



LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS PERSONAS  
JURÍDICO COLECTIVAS, QUE PRETENDAN CONSTITUIR UN  
PARTIDO POLÍTICO LOCAL  
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

A handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a circular shape with a tail extending to the right.



## CONTENIDO

FORMATO "RA-AP" – RECIBO DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES.....	2
FORMATO "CF-RA-AP" – CONTROL DE FOLIOS DE RECIBO DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES .....	3
INSTRUCTIVO de llenado DEL FORMATO "CF-RA-AP" .....	3
FORMATO "R-AUTO-AP" – RECIBO DE INGRESOS POR AUTO-FINANCIAMIENTO .....	5
FORMATO "CE-AUTO-AP" – CONTROL DE EVENTOS DE AUTO-FINANCIAMIENTO .....	6
INSTRUCTIVO de llenado DEL FORMATO "CE-AUTO-AP" .....	7
FORMATO "REPAP-AP" – RECIBO DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS.....	8
FORMATO "CF-REPAP-AP" – CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS .....	9
INSTRUCTIVO de llenado DEL FORMATO "CF-REPAP-AP" .....	10
FORMATO "BGM" – BITACORA DE GASTOS MENORES.....	11
FORMATO "IM-AP" – INFORME MENSUAL .....	12
INSTRUCTIVO de llenado DEL FORMATO "IM-AP" .....	13
FORMATO "IM-AP-1" – DETALLE DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO.....	15
INSTRUCTIVO de llenado DEL FORMATO "IM-AP-1" .....	16
FORMATO "IM-AP-2" – DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS .....	17
INSTRUCTIVO de llenado DEL FORMATO "IM-AP-2" .....	17
CATÁLOGO DE CUENTAS .....	18





# FORMATO "RA-AP" – RECIBO DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES

LOGO DE ASOCIACIÓN POLÍTICA

**FORMATO "RA-AP"**  
**RECIBO DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES**

Folio: 000000

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Bueno por: \$

La Asociación Política \_\_\_\_\_

**Acusa de Recibo de:**

Nombre del Aportante: \_\_\_\_\_  
(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre (s))

Domicilio del Aportante: \_\_\_\_\_

R. F. C.: \_\_\_\_\_ Clave de Elector \_\_\_\_\_

Número de Registro en el Padrón de Asociados: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_  
(Importe con letra)

<b>Tipo de Aportación:</b>	<b>Aportante:</b>
<input type="checkbox"/> En Efectivo	<input type="checkbox"/> Afiliado
<input type="checkbox"/> En Especie	<input type="checkbox"/> Simpatizante

**PARA APORTACIONES EN ESPECIE, ESPECIFIQUE:**

Bien Aportado: \_\_\_\_\_

Criterio de Valuación Utilizado\*: \_\_\_\_\_

RFC DE LA ASOCIACIÓN  
 O  
 CÓDIGO QR

\_\_\_\_\_  
 Firma del Aportante

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma el Responsable  
 del Órgano de Finanzas

\*Anexar copia del documento que desarrolle el criterio de valuación utilizado



El presente formato se deberá realizar conforme a lo establecido en el artículo 83 del Lineamiento de la materia.



- 5 - Número inicial y número final de los folios por cada uno de los especificados durante el periodo que se reporta.
- 6 - Especificar los números de folios de los recibos que fueron cancelados en el periodo.
- 7 - Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio, excepto los cancelados y los pendientes de utilizar, de los cuales sólo se mencionará el primero y el último número de folio.
- 8 - Deberá especificarse el tipo de aportación realizada; (EF=Efectivo) (ES=Especie).
- 9 - Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.
- 10 - Deberá expresarse el nombre (apellido paterno, materno y nombre(s)) o denominación del afiliados o simpatizante que realizó la aportación. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO"; en el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra "PENDIENTE".
- 11 - Se deberá expresar la clave de elector del INE del aportante.
- 12 - Deberá expresarse el aportante; (A=Afiliado) (S=Simpatizante).
- 13 - Descripción detallada del bien aportado, en caso de que la aportación fuera en especie.
- 14 - En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan.  
En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
- 15 - Nombre y firma del responsable del Órgano de Finanzas de la Asociación Política.



