

LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN RESPECTO A LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE PRETENDAN OBTENER EL REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Objeto, ámbito de aplicación y criterios de interpretación

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general y obligatoria, para las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir un partido político local, a partir de que el Consejo General admita a trámite su escrito de aviso de intención en términos de los artículos 11 de la Ley General de Partidos Políticos y 17 de la Ley de Partidos Políticos para el Estado de Tlaxcala.

Tienen por objeto establecer las reglas relativas al sistema y procedimiento de fiscalización de los ingresos y egresos de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido político local, de la comprobación de las operaciones de ingresos y egresos, así como de la rendición de cuentas.

Artículo 2. En sus respectivos ámbitos de competencia, la aplicación de los presentes Lineamientos corresponde al Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, a la Comisión de Prerrogativas, Partidos Políticos, Administración y Fiscalización de este Instituto y a la Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización del mismo.

Artículo 3. La interpretación de lo contenido en los presentes Lineamientos se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 14, párrafo último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y corresponderá realizarla al Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

De manera supletoria se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II Glosario

Artículo 4. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Catálogo de Cuentas:** Catálogo de Cuentas Único y Homogéneo que contiene una lista analítica ordenada por niveles de forma escalonada, sistemática y homogénea de las cuentas que integran la contabilidad del sujeto obligado.
- II. Comisión:** Comisión de Prerrogativas, Partidos Políticos, Administración y Fiscalización.
- III. Consejo General:** Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.
- IV. Días hábiles:** los días laborables, con excepción de los sábados, los domingos, los no laborables en términos de ley y aquellos en los que no haya actividad en el ITE y por horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.
Cuando no se precise, los días se entenderán como hábiles. Durante los procesos electorales, todos los días y horas son hábiles.
- V. DPAYF:** Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.
- VI. INE:** Instituto Nacional Electoral.
- VII. ITE:** Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.
- VIII. Ley de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos.
- IX. LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- X. LIPEET:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala.
- XI. LPPT.** Ley de Partidos Políticos para el Estado de Tlaxcala.
- XII. Manual General de Contabilidad:** Manual General de Contabilidad vigente, que se incluye la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas, aprobado por el Instituto Nacional Electoral.
- XIII. Medio magnético:** Dispositivos externos en donde se puede almacenar o distribuir información, como disco compacto (CD), Disco Versátil Digital (DVD) y memoria USB, mediante archivo digital en formato que permita su lectura y manipulación o uso sin restricciones o candados de seguridad.
- XIV. NIF:** Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera.
- XV. Notificadores:** Auxiliares electorales autorizados adscritos a la Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización, o en su caso a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.
- XVI. Organizaciones:** Las Organizaciones de Ciudadanos que presentaron su escrito de aviso de intención de constituir un partido político local en enero de 2017 ante el ITE, en términos de lo establecido en los artículos 11 de la Ley General de Partidos Políticos y 17 de la Ley de Partidos Políticos para el Estado de Tlaxcala.
- XVII. Órgano de Finanzas:** Órgano de Finanzas de las Organizaciones de Ciudadanos, que pretenden constituir un partido político local.
- XVIII. Reglamento del INE:** Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.
- XIX. Representante Legal:** Representante Legal de las Organizaciones de Ciudadanos que pretenden constituir un partido político local.
- XX. RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- XXI. Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

XXII. UMA: La Unidad de Medida y Actualización diaria, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y del Distrito Federal, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

El valor mensual de la UMA se calcula multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12.

CAPÍTULO III

Notificaciones

Artículo 5. La notificación es el acto formal mediante el cual se hacen del conocimiento de los interesados, los actos o resoluciones emitidos dentro de los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

La práctica de las notificaciones deberá efectuarse en días y horas hábiles, y surtirán sus efectos al día siguiente que se practiquen.

Para efectos de las notificaciones, tanto en procesos electorales federales como locales, se entenderán por días hábiles, los laborables, con excepción de los sábados, domingos, los no laborables en términos de ley y aquellos en los que no haya actividad en el Instituto y por horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciséis horas. Cuando no se precise, los días se entenderán como hábiles.

Artículo 6. Las notificaciones deberán ser personales, y sólo podrán realizarse por estrados cuando no sea posible notificar personalmente al interesado.

Artículo 7. Para la práctica de las notificaciones, la DPAyF podrá autorizar al personal a su cargo para que realice las diligencias de notificación en los plazos correspondientes, o bien, podrá solicitar el auxilio de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 8. En la notificación personal, la persona autorizada para realizar la diligencia deberá cerciorarse por cualquier medio de encontrarse en el domicilio señalado y practicará la diligencia correspondiente, entregando el oficio y documentación anexa al interesado, debiendo solicitar firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia, y se elaborará cédula de notificación.

Artículo 9. El notificador deberá entenderla 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 10. Las notificaciones se llevarán a cabo en el domicilio de la Organización, que conste en los registros del ITE, o bien, podrán realizarse por comparecencia de su representante legal, o de su autorizado ante la DPAyF.

