



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**

**REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS  
RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS  
QUE PRETENDAN OBTENER REGISTRO COMO  
PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES.**

**Diciembre 2020**

## **ÍNDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	5
<b>OBJETIVO</b> .....	5
<b>TÍTULO PRIMERO</b> .....	6
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	6
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> .....	6
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> .....	7
<b>DE LOS INGRESOS</b> .....	7
<b>CAPÍTULO I</b> .....	7
<b>DE LOS INGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN</b> .....	7
<b>CAPÍTULO II</b> .....	7
<b>DEL REGISTRO DE INGRESOS, CUENTAS BANCARIAS Y GENERALIDADES</b> .....	7
<b>CAPÍTULO III</b> .....	8
<b>DE LOS INGRESOS EN ESPECIE Y GENERALIDADES</b> .....	8
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	9
<b>DEL CONTROL DEL FINANCIAMIENTO DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES</b> .....	9
<b>CAPÍTULO V</b> .....	10
<b>DEL AUTOFINANCIAMIENTO</b> .....	10
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	11
<b>DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS</b> .....	11
<b>TÍTULO TERCERO</b> .....	11
<b>DE LOS EGRESOS</b> .....	11
<b>CAPÍTULO I</b> .....	11
<b>DEL REGISTRO DE LOS EGRESOS, REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y GENERALIDADES</b> .....	11
<b>CAPÍTULO II</b> .....	13
<b>DE LOS CONTROLES DE ADQUISICIONES</b> .....	13
<b>CAPÍTULO III</b> .....	13
<b>DE LOS SERVICIOS PERSONALES</b> .....	13
<b>TÍTULO CUARTO</b> .....	14
<b>DE LOS INFORMES</b> .....	14
<b>CAPÍTULO I</b> .....	14

<b>DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>15</b>
<b>DE LOS AVISOS A LA COORDINACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>16</b>
<b>DE LA REVISIÓN DE INFORMES Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>17</b>
<b>DE LOS ERRORES Y OMISIONES .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>18</b>
<b>DE LOS INFORMES PERIÓDICOS Y DICTAMEN .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>19</b>
<b>DE LOS INFORMES Y ACTOS POSTERIORES AL REGISTRO .....</b>	<b>19</b>
<b>TÍTULO QUINTO .....</b>	<b>19</b>
<b>PREVENCIONES GENERALES .....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>19</b>
<b>DE LAS SANCIONES .....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>20</b>
<b>DE LOS ÓRGANOS DE FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES .....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>20</b>
<b>DE LA CONTABILIDAD .....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>21</b>
<b>DEL ACTIVO FIJO .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>22</b>
<b>DEL CÁLCULO DE LOS PLAZOS .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>22</b>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y PREVENCIONES .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>23</b>
<b>NOTIFICACIONES .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>23</b>
<b>DEL LUGAR DE REVISIÓN .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>23</b>
<b>TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>23</b>

**INTRODUCCIÓN**

## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

En términos de lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley General de Partidos Políticos y 100, segundo párrafo de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, las organizaciones ciudadanas que pretendan constituir un partido político, deberán informar mensualmente al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero (IEPC Guerrero), sobre el origen y destino de sus recursos, dentro los primeros 10 días de cada mes.

El 21 de enero de 2016, el Consejo General del IEPC Guerrero, emitió el Reglamento para la fiscalización de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partidos políticos locales, con el objeto de contar con un ordenamiento claro y sistemático que establezca las características y los requisitos relativos al registro y comprobación de las operaciones de ingresos y egresos sobre la presentación de los informes del origen y destino de los recursos que obtengan por cualquier modalidad de financiamiento, su empleo y aplicación; así como, los procedimientos para su fiscalización.

Con posterioridad a la emisión del citado Reglamento, mediante Acuerdos 007/SE/12-01-2018 y 029/SO/29-05-2019, se aprobaron por parte del Consejo General del IEPC Guerrero, lineamientos para el uso de lenguaje incluyente, y no discriminatorio; reformas, adiciones y derogaciones al protocolo para atención y emisión de la normativa interna y al manual para la elaboración de la normativa interna, ambos del IEPC Guerrero.

Por lo anterior, resulta necesario armonizar y adecuar el *Reglamento para la fiscalización de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partidos políticos locales*, con la finalidad de incluir en su contenido las nuevas disposiciones que el IEPC Guerrero ha determinado. En ese sentido, en la propuesta que se presenta, se contempla lenguaje incluyente, modificación del nombre del área responsable de recibir y fiscalizar los informes de las organizaciones ciudadanas y de la Comisión de Consejeras y Consejeros que autorizarán las mismas.

**FUNDAMENTO LEGAL**

1.- Ley General de Partidos Políticos

Artículo 11.

2.- Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero

Artículo 100.

3.- Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.

**OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y mecanismos de fiscalización de los recursos que las organizaciones ciudadanas utilicen en las actividades de constitución y registro del partido político local; contando con la normativa vigente y acorde con las disposiciones que el Consejo General del IEPC Guerrero ha determinado.

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.** El presente reglamento establece las reglas, formatos, instructivos, catálogo de cuentas y guía contabilizadora aplicables a las organizaciones ciudadanas que notifiquen su propósito de constituir un partido político local, para el registro de sus ingresos y egresos, en la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos y en la presentación de los informes del origen y monto de los ingresos que obtengan para el desarrollo de sus actividades, así como su empleo y aplicación, en términos de lo establecido por los artículos 11, numeral 2 de la Ley General de Partidos Políticos y 100, segundo párrafo, de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- II. **Comisión:** Comisión Especial de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas o en su caso, la que determine el Consejo General del IEPC Guerrero, para atender el procedimiento de fiscalización de los recursos de las organizaciones ciudadanas que pretenden constituir partido político local.
- III. **IEPC Guerrero:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero;
- IV. **Ley Electoral Local:** Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- V. **Ley de Instituciones:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- VI. **Ley de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos.
- VII. **Organización:** Organización ciudadana que notifiquen al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, el propósito de constituirse como partido político local.
- VIII. **Órgano de finanzas:** El órgano interno de la organización ciudadana encargado de la obtención y administración de sus recursos y de la presentación de los informes.
- IX. **Periódico Oficial:** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.
- X. **Reglamento de Fiscalización:** Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.
- XI. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización con valor diario.
- XII. **Coordinación:** Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas.
- XIII. **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del IEPC Guerrero.

**Artículo 3.** La interpretación de las disposiciones del presente Reglamento se sujetará a los criterios gramatical, sistemático y funcional de conformidad con el párrafo segundo del artículo 4 de la Ley Electoral Local.

Toda consulta relacionada con el contenido del presente Reglamento, tendrá respuesta oportuna, misma que se notificará al solicitante y a todas las organizaciones ciudadanas, y resultará aplicable a todas ellas.

**Artículo 4.** En sus respectivos ámbitos de competencia, la aplicación, vigilancia y cumplimiento del presente Reglamento, corresponde al Consejo General, a la Comisión, a la Coordinación y las organizaciones ciudadanas.

**Artículo 5.** Las organizaciones podrán solicitar mediante escrito a la Comisión, la orientación y asesoría necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento. La Comisión dispondrá de quince días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud, para notificar por escrito la respuesta al solicitante. El plazo de respuesta podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones justificadas que lo motiven, siempre y cuando estas se le notifiquen al solicitante.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS INGRESOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS INGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 6.** Los ingresos provenientes de asociados y simpatizantes de la Organización ciudadana, estarán conformados por las aportaciones o donativos en efectivo y especie, realizados de forma libre y voluntaria por personas físicas con residencia en el país.

**Artículo 7.** Las aportaciones en efectivo deberán ser depositadas en una cuenta bancaria a nombre de la Organización.

**Artículo 8.** Los ingresos en especie que reciba la Organización deberán cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Fiscalización y en el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DEL REGISTRO DE INGRESOS, CUENTAS BANCARIAS Y GENERALIDADES**

**Artículo 9.** Tanto los ingresos en efectivo como en especie que reciban las organizaciones, deberán registrarse contablemente y estar sustentados con la documentación original correspondiente, en términos de lo establecido por el Reglamento de Fiscalización y el presente Reglamento.

**Artículo 10.** Todos los ingresos en efectivo que reciban las organizaciones deberán depositarse en cuentas bancarias a nombre de la Organización, que serán manejadas mancomunadamente por quienes autorice el encargado del órgano de finanzas de cada Organización. Estas cuentas bancarias se identificarán como CBOC-(organización)-(número). Los estados de cuenta respectivos deberán conciliarse y remitirse mensualmente a la IEPC Guerrero. La Coordinación

podrá requerir a las organizaciones que presenten los documentos que respalden los movimientos bancarios que se deriven de sus estados de cuenta. En todos los casos, 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, deberán conservarse anexas a las pólizas de ingresos correspondientes.

