



ACUERDO No. CG-21/2016

REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE PRETENDAN OBTENER EL REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL EN EL ESTADO DE MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL REGLAMENTO**

Artículo 1°. Aplicación y Objetivo. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria en el Estado de Michoacán. El objetivo es establecer las reglas que deberán cumplir las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político local respecto de la rendición de sus informes sobre el origen, monto, destino y aplicación del financiamiento, que obtengan para el desarrollo de sus actividades, así como establecer los formatos con los cuales se cumplimentarán dichas obligaciones.

Artículo 2°. Conceptos. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **El Código:** El Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- II. **El Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
- III. **La Constitución Estatal:** Constitución del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- IV. **La Constitución General:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. **El Dictamen Consolidado:** Resultado de la verificación de los informes que presenten las organizaciones, sobre el origen, monto y aplicación



ACUERDO No. CG-21/2016

del financiamiento que hayan obtenido para el desarrollo de sus actividades.

- VI. **El Informe:** Reporte sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan las organizaciones, para el desarrollo de sus actividades.
- VII. **El Instituto:** El Instituto Electoral de Michoacán.
- VIII. **El Instituto Nacional:** El Instituto Nacional Electoral.
- IX. **La Ley General:** La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- X. **NIF:** Las Normas de Información Financiera que son emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera.
- XI. **Organización u organizaciones:** Las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político local
- XII. **Reglamento:** El presente Reglamento para la fiscalización de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político local en el Estado de Michoacán.
- XIII. **Reglamento del INE:** Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.
- XIV. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- XV. **LA Unidad:** La Unidad de Fiscalización del Instituto Electoral de Michoacán.

Artículo 3°. Toda vez que dentro del Título III, “Del Régimen de las Personas Morales con Fines No Lucrativos”, de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, se contempla a las Asociaciones o Sociedades Civiles organizadas con fines políticos;



ACUERDO No. CG-21/2016

para efectos de una debida fiscalización y del cumplimiento de las normas complementarias a dicha actividad, las organizaciones deberán constituirse como persona moral, formalizando tal circunstancia a través de una Asociación Civil, por ser ésta la figura determinada dentro del Catálogo del Registro Federal de Contribuyentes previsto por el Servicio de Administración Tributaria.

Por tanto, dichas organizaciones, deberán acreditar su alta ante el Servicio de Administración Tributaria, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.

Una vez constituidas, deberán presentar ante la autoridad fiscalizadora electoral, su Acta Constitutiva como Asociación Civil debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado.

La Asociación Civil a que se refiere este artículo deberá cumplir con lo determinado en las disposiciones civiles, fiscales y electorales atinentes que regulen su funcionamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO AUTORIDADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 4°. Autoridades y facultades. Son autoridades para la aplicación e interpretación de este Reglamento:

- I. El Consejo General.
 - a. Discutir y, en su caso modificar o aprobar el dictamen consolidado y la resolución de los procedimientos derivados de la fiscalización que ponga a su consideración la Unidad.
- II. La Unidad:
 - a. Interpretar y aplicar el Reglamento, en sus atribuciones específicas.
 - b. Recibir y revisar los informes que presenten las organizaciones sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que hayan obtenido para el desarrollo de sus actividades.



ACUERDO No. CG-21/2016

- c. Elaborar el dictamen consolidado, el cual someterá a la aprobación del Consejo General.
- d. Realizar el proyecto de resolución correspondiente, cuando no se subsanen las presuntas infracciones a la normatividad electoral observadas en el Dictamen Consolidado. Este proyecto deberá ser aprobado por el Consejo General.
- e. Solicitar la información necesaria para el desarrollo de sus funciones a las organizaciones, particulares u otras autoridades.
- f. Solicitar a la autoridad competente del Instituto Nacional Electoral la superación de los secretos bancario, fiduciario y fiscal, en los términos de la normativa respectiva.
- g. Atender las consultas que en materia de fiscalización le planteen las organizaciones.

Artículo 5°. De la interpretación del Reglamento. En todo momento se deberá promover, respetar, proteger y garantizar el derecho exclusivo de los ciudadanos mexicanos a asociarse con fines políticos de forma pacífica, de conformidad a lo establecido en los artículos 1° y 9° de la Constitución General.

La aplicación e interpretación de las disposiciones del presente Reglamento se hará de conformidad:

- I. Con la Constitución General y los tratados internacionales en materia de derechos humanos, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.
- II. Con la Constitución Estatal y el Código.
- III. Con los criterios gramatical, sistemático y funcional.
- IV. Con la jurisprudencia y criterios sustentados por las autoridades jurisdiccionales y administrativas a través de sus resoluciones, los principios generales del derecho, la costumbre y las NIF.

CAPÍTULO TERCERO DE LA APLICACIÓN NORMATIVA SUPLETORIA



ACUERDO No. CG-21/2016

Artículo 6°. De la aplicación normativa supletoria. Para la fiscalización de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local que comprende este Reglamento, se observará lo dispuesto en el Código Electoral y de manera supletoria, en lo que sean aplicables:

- I. La Ley General de Partidos Políticos.
- II. Los acuerdos que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral haya expedido o expida en virtud de los procesos de fiscalización de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local.
- III. Las Normas de Información Financiera que son emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera.
- IV. El Código Fiscal de la Federación.
- V. Las disposiciones civiles y mercantiles aplicables a las Asociaciones Civiles.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ORGANIZACIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 7°. Derechos. Son derechos de las organizaciones, en materia de fiscalización, los que se listan a continuación:

- I. Que se les brinde capacitación por parte de la Unidad, para lo cual deberán presentar su solicitud por escrito, señalando una propuesta puesta de día, hora y lugar, la cual será contestada por la Unidad en el término de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación, resolviendo sobre la fecha, hora y lugar.
- II. Efectuar consultas a la Unidad de Fiscalización.
- III. Que se les garantice su derecho de audiencia.
- IV. Que se les permita hacer aclaraciones con relación a los informes que entreguen a la Unidad, en los términos establecidos en el presente Reglamento.
- V. Que se les notifique personalmente o por estrados los acuerdos o resoluciones de la Unidad y/o el Consejo General en los términos establecidos en este Reglamento.



ACUERDO No. CG-21/2016

- VI. Las organizaciones podrán establecer en instituciones bancarias en Michoacán, cuentas, fondos o fideicomisos para la inversión de sus recursos líquidos, a fin de obtener financiamiento por rendimientos financieros, en los términos del presente Reglamento.

Artículo 8°. Obligaciones. Son obligaciones de las organizaciones en materia de fiscalización, las siguientes:

- I. Entregar los informes en los términos y plazos, establecidos en el presente Reglamento.
- II. Efectuar en su contabilidad, los registros y respaldos contables, en los términos que establece este Reglamento.
- III. Presentar el Acta Constitutiva como Asociación Civil, en los términos de las disposiciones civiles, mercantiles y fiscales aplicables.
- IV. Utilizar los formatos que para el cumplimiento de sus obligaciones disponga el presente Reglamento.
- V. Cumplir con las especificaciones que establezca el presente Reglamento en materia de financiamiento.
- VI. Nombrar un responsable financiero en el término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se entregó su registro como Organización.
- VII. Abrir y cerrar cuentas bancarias para el manejo del financiamiento, en los términos del presente Reglamento.
- VIII. Conciliar mensualmente los registros contables con las cuentas bancarias.
- IX. Entregar en tiempo y forma la información que le requiera la Unidad en uso de sus atribuciones.
- X. Conservar su documentación en los términos de este Reglamento.
- XI. No alterar su documentación o contabilidad, salvo que sea en atención a una observación o indicación de la Unidad.
- XII. Cumplir con las sanciones que el Consejo General les imponga.
- XIII. Las demás que establezca el presente Reglamento.



ACUERDO No. CG-21/2016

CAPÍTULO QUINTO DE LOS AVISOS ESPECIALES A LA AUTORIDAD FISCALIZADORA

Artículo 9°. Avisos a la Unidad. Las organizaciones están obligadas a avisar a la Unidad, las siguientes acciones:

- I. A más tardar dentro de los siguientes diez días posteriores a su solicitud de registro ante el Instituto, el nombre completo del responsable de finanzas, el domicilio y número telefónico de la Organización.
- II. La modificación del representante financiero en el término de diez días, contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo.
- III. La apertura de cuentas bancarias, dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato respectivo, en los términos del presente Reglamento.
- IV. El cierre de las cuentas bancarias, dentro de los cinco días siguientes a que se haga efectivo el último cheque o pago.

TITULO SEGUNDO DE LOS PLAZOS Y NOTIFICACIONES

CAPÍTULO PRIMERO DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS

Artículo 10°. La notificación. La notificación es el acto formal mediante el cual se hacen del conocimiento del interesado los actos o resoluciones emitidos dentro de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 11°. Cómputo de plazos. El cómputo de los plazos se hará tomando en consideración solamente los días hábiles, debiendo entenderse por tales, todos los días laborables, con excepción de los sábados, domingos, los no laborables en términos de ley y los que deriven de los acuerdos emitidos por el Instituto, cuando no se precise, los días se entenderán como hábiles.

Los plazos se computarán de momento a momento, y si están señalados por días, estos se entenderán de veinticuatro horas.



ACUERDO No. CG-21/2016

Cuando los plazos para recibir informes u oficios de contestación se contabilicen en días naturales y fenecieran el día decretado como inhábil, dicha documentación será recibida por la Unidad al día siguiente hábil en el horario oficial de labores del Instituto.

Los plazos empezarán a correr al día siguiente en que surta efectos la notificación del acto correspondiente.

Artículo 12. Momento de realizar la notificación. Las notificaciones se realizarán en días y horas hábiles y surtirán sus efectos al día siguiente en que se practiquen.

Artículo 13. Plazo para realizar las notificaciones. Las notificaciones se harán al interesado dentro de las veinticuatro horas siguientes a que se emitió el acto, acuerdo o se dictó la correspondiente resolución.

Artículo 14. Efectos de la notificación. Por regla general la notificación se desarrolla en un acto y por tanto se entenderá efectuada en la fecha asentada en el acta correspondiente, regla que también se aplicará cuando la diligencia se prolongue por causa justificada imputable a quien se notifica.

Artículo 15. Autorización para notificaciones. El Titular de la Unidad de Fiscalización podrá autorizar al personal a su cargo para que realice las diligencias de notificación en los plazos correspondientes. Asimismo, podrá auxiliarse del área de notificaciones que el Instituto determine.

Artículo 16. La notificación de errores u omisiones. El día en que concluya la revisión de los informes, los sujetos obligados deberán recibir los oficios mediante los cuales se les notifique la existencia de errores u omisiones técnicas, hasta las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos. Para tal efecto, la Unidad de Fiscalización notificará a los sujetos obligados, al menos con cinco días de anticipación, la fecha de conclusión de la etapa de revisión.

Artículo 17. Recepción de oficios de errores y omisiones. El día de vencimiento de respuestas a oficios de errores y omisiones, la Unidad de Fiscalización deberá disponer las medidas necesarias, a efecto de recibir los oficios respectivos hasta las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos del día en que venza el plazo.



ACUERDO No. CG-21/2016

CAPÍTULO SEGUNDO TIPO DE NOTIFICACIONES

Artículo 18. Tipos de notificaciones. Las notificaciones podrán hacerse de las formas siguientes:

- I. Personal, cuando así se determine.
- II. Por estrados, cuando no sea posible notificar personalmente al interesado o así lo establezca el Reglamento.
- III. Por oficio, las dirigidas a una autoridad, o en su caso las de errores u observaciones en los términos precisados en el presente reglamento.

Las notificaciones de los oficios de errores y omisiones que se adviertan durante el procedimiento de revisión de los informes de ingresos y gastos de los sujetos obligados que presenten a la Unidad, deberán realizarse en el domicilio registrado para tal efecto por la Organización.

Artículo 19. Notificación de facto. La notificación que no se haya realizado en los términos previstos en este capítulo, se entenderá formalmente hecha y surtirá sus efectos de notificación en forma, a partir de la fecha en que el interesado o su representante legal se manifiesten sabedores de su contenido.

SECCIÓN PRIMERA CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN

Artículo 20. La cédula de notificación. La cédula de notificación personal deberá contener:

- I. Lugar, hora y fecha en que se practique.
- II. Descripción de los medios por los que se cerciora del domicilio del interesado.
- III. La descripción del acto o resolución que se notifica.
- IV. Extracto del documento que se notifica.
- V. Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia.
- VI. Señalamiento de requerir a la persona a notificar; así como la indicación que la persona con la cual se entienda la diligencia es la misma a la que se va a notificar.



ACUERDO No. CG-21/2016

- VII. Fundamentación y motivación.
- VIII. Datos de identificación del notificador.
- IX. Datos referentes al órgano que dictó el acto a notificar.
- X. Nombre y firma del notificador.

Artículo 21. Notificaciones a personas morales. En las notificaciones que deban realizarse a una persona moral, deberá indicarse la razón social, así como el nombre y el cargo de la persona física con quien se entendió la diligencia.

Artículo 22. Respaldo en el expediente. En todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva y copia del auto o resolución.

SECCIÓN SEGUNDA NOTIFICACIÓN PERSONAL

Artículo 23. Requisitos de la notificación personal. En la notificación personal, la persona autorizada para realizar la diligencia deberá cerciorarse, por cualquier medio, de encontrarse en el domicilio de la persona a notificar y practicará la diligencia correspondiente, entregando el oficio y documentación anexa al interesado, debiendo solicitar la firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia, y se elaborará cédula de notificación.

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

Artículo 24. Requisitos de las notificaciones a personas morales. Las notificaciones personales se realizarán en días y horas hábiles en el domicilio designado por la persona que deba ser notificada.

Artículo 25. Requisitos de las notificaciones a las organizaciones. Las notificaciones a las organizaciones, se llevarán a cabo en el domicilio que conste en los registros del Instituto.



ACUERDO No. CG-21/2016

SECCIÓN TERCERA CITATORIO Y ACTA CIRCUNSTANCIADA

Artículo 26. Del citatorio. En caso de no encontrar al interesado en el domicilio, el notificador levantará un acta en la que se asentarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar correspondientes, detallando las razones por las cuales no fue posible notificar al interesado personalmente, procediendo a dejar un citatorio, a fin de realizar la notificación de manera personal al día hábil siguiente.

Artículo 27. Requisitos del citatorio. El citatorio deberá contener los elementos siguientes:

- I. Denominación del órgano que dictó el acto que se pretende notificar.
- II. Datos del expediente en el cual se dictó.
- III. Extracto del acto que se notifica.
- IV. Día y hora en que se deja el citatorio y en su caso, el nombre de la persona a la que se le entrega.
- V. Fundamentación y motivación.
- VI. El señalamiento de la hora en la que, al día siguiente, el interesado deberá esperar al notificador.
- VII. Datos de identificación del notificador.
- VIII. Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto.
- IX. Apercebimiento que de no atender al citatorio la notificación se hará por estrados.
- X. Nombre y firma de la persona con quien se entendió la diligencia y del notificador.

Artículo 28. Requisitos del acta circunstancia. El acta circunstanciada deberá contener, al menos, los elementos siguientes:

- I. Lugar, fecha y hora de realización.
- II. Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto.
- III. Señalamiento de que se requirió la presencia de la persona a notificar.
- IV. Fundamentación y motivación.



ACUERDO No. CG-21/2016

- V. Hechos referentes a que la persona a notificar no se encontraba en ese momento en el domicilio.
- VI. Manifestación de haber dejado citatorio requiriendo la espera de la persona a notificar en hora y fecha hábiles, a fin de llevar a cabo la notificación.
- VII. Referencia de lazo familiar o relación de la persona con quien se entiende la diligencia y la persona a notificar, así como copia de la identificación.

Artículo 29. La negativa de la recepción del citatorio. En el supuesto que las personas que se encuentren en el domicilio se nieguen a recibir el citatorio de referencia o no se encuentre nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la puerta de entrada y notificar de manera personal al día hábil siguiente.

Artículo 30. Cumplimiento del citatorio. En el día y hora fijada en el citatorio, el personal autorizado para practicar la diligencia, se constituirá nuevamente en el domicilio y si la persona buscada se negara a recibir la notificación o no se encuentra en la fecha y hora establecida en el citatorio de mérito, la copia del documento a notificar deberá entregarse a la persona con la que se atiende la diligencia o bien fijarse en la puerta de entrada, procediendo a notificar por estrados asentando la razón de ello en autos. Se levantará acta circunstanciada con la razón de lo actuado.

SECCIÓN CUARTA NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS

Artículo 31. De la notificación por estrados. La notificación por estrados se llevará a cabo en los lugares establecidos para tal efecto por los órganos del Instituto, entendiéndose éste como el más cercano al domicilio a notificar, debiendo fijarse el acto o resolución respectiva por un plazo de setenta y dos horas, mediante constancias de fijación y retiro.

Artículo 32. Requisitos de la notificación por estrados. Para que la notificación por estrados tenga validez y eficacia, es necesario que en el lugar destinado para la práctica de dicha diligencia se fije copia o se transcriba la resolución a notificarse.

TÍTULO TERCERO. DE LA CONSULTA



ACUERDO No. CG-21/2016

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA

Artículo 33. De la consulta. Para el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, los sujetos obligados podrán solicitar ante la Unidad de Fiscalización la orientación, asesoría y capacitación, necesarias en materia del registro contable de los ingresos y egresos, de las características de la documentación comprobatoria correspondiente al manejo de los recursos y los requisitos de los informes.

Artículo 34. Requisitos de la consulta. Las consultas que formulen los sujetos obligados deberán ser presentadas por escrito y contener de manera clara y precisa lo siguiente:

- I. Nombre del solicitante, personalidad con que se ostenta y domicilio para recibir notificación.
- II. Fundamento legal y motivación.
- III. Contenido de la consulta.
- IV. Firma autógrafa.

Artículo 35. Recepción de la consulta. Recibida la consulta la Unidad de Fiscalización contará con el plazo de tres días para verificar que cumpla con los requisitos señalados. En caso contrario, hará del conocimiento a la organización obligado él o los requisitos omitidos, otorgándole tres días más para que los subsane. En caso de no hacerlo, se resolverán las consultas con los elementos con que se cuente.

Artículo 36. Materia de la consulta. La Unidad resolverá las consultas que sean de carácter técnico u operativo contables, referentes a la auditoría o fiscalización de los recursos de los sujetos obligados, así como las que versen sobre la interpretación del Reglamento, siempre y cuando ésta se refiera a cuestiones que afecten exclusivamente al sujeto que presenta la consulta.

Si la Unidad advierte que la respuesta a la consulta implica criterios de interpretación del Código Electoral del Estado de Michoacán, la misma deberá ser turnada a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para que ésta le dé el trámite legal correspondiente.



ACUERDO No. CG-21/2016

Artículo 37. Plazo para la resolución. La resolución de la consulta deberá realizarse en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la consulta o de concluido el plazo para subsanar los requisitos omitidos.

Artículo 38. Control de consultas. A partir de la recepción de las consultas realizadas por las organizaciones, la Unidad elaborará una base de datos, que contendrá los rubros siguientes: tema, procedimiento y/o tipo de informe, sujeto implicado, número y/o clave de la consulta.

Artículo 39. Notificación de la Respuesta. Las respuestas a las consultas serán notificadas de forma personal a la Organización, en los términos del presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO DE LA CONTABILIDAD DE LAS ORGANIZACIONES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES CONTABLES GENERALES

Artículo 40. Responsable financiero. Las organizaciones deberán contar con un responsable financiero, debidamente acreditado ante la Unidad de Fiscalización, que fungirá como responsable de la obtención y administración de la totalidad de sus recursos que obtengan para el desarrollo de las actividades tendentes a la obtención del registro como partidos políticos, así como de la presentación de los informes mensuales a que están obligados en los términos establecidos en el presente Reglamento; mismo que deberá de garantizar la veracidad de lo reportado.

