

## **CRITERIOS PARA FISCALIZAR A LAS ASOCIACIONES QUE PRETENDEN SER PARTIDO POLITICO LOCAL**

El desempeño de este Órgano Interno de Control siempre se sujeta a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, máxima publicidad, exhaustividad y transparencia, y con la finalidad de que la organización de ciudadanos que pretenden formar un partido político local, den el debido cumplimiento a lo establecido por el artículo 11 numeral 2 de la Ley General de Partidos Políticos, se le hace de su conocimiento los criterios para la fiscalización de las asociaciones civiles que pretenden ser partidos políticos locales.

### **DE LOS INGRESOS**

- 1) Los ingresos provenientes de asociados y simpatizantes de la Asociación 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.
- 2) Las aportaciones en efectivo deberán ser depositadas en una cuenta bancaria a nombre de la Asociación.
- 3) Los ingresos en especie que reciba la Asociación deberán cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Fiscalización del INE.

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

- 1) Tanto los ingresos en efectivo como en especie que reciban las Asociaciones, deberán registrarse contablemente y estar sustentados con la documentación original correspondiente, en términos de lo establecido por el Reglamento de Fiscalización.
- 2) Todos los ingresos en efectivo que reciban las Asociaciones deberán depositarse en cuentas bancarias a nombre de la Asociación, que serán manejadas mancomunadamente por quienes autorice el encargado del órgano de finanzas de cada Asociación. La Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control, podrá requerir a las Asociaciones 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.
- 3) Las Asociaciones no podrán recibir aportaciones o donativos en efectivo de una misma persona superiores a la cantidad equivalente a ciento cuarenta y cuatro UMA diario vigente, dentro del mismo mes calendario, si estos no son realizados a través de:
  - a) Cheque expedido a nombre de la Asociación y proveniente de una cuenta personal del aportante, o bien;

## **Órgano Interno de Control**

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, y en el rubro denominado "concepto de pago", "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.

- 4) Junto con los informes mensuales, las Asociaciones 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.

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

- 1) Los registros contables de las Asociaciones deben separar en forma clara los ingresos que tengan en especie, de aquellos que reciban en efectivo.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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 Asociaciones.

A solicitud de la autoridad, la Asociación 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.

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

## **Órgano Interno de Control**

- 6) En ningún caso y bajo ninguna circunstancia las personas a las que se refieren el artículo 54 de la Ley General de Partidos Políticos podrán realizar donaciones, condonaciones de deuda, bonificaciones, prestar servicios personales o entregar bienes a título gratuito o en comodato a las Asociaciones.

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

- 1) El órgano de finanzas de cada Asociación 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 Asociación, 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.

- 2) La Asociación 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 junto con los informes correspondientes.

- 3) En el caso de las aportaciones en especie, deberá cumplirse con lo establecido en el numeral 2 del apartado "*De los Ingresos en Especie y Generalidades*" del presente documento 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.
- 4) Las Asociaciones 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.

## **DEL AUTOFINANCIAMIENTO**

- 1) El autofinanciamiento de las Asociaciones 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

## **Órgano Interno de Control**

- deberán ser debidamente registrados de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Cuentas.
- 2) 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.
  - 3) En cuanto a las rifas y sorteos, resultarán aplicables las siguientes reglas:
    - I. La Asociación 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 Asociación, 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 Asociación 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 Asociación 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 Asociación 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.

## **DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

- 1) Se considerarán ingresos por rendimientos financieros los intereses que obtengan las Asociaciones por las operaciones bancarias o financieras que realicen, los cuales estarán sustentados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias.

Los rendimientos obtenidos a través de esta modalidad deberán destinarse para el cumplimiento de los objetivos de la Asociación.

## **DE LOS EGRESOS**

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

- 1) Los egresos deberán registrarse contablemente y estar soportados con la documentación original que expida a nombre de la Asociación 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 numeral 2 del presente apartado.
- 2) Los egresos por servicios generales que durante el periodo a reportar efectúe cada Asociación 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 Asociación 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.
- 3) 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 dos mil pesos.
- 4) En las bitácoras a las que se refiere el numeral 2 de este apartado 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 numeral 1 de este apartado, 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 Asociación en subcuentas específicas para ello.

- 5) Todo pago que efectúen las Asociaciones que rebase la cantidad equivalente a dos mil pesos deberá realizarse mediante cheque nominativo o transferencia, 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.
- 6) En caso de que las Asociaciones 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 dos mil pesos, los pagos deberán ser cubiertos en los términos que establece el 5 de este apartado, a partir el monto por el cual exceda el límite referido.