*Handwritten signature*

# FORMATO "R-AUTO-AP" – RECIBO DE INGRESOS POR AUTO-FINANCIAMIENTO

LOGO DE ASOCIACIÓN POLÍTICA

**FORMATO "R-AUTO-AP"**  
**RECIBO DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO**

Folio: 000000

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Bueno por: \$

La Asociación Política \_\_\_\_\_

**Acusa de Recibo de:**

Nombre del Aportante: \_\_\_\_\_  
(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre(s))

Domicilio del Aportante: \_\_\_\_\_

R. F. C.: \_\_\_\_\_ Clave de Elector \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_  
(Importe con letra)

**POR CONCEPTO DE AUTOFINANCIAMIENTO DERIVADO DE:**

<input type="checkbox"/> Conferencias	<input type="checkbox"/> Eventos Culturales	<input type="checkbox"/> Venta de propaganda utilitaria
<input type="checkbox"/> Espectáculos	<input type="checkbox"/> Ventas Editoriales	<input type="checkbox"/> Otros Eventos*
<input type="checkbox"/> Rifas y Sorteos	<input type="checkbox"/> Ventas de bienes Muebles e Inmuebles	

\*Describir \_\_\_\_\_

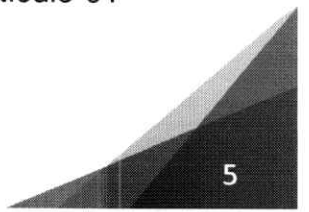
\_\_\_\_\_

RFC DE LA ASOCIACIÓN O CÓDIGO QR

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma el Responsable del Órgano de Finanzas

*Handwritten signature*

El presente formato se deberá realizar conforme a lo establecido en el artículo 91 del Lineamiento de la materia.





# FORMATO "CE-AUTO-AP" – CONTROL DE EVENTOS DE AUTO-FINANCIAMIENTO



LOGO DE ASOCIACIÓN POLÍTICA		<b>FORMATO CE-AUTO-AP" CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO</b>	
		Formato de Control N°	<input type="text"/> (1)
<b>La Asociación Política</b>		_____ (2)	
Tipo de Evento:		_____ (3)	
Autorización Legal: N°		_____ (4)	Fecha: _____ (4)
Fecha de Inicio del Evento:		_____ (5)	Fecha de Conclusión del Evento: _____ (5)
Ejecución:		Administración ( )	Contrato ( ) (6)
Contratado con:		_____ (7)	
Ingresos:		Boletos ( )	Recibos ( )
		Otros (Especificar) _____ (8)	
Control de folios: (*)		(9)	
Total de _____ Impresos		Del N° _____ al N° _____	
Utilizados en periodo(s) anterior(es)		_____	
Cancelados en periodo(s) anterior(es)		_____	
Utilizados en el Periodo		Del N° _____ al N° _____	
Cancelados en el Periodo		_____	
Pendientes de Utilizar		Del N° _____ al N° _____	
Ingreso Bruto Obtenido (10)		\$	_____
(a) Desglose:			
Gastos Efectuados (11)		\$	_____
(b) Relación:			
Ingreso Neto (12)		\$	_____
<p>(a) Adjuntar desglose de los ingresos brutos.          (b) Adjuntar relación por comprobantes de los gastos.          * De ser necesario anexar relaciones detalladas. Cuando no sea consecutiva la numeración desglosar uno por uno los boletos o recibos utilizados, cancelados y pendientes de utilizar.</p>			
RFC DE LA ASOCIACIÓN O CÓDIGO QR		_____ (13)	
		Nombre y Firma el Responsable del Órgano de Finanzas	





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “CE-AUTO-AP”

Deberá presentarse un formato de control por cada evento.