Dicho responsable será nombrado en los términos y con las modalidades que cada Organización determine; debiéndose informar a la Unidad de su designación o modificación, en los términos de este Reglamento.

Artículo 41. De la contabilidad. Para efectos de que la Unidad pueda comprobar la veracidad de lo reportado en los informes, las organizaciones utilizarán el sistema contable que la Unidad determine, el Catalogo de Cuentas, la Guía



ACUERDO No. CG-21/2016

Contabilizadora y el Clasificador por Objeto del Gasto que este Reglamento establece. En la medida de sus necesidades y requerimientos, cada Organización podrá abrir cuentas adicionales para llevar su control contable, previa autorización por parte de la Unidad, para lo cual deberá solicitarlo por escrito.

Artículo 42. Requisitos de la contabilidad. La contabilidad de la organización, deberá observar las reglas siguientes:

- a. Efectuarse sobre una base de devengación o base acumulada, reconociendo en forma total las transacciones realizadas, las transformaciones internas y de otros eventos que afectan económicamente al sujeto obligado; en el momento en que ocurren, independientemente de la fecha de realización considerada para fines contables, de conformidad con lo dispuesto en las NIF.
- b. Reconocer las transacciones, transformaciones internas y eventos pasados que representaron cobros o pagos de efectivo, así como también, obligaciones de pago en el futuro y recursos que representarán efectivo a cobrar.
- c. Los registros contables serán analíticos y deberán efectuarse en el mes calendario que le corresponda.
- d. Utilizar la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas que forma parte del presente Reglamento.
- e. Llevar la contabilidad en el domicilio fiscal y presentarla en los términos del presente Reglamento, o cuando sea requerida por la Unidad.
- f. Llevar libros diario y mayor, balanzas de comprobación y auxiliares.
- g. Si de la revisión desarrollada por la autoridad se determinan errores o reclasificaciones deberán realizarlas en sus registros contables dentro de los diez días siguientes a la fecha de notificación. Si las aclaraciones o rectificaciones realizadas no se subsanan, las aplicaciones en la contabilidad se deberán realizar dentro de los cinco días siguientes a la fecha de notificación.

Artículo 43. Obligaciones contables. En materia de contabilidad, las organizaciones tendrán las siguientes obligaciones:



ACUERDO No. CG-21/2016

- I. Captar, valorar y registrar contablemente los ingresos que reciban, los gastos que efectúen, así como la adquisición de bienes y contar con la documentación original que los sustente.
- II. Conservar la contabilidad y la documentación comprobatoria de la misma por un lapso de cinco años, así como aquella necesaria para acreditar que se haya cumplido con las obligaciones fiscales y de seguridad social correspondiente.
- III. Tener a disposición de la Unidad todos los elementos que integren la contabilidad, así como proporcionarla cuando presenten los informes correspondientes, les sea requerida o así lo señale el reglamento.
- IV. Llevar contabilidad y atender las disposiciones que establece el Reglamento.
- V. Levantar el inventario de existencias de adquisiciones de Activo Fijo, durante el último mes de cada año.

Artículo 44. Información contable. Las organizaciones deberán elaborar o generar mensualmente la siguiente información:

- I. Balanzas de comprobación y auxiliares contables.
- II. Conciliaciones bancarias.
- III. Los siguientes estados financieros: Estado de posición financiera, Estado de Actividades, Estado de Flujo de Efectivo y adjuntar notas a los estados financieros.

La documentación que integre la información antes descrita deberá ser avalada con la firma del responsable financiero de la Organización.

Artículo 45. Retención y entero de impuestos. El responsable financiero tendrá la obligación de retener y enterar el impuesto, así como de exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales cuando hagan pagos a terceros y estén obligados en términos de la normativa Fiscal aplicable. Las organizaciones gozarán del régimen fiscal que disponga la normativa aplicable.

Artículo 46. Remanentes. En el caso de contar con déficit o remanente, las organizaciones no podrán realizar ajustes sin la debida autorización de la Unidad, para lo cual deberán dirigir una solicitud por escrito en la que se expresen los motivos por los cuales se pretenden realizar los ajustes respectivos.



ACUERDO No. CG-21/2016

CAPÍTULO SEGUNDO REGISTRO DE OPERACIONES

Artículo 47. Registro de operaciones. Las organizaciones deberán apearse a las NIF en lo que respecta al control, registro de sus operaciones y presentación de la información contable a través de los estados financieros. Si de la revisión desarrollada por la autoridad se determinan reclasificaciones, las organizaciones deberán realizarlas en sus registros contables, en virtud de las observaciones realizadas.

Las operaciones que lleven a cabo las organizaciones, deberán registrarse en el sistema que para tal efecto determine la Unidad, hasta tres días posteriores a su realización.

Artículo 48. Momento del reconocimiento. Todas las operaciones financieras que afecten los registros de las organizaciones, deberán reconocerse contablemente en el momento en el que ocurren y revelarse a través de los estados financieros.

Artículo 49. Ingresos y egresos. Se entiende que las organizaciones realizan las operaciones de ingresos cuando estos se reciban en especie o en efectivo. Los gastos ocurren cuando se pagan, cuando se pactan o cuando se reciben los bienes o servicios, de conformidad con la NIF A2 "Postulados básicos". En ambos casos, deberán expresarse en moneda nacional y a valor nominal aun cuando existan bienes o servicios en especie de valor intrínseco.

CAPÍTULO TERCERO VALUACIÓN DE OPERACIONES

Artículo 50. Valuación. En las operaciones que realizan las organizaciones se identifican dos tipos de valor: el valor nominal y el valor intrínseco. En ambos casos, las operaciones deben registrarse en términos monetarios, en términos de lo dispuesto por la NIF A-6 "Reconocimiento y Valuación".

Artículo 51. Criterios de Valuación. Los criterios de valuación deberán sustentarse en bases objetivas, tomando para su elaboración análisis de mercado,



ACUERDO No. CG-21/2016

precios de referencia, catálogos de precios, precios reportados por las organizaciones, cotizaciones o precios obtenidos en el Registro Nacional de Proveedores.

CAPÍTULO CUARTO SOBRE LOS COMPROBANTES

Artículo 52. Características de los comprobantes. Todos los comprobantes de las operaciones a que se refiere el presente Reglamento, deben atender a lo dispuesto en la NIF A-4 “Características cualitativas de los estados financieros”, particularmente a la veracidad, objetividad y verificabilidad, y deberán expedirse sin ninguna excepción a nombre de la Organización.

Artículo 53. Comprobación fiscal. Toda comprobación será soportada con documentación original comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales contemplados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Artículo 54. Retención y entero de impuestos. El Responsable financiero tendrá la obligación de retener y enterar el impuesto, así como de exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales cuando hagan pagos a terceros y estén obligados en términos de las leyes aplicables en materia de impuestos.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO

SECCIÓN PRIMERA BANCOS

Artículo 55. Requisitos de la cuenta bancaria. Los ingresos en efectivo que obtengan las organizaciones deberán depositarse en una cuenta bancaria de cheques a su nombre que deberá abrirse en el Estado, en los siguientes términos:

- I. Deberá ser manejada con firmas mancomunadas y controlada por el responsable financiero.
- II. De la apertura de la cuenta bancaria deberá informarse a la Unidad a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato respectivo.



ACUERDO No. CG-21/2016

- III. Conjuntamente con los informes que correspondan deberá adjuntarse copia del contrato de apertura de la cuenta de cheques.

Artículo 56. Conciliaciones bancarias. Los estados de cuenta que emita la institución bancaria, deberán ser conciliados mensualmente con los registros contables correspondientes y se proporcionaran a la Unidad como anexo de los informes.

Artículo 57. Requerimientos. La Unidad podrá requerir en cualquier momento a las organizaciones para que presenten los documentos que respalden los movimientos bancarios que se deriven de sus estados de cuenta.

Artículo 58. Saldos de conciliación mayores a un año. Las organizaciones que en su conciliación bancaria tengan partidas con una antigüedad mayor a un año, deberán realizar una relación detallada del tipo de movimiento en conciliación, fecha, importe, en su caso nombre de la persona a la que fue expedido el cheque en tránsito y en su caso, el detalle del depósito no correspondido y exponer las razones por las cuales esas partidas siguen en conciliación. Asimismo, deberá presentar la documentación que justifique las gestiones efectuadas para su regularización.

SECCIÓN SEGUNDA INVERSIONES EN VALORES

Artículo 59. Requisitos. Las organizaciones sólo podrán invertir en instrumentos financieros emitidos o avalados por el Gobierno Federal en territorio nacional, cuyo plazo de inversión o fecha de vencimiento sea menor a un año.

Las cuentas de inversión, no deberán ser discrecionales y deberán ser administradas mediante firmas mancomunadas autorizadas expresamente por el responsable financiero de la Organización.

SECCIÓN TERCERA FIDEICOMISOS



ACUERDO No. CG-21/2016

Artículo 60. Para constituir un fondo o fideicomiso, las organizaciones deberán sujetarse a las reglas siguientes:

- I. Podrán invertir los excedentes de recursos privados;
- II. En caso de constituirse deberá cumplir con lo relativo a las aportaciones del Reglamento;
- III. El manejo de la cuenta bancaria deberá cumplir con lo relativo a los requisitos para el control de cuentas bancarias del Reglamento;
- IV. Las inversiones que realice el fideicomiso deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 136 del Reglamento;
- V. En todo caso los fondos o fideicomisos no estarán protegidos por los secretos bancario o fiduciario, por lo que la Unidad podrá requerir, en todo tiempo, información detallada sobre su manejo y operaciones; y,
- VI. La apertura de fondos y fideicomisos deberá informarse a la Unidad, remitiendo copia fiel del contrato respectivo dentro de los cinco días siguientes a la firma del mismo.

SECCIÓN CUARTA CUENTAS POR COBRAR

Artículo 61. Cuentas por cobrar. Las operaciones o transacciones económicas que lleven a cabo las organizaciones, por enajenaciones, comprobación de recursos o cualquier otro concepto análogo y que generen un derecho exigible a su favor, deberán estar respaldadas con contratos, convenios, documentación de carácter mercantil u otro, que garanticen y demuestren legalmente la existencia del derecho de cobro para el sujeto obligado y la obligación de pago a cargo del deudor, así como de aquellas obligaciones que señala el Reglamento.

Artículo 62. Reglas de las cuentas por cobrar. Para las salidas de recursos que se encuentren registrados contablemente en deudores diversos, préstamos al personal, gastos por comprobar y pagos anticipados, el tratamiento será el siguiente:

- I. Las cuentas por cobrar a que se refiere el presente reglamento, deben atender lo dispuesto en la NIF C-3 “Cuentas e instrumentos financieros por cobrar”.



ACUERDO No. CG-21/2016

- II. Las cuentas por cobrar con antigüedad a un año, serán consideradas como aplicación de recursos sin documentación comprobatoria, por lo que se deberá ser reintegrado dicho recurso con su comprobante correspondiente.
- III. Los registros contables por cancelación de cuentas por cobrar, deberán estar sustentadas con la documentación comprobatoria correspondiente o la existencia de alguna excepción legal.

Para efectos del Reglamento, se entenderá por excepciones legales las siguientes:

- a. La presentación de la copia certificada de las constancias que demuestren la existencia de un litigio relacionado con el saldo cuestionado.
- b. Cuando el valor de la operación con el mismo deudor, sea igual o superior al equivalente a quinientos días de UMA, la presentación de la escritura pública que demuestre la celebración de convenios con deudores, para hacer exigible la obligación, en los que se establezca una fecha cierta y determinada para la comprobación o recuperación de un gasto por comprobar.
- c. La Unidad valorará la documentación presentada por las organizaciones relacionada con las formas de extinción de las obligaciones previstas en el Código Civil Federal y los códigos civiles en las entidades federativas.

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

Artículo 63. Recuperación. La recuperación o cobros que hagan las organizaciones de cuentas por cobrar, deberá efectuarse mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria a nombre del deudor, debiendo conservar copia del cheque o comprobante de la transferencia que permita identificar plenamente el origen del recurso; queda estrictamente prohibido realizar cobros en efectivo o cheque de caja o de una persona distinta al deudor.



ACUERDO No. CG-21/2016

Artículo 64. Requisitos de las recuperaciones. Podrán recibir recuperaciones o cobros en efectivo, cuando cumplan con los requisitos siguientes:

- I. Los cobros recibidos de un sólo adeudo, no rebasen al equivalente a noventa días de UMA.
- II. Hayan estado previamente registrados en la contabilidad.
- III. Al momento del origen del registro contable, tengan un deudor cierto y un monto cierto.

Artículo 65. Tratamiento contable de cuentas por cobrar a cargo de afiliados, derivadas del pago de aportaciones estatutarias. Las organizaciones podrán registrar las cuentas por cobrar a cargo de afiliados, derivadas de obligaciones estatutarias, cumpliendo lo siguiente:

- a. Que se identifique de manera plena el nombre y número del afiliado;
- b. Que se registren en el periodo que corresponda, mensual, bimestral, semestral, anual o conforme lo establezcan los estatutos de la Organización;
- c. Que la cuenta por cobrar se registre contra el ingreso;
- d. Que transcurrido un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de pago o exigibilidad y no se haya cobrado, se genere una “reserva para cuentas de cobro dudoso”, equivalente al monto que la Organización tiene derecho a recuperar pero que por cualquier circunstancia no lo haya cobrado;
- e. Se efectúe contra una cuenta de gastos, en el rubro de gastos generales; y,
- f. Que el recibo correspondiente se emita o expida en la fecha en que efectivamente se realice el cobro.

Artículo 66. Si derivado del ejercicio de facultades de comprobación en el rubro de “Cuentas por Cobrar”, la Unidad detecta registros contables que no cumplan con los requisitos establecidos en la NIF C-3, originados durante la operación ordinaria, serán considerados como gasto fuera del objeto que persigue la organización, por lo que en términos de lo dispuesto por el artículo 453 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el Dictamen y Resolución correspondiente, se deberá proponer la sanción a la que se haya hecho acreedora la Organización según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el inciso h) del artículo 456 de la misma Ley.



ACUERDO No. CG-21/2016

SECCIÓN QUINTA ACTIVO FIJO

Artículo 67. Definición de activos fijos. Para los efectos del Reglamento, se entenderá por activos fijos, los que señala la NIF C-6 “Propiedades, planta y equipo” y cuyo monto original de adquisición sea igual o superior al equivalente a ciento cincuenta días de UMA.

Artículo 68. Procedimiento de valuación. Se deberán valorar bajo el siguiente procedimiento:

- I. Los adquiridos al precio o valor consignado en factura, escritura pública o título de propiedad.
- II. Los bienes muebles recibidos como aportación, a valor razonable, entendiéndose como el precio que partes informadas estén dispuestos a pagar en un mercado de libre competencia, determinado de conformidad con lo establecido en los artículos 112 del Reglamento.
- III. Las valuaciones a valor razonable deberán cumplir con lo establecido en la NIF A-6 “Reconocimiento y valuación”.
- IV. Los bienes inmuebles recibidos en donación o aportación, se valorarán conforme al valor comercial registrado en las escritura pública a favor de la organización, o en su defecto, se valorarán al precio que determine un perito contable o al valor promedio de cuando menos dos cotizaciones presentadas por la Organización.

Artículo 69. Inventario del activo fijo. El activo fijo deberá inventariarse cuando menos una vez cada doce meses, en los meses de noviembre o diciembre de cada año, debiendo presentar junto con sus informes el formato IAF-OC debidamente requisitado.

Artículo 70. Registro de depreciación y amortización. Las organizaciones registraran contablemente de manera mensual la depreciación y la amortización por la pérdida del valor de los activos fijos en el rubro de gastos.

Artículo 71. La depreciación y amortización. La depreciación de los activos fijos y la amortización de los gastos diferidos, será determinada bajo el criterio basado en el tiempo de adquisición y uso. Las organizaciones determinarán las tasas de depreciación o amortización que consideren convenientes. El porcentaje de



ACUERDO No. CG-21/2016

depreciación o amortización deberá ser informado a la Unidad. Las tasas de depreciación y amortización podrán modificarse cada cinco años.

Artículo 72. Muebles e inmuebles de uso temporal. En el caso de bienes muebles o inmuebles recibidos para su uso o goce temporal, documentados a través de contratos de comodato, su registro se hará en cuentas de orden, a los valores que correspondan, de acuerdo al sistema de valuación establecido, que deberán ser incluidos en los informes respectivos, debiendo formularse las notas correspondientes en los estados financieros, con montos y procedencias.

Artículo 73. Baja de activos fijos. Las organizaciones deberán informar la baja de los activos fijos a la Unidad, mediante el formato BAF-OC, y a través de un escrito en el que señalarán los motivos por los cuales darán de baja dichos bienes, especificando sus características e identificándolos en el inventario físico por número, ubicación exacta y resguardo, además que las bajas de activo sólo serán procedentes por depreciación total o por obsolescencia, por lo que deberán permitir la revisión física del bien por parte de la Unidad.

En el caso de siniestros, será válida la baja con la presentación de la documentación de la reclamación ante la compañía de seguros o las actas ministeriales correspondientes.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS CUENTAS DE PASIVO

SECCIÓN PRIMERA PASIVOS

Artículo 74. Operaciones de las organizaciones. Todas las operaciones o transacciones económicas de las organizaciones, que generen una obligación ineludible con un tercero, deberán registrarse contablemente, creando el pasivo correspondiente en las cuentas de acreedores diversos o proveedores, según corresponda, con el fin de reconocer el gasto real del periodo que se está informando; debiendo a su vez exhibir el comprobante, o en su caso, el acto jurídico, que haya originado la obligación contraída.



ACUERDO No. CG-21/2016

Artículo 75. Pasivos al término del ejercicio anual. Si al término de un ejercicio anual existen pasivos que no se encuentren debidamente soportados como lo señala el anterior artículo, serán considerados como ingresos no reportados, salvo que la organización informe oportunamente de la existencia de alguna excepción legal.

Artículo 76. Tratamiento de los pasivos al término del ejercicio anual. Una vez revisados dichos saldos, para darlos de baja se requerirá la debida autorización de la Unidad, para lo cual la organización deberán dirigir una solicitud por escrito en la que se expresen y justifiquen los motivos por los cuales se pretende darlos de baja, la documentación que acredite la disminución y la integración detallada de los movimientos que conforman los saldos de las cuentas por pagar con antigüedad mayor a un año.

SECCIÓN SEGUNDA PROVEEDORES

Artículo 77. Relación de proveedores y prestadores de servicios. La organización deberá formular una relación de los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realice operaciones, que superen las quinientas UMAS diarias, para lo cual deberá conformar y conservar un expediente por cada uno de ellos, que presentará a la autoridad electoral cuando le sea solicitado.

El expediente de cada proveedor deberá incluir:

- a. Nombre o denominación social, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio completo y número de teléfono;
- b. Los montos de las operaciones realizadas y los bienes o servicios obtenidos;
- c. Copia fotostática del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la Cédula de Identificación Fiscal; y,
- d. Copia fotostática del acta constitutiva en caso de tratarse de una persona moral, en la que se haga constar el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio que corresponda, o autoridad registral equivalente.

Las operaciones que celebren las organizaciones y superen las quinientas UMAS diarias, sólo deberán realizarlas con los proveedores y prestadores



ACUERDO No. CG-21/2016

de servicios que se encuentren inscritos en el Registro Estatal de Proveedores que al efecto determine el Instituto.

SECCIÓN TERCERA CUENTAS POR PAGAR

Artículo 78. Saldos en las cuentas por pagar al cierre del ejercicio anual. Los saldos en cuentas por pagar al cierre del ejercicio anual, que cuenten con la documentación soporte que acredite la deuda cierta, un monto cierto y un plazo de vencimiento y que además sean comprobados con facturas, contratos, convenios, reconocimientos de adeudos o documentación legal similar, deberán ser reconocidas en el rubro de pasivo y la Unidad deberá comprobar que fueron pagados en el ejercicio fiscal inmediato posterior al que se originaron a través del procedimiento denominado “hechos posteriores”, que se encuentra referenciado en la norma internacional de auditoría 560.