Artículo 11. La cédula de notificación personal deberá contener:

- I. La descripción del acto o resolución que se notifica;
- II. Lugar, hora y fecha en que se realice;
- III. Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia;
- IV. Descripción de los medios por los que se cerciora del domicilio del interesado;
- V. Nombre y firma de la persona que recibe la notificación y del notificador;
- VI. Fundamentación y motivación;
- VII. Extracto del documento que se notifica, y
- VIII. En su caso, el documento que se notifica.

En todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva y copia del auto o resolución, asentando la razón de la diligencia.

Artículo 12. En caso de no encontrar al interesado en el domicilio, se levantará acta circunstanciada con la razón de lo actuado y se deberá dejar un citatorio.

En caso de que el interesado nuevamente no se encuentre, se procederá a realizar la notificación por estrados al día siguiente.

Artículo 13. El citatorio referido en el artículo que antecede deberá contener cuando menos los elementos siguientes:

- I. Denominación del ITE.
- II. Datos del expediente en el cual se dictó el acto que se pretende notificar;
- 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, y
- 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. Apercibimiento 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.

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.

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.

CAPÍTULO IV **Orientación y Asesoría**

Artículo 14. La Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización del ITE brindará la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Lineamientos.

Para dar cumplimiento a las disposiciones de los presentes Lineamientos, el responsable del Órgano de Finanzas y/o el Representante Legal, podrán solicitar ante la DPAyF las consultas y orientación necesarias para aclarar cuestionamientos en torno a la fiscalización y manejo de los recursos de las Organizaciones.

Las consultas deberán ser presentadas por escrito, de manera clara y precisa, conteniendo 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; y
- IV. Firma autógrafa.

Artículo 15. Una vez recibida la consulta, la DPAyF, contará con un plazo de dos días hábiles para verificar que cumpla con los requisitos señalados.

Artículo 16. De lo contrario, hará del conocimiento al sujeto obligado los requisitos omitidos, otorgándole dos días hábiles para que los subsane. En caso de no hacerlo, se resolverán las consultas, en la medida posible, con los elementos con que se cuente.

TÍTULO SEGUNDO
REGLAS POR RUBRO
CAPÍTULO I
Reglas generales de contabilidad

Artículo 17. Las Organizaciones deberán realizar el registro de los ingresos y gastos, la documentación comprobatoria del manejo de los recursos y la presentación de los informes en los términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 18. La contabilidad se considerará a partir del momento del aviso del mes en que manifestaron su interés de registro como partido político local, durante el desarrollo de los actos previos a su constitución, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia del registro.

Artículo 19. Las Organizaciones deberán utilizar el *Manual General de Contabilidad*, con la finalidad de llevar un control de los registros contables, los cuales deberán ser realizados de manera descriptiva en el mes calendario que corresponda.

Artículo 20. Las Organizaciones deberán apegarse, en el control y registro de sus operaciones financieras, a las NIF.

Artículo 21. Las organizaciones deberán elaborar una balanza mensual de comprobación a último nivel, para lo cual habrán de requisitar el formato DPAyF-BCM contenido en el anexo de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO II
Cuentas Bancarias

Artículo 22. Se deberá abrir una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de recursos, conforme a lo siguiente:

CBOC: *Recepción y administración de los recursos que reciba la Organización de ciudadanos.*

Artículo 23. Las cuentas bancarias de las Organizaciones deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. Ser de la titularidad de la organización de ciudadanos y contar con la autorización del representante legal.

II. Las disposiciones de recursos deberán realizarse a través de firmas mancomunadas.

III. Una de las dos firmas mancomunadas deberá contar con la autorización o visto bueno del representante legal, cuando éste no vaya a firmarlas.

Artículo 24. Las Organizaciones tendrán que abrir una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de la recepción y administración de los recursos que reciba, con la que deberán:

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

II. Las partidas de cuentas bancarias no conciliadas se deberán registrar en un reporte denominado “conciliación bancaria”, que deberá revelar el mes que se concilia y el número de cuenta bancaria, las partidas se deberán clasificar en:

- a) Cargos de la organización de ciudadanos no correspondidos por el banco.
- b) Cargos del banco no correspondidos por la organización de ciudadanos.
- c) Abonos de la organización de ciudadanos no correspondidos por el banco.
- d) Abonos del banco no correspondidos por la organización de ciudadanos.

III. Se deberá verificar mensualmente que partiendo del saldo en cuentas contables, más la suma de los cargos no correspondidos de la organización de ciudadanos y del banco, menos la suma de los saldos de los abonos no correspondidos por de la organización de ciudadanos y del banco, se llegue al saldo existente en la cuenta bancaria.

IV. A solicitud de la DPAYF, en los servicios bancarios en línea vía internet, las Organizaciones deberán solicitar a las instituciones, que las notificaciones por operaciones realizadas sean remitidas vía correo electrónico a la cuenta de correo que la DPAYF apruebe para estos efectos.