<b>Claves:</b>	<b>Descripción</b>
1 -	Número consecutivo del evento.
2 -	Denominación de la asociación política.
3 -	Tipo de evento (conferencia, espectáculo, rifas, sorteos, etc.).
4 -	Anotar el número de autorización legal y la fecha de ésta.
5 -	Anotar la fecha de inicio y conclusión del evento.
6 -	Anotar si lo administra el partido o se contrata la celebración del evento.
7 -	Nombre del prestador del servicio, en su caso.
8 -	Forma en que se obtendrá el ingreso (venta de boletos o expedición de recibos).
9 -	Control de folios: total de recibos o boletos impresos, utilizados, cancelados o pendientes de utilizar, presentando en su caso relaciones anexas. (De ser necesario anexar relaciones detalladas. Cuando no sea consecutiva la numeración desglosar uno por uno los boletos o recibos utilizados, cancelados y pendientes de utilizar).
10 -	Ingreso bruto obtenido: resultado de la venta de boletos o de expedición de boletos: debe desglosarse el total obtenido.
11 -	Gastos efectuados: debe anotarse el total erogado en la celebración del evento y relacionar los mismos.
12 -	Determinación del ingreso neto: deduciendo al ingreso bruto el total de gastos erogados en el evento.
13 -	Nombre y firma del responsable del Órgano de Finanzas de la Asociación.







# FORMATO "REPAP-AP" – RECIBO DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS

LOGO DE  
ASOCIACIÓN  
POLÍTICA

**FORMATO "REPAP-AP"**  
**RECIBO DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS**

Folio: 000000

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Bueno por: \$

Nombre: \_\_\_\_\_

(Apellido Paterno)                      (Apellido Materno)                      (Nombre(s))

Domicilio Particular \_\_\_\_\_

Clave de Elector: (\*) \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**Acusa de Recibo de:**

La Asociación Política \_\_\_\_\_

Por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_

(Importe con letra)

Por haber realizado actividades consistentes en: (\*\*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Durante el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

RFC DE LA  
ASOCIACIÓN  
Ó  
CÓDIGO QR

\_\_\_\_\_  
Firma de Quien Recibe el Pago

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma el Responsable  
del Órgano de Finanzas

\*Se debe anexar copia legible por ambos lados de la credencial de elector.

\*\* Detallar el tipo de servicio prestado.

EUSEBIO CASTILLO NO. 747, COL. CENTRO, VILLAHERMOSA, TABASCO  
TEL: (993) 358-10-00  
www.iepct.org.mx

8





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “CF-REPAP-AP”

Deberá presentarse un formato por cada órgano de la asociación que haya otorgado reconocimientos.

<b>Claves:</b>	<b>Descripción</b>
1 -	Nombre de la asociación que otorgó los reconocimientos.
2 -	Periodo en el que se otorgó el reconocimiento.
3 -	Deberá anotarse el número del último folio utilizado en el ejercicio anterior al que se reporta.
4 -	Total de recibos por cada uno de los especificados durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano de la agrupación que recibió las aportaciones.
5 -	Número inicial y número final de los folios por cada uno de los especificados durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano de la agrupación que recibió las aportaciones.
6 -	Especificar los números de folios de los recibos que fueron cancelados en el periodo.
7 -	Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio, de los cancelados y los pendientes de utilizar, de los cuales sólo se mencionará el primero y el último número de folio.
8 -	Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.).
9 -	Deberá expresarse el nombre de quien recibió el reconocimiento (apellido paterno, materno y nombre(s)). En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra “CANCELADO”; en el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra “PENDIENTE).
10 -	Se deberá expresar la clave de elector del beneficiario del reconocimiento.
11 -	En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto del reconocimiento otorgado, de conformidad con los criterios de valuación utilizados en el caso de los que se otorgaron en especie. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
12 -	Nombre y firma del responsable del Órgano de Finanzas de la Agrupación.