Artículo 79. Relación de movimientos de los saldos de las cuentas por pagar con antigüedad mayor a un año. Las organizaciones, deberán generar una relación en la que se integre detalladamente cada uno de los movimientos que conforman los saldos de las cuentas por pagar con antigüedad mayor a un año.

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

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

SECCIÓN CUARTA CONTRIBUCIONES POR PAGAR

Artículo 80. Contribuciones autodeterminadas. El responsable Financiero de la Organización, deberá presentar o enterar las contribuciones auto determinadas en los términos que establecen las leyes fiscales.



ACUERDO No. CG-21/2016

Artículo 81. Contribuciones no enteradas. Si al cierre del ejercicio anual las contribuciones no fueran enteradas en los términos que establecen las disposiciones fiscales, se les dará tratamiento de cuentas por pagar.

Artículo 82. Lo descrito en el numeral anterior, no exime a la organización del pago de las contribuciones en los términos que las leyes fiscales establecen, por lo que deberán enterar o pagar los impuestos federales y locales que adeuden, así como las aportaciones de seguridad social en el ámbito de la rendición de cuentas federal y local.

Artículo 83. Vistas a autoridades competentes. La Unidad solicitará a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán dé vista a la autoridad competente, respecto de las contribuciones auto determinadas, retenidas no enteradas

Artículo 84. La Unidad dará seguimiento a las vistas que se haya solicitado a la Secretaría Ejecutiva se diera a las autoridades respectivas, en relación con las contribuciones pendientes de pago al cierre de cada ejercicio.

SECCIÓN QUINTA REGISTRO CONTABLE DE CRÉDITOS

Artículo 85. Prohibición de créditos a las organizaciones. Las organizaciones no podrán solicitar créditos provenientes de la banca de desarrollo, personas físicas y morales distintas a instituciones de crédito y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, para el financiamiento de sus actividades ordinarias.

Artículo 86. Registro contable de créditos bancarios. El registro contable en el rubro de pasivo, de los créditos bancarios contratados se sujetaran a las reglas siguientes:

- a. Si el plazo de amortización es inferior o igual a trescientos sesenta y cinco días naturales, contados a partir de la firma del contrato, se clasificará como pasivo a corto plazo.
- b. Si el plazo de amortización es superior a trescientos sesenta y cinco días naturales, contados a partir de la firma del contrato, se clasificará como pasivo de largo plazo.



ACUERDO No. CG-21/2016

Artículo 87. Reconocimiento de intereses. Se deberán reconocer mensualmente en la cuenta de gastos respectiva, el valor de los intereses nominales, los intereses moratorios, en su caso, y los impuestos, devengados al cierre de cada mes.

Se entiende como devengado, el interés y los impuestos transcurridos durante el periodo, que no hayan sido pagados.

Artículo 88. El pasivo reconocido al final de cada periodo deberá ser igual al valor del capital pendiente de pago, más los intereses nominales, más los intereses moratorios en su caso, más los impuestos de los intereses devengados.

Artículo 89. Notas de los estados financieros. En las notas a los estados financieros se deberá revelar lo siguiente:

- a. Fecha de contratación.
- b. Frecuencia de pago.
- c. Tasa de interés.
- d. Número de amortizaciones.
- e. Nombre de la institución con la que se celebró el contrato.
- f. En su caso, nombre del garante hipotecario.
- g. En su caso, el valor del crédito dispuesto y el no dispuesto.
- h. En su caso, la fecha límite de disposición.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO

Artículo 90. Registro de patrimonio de las organizaciones. Las organizaciones deberán llevar cuentas contables específicas en donde registren su patrimonio de conformidad con las NIF aplicables al respecto y presentarlo en los estados financieros que estén obligados a realizar.

Artículo 91. Integración del patrimonio de las organizaciones. El patrimonio de la entidad deberá estar integrado por los activos fijos propiedad de la organización, los derechos, las aportaciones recibidas de cualquier fuente de financiamiento permitido por la Ley, el superávit o déficit que genere en cada ejercicio con motivo de su operación, descontando los pasivos, las deudas contraídas con terceros y las multas firmes pendientes de pago.



ACUERDO No. CG-21/2016

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS CUENTAS DE RESULTADO

SECCIÓN PRIMERA INGRESOS

APARTADO PRIMERO ORIGEN

Artículo 92. Financiamiento de las organizaciones. El financiamiento de las organizaciones tendrá origen privado, bajo las siguientes modalidades:

- a. Aportaciones o cuotas individuales y obligatorias, ordinarias y extraordinarias, en dinero o en especie, que realicen sus afiliados.
- b. Aportaciones voluntarias y personales que realicen los simpatizantes, y estará conformado por las aportaciones o donativos, en dinero o en especie, hechas a las organizaciones en forma libre y voluntaria por las personas físicas mexicanas con residencia en el país.
- c. Autofinanciamiento.
- d. Financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos.

Artículo 93. Prohibición de aportaciones a las organizaciones. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, podrán realizar aportaciones, donaciones, condonaciones de deuda, bonificaciones, prestar servicios personales o entregar bienes a título gratuito o en comodato por sí o por interpósita persona a las organizaciones:

- a. Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y del Estado, y los ayuntamientos, salvo en caso del financiamiento público establecido en la Constitución General, la Constitución Local y este Código;
- b. Las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, centralizada o descentralizada;
- c. Los organismos autónomos estatales o federales;
- d. Las personas morales;
- e. Los partidos políticos estatales o nacionales;
- f. Los partidos políticos, personas físicas o morales extranjeras;
- g. Los organismos internacionales de cualquier naturaleza;



ACUERDO No. CG-21/2016

- h. Las personas físicas que vivan o trabajen en el extranjero;
- i. Las asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión o secta, y los ministros de cualquiera de ellas; y,
- j. Los sindicatos y organizaciones gremiales.

APARTADO SEGUNDO CONTROL DE INGRESOS

Artículo 94. Destino de los ingresos de las organizaciones. Todos los ingresos deberán ser destinados para el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones y estar sustentados con la documentación original, ser reconocidos y registrados en su contabilidad, conforme lo establecen las Leyes en la materia y el Reglamento.

Artículo 95. Registro contable de los ingresos. Los ingresos se registrarán contablemente cuando se reciban, es decir, los que sean en efectivo cuando se realice el depósito en la cuenta bancaria o cuando se reciba en efectivo, los que son en especie cuando se reciba el bien o la contraprestación.

Artículo 96. Respaldo en formatos de los ingresos. Los ingresos deberán respaldarse además en los formatos que se enlistan a continuación, según corresponda:

Detalle de aportaciones de afiliados y simpatizantes por la organización ciudadana.	DAS-OC
Recibo de aportaciones de afiliados y simpatizantes.	RA-AS
Control de folios de los recibos de aportaciones de afiliados y simpatizantes.	CF-RA-AS
Control de eventos de autofinanciamiento de las organizaciones de ciudadanos.	CEA-OC
Detalle de los ingresos por autofinanciamiento de las organizaciones de ciudadanos.	DIA-OC



ACUERDO No. CG-21/2016

Detalle de ingresos obtenidos por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos de las organizaciones de ciudadanos.	DIRF-OC
Detalle de gastos realizados por la organización ciudadana.	DG-OC
Altas de activo fijo	AAF-OC
Bajas de activo fijo	BAF-OC
Inventario de Activo Fijo	IAF-OC
Bitácora para el registro de viáticos y pasajes	BITÁCORA

Artículo 97. Separación de ingresos en especie y en efectivo. Los registros contables de las organizaciones deben separar en forma clara los ingresos que obtengan en especie, de aquellos que reciban en efectivo.

Junto con los informes mensuales, las organizaciones deberán presentar los contratos celebrados con las instituciones financieras por créditos obtenidos con las mismas, debidamente formalizados, así como estados de cuenta que muestren, en su caso, los ingresos obtenidos por los créditos y los gastos efectuados por intereses y comisiones.

APARTADO TERCERO OBTENCIÓN DE RECURSOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES

Artículo 98. De los créditos e instrumentos bancarios. Las organizaciones sólo podrán obtener financiamiento de instituciones de crédito y de sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, debidamente formalizadas.

Artículo 99. Los contratos deberán celebrarse de manera directa entre la organización y la institución financiera, sin intermediarios.

Artículo 100. Los instrumentos para la dispersión de recursos como monederos, tarjetas de débito y homólogos, deberán ser proveídos directamente por las instituciones de crédito y sociedades reguladas en esta materia e invariablemente



ACUERDO No. CG-21/2016

el recurso deberá estar plenamente identificado y provenir de la cuenta bancaria abierta expreso a nombre de la organización.

Artículo 101. Prohibición de adquirir préstamos personales. Las organizaciones no podrán obtener financiamiento por concepto de préstamos personales en efectivo, cheque, transferencia bancaria o instrumento similar de personas físicas.

Artículo 102. Préstamos personales. Se entiende por préstamos personales a las operaciones que realizan las organizaciones con terceros y que son distintas a la adquisición de bienes o servicios con proveedores o prestadores de servicios, cuyos créditos pueden estar pactados en contratos o documentos mercantiles.

Artículo 103. No se deberán suscribir contratos de mutuo para la obtención de financiamiento de personas físicas y morales.

APARTADO CUARTO INGRESOS EN EFECTIVO

Artículo 104. Control de los ingresos en efectivo. Todos los ingresos en efectivo que reciban las organizaciones, por cualquiera de las modalidades de financiamiento, deberán depositarse exclusivamente en cuentas bancarias a nombre de la misma, salvo los rendimientos financieros que produzcan las cuentas de cheques en que se manejen los recursos; sin embargo, aún éstos deberán ser reportados en los informes correspondientes.

Artículo 105. Manejo de las cuentas bancarias de las organizaciones. Todas las cuentas bancarias de las organizaciones, deberán ser manejadas mancomunadamente por quienes autorice el responsable de financiero.

Artículo 106. Estados de cuenta bancarias de las organizaciones. Los estados de cuenta respectivos deberán conciliarse mensualmente, por lo que junto con las mismas conciliaciones se remitirán a la Unidad cuando ésta lo solicite o lo establezca el Reglamento. La Unidad podrá requerir que presenten los documentos que respalden los movimientos bancarios que se deriven de sus estados de cuenta.



ACUERDO No. CG-21/2016

Artículo 107. Partidas de conciliación aclaradas y registradas. Se deberá integrar un expediente que contenga la documentación que acredite el origen de las partidas en conciliación aclaradas y registradas en meses posteriores, así como las gestiones realizadas para su regularización.

Artículo 108. Comprobantes de operación. Deberán conservarse anexas a las pólizas de ingresos correspondientes y adjuntarse al informe mensual, los comprobantes idóneos de acuerdo con el tipo de operación y la localidad en que se efectuó, entre las que se cuentan las fichas de depósito con sello del banco en original o las copias de los comprobantes impresos de las transferencias electrónicas con el número de autorización o referencia emitido por el banco y los recibos expedidos.

Artículo 109. Documentación de los ingresos. Los ingresos en efectivo se deberán documentar con lo siguiente:

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

Artículo 110. Requisitos de las aportaciones. Las aportaciones realizadas a las diversas cuentas manejadas por las organizaciones, que excedan de quinientas UMAS diarias, deberán realizarse mediante cheque expedido a nombre de la organización con la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario” y proveniente de una cuenta personal del aportante, o bien, a través de transferencia electrónica interbancaria en la que se utilice la clave bancaria estandarizada CLABE, o equivalente, cuyos comprobantes impresos emitidos por cada banco deberán incluir la información necesaria para identificar la transferencia, que podrá consistir en el número de cuenta de origen, banco de origen, fecha, nombre completo del titular y tipo de cuenta de origen, banco de destino, nombre completo del



ACUERDO No. CG-21/2016

beneficiario y número de cuenta de destino, la cual invariablemente deberá estar abierta a nombre de la organización en los términos previstos del presente Reglamento; ello, con independencia del respaldo de dicha aportación mediante el formato de ingresos correspondiente. La copia del cheque o el comprobante impreso de la transferencia electrónica deberán conservarse anexo al recibo y a la póliza correspondiente.

En caso de que el aportante no tenga cuenta de cheques la aportación podrá realizarse a través de la compra de un cheque de caja, giro bancario o cualquier otra modalidad, debiendo identificarse el nombre del aportante.

En el caso de que la aportación en efectivo corresponda al pago de cuotas ordinarias o extraordinarias y se efectúen de manera directa ante la organización, deberán respaldarse con el recibo de ingresos respectivo de cada aportante; identificación oficial y el depósito bancario que realice la organización a través de su representante financiero.

En el supuesto de que en el periodo de treinta días se realicen aportaciones que provengan de un mismo aportante y que la suma de las aportaciones supere el límite de quinientas UMAS diarias, las aportaciones deberán sujetarse a las disposiciones normativas establecidas en el primer párrafo del presente artículo.

APARTADO QUINTO INGRESOS EN ESPECIE

Artículo 111. Registro de los ingresos en especie. Los ingresos en especie que reciban las organizaciones, a través de financiamiento privado por los afiliados o simpatizantes, al llevar a cabo su registro contable deberán previamente ser respaldados con los formatos señalados en el artículo 90 del presente Reglamento, según corresponda.

En caso de recibir aportaciones en especie, las organizaciones quedan obligadas a cumplir con todas las reglas aplicables para la recepción de esta clase de aportaciones.

Artículo 112. Documentación de las aportaciones en especie. Las aportaciones que se reciban en especie deberán documentarse en contratos escritos que deberán contener, cuando menos:

- a. Los datos de identificación del aportante;



ACUERDO No. CG-21/2016

- b. La descripción y características del bien aportado y el testigo que permita a la Unidad constatar que corresponde a dicho bien;
- c. El importe de la aportación; y,
- d. La fecha y lugar de entrega y el carácter con el que se realiza la aportación respectiva según su naturaleza y con independencia de cualquier otra cláusula que se requiera en los términos que dispongan la legislación que le sea aplicable.

Artículo 113. Aportaciones en especie. Se consideran aportaciones en especie:

- a. Las donaciones de bienes muebles o inmuebles a la organización;
- b. El uso de los bienes muebles o inmuebles distintos a los otorgados en comodato;
- c. Las condonaciones de deuda a favor de la organización por parte de las personas físicas, siempre y cuando no se encuentren impedidas y en los supuestos señalados en la Constitución Federal y el Código;
- d. Los servicios prestados a las organizaciones a título gratuito, con excepción de los que presten los órganos directivos y los servicios personales de afiliados o simpatizantes, que no tengan actividades mercantiles o profesionales y que sean otorgados gratuita, voluntaria y desinteresadamente; y,
- e. Los servicios prestados a las organizaciones que sean determinados por la Unidad por debajo de mercado.

De existir duda fundada en los casos previstos en los incisos a) y b) anteriores, el valor de los bienes será el de mercado o el determinado por peritos.

Artículo 114. Aportaciones en especie por donaciones de bienes muebles. Las aportaciones y donativos que reciban en especie las organizaciones, a través de financiamiento privado por los afiliados y simpatizantes al llevar a cabo su registro contable deberán documentarse en contratos escritos que se celebren entre la organización y el aportante o donante, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Los ingresos por donaciones de bienes muebles que reciban las organizaciones deberán registrarse contablemente conforme a su valor comercial, determinado de la forma siguiente:



- a. Si el tiempo de uso del bien aportado es menor a un año, y se cuenta con la factura correspondiente, se deberá registrar el valor consignado en tal documento;
- b. Si el bien aportado tiene un tiempo de uso mayor a un año, y se cuenta con la factura correspondiente, se registrará el valor consignado en la factura, aplicándole los índices de actualización y los porcentajes de depreciación que la organización haya determinado;
- c. Si no se cuenta con la factura del bien aportado, y éste tiene un valor aproximado menor al equivalente a un mil UMAS diarias, se determinará a través de una cotización solicitada por la organización;
- d. Si no se cuenta con la factura del bien aportado, y éste tiene un valor aproximado mayor al equivalente a un mil UMAS diarias, y menor a dos mil días, se determinará a través de dos cotizaciones solicitadas por la organización de las cuales se tomará el valor promedio;
- e. Si el costo del bien aportado excede el valor de dos mil UMAS diarias, invariablemente se tendrá que presentar factura que cumpla con los requisitos fiscales; y,
- f. En toda donación de equipo de transporte, ya sea terrestre, aéreo o acuático, tales como automóviles, autobuses, aviones y embarcaciones, entre otros, se deberá contar con el contrato y con la factura correspondiente a la operación por la que se haya transferido al donante la propiedad previa de dicho bien.

Las cotizaciones se apejarán a los requisitos siguientes:

1. Deberá constar en hoja membretada y datos generales de la empresa que cotiza (Registro Federal de Contribuyentes, teléfono, correo electrónico, página web, contacto, sello, entre otros).
2. Deberá estar dirigida al solicitante.
3. Deberá describir de manera exacta el producto que está cotizando (modelo, características técnicas, medidas, costo por unidad, total de unidades, las prestaciones que comprenda). En caso de propaganda el periodo de exhibición.
4. Deberá tener una antigüedad no mayor a un mes, con respecto a la fecha en que se realice la aportación.
5. Deberá especificar si los precios ofertados contienen o no el IVA.
6. Invariablemente deberán estar firmadas por la empresa proveedora.



ACUERDO No. CG-21/2016

Las cotizaciones que no reúnan las características anteriores no surtirán los efectos legales correspondientes.

En caso de duda fundada en relación con el valor de registro declarado, la Unidad, podrá ordenar que se lleve a cabo un avalúo, el cual será practicado por un perito en la materia autorizado por la Unidad, el cual se tomará de entre los inscritos en el padrón de peritos con el que cuente la Unidad, o en su caso se deberá ordenar la compulsión con el proveedor o el aportante; la opinión pericial que se emita por el especialista formará parte del registro contable.

En el supuesto de que el bien corresponda a aquellos respecto de los cuales se haya aprobado por el Consejo un catálogo de precios y tarifas, se estará al importe que indique dicho catálogo.

En caso de que la organización haga uso de un bien inmueble sin acreditar ante la Unidad mediante contrato, el comodato o arrendamiento correspondiente, salvo prueba en contrario, se estimará que dicho bien lo ostenta en carácter de propietario.

Artículo 115. Registro de aportaciones de bienes inmuebles. Las aportaciones en especie deberán ser registradas contablemente, reconociendo el ingreso y su respectiva aplicación del recurso y formarán parte de los recursos y aplicaciones que se contemplen en los informes respectivos.

Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles deberán registrarse contablemente conforme al valor comercial registrado en la escritura pública a favor de la organización, o en su defecto, el avalúo emitido por un perito valuador en la materia.

Las aportaciones en especie recibidas deberán destinarse únicamente para el cumplimiento del objeto de la organización que haya sido beneficiado con la aportación.

Artículo 116. Formalización de las aportaciones temporales de bienes muebles e inmuebles. Las organizaciones deberán formalizar mediante contratos de comodato las aportaciones temporales de bienes muebles e inmuebles realizadas por los afiliados y simpatizantes.

Se presentará el contrato correspondiente, el cual, además de lo que establezca la legislación civil aplicable y este Reglamento, deberá contener la identificación plena



ACUERDO No. CG-21/2016

de la persona que otorga el bien en comodato, y especificar la situación que guarda dicho bien.

Los bienes en comodato no afectarán al patrimonio de los beneficiados, siendo su objetivo principal el de reconocer a los bienes como propiedad de terceros y puedan ser cubiertos los gastos que se generen por su uso y mantenimiento, especificando siempre las características y condiciones que guardan con el comodatario y llevar bitácora.