- 7) Se exceptúa de lo dispuesto en el numeral 5 del presente apartado:

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 Asociación, 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.

### **DE LOS CONTROLES DE ADQUISICIONES**

- 1) 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.
- 2) Las erogaciones por concepto de adquisiciones de materiales deberán registrarse y controlarse a través de inventarios.

### **DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

- 1) 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 numeral 1 del apartado "del registro de los egresos, requisitos de la documentación comprobatoria y generalidades", del presente documento.

- 2) Lo establecido en el presente capítulo no releva a las Asociaciones ni a las personas físicas que reciban pagos por parte de las Asociaciones, del cumplimiento de las obligaciones que les imponen las leyes fiscales, laborales o cualquier otra que resulte aplicable.
- 3) Los gastos efectuados por la Asociación 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.

## **Órgano Interno de Control**

- 4) Los pagos que realicen las Asociaciones por concepto de honorarios asimilables a sueldos, deberán cumplir con lo dispuesto en los numerales 5 y 6, del apartado “del registro de los egresos, requisitos de la documentación comprobatoria y generalidades”, del presente documento.

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 Asociación y el periodo durante el cual se realizó, así como la firma del responsable del órgano de finanzas, anexando copia legible por ambos lados de la credencial para votar con fotografía del prestador del servicio.

- 5) La documentación deberá ser presentada a la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control, anexa a su póliza, junto con los contratos correspondientes.
- 6) La Asociación deberá identificar las retribuciones a los integrantes de sus órganos directivos de conformidad con lo dispuesto en el Catálogo anexo a este documento.

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

- 1) La Asociación 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 General de Partidos Políticos y 11 del Reglamento para a Constitución Registro y perdida de Registro de los Partidos Políticos Locales en Aguascalientes.
- 2) Los informes mensuales que presenten las Asociaciones deberán estar respaldados por las correspondientes balanzas de comprobación y demás documentos contables previstos en este documento. Dichos informes deberán basarse en todos los instrumentos de la contabilidad que realice la Asociación 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 documento, deberán coincidir con el contenido de los informes presentados.
- 3) Una vez presentados los informes a la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control, las Asociaciones 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 Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control, en los términos del numeral 1 del apartado “de los errores y omisiones”.
- 4) Los informes de ingresos y egresos de las Asociaciones serán presentados impresos, conforme a las especificaciones que determine la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control y en los formatos incluidos en el presente documento.

## **Órgano Interno de Control**

- 5) Los informes deberán ser presentados debidamente suscritos por el o los responsables del órgano de finanzas de la Asociación.
- 6) 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 Asociaciones 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 Asociación y soportados con la documentación contable comprobatoria que este documento 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.

- 7) Junto con el informe mensual deberá remitirse a la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control:
  - I. Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Asociación 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, en su caso.
  - III. Los estados de cuenta bancarios correspondientes al mes sujeto a revisión de todas las cuentas bancarias de la Asociación, 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. Las altas y bajas de activo, en su caso, y el inventario físico del activo fijo.
  - VII. Los contratos de apertura de cuentas bancarias correspondientes al mes sujeto de revisión. Asimismo, la Asociación deberá presentar la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado de las cuentas, en su caso.
  - 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, en su caso.

## **DE LOS AVISOS A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

- 1) En caso de que existan modificaciones del responsable de Finanzas de la Asociación, se deberá avisar dentro de los siguientes diez días hábiles en que ocurra.
- 2) En caso de la apertura de cuentas bancarias se deberá dar aviso 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.

## **DE LA REVISIÓN DE INFORMES Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

- 1) La Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control contará con un plazo de veinte días hábiles, para revisar los informes que presenten las Asociaciones. Los plazos para la revisión de los informes empezarán a computarse, al día siguiente de la fecha límite para su presentación.
- 2) La Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control tendrá en todo momento la facultad de solicitar a los órganos de finanzas de cada Asociación 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 Asociaciones tendrán la obligación de permitir a la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control, el acceso a todos los documentos originales que soporten sus ingresos y egresos, así como a su contabilidad, incluidos sus estados financieros.
- 3) La Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control, podrá determinar la realización de verificaciones selectivas de la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos de las Asociaciones, 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.
- 4) Las Asociaciones deberán enviar toda la documentación comprobatoria que se le requiera a las oficinas de la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control.
- 5) Durante el procedimiento de revisión de los informes de las Asociaciones, la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control podrá solicitar por oficio a las personas que hayan extendido comprobantes de ingresos o egresos a las Asociaciones, 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 Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control.
- 6) La Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control podrá solicitar a las Asociaciones 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 Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control respecto de sus operaciones con la Asociación, a efecto de realizar la confirmación correspondiente conforme a las normas y procedimientos de auditoría. Realizada la notificación, la Asociación requerida deberá enviar copia del o los acuses de recibido correspondiente a la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control, en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que reciba el oficio de la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control por el que se le haga esta solicitud.