**Artículo 11.** Las organizaciones no podrán recibir aportaciones o donativos en efectivo de una misma persona superiores a la cantidad equivalente a quinientos UMA dentro del mismo mes calendario, si estos no son realizados a través de:

- a) Cheque expedido a nombre de la Organización y proveniente de una cuenta personal del aportante, o bien;
- b) A través de transferencia electrónica interbancaria en la que se utilice la clave bancaria estandarizada (CLABE), 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 beneficiario y número de cuenta de destino, la cual deberá ser una cuenta bancaria "CB-OC", y en el rubro denominado "leyenda", "motivo de pago", "referencia" u otro similar, que tenga por objeto identificar el origen y el destino de los fondos transferidos.

La copia del cheque o el comprobante impreso de la transferencia electrónica deberá conservarse anexo a la póliza, correspondiente.

**Artículo 12.** 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 los estados de cuenta que muestren, en su caso, los ingresos obtenidos por los créditos y los gastos efectuados por intereses y comisiones.

### **CAPÍTULO III DE LOS INGRESOS EN ESPECIE Y GENERALIDADES**

**Artículo 13.** Los registros contables de las organizaciones deben separar en forma clara los ingresos que tengan en especie, de aquellos que reciban en efectivo.

**Artículo 14.** Las aportaciones que reciban en especie deberán documentarse en contratos escritos que cumplan con las formalidades que para su existencia y validez exija la ley aplicable de acuerdo a su naturaleza, mismos que además deberán contener, cuando menos, los datos de identificación del aportante y del bien aportado, así como el costo de mercado o estimado del mismo bien, la fecha y lugar de entrega y el carácter con el que se realiza la aportación respectiva según su naturaleza y con independencia de cualquier otra cláusula que se requiera en términos de otras legislaciones.



**Artículo 15.** Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles deberán registrarse conforme a su valor comercial de mercado y, en su defecto, conforme a su valor de catastro. En todo caso, deberá observarse lo dispuesto en los artículos 81 y 82 del presente Reglamento.

**Artículo 16.** Para determinar el valor de registro como aportaciones de uso de los bienes muebles o inmuebles otorgados en comodato, se tomará el valor de uso promedio de dos cotizaciones solicitadas por las propias organizaciones.

A solicitud de la autoridad, la Organización presentará el contrato correspondiente, el cual, además de lo que establezca la ley civil aplicable, deberá contener la clave de elector de la persona que otorga el bien en comodato, y especificar la situación que guarda dicho bien.

**Artículo 17.** Para determinar el valor de registro como aportaciones de los servicios profesionales prestados a título gratuito a la Organización, se tomará el valor promedio de dos cotizaciones solicitadas por la propia Organización. No se computarán como aportaciones en especie los servicios personales otorgados gratuita y desinteresadamente a las organizaciones por personas físicas que no tengan actividades mercantiles ni se trate de servicios profesionales.

**Artículo 18.** En ningún caso y bajo ninguna circunstancia las personas a las que se refieren los párrafos 1 y 2 del artículo 54 de la Ley de Partidos podrán realizar donaciones, condonaciones de deuda, bonificaciones, prestar servicios personales o entregar bienes a título gratuito o en comodato a las organizaciones.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL CONTROL DEL FINANCIAMIENTO DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES**

**Artículo 19.** El órgano de finanzas de cada Organización deberá autorizar la impresión de los recibos foliados que se expedirán para amparar las aportaciones recibidas por los afiliados y simpatizantes, según el formato "RA-AS-EF" para aportaciones en efectivo y "RA-AS-ES" para aportaciones en especie. Los recibos se imprimirán en original y copia, y se deberán expedir en forma consecutiva.

El original deberá entregarse a la persona física que efectúa la aportación y la copia será remitida al órgano de finanzas de la Organización, quien deberá anexarla a la póliza de ingresos correspondiente.

Los recibos deberán contener todos y cada uno de los datos señalados en el formato respectivo y deberán ser llenados de manera que los datos resulten legibles en todas las copias.

**Artículo 20.** La Organización deberá llevar un control de folios de aportaciones en efectivo y un control de folios de aportaciones en especie.

Dichos controles permitirán verificar la totalidad de las aportaciones realizadas por afiliados y por simpatizantes y deberán remitirse en medios impresos y magnéticos junto con los informes correspondientes.

**Artículo 21.** En el caso de las aportaciones en especie, deberá cumplirse con lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento y expresarse en el cuerpo del recibo y en el control, la información relativa al bien aportado y el criterio de valuación que se haya utilizado, anexando copia del documento que desarrolle el criterio de valuación utilizado.

**Artículo 22.** Las organizaciones no podrán recibir aportaciones de personas no identificadas, por lo que no podrán recibir aportaciones mediante cheque de caja o por cualquier otro medio que no haga posible la identificación del aportante.

## **CAPÍTULO V DEL AUTOFINANCIAMIENTO**

**Artículo 23.** El autofinanciamiento de las organizaciones estará constituido por los ingresos que obtengan de sus actividades promocionales, tales como conferencias, espectáculos, rifas y sorteos, eventos culturales, ventas editoriales, de bienes y propaganda utilitaria, así como cualquier otra similar que realicen para allegarse de fondos, las que estarán sujetas a las leyes correspondientes a su naturaleza.

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

**Artículo 24.** Los ingresos por autofinanciamiento estarán apoyados en un control por cada evento, que deberá contener número consecutivo, tipo de evento, forma de administrarlo, fuente de ingresos, control de folios, números y fechas de las autorizaciones legales para su celebración, importe total de los ingresos brutos obtenidos, importe desglosado de los gastos, ingreso neto y, en su caso, la pérdida obtenida, y nombre y firma del responsable del evento.

Este control pasará a formar parte del sustento documental del registro del ingreso del evento.

**Artículo 25.** En cuanto a las rifas y sorteos, resultarán aplicables las siguientes reglas:

- I. La Organización integrará un expediente en original o, en su caso, en copia certificada expedida por la Secretaría de Gobernación, de todos y cada uno de los documentos que deriven desde la tramitación del permiso hasta la entrega de los premios correspondientes con el respectivo finiquito;
- II. Siempre que se entreguen premios en efectivo, deberá hacerse mediante cheque de una cuenta a nombre de la Organización, emitido para abono en cuenta del beneficiario, debiendo ser este precisamente el ganador del sorteo o rifa. Además, se deberá anexar al expediente copia fotostática por el anverso del cheque y de la identificación oficial por ambos lados del ganador del premio, así como el Registro Federal de Contribuyentes del ganador; en caso de que fuera un menor de edad, la identificación de su padre o tutor;

- III. Los permisos que obtenga la Organización por parte de la Secretaría de Gobernación son intransferibles y no podrán ser objeto de gravamen, cesión, enajenación o comercialización alguna. En los casos en los que la Organización permisionaria obtenga autorización de la Secretaría de Gobernación para explotar el permiso en unión de un operador mediante algún tipo de asociación en participación, prestación de servicios o convenio de cualquier naturaleza, dicho operador no podrá ceder los derechos del convenio o contrato a terceros; y
- IV. La Organización asumirá 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.

## **CAPÍTULO VI DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

**Artículo 26.** Se considerarán ingresos por rendimientos financieros los intereses que obtengan las organizaciones por las operaciones bancarias o financieras que realicen, los cuales estarán sustentados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias.

**Artículo 27.** Los rendimientos obtenidos a través de esta modalidad deberán destinarse para el cumplimiento de los objetivos de la Organización.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS EGRESOS**

### **CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE LOS EGRESOS, REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y GENERALIDADES**

**Artículo 28.** Los egresos deberán registrarse contablemente y estar soportados con la documentación original que expida a nombre de la Organización la persona a quien se efectuó el pago. Dicha documentación deberá cumplir con todos los requisitos que exigen las disposiciones fiscales aplicables, con excepción de lo señalado en el artículo 29 del presente Reglamento.

**Artículo 29.** Los egresos por servicios generales que durante el periodo a reportar efectúe cada Organización con excepción de las erogaciones realizadas por concepto de viáticos y pasajes, podrán ser comprobados hasta en un diez por ciento por vía de bitácoras de gastos menores. Hasta el diez por ciento de los egresos que efectúe cada Organización por concepto de viáticos y pasajes en el periodo de un mes, podrá ser comprobado a través de bitácoras de gastos menores.

En ningún caso podrán realizar reclasificaciones de gastos reportados en los informes y comprobados con documentación que no reúna la totalidad de requisitos fiscales, a las bitácoras de gastos menores.

**Artículo 30.** Se considerarán gastos menores en servicios generales, los pagos realizados en una o múltiples operaciones a favor de un proveedor, por hasta el equivalente a noventa UMA.