CAPÍTULO III

Órgano de Finanzas de las Organizaciones de Ciudadanos

Artículo 25. Las Organizaciones deberán tener un órgano interno encargado de la obtención, gestión y administración de sus recursos.

Dicho órgano se constituirá en los términos, modalidades y características que cada organización libremente determine.

Artículo 25. El Órgano de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

I. Presentar informes mensuales al ITE, sobre la administración de los recursos de la organización, en términos del Título Quinto de los presentes Lineamientos, para lo cual habrán de requisitar el formato DPAyF-IM contenido en el anexo de los presentes lineamientos.

II. Dar los siguientes avisos a la DPAyF:

- a) En caso de que existan modificaciones en los responsables del Órgano de Finanzas, se deberá avisar dentro de los siguientes diez días en que ocurra.
- b) La apertura de cuentas bancarias, dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato respectivo.

III. Suministrar la información y documentación que le solicite la DPAyF.

CAPÍTULO IV **Activo Fijo**

Artículo 27. 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 actualizado, mismo que acompañarán en los informes mensuales, cuyo monto original de adquisición sea igual o superior al equivalente a treinta UMA's.

Artículo 28. 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 las Organizaciones, de los cuales no se cuente con factura disponible, se presumirán propiedad de la organización de ciudadanos, salvo prueba en contrario.

TÍTULO TERCERO **INGRESOS** **CAPÍTULO I** **Financiamiento de las Organizaciones de Ciudadanos**

Artículo 29. Las Organizaciones sólo recibirán financiamiento de origen privado, en las siguientes modalidades:

- I. Aportaciones voluntarias y personales que realicen los simpatizantes y afiliados;
- II. Autofinanciamiento; y
- III. Financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos.

Los límites para el financiamiento a que se refiere el presente artículo, serán los que fije la Ley de Partidos Políticos para el Estado de Tlaxcala.

CAPÍTULO II

Aportaciones de simpatizantes y afiliados

Artículo 30. El financiamiento que provenga de los afiliados y simpatizantes estará conformado por las aportaciones o donativos, en efectivo o en especie, realizados de forma libre y voluntaria por las personas físicas con residencia en el país, que no estén comprendidas en el artículo 90 de la LPPT.

Artículo 31. 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, ni a través de colectas públicas.

SECCIÓN 1

Control de aportaciones

Artículo 32. El Órgano de Finanzas deberá autorizar la impresión de los recibos foliados que se expedirán para amparar las aportaciones recibidas por los afiliados y simpatizantes, según el formato DPAyF-RAP-FP contenido en el anexo de los presentes lineamientos. Los recibos se imprimirán en original y copia, y 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 DPAyF-RAP-FP y deberán ser llenados de manera que los datos resulten legibles en todas las copias.

Artículo 33. Las Organizaciones deberán llevar un control de folios de aportaciones en efectivo y un control de folios de aportaciones en especie, según el formato DPAyF-CF-FP contenido en el anexo de los presentes lineamientos. 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 34. Todos los ingresos en efectivo, así como en especie que reciban organizaciones, deberán registrarse contablemente requisitando el formato DPAyF-IA contenido en el anexo de los presentes lineamientos, estando sustentados con la documentación original correspondiente.

SECCIÓN 2

Ingresos en efectivo

Artículo 35. 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 responsable del Órgano de Finanzas. Estas cuentas bancarias se identificarán como CBOC-(organización)- (número). Los estados de cuenta respectivos deberán conciliarse y remitirse mensualmente al ITE.

La DPAyF podrá requerir a las organizaciones para 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 36. Las aportaciones en dinero por montos superiores al equivalente a noventa UMA, realizado por una sola persona, invariablemente deberá ser a través de cheque o transferencia electrónica, de tal suerte que el documento que compruebe el depósito permita la identificación de los datos personales del aportante: número de cuenta y banco origen, fecha, nombre completo del titular, número de cuenta y banco destino de la Organización de ciudadanos beneficiaria.

Artículo 37. Los ingresos en efectivo se deberán documentar con lo siguiente:

- I. 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.
- II. El recibo foliado de aportaciones de simpatizantes en efectivo, acompañado de la copia legible de la credencial de elector.

SECCIÓN 3

Ingresos en especie

Artículo 38. Las aportaciones en especie que reciban las Organizaciones deberán documentarse en contratos escritos que cumplan con las formalidades que para su existencia y validez exijan los ordenamientos legales aplicables, mismos que además deberán contener, cuando menos lo siguiente:

- I. Datos de identificación del aportante y del bien aportado; II.
- Costo de mercado o estimado del mismo bien;
- III. Fecha y lugar de entrega; y,

IV. Carácter con el que se realiza la aportación respectiva según su naturaleza.

Artículo 39. 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.

Artículo 40. Las Organizaciones podrán recibir bienes muebles e inmuebles de terceros en forma temporal para la realización de sus actividades políticas, los cuales deberán ser documentados mediante contratos de comodato por escrito conforme a los ordenamientos legales aplicables, los que cuando menos deberán contener:

- I. Datos de identificación del comodante y del comodatario; II. Plazo del uso del bien; y,
- III. Documento que acredite la propiedad o posesión del comodante del bien recibido.

