendo la siguiente información:

4.1 En caso de gastos de producción de mensajes:

a) 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.



- b) Los comprobantes deberán de ser emitidos a nombre de la Asociación.
- c) Muestras de los promocionales.
- d) Contratos que se hayan generado para la realización de los mismos.

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.

4.2 En caso de inserciones en diarios, revistas y otros medios impresos, se debe incluir:

- a) Especificación de las fechas de cada inserción.
- b) Nombre del medio contratado.
- c) Tamaño de cada inserción.
- d) Valor unitario de cada inserción.
- e) Ejemplar de la página en la cual apareció la inserción.



4.3 En caso de anuncios espectaculares en la vía pública: Consistentes en toda publicidad que se contrate o difunda en panorámicos, para autobuses, puentes, vallas, unidades del servicio de transporte público; incluyendo taxis cuando tengan 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:

- a) La razón social de la empresa encargada de la producción, diseño y manufactura, así como la renta del espacio y colocación de cada anuncio espectacular.
- b) La ubicación y características del anuncio.
- c) El valor unitario y total.
- d) El contrato.

**Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.**

e) Las fotografías.

4.4 En el caso de los medios de difusión contratados en páginas de Internet: la Asociación deberá presentar una relación impresa, que detalle lo siguiente:

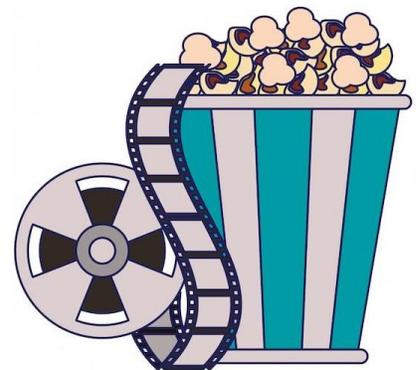


- a) La empresa con la que se contrató.
- b) El periodo en el que se colocó la publicidad.
- c) Las direcciones electrónicas o en los dominios en los que se colocó la propaganda.
- d) El valor unitario de cada tipo.
- e) Muestras del contenido de la propaganda colocada en las páginas de Internet.

4.5 En el caso de publicidad que se exhiba en salas de cine:

La Asociación deberá presentar una relación impresa, que detalle lo siguiente:

- a) La empresa con la que se contrató la exhibición.
- b) Las fechas en las que se exhibió la propaganda.
- c) La ubicación de las salas de cine en las que se exhibió.
- d) El valor unitario de cada tipo.



**Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.**



e) La Asociación deberá conservar y presentar muestra del contenido de la propaganda proyectada.

#### 4.6 [Para la comprobación de gastos ejercidos en bardas:](#)

La Asociación presentarán una relación que detalle la ubicación y las medidas exactas de las bardas utilizadas para la pinta de su publicidad, especificando lo siguiente:

- a) Los datos de la autorización para su fijación en inmuebles de propiedad privada.
- b) La descripción de los costos.
- c) El detalle de los materiales.
- d) La mano de obra utilizada.
- e) Fotografías de la publicidad.

4.7 [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 UMA, \$54,285.00 (Cincuenta y cuatro mil doscientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.).

**Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.**



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



Todos los gastos que la Asociación realice 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 Catálogo de Cuentas previsto en el Manual General de Contabilidad.

#### 4. Información Adicional

De conformidad con el artículo 70 numeral 3 del Reglamento de Fiscalización en donde se establece que los gastos que deberán formalizarse en contratos, son aquellos correspondientes a la prestación de servicios, estableciendo claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato (especie y cantidad), tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido, además de que firmarán al menos dos testigos y se anexarán copias simples de la credencial para votar u otra identificación oficial vigente de los mismos. Con la finalidad de que la Unidad cuente con los elementos necesarios para verificar que un gasto no sea considerado como subvaluado o sobrevaluado, el sujeto obligado, deberá desglosar y detallar claramente el costo unitario de todos y cada uno de los elementos que integran el servicio contratado.

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



Relación con nombre y firma, de las personas autorizadas para ejercer recursos financieros, referentes a gastos por comprobar, viáticos, y demás análogos; anexando copia legible por ambos lados de su credencial para votar.

Constancias de retención a quienes se les haya pagado por concepto de servicios profesionales independientes y arrendamientos; constancias por servicios personales subordinado, según artículo 22 del Reglamento de Fiscalización.

## 5. Generalidades

Para efectos de contar con elementos comunes que permitan a la Unidad verificar lo reportado, la Asociación se apegará a la NIF y ocuparán el Manual General de Contabilidad que incluye la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas, aprobado por la Comisión, así como el Consejo General, mediante acuerdo número OPLEV/CG016/2023 de fecha 24 de febrero de 2023, en sesión extraordinaria.

[https://www.oplever.org.mx/wp-content/uploads/gacetaselectorales/acuerdos2023/OPLEV\\_CGo16\\_2023.pdf](https://www.oplever.org.mx/wp-content/uploads/gacetaselectorales/acuerdos2023/OPLEV_CGo16_2023.pdf)

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.

Deberán contabilizar y manifestar específicamente los montos recibidos por cada uno de los rubros señalados.

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



No podrán contratar ninguna modalidad de créditos con la banca de desarrollo para financiamiento.

También se deberá de identificar la cuenta bancaria con la que se está realizando la erogación, es decir, el tipo de financiamiento con el que se realizó la adquisición.