Artículo 117. Prohibición de donaciones a las organizaciones. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia las entidades prohibidas por la legislación aplicable, podrán realizar donaciones, condonaciones totales o parciales de deuda, bonificaciones, prestar servicios personales o entregar bienes a título gratuito o en comodato a las organizaciones.

Artículo 118. Las aportaciones en especie de cualquier naturaleza y los ingresos en efectivo, se entenderán parte del financiamiento privado.

APARTADO SEXTO DEL FINANCIAMIENTO POR LOS AFILIADOS

Artículo 119. Financiamiento de los afiliados. El financiamiento general de las organizaciones que provenga de afiliados, estará conformado por las cuotas ordinarias y extraordinarias, debiendo informarlo a la Unidad, mediante el formato correspondientes que determina el presente Reglamento.

Artículo 120. Recibos de aportaciones de los afiliados. El responsable financiero deberá realizar un corte de los recibos de aportaciones de los afiliados, al último día de cada mes, con el objeto de llevar el control de los recibos utilizados, cancelados y los pendientes de utilizar, utilizando los formatos correspondientes señalados en el artículo 94 del presente Reglamento.

Artículo 121. Aportaciones de afiliados mediante cheque. Las aportaciones de afiliados realizadas mediante cheque, serán sustentadas con la ficha de depósito sellada por el banco, el estado de cuenta bancario, copia de la credencial para votar o identificación oficial del afiliado, la póliza contable así como el recibo de ingresos que corresponda.

Artículo 122. Aportaciones de afiliados por sistema de pagos electrónicos. Las aportaciones de afiliados realizadas a través del Sistema de Pagos



ACUERDO No. CG-21/2016

Electrónicos Interbancarios (SPEI), serán sustentados con la copia del comprobante impreso, el estado de cuenta bancario, copia de la credencial para votar o identificación oficial del afiliado, la póliza contable así como el recibo de ingresos que corresponda.

Artículo 123. Aportaciones en efectivo de los afiliados. Las aportaciones en efectivo, deberán estar plenamente identificadas con la copia de la credencial para votar o identificación oficial del aportante y la póliza contable, el estado de cuenta bancario que muestre el depósito de las aportaciones en efectivo realizadas, así como el recibo de ingresos que corresponda.

Artículo 124. Aportaciones de los afiliados por tarjeta de crédito o débito. Las aportaciones realizadas mediante cargo a tarjeta de crédito o débito, serán sustentadas con el voucher de autorización de la transacción, copia del estado de cuenta bancario, copia de la credencial para votar o identificación oficial, la póliza contable así como el recibo de ingresos que corresponda.

APARTADO SÉPTIMO DEL FINANCIAMIENTO POR SIMPATIZANTES

Artículo 125. Financiamiento por simpatizantes. El financiamiento de simpatizantes estará conformado por las aportaciones o donativos, en dinero o en especie, hechas en forma libre y voluntaria por las personas físicas mexicanas con residencia en el país, que no estén comprendidas como prohibidas en la normativa aplicable.

Las aportaciones deberán de sujetarse a lo siguiente:

- a. De las aportaciones en dinero deberán expedirse recibos foliados por la organización, en los que se harán constar el nombre completo y domicilio, clave de elector y, en su caso, Registro Federal de Contribuyentes del aportante, las aportaciones en especie se harán constar en un contrato celebrado conforme a las leyes aplicables. En el caso de colectas, solo deberá reportarse en el informe correspondiente el monto total obtenido; y,
- b. Las aportaciones de bienes muebles o inmuebles deberán destinarse únicamente para el cumplimiento del objeto de la organización que haya sido beneficiada con la aportación.

Artículo 126. Recibos de las aportaciones por simpatizantes. El responsable financiero deberá elaborar los recibos por las aportaciones de sus simpatizantes,



ACUERDO No. CG-21/2016

entregando el original al simpatizante, una copia para ser anexada a los informes que se presenten a la Unidad y la copia para la organización, utilizando los formatos que correspondan, señalados en el artículo 94 del presente Reglamento.

Artículo 127. El responsable financiero deberá realizar un corte de los recibos de aportaciones de simpatizantes al último día de cada mes, con el objeto de conocer los recibos utilizados, cancelados y los pendientes de utilizar, utilizando los formatos que correspondan, señalados en el artículo 94 del presente Reglamento.

Artículo 128. Aportaciones por simpatizantes medios electrónicos, cheque o tarjeta de crédito o débito. Las aportaciones de simpatizantes en efectivo realizadas mediante cheque, sistema de pagos electrónicos interbancarios (SPEI), así como con tarjeta de crédito y de débito deberán sujetarse a las disposiciones que para las aportaciones de afiliados se establecieron en el presente Reglamento.

Los formatos que se aplicarán para este tipo de aportaciones, serán los señalados en el presente Reglamento.

APARTADO OCTAVO DEL AUTOFINANCIAMIENTO

Artículo 129. Autofinanciamiento. El autofinanciamiento estará constituido por los ingresos que las organizaciones obtengan de sus actividades promocionales, tales como: conferencias, espectáculos, rifas y sorteos, eventos culturales, ventas editoriales, de bienes y de propaganda utilitaria, así como cualquier otra similar que realicen para allegarse fondos, las que estarán sujetas a las leyes correspondientes a su naturaleza.

Artículo 130. Otros ingresos del autofinanciamiento. Se considerarán también como ingresos en modalidad de autofinanciamiento los servicios telefónicos de valor agregado a través de audio-textos como mecanismos publicitarios y vía mensaje de texto con cargo a teléfonos celulares, los cuales deberán ser identificados y reportados en los informes respectivos.

Artículo 131. Integración de expediente por evento de autofinanciamiento. Para cada evento de autofinanciamiento realizado deberá integrarse un expediente, en donde se conserven los permisos, pago de derechos, talonarios y otros que sean necesarios.



ACUERDO No. CG-21/2016

Artículo 132. Control de ingresos por autofinanciamiento. Los ingresos derivados del autofinanciamiento deberán controlarse de manera individual por evento y desglosarse por concepto.

Los ingresos totales y los egresos efectuados como producto de la organización de cada evento realizado, deberán ser reportados en el formato Control de Eventos de Autofinanciamiento de las Organizaciones Ciudadanas CEA-OC.

Artículo 133. Tratamiento del control del autofinanciamiento. Para el control de cada evento se deben emitir recibos o boletos foliados con los datos de identificación de la organización que amparen la aportación y/o cooperación individual realizada. Los recibos o boletos se pueden emitir en talonarios con dos o más partes, pero invariablemente el responsable financiero de la organización deberá mantener el talón que incluye los datos necesarios del evento para elaborar el reporte de ingresos por autofinanciamiento que debe de incluir en sus informes.

Artículo 134. Tratamiento de los ingresos por autofinanciamiento. En el último día de cada mes se integrará a detalle los ingresos obtenidos por autofinanciamiento, bajo los lineamientos siguientes:

- a. El ingreso neto obtenido en cada una de las colectas deberá contabilizarse y registrarse individualmente; y
- b. Los ingresos totales obtenidos y los gastos efectuados en la realización y organización de cada colecta deberán ser reportados en el formato Detalle de Ingresos Obtenidos por el Autofinanciamiento de las organizaciones de ciudadanos DIA-OC, el cual deberá presentarse con el informe correspondiente.

Artículo 135. El responsable financiero de las organizaciones, deberá contabilizar en cuenta específica el ingreso obtenido por cada uno de los eventos por autofinanciamiento.

Artículo 136. Reglas de los juegos, rifas y sorteos por autofinanciamiento. En cuanto a los juegos, rifas y sorteos, resultarán aplicables las siguientes reglas:

- a. Las organizaciones integrarán un expediente en original o, en su caso, en copia certificada expedida por la autoridad competente, de todos y cada uno de los documentos que deriven desde la tramitación del permiso hasta la entrega de los premios correspondientes con el respectivo finiquito;



ACUERDO No. CG-21/2016

- b. Si a petición de alguno de los ganadores, uno de los premios ha de cambiarse por dinero en efectivo por una cantidad equivalente al valor del bien obtenido, se incluirá en el expediente el original o copia certificada del acta circunstanciada expedida por el inspector de la autoridad competente asignado al sorteo, en la cual conste tal petición;
- c. Siempre que se entreguen premios en efectivo, deberá hacerse mediante cheque de una cuenta a nombre de la organización, emitido con la leyenda para “abono en cuenta del beneficiario”, debiendo ser éste precisamente el ganador del sorteo o rifa. Además, se deberá anexar al expediente copia fotostática en una sola cara, del cheque y de la identificación oficial, por ambos lados, del ganador del premio, así como la inserción de la fecha, hora de recepción, nombre, firma y Registro Federal de Contribuyentes del ganador del premio o, en caso de que fuera un menor de edad, la identificación de cualquiera de sus padres o tutor;
- d. Los permisos que obtenga la organización por parte de la autoridad competente son intransferibles y no podrán ser objeto de gravamen, cesión, enajenación o comercialización alguna. En los casos en los que la organización obtenga autorización de la Secretaría de Gobernación para explotar el permiso en unión de un operador mediante algún tipo de asociación en participación, prestación de servicios o convenio de cualquier naturaleza, dicho operador no podrá ceder los derechos del convenio o contrato a terceros; y,
- e. Las organizaciones asumirán los gastos por concepto de los impuestos generados con motivo de la entrega de los premios, mismos que deberán ser enterados a las autoridades competentes debiendo conservar copia de los comprobantes de dichos enteros.

APARTADO NOVENO DEL FINANCIAMIENTO POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS

Artículo 137. Rendimientos financieros. Se entenderá por rendimientos financieros a los intereses ganados por el manejo bancario, financiero o fiduciario del dinero proveniente del financiamiento en cualquiera de sus modalidades. Los ingresos por rendimientos financieros en fondos o fideicomisos estarán sustentados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias, financieras o fiduciarias, así como por los documentos en que consten los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras.



ACUERDO No. CG-21/2016

Artículo 138. Tratamiento de los fondos o fideicomisos. La constitución o apertura de un fondo o fideicomiso por parte de la organización deberá sujetarse a las reglas previstas en el Reglamento, y a las siguientes:

- I. Deberá de informarse a la Unidad, la apertura de la cuenta, fondo o fideicomiso respectivo a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato respectivo, acompañando copia fiel del mismo, expedida por la institución de banca privada con la que haya sido establecido;
- II. Las cuentas, fondos y fideicomisos que se constituyan serán manejados a través de las operaciones bancarias y financieras que el responsable financiero de cada organización, considere conveniente, pero sólo podrá hacerlo en instrumentos de deuda emitidos por el gobierno mexicano en moneda nacional y a un plazo no mayor de un año;
- III. En todo tiempo la Unidad podrá requerir, información detallada sobre el manejo y operación de las cuentas, fondos o fideicomisos;
- IV. Los rendimientos financieros obtenidos a través de esta modalidad deberán destinarse para el cumplimiento de los objetivos de la organización; y,
- V. Podrá constituirse con su patrimonio o con las aportaciones que reciban. Para la recepción de las aportaciones con las que se pretenda constituir, deberán expedirse los recibos correspondientes, a las personas que las realicen de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.

A las aportaciones que se realicen a través de esta modalidad, les serán aplicables las disposiciones de este Reglamento, y las leyes correspondientes atendiendo al tipo de operación realizada.

Artículo 139. Registro de ingresos por fondos o fideicomisos. Los ingresos obtenidos bajo esta modalidad, serán registrados contablemente en cuenta específica conforme al catálogo de cuentas, y estarán respaldados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias o financieras, así como por los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras de los fondos o de los fideicomisos a que correspondan, utilizando el formato Detalle de Ingresos Obtenidos por Rendimientos Financieros Fondos y Fideicomisos de las Organizaciones de Ciudadanos DIRF-OC.

Artículo 140. Prohibición para adquirir acciones bursátiles. Las organizaciones no podrán adquirir acciones bursátiles. Se considerarán acciones bursátiles todos aquellos valores que se encuentren inscritos precisamente con el carácter de



ACUERDO No. CG-21/2016

acciones en el Registro Nacional de Valores, de cualquier sección, sub-sección o emisor; incluyendo las acciones adquiridas a través de Sociedades de Inversión.

SECCIÓN SEGUNDA EGRESOS

APARTADO PRIMERO GENERALIDADES REQUISITOS DE LOS PAGOS

Artículo 141. Tratamiento de los pagos realizados por cheques. Todo pago que efectúen las organizaciones que rebasen la cantidad equivalente a noventa UMAS diarias, deberá realizarse mediante cheque nominativo expedido a nombre del prestador del bien o servicio, y que contenga la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”. Las pólizas de los cheques deberán conservarse anexas a la documentación comprobatoria junto con la copia fotostática del cheque a que hace referencia este artículo.

Los pagos realizados mediante cheques girados sin la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”, podrán ser comprobados siempre que el RFC del beneficiario, aparezca impreso en el estado de cuenta a través del cual realizó el pago la organización

En caso de realizar más de un pago a un mismo proveedor o prestador de servicios en la misma fecha o que los folios de las facturas sean consecutivos y que dichos pagos en su conjunto rebasen el límite establecido en el párrafo que antecede, los pagos serán cubiertos mediante cheque nominativo a partir del monto por el cual se exceda el límite referido.

Se exceptúan de lo dispuesto en el presente artículo:

- a. Los pagos correspondientes a sueldos y salarios contenidos en nóminas o listas de raya; y,
- b. Los pagos realizados a través de transferencias electrónicas de fondos en los que se haya utilizado la clave bancaria estandarizada (CLABE) de las cuentas bancarias de la organización, debiendo llenar correctamente el rubro denominado “motivo de pago”, “referencia” u otro similar que tenga por objeto identificar el origen y el destino de los fondos transferidos.



ACUERDO No. CG-21/2016

Artículo 142. Pagos realizados por tarjeta de crédito. Los pagos realizados con tarjeta de crédito o débito a nombre de la organización deberán ajustándose a lo siguiente:

- I. A la póliza se anexará el estado de cuenta bancario que refleje los pagos, los comprobantes de las transacciones correspondientes, y una relación de dichos comprobantes, firmada por la persona que realizó los gastos y por quien autoriza; y,
- II. En el caso de los pagos con tarjeta de crédito, también deberá anexarse a la póliza, la copia fotostática del cheque con el cual se realice el pago a la tarjeta, expedido a nombre de la institución bancaria que la emite. El importe de los comprobantes deberá coincidir con la cantidad asentada en el cheque respectivo.

Tales comprobantes deberán incluir, de conformidad con los datos proporcionados por cada banco, la información necesaria para identificar la transferencia, que podrá consistir en el número de cuenta de origen, banco de origen, fecha, nombre completo del titular y tipo de cuenta de origen, banco de destino, nombre completo del beneficiario y número de cuenta de destino.

Artículo 143. Pólizas de cheques. Las pólizas de cheques deberán conservarse anexas a la documentación comprobatoria junto con su copia fotostática o transferencia electrónica, según corresponda.

Artículo 144. Los cheques girados a nombre de terceros que carezcan de documentación comprobatoria, serán considerados como egresos no comprobados.

Artículo 145. Identificación de pagos. Cada pago realizado, deberá ser plenamente identificado con la o las operaciones que le dieron origen, los comprobantes respectivos y sus pólizas de registro contable.

Artículo 146. Documentación de los egresos. Toda comprobación de gastos realizados será soportada con documentación original comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales contemplados en el Código Fiscal de la Federación y en las demás leyes y reglamentos aplicables.



ACUERDO No. CG-21/2016

Artículo 147. Registro de los egresos. Los egresos que efectúen las organizaciones, invariablemente deberán ser registrados contablemente en pólizas de egresos o de diario en subcuentas específicas para ello, de acuerdo con los movimientos realizados.

La comprobación de los gastos se llevará a cabo a través de la facturación correspondiente, siempre y cuando cumpla con los requisitos de las disposiciones fiscales que establece la autoridad competente.

Artículo 148. Retención y entero de impuestos. El responsable financiero, tendrá las obligaciones de retener y enterar el impuesto, así como de exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales cuando hagan pagos a terceros y estén obligados en términos de las leyes correspondientes.

Artículo 149. Aplicación del financiamiento. La aplicación del financiamiento con independencia de su modalidad, deberá destinarse exclusivamente para el cumplimiento de los fines de la organización. Asimismo, los gastos por servicios personales, adquisición de bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros y servicios generales e inversiones, deberán ser autorizados y validados con su firma dentro de los mismos comprobantes, por el responsable financiero.

Artículo 150. Respaldo de los gastos. La organización deberán proporcionar la información y documentación que avale la veracidad de lo reportado como gastos, conforme a las disposiciones contenidas en este ordenamiento y demás disposiciones aplicables, debiendo ser en todo tiempo verificables y razonables, así como presentar la documentación soporte sin tachaduras ni enmendaduras.

APARTADO SEGUNDO SERVICIOS PERSONALES

Artículo 151. Soporte documental de los gastos. Los gastos por arrendamientos, nóminas, listas de raya, honorarios por servicios independientes, y servicios deberán contar con el soporte documental debidamente autorizado por el responsable financiero, así como con las retenciones de orden fiscal que correspondan de conformidad con su modalidad.

Artículo 152. Tratamiento de los sueldos por la organización. En lo que se refiere a sueldos, la organización deberán comprobar los sueldos pagados al personal que preste sus servicios de manera permanente a través de nóminas.



ACUERDO No. CG-21/2016

Artículo 153. Pagos de nómina. Los pagos de nómina se deberán realizar a través de depósito en cuenta de cheques o débito, de cuenta abierta por la organización a favor del trabajador, exclusivamente para el pago de nómina y viáticos.

Artículo 154. Pagos de anticipo o reembolso. Los pagos de anticipo o reembolso para gastos de viaje o viáticos, se podrán realizar:

- a. A través de depósitos en la cuenta de débito o cheques a nombre del funcionario o trabajador.
- b. A través de reembolso mediante transferencia a la cuenta de débito o cheques a nombre del funcionario o trabajador.

Artículo 155. Gastos por viaje o viáticos. Los gastos de viaje o viáticos no comprobados o no devueltos por el funcionario o trabajador, serán descontados vía nómina a los treinta días naturales posteriores a la fecha límite de comprobación establecida por la organización y deberán dar aviso durante la presentación del informe anual, a efecto de que la Unidad informe al SAT para la acumulación respectiva a cargo de los ingresos fiscales del funcionario o trabajador omiso.

Artículo 156. Se emitirán los recibos individuales de liquidación en original y copia. El original de la nómina, así como de los recibos individuales, deben anexarse a la póliza cheque que para su pago se haya formulado, atendiendo al período y al importe que corresponda, la copia del recibo individual se entregará al trabajador y copia de la nómina se anexará al expediente correspondiente que deberán apegarse a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 157. En aquellos casos en los que las organizaciones realicen pagos por la prestación de servicios, las erogaciones por este concepto deberán contabilizarse a nivel de sub-sub-cuenta.

Artículo 158. Clasificación de gastos en servicios personales. En el caso en los que la organización realicen pagos por concepto de gastos en servicios personales, deberán clasificarse a nivel de subcuenta, verificando que la documentación soporte esté autorizada por el representante financiero.

Artículo 159. Documentación de honorarios. Los gastos efectuados por la organización por concepto de honorarios profesionales y honorarios asimilables a sueldos, deberán formalizarse mediante contrato en el cual se establezca



ACUERDO No. CG-21/2016

claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiesen comprometido.

Artículo 160. Erogaciones por honorarios. En el caso de las erogaciones por concepto de honorarios, el documento comprobatorio será el recibo de honorarios, mismo que deberá contener y apegarse a los requisitos fiscales reglamentados por las leyes de la materia en todo lo relativo al Impuesto Sobre la Renta (ISR) y al Impuesto al Valor Agregado (IVA), según corresponda.