Artículo 41. Para determinar el valor del registro como aportación de los bienes otorgados en comodato, se considerará el valor promedio de dos cotizaciones solicitadas por las propias Organizaciones.

Artículo 42. Para determinar el valor de registro como aportaciones de los servicios profesionales prestados a título gratuito a las Organizaciones, 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 43. En el caso de las aportaciones en especie, se deberá documentar con lo siguiente:

- I. El respectivo contrato según la naturaleza de la aportación en especie; y,
- II. Recibo foliado, en el cual se incluya 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 44. La DPAYF podrá allegarse de los elementos necesarios para determinar el valor de mercado de las aportaciones en especie.

CAPÍTULO III

Autofinanciamiento

Artículo 45. 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 y de bienes, 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, requisitándose el formato DPAyF-DAF-FP contenido en el anexo de los presentes lineamientos, mismos que deberán ser debidamente registrados de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Cuentas emitido por el INE.

Artículo 46. Los ingresos por autofinanciamiento deberán reportarse a través del formato DPAyF-AF-FP contenido en el anexo de los presentes lineamientos, que estarán apoyados en un control por cada evento, que deberá contener:

- I. Número consecutivo;
 - II. Tipo de evento;
 - III. Forma de administrarlo;
 - IV. Fuente de ingreso;
 - V. Control de folios;
 - VI. Números y fechas de las autorizaciones legales para su celebración;
 - VII. Importe total de los ingresos brutos obtenidos;
 - VIII. Importe desglosado de los gastos;
 - IX. Ingreso neto; y,
 - X. 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 47. En cuanto a las rifas y sorteos, resultarán aplicables las reglas establecidas en el artículo 115 del Reglamento del INE.

CAPÍTULO IV

Rendimientos financieros

Artículo 48. 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 49. Los rendimientos obtenidos a través de esta modalidad deberán destinarse para el cumplimiento de los objetivos de las Organizaciones y quedarán asentados en el formato DPAyF-ECB contenido en el anexo de los presentes lineamientos.

TÍTULO CUARTO

EGRESOS

CAPÍTULO I

Registro de Egresos y Documentación Comprobatoria

Artículo 50. Los egresos deberán registrarse contablemente y estar soportados con la documentación original que expida el proveedor del bien o servicio a quien se le efectúe el pago y deberá estar a nombre de la Organización de ciudadanos. Dicha documentación deberá cumplir con todos los requisitos que exigen las disposiciones fiscales aplicables.

Artículo 51. Los egresos por servicios generales que durante el periodo a reportar efectúen las Organizaciones, 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*. 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 52. En las bitácoras a las que se refiere el artículo anterior se deberá señalar con toda precisión los siguientes conceptos:

- I. Fecha y lugar en que se efectuó la erogación;
- II. Monto;
- III. Concepto específico del gasto;
- IV. Nombre y firma de la persona que realizó el pago;
- V. Firma de autorización;
- VI. Anexar comprobantes que se recaben de tales gastos, o en su caso, recibos de *gastos menores* que incluyan los datos antes mencionados.

Los egresos deberán estar debidamente registrados en la contabilidad en cuentas y/o subcuentas específicas para ello.

Artículo 53. Las erogaciones que efectúen las Organizaciones que rebasen la *cantidad* equivalente a treinta UMA's deberán realizarse mediante cheque nominativo expedido a nombre del prestador del bien o servicio, incluyendo la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario". La documentación comprobatoria junto con la copia fotostática del cheque que corresponda se conservará como parte integrante de la contabilidad.

Artículo 54. En caso de que las Organizaciones efectúen más de un pago a un mismo proveedor o prestador de servicios en la misma fecha y dichos pagos en su conjunto sumen la cantidad señalada en el artículo que precede, los pagos deberán ser cubiertos en los términos que establece dicho artículo a partir del monto por el cual se exceda el límite referido.

Se exceptúa de lo dispuesto en el presente artículo:

- I. Los pagos correspondientes a sueldos y salarios contenidos en nóminas;
- II. 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 interesada, 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

Controles de Adquisiciones

Artículo 55. 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 56. Las erogaciones por concepto de adquisiciones de materiales deberán registrarse y controlarse a través de inventarios.

CAPÍTULO III

Servicios Personales

Artículo 57. Las erogaciones por concepto de gastos en servicios personales deberán clasificarse a nivel de cuenta y subcuenta por gasto y a su vez dentro de éstas se agruparán por subcuenta según el área o concepto que los originó, verificando que la documentación de soporte esté debidamente autorizada. Dichas erogaciones deberán estar soportadas de conformidad con lo que establece el artículo 50 de los presentes Lineamientos.

Artículo 58. Lo establecido en los presentes Lineamientos no releva a las Organizaciones ni a las personas físicas que reciban pagos por parte de las mismas, del cumplimiento de las obligaciones que les imponen las leyes fiscales, laborales o cualquier otra que resulte aplicable.