**Artículo 31.** En las bitácoras a las que se refiere el artículo 29 de este Reglamento se deberá señalar con toda precisión los siguientes conceptos:

- a) Fecha y lugar en que se efectuó la erogación;
- b) Monto;
- c) Concepto específico del gasto;
- d) Nombre y firma de la persona que realizó el pago, y
- e) Firma de autorización.

Deberán anexarse los comprobantes que se recaben de tales gastos, aun cuando no reúnan los requisitos a que se refiere el artículo 28 de este Reglamento, o en su caso, recibos de gastos menores que incluyan los datos antes mencionados.

Los egresos deberán estar debidamente registrados en la contabilidad de la Organización en subcuentas específicas para ello.

**Artículo 32.** Todo pago que efectúen las organizaciones que rebase la cantidad equivalente a noventa UMA deberá realizarse mediante cheque nominativo expedido a nombre del prestador del bien o servicio y deberá contener 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 que corresponda.

**Artículo 33.** En caso de que las organizaciones efectúen más de un pago a un mismo proveedor o prestador de servicios en la misma fecha, o el pago se realice en parcialidades, y éstos en su conjunto sumen la cantidad equivalente a noventa UMA, los pagos deberán ser cubiertos en los términos que establece el artículo 32 del presente Reglamento, a partir el monto por el cual exceda el límite referido.

**Artículo 34.** Se exceptúa de lo dispuesto en el artículo 32 del presente Reglamento:

- a) 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 "leyenda", "motivo de pago", "referencia" u otro similar que tenga por objeto identificar el origen y el destino de los fondos transferidos.

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.

**CAPÍTULO II  
DE LOS CONTROLES DE ADQUISICIONES**

**Artículo 35.** Las erogaciones que se efectúen con cargo a las cuentas "materiales y suministros" y "servicios generales" deberán ser agrupadas en subcuentas por concepto del tipo de gasto de que se trate, y a su vez dentro de estas se agruparán por sub-subcuenta según el área que les dio origen, verificando que los comprobantes estén debidamente autorizados por quien recibió el servicio y quien autorizó.

**Artículo 36.** Las erogaciones por concepto de adquisiciones de materiales deberán registrarse y controlarse a través de inventarios.

**CAPÍTULO III  
DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

**Artículo 37.** Las erogaciones por concepto de gastos en servicios personales deberán clasificarse a nivel de subcuenta por gasto y subsubcuenta por área que los originó, verificando que la documentación de soporte esté autorizada por el funcionario del área de que se trate.

Dichas erogaciones deberán estar soportadas de conformidad con lo que establece el artículo 28 del presente Reglamento.

**Artículo 38.** Lo establecido en el presente capítulo no releva a las organizaciones ni a las personas físicas que reciban pagos por parte de las organizaciones, del cumplimiento de las obligaciones que les imponen las leyes fiscales, laborales o cualquier otra que resulte aplicable.

**Artículo 39.** Los gastos efectuados por la Organización por concepto de honorarios profesionales y honorarios asimilables a sueldos deberán formalizarse con el contrato correspondiente, en el cual se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, vigencia, contraprestación, forma de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido.

**Artículo 40.** Los pagos que realicen las organizaciones por concepto de honorarios asimilables a sueldos, deberán cumplir con lo dispuesto en los artículos 32 y 33 del presente Reglamento.

Tales egresos deberán estar soportados con recibos foliados que especifiquen el nombre, la clave del Registro Federal de Contribuyentes y la firma del prestador del servicio, el monto del pago, la fecha y la retención del Impuesto Sobre la Renta correspondiente, el tipo de servicio prestado a la Organización y el periodo durante el cual se realizó, así como la firma del funcionario del área que autorizó el pago, anexando copia legible por ambos lados de la credencial para votar con fotografía del prestador del servicio.

La documentación deberá ser presentada a la Coordinación, anexa a su póliza, junto con los contratos correspondientes.

**Artículo 41.** La Organización deberá identificar las retribuciones a los integrantes de sus órganos directivos de conformidad con lo dispuesto en el Catálogo de Cuentas anexo a este Reglamento.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LOS INFORMES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES**

**Artículo 42.** La Organización deberá presentar informes mensuales sobre el origen y destino de sus recursos dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que se reporta, a partir del momento del aviso al que se refieren los artículos 11, numeral 1 de la Ley de Partidos y 100 de la Ley Electoral Local, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia de registro.

**Artículo 43.** Los informes mensuales que presenten las organizaciones deberán estar respaldados por las correspondientes balanzas de comprobación y demás documentos contables previstos en este Reglamento.

Dichos informes deberán basarse en todos los instrumentos de la contabilidad que realice la Organización a lo largo del mes correspondiente. Los resultados de las balanzas de comprobación, el contenido de los auxiliares contables, las conciliaciones bancarias y los demás documentos contables previstos en el presente Reglamento, deberán coincidir con el contenido de los informes presentados.

Una vez presentados los informes a la Coordinación, las organizaciones solo podrán realizar modificaciones a su contabilidad y a sus informes, o presentar nuevas versiones de estos, cuando exista un requerimiento o solicitud previa por parte de la Coordinación en los términos del artículo 59 del presente Reglamento.

**Artículo 44.** Los informes de ingresos y egresos de las organizaciones serán presentados en medios impresos y magnéticos, conforme a las especificaciones que determine la Coordinación y en los formatos incluidos en el presente Reglamento.

**Artículo 45.** Los informes deberán ser presentados debidamente suscritos por el o los responsables del órgano de finanzas de la Organización.

**Artículo 46.** Los informes mensuales deberán presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a que concluya el mes a reportar. En ellos serán reportados los ingresos y egresos totales que las organizaciones hayan realizado durante el mes objeto del informe.

Todos los ingresos y los gastos que se reporten en dichos informes deberán estar debidamente registrados en la contabilidad de la Organización y soportados con la documentación contable comprobatoria que este Reglamento exige.

En los informes mensuales se deberá reportar como saldo inicial, el saldo final de todas las cuentas contables de Caja, Bancos y, en su caso, Inversiones en valores correspondiente al mes inmediato anterior.

**Artículo 47.** Junto con el informe mensual deberá remitirse a la Coordinación:

- I. Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Organización en el mes sujeto a revisión, incluyendo las pólizas correspondientes.
- II. 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.
- III. Los estados de cuenta bancarios correspondientes al mes sujeto a revisión de todas las cuentas bancarias de la Organización, así como las conciliaciones bancarias correspondientes.
- IV. La balanza de comprobación mensual a último nivel.
- V. Los controles de folios de las aportaciones en efectivo y en especie.
- VI. El inventario físico del activo fijo.
- VII. 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.
- VIII. En su caso, evidencia de las cancelaciones de las cuentas bancarias sujetas a revisión.
- IX. 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.

## **CAPÍTULO II DE LOS AVISOS A LA COORDINACIÓN**

**Artículo 48.** La Organización deberá realizar los siguientes avisos a la Coordinación:

- I. A más tardar dentro de los siguientes diez días hábiles posteriores a la presentación de su escrito de intención para constituirse como partido político local ante el IEPC Guerrero, el nombre completo del responsable de finanzas, el domicilio y número telefónico de la Organización. En caso de que existan modificaciones en los responsables, se deberá avisar dentro de los siguientes diez días hábiles en que ocurra.
- II. La apertura de cuentas bancarias, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato respectivo, cumpliendo con los siguientes requisitos establecidos en el artículo 54 del Reglamento de Fiscalización, entre otros los siguientes:
  - a) Ser de la titularidad del sujeto obligado y contar con la autorización del responsable del órgano de finanzas.
  - b) Las disposiciones de recursos deberán realizarse a través de firmas mancomunadas.
  - c) Una de las dos firmas mancomunadas deberá contar con la autorización o visto bueno del responsable del órgano de finanzas, cuando este no vaya a firmarlas.

**CAPÍTULO III  
DE LA REVISIÓN DE INFORMES Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 49.** La Coordinación contará con un plazo de veinte días hábiles, para revisar los informes que presenten las Organizaciones. Los plazos para la revisión de los informes empezarán a computarse, al día siguiente de la fecha límite para su presentación.

**Artículo 50.** La Coordinación tendrá en todo momento la facultad de solicitar a los órganos de finanzas de cada Organización que ponga a su disposición la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en los informes a partir del día siguiente a aquel en el que se hayan presentado los informes mensuales.

Durante el periodo de revisión de los informes, las organizaciones tendrán la obligación de permitir a la Coordinación el acceso a todos los documentos originales que soporten sus ingresos y egresos, así como a su contabilidad, incluidos sus estados financieros.

**Artículo 51.** La Coordinación podrá determinar la realización de verificaciones selectivas de la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos de las organizaciones, a partir de criterios objetivos emanados de las normas y procedimientos de auditoría. Dichas verificaciones podrán ser totales o muestrales en uno o varios rubros.