## **DE LOS ERRORES Y OMISIONES**

- 1) Si durante la revisión de los informes la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control advierte la existencia de errores u omisiones técnicas, lo notificará a la Asociación 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. Junto con dichos escritos deberá presentarse una relación pormenorizada de la documentación que se entrega a la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control.
- 2) En los escritos por los que se responda a las solicitudes de aclaración de la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control, las Asociaciones 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.
- 3) En los casos que la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control, detectara alguna irregularidad que hubiere sido notificada en tiempo y forma a la Asociación mediante el oficio al que se hace referencia en el numeral 1 de este apartado y dicha irregularidad no fuere subsanada por la Asociación, la autoridad podrá retener la documentación original correspondiente y entregar a la Asociación, si lo solicita, copias certificadas de la misma.

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

- 1) La Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control, presentará informes periódicos al Consejo General del Instituto estatal Electoral, respecto del avance en las revisiones de los informes mensuales presentados por las Asociaciones y de su cumplimiento a las disposiciones de este documento.
- 2) La Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control deberá someter a la consideración del Consejo General:
  - 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 se resuelva por parte del consejo general del instituto estatal electoral la solicitud de registro, en términos de lo establecido en los artículos 15 de la Ley de Partidos, y 11, párrafos segundo y tercero del Reglamento para la Constitución, Registro y Pérdida de Registro de los Partidos Políticos Locales en Aguascalientes.
  - 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.
- 3) El dictamen que deberá ser presentado al Consejo General deberá contener, por lo menos:
  - I. Los procedimientos y formas de revisión aplicados;

### **Órgano Interno de Control**

- II. El resultado y las conclusiones de la revisión de los informes presentados por cada Asociación y de la documentación comprobatoria correspondiente, señalando las aclaraciones y rectificaciones que haya presentado cada Asociación 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
- 4) En su caso, la mención de los errores o irregularidades encontradas en los informes o generadas con motivo de su revisión.
  - 5) En caso de que la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control 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.

### **DE LOS ÓRGANOS DE FINANZAS DE LAS ASOCIACIONES**

- 1) Las Asociaciones 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 documento. Dicho órgano se constituirá en los términos y con las modalidades y características que cada Asociación libremente determine.
- 2) Durante los siguientes diez días hábiles posteriores a su escrito de intención para constituirse como partido político local ante el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, la Asociación deberá notificar a la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control ,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 Asociación anexando copia del comprobante de domicilio vigente.

Los cambios que realice la Asociación 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.

### **DE LA CONTABILIDAD**

- 1) Para efectos de que la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control pueda, en su caso, comprobar la veracidad de lo reportado en los informes, las Asociaciones utilizarán el catálogo de cuentas y la guía contabilizadora que este Reglamento establecen.
- 2) En la medida de sus necesidades y requerimientos, cada Asociación podrá abrir cuentas adicionales para llevar su control contable, y deberá abrirlas para controlar los gastos de mayor cuantía.

## **Órgano Interno de Control**

- 3) Las Asociaciones deberán apegarse, en el control y registro de sus operaciones financieras a las Normas de Información Financiera. Si de la revisión desarrollada por la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control se determinan reclasificaciones, las Asociaciones deberán realizarlas en sus registros contables.
- 4) Cada Asociación deberá elaborar una balanza mensual de comprobación a último nivel. Las balanzas deberán ser entregadas a la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control cuando lo solicite o así lo establezca este Reglamento.

## **DEL ACTIVO FIJO**

- 1) Las Asociaciones 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.

- 2) 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.

## **Órgano Interno de Control**

- 3) 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.
- 4) Las Asociaciones deben llevar un inventario físico de todos sus bienes muebles e inmuebles en cada localidad donde tengan oficinas.
- 5) La propiedad de los bienes de las Asociaciones, 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 Asociación, de los cuales no se cuente con factura disponible, se presumirán propiedad de la Asociación, salvo prueba en contrario, y deberán ser registrados.