Artículo 59. Los gastos efectuados 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, que no podrá ser mayor a seis meses, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones y términos a las que se hubieren comprometido.

Artículo 60. Conforme al artículo 99 fracción III de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, los pagos que realicen las organizaciones de ciudadanos por concepto de honorarios asimilables a sueldos, deberán estar soportados con recibos foliados que especifiquen el

nombre, la clave del RFC 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 autorización correspondiente, anexando copia legible por ambos lados de la credencial para votar con fotografía del prestador del servicio.

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

TÍTULO QUINTO
INFORMES DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS
CAPÍTULO ÚNICO
Presentación de los Informes

Artículo 61. El Órgano de Finanzas de las Organizaciones, deberá presentar un informe mensual al ITE, sobre el origen y destino de los recursos de la propia Organización, dentro de los primeros diez días del mes siguiente al que se reporta, cada mes, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia del registro en los formatos emitidos por la DPAYF.

Artículo 62. Los informes mensuales, se presentarán bajo los siguientes términos:

I. Se reportarán 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, así como respaldados por las correspondientes balanzas de comprobación y demás documentos contables previstos en estos Lineamientos;

II. Los resultados de las balanzas de comprobación, el contenido de los auxiliares contables, las conciliaciones bancarias y los demás documentos contables previstos en los presentes Lineamientos, deberán coincidir con el contenido de los informes presentados;

III. Como saldo inicial, se reportará el saldo final de todas las cuentas contables de Caja, Bancos y, en su caso, Inversiones en valores, correspondiente al mes inmediato anterior;

IV. Se presentarán en medios impresos y magnéticos, conforme a las especificaciones y formatos de los presentes Lineamientos, así como debidamente suscritos por el Representante Legal y por el responsable del Órgano de Finanzas de la organización.

Artículo 63. A los informes mensuales se deberá anexar lo siguiente:

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 las Organizaciones, 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, las organizaciones deberán 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.

Artículo 64. Una vez presentados los informes a la DPAyF, las organizaciones sólo 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 DPAyF, en los términos del Capítulo II, del Título Sexto de los presentes Lineamientos.

TÍTULO SEXTO FISCALIZACIÓN CAPÍTULO I

Fiscalización de los Informes

Artículo 65. El procedimiento de fiscalización comprende el ejercicio de las funciones de comprobación, investigación, información y asesoramiento, que tiene por objeto verificar la veracidad de lo reportado por los sujetos obligados, así como el cumplimiento de las obligaciones que en materia de financiamiento y gasto imponen las leyes de la materia, de conformidad con la Ley de Partidos, LIPEET, el Reglamento del INE y demás disposiciones aplicables.

Artículo 66. El Consejo General, a través de la DPAyF, ejercerá las facultades de fiscalización mediante los procedimientos de revisión de los informes de las Organizaciones.

Artículo 67. La DPAyF contará con veinte días hábiles, para revisar los informes mensuales presentados por las organizaciones de ciudadanos.

Los plazos para la revisión de los informes empezarán a computarse, al día siguiente de la fecha límite para su presentación.

Artículo 68. La Consejera Presidenta, los Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo tendrán la facultad, en todo momento, de solicitar a la DPAyF información y documentación relacionada con las auditorías y verificaciones que se realicen respecto de los informes presentados por las Organizaciones.

Artículo 69. En casos de excepción, y previa autorización del Consejo General, la DPAyF podrá abrir procedimientos extraordinarios de fiscalización con plazos diferentes a los establecidos en los presentes Lineamientos, en los que se garantice el derecho de audiencia de las Organizaciones de ciudadanos, los cuales deberán ser debidamente notificados.

Artículo 70. La DPAyF tendrá en todo momento la facultad de solicitar al Órgano de Finanzas de las Organizaciones, que ponga a su disposición la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en los informes.

Durante el periodo de revisión de los informes, el Órgano de Finanzas tendrá la obligación de permitir a la DPAyF el acceso a todos los documentos originales que soporten sus ingresos y egresos, así como a su contabilidad, incluidos sus estados financieros.

Artículo 71. La DPAyF 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, así como de procedimientos propios de la misma Dirección. Dichas verificaciones podrán ser totales o parciales en uno o varios rubros.

Artículo 72. La revisión a los informes y a la documentación comprobatoria de los mismos se efectuará en las oficinas del Instituto.

Artículo 73. La DPAyF informará por oficio a las Organizaciones, los nombres de los auditores que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente, así como en el curso de la revisión, de cualquier aumento o disminución del personal comisionado que se requiera.

Los auditores encargados de la revisión podrán participar en cualquier etapa de la revisión de manera conjunta o separadamente y deberán identificarse con documento oficial.

Artículo 74. Durante el procedimiento de revisión de los informes de las Organizaciones, la DPAyF podrá solicitar por oficio a las personas que hayan extendido comprobantes de ingresos o hubieren emitido comprobantes de egresos a las Organizaciones, que confirmen o aclaren las operaciones amparadas en dichos comprobantes.