Cuando la organización recurran al pago de honorarios asimilables a sueldos, deberán tener especial cuidado en el llenado de los recibos, ya que sin excepción deberán apegarse a la Ley del Impuesto Sobre la Renta; además deberán estar firmados de recibido por el beneficiario y autorizados por el responsable financiero.

Artículo 161. Los pagos que realicen las organizaciones, por concepto de honorarios asimilables a sueldos, recibirán el mismo tratamiento que las nóminas para efecto del pago y comprobación del gasto.

Artículo 162. Obligaciones en materia fiscal y de seguridad social. Las organizaciones deberán sujetarse a las disposiciones fiscales y de seguridad social que están obligados a cumplir, entre otras, las siguientes:

- a. Retener y enterar el Impuesto Sobre la Renta por pagos que efectúen por la prestación de un servicio personal subordinado;
- b. Retener y enterar el Impuesto Sobre la Renta por pagos a personas físicas por concepto de prestación de servicios independientes y/o uso o goce temporal de bienes;
- c. Retener y enterar el Impuesto al Valor Agregado por pagos a personas físicas por concepto de prestación de servicios independientes y/o uso o goce temporal de bienes y cuando reciban y paguen a personas físicas o morales los servicios de autotransporte terrestre de bienes;
- d. Proporcionar la constancia de retención a quienes se hagan pagos de honorarios por la prestación de servicios profesionales;
- e. Solicitar a las personas que contraten para prestar servicios subordinados, las constancias a que hace referencia la de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; y,
- f. Cumplir con las contribuciones a los organismos de seguridad social.



ACUERDO No. CG-21/2016

APARTADO TERCERO VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 163. Viáticos. Los viáticos y pasajes por comisiones realizados dentro o fuera del Estado deberán estar acompañados de un oficio de comisión. Deberá existir congruencia entre las fechas indicadas para el desarrollo de la comisión y los comprobantes, así como en el destino de la misma, debiéndose justificar que el objeto del viaje fue realizado para los fines de las organizaciones.

Para comprobar estos gastos, a la información referida en el artículo anterior se agregará lo siguiente:

- a. Los comprobantes de los gastos, debidamente referenciados; oficio de comisión que incluya el nombre, fecha y lugar del evento, la referencia contable, el nombre y la firma de la persona comisionada, detallando si se trata de un dirigente, afiliado o trabajador de la organización, así como la firma del funcionario de la propia organización que autorizó, así como requisitar el Formato Bitácora de Comprobación de Gastos "BITACORA".

Artículo 164. Comprobación por comisión. La comprobación de gastos efectuada por dirigentes o personal de la organización con independencia de que éstos correspondan a comisiones realizadas dentro y fuera del Estado, deberá:

- a. Identificarse al dirigente o miembro de la organización que realizó la erogación y cargo dentro del mismo; y,
- b. Justificar la totalidad de las erogaciones realizadas utilizando el formato Bitácora de Comprobación de Gastos BITÁCORA, con la información completa y detallada que permita a la autoridad fiscalizadora además de comprobar el gasto, demostrar la necesidad y finalidad de la erogación.

APARTADO CUARTO GASTOS FINANCIEROS

Artículo 165. Definición de gastos financieros. Se entiende por gastos financieros los originados por el uso de servicios de instituciones financieras, intereses pagados por créditos, comisiones bancarias de cualquier tipo y el diferencial en operaciones de compra y venta de divisas.



ACUERDO No. CG-21/2016

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

TITULO QUINTO DE LOS INFORMES

CAPÍTULO PRIMERO DE INFORME MENSUAL

Artículo 166. Obligación de presentar. Las organizaciones que informaron su propósito de constituir un partido político deberán presentar informes de ingresos y gastos mensualmente, a partir del mes en que manifestaron su interés de registro y hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia del registro.

SECCIÓN PRIMERA PLAZOS DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

Artículo 167. Plazo para la presentación de los informes. Las organizaciones presentarán sus informes mensuales sobre el origen y destino de los recursos dentro de los primeros diez días del mes siguiente al que se reporta.

Esta obligación tendrá vigencia, a partir de que la organización informe su propósito de constituirse como tal, hasta que el Consejo General resuelva sobre la solicitud de registro como partido político local.

En todo caso, los informes mensuales tienen el carácter exclusivamente de informativos para la autoridad.

SECCIÓN SEGUNDA DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN JUNTO CON EL INFORME

Artículo 168. Documentos adjuntos al informe. Las organizaciones, junto con los informes mensuales deberán adjuntar la siguiente documentación impresa debidamente foliada:

- I. Estado de posición financiera mensual;



- II. Estado de ingresos y egresos mensual;
- III. Estado de flujo efectivo mensual;
- IV. Balanzas de comprobación mensuales y auxiliares contables mensuales;
- V. Respaldo del Sistema Contable de la Unidad determine;
- VI. Conciliaciones bancarias mensuales y los estados de cuenta del banco;
- VII. Documentación comprobatoria y justificativa de los gastos que efectuó la Organización;
- VIII. Copia del entero ante las autoridades fiscales de las retenciones de impuestos por la prestación de servicios personales subordinados y pago a terceros;
- IX. Los contratos celebrados con las instituciones financieras por créditos obtenidos con las mismas, debidamente formalizados, así como los estados de cuenta que muestren, en su caso, los ingresos obtenidos por los créditos y los gastos efectuados por intereses y comisiones;
- X. Los controles de folios de las aportaciones en efectivo y en especie;
- XI. El inventario físico del activo fijo (impreso y en medio magnético);
- XII. Los contratos de apertura de cuentas bancarias correspondientes al mes sujeto de revisión. Asimismo, la organización deberá presentar la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado de las cuentas;
- XIII. En su caso, evidencia de las cancelaciones de las cuentas bancarias sujetas a revisión; y,
- XIV. Los contratos celebrados con las instituciones financieras por créditos obtenidos, así como los estados de cuenta de los ingresos obtenidos por los créditos y los gastos efectuados por intereses y comisiones.

Artículo 169. Formatos para el informe. Además de la documentación a que refiere el artículo anterior, deberá la Organización adjuntar al informe mensual, los formatos que para el cumplimiento de sus obligaciones señala este Reglamento y que sean aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES

Artículo 170. Lugar de revisión. Las organizaciones deberán presentar los informes a que se refiere este Reglamento y su documentación complementaria y



ACUERDO No. CG-21/2016

comprobatoria en las oficinas de la Unidad de Fiscalización del Instituto Electoral de Michoacán.

Artículo 171. Procedimiento de revisión. El procedimiento para la revisión de los informes presentados por las organizaciones se sujetará a lo siguiente:

- I. Todos los informes mensuales sobre el origen, monto y aplicación de los recursos utilizados deberán ser presentados ante la Unidad, a más tardar, diez días hábiles después de que concluya el mes correspondiente; para lo cual utilizará el formato INF-M-OC, Informe Mensual sobre Origen, Monto y Destino de los Recursos de las Organizaciones;
- II. Junto con los informes deberá presentarse la documentación, información y formatos a que se hace referencia en el presente Reglamento; y,
- III. Recibidos los informes y la documentación, la Unidad contará hasta con veinte días para su revisión.

Artículo 172. Los oficios de errores u omisiones. Si durante el proceso de revisión se advierten errores u omisiones, al término del mismo, la Unidad deberá prever en el proceso de fiscalización:

- I. La elaboración de un oficio de errores y omisiones respecto de cada informe presentado.
- II. La generación de un oficio de errores y omisiones que comprenda el seguimiento a las observaciones realizadas respecto de los informes mensuales presentados a partir del mes que informaron su propósito de constituir un partido político local y hasta el mes que presenten formalmente la solicitud de registro como partido político local.
- III. La generación de un oficio de errores y omisiones que comprenda el seguimiento a las observaciones realizadas a los informes mensuales presentados a partir del mes siguiente al de la solicitud de registro, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia del mismo.

Artículo 173. Requisitos de los oficios de errores u omisiones. Los oficios que emita la Unidad con la finalidad de dar a conocer a las organizaciones los errores u omisiones encontrados en sus informes, deberán contener como mínimo lo siguiente:



ACUERDO No. CG-21/2016

- I. Señalar de forma clara, precisa y completa el error o la omisión de la Organización;
- II. Establecer el artículo del presente Reglamento que está implicado;
- III. En su caso, establecer de forma clara, precisa y completa, el requerimiento que se efectúe a la Organización;
- IV. En su caso, adjuntar copia de la documentación respectiva, para su mejor precisión y claridad;
- V. Indicar el plazo con el que cuenta la Organización para presentar su escrito de aclaraciones; y,
- VI. Deberán ser notificados en los términos del presente Reglamento.

Artículo 174. Plazo para presentar los escritos de aclaraciones. La Unidad le notificará oficialmente a la Organización, para que en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de su notificación, presenten las aclaraciones y rectificaciones que estime pertinentes o presente los documentos adicionales que a su derecho convenga; en el caso de no cumplir con tal requerimiento, se tendrá por precluído ese derecho y por aceptada la observación realizada.

Artículo 175. Requisitos de los escritos de aclaraciones. Los escritos de aclaraciones que presenten las organizaciones con motivo de los errores u omisiones encontrados por la Unidad en sus informes, deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Señalar claramente las observaciones a las que atiende o aclara;
- II. Deberán ser firmados por el responsable financiero de la Organización;
- III. La Organización deberá hacer una relación de la documentación que se adjunta a su escrito de aclaración; y,
- IV. Se entregará en el plazo correspondiente en las oficinas de la Unidad de Fiscalización.

TÍTULO SEXTO DEL DICTAMEN CONSOLIDADO Y SU RESOLUCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO LOS DICTÁMENES CONSOLIDADOS



ACUERDO No. CG-21/2016

SECCIÓN PRIMERA DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Artículo 176. El dictamen consolidado. La Unidad está facultada para elaborar los siguientes dictámenes, mismos que serán sometidos a la aprobación del Consejo General en los términos del presente Reglamento:

- I. Un dictamen de los informes mensuales presentados por las organizaciones, a partir del mes que informaron su propósito de registrarse como Organización y hasta el mes en el que presenten la solicitud de registro como partido político local, en los términos que establezca el Código.
- II. Un dictamen de los informes mensuales presentados a partir del mes siguiente al de la solicitud de registro como partido político local, hasta el mes que se resuelva la procedencia del citado registro, en términos que establezca el Código.

Artículo 177. Requisitos mínimos. Los dictámenes deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. El resultado y las conclusiones de los informes que presenten las organizaciones, así como de las auditorías y revisiones practicadas.
- II. En su caso, la mención de los errores o irregularidades encontradas en los mismos, así como las aclaraciones o rectificaciones que hayan presentado las organizaciones, después de haberlas notificado con ese fin.
- III. En su caso, el señalamiento de los incumplimientos en los que hubieran incurrido las organizaciones.

Artículo 178. Plazo para la elaboración de los dictámenes. Una vez vencido el plazo para la valoración de las manifestaciones y documentales que en su caso presente la Organización, dentro del último informe mensual correspondiente, la Unidad dispondrá de un plazo de veinte días para emitir el dictamen correspondiente que comprenda la totalidad de la revisión efectuada a los informes mensuales presentados por la organización de ciudadanos.



ACUERDO No. CG-21/2016

CAPÍTULO SEGUNDO LA RESOLUCIÓN

Artículo 179. La resolución. Derivado de los procedimientos de fiscalización, la Unidad elaborará un proyecto de resolución con las observaciones no subsanadas en los correspondientes dictámenes, la cual deberá ser realizada en el plazo concedido para la elaboración de estos últimos.

Artículo 180. Requisitos. Las resoluciones deberán contener como mínimo:

I. Preámbulo.

- a. Lugar y fecha.
- b. Órgano que emite la resolución.
- c. Datos de identificación de la resolución.

II. Resultandos.

- a. Una descripción breve del procedimiento de fiscalización.

III. Considerados.

- a. Fundamento de la competencia.
- b. El estudio y acreditación de las observaciones no subsanadas.
- c. La responsabilidad de la Organización.
- d. Los artículos vulnerados.
- e. Las causas, razonamientos y fundamentos legales que sustenten el sentido de la resolución.
- f. La calificación de la infracción, en los términos del presente Reglamento.
- g. En su caso, la individualización de la sanción, en los términos del presente Reglamento.

IV. Puntos Resolutivos.

- a. El sentido de la Resolución.



ACUERDO No. CG-21/2016

- b. En su caso, las determinaciones que correspondan, en términos del presente Reglamento.
- c. Condiciones de cumplimiento.

Artículo 181. De las determinaciones. En el proyecto de resolución, se podrá determinar lo siguiente:

- I. En caso de que se acredite de forma fehaciente la infracción y la responsabilidad de la infracción, se impondrá a la Organización alguna de las sanciones que establece el presente Reglamento.
- II. En caso de que no se cuenten con elementos suficientes para dilucidar la observación no subsanada establecida en el dictamen correspondiente, deberá ordenarse el inicio de un procedimiento administrativo oficioso, en los términos de la normativa aplicable.
- III. En su caso, podrá darse vista a otra Autoridad, en los términos del presente reglamento.

CAPÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN CONJUNTA

Artículo 182. Procedimiento para presentación y aprobación. El procedimiento de aprobación de los dictámenes y sus respectivas resoluciones es el siguiente:

- I. Una vez concluido el plazo a que se refiere el artículo anterior, la Unidad presentará en un plazo de setenta y dos horas hábiles, el proyecto ante el Consejo General, por medio de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- II. El Consejo General contará con un plazo de diez días hábiles para su discusión y aprobación, contados a partir de su presentación.
- III. En la sesión en la que se discuta la aprobación de los dictámenes y sus respectivas resoluciones, el Consejo General podrá:
 - a. Aprobarlos en los términos que se presenten.



ACUERDO No. CG-21/2016

- b. Aprobarlos y ordenar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto realizar el engrose en el sentido de los argumentos, consideraciones y razonamientos expresados por la mayoría.
- c. Rechazarlos y ordenar su devolución a la Unidad para que elabore unos nuevos en el sentido de los argumentos, consideraciones y razonamientos expresados por la mayoría.

TITULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES

Artículo 183. Infracciones. Constituyen infracciones de las organizaciones de, las siguientes:

- I. No informar mensualmente a la Unidad del origen y destino de los recursos que obtengan para el desarrollo de las actividades tendentes a la obtención del registro.
- II. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CALIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES

Artículo 184. Criterios de calificación. Acreditada la existencia de una infracción y su imputación a la Organización, para la individualización de las sanciones deberá tomarse en cuenta las circunstancias que rodean la contravención de la norma administrativa, entre otras, las siguientes:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de este Reglamento, se analizará la importancia de la norma transgredida y los



ACUERDO No. CG-21/2016

- efectos que genere respecto de los objetivos y los bienes jurídicos tutelados por la norma;
- II. Circunstancias de modo tiempo y lugar;
 - III. Dolo o culpa en su responsabilidad;
 - IV. La capacidad económica del infractor;
 - V. Las condiciones externas y los medios de ejecución;
 - VI. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones; y,
 - VII. En su caso, el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

Artículo 185. La reincidencia. Se considerará reincidente al infractor que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere la normatividad electoral, incurra nuevamente en la misma conducta infractora. Para tal efecto, se considerarán los siguientes elementos:

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

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

Artículo 186. Las sanciones. Las organizaciones por el incumplimiento a las normas en materia de fiscalización, establecidas en este Reglamento, serán sancionadas con:

- I. Amonestación pública.
- II. Multa de hasta cinco mil UMAS diarias, vigentes al momento en que ocurrió la infracción, según su gravedad.
- III. Con la cancelación del procedimiento tendente a obtener el registro como partido político local.



ACUERDO No. CG-21/2016

Artículo 187. Los requisitos de las sanciones. La sanción deberá ser adecuada, eficaz, ejemplar y disuasiva, se entenderá por:

- I. Adecuada: Cuando resulta apropiada para la gravedad de la infracción y las circunstancias en que se realizó el hecho ilícito, así como las condiciones particulares de los partidos políticos infractores.
- II. Eficaz: En la medida en que se acerca a un ideal de consecuencia mínima necesaria para asegurar la vigencia de los bienes jurídicos que fueron puestos en peligro o, en su caso, lesionados con las conductas irregulares y, en consecuencia, restablecer la preeminencia del Estado constitucional democrático de derecho.
- III. Ejemplar: Cuando coadyuva a la prevención general de los ilícitos por parte de las organizaciones y demás sujetos que se encuentren obligados a realizar conductas que estén de acuerdo con el ordenamiento jurídico electoral y a abstenerse de efectuar aquellas otras que lo vulneren.
- IV. Disuasiva: En la medida en que inhibe a los sujetos infractores y demás destinatarios para cometer conductas similares que vulneren el ordenamiento jurídico electoral y los persuade de que deben cumplir con sus obligaciones.

Artículo 188. Las vistas. En caso de que durante la revisión de los informes, la elaboración del dictamen o de su resolución, se advierta una posible violación a ordenamientos legales ajenos a la competencia de la Unidad, ésta solicitará a la Secretaría Ejecutiva del Instituto que proceda a dar vista a las autoridades competentes conforme a las disposiciones correspondientes.

La Secretaría Ejecutiva deberá informar a la Unidad con copia certificada del acuse respectivo, la atención a la solicitud.

CAPÍTULO CUARTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 189. Ejecución de las sanciones. En el presente capítulo se establecen las reglas para la ejecución de las sanciones que se imponga por el incumplimiento a la normativa en materia de fiscalización.



ACUERDO No. CG-21/2016

En todos los caso deberá publicarse una síntesis de la Resolución en el Periódico Oficial del Estado en el plazo de diez días hábiles contados a partir de que ésta quede firme, por medio de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

En todos los casos deberá publicarse la Resolución integra en la página de internet del Instituto, en el plazo de diez días hábiles contados a partir de que ésta quede firme, por medio del área correspondiente.

Artículo 190. Ejecución de la Amonestación. Esta se ejecutará al momento de su publicación en los términos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 191. Ejecución de multas. Las multas deberán ser pagadas en la Vocalía de Administración y Prerrogativas del Instituto en el plazo que disponga la Resolución y una vez que quede firme.

Si el infractor no cumple con la obligación de cubrir las multas en el plazo señalado en la Resolución correspondiente, el Instituto a través de la Secretaría Ejecutiva, dará vista a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado a efecto de que procedan a su cobro conforme al procedimiento económico coactivo que se establezca en la legislación aplicable.

Artículo 192. Ejecución de la cancelación del procedimiento. La cancelación del procedimiento tendente a obtener el registro como partido político local, surtirá efectos al momento de que quede firme la Resolución en la que se imponga.

Una vez que haya causado estado la cancelación del procedimiento de registro, la Secretaría Ejecutiva del Instituto deberá realizar las acciones pertinentes para su cabal cumplimiento.

TÍTULO OCTAVO CONSERVACIÓN Y TRANSPARENCIA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 193. Conservación de la documentación por la Unidad. La Unidad deberá actuar con diligencia en la conservación de la información y documentación, tomando en consideración la vigencia documental de ésta; la cual se define como el periodo en el que un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



ACUERDO No. CG-21/2016

La Unidad devolverá la documentación, en los términos del presente Reglamento.

Artículo 194. Conservación de la documentación por las organizaciones. Las organizaciones, conservarán la documentación comprobatoria de sus ingresos y egresos por un periodo de cinco años, contado a partir de la fecha en que quede firme el dictamen consolidado y la resolución correspondiente. Esta disposición no exime del cumplimiento de otras disposiciones normativas.

Las organizaciones conservarán las muestras, testigos, o cualquier elemento que permita comprobar sus gastos, hasta que queden firmes las resoluciones de los procedimientos relacionados con la revisión de los informes correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LA CONTABILIDAD

Artículo 195. Plazo de la devolución. La Unidad devolverá la documentación comprobatoria fiscal y contable que presenten las organizaciones con motivo de la rendición de sus informes en el plazo máximo de dos años, contados a partir de que el dictamen y su resolución han causado estado.