## FORMATO "BGM" – BITACORA DE GASTOS MENORES

**FORMATO "BGM"**  
**BITÁCORA DE GASTOS MENORES**  
**GASTOS GENERALES, VIÁTICOS Y PASAJES**

LOGO DE  
ASOCIACIÓN  
POLÍTICA

**AGRUPACIÓN POLÍTICA**

---

Número de Comprobante	Fecha	Concepto Específico del Gasto	Lugar donde se realizó la erogación	Monto
<b>TOTAL</b>				

RFC DE LA  
ASOCIACIÓN  
Ó  
CÓDIGO QR

Realizó el Pago

---

Nombre y Firma

Autorizó

---

Nombre y Firma





## FORMATO "IM-AP" – INFORME MENSUAL



### FORMATO "IM-AP". INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE

(1)

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Asociación Política	_____ (2)
2. Domicilio	_____ (3)
3. Teléfono	_____ (4)

II. INGRESOS		MONTO (\$)
1. Saldo Inicial		_____ (5)
2. Financiamiento de Afiliados		_____ (6)
Efectivo	_____	
Especie	_____	
3. Financiamiento de Simpatizantes		_____ (7)
Efectivo	_____	
Especie	_____	
4. Autofinanciamiento*		_____ (8)
5. Financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos*		_____ (9)
<b>TOTAL</b>		<b>\$ -</b> (10)

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

III. EGRESOS	
A) Servicios Personales	_____ (11)
B) Materiales y Suministros	_____ (12)
C) Servicios Generales	_____ (13)
D) Gastos Financieros	_____ (14)
E) Adquisiciones de Activo	_____ (15)
F) Otros	_____ (16)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ -</b> (17)

\*\*Anexar los auxiliares de mayor respectivo

IV. RESUMEN	
INGRESOS	\$ - (18)
EGRESOS	\$ - (19)
<b>SALDO</b>	<b>\$ -</b> (20)

\*\*\*Anexar detalle de la integración del saldo final

V. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
Nombre del Titular del Responsable del Órgano de Finanzas	_____ (21)
Firma	_____ (22)
Fecha:	_____ (23)





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “IM-AP”

### Claves: Descripción

- 1 - Periodo que se reporta en el informe.

### Apartado I. Identificación

- 2 - Denominación completa de la asociación, sin abreviaturas, tal como aparece en su registro correspondiente
- 3 - Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa) en donde se especifique las oficinas de la agrupación.
- 4 - Número de teléfono en las oficinas de la agrupación

### Apartado II. Ingresos

- 5 - Anotar el monto total de los saldos finales de las cuentas contables de caja, bancos y en su caso inversiones correspondientes al periodo inmediato anterior al que se reporta.
- 6 - Monto total de los ingresos obtenidos por concepto de las aportaciones recibidas por sus afiliados, separando efectivo y especie.
- 7 - Monto total de los ingresos obtenidos por concepto de aportaciones en dinero y en especie recibidas por la asociación, de parte de sus simpatizantes, separando efectivo y especie.
- 8 - Monto total de los ingresos obtenidos por la agrupación derivado de sus actividades promocionales: conferencias, espectáculos, rifas, sorteos, eventos culturales, ventas editoriales, venta de bienes y de propaganda utilitaria.
- 9 - Monto total de los ingresos obtenidos por los rendimientos de los fondos o fideicomisos creados con su patrimonio o con las aportaciones que reciban, así como los derivados de otras operaciones con instituciones financieras.
- 10 - Suma total de los ingresos obtenidos por la asociación en el periodo que se informa.

### Apartado III. Egresos

- 11 - Monto total de los egresos efectuados por concepto de servicios personales.
- 12 - Monto total de los egresos efectuados por concepto de materiales y suministros.
- 13 - Monto total de los egresos efectuados por concepto de servicios generales.
- 14 - Monto total de los egresos efectuados por concepto de gastos financieros.