Los resultados obtenidos de dichas prácticas, la DPAyF los informará mediante los Dictámenes Consolidados.

Artículo 75. Para los efectos del artículo anterior, la DPAYF podrá solicitar a las Organizaciones que notifiquen por escrito a las personas que les hayan extendido comprobantes de ingresos o egresos, respecto de sus operaciones con la organización interesada, a efecto de realizar la confirmación correspondiente conforme a las normas y procedimientos de auditoría.

Artículo 76. A fin de verificar la veracidad de los ingresos y egresos de las organizaciones de ciudadanos y en uso de la facultad del INE para superar el secreto bancario, fiduciario y fiscal, la DPAYF, con la aprobación del Consejo General, podrá solicitarle a la Unidad Técnica de Fiscalización del INE lo siguiente:

- I. Que solicite la información y documentación que las Organizaciones realicen, mantengan u obtengan con cualquiera de las entidades del sector financiero.
- II. Que solicite información a los Órganos Gubernamentales, Instituciones Públicas o Privadas.

CAPÍTULO II

Oficio de Errores y Omisiones

Artículo 77. Si durante la revisión de los informes la DPAYF advierte la existencia de errores u omisiones técnicas, lo notificará a la Organización de ciudadanos, para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir de dicha notificación, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.

Artículo 78. En los escritos por los que se responda a las solicitudes de aclaración de la DPAYF, 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 79. Los escritos de aclaración y/o rectificación de las Organizaciones, deberán tener las siguientes formalidades:

- I. Ser firmados por el responsable del Órgano de Finanzas y el Representante Legal de la Organización;
- II. Presentarse tanto en medio impreso como digital, señalando de manera pormenorizada la documentación que se entrega, con la finalidad de facilitar el cotejo correspondiente por parte del personal comisionado por la DPAYF.
- III. Para efectos de la información y documentación que se entregue junto con el escrito de aclaración, las Organizaciones deberán elaborar un acta de entrega recepción que será firmada por el personal de la Organización que realiza la entrega y por el personal comisionado por la DPAYF 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 por la DPAYF. 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.

Artículo 80. En los casos en que la DPAyF detectara alguna irregularidad que hubiere sido notificada en tiempo y forma a la Organización mediante el oficio de errores y omisiones, 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.

Artículo 81. Una vez transcurrido el plazo señalado en el Artículo 77 de los presentes Lineamientos, la DPAyF contará con veinte días hábiles para presentar el dictamen y la resolución a respectiva aprobación del Consejo General, previo a la aprobación por parte de la Comisión respectiva.

Artículo 82. Además del oficio de errores y omisiones de los informes mensuales la DPAyF deberá prever:

I. 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 y hasta el mes en que presenten formalmente la solicitud de registro.

II. 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 de registro.

CAPÍTULO III

Informes periódicos, Dictámenes Consolidados

Artículo 83. La Comisión presentará informes periódicos, por lo menos una vez cada mes, al Consejo General respecto del avance en las revisiones de los informes mensuales presentados por las Organizaciones y de su cumplimiento a las disposiciones de estos Lineamientos.

Artículo 84. Al vencimiento del plazo para la revisión de los informes correspondientes al último mes, la Comisión dispondrá de un plazo de veinte días hábiles para someter al Consejo General:

I. Un Dictamen y, en su caso, proyecto de resolución respecto de los informes mensuales presentados por la Organización a partir del mes que informaron su propósito de constituir un partido político 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.

I. 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 85. Los dictámenes consolidados, o en su caso, proyecto de resolución que presente la Comisión, deberán 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 la organización de ciudadanos y de la documentación comprobatoria correspondiente;
- II. Los resultados de las prácticas de auditoría realizadas en relación con lo reportado en los informes mensuales presentados;
- III. En su caso, la mención de los errores o irregularidades encontradas en los informes o generadas con motivo de su revisión; y
- IV. El señalamiento de las aclaraciones o rectificaciones que hayan presentado las Organizaciones después de haber sido notificados con ese fin y la valoración correspondiente.

Artículo 86. La DPAYF mediante los dictámenes o proyectos de resolución, los cuales deberán ser revisados y aprobados por la Comisión, quien deberá proponer 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.

En caso de que la DPAYF haya detectado 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 proyecto de resolución, y en caso de ser aprobado por el Consejo General, se le facultará a la Secretaría Ejecutiva para que proceda a dar parte a la autoridad competente.

CAPÍTULO IV

Infracciones y Sanciones

Artículo 87. Constituyen infracciones de las Organizaciones, las siguientes:

- I. No informar mensualmente al Instituto 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 la Ley de Partidos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala, en los presentes Lineamientos, así como demás disposiciones aplicables.

Artículo 88. Las infracciones señaladas en el artículo anterior, serán sancionadas en términos de lo dispuesto por el artículo 358, fracción VI de la LIPEET.

Artículo 89. Para la individualización de las sanciones, una vez acreditada la existencia de una infracción y la responsabilidad del infractor, el Consejo General deberá tomar los criterios señalados en el artículo 363 de la LIPEET.