Artículo 196. Procedimiento para la devolución. El procedimiento para la devolución de la documentación precisada en el artículo anterior, será el siguiente:

- I. La Unidad dictará un acuerdo mediante el cual se ordena la devolución de la documentación, en el cual establecerá fechas específicas para cada Organización así como una relación de los documentos que se devolverán.
- II. La Unidad notificará el acuerdo referido en la fracción anterior a las organizaciones de forma personal, en los términos precisados en el presente Reglamento y por oficio al Secretario Ejecutivo del Instituto, para los efectos establecidos en las fracciones IV y V de este artículo.
- III. La devolución de los documentos se realizará en las oficinas de la Unidad de Fiscalización.
- IV. El responsable financiero de la Organización deberá presentarse a las oficinas de la Unidad de Fiscalización el día y hora que se le hay citado para el efecto de que les sea entregada su documentación.



ACUERDO No. CG-21/2016

- V. El Secretario Ejecutivo del Instituto dará fe de la entrega de la documentación, levantándose el acta correspondiente, en la cual intervendrá el Titular de la Unidad.

La citada acta se hará por triplicado, una se entregará al responsable financiero de la Organización, otra a la Unidad y por último, al Secretario Ejecutivo del Instituto.

Artículo 197. Otros casos de devolución. En caso de que la documentación devuelta sea requerida nuevamente por la Unidad, en uso de sus atribuciones, esta será devuelta por acuerdo de su Titular, estableciendo las medidas tendentes a garantizar la seguridad y conservación de la documentación.

CAPÍTULO TERCERO DE LA TRANSPARENCIA Y MÁXIMA PUBLICIDAD

Artículo 198. Principios rectores. En la interpretación del Reglamento se deberán favorecer los principios de máxima publicidad de registros y movimientos contables.

Artículo 199. Reglas de publicidad de la información. La publicidad de la información relacionada con la fiscalización de las organizaciones se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Serán publicados en el portal de internet del Instituto, el Dictamen Consolidado y su Resolución de forma íntegra, una vez que queden firmes.
- II. Una vez que queden firmes el Dictamen Consolidado y su Resolución, se publicaran en la página de internet del Instituto los formatos mediante los cuales las organizaciones rindieron sus informes respectivos.
- III. Para todos los casos, deberá atenderse la normativa aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

TÍTULO NOVENO FORMATOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS, GUÍA CONTABILIZADORA, CLASIFICADOR POR OBJETO Y TIPO DE GASTO Y FORMATOS DIVERSOS



ACUERDO No. CG-21/2016

Artículo 200. Las organizaciones utilizarán los sistemas y registros contable que se identifiquen en los formatos y el catálogo de cuentas, guía contabilizadora y clasificador por objeto y tipo de gasto que se encuentran en el Anexo del presente Reglamento.

CATÁLOGO DE CUENTAS APLICABLE A LA CONTABILIDAD DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE PRETENDAN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL

CLASE	SUB CLASE	CUENTA	SUB CUENTA	SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUB CUENTA	SUBSUB SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUBSUBS UB CUENTA	TIPO DE CUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACION
1										ACTIVO
	11									ACTIVO CIRCULANTE
		1101						ACUMULATIVA	D	EFFECTIVO
			01					ACUMULATIVA		CAJA
		1102						ACUMULATIVA	D	BANCOS
			01					ACUMULATIVA		ACTIVIDADES PARA EL REGISTRO
				001				ACUMULATIVA		FINANCIAMIENTO POR AFILIADOS Y SIMPATIZANTES
		1103						ACUMULATIVA	D	INVERSIONES FINANCIERAS FONDOS Y FIDEICOMISOS
			01					DETALLE		ACTIVIDADES ORDINARIAS
		1104						ACUMULATIVA	D	CUENTAS POR COBRAR
			01					ACUMULATIVA		DEUDORES DIVERSOS
			02					ACUMULATIVA		GASTOS POR COMPROBAR
	12									ACTIVO FIJO



ACUERDO No. CG-21/2016

CLASE	SUB CLASE	CUENTA	SUB CUENTA	SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUB CUENTA	SUBSUB SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUBSUBS UB CUENTA	TIPO DE CUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACION
		1201						ACUMULATIVA	D	TERRENOS
		1202						ACUMULATIVA	D	EDIFICIOS
		1203						ACUMULATIVA	A	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIOS
		1204						ACUMULATIVA	D	MOBILIARIO Y EQUIPO
		1205						ACUMULATIVA	A	DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO
		1206						ACUMULATIVA	D	EQUIPO DE TRANSPORTE
		1207						ACUMULATIVA	A	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE TRANSPORTE
		1208						ACUMULATIVA	D	EQUIPO DE COMPUTO
		1209						ACUMULATIVA	A	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO
		1210						ACUMULATIVA	D	EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO
		1211						ACUMULATIVA	A	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO
		1212						ACUMULATIVA	D	DEPOSITOS EN GARANTIA
	13							ACUMULATIVA		ACTIVO DIFERIDO
		1301						ACUMULATIVA		PAGOS ANTICIPADOS
2										PASIVO
	21									PASIVO CIRCULANTE
		2101						ACUMULATIVA	A	PROVEEDORES



MICHOACÁN



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACUERDO No. CG-21/2016

CLASE	SUB CLASE	CUENTA	SUB CUENTA	SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUB CUENTA	SUBSUB SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUBSUBS UB CUENTA	TIPO DE CUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACION
		2102						ACUMULATIVA	A	ACREEDORES DIVERSOS
		2103						ACUMULATIVA	A	IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR
3										PATRIMONIO
	31									PATRIMONIO
		3101						ACUMULATIVA	A	PATRIMONIO ORGANIZACIÓN
		3102						ACUMULATIVA	A	DEFICIT O REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES
		3103						ACUMULATIVA	A	DEFICIT O REMANENTE DEL EJERCICIO
4										INGRESOS
	41									FINANCIAMIENTO
		4101						ACUMULATIVA	A	FINANCIAMIENTO PRIVADO
			01					ACUMULATIVA		APORTACIONES DE AFILIADOS
				001				ACUMULATIVA		EN EFECTIVO
					001			ACUMULATIVA		CUOTAS
						0001		DETALLE		NOMBRE DEL AFILIADO
				002				ACUMULATIVA		EN ESPECIE
					001			ACUMULATIVA		BIENES Y/O SERVICIOS
						0001		DETALLE		NOMBRE DEL AFILIADO
			02					ACUMULATIVA		APORTACIONES DE SIMPATIZANTES
				001				ACUMULATIVA		EN EFECTIVO
					001			ACUMULATIVA		CUOTAS
						0001	0001	DETALLE		NOMBRE DELSIMPATIZANTE



ACUERDO No. CG-21/2016

CLASE	SUB CLASE	CUENTA	SUB CUENTA	SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUB CUENTA	SUBSUB SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUBSUBS UB CUENTA	TIPO DE CUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACION
				002				ACUMULATIVA		EN ESPECIE
					001			ACUMULATIVA		BIENES Y/O SERVICIOS
						0001	0001	DETALLE		NOMBRE DEL SIMPATIZANTE
			03					ACUMULATIVA	A	AUTOFINANCIAMIENTO
				001				DETALLE		CONFERENCIAS
				002				DETALLE		ESPECTACULOS
				003				DETALLE		JUEGOS Y SORTEOS
				004				DETALLE		EVENTOS CULTURALES
				005				DETALLE		VENTAS EDITORIALES
				006				DETALLE		VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA
				007				DETALLE		VENTA BIENES INMUEBLES
				008				DETALLE		VENTA BIENES MUEBLES
			04					ACUMULATIVA	A	RENDIMIENTOS FINANCIEROS
				001				DETALLE		INTERESES
			05					ACUMULATIVA	A	OTROS INGRESOS
				001				DETALLE		VENTA DE DESECHOS
				002				ACUMULATIVA		VENTA DE BIENES
					001			DETALLE		MUEBLES
					002			DETALLE		INMUEBLES
5										EGRESOS
	51									GASTOS
		5101						ACUMULATIVA	D	GASTOS ACTIVIDADES ORDINARIAS



MICHOACAN



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACUERDO No. CG-21/2016

CLASE	SUB CLASE	CUENTA	SUB CUENTA	SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUB CUENTA	SUBSUB SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUBSUBS UB CUENTA	TIPO DE CUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACION
			01					ACUMULATIVA		SERVICIOS PERSONALES
				001				DETALLE		SUELDOS
				002				DETALLE		GRATIFICACION ANUAL (AGUINALDO)
				003				DETALLE		PRIMA VACACIONAL
				004				DETALLE		INDEMNIZACIONES
			02					ACUMULATIVA		MATERIALES Y SUMINISTROS
				001				DETALLE		MATERIAL DE OFICINA
				002				DETALLE		MATERIALES DE LIMPIEZA Y FUMIGACION
				003				DETALLE		MATERIAL INFORMATICO
				004				DETALLE		MATERIAL FOTOGRAFICO Y DE VIDEO
				005				DETALLE		MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN
				006				DETALLE		MATERIAL DIDACTICO, LIBROS, PERIODICOS Y REVISTAS
				007				DETALLE		MATERIAL DE INSTALACION DE OFICINAS
				008				DETALLE		MATERIAL PROMOCIONAL
				009				DETALLE		DESPENSA
				010				DETALLE		CONSUMO DE ALIMENTOS PREPARADOS
				011				DETALLE		COMBUSTIBLES Y



MICHOACÁN



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACUERDO No. CG-21/2016

CLASE	SUB CLASE	CUENTA	SUB CUENTA	SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUB CUENTA	SUBSUB SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUBSUBS UB CUENTA	TIPO DE CUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACION
								E		LUBRICANTES
				012				DETALLE		REFACCIONES Y ACCESORIOS
				013				DETALLE		MATERIALES COMPLEMENTARIOS
				014				DETALLE		MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS
			03					ACUMULATIVA		SERVICIOS GENERALES
				001				DETALLE		VIATICOS Y PASAJES
				002				DETALLE		HOSPEDAJE
				003				DETALLE		OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS
				004				DETALLE		SERVICIOS BASICOS
				005				DETALLE		TELEFONIA MOVIL Y RADIOCOMUNICACION
				006				DETALLE		INSERCCIONES Y PUBLICACIONES EN MEDIOS
				007				DETALLE		SUSCRIPCIONES
				008				DETALLE		EVENTOS, CONGRESOS Y CONVENCIONES
				009				DETALLE		PUBLICIDAD
				010				DETALLE		PRODUCCION Y COPIADO DE VIDEOS
				011				DETALLE		ASESORIAS Y CONSULTORIAS
				012				DETALLE		SERVICIOS NOTARIALES
				013				DETALLE		SEGUROS DE



MICHOACÁN



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACUERDO No. CG-21/2016

CLASE	SUB CLASE	CUENTA	SUB CUENTA	SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUB CUENTA	SUBSUB SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUBSUBS UB CUENTA	TIPO DE CUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACION
										VEHICULOS
				014				DETALLE		SEGUROS DE EQUIPO
				015				DETALLE		SEGUROS DE BIENES INMUEBLES
				016				DETALLE		ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS
				017				DETALLE		ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
				018				DETALLE		ARRENDAMIENTO DE EQUIPO
				019				DETALLE		CURSOS Y BECAS
				020				DETALLE		PROGRAMAS DE COMPUTO
				021				DETALLE		MANTENIMIENTO DE EDIFICIO
				022				DETALLE		MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
				023				DETALLE		MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
				024				DETALLE		MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO
				025				DETALLE		MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO
				026				DETALLE		FOTOGRAFIA Y FOTOCOPIADO
				027				DETALLE		MENSAJERIA Y PAQUETERIA
				028				DETALLE		ESTUDIOS DE INVESTIGACION Y ENCUESTAS
				029				DETALLE		GASTOS CEREMONIALES Y DE ORDEN SOCIAL
				030				DETALLE		FLETES Y



MICHOACÁN



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACUERDO No. CG-21/2016

CLASE	SUB CLASE	CUENTA	SUB CUENTA	SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUB CUENTA	SUBSUB SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUBSUBS UB CUENTA	TIPO DE CUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACION
										MUDANZAS
				031				DETALLE		GASTOS MEDICOS
				032				DETALLE		MULTAS Y RECARGOS
				033				DETALLE		SERVICIOS DE LIMPIEZA
				034				DETALLE		SERVICIO DE VIGILANCIA
		5102						ACUMULATIVA	D	GASTOS FINANCIEROS
			01					ACUMULATIVA		COMISIONES BANCARIAS
		5103						ACUMULATIVA	D	ADQUISICIONES
			01					ACUMULATIVA		ADQUISICIONES DE ACTIVO
				001				DETALLE		TERRENOS
				002				DETALLE		EDIFICIOS
				003				DETALLE		MOBILIARIO Y EQUIPO
				004				DETALLE		EQUIPO DE TRANSPORTE
				005				DETALLE		EQUIPO DE COMPUTO
				006				DETALLE		EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO
		5104						ACUMULATIVA	D	DEPRECIACION
			01					DETALLE		DEPRECIACION
6										CUENTAS DE ORDEN
	61									CUENTAS DE ORDEN
		6101						ACUMULATIVA	D	BIENES RECIBIDOS EN COMODATO
		6102						ACUMULATIVA	A	COMODATO BIENES RECIBIDOS



MICHOACAN



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACUERDO No. CG-21/2016

CLASE	SUB CLASE	CUENTA	SUB CUENTA	SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUB CUENTA	SUBSUB SUBSUB CUENTA	SUBSUB SUBSUBS UB CUENTA	TIPO DE CUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACION
			01					DETALLE		BIENES INMUEBLES
			02					DETALLE		BIENES MUEBLES

NOTA 1: ESTE CATALOGO NO ES LIMITATIVO, LAS ORGANIZACIONES PODRAN ABRIR CUENTAS CONTABLES A NIVEL SUB-SUB CUENTAS, SUB-SUB-SUB CUENTAS, SUB-SUB-SUB-SUB CUENTAS Y SUB-SUB-SUB-SUB-SUB CUENTAS PARA EL MANEJO DE AUXILIARES, ASIMISMO CUENTAS DE ORDEN ADICIONALES DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.

NOTA 2: PARA AGREGAR CUENTAS A NIVEL CUENTA Y SUB CUENTA, TANTO EN CUENTAS DE BALANCE COMO DE RESULTADOS, LAS ORGANIZACIONES DEBERAN SOLICITAR AUTORIZACION A LA UNIDAD DE FISCALIZACION.

NOTA 3: LAS COLUMNAS CORRESPONDIENTES A CLASE Y SUB CLASE SON INFOMATIVAS Y NO TENDRAN QUE CONSIDERARSE PARA EFECTOS DE CODIFICACION EN EL CATALOGO DE CUENTAS.



GUIA CONTABILIZADORA

CAJA	
Se carga:	Se abona:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor por creación de fondo fijo. 2. Del valor por reposición de caja chica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor por pago de gastos. 2. Del valor de su saldo, para saldarla.
BANCOS	
Se carga:	Se abona:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor por apertura de cuenta. 2. Del valor por aportaciones de afiliados. 3. Del valor por aportación de simpatizantes 4. Del valor por autofinanciamiento. 5. Del valor por recuperación de seguros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor de los cheques expedidos. 2. Del valor de las cantidades que los bancos carguen por concepto de comisiones e impuestos. 3. Del valor de su saldo, para saldarla.
INVERSIONES FINANCIERAS FONDOS Y FIDEICOMISOS	
Se carga:	Se abona:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor por la creación de fondo o fideicomiso. 2. Por los incrementos a las inversiones, fondos o fideicomisos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor por retiro parcial de fondo o fideicomiso. 2. Del valor de su saldo, para saldarla.
CUENTAS POR COBRAR	
Se carga:	Se abona:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor de préstamos. 2. Del valor por el importe de gastos a comprobar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o con liquidación efectuaron los deudores. 2. Del valor de su saldo, para saldarla.
PAGOS ANTICIPADOS	
Se carga:	Se abona:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor por el importe otorgado como anticipo para la adquisición de bienes y servicios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de las amortizaciones de anticipo en el momento de efectuar la liquidación en pago de los bienes o servicios. 2. Del valor de su saldo, para saldarla.



MICHOACÁN



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACUERDO No. CG-21/2016

TERRENOS	
Se carga: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor del costo de los terrenos adquiridos.2. Del valor por donación de terrenos.	Se abona: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor por venta o baja de terrenos.2. Del valor de su saldo, para saldarla.
EDIFICIOS	
Se carga: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor del costo de los edificios adquiridos.2. Del valor por donación de edificios.3. Del valor de las adiciones o mejoras.	Se abona: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor por venta o baja de edificios.2. Del valor de su saldo, para saldarla.
MOBILIARIO Y EQUIPO	
Se carga: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor del costo de mobiliario y equipo adquirido.2. Del valor por donación de mobiliario y equipo.3. Del valor de las adiciones o mejoras.	Se abona: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor por venta o baja de mobiliario y equipo.2. Del valor de su saldo, para saldarla.
EQUIPO DE TRANSPORTE	
Se carga: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor del costo de equipo de transporte adquirido.2. Del valor por donación de equipo de transporte.3. Del valor de las adiciones o mejoras.	Se abona: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor por venta o baja de equipo de transporte.2. Del valor de su saldo, para saldarla.
EQUIPO DE COMPUTO	
Se carga: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor del costo de equipo de cómputo adquirido.2. Del valor por donación de equipo de cómputo.3. Del valor de las adiciones o mejoras.	Se abona: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor por venta o baja de equipo de cómputo.2. Del valor de su saldo, para saldarla.
EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO	
Se carga: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor del costo de equipo de sonido y video adquirido.2. Del valor por donación de equipo de sonido y video.3. Del valor de las adiciones o mejoras.	Se abona: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor por venta o baja de equipo de sonido y video.2. Del valor de su saldo, para saldarla.



MICHOACÁN



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACUERDO No. CG-21/2016

DEPOSITOS EN GARANTIA	
Se carga: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor de las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios.2. Del valor de las nuevas cantidades dejadas en guarda por el concepto anterior.	Se abona: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor de los depósitos en garantía devueltos por haber vencido el plazo de los contratos o por cancelación.2. Del valor de su saldo, para saldarla.
PROVEEDORES	
Se carga: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor por el importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuadas a los proveedores.2. Del valor de su saldo, para saldarla.	Se abona: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor del importe de adquisición de bienes y servicios a crédito.
Se carga: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor por el importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuadas a los acreedores.2. Del valor de su saldo, para saldarla.	Se abona: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor del importe de las cantidades que por conceptos distintos de la compra de bienes y servicios, se obtengan a crédito.
PATRIMONIO	
Se carga: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor por déficit del ejercicio.2. Del valor por venta o baja de bienes muebles e inmuebles.3. Del valor de su saldo, para saldarla.	Se abona: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor por el remanente del ejercicio.2. Del valor por el resultado de ejercicios.
APORTACIONES DE AFILIADOS	
Se carga: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor de su saldo, para saldarla.	Se abona: <ol style="list-style-type: none">1. Del valor de las aportaciones efectuadas por afiliados en efectivo o especie.
APORTACIONES DE SIMPATIZANTES	
Se carga: <ol style="list-style-type: none">2. Del valor de su saldo, para saldarla.	Se abona: <ol style="list-style-type: none">2. Del valor de las aportaciones efectuadas por simpatizantes en efectivo o especie.