**Artículo 52.** Las organizaciones deberán enviar toda la documentación comprobatoria que se le requiera a las oficinas de la Coordinación.

**Artículo 53.** La Coordinación informará a cada Organización los nombres de las y los auditores que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente, mismos que revisarán la totalidad de los informes que sean presentados

**Artículo 54.** A la entrega del informe mensual y de la documentación comprobatoria se levantará un acta que firmará la o el responsable de la revisión, así como la persona que lo entregue por parte de la Organización.

**Artículo 55.** El personal comisionado por la Coordinación podrá marcar el reverso de los comprobantes presentados por las organizaciones como soporte documental de sus ingresos y egresos, señalando el mes de revisión en el cual se presentó, la fecha de revisión y su firma.

**Artículo 56.** Durante el procedimiento de revisión de los informes de las organizaciones, la Coordinación podrá solicitar por oficio a las personas que hayan extendido comprobantes de ingresos o egresos a las organizaciones, que confirmen o rectifiquen las operaciones amparadas en dichos comprobantes. De los resultados de dichas prácticas se informará en el Dictamen Consolidado que presente la Coordinación.

**Artículo 57.** La Coordinación podrá solicitar a las organizaciones que notifiquen por escrito a una o varias personas que les hayan extendido comprobantes de ingresos o egresos, de que los autorizan para informar a la Coordinación respecto de sus operaciones con la Organización, a



efecto de realizar la confirmación correspondiente conforme a las normas y procedimientos de auditoría.

Realizada la notificación, la Organización requerida deberá enviar copia del o los acuses de recibido correspondiente a la Coordinación, en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que reciba el oficio de la Coordinación por el que se le haga esta solicitud.

**Artículo 58.** A fin de verificar la veracidad de los ingresos y egresos de la Organización y en uso de la facultad para superar el secreto bancario, fiduciario y fiscal, en materia bancaria, fiduciaria y fiscal, la Coordinación, con la aprobación de la Comisión, podrá:

- I. Solicitar, a través de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, la información y documentación que los sujetos obligados realicen, mantengan u obtengan con cualquiera de las entidades del sector financiero.
- II. Solicitar, a través de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, información a los Órganos Gubernamentales, Instituciones Públicas o Privadas.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS ERRORES Y OMISIONES**

**Artículo 59.** Si durante la revisión de los informes la Coordinación advierte la existencia de errores u omisiones técnicas, lo notificará a la Organización que hubiere incurrido en ellos, para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir de dicha notificación, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.

Los escritos de aclaración o rectificación deberán presentarse en medios impresos y magnéticos. Junto con dichos escritos deberá presentarse una relación pormenorizada de la documentación que se entrega a la Coordinación, con la finalidad de facilitar el cotejo correspondiente por parte del personal comisionado por la Coordinación y se elabore un acta de entrega-recepción que deberá firmarse por el personal de la Organización que realiza la entrega y por el personal comisionado que recibe la documentación.

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

Las reglas para la entrega y recepción de documentación contenidas en este artículo serán aplicables para la entrega y recepción de los informes mensuales junto con la documentación a la que se refiere el artículo 47 del presente Reglamento.

**Artículo 60.** Si las rectificaciones o aclaraciones que deba hacer la Organización implican la entrega de documentación, se procederá en los términos señalados en el artículo anterior, pero

en todo caso la documentación deberá ser remitida a la Coordinación junto con el escrito correspondiente.

**Artículo 61.** En los escritos por los que se responda a las solicitudes de aclaración de la Coordinación, las organizaciones podrán exponer lo que a su derecho convenga para aclarar y rectificar lo solicitado, aportar la información que se les solicite, ofrecer pruebas que respalden sus afirmaciones y presentar alegatos.

**Artículo 62.** En los casos que la Coordinación detectara alguna irregularidad que hubiere sido notificada en tiempo y forma a la Organización mediante el oficio al que se hace referencia en el artículo 59 de este Reglamento y dicha irregularidad no fuere subsanada por la Organización, la autoridad podrá retener la documentación original correspondiente y entregar a la Organización, si lo solicita, copias certificadas de la misma.

## **CAPÍTULO V DE LOS INFORMES PERIÓDICOS Y DICTAMEN**

**Artículo 63.** La Coordinación presentará informes periódicos a la Comisión respecto del avance en las revisiones de los informes mensuales presentados por las organizaciones y de su cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 64.** La Coordinación deberá someter a la consideración de la Comisión:

- I. Un Dictamen y, en su caso, proyecto de resolución respecto de los informes mensuales presentados a partir del mes que informaron su propósito de constituir un partido político local y hasta el mes en que presenten formalmente la solicitud de registro, en términos de lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Partidos.
- II. Un Dictamen y, en su caso, proyecto de resolución respecto de 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 de registro.

**Artículo 65.** El dictamen deberá ser presentado al Consejo General dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación, y deberá contener, por lo menos:

- I. Los procedimientos y formas de revisión aplicados;
- II. El resultado y las conclusiones de la revisión de los informes presentados por cada Organización y de la documentación comprobatoria correspondiente, señalando las aclaraciones y rectificaciones que haya presentado cada Organización después de haber sido notificada con ese fin y la valoración correspondiente;
- III. Los resultados de todas las prácticas de auditoría realizadas en relación con lo reportado en los informes; y

IV. En su caso, la mención de los errores o irregularidades encontradas en los informes o generadas con motivo de su revisión.

**Artículo 66.** La Comisión presentará ante el Consejo General, junto con el Dictamen, un proyecto de Resolución en el que proponga las sanciones que a su juicio procedan en contra de la Organización que haya incurrido en irregularidades en el manejo de sus recursos o haya incumplido con su obligación de informar sobre el origen y la aplicación de los mismos. Al respecto, se estará a lo dispuesto por los artículos 456, inciso h) de la Ley de Instituciones, y 416 de la Ley Electoral Local.

**Artículo 67.** En caso de que la Coordinación haya detectado, con motivo de la revisión de los informes, hechos que hagan presumir o pudieran hacer presumir violaciones a disposiciones legales cuyo conocimiento compete a una autoridad distinta de la electoral, lo incluirá en el dictamen correspondiente y lo informará por oficio a la Secretaría Ejecutiva para que proceda a dar parte a la autoridad competente.

**Artículo 68.** Hasta antes de la presentación del Dictamen correspondiente ante el Consejo General, resultará aplicable lo establecido por el párrafo 2 del artículo 39 de la Ley de Instituciones, respecto de la información presentada por las organizaciones.

## **CAPÍTULO VI DE LOS INFORMES Y ACTOS POSTERIORES AL REGISTRO**

**Artículo 69.** La Organización deberá presentar ante el Instituto Nacional Electoral, en carácter de partido político local, el informe por el periodo que comprende desde el mes en que surta efectos la resolución favorable del Consejo General y hasta el treinta y uno de diciembre de ese año.

**Artículo 70.** En la contabilidad del nuevo partido político local, se deben reportar los saldos finales de la Organización que le dio origen; asimismo, la contabilidad deberá estar plenamente conciliada.

**Artículo 71.** Las sanciones que, en su caso, se impongan a la Organización, se aplicarán al partido político a partir de la fecha de registro de los mismos.

## **TÍTULO QUINTO PREVENCIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES**

**Artículo 72.** En caso de que la Organización no obtenga el registro como partido político local, se dará vista a las autoridades hacendarias a efecto de que procedan a su cobro conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 73.** Las multas que fije el Consejo General, que no hubieren sido recurridas, o bien que fuesen confirmadas por la autoridad jurisdiccional competente, deberán ser descontadas del financiamiento público que reciba mensualmente a partir de la fecha de registro como partido político local, conforme lo acuerde el Consejo General.

## **CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES**

**Artículo 74.** Las organizaciones deberán tener un órgano interno encargado de la obtención y administración de sus recursos, así como, de la presentación de los informes señalados en el presente Reglamento. Dicho órgano se constituirá en los términos y con las modalidades y características que cada Organización libremente determine.

**Artículo 75.** Durante los siguientes diez días hábiles posteriores a su escrito de intención para constituirse como partido político local ante el IEPC Guerrero, la Organización deberá notificar a la Coordinación el nombre del o los responsables del órgano de finanzas, así como, los cambios en su integración, según corresponda, adicionalmente deberán informar el domicilio y teléfono de la Organización anexando copia del comprobante de domicilio vigente.

Los cambios que realice la organización en su órgano de finanzas, en su domicilio o en el teléfono en el transcurso de la presentación de informes mensuales, deberán ser notificados en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la designación o cambio respectivo

## **CAPÍTULO III DE LA CONTABILIDAD**

**Artículo 76.** Para efectos de que la Coordinación pueda, en su caso, comprobar la veracidad de lo reportado en los informes, las organizaciones utilizarán el catálogo de cuentas y la guía contabilizadora que este Reglamento establecen.