Artículo 90. En caso de que la Organización obtenga su registro como partido político local, las sanciones se aplicarán a éstos a partir de la fecha que se otorga el respectivo registro.

En caso de que la Organización no obtenga el registro como partido local, se dará vista a la Secretaría de Hacienda del Estado, a efecto de que proceda a la ejecución de su cobro conforme a la legislación aplicable.

Artículo 91. Las multas que fije el Consejo General, que no hubieren sido recurridas, o bien que fuesen confirmadas por el tribunal electoral respectivo, 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.

TÍTULO SEPTIMO TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 93. Los informes mensuales que presenten las organizaciones, serán públicos una vez que el Consejo General apruebe en la Resolución que presente la DPAYF.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Artículo Segundo. Las Organizaciones contarán con un plazo de diez días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial, del Gobierno del Estado de Tlaxcala, para cumplir con las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, así como para notificar a la DPAYF el nombre de la persona que será responsable del Órgano de Finanzas y los datos de las cuentas bancarias que se aperturen en los términos de los presentes Lineamientos.

INFORME MENSUAL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS DEL _____ AL _____ DE _____

I.- IDENTIFICACIÓN

1. Nombre de la Organización _____
2. Domicilio _____
Teléfono _____

II.- INGRESOS

MONTO (\$)

Saldo Inicial _____

1. Financiamiento Privado

a. Financiamiento por los afiliados *

Efectivo _____

Especie _____

b. Financiamiento de Personas Físicas *

Efectivo _____

Especie _____

2. Autofinanciamiento *

3. Financiamiento por rendimientos financieros

TOTAL

* Anexar en el formato correspondiente la información detallada por estos conceptos.

III.- EGRESOS

MONTO (\$)

A. Gastos de actividades de Constitución **

** Anexar relación de estos egresos

IV.- RESUMEN

MONTO (\$)

INGRESOS

\$ _____

EGRESOS

\$ _____

SALDO

\$ _____

V.- RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE (Titular responsable del órgano interno de finanzas de la organización)

FIRMA "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"

FECHA

INSTRUCTIVO DE LLENADO: Formato: DPAYF-IM

PERÍODO: Período que comprende el informe

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Denominación completa de la organización, sin abreviaturas tal como aparece en el registro correspondiente.

DOMICILIO / TELÉFONO: Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa), en donde se ubiquen las oficinas de la organización, así como el teléfono o teléfonos correspondientes.

II. INGRESOS

SALDO INICIAL: Anotar el monto total de los recursos monetarios con que se inicia el año que comprende el informe (Contabilidad).

FINANCIAMIENTO POR LOS AFILIADOS: Monto total de los ingresos obtenidos por concepto de aportaciones recibidas por la organización, por las aportaciones de sus afiliados, separando aquellos recibidos en efectivo y en especie.

FINANCIAMIENTO DE PERSONAS FÍSICAS: Monto total de los ingresos obtenidos por concepto de aportaciones en dinero y en especie recibidas por la organización de parte de Personas Físicas, separando aquellos recibidos en efectivo y en especie.

AUTOFINANCIAMIENTO: Monto total de los ingresos obtenidos por la organización derivado de sus actividades promocionales: conferencias, espectáculos, juegos, sorteos, eventos culturales, ventas editoriales y de propaganda utilitaria.

FINANCIAMIENTO POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS: Monto total de los ingresos obtenidos por el rendimiento de los fondos creados con su patrimonio o con las aportaciones que reciban.

TOTAL: Suma total de los ingresos obtenidos por la organización en el periodo que se informa (El saldo final deberá coincidir con el de la Contabilidad).

III. EGRESOS

GASTOS DE OPERACIÓN PARA SU CONSTITUCIÓN: Montos totales de los egresos efectuados por la organización por cada uno de los conceptos involucrados en su operación.

IV. RESUMEN

INGRESOS: Suma total de los ingresos obtenidos por la organización durante el periodo que se informa.

EGRESOS: Suma total de los egresos efectuados.

SALDO: El balance de los rubros anteriores o el neto incluyendo los pasivos. INGRESOS menos EGRESOS.

V. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE: Nombre del titular del órgano interno de finanzas de la organización.

FIRMA: Firma del titular del órgano interno de finanzas de la organización.

FECHA: Fecha (día, mes y año) en que se requisa el formato.

ANEXO I. LISTA DE DOCUMENTOS ENTREGADOS - INFORME MENSUAL

LISTA DE DOCUMENTOS ENTREGADOS AL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES.

	Documentos	Recibido
1	Informe Mensual de origen y destino de los recursos. (Formato:	
2	Balanza de Comprobación mensual	
3	Estados de Cuenta Bancarios conciliados mensualmente con la contabilidad	
4	Informe de controles de folios de los recibos expedidos por aportaciones de afiliados y personas físicas (Formato:	
5	Informe de aportaciones y límites de sus organizaciones	
6	Informe del detalle de ingresos obtenidos por autofinanciamiento (Formato:	
7	Desglose de ingresos y gastos totales por autofinanciamiento (Formato:	
8	Dispositivo electromagnético que contenga la información detallada del punto 2 al 10 del presente listado.	