MICHOACÁN



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACUERDO No. CG-21/2016

AUTOFINANCIAMIENTO	
Se carga: 1. Del valor de su saldo, para saldarla.	Se abona: 1. Del valor por el importe obtenido en la realización de las actividades promocionales.
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	
Se carga: 2. Del valor de su saldo, para saldarla.	Se abona: 1. Del valor de los intereses bancarios obtenidos.
OTROS INGRESOS	
Se carga: 1. Del valor de su saldo, para saldarla.	Se abona: 1. Del valor por la venta de activo fijo. 2. Del valor por la venta de desperdicio. 3. Del valor por la recuperación de seguros.
GASTOS POR MATERIALES Y SUMINISTROS	
Se carga: 1. Del valor por los gastos realizados por materiales y suministros por concepto de papelería y artículos de escritorio, materiales de aseo y limpieza, gasolina y lubricantes.	Se abona: 1. Del valor de su saldo para saldarla.
GASTOS POR SERVICIOS PERSONALES	
Se carga: 1. Del valor por los gastos realizados por concepto de sueldos, gratificación anual, prima vacacional, indemnizaciones.	Se abona: 1. Del valor de su saldo para saldarla.
GASTOS POR SERVICIOS GENERALES	
Se carga: 2. Del valor por los gastos realizados por concepto de pasajes, viáticos, eventos, asesorías, arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de vehículos, arrendamiento de equipo, teléfono, energía eléctrica y gastos financieros.	Se abona: 2. Del valor de su saldo para saldarla.



GASTOS POR SERVICIOS GENERALES	
Se carga: 3. Del valor por los gastos realizados por concepto de pasajes, viáticos, eventos, asesorías, arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de vehículos, arrendamiento de equipo, teléfono, energía eléctrica y gastos financieros.	Se abona: 3. Del valor de su saldo para saldarla.

CUENTAS DE ORDEN	
BIENES RECIBIDOS EN COMODATOS	
Se carga: 1. Del valor de los bienes propiedad de terceros, para uso de la organización de ciudadanos según el contrato celebrado.	Se abona: 1. Del valor de los bienes devueltos a terceros. 2. Del valor de su saldo, para saldarla.
COMODATOS BIENES RECIBIDOS	
Se carga: 1. Del valor de los bienes devueltos a terceros. 2. Del valor de su saldo, para saldarla.	Se abona: 1. Del valor por los bienes propiedad de terceros, para uso de la organización de ciudadanos según el contrato celebrado.
BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS	
Se carga: 1. Del valor por los bienes propiedad de terceros	Se abona: 1. Del valor de los bienes devueltos a terceros. 2. Del valor de su saldo, para saldarla.
BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR DEVOLVER A TERCEROS	
Se carga: 1. Del valor de los bienes devueltos a terceros. 2. Del valor de su saldo, para saldarla.	Se abona: 1. Del valor por los bienes propiedad de terceros.



ACUERDO No. CG-21/2016

CLASIFICADOR POR OBJETO Y TIPO DE GASTO DE LAS ORGANIZACIONES

5101 01 SERVICIOS PERSONALES

Son remuneraciones a las que tiene derecho el personal que presta sus servicios en las organizaciones de ciudadanos.

001 Sueldos- Erogaciones destinadas a cubrir remuneraciones básicas al personal que presta sus servicios en forma permanente en una organización de ciudadanos.

002 Gratificación anual.- Erogaciones destinadas a cubrir las gratificaciones por concepto de aguinaldo que se entregan al personal que se encuentra en servicio activo, incluyendo los de confianza.

003 Prima vacacional.- Erogaciones destinadas a cubrir la prima vacacional al personal que tenga derecho a vacaciones, de acuerdo con lo dispuesto en la materia.

004 Indemnizaciones.- Asignaciones destinadas a cubrir el importe de las liquidaciones que resulten por la terminación de la relación laboral o por laudos emitidos o sentencias definitivas, favorables al personal de las organizaciones de ciudadanos, en función de sus percepciones y/o prestaciones percibidas durante el litigio.

5101 02 MATERIALES Y SUMINISTROS

En esta cuenta se agruparán las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos, materiales y suministros necesarios para el funcionamiento y operación de los servicios administrativos de las organizaciones de ciudadanos. Incluyen los materiales que se emplean en la misma administración, alimentos, combustibles y lubricantes, entre otros. Asimismo, las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que representen o incrementen el activo fijo o el patrimonio de la organización de ciudadanos. Incluye mobiliario, maquinaria, equipo, y la adquisición de inmuebles.

001 Material de oficina.- Erogaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos de cualquier naturaleza, necesarios para el funcionamiento de las oficinas, como papelería y útiles de escritorio en general, para máquinas de oficina y demás productos similares; incluye también la adquisición de artículos de



ACUERDO No. CG-21/2016

envoltura, valija y otros artículos empleados para efectos de correspondencia y archivo.

002 Material de limpieza y fumigación.- Erogaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene que sean necesarios para mantener en condiciones óptimas las áreas de trabajo y desarrollo de actividades de las organizaciones de ciudadanos, como son: escobas, detergentes, jergas, jabones, insecticidas, químicos, etc.

003 Material informático.- Erogaciones destinadas a la adquisición de consumibles para bienes informáticos, como son: tóner, memorias extraíbles, cables, aire comprimido, artículos para limpieza de equipo de cómputo, etc.

004 Material fotográfico y de video.- Erogaciones destinadas a la adquisición de películas virgen, placas, videocasetes, artículos de revelado, cintas magnéticas para grabación, cámaras fotográficas, rollos para cámara, baterías, discos compactos, etc.

005 Materiales y útiles de impresión.- Erogaciones destinadas a la adquisición de materiales y efectos utilizados en impresión, reproducción, encuadernación y dibujo, tales como: tinta, papel, aros, estencil, cartulinas, cartones, material de engargolado, fotocopiado en establecimientos, etc.

006 Material didáctico, libros, periódicos y revistas.- Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales, artículos y en seres utilizados exclusivamente para actividades educativas, tales como: libros, revistas, útiles para biblioteca y en general artículos o materiales diversos empleados con fines didácticos que se requieran en: seminarios, talleres, simposios, asambleas, etc., y que sean utilizados para instruir a la ciudadanía, de los programas, principios y estatutos de las organizaciones de ciudadanos, así como, promover la participación de los habitantes en la vida democrática.

007 Material de instalación de oficinas.- Erogaciones destinadas a cubrir los materiales para la óptima instalación y funcionamiento de nuevas oficinas, tales como: materiales para instalaciones eléctricas, materiales para instalaciones de gas, materiales para instalaciones hidrosanitarias, etc.

008 Material promocional.- Erogaciones destinadas a la adquisición de materiales o artículos que sirvan para promocionar a la organización de ciudadanos tales como: plumas, llaveros, playeras, gorras etc.



ACUERDO No. CG-21/2016

009 Despensa.- Erogaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas sin contenido alcohólico, para consumo que hagan las personas en las oficinas de las organizaciones de ciudadanos, como café, azúcar, galletas, te, desechables, agua y consumibles de este tipo.

010 Consumo de alimentos preparados.- Erogaciones destinadas al consumo de alimentos y bebidas sin contenido alcohólico, ya sea en establecimientos permanentes o restaurantes, o cuando por necesidades del trabajo no se puedan interrumpir las labores y se pidan a domicilio.

011 Combustibles y lubricantes.- Erogaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de sustancias requeridas para el normal funcionamiento de toda clase de vehículos de motor, equipo y maquinaria, necesarias para los fines propios de las organizaciones de ciudadanos, así como grasas, lubricantes, aditivos sintéticos y gas natural.

012 Refacciones y accesorios.- Erogaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas menores, necesarias para mantener el equipo, la maquinaria, vehículos de transporte y equipo en condiciones normales de funcionamiento, incluye aquellos artículos de bajo costo, corta duración, o posibilidad de pérdida frecuente.

013 Materiales complementarios.- Erogaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales de cualquier naturaleza, distinta a los clasificados, tales como: flores, coronas, plantas de ornato, marcos, trofeos, banderas, pizarrones, escaleras, y otros similares.

014 Medicamentos y productos farmacéuticos.- Erogaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos farmacéuticos, utilizados en el tratamiento, cura y prevención de malestares físicos y enfermedades de personas que presten servicios a las organizaciones de ciudadanos; asimismo, se cubrirá el costo de botiquines y la reposición de su contenido.

5101 03 SERVICIOS GENERALES

Erogaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de servicios generales que complementen el buen funcionamiento de la administración de las organizaciones de ciudadanos, ya sea que se contrate a personas o empresas, incluye servicios básicos, de arrendamiento, asesoría, estudios e investigación comercial, legal y



ACUERDO No. CG-21/2016

bancaria, de mantenimiento, conservación y limpieza, difusión e información, traslado e instalación así como, eventos, hospedajes, pasajes, etc.

001 Viáticos y pasajes.- Erogaciones destinadas a directivos y personal que presten sus servicios a una organización de ciudadanos, y que realicen gastos de alimentación, traslado y hospedaje que ocasione el desempeño de comisiones con fines partidistas, dentro o fuera del Estado.

002 Hospedaje.- Erogaciones destinadas a cubrir los gastos por las visitas con fines partidistas que realicen por este concepto personas de otros Estados.

003 Otros impuestos y derechos.- Erogaciones destinadas a cubrir toda clase impuestos y derechos a cargo de las organizaciones de ciudadanos, tales como pagos a agencias aduanales, contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables.

004 Servicios básicos.- Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de las organizaciones de ciudadanos. Comprende servicios tales como: servicio telefónico, servicio postal, telegráfico, energía eléctrica, agua, gas, transmisión de datos, radio, etc.

005 Telefonía móvil y radiocomunicación.- Erogaciones destinadas a cubrir el servicio de telecomunicaciones inalámbricas y telefonía celular tales como planes tarifarios, tarjetas telefónicas, adquisiciones de aparatos celulares, así como sus accesorios, etc., requeridos para el exclusivo desempeño de funciones políticas.

006 Inserciones y publicaciones en medios.- Erogaciones destinadas a cubrir los gastos por la inserción en periódicos y revistas sobre las actividades y eventos que realiza la organización de ciudadanos así como la publicación de esquelas.

007 Suscripciones.- Erogaciones destinadas a la adquisición de suscripciones en periódicos, revistas, etc.

008 Eventos, congresos y convenciones.- Erogaciones destinadas a cubrir los gastos para la celebración de eventos, conferencias, seminarios, cursos, congresos, convenciones, así como gastos ocasionados por la asistencia a estos, por personal de las organizaciones de ciudadanos.

009 Publicidad.- Erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de publicidad y difusión de datos, impresos y publicaciones en los diversos medios de



ACUERDO No. CG-21/2016

información. Así como la propaganda que se da en: volantes, pancartas, mantas, espectaculares, etc.

010 Producción y copiado de video.- Erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios por la producción, reproducción y edición de videos, etc.

011 Asesorías y consultorías.- Erogaciones destinadas a cubrir servicios de asesoría especializada a personas físicas o personas morales, en asuntos de interés de la organización de ciudadanos como pueden ser jurídicos, económicos, políticos, financieros, contables, informáticos, etc.

012 Servicios notariales.- Erogaciones para el pago de honorarios a notarios y servicios relacionados con los mismos.

013 Seguros de vehículos.- Erogaciones destinadas a pagar las primas por concepto de seguros para cubrir la responsabilidad del propietario o conductor por las lesiones corporales o daños materiales que, con motivo de la circulación de su vehículo, pueda producir a terceros.

014 Seguros de equipo.- Erogaciones destinadas a pagar las primas por concepto de seguros de equipos contra daños materiales o robo.

015 Seguros de bienes inmuebles Erogaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros de inmuebles contra daños o siniestros.

016 Arrendamiento de vehículos.- Erogaciones destinadas a cubrir el alquiler de vehículos utilizados para el traslado del personal.

017 Arrendamiento de inmuebles.- Erogaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de bienes inmuebles, tales como: edificios y locales que las organizaciones de ciudadanos requieran para su funcionamiento.

018 Arrendamientos de equipo.- Erogaciones destinadas a cubrir el importe del alquiler de todo tipo de maquinaria y equipo de telecomunicación, fotocopiadoras, de computación, así como bardas, azoteas, muros, lonas, toldos, equipo de sonido; para eventos: mesas, tablonas, sillas, manteles, vajillas, floreros, etc.

019 Cursos y becas.- Erogaciones destinadas a cubrir el costo de cursos y becas del personal de la organización de ciudadanos para la de actualizaciones académicas en materia política.



ACUERDO No. CG-21/2016

020 Programas de cómputo.- Adquisición de software, así como pago de licencias y actualizaciones de sistemas computacionales.

021 Mantenimiento de edificio.- Erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento de edificios y locales de la organización de ciudadanos.

022 Mantenimiento de mobiliario y equipo.- Erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de oficina, televisión y fotográfico, de maquinaria, que sean propiedad, o estén al servicio de las organizaciones de ciudadanos.

023 Mantenimiento de equipo de transporte.- Erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación así como las reparaciones mayores de vehículos de transporte y carga, que sean propiedad, o estén al servicio de las organizaciones de ciudadanos.

024 Mantenimiento de equipo de cómputo.- Erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de equipo de cómputo que sea propiedad, o esté al servicio de las organizaciones de ciudadanos.

025 Mantenimiento de equipo de sonido y video.- Erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de equipo de sonido y video que sean propiedad, o estén al servicio de las organizaciones de ciudadanos.

026 Fotografía y fotocopiado.- Erogaciones destinadas a cubrir los gastos fotográficos y de copiado de documentación y oficios que se requiera para el desarrollo de las actividades de la organización de ciudadanos.

027 Mensajería y paquetería.- Erogaciones destinadas a cubrir el pago de envíos y paquetes.

028 Estudios de investigación y encuestas.- Erogaciones destinadas a la actividad de investigación sistemática y metódica con la finalidad de obtener conocimientos y solucionar problemas científicos y/o técnicos, en el desarrollo de sus actividades políticas, así como las erogaciones destinadas a la realización o contratación de encuestas.



ACUERDO No. CG-21/2016

029 Gastos ceremoniales y de orden social.- Erogaciones destinadas a cubrir el costo de las ceremonias oficiales y sociales realizadas por la organización de ciudadanos.

030 Fletes y mudanza.- Erogaciones destinadas a cubrir los gastos de traslado y maniobras de embarques y desembarques de papelería, muebles, animales, plantas, maquinaria, equipo, materiales, etc., que requieren las organizaciones de ciudadanos.

031 Gastos médicos.- Erogaciones destinadas a cubrir los servicios médicos y hospitalarios a los funcionarios y personal de las organizaciones de ciudadanos, siempre y cuando no tengan prestaciones de seguridad social.

032 Multas y recargos.- Erogaciones destinadas a cubrir las sanciones por incumplimiento de las obligaciones adquiridas por la organización de ciudadanos en el desempeño de sus actividades.

033 Servicios de limpieza.- Erogaciones realizadas para cubrir los servicios por la limpieza de las instalaciones de la organización de ciudadanos.

034 Servicios de vigilancia.- Erogaciones realizadas para cubrir los servicios por la vigilancia de las instalaciones de la organización de ciudadanos.

5102 GASTOS FINANCIEROS

Erogaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros originados por el cobro de comisiones bancarias.

5103 ADQUISICIONES DE ACTIVO

Erogaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles e inmuebles para el desempeño de las funciones de la organización de ciudadanos, tales como: Terrenos, edificios, mobiliario y equipo, equipo de transporte, equipo de cómputo y equipo de sonido y video.

5104 DEPRECIACIÓN

Es la distribución sistemática y razonable en resultados del monto depreciable de activos fijos a lo largo de su vida útil.



INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y DESTINO DE LOS RECURSOS

DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS _____ (1)
FECHA _____ (2)

I. INGRESOS		
1.- SALDO INICIAL		\$ _____ (3)
2.- FINANCIAMIENTO POR LOS AFILIADOS		\$ _____ (4)
EFFECTIVO	_____	
ESPECIE	_____	
3.- FINANCIAMIENTO DE SIMPATIZANTES		\$ _____ (5)
EFFECTIVO	_____	
ESPECIE	_____	
4.- AUTOFINANCIAMIENTO		\$ _____ (6)
5.- FINANCIAMIENTO POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS		\$ _____ (7)
TOTAL		\$ _____ (8)

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NOMBRE DEL RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS
 _____ (9)

FIRMA _____ (10) FECHA _____ (11)



ACUERDO No. CG-21/2016

INF-M-OC

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
(1) DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS	Anota el nombre de la organización.
(2) FECHA	Día, mes y año en que se reporta el informe.
APARTADO I. INGRESOS	
(3) SALDO INICIAL	Anotar el monto total de las cuentas contables de caja, bancos y en su caso, inversiones correspondientes al mes inmediato anterior.
(4) FINANCIAMIENTO POR LOS AFILIADOS	Monto total de los ingresos obtenidos por concepto de aportaciones recibidas por la organización de parte de sus afiliados, separando en efectivo y en especie.
(5) FINANCIAMIENTO DE SIMPATIZANTES	Ingresos obtenidos por concepto de aportaciones recibidas por la organización, de parte de sus simpatizantes, separando en efectivo y en especie.
(6) AUTOFINANCIAMIENTO	Monto total de los ingresos obtenidos por la organización derivado de sus actividades promocionales, espectáculos, rifas, sorteos, eventos culturales, ventas editoriales, venta de bienes y propaganda utilitaria.
(7) FINANCIAMIENTO POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	Monto total de los ingresos obtenidos por rendimientos financieros.
(8) TOTAL	Suma total de los ingresos obtenidos por la organización de ciudadanos del mes que se informa.
APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION.	
(9) NOMBRE	Nombre del responsable financiero encargado de la administración de los recursos.
(10) FIRMA	Firma del responsable financiero encargado de la administración de los recursos.
(11) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se presenta el formato.



DETALLE DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES POR LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA

I. INFORMACION SOBRE LAS APORTACIONES

TIPO DE APORTACION			
1.- NOMBRE DEL APORTANTE		\$ _____	(1)
EFFECTIVO	\$ _____		
ESPECIE	\$ _____		
2.-APORTACIONES EN EFECTIVO			
AFILIADOS	\$ _____		
SIMPATIZANTES	\$ _____	\$ _____	(1)
3.- COLECTAS EN MITINES Y EN LA VIA PUBLICA		\$ _____	(1)
TOTALES		\$ _____	(2)

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NOMBRE DEL RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS	
_____	(3)
FIRMA _____	(4)
FECHA _____	(5)



INSTRUCTIVO DE LLENADO	
APARTADO I. INFORMACION SOBRE LAS APORTACIONES	
(1) MONTO TOTAL POR APORTACIONES	Monto total de las aportaciones
(2) TOTALES	Sumas totales, tanto del número de aportaciones, como de los ingresos obtenidos por la organización derivado de las aportaciones de sus afiliados y simpatizantes
APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION	
(3) NOMBRE	Nombre del responsable financiero encargado de la administración de los recursos.
(4) FIRMA	Firma del responsable financiero encargado de la administración de los recursos.
(5) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se presenta el formato.