**Artículo 77.** En la medida de sus necesidades y requerimientos, cada Organización podrá abrir cuentas adicionales para llevar su control contable, y deberá abrirlas para controlar los gastos de mayor cuantía.

**Artículo 78.** Las organizaciones deberán apegarse, en el control y registro de sus operaciones financieras a las Normas de Información Financiera. Si de la revisión desarrollada por la Coordinación se determinan reclasificaciones, las organizaciones deberán realizarlas en sus registros contables.

**Artículo 79.** Cada Organización deberá elaborar una balanza mensual de comprobación a último nivel. Las balanzas deberán ser entregadas a la Coordinación cuando lo solicite o así lo establezca este Reglamento.

**CAPÍTULO IV  
DEL ACTIVO FIJO**

**Artículo 80.** Las organizaciones tendrán la obligación de llevar un registro contable de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, complementándolo con la toma de un inventario físico, que se deberá incluir, actualizado, en sus informes mensuales.

Dicho inventario deberá estar clasificado por tipo de cuenta de activo fijo y subclasificado por año de adquisición, y deberá incluir las siguientes especificaciones:

- a) Fecha de adquisición;
- b) Descripción del bien;
- c) Importe;
- d) Ubicación física con domicilio completo, calle, número exterior e interior, piso, colonia, Código postal, municipio o delegación y entidad federativa; y
- e) Resguardo, indicando el nombre del responsable.

Las cifras que se reporten en el inventario deben estar totalizadas y coincidir con los saldos contables correspondientes, así como los bienes en uso o goce temporal, que deberán estar registrados en cuentas de orden para que sean considerados en sus informes mensuales.

**Artículo 81.** Los bienes muebles e inmuebles que se adquieran o reciban en propiedad deberán contabilizarse como Activo Fijo.

Deberán considerarse como Activos Fijos todos aquellos gastos y cargos diferidos, 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 UMA.

En el caso de bienes muebles o inmuebles recibidos para su uso o goce temporal, en que no se transfiera la propiedad, 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.

Para efectos de su reporte en el informe mensual, las adquisiciones de Activo Fijo realizadas en el mes correspondiente, deberán ser reportadas en el rubro de Gastos.

**Artículo 82.** Con el objeto de conocer con exactitud la ubicación de cada Activo Fijo y se pueda realizar una toma física de inventario, deberá llevarse un sistema de control de inventarios que registre las transferencias del mismo.

**Artículo 83.** Las organizaciones deben llevar un inventario físico de todos sus bienes muebles e inmuebles en cada localidad donde tengan oficinas.

**Artículo 84.** La propiedad de los bienes de las organizaciones, se acreditará, para efectos de su registro, con las facturas o los títulos de propiedad respectivos.

Los bienes muebles que estén en posesión de la Organización, de los cuales no se cuente con factura disponible, se presumirán propiedad de la Organización, salvo prueba en contrario, y deberán ser registrados.

Los bienes inmuebles que utilicen las organizaciones y respecto de los cuales no cuenten con el título de propiedad respectivo deberán registrarse en cuentas de orden, anexando nota aclaratoria del motivo por el cual no se cuenta con la documentación que ampare su propiedad.

## **CAPÍTULO V DEL CÁMPUTO DE LOS PLAZOS**

**Artículo 85.** Con el propósito de facilitar a las organizaciones el cumplimiento en tiempo de la presentación de los informes, la Coordinación efectuará el cómputo de los plazos, señalará la fecha de inicio y terminación de los mismos, y les informará a ellos por oficio

## **CAPÍTULO VI PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y PREVENCIÓNES**

**Artículo 86.** La documentación señalada en este Reglamento como sustento de los ingresos y egresos de las organizaciones deberá ser conservada por estas por el lapso de cinco años contado a partir de la fecha en que se publique en el Periódico Oficial el dictamen consolidado correspondiente.

Dicha documentación deberá mantenerse a disposición de la Coordinación.

**Artículo 87.** Los requisitos y plazos de conservación de los registros contables y la documentación de soporte que las organizaciones lleven, expidan o reciban en términos del presente Reglamento, son independientes de lo que al efecto establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias.

**Artículo 88.** Independientemente de lo dispuesto en este Reglamento, las organizaciones deberán sujetarse a las disposiciones fiscales y de seguridad social que están obligados a cumplir, entre otras, las siguientes:

- I. Retener y enterar el Impuesto Sobre la Renta por concepto de remuneraciones por la prestación de un servicio personal subordinado;
- II. Retener y enterar el pago provisional del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado sobre pago de honorarios por la prestación de un servicio personal independiente;
- III. Inscribir en el Registro Federal de Contribuyentes a quienes reciban pagos por concepto de remuneraciones por la prestación de un servicio personal subordinado;
- IV. Proporcionar constancia de retención a quienes se hagan pagos de honorarios por la prestación de un servicio personal independiente;

- V. Expedir y solicitar a las personas que contraten para prestar servicios subordinados, las constancias de retención referidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta referente al apartado de sueldos y salarios; y
- VI. Cumplir con las contribuciones a los organismos de seguridad social.

## **CAPÍTULO VII NOTIFICACIONES**

**Artículo 89.** Las notificaciones a la Organización se realizarán de conformidad con lo establecido en los artículos 8 al 14 del Reglamento de Fiscalización.

**Artículo 90.** Las notificaciones a la Organización se llevarán a cabo en el domicilio que conste en los registros del IEPC Guerrero.

## **CAPÍTULO VIII DEL LUGAR DE REVISIÓN**

**Artículo 91.** La revisión a los informes y a la documentación comprobatoria de los mismos se efectuará en las oficinas que correspondan a la Coordinación.

**Artículo 92.** A la entrega de los informes de las organizaciones, así como de la documentación comprobatoria, se levantará un acta circunstanciada que firmará el responsable de la revisión, así como la persona que los entregue por parte de la Organización que pretenda obtener su registro como partido político local.

## **CAPÍTULO IX TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Artículo 93.** Los informes mensuales que presente la Organización, serán públicos una vez que el Consejo General apruebe el Dictamen y la Resolución que ponga a su consideración la Comisión.

**Artículo 94.** La o el Consejero Presidente, las o los Consejeros Electorales y la Secretaría Ejecutiva tendrán la facultad, en todo momento, de solicitar a la Coordinación información y documentación relacionada con las auditorías y verificaciones que se realicen respecto de los informes de ingresos y gastos presentados por las organizaciones, observando lo dispuesto por el artículo 39, párrafo 2 de la Ley de Instituciones.

**ANEXO 1. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**A. FORMATO "RA-AS-EF"-RECIBO DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y  
SIMPATIZANTES EN EFECTIVO**

No. de folio \_\_\_\_\_ (1)

Lugar \_\_\_\_\_ (2)

Fecha \_\_\_\_\_ (3)

Bueno por \$ \_\_\_\_\_ (4)

LA ORGANIZACION \_\_\_\_\_ (5)

ACUSA RECIBO DE:

NOMBRE DEL APORTANTE \_\_\_\_\_ (6)

(APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE)

DOMICILIO DEL APORTANTE \_\_\_\_\_ (7)

CLAVE DE ELECTOR (8) \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_ (9)

TELEFONO \_\_\_\_\_ (10)

POR LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_ (11)

IMPORTE CON LETRA

APORTANTE:

AFILIADO

SIMPATIZANTE

Copia de la cédula de  
identificación fiscal de la  
Organización

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL APORTANTE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO (13)  
RESPONSABLE DEL ORGANO DE FINANZAS

Nota: Se deberá adjuntar copia simple de una identificación oficial vigente del aportante.



**INSTRUCTIVO DEL FORMATO "RA-AS-EF"**

Deberá presentarse el formato, de conformidad con el artículo 19 del presente Reglamento.

Claves:

- (1) Número de folio que deberá ser consecutivo.
- (2) Lugar donde se expide el recibo.
- (3) Fecha de expedición del recibo o fecha en que se realiza la aportación.
- (4) Monto en número de la aportación en efectivo recibida.
- (5) Nombre de la organización que recibió las aportaciones.
- (6) Nombre de la persona que realiza la aportación.
- (7) Domicilio completo de la persona que realiza la aportación.
- (8) Clave de electoral de la persona que realiza la aportación.
- (9) Registro Federal de Contribuyentes de la persona que realiza la aportación.
- (10) Teléfono de la persona que realiza la aportación.
- (11) Monto o cantidad de la aportación escrito con letras.
- (12) Firma de la persona que realiza la aportación.
- (13) Nombre y firma del responsable del órgano de finanzas.