Ex Fábrica San Manuel S/N Col. Barrio Nuevo C.P. 90640, San Miguel Contla, Santacruz Tlaxcala,
Tlaxcala; a ____ de _____ de 2017.

REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACION
RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LOS
INFORMES .

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

BALANZA DE COMPROBACIÓN MENSUAL DEL _____ AL _____ DE _____

Logotipo de la Organización
en su caso.

BALANZA DE COMPROBACIÓN MENSUAL

ANEXAR LA BALANZA DE COMPROBACIÓN MENSUAL AL PERÍODO QUE SE ESTÁ REPORTANDO.

NOMBRE (Titular responsable del órgano interno de finanzas de la organización)

FIRMA "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"

FECHA

FINANCIAMIENTO PRIVADO DEL _____ AL _____ DE _____

Logotipo de la
Organización en su
caso.

CONTROL DE FOLIO DE RECIBOS

NOMBRE DE LA ORGANIZACION: _____

APORTACIONES DE:

AFILIADOS: \$ _____

PERSONAS FÍSICAS: \$ _____

Efectivo: _____

Efectivo: _____

Especie: _____

Especie: _____

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS*

UTILIZADOS*

CANCELADOS*

POR UTILIZAR*

* En caso necesario, utilice anexos para cada concepto

NOMBRE (Titular responsable del órgano interno de finanzas de la organización)

FIRMA "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"

FECHA

RECIBO DE APORTACIONES

Logotipo de la
Organización en
su caso.

RECIBO DE APORTACIONES

COPIA DE LA CÉDULA DE
IDENTIFICACIÓN FISCAL
DE LA ORGANIZACIÓN

Número de folio _____

Lugar _____

Fecha _____

Bueno por \$ _____

APORTACIÓN (Marque con una "X"): EFECTIVO: _____ ESPECIE: _____

ESPECIFICAR _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____

POR LA CANTIDAD DE \$ _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO _____

FIRMA AUTORIZADA

APORTACIONES Y SUS LÍMITES

Logotipo de la
Organización en
su caso.

INFORME "INFORME EN EL CUERPO DEL DOCUMENTO SOBRE EL DESGLOSE DE APORTACIONES DE
AFILIADOS Y SIMPATIZANTES COMO RESULTADO DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO"

NOMBRE (Titular responsable del órgano interno de finanzas de la organización)

FIRMA "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"

FECHA

INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO DEL _____ AL _____
DE _____

I. DETALLE DEL INGRESO NETO RECIBIDO

TIPO DE EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	MONTOS (\$)
1. CONFERENCIAS	_____	_____
2. ESPECTÁCULOS	_____	_____
3. JUEGOS	_____	_____
4. SORTEOS	_____	_____
5. EVENTOS CULTURALES	_____	_____
6. VENTAS EDITORIALES	_____	_____
7. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	_____	_____
8. INGRESOS POR OTROS EVENTOS (Especificar)	_____	_____
TOTAL GENERAL	_____	_____

NOMBRE (Titular responsable del órgano interno de finanzas de la organización)

FIRMA "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"

FECHA

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: DPAyF- AF-FP

I. DETALLE DEL INGRESO NETO RECIBIDO.

NÚMERO DE EVENTOS: Cantidad total de eventos realizados por la organización para la obtención de recursos, por cada uno de los tipos determinados en el Catálogo de Cuentas que se presenta.

MONTO: Importe de los eventos realizados.

TOTAL GENERAL: Suma General del número de eventos realizados por la organización como de los ingresos obtenidos por la misma en el periodo que se informa.

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

NOMBRE: Nombre del titular responsable del órgano interno de finanzas de la organización.

FIRMA: Firma del titular responsable del órgano interno de finanzas de la organización.

FECHA: Fecha, (día, mes y año) en que se requisita el formato.



FORMATO: DPAyF- DAF-FP

DESGLOSE DE INGRESOS Y GASTOS TOTALES POR AUTOFINANCIAMIENTO DEL _____ AL
_____ DE _____

Logotipo de la
Organización en su caso

Nombre de la Organización: _____

I. DATOS GENERALES DEL EVENTO.

Tipo de evento: _____

Fecha: _____

Ubicación: _____

II. INGRESOS TOTALES OBTENIDOS EN EL EVENTO

FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES

MONTO: (\$)

DEL _____ AL: _____

III. GASTOS TOTALES EFECTUADOS EN EL EVENTO

CONCEPTO	PROVEEDOR	FACTURA	FECHA	MONTO (\$)
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	

NOMBRE (Titular responsable del órgano interno de finanzas de la organización)

FIRMA "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"

FECHA

ESTADO DE CUENTA BANCARIOS

Logotipo de la
Organización en
su caso

INFORME

"LISTA DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS"

NOMBRE (Titular responsable del órgano interno de finanzas de la organización)

FIRMA "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"

FECHA