- 15 - Monto total de los egresos efectuados por concepto de adquisición de activo fijo.
- 16 - Monto total de los egresos efectuados por conceptos diferentes a los citados en los puntos anteriores y que correspondan a gastos de operación ordinaria. En caso de tener gastos por evento de autofinanciamiento, indicar aquí también.
- 17 - Suma total de los egresos generado por la asociación en el periodo que se informa.

#### **Apartado IV. Resumen**

- 18 - Suma total de los ingresos obtenidos por la asociación durante el periodo que se informa.
- 19 - Suma total de los egresos efectuados por la asociación durante el periodo que se informa.
- 20 - El balance de los rubros anteriores o el neto incluyendo los pasivos, los que se relacionarán por separado.

#### **Apartado V. Responsable de la Información**

- 21 - Nombre del responsable del Órgano de Finanzas de la Asociación.
- 22 - Firma del responsable del Órgano de Finanzas de la Asociación.
- 23 - Fecha (día, mes y año) de presentación del informe





# FORMATO "IM-AP-1" – DETALLE DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO



**FORMATO "IM-AP-1".**  
**DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN POLÍTICA \_\_\_\_\_**  
**PERIODO DEL \_\_\_ DE \_\_\_ AL \_\_\_ DE \_\_\_ DE \_\_\_**

I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS			
TIPO DE EVENTO	EVENTOS	MONTO (\$)	
1. Conferencias			
2. Espectáculos	_____ (1)	_____	(2)
3. Rifas	_____ (1)	_____	(2)
4. Sorteos	_____ (1)	_____	(2)
5. Eventos Culturales	_____ (1)	_____	(2)
6. Ventas Editoriales	_____ (1)	_____	(2)
7. Venta de Propaganda Utilitaria	_____ (1)	_____	(2)
8. Venta de Bienes Inmuebles	_____ (1)	_____	(2)
9. Venta de Bienes Muebles	_____ (1)	_____	(2)
10. Ingresos de Artículos de Desecho	_____ (1)	_____	(2)
11. Ingresos por Otros Eventos*	_____ (1)	_____	(2)
<b>TOTAL</b>	_____ (3)	<b>\$</b> _____	_____ (3)

\*Anexar detalle de los eventos realizados

**II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**  
Nombre del Titular del Responsable del Órgano de Finanzas \_\_\_\_\_ (4)

Firma \_\_\_\_\_ (5) Fecha: \_\_\_\_\_ (6)







## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "IM-AP-1"

**Claves:**      **Descripción**

### **Apartado I. Detalle de los Montos Obtenidos**

- 1 - Cantidad total de los eventos realizados por la asociación para la obtención de recursos.
- 2 - Importe total obtenido de los eventos realizados.
- 3 - Sumas totales tanto del número de eventos realizados como de los ingresos obtenidos por la asociación en el periodo que se informa.

### **Apartado II. Responsable de la Información**

- 4 - Nombre del responsable del Órgano de Finanzas de la Asociación.
- 5 - Firma del responsable del Órgano de Finanzas de la Asociación.
- 6 - Fecha (día, mes y año) de presentación del informe



# FORMATO "IM-AP-2" – DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS



## FORMATO "IM-AP-2". DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS

ASOCIACIÓN POLÍTICA \_\_\_\_\_

PERIODO DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

I. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS		
TIPO DE INVERSIÓN		
1. Fondos*	\$	- (1)
2. Fideicomisos*	\$	- (1)
3. Otras Operaciones Bancarias o Financieras*	\$	- (1)
<b>TOTALES</b>	<b>\$</b>	<b>- (2)</b>

\*Anexar detalle de las instituciones y fechas de constitución en que se realicen cualquiera de estas inversiones.