**B. FORMATO "CF-RA-AS-EF"-CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES  
DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES EN EFECTIVO**

ORGANIZACIÓN CIUDADANA \_\_\_\_\_ (1)

TOTAL DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES EN EFECTIVO

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS \_\_\_\_\_ (2)

DEL FOLIO \_\_\_\_\_ AL FOLIO \_\_\_\_\_ (3)

NUMERO DE FOLIO (4)	FECHA (5)	TIPO DE APORTANTE (* (6)	NOMBRE DEL APORTANTE (7)	MONTO (8)
<b>IMPORTE TOTAL</b>				\$

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)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ORGANO DE FINANZAS (14)

(\*) AFILIADO= **A**

SIMPATIZANTE= **S**

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CF-RA-AS-EF"**

Deberá presentarse el formato, de conformidad con el artículo 20 del presente Reglamento.

Claves:

- (1) Nombre de la organización que recibió las aportaciones.
- (2) 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 señalará del folio inicial al final.
- (5) Deberá expresarse la fecha en la cual se recibió la aportación.
- (6) Deberá expresarse si la aportación la realizó un afiliado (a) o un simpatizante (s).
- (7) Deberá expresarse el 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 expresarse 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) Total de recibos utilizados en meses anteriores.
- (10) Total de recibos cancelados en ejercicios anteriores.
- (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 del órgano de finanzas.

**C. FORMATO "RA-AS-ES" - RECIBO DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y  
SIMPATIZANTES EN ESPECIE**

No. de folio \_\_\_\_\_ (1)

Lugar \_\_\_\_\_ (2)

Fecha \_\_\_\_\_ (3)

Bueno por \$ \_\_\_\_\_ (4)

ORGANIZACIÓN CIUDADANA \_\_\_\_\_ (5)

ACUSA RECIBO DE:

NOMBRE DEL APORTANTE \_\_\_\_\_ (6)

(APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE)

DOMICILIO DEL APORTANTE \_\_\_\_\_ (7)

CLAVE DE ELECTOR \_\_\_\_\_ (8) R.F.C. \_\_\_\_\_ 9)

TELEFONO \_\_\_\_\_ (10)

POR LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) (11)

BIEN APORTADO \_\_\_\_\_ (12)

CRITERIO DE VALUACION UTILIZADO \* \_\_\_\_\_ (13)

APORTANTE:

AFILIADO

SIMPATIZANTE

Copia de la cédula de  
identificación fiscal de la  
Organización

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL APORTANTE (14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO (15)

RESPONSABLE DEL ORGANO DE FINANZAS

Nota: Se deberá adjuntar copia simple de una identificación oficial vigente del aportante.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO "RA-AS-ES"**

Deberá presentarse el formato, de conformidad con el artículo 19 del presente Reglamento.

Claves:

- (1) Número de folio que deberá ser consecutivo.
- (2) Lugar donde se expide el recibo.
- (3) Fecha de expedición del recibo o fecha en que se realiza la aportación.
- (4) Monto en número de la aportación en efectivo recibida.
- (5) Nombre de la organización que recibió las aportaciones.
- (6) Nombre del de la persona que realiza la aportación.
- (7) Domicilio completo de la persona que realiza la aportación.
- (8) Clave de electoral de la persona que realiza la aportación.
- (9) Registro Federal de Contribuyentes de la persona que realiza la aportación.
- (10) Teléfono de la persona que realiza la aportación.
- (11) Monto o cantidad de la aportación escrito con letras.
- (12) Descripción completa del bien que se recibe como aportación
- (13) Describir el criterio de valuación utilizado conforme a los artículos 15 y 16 del Reglamento.
- (14) Firma de la persona que realiza la aportación.
- (15) Nombre y firma del responsable del órgano de finanzas.

**D. FORMATO "CF-RA-AS-ES" - CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE  
APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES EN ESPECIE**

ORGANIZACIÓN CIUDADANA \_\_\_\_\_ (1)

TOTAL DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES EN ESPECIE

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS \_\_\_\_\_ (2)

DEL FOLIO \_\_\_\_\_ AL FOLIO \_\_\_\_\_ (3)

No. DE FOLIO (4)	FECHA (5)	TIPO DE APORTANTE (* (6)	PERSONA QUE REALIZA LA APORTACIÓN (7)	MONTO (8)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN APORTADO (9)	CRITERIO DE VALUACIÓN (10)
<b>IMPORTE TOTAL</b>				\$		

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN MESES ANTERIORES \_\_\_\_\_ (11)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN MESES ANTERIORES \_\_\_\_\_ (12)

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL MES QUE SE REPORTA \_\_\_\_\_ (13)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL MES QUE SE REPORTA \_\_\_\_\_ (14)

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR \_\_\_\_\_ (15)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LAS FINANZAS (16)

(\* ) AFILIADO = **A**

SIMPATIZANTE = **S**

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CF-RA-AS-ES"**

Deberá presentarse el formato, de conformidad con el artículo 21 del presente Reglamento.

Claves:

- (1) Nombre de la organización que recibió las aportaciones.
- (2) 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 señalará del folio inicial al final.
- (5) Deberá expresarse la fecha en la cual fue recibida la aportación.
- (6) Deberá expresarse si la aportación la realizó un afiliado o un simpatizante.
- (7) Deberá expresarse el nombre (apellido paterno, materno y nombres(s)) o denominación de quien realizó la aportación. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse 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, de conformidad con los criterios de valuación utilizados. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
- (9) Deberá expresar una descripción detallada del bien aportado.
- (10) Expresar el criterio de valuación.
- (11) Total de recibos utilizados en meses anteriores.
- (12) Total de recibos cancelados en ejercicios anteriores.
- (13) Total de recibos utilizados durante el mes que reporta.
- (14) Total de recibos cancelados durante el mes que se reporta.
- (15) Total de recibos pendientes de utilizar.
- (16) Nombre y firma del funcionario responsable del órgano de finanzas de la organización.

**E. FORMATO "CE-AUTO-OC" CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO**

ORGANIZACIÓN CIUDADANA \_\_\_\_\_ (1) Formato de Control No. \_\_\_\_\_ (2)

TIPO DE EVENTO: \_\_\_\_\_ (3)

No. DE AUTORIZACION LEGAL \_\_\_\_\_ (4)

FECHA DE AUTORIZACION \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO DEL EVENTO \_\_\_\_\_

FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EVENTO \_\_\_\_\_

(5) EJECUCIÓN:                      ADMINISTRACIÓN ( )                      CONTRATA ( )

CONTRATADO CON: \_\_\_\_\_ (6)

(7) INGRESOS:      BOLETOS ( )      RECIBOS ( )      OTROS \_\_\_\_\_  
(INDICAR)

(8) CONTROL DE FOLIOS:

TOTAL DE \_\_\_\_\_ IMPRESOS      DEL No. \_\_\_\_\_ AL No. \_\_\_\_\_

UTILIZADOS EN MES (ES) ANTERIOR(ES) \_\_\_\_\_

CANCELADOS EN MES (ES) ANTERIOR(ES) \_\_\_\_\_

UTILIZADOS EN EL MES A REPORTAR      DEL No. \_\_\_\_\_ AL No. \_\_\_\_\_

CANCELADOS EN EL MES A  
REPORTAR \_\_\_\_\_

PENDIENTES DE UTILIZAR                      DEL No. \_\_\_\_\_ AL No. \_\_\_\_\_



(9) INGRESO BRUTO OBTENIDO \$ \_\_\_\_\_

(a) DESGLOSE:

(10) GASTOS EFECTUADOS \$ \_\_\_\_\_

(b) RELACIÓN:

(11) INGRESO NETO \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE (12)

(a) Adjuntar desglose de los ingresos brutos

(b) Adjuntar relación por comprobante de los gastos

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CE-AUTO-OC"**

Deberá presentarse un formato de control por cada evento, de conformidad con el artículo 24 del presente Reglamento.

Claves:

- (1) Denominación de la organización.
- (2) Número consecutivo del evento.
- (3) Tipo de evento (conferencia, espectáculo, rifas, sorteos, etc.).
- (4) Anotar el número de la autorización legal, fecha de ésta y 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 o expedición de recibos).
- (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 del evento.