Los bienes en uso o goce temporal deben estar registrados en cuentas de orden para que sean considerados en los informes anuales.

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

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

Se consideran 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 de 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.

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



Si de la revisión de las operaciones, informes y estados financieros, visitas de verificación, así como de la aplicación de cualquier otro procedimiento, la Unidad advierte gastos no reportados por los sujetos obligados, el valor de estos se deberá identificar el tipo de bien o servicio recibido y sus condiciones de uso y beneficio. Las condiciones de uso se medirán en relación con la disposición geográfica y el tiempo; se deberá reunir, analizar y evaluar la información relevante relacionada con el tipo de bien o servicio a ser valuado, con fines de proyección; y para su determinación, el procedimiento a utilizar será el de valor razonable; así como cumplir con los demás lineamientos que indica el artículo 98 del Reglamento de Fiscalización vigente.

Registrar contablemente de manera mensual la depreciación y la amortización por la pérdida del valor de los activos fijos en el rubro de caso.

Para que un gasto sea considerado como sub valuado o sobre valuado, se estará a que, con base en los criterios de valuación dispuestos, la Unidad deberá identificar gastos cuyo valor reportado sea inferior o superior en una quinta parte, en relación con los determinados a través del criterio de valuación. Asimismo, la Unidad deberá identificar cuando menos, la fecha de contratación de la operación, la fecha y condiciones de pago, las garantías, las características específicas de los bienes o servicios, el volumen de la operación y la ubicación geográfica.

**Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.**



La Matriz de precios será elaborada con información homogénea y comparable, para lo cual deberá tomar en cuenta aquella información relativa al municipio o distrito del que se trate, en la entidad Veracruzana. En caso de no existir información suficiente en el municipio o distrito involucrado, se podrá considerar el más cercano, y que cuenten con un Ingreso *Per Cápita* semejante; de conformidad con la última información publicada por el Instituto Nacional de Geografía y Estadística. Además, deberá incluir las cotizaciones y gastos reportados por las Asociaciones que hayan presentado egresos semejantes.

Todas las erogaciones realizadas para el gasto ordinario, deberán ejercerse con los recursos disponibles en la cuenta bancaria de la Asociación, siendo indebido proveer de recursos al sujeto obligado de forma distinta a: las aportaciones de asociados y/o simpatizantes, rendimientos financieros y autofinanciamiento establecidos de conformidad con este reglamento, para cubrir dichos importes, inclusive de manera parcial. Debiendo realizar los pagos a los proveedores o prestadores de servicios mediante Transferencia electrónica de fondos o cheque nominativo. En caso de que los pagos se realicen en efectivo, los deberá realizar la o las personas autorizadas para ejercer los recursos de la Asociación, siendo indispensable que previamente se le hayan otorgado recursos desde la cuenta bancaria de la propia Asociación y de conformidad con el artículo 69 numeral 1 del Reglamento de Fiscalización.

**Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.**



# 6. Anexo 1

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.



## Modelo de oficio para entrega del informe del primer semestre de avance.

Emblema de la  
Asociación Política  
Estatal

(Nombre de la Asociación Política Estatal)

Xalapa, Veracruz; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024  
Escrito no. \_\_\_\_\_

(Nombre)

**Titular de la Unidad de Fiscalización del  
Organismo Público Local Electoral del  
Estado de Veracruz  
P R E S E N T E**

En cumplimiento a los artículos 32 fracción I del Código número 577 Electoral para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 93, numerales 2, 3, 4 y 5 y 94 numeral 2 del Reglamento de Fiscalización para las Asociaciones Políticas Estatales con registro ante el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, hago entrega en medio impreso y magnético del **Informe correspondiente al primer semestre del ejercicio 2024, debidamente foliado y signado por la o el Titular del Órgano Interno**, respecto al apoyo material para la realización de tareas editoriales, de capacitación, educación e investigación socioeconómica y política que recibió la Asociación Política que dignamente represento.

A continuación, me permito relacionar la documentación que se entrega como parte integrante del informe antes citado:

1. Formato IF-APE, signado por el titular del Órgano Interno.
2. Estado de Posición Financiera mensuales y semestral.
3. Estado de Ingresos y Egresos mensuales y semestral.
4. Balanzas de comprobación mensuales en forma analítica.
5. Auxiliares contables mensuales.
6. Estados de cuenta bancarios originales y sus respectivas conciliaciones bancarias mensuales.
7. Pólizas de ingresos, egresos, diario, y sus respectivos comprobantes fiscales en formato PDF, adjuntando el archivo XML. Así como la verificación de los comprobantes ante el Servicio de Administración Tributaria.
8. En su caso, los formatos RA-APE, el control y desglose de folios de las aportaciones que reciban por concepto de financiamiento privado
9. Libro diario semestral.

La documentación anexa consiste en \_\_\_\_ folios.

Sin más por el momento, y agradeciendo la atención brindada al presente, quedo de usted.

**ATENTAMENTE**

(Nombre del Titular del Órgano Interno)  
(Domicilio de la Asociación Política Estatal)

Con independencia de lo establecido en la presente Guía de Integración, es de señalar que la Asociación deberá observar en todo momento y sujetarse a la totalidad de lo estipulado en el Reglamento de Fiscalización y demás normativa aplicable.