Los bienes inmuebles que utilicen las Asociaciones 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.

## **DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS**

Con el propósito de facilitar a las Asociaciones el cumplimiento en tiempo de la presentación de los informes, la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control efectuará el cómputo de los plazos, señalará la fecha de inicio y terminación de los mismos, y les informará a ellos por oficio.

## **PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y PREVENCIÓN**

- 1) La documentación señalada en este Reglamento como sustento de los ingresos y egresos de las Asociaciones 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.
- 2) Dicha documentación deberá mantenerse a disposición de la Unidad de Fiscalización del Órgano Interno de Control.
- 3) Los requisitos y plazos de conservación de los registros contables y la documentación de soporte que las Asociaciones lleven, expidan o reciban en términos del presente Reglamento, son independientes de lo que al efecto establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias.
- 4) Independientemente de lo dispuesto en este documento, las Asociaciones 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;

### **Órgano Interno de Control**

- 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.

### **NOTIFICACIONES**

- 1) Las notificaciones a la Asociación se realizarán de conformidad con lo establecido en los artículos 8 al 13 del Reglamento de Fiscalización.
- 2) Las notificaciones a la Asociación se llevarán a cabo en el domicilio que conste en los registros de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral.



INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL  
AGUASCALIENTES  
Órgano Interno de Control

ANEXO TRES  
CG-R-13/23

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

No. Folio \_\_\_\_\_  
Lugar \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_  
Bueno por \$ \_\_\_\_\_

ASOCIACIÓN CIUDADANA \_\_\_\_\_

ACUSA RECIBO DE:

NOMBRE DEL APORTANTE \_\_\_\_\_

(APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S))

DOMICILIO DEL APORTANTE \_\_\_\_\_

CLAVE DE ELECTOR \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

POR LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_

IMPORTE CON LETRA \_\_\_\_\_

APORTANTE:

AFILIADO

SIMPATIZANTE

Copia de la cédula de identificación

Fiscal de la Asociación

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL APORTANTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL  
ÓRGANO DE FINANZAS

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

**Órgano Interno de Control**

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

ASOCIACIÓN CIUDADANA \_\_\_\_\_

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

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS \_\_\_\_\_

DEL FOLIO \_\_\_\_\_ AL FOLIO \_\_\_\_\_

NÚMERO DE FOLIO	FECHA	TIPO DE APORTANTE(*)	NOMBRE DEL APORTANTE	MONTO
IMPORTE TOTAL				\$

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN MESES ANTERIORES \_\_\_\_\_

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN MESES ANTERIORES \_\_\_\_\_

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

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

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS

(\*) AFILIADO = A  
SIMPATIZANTE = S



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

No. Folio \_\_\_\_\_  
Lugar \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_  
Bueno por \$ \_\_\_\_\_

ASOCIACIÓN CIUDADANA \_\_\_\_\_

ACUSA RECIBO DE:

NOMBRE DEL APORTANTE \_\_\_\_\_

(APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S))

DOMICILIO DEL APORTANTE \_\_\_\_\_

CLAVE DE ELECTOR \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

POR LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_

IMPORTE CON LETRA \_\_\_\_\_

BIEN APORTADO \_\_\_\_\_

CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO \_\_\_\_\_

APORTANTE:

AFILIADO

SIMPATIZANTE

Copia de la cédula de identificación

Fiscal de la Asociación

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL APORTANTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL  
ÓRGANO DE FINANZAS

**Órgano Interno de Control**

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

ASOCIACIÓN CIUDADANA \_\_\_\_\_

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

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS \_\_\_\_\_

DEL FOLIO \_\_\_\_\_ AL FOLIO \_\_\_\_\_

NÚMERO DE FOLIO	FECHA	TIPO DE APORTANTE(*)	NOMBRE DEL APORTANTE	MONTO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN APORTADO	CRITERIO DE VALUACIÓN
IMPORTE TOTAL				\$		

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN MESES ANTERIORES \_\_\_\_\_

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN MESES ANTERIORES \_\_\_\_\_

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

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

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS

(\*) AFILIADO = A  
SIMPATIZANTE = S

FORMATO DE CONTROL No. \_\_\_\_\_

ASOCIACIÓN CIUDADANA \_\_\_\_\_

TIPO DE EVENTO \_\_\_\_\_

FECHA DE AUTORIZACIÓN \_\_\_\_\_

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

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

EJECUCIÓN: ADMINISTRACION ( ) CONTRATA ( )