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**

**F. FORMATO "IM-OC" - INFORME MENSUAL**

INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA _____	
CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ (1)	
<b>I. INGRESOS</b>	
	MONTO (\$)
1. Saldo Inicial	_____ (2)
2. Financiamiento por los Afiliados *	_____ (3)
Efectivo _____	
Especie _____	
3. Financiamiento de Simpatizantes *	_____ (4)
Efectivo _____	
Especie _____	
4. Autofinanciamiento *	_____ (5)
5. Financiamiento por rendimientos financieros*	_____ (6)
<b>TOTAL</b>	_____ (7)
*Anexar en el formato correspondiente, la información detallada por estos conceptos.	
<b>II. EGRESOS</b>	
	MONTO (\$)
A) Gastos **	_____ (8)
** Anexar detalle de estos egresos.	
<b>III. RESUMEN</b>	
INGRESOS	\$ _____ (9)
EGRESOS	\$ _____ (10)
SALDO	\$ _____ (11)
*** Anexar detalle de la integración del saldo final	

**IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACION**

NOMBRE DEL TITULAR DEL ORGANO RESPONSABLE DE FINANZAS

\_\_\_\_\_ (12)

FIRMA \_\_\_\_\_ (13)

FECHA \_\_\_\_\_ (14)

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO "IM-OC"**

(1) MES	Mes que se reporta en el informe.
<b>APARTADO I. INGRESOS</b>	
(2) SALDO INICIAL	Anotar el monto total de los saldos finales de las cuentas contables de Caja, Bancos y, en su caso, Inversiones correspondientes al mes inmediato anterior.
(3) FINANCIAMIENTO POR LOS AFILIADOS	Monto total de los ingresos obtenidos por concepto de aportaciones recibidas por la organización por sus afiliados, separando efectivo y especie.
(4) FINANCIAMIENTO DE SIMPATIZANTES	Monto total de los ingresos obtenidos por concepto de aportaciones en dinero y en especie recibidas por la organización, de parte de sus simpatizantes, separando efectivo y especie.
(5) AUTOFINANCIAMIENTO	Monto total de los ingresos obtenidos por la organización derivado de sus actividades promocionales: conferencias, espectáculos, rifas, sorteos, eventos culturales, ventas editoriales y venta de bienes y propaganda utilitaria.
(6) FINANCIAMIENTO POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	Monto total de los ingresos obtenidos por los rendimientos financieros.
(7) TOTAL	Suma total de los ingresos obtenidos por la organización en el mes que se informa.
<b>APARTADO II. EGRESOS</b>	
(8) GASTOS	Montos totales de los egresos efectuados por la organización por cada uno de los conceptos involucrados en su operación.
<b>APARTADO III. RESUMEN</b>	
(9) INGRESOS	Suma total de los ingresos obtenidos por la organización durante el mes que se informa.
(10) EGRESOS	Suma total de los egresos efectuados por la organización durante el mes que se informa.
(11) SALDO	El balance de los dos rubros anteriores o el neto incluyendo los pasivos, los que se relacionarán por separado.
<b>APARTADO IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	
(12) NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable de finanzas en la organización.

(13) FIRMA	Firma del titular del órgano responsable de finanzas en la organización.
(14) FECHA	Fecha (día, mes y año) de presentación del informe.

**G. FORMATO "IM-1-OC"**

**DETALLE DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO**

DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA _____			
I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS			
No.	TIPO DE EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS (1)	MONTO (2)
1	CONFERENCIAS		
2	ESPECTACULOS		
3	RIFAS		
4	SORTEOS		
5	EVENTOS CULTURALES		
6	VENTAS EDITORIALES		
7	VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA		
8	VENTA BIENES INMUEBLES		
9	VENTA DE BIENES MUEBLES		
10	VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO		
11	INGRESOS POR OTROS EVENTOS*		
TOTAL (3)			

\*Anexar detalle de los eventos realizados

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE (Titular del órgano responsable de las finanzas)	
_____ (4)	
FIRMA _____ (5)	FECHA _____ (6)

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO "IM-1-OC"**

Deberá presentar el formato de conformidad con el artículo 24 del presente Reglamento.

APARTADO I. Detalle de los montos obtenidos.

- (1) **NUMERO DE EVENTOS:** Cantidad total de eventos realizados por la organización para la obtención de recursos.
- (2) **MONTOS:** 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 período que se informa.

APARTADO II. Responsable de la información.

- (4) **NOMBRE:** Nombre del titular del órgano responsable de finanzas de la organización.
- (5) **FIRMA:** Firma del titular del órgano responsable de finanzas de la organización.
- (6) **FECHA:** Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.

**NOTA:** En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.



**H. FORMATO "IM-2-OC" DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA _____	
<b>I. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS</b>	
TIPO DE INVERSIÓN	MONTO DEL RENDIMIENTO (\$)
1. OPERACIONES BANCARIAS	
O FINANCIERAS	_____ (1)
2. OTRAS	_____ (1)
(Especificar)	
TOTAL	_____ (2)
<b>II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	
_____ (3)	
NOMBRE (Titular del órgano responsable de finanzas)	
FIRMA _____ (4)	
FECHA _____ (5)	

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO "IM-2-OC"**

**APARTADO I. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS OBTENIDOS.**

- |                           |                                                                                                               |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) MONTO DEL RENDIMIENTO | Importe total obtenido por rendimientos de cada uno de los tipos de inversión con que cuenta la organización. |
| (2) TOTAL                 | Suma total de los rendimientos obtenidos por la organización en el período que se informa.                    |

**APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.**

- |            |                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|
| (3) NOMBRE | Nombre del titular del órgano responsable de finanzas en la organización. |
| (4) FIRMA  | Firma del titular del órgano responsable de finanzas en organización.     |
| (5) FECHA  | Fecha (día, mes y año), en que se presenta el formato.                    |

NOTA: En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.

**I. FORMATO "IM-3-OC" DETALLE DE LOS GASTOS REALIZADOS POR LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA**

DETALLE DE LOS GASTOS REALIZADOS POR LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA _____ DURANTE EL MES _____ (1)		
<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL (*)</b>	<b>MONTO (\$)</b>
SERVICIOS PERSONALES (*)		(2)
MATERIALES Y SUMINISTROS(*)		(3)
SERVICIOS GENERALES(*)		(4)
GASTOS FINANCIEROS		(5)
ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO(*)(**)		(6)
OTROS (*)		(7)
<b>TOTAL</b>		(8)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÓRGANO RESPONSABLE DE FINANZAS: _____ (9)		
FIRMA _____(10) FECHA _____(11)		

(\*) Anexar desglose por cada concepto que lo integra.

(\*\*) Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles se deben registrar contablemente en el rubro de Activos Fijos, de conformidad con lo establecido en el artículo 81 del presente Reglamento. Sin embargo, para efectos de la presentación del Informe Mensual, éstos deben reportarse como gastos.

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO "IM-3-OC" DETALLE DE LOS GASTOS REALIZADOS  
POR LA ORGANIZACIÓN**

- |                                  |                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) MES                          | Mes que se reporta.                                                                                                                                                  |
| (2) SERVICIOS PERSONALES         | Monto total de los egresos efectuados por la organización, por concepto de Servicios Personales.                                                                     |
| (3) MATERIALES Y SUMINISTROS     | Monto total de los egresos efectuados por la organización, por concepto de Materiales y Suministros.                                                                 |
| (4) SERVICIOS GENERALES          | Monto total de los egresos efectuados por la organización, por concepto de Servicios Generales.                                                                      |
| (5) GASTOS FINANCIEROS           | Monto total de los egresos efectuados por la organización, por concepto de Gastos Financieros.                                                                       |
| (6) ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO | Monto total de los egresos efectuados por la organización, por concepto de adquisición de Activo Fijo.                                                               |
| (7) OTROS                        | 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. |
| (8) TOTAL                        | La suma de los montos anteriores.                                                                                                                                    |
| (9) NOMBRE                       | Nombre del titular del órgano responsable de finanzas de la organización.                                                                                            |
| (10) FIRMA                       | Firma del titular del órgano responsable de finanzas de la organización.                                                                                             |
| (11) FECHA                       | Fecha (día, mes y año), en que se requisita presenta el formato.                                                                                                     |

**J. FORMATO "IM-4-OC" RELACIÓN DE MENSAJES PROMOCIONALES EN PRENSA**

**ORGANIZACIÓN CIUDADANA** \_\_\_\_\_ (1)

**EMPRESA** \_\_\_\_\_ (2)

**EDICIÓN** \_\_\_\_\_ (3)

<b>IDENTIFICACIÓN DE LA INSERCIÓN</b> (4)	<b>TIPO DE INSERCIÓN</b> (5)	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> (6)	<b>No. DE PÓLIZA</b> (7)	<b>COSTO</b> (8)
<b>TOTAL (9)</b>				

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO IM-4-OC” RELACIÓN DE MENSAJES PROMOCIONALES  
EN PRENSA**

(1) ORGANIZACIÓN	Denominación completa de la Organización de Ciudadanos
(2) EMPRESA	Se refiere a la empresa con la que se contrata el servicio.
(3) EDICIÓN	Edición, propiedad de la empresa, en la que se publicó la inserción.
(4) IDENTIFICACIÓN DE LA INSERCIÓN	Referencia que permita identificar la inserción.
(5) TIPO DE INSERCIÓN	Especificar las características de la inserción (cintillo, encarte robaplana, gacetilla, etc.), así como sus dimensiones.
(6) FECHA DE PUBLICACIÓN	Fecha (día, mes y año) en que se publica la inserción.
(7) No. DE POLIZA	Deberá especificarse el número de póliza con la que se contabilizó.
(8) COSTO	Cantidad pagada por el tipo de inserción solicitada.
(9) TOTAL	Suma total de los costos de promocionales en prensa obtenidos por la Organización, en el periodo que se informa.
(10) NOMBRE	Nombre del titular del Órgano de Finanzas.
(11) FIRMA	Firma del titular del Órgano de Finanzas.
(12) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.