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
Nombre del Titular del Responsable del Órgano de Finanzas	(3)
Firma _____ (4) Fecha: _____ (5)	

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "IM-AP-2"

**Claves: Descripción**

### Apartado I. Detalle de los Rendimientos Obtenidos

- 1 - Importe total obtenido por los rendimientos de cada uno de los tipos de inversión con que cuenta la asociación.
- 2 - Suma total de los rendimientos obtenidos por la asociación en el periodo que se informa.

### Apartado II. Responsable de la Información

- 3 - Nombre del responsable del Órgano de Finanzas de la Asociación.
- 4 - Firma del responsable del Órgano de Finanzas de la Asociación.
- 5 - Fecha (día, mes y año) de presentación del informe





## CATÁLOGO DE CUENTAS

CLASE	SUB-CLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUBSUB-CUENTA	DENOMINACIÓN
1					<b>ACTIVO</b>
	10				<b>CIRCULANTE</b>
		100			CAJA
		101			BANCOS
		102			DOCUMENTOS POR COBRAR
		103			CUENTAS POR COBRAR
			1030		DEUDORES DIVERSOS
			1031		GASTOS POR COMPROBAR
		104			INVERSIONES EN VALORES Y FIDEICOMISOS
		105			GASTOS POR AMORTIZAR
		106			PÓLIZAS DE SEGUROS
		107			ANTICIPOS PARA GASTOS
	11				<b>FIJO</b>
		110			DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
		111			TERRENOS
		112			EDIFICIOS
		113			MOBILIARIO Y EQUIPO
		114			EQUIPO DE TRANSPORTE
		115			EQUIPO DE CÓMPUTO
		116			EQUIPO SONIDO Y VIDEO
	12				<b>DIFERIDO</b>
		120			GASTOS DE INSTALACIÓN
	13				<b>ESTIMACIONES Y DEPRECIACIONES</b>
		130			ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES
		131			DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS
		132			DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO
		133			DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE
		134			DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
		135			DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO
	14				<b>AMORTIZACIÓN DE ACTIVO DIFERIDO</b>
		141			AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE INSTALACIÓN
2					<b>PASIVO</b>
	20				<b>CORTO PLAZO</b>
		200			PROVEEDORES
		201			CUENTAS POR PAGAR

G



CLASE	SUB-CLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUBSUB-CUENTA	DENOMINACIÓN
		202			ACREEDORES DIVERSOS
		203			IMPUESTOS POR PAGAR
	21				<b>LARGO PLAZO</b>
		210			DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
		211			PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS
		212			DEPÓSITOS EN GARANTÍA
	22				<b>DIFERIDO</b>
		220			RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO
		221			INTERESES POR DEVENGAR
3					<b>PATRIMONIO</b>
	30				<b>PATRIMONIO DE LA AGRUPACIÓN</b>
		300			PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN
	31				<b>DÉFICIT O REMANENTE</b>
		310			DÉFICIT O REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES
		311			DÉFICIT O REMANENTE DEL EJERCICIO
4					<b>INGRESOS</b>
	41				<b>FINANCIAMIENTO PRIVADO</b>
		410			<b>APORTACIONES DE AFILIADOS</b>
			4100		APORTACIONES EN EFECTIVO
			4101		APORTACIONES EN ESPECIE
		411			<b>APORTACIONES DE SIMPATIZANTES</b>
			4110		APORTACIONES EN EFECTIVO
			4111		APORTACIONES EN ESPECIE
	42				<b>OTROS FINANCIAMIENTOS</b>
		420			<b>AUTOFINANCIAMIENTO</b>
			4200		CONFERENCIAS
			4201		ESPECTÁCULOS
			4202		RIFAS
			4203		SORTEOS
			4204		EVENTOS CULTURALES
			4205		VENTAS EDITORIALES
			4206		VENTAS DE BIENES PROMOCIONALES
			4207		VENTAS DE PROPAGANDA UTILITARIA
			4208		INGRESOS POR OTROS EVENTOS