CONTRATADO CON \_\_\_\_\_

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

CONTROL DE FOLIOS:

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

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

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

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

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

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

INGRESO BRUTO OBTENIDO \$ \_\_\_\_\_

DESGLOSE

GASTOS EFECTUADOS \$ \_\_\_\_\_

RELACIÓN

INGRESO NETO \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS

Adjuntar desglose de los ingresos brutos

Adjuntar relación por comprobante de los gastos

**Órgano Interno de Control**

<b>INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS DE LA ASOCIACIÓN CIUDADANA</b>	
<b>CORRESPONDIENTE AL MES DE:</b>	
<b>I. INGRESOS</b>	<b>MONTO</b>
1.- Saldo inicial	
2.- Financiamiento por los afiliados	
Efectivo	
Especie	
3.-Financiamiento simpatizantes	
Efectivo	
Especie	
4.-Autofinanciamiento	
5.-Financiamiento por rendimientos financieros	
<b>TOTAL</b>	
Anexar en el formato correspondiente, la información detallada por estos conceptos	
<b>II. EGRESOS</b>	<b>MONTO</b>
A)GASTOS	
Anexar detalle de egresos	
<b>III. RESUMEN</b>	
INGRESOS	
EGRESOS	
SALDO	
<b>IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ORGANO DE FINANZAS	
FIRMA	
FECHA	



<b>DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN CIUDADANA</b>			
<b>I. DETALLE DE MONTOS OBTENIDOS</b>			
<b>No.</b>	<b>TIPO DE EVENTO</b>	<b>NÚMERO DE EVENTOS</b>	<b>MONTO</b>
1	CONFERENCIAS		
2	ESPECTÁCULOS		
3	RIFAS		
4	SORTEOS		
5	EVENTOS CULTURALES		
6	VENTAS EDITORIALES		
7	VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA		
8	VENTA DE BIENES INMUEBLES		
9	VENTA DE BIENES MUEBLES		
10	VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO		
11	INGRESOS POR OTROS EVENTOS		
TOTAL			
Anexar detalle de los eventos realizados			
<b>II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ORGANO DE FINANZAS			
FIRMA			
FECHA			



DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN CIUDADANA	
<b>I. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS</b>	
TIPO DE INVERSIÓN	MONTO DEL RENDIMIENTO
1. OPERACIONES BANCARIAS O FINANCIERAS	
2. OTRAS (ESPECIFICAR)	
TOTAL	
<b>II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ORGANO DE FINANZAS	
FIRMA	
FECHA	



DETALLE DE LOS GASTOS REALIZADOS POR LA ASOCIACIÓN CIUDADANA _____		
CORRESPONDIENTE AL MES _____		
CONCEPTO	PARCIAL	MONTO
SERVICIOS PERSONALES		
MATERIALES Y SUMINISTROS		
SERVICIOS GENERALES		
GASTOS FINANCIEROS		
ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO		
OTROS		
TOTAL		
<b>I. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ORGANO DE FINANZAS		
FIRMA		
FECHA _____		

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.

**FORMATO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO**

ASOCIACIÓN CIUDADANA \_\_\_\_\_

CUENTA O RUBRO: \_\_\_\_\_

I. INVENTARIO AL \_\_\_\_\_

No. DE INVENTARIO	FECHA DE ADQUISICIÓN	ORIGEN	DESCRIPCIÓN	No. DE SERIE	VALOR Y/O COSTO	CRITERIO DE VALUACIÓN	AREA DE UBICACIÓN	RESGUARDANTE

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS

\_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

FECHA

\_\_\_\_\_



**CATALOGO DE CUENTAS Y GUIA CONYTABILIZADORA**

**I. 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
		104			INVERSIONES EN VALORES Y FIDEICOMISOS
		105			GASTOS POR AMORTIZAR
		106			PÓLIZAS DE SEGURO
		107			ANTICIPO 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 INSTALACIÓN
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 GARANTÍA
	22				DIFERIDO
		220			RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO
		221			INTERESES POR DEVENGAR
3					PATRIMONIO
	30				PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN
		300			PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN
	31				DEFICIT O REMANENTE



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
**AGUASCALIENTES**  
**Órgano Interno de Control**

**ANEXO TRES**  
**CG-R-13/23**

		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
			4111		EN ESPECIE
	42				RENDIMIENTOS FINANCIEROS
5					EGRESOS
	52				GASTOS DE OIPERACIÓN
		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 DE 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
		523			GASTOS FINANCIEROS
		524			OTROS GASTOS

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