**INSTRUCTIVO DEL FORMATO "IM-5-OC" DETALLE DEL PROVEEDOR DE MENSAJES  
PROMOCIONALES EN PRENSA**

(1) ORGANIZACIÓN	Denominación completa de la organización ciudadana.
APARTADO I. DETALLE DE PROVEEDORES	
(2) NOMBRE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	Nombre completo o razón social del proveedor por el servicio solicitado.
(3) SUBTOTAL	Cantidad pagada a cada proveedor por el servicio realizado.
(4) TOTAL	Suma total de los pagos realizados a los proveedores por los servicios solicitados.
APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
(5) NOMBRE	Nombre del titular del Órgano de Finanzas.
(6) FIRMA	Firma del titular del Órgano de Finanzas.
(7) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.



# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

## L. FORMATO "IM-6-OC" INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

ORGANIZACIÓN CIUDADANA: \_\_\_\_\_ (1)

CUENTA O RUBRO: \_\_\_\_\_ (2)

I. INVENTARIO AL \_\_\_\_\_ (3)

No. DE INVENTARIO (4)	FECHA DE ADQUISICIÓN (5)	ORIGEN (6)	DESCRIPCIÓN (7)	No. DE SERIE (8)	VALOR Y/O COSTO (9)	CRITERIO DE VALUACIÓN (10)	ÁREA DE UBICACIÓN (11)	RESGUARDANTE (12)
TOTAL (13)								

## II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TITULAR DEL ORGANO RESPONSABLE DE FINANZAS:

\_\_\_\_\_ (14)

FIRMA \_\_\_\_\_ (15)      FECHA \_\_\_\_\_ (16)

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO "IM-6-OC" INVENTARIO DE ACTIVO FIJO**

Deberá presentarse este formato, de conformidad con el artículo 81 del presente Reglamento.

(1) ORGANIZACIÓN	Denominación completa de la Organización de Ciudadanos.
(2) CUENTA O RUBRO	Rubro o cuenta de que se trate (mobiliario, equipo de cómputo, equipo de transporte, inmuebles, etcétera).
(3) PERIODO DE ALTAS	Mes y año del informe.
(4) No. DE INVENTARIO	Número de inventario asignado.
(5) FECHA DE ADQUISICIÓN	La fecha cuando se adquirió el bien. 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, etcétera).
(7) DESCRIPCIÓN	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, etcétera.)
(9) VALOR Y/O COSTO	Costo histórico al que fue adquirido el bien.
(10) CRITERIO DE VALUACIÓN	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) ÁREA DE UBICACIÓN	Donde se encuentran físicamente los bienes para su verificación.
(12) RESGUARDANTE	Persona responsable de su custodia. Este dato debe actualizarse tantas veces como sea necesario.
(13) TOTAL	Suma total del inventario.
(14) NOMBRE	Nombre del titular del Órgano de Finanzas.
(15) FIRMA	Firma del titular del Órgano de Finanzas.
(16) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

**ANEXO 2. CATÁLOGO DE CUENTAS Y GUÍA CONTABILIZADORA**

**A. CATÁLOGO DE CUENTAS**

CLASE	SUB-CLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB-CUENTA	DENOMINACIÓN
1					ACTIVO
	10				CIRCULANTE
		100			CAJA
		101			BANCOS
		102			DOCUMENTOS POR COBRAR
		103			CUENTAS POR COBRAR
			1030		DEUDORES DIVERSOS
			1031		PRESTAMOS AL PERSONAL
			1032		GASTOS POR COMPROBAR
			1033		PRESTAMOS A COMITES
		104			INVERSIONES EN VALORES Y FIDEICOMISOS
		105			GASTOS POR AMORTIZAR
		106			POLIZAS DE SEGUROS
		107			ANTICIPOS PARA GASTOS
	11				FIJO
		111			TERRENOS
		112			EDIFICIOS
		113			MOBILIARIO Y EQUIPO
		114			EQUIPO DE TRANSPORTE
		115			EQUIPO DE COMPUTO
		116			EQUIPO SONIDO Y VIDEO
	12				DIFERIDO
		120			GASTOS DE INSTALACION
2					PASIVO
	20				CORTO PLAZO
		200			PROVEEDORES
		201			CUENTAS POR PAGAR
		202			ACREEDORES DIVERSOS
		203			IMPUESTOS POR PAGAR
	21				A LARGO PLAZO
		210			DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
		211			PRESTAMOS HIPOTECARIOS
		212			DEPOSITOS EN GARANTIA
	22				DIFERIDO

## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

		220			RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO
		221			INTERESES POR DEVENGAR
3					PATRIMONIO
	30				PATRIMONIO DE LA ORGANIZACION
		300			PATRIMONIO DE LA ORGANIZACION
	31				DEFICIT O REMANENTE
		310			DEFICIT O REMANENTE DE LOS MESES ANTERIORES.
		311			DEFICIT O REMANENTE DEL MES
4					INGRESOS
	41				FINANCIAMIENTO PRIVADO
		410			APORTACIONES AFILIADOS
			4100		EN EFECTIVO
			4101		EN ESPECIE
		411			APORTACIONES SIMPATIZANTES
			4110		EN EFECTIVO
			4111		EN ESPECIE
		421			RENDIMIENTOS FINANCIEROS
5					EGRESOS
	52				GASTOS DE OPERACION
		520			SERVICIOS PERSONALES
			5200		SUELDOS
			5201		HONORARIOS
			5216		REMUNERACIONES A DIRIGENTES
				5216-01	SUELDOS
				5216-02	HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS
				5216-03	HONORARIOS PROFESIONALES
				5216-05	COMPENSACIONES
				5216-06	VALES DESPENSA Y/O GASOLINA
				5216-07	VIATICOS
		521			MATERIALES Y SUMINISTROS
		522			SERVICIOS GENERALES
			5220		BITACORA DE VIATICOS Y PASAJES
			5221		TELEFONO
			5222		GASOLINA
			5223		VIATICOS Y PASAJES
			5224		GASTOS POR VIAJES EN EL EXTRANJERO
		523			GASTOS FINANCIEROS
		524			OTROS GASTOS

NOTA: ESTE CATÁLOGO NO ES LIMITATIVO. LAS ORGANIZACIONES PODRÁN ABRIR SUBCUENTAS ASÍ COMO CUENTAS DE ORDEN ADICIONALES DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.

**B. GUIA CONTABILIZADORA**

NÚMERO	OPERACIONES	*PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE DE DATOS O COMPROBANTE	DOCUMENTO CONEXO	CUENTAS	
					DE CARGO	DE ABONO
1	RECIBIR APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES EN EFECTIVO	D	FICHA DE DEPOSITO		BANCOS	APORTACIONES AFILIADOS EN EFECTIVO SIMPATIZANTES EN EFECTIVO
2	RECIBIR APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES EN ESPECIE	D	DOCUMENTO QUE DESARROLLE EL CRITERIO DE VALUACION UTILIZADO		GASTOS DE OPERACION ORDINARIA O ACTIVO FIJO	APORTACIONES AFILIADOS EN ESPECIE SIMPATIZANTES EN ESPECIE
3	REGISTRO DE INTERESES DEVENGADOS DEL BANCO "X", CONTRATO "X"	M	ESTADO DE CUENTA BANCO "X"	COPIA CONTRATO	-BANCOS O -INVERSIONES EN VALORES	RENDIMIENTOS FINANCIEROS
4	PAGO RECIBOS Y NOMINA DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACION	Q	NOMINA Y RECIBOS HONORARIOS	CONTRATO	- SERVICIOS PERSONALES SUELDOS HONORARIOS	CAJA BANCOS IMPUESTOS POR PAGAR
5	PAGO DE GASTOS DE OPERACION: SERVICIOS GENERALES Y COMISIONES BANCARIAS	D	FACTURAS O RECIBOS DE PROVEEDORES Y ESTADOS DE CUENTA		- SERVICIOS GENERALES	- CAJA - BANCOS - IMPUESTOS POR PAGAR - PROVEEDORES
6	REGISTRO DE LA COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS Y PROPAGANDA	D	FACTURAS O RECIBOS DE PROVEEDORES		- GASTOS POR AMORTIZAR	- BANCOS - ROVEEDORES
7	POR LA APLICACION AL GASTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS, PROPAGANDA	D	NOTAS DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN		- MATERIALES Y SUMINISTROS	GASTOS POR AMORTIZAR

\*Periodicidad:

D: Diario

M: Mensual

Q: Quincenal