RECIBO DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES

LOGOTIPO DE
LA
ORGANIZACION

No DE FOLIO _____ (1)
LUGAR _____ (2)
FECHA _____ (3)
BUENO POR _____ (4)

ORGANIZACIÓN DE
CIUDADANOS: _____ (5)

NOMBRE DEL
APORTANTE: _____ (6)

DOMICILIO DEL
APORTANTE: _____ (7)

CLAVE DE ELECTOR _____ (8) R.F.C. _____ (9)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE SOCIAL (EN EL CASO DE PERSONAS MORALES)
_____ (10)

DOMICILIO _____ (11)

TELEFONO _____ (12)

POR LA CANTIDAD DE
_____ (13)

(IMPORTE CON LETRA)

APORTACION EN: (14)

EFFECTIVO

ESPECIE

FACTURA O CRITERIO DE VALUACION UTILIZADO (EN SU CASO)*

APORTANTE: _____ (15)

AFILIADO

SIMPATIZANTE

FIRMA DEL APORTANTE (16)

RESPONSABLE FINANCIERO (17)
DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS



ACUERDO No. CG-21/2016

RA-AS

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
(1) No DE FOLIO	Número de folio del formato que se requisita por concepto de aportaciones de afiliados y simpatizantes en efectivo.
(2) LUGAR	Localidad de recepción de la aportación.
(3) FECHA	Día, mes y año en que se requisita el formato.
(4) BUENO POR \$	Monto de la aportación en moneda nacional.
(5) ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS	Nombre de la organización de ciudadanos que aspira a obtener el registro como partido político.
(6) NOMBRE DEL APORTANTE	Anotar nombre completo de la persona física que realiza la aportación.
(7) DOMICILIO DEL APORTANTE	Anotar domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y entidad federativa) de la persona que realiza la aportación.
(8) CLAVE DE ELECTOR	Anotar clave de elector de la persona que realiza la aportación.
(9) R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del aportante.
(10) NOMBRE DEL REPRESENTANTE SOCIAL (EN EL CASO DE PERSONAS MORALES)	Nombre completo del representante social (en el caso de personas morales)
(11) DOMICILIO	Anotar domicilio de la persona moral que realiza la aportación.
(12) TELEFONO	Anotar número telefónico de la persona aportante.
(13) POR LA CANTIDAD DE	Anotar con letra la cantidad aportada.
(14) APORTACION EN	Marcar con una "X" el recuadro según corresponda el tipo de aportación.
(15) APORTANTE	Marcar con una "X" el recuadro según corresponda el tipo de aportante.
(16) FIRMA DEL APORTANTE	Firma de quien realice la aportación.
(17) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	Nombre y firma del responsable financiero de la organización de ciudadanos.
*APORTACION EN	Si se realiza con tarjeta de crédito (anexar la documentación comprobatoria que conste número de tarjeta e institución bancaria).
*FACTURA O CRITERIO DE VALUACION	Utilizar los criterios de valuación contemplados en el reglamento.



ACUERDO No. CG-21/2016

CF-RA-AS

CONTROL DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS

_____ (1)

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____
(3)

No DE FOLIO (4)	FECHA (5)	TIPO DE APORTANTE (*)(6)	PERSONA QUE REALIZA LA APORTACION (7)	MONTO (8)
			IMPORTE TOTAL	

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN MESES ANTERIORES _____ (9)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN MESES ANTERIORES _____ (10)

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL MES QUE SE REPORTA _____ (11)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL MES QUE SE REPORTA _____ (12)

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (13)

RESPONSABLE FINANCIERO
DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS (14)

(*) AFILIADO =A
SIMPATIZANTES =S



INSTRUCTIVO DE LLENADO	
(1)	Denominación de la organización.
(2)	Anotar el total de recibos impresos
(3)	Número inicial y número final de los folios impresos
(4)	Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio, incluidos los cancelados y en el caso de los pendientes de utilizarse, señalar del folio inicial al final.
(5)	Día, mes y año en el cual se recibió la aportación.
(6)	Indicar si la aportación la realizó un afiliado (a) o un simpatizante. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
(7)	Nombre (apellido paterno, materno y nombre (s) o denominación del afiliado o simpatizante que realizó la aportación). En el caso de los recibos cancelados, deberá escribirse la palabra "CANCELADO". En el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra "PENDIENTE".
(8)	En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
(9)	Anotar el total de recibos utilizados todos los meses anteriores al periodo de revisión.
(10)	Anotar el total de recibos cancelados todos los meses anteriores al periodo de revisión.
(11)	Total de recibos utilizados durante el mes que reporta
(12)	Total de recibos cancelados durante el mes que se reporta
(13)	Total de recibos pendientes de utilizar.
(14)	Nombre y firma del responsable financiero de la organización de ciudadanos.



ACUERDO No. CG-21/2016

CEA-OC

CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS

LOGOTIPO DE LA ORGANIZACION

FORMATO DE CONTROL No _____ (1)

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS _____ (2)

TIPO DE EVENTO: _____

(3)FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE CONCLUSION: _____ (4)
DEL EVENTO

EJECUCION: ADMINISTRACION () CONTRATO () (5)

CONTRATADO CON: _____ (6)

INGRESOS: BOLETOS () RECIBOS () OTROS () (7)
INDICAR _____

CONTROL DE FOLIOS (8)	
TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS	DEL No
UTILIZADOS	DEL No
CANCELADOS	
NO UTILIZADOS	DEL No
INGRESOS BRUTO OBTENIDO	\$ (9)
DESGLOSE:	
GASTOS EFECTUADOS	\$ (10)
RELACIÓN	
INGRESO NETO	\$ (11)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS (12)



ACUERDO No. CG-21/2016

CEA-OC

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
(1)	Denominación de la organización.
(2)	Numero consecutivo del evento.
(3)	Describir el tipo de evento (conferencia, espectáculo, rifas, sorteos, etc.)
(4)	Anotar el número de la autorización legal y fecha así como fecha de inicio y conclusión del evento.
(5)	Anotar si lo administra la organización o se contrata la celebración del evento
(6)	Nombre del prestador del servicio, en su caso.
(7)	Forma en que se obtendrá el ingreso (venta de boletos, expedición de recibos u otros).
(8)	Control de folios: total de recibos o boletos impresos, utilizados, cancelados o pendientes de utilizar, presentando en su caso, relaciones anexas. (De ser necesario anexar relaciones detalladas. Cuando no sea consecutiva la numeración, desglosar uno por uno los boletos o recibos utilizados, cancelados y pendientes de utilizar).
(9)	Ingreso bruto obtenido: resultado de la venta de boletos o de expedición de boletos, debe desglosarse el total obtenido.
(10)	Gastos efectuados: debe anotarse el total erogado en la celebración del evento y relacionar los mismos.
(11)	Determinación del ingreso neto: deduciendo al ingreso bruto el total de gastos erogados en el evento.
(12)	Nombre y firma del responsable financiero de la organización de ciudadanos.



ACUERDO No. CG-21/2016

DIA-OC

DETALLE DE LOS INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS

TIPO DE EVENTOS	NUMERO DE EVENTOS	MONTO (\$)
1.- CONFERENCIAS	_____ (1)	_____ (2)
2.- ESPECTACULOS	_____ (1)	_____ (2)
3.- RIFAS	_____ (1)	_____ (2)
4.- SORTEOS	_____ (1)	_____ (2)
5.- EVENTOS CULTURALES	_____ (1)	_____ (2)
6.- VENTAS EDITORIALES	_____ (1)	_____ (2)
7.- VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	_____ (1)	_____ (2)
8.- VENTA BIENES INMUEBLES	_____ (1)	_____ (2)
9.- VENTA BIENES MUEBLES	_____ (1)	_____ (2)



ACUERDO No. CG-21/2016

10.- VENTA DE ARTICULOS DE DESECHO	_____ (1)	_____ (2)
11.- INGRESOS POR OTROS EVENTOS*	_____ (1)	_____ (2)
TOTAL	_____ (3)	_____ (3)

*Anexar la descripción del evento realizado

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NOMBRE DEL RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS _____ (4)

FIRMA _____ (5) FECHA _____ (6)



MICHOACÁN



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACUERDO No. CG-21/2016

DIA-OC

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
APARTADO I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS	
(1) NUMERO DE EVENTOS	Anotar la cantidad total de eventos realizados por la organización para la obtención de recursos, por cada uno de los tipos.
(2) MONTOS	Anotar el importe total obtenido de los eventos realizados.
(3) TOTALES	Sumas totales, tanto del número de eventos realizados como de los ingresos obtenidos por la organización en el periodo que se informa.
APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION	
(4) NOMBRE	Nombre del responsable financiero de la organización de ciudadanos.
(5) FIRMA	Firma del responsable financiero de la organización de ciudadanos.
(6) FECHA	Fecha en que se requisita el formato.



ACUERDO No. CG-21/2016

DIRF-OC

DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS

LOGOTIPO DE LA ORGANIZACION

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS: _____ (1)

DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS	
TIPO DE INVERSION	MONTO DEL RENDIMIENTO (\$)
FONDOS	(2)
FIDEICOMISOS	(2)
OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS	(2)
TOTAL	(3)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS
(4)

FECHA: _____ (5)



MICHOACÁN



ACUERDO No. CG-21/2016

DIRF-OC

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
(1) ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS	Denominación de la organización de ciudadanos.
(2) TIPO DE INVERSION	Anotar el importe total obtenido por los rendimientos de cada uno de los tipos de inversión que haya recibido la organización.
(3) TOTAL	Suma total de los rendimientos obtenidos por la organización en el periodo que se informa.
(4) NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma del responsable financiero de la organización de ciudadanos.
(5) FECHA	Fecha en que se requisita el formato.



ACUERDO No. CG-21/2016

DG-OC

DETALLE DE LOS GASTOS REALIZADOS POR LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA

DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS _____ (1)

FECHA _____ (2)

TIPO DE GASTO	MONTO (\$)
1.- SERVICIOS PERSONALES (*)	_____ (3)
2.- MATERIALES Y SUMINISTROS(*)	_____ (4)
3.- SERVICIOS GENERALES (*)	_____ (5)
4.- GASTOS FINANCIEROS (*)	_____ (6)
5.- ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO (**)	_____ (7)
6.- OTROS (*)	_____ (8)
7.- TOTAL	_____ (9)
*Anexar documentación que lo integra.	

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NOMBRE DEL RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS _____ (10)

FIRMA _____ (11)



ACUERDO No. CG-21/2016

DG-OC

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
(1) DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS	Anota el nombre de la organización.
(2) FECHA	Día, mes y año en que se reporta el informe.
(3) SERVICIOS PERSONALES	Anotar el monto total de los egresos efectuados por la organización, por concepto de Servicios Personales.
(4) MATERIALES Y SUMINISTROS	Anotar el monto total de los egresos efectuados por la organización, por concepto de Materiales y Suministros.
(5) SERVICIOS GENERALES	Anotar el monto total de los egresos efectuados por la organización, por concepto de Servicios Generales.
(6) GASTOS FINANCIEROS	Anotar el monto total de los egresos efectuados por la organización, por concepto de Gastos Financieros.
(7) ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO	Anotar el monto total de los egresos efectuados por la organización, por concepto de adquisiciones de Activo Fijo.
(8) OTROS	Anotar el monto total de los egresos efectuados por la organización, por conceptos diferentes a los citados en los puntos anteriores y que correspondan a gastos de operación.
(9) TOTAL	Suma total de los egresos efectuados por la organización de ciudadanos del mes que se informa.
RESPONSABLE DE LA INFORMACION	
(10) NOMBRE	Nombre del responsable financiero de la organización de ciudadanos.
(11) FIRMA	Firma del responsable financiero de la organización de ciudadanos.



ACUERDO No. CG-21/2016

AAF-OC

ALTAS DE ACTIVO FIJO

LOGOTIPO DE LA ORGANIZACION

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS

_____ (1)

CUENTA O RUBRO

_____ (2)

I. **ALTAS AL ACTIVO FIJO (MES):** _____ (3)

No DE INVENTARIO (4)	FECHA DE ADQUISICION (5)	ORIGEN (6)	DESCRIPCION (7)	No DE SERIE (8)	VALOR Y/O COSTO (9)	CRITERIO DE VALUACION (10)	AREA DE UBICACIÓN (11)	RESGUARDANTE (12)

TOTAL: _____ (13)

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NOMBRE DEL RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS

_____ (14)

FIRMA _____ (15)

FECHA _____ (16)



MICHOACÁN



ACUERDO No. CG-21/2016

AAF-OC

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
(1) ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS	Anota el nombre de la organización.
(2) CUENTA O RUBRO	Anotar el rubro o cuenta de que se trate (mobiliario, equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de sonido, etc).
APARTADO I. ALTAS AL ACTIVO FIJO	
(3) PERIODO DE ALTAS	Mes del informe
(4) No DE INVENTARIO	Anotar número de inventario
(5) FECHA DE ADQUISICION	Anotar fecha de cuando se adquirió el bien, cuando no se conozca, se referenciará con s/f. Todos los bienes adquiridos en el año del informe contarán con fecha.
(6) ORIGEN	Anotar la forma de adquisición (compra, donación, etc).
(7) DESCRIPCION	La descripción debe permitir la identificación plena del bien, definiendo sus características principales. (Ejemplo: escritorio café en madera).
(8) No DE SERIE	Es aplicable en aparatos como computadoras, electrodomésticos, automóviles, etc.
(9) VALOR Y/O COSTO	Anotar el costo al que fue adquirido el bien
(10) CRITERIO DE VALUACION	Anotar el criterio de valuación del costo en claves (Factura, PS precios similares con otros activos de características semejantes, PP precio promedio de dos o más cotizaciones en mercado considerando sus condiciones de uso).
(11) AREA DE UBICACION	Anotar donde se encuentran físicamente los bienes, para su verificación.
(12) RESGUARDANTE	Anotar el nombre de la persona responsable de su custodia. Este dato debe actualizarse tantas veces como sea necesario.
(13) TOTAL	Suma total de las altas registradas.
APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION	
(14) NOMBRE	Nombre del responsable financiero de la organización de ciudadanos.
(15) FIRMA	Firma del responsable financiero de la organización de ciudadanos.
(16) FECHA	Día, mes y año en que se reporta el informe.



BAJAS DE ACTIVO FIJO

LOGOTIPO DE LA ORGANIZACION

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS

_____ (1)

CUENTA O RUBRO

_____ (2)

I. BAJAS AL ACTIVO FIJO (MES): _____ (3)

No DE INVENTARIO (4)	DESCRIPCION (5)	No DE SERIE (6)	VALOR Y/O COSTO (7)	CAUSA DE LA BAJA (8)	DOCUMENTO PROBATORIO (9)

TOTAL: _____ (10)

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NOMBRE DEL RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS
 _____ (11)

FIRMA _____ (12) FECHA _____ (13)



MICHOACÁN



ACUERDO No. CG-21/2016

BAF-OC

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
(1) ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS	Anota el nombre de la organización.
(2) CUENTA O RUBRO	Anotar el rubro o cuenta de que se trate (mobiliario, equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de sonido, etc).
APARTADO I. BAJAS AL ACTIVO FIJO	
(3) PERIODO DE BAJAS	Mes del informe.
(4) No DE INVENTARIO	Anotar número de inventario.
(5) DESCRIPCION	La descripción debe permitir la identificación plena del bien, definiendo sus características principales. (Ejemplo: escritorio café en madera).
(6) No DE SERIE	Es aplicable en aparatos como computadoras, electrodomésticos, automóviles, etc.
(7) VALOR Y/O COSTO	Anotar el costo al que fue adquirido el bien.
(8) CAUSA DE LA BAJA	Anotar el motivo por el cual se da de baja el bien (uso, pérdida, robo, venta, etc).
(9) DOCUMENTO PROBATORIO	El documento que ampara al punto 6 (uso-acta interna, pérdida-acta administrativa, robo-acta ministerial, venta-contrato de compra-venta, o cesión de derecho de la factura del bien).
(10) TOTAL	Suma total de las bajas registradas.
APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION	
(11) NOMBRE	Nombre del responsable financiero de la organización de ciudadanos.
(12) FIRMA	Firma del responsable financiero de la organización de ciudadanos.
(13) FECHA	Día, mes y año en que se reporta el informe.



ACUERDO No. CG-21/2016

IAF-OC

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

LOGOTIPO DE LA ORGANIZACION

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS

_____ (1)

CUENTA O RUBRO

_____ (2)

I. INVENTARIO AL _____ DE _____ DEL _____ (3)

No DE INVENTARIO (4)	FECHA DE ADQUISICION (5)	ORIGEN (6)	DESCRIPCION (7)	NO DE SERIE (8)	VALOR Y/O COSTO (9)	CRITERIO DE VALUACION (10)	AREA DE UBICACIÓN (11)	RESGUARDANTE (12)

TOTAL: _____ (13)

III. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NOMBRE DEL RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS	
_____	(14)
FIRMA _____	(15)
FECHA _____	(16)



MICHOACÁN



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACUERDO No. CG-21/2016

IAF-OC

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
(1) ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS	Anota el nombre de la organización.
(2) CUENTA O RUBRO	Anotar el rubro o cuenta de que se trate (mobiliario, equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de sonido, etc).
APARTADO I. INVENTARIO	
(3) FECHA DEL INVENTARIO	Mes del informe.
(4) No DE INVENTARIO	Anotar número de inventario.
(5) FECHA DE ADQUISICION	Anotar fecha de cuando se adquirió el bien, cuando no se conozca, se refenciara con s/f. Todos los bienes adquiridos en el año del informe contarán con fecha.
(6) ORIGEN	Se refiere al lugar y forma de donde provienen. (Compra, donación, etc).
(7) DESCRIPCION	La descripción debe permitir la identificación plena del bien, definiendo sus características principales. (Ejemplo: escritorio café en madera).
(8) No DE SERIE	Es aplicable en aparatos como computadoras, electrodomésticos, automóviles, etc.
(9) VALOR Y/O COSTO	Anotar el costo al que fue adquirido el bien
(10) CRITERIO DE VALUACION	Anotar el criterio de valuación del costo en claves (F-factura, PS precios similares con otros activos de características semejantes, PP precio promedio de dos o más cotizaciones en mercado considerando sus condiciones de uso).
(11) AREA DE UBICACION	Anotar donde se encuentran físicamente los bienes, para su verificación.
(12) RESGUARDANTE	Anotar el nombre de la persona responsable de su custodia. Este dato debe actualizarse tantas veces como sea necesario.
(13) TOTAL	Suma total del inventario.
APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION	
(14) NOMBRE	Nombre del responsable financiero de la organización de ciudadanos.
(15) FIRMA	Firma del responsable financiero de la organización de ciudadanos.
(16) FECHA	Día, mes y año en que se reporta el informe.



ACUERDO No. CG-21/2016

BITACORA

BITACORA PARA EL REGISTRO DE VIATICOS Y PASAJES

LOGOTIPO DE LA ORGANIZACION

No DE FOLIO _____ (1)
LUGAR _____ (2)
FECHA _____ (3)
BUENO POR _____ (4)

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS: _____ (5)
RESULTADO: _____ (6)

No (7)	FECHA (8)	COMPROBANTE (9)	CONCEPTO DEL GASTO (10)	IMPORTE (11)

DESGLOSE	IMPORTE (12)
COMBUSTIBLES	_____
PASAJES	_____
HOSPEDAJE	_____
ALIMENTOS	_____
CASSETAS	_____
OTROS	_____
TOTAL	_____

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA COMISIONADA (13)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE FINANCIERO (14)



ACUERDO No. CG-21/2016

BITACORA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
(1) FOLIO	Anotar el número consecutivo de bitácora.
(2) LUGAR	Anotar el lugar donde se llevó a cabo la comisión.
(3) FECHA	Día, mes y año en que se realiza la comisión.
(4) BUENO POR	Monto de la aportación en moneda nacional.
(5) ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS	Anotar el nombre de la organización de ciudadanos.
(6) RESULTADO	Anotar los comentarios y resultados finales de la comisión.
(7) NUMERO	Anotar el número consecutivo de la relación de gastos que se amparan en bitácora.
(8) FECHA	Anotar día, mes y año en que se realizó el gasto.
(9) COMPROBANTE	Describir el documento que comprobara el importe del gasto. (Ticket, nota de venta, factura).
(10) CONCEPTO DEL GASTO	Detallar el tipo de gasto erogado.
(11) IMPORTE	Anotar el monto de los gastos realizados
(12) DESGLOSE	Integrar el importe total de acuerdo a los rubros especificados.
(13) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA COMISIONADA	Anotar el nombre y firma de la persona que realizo el viaje.
(14) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ORGANO INTERNO	Anotar el nombre completo del responsable financiero asentando a su vez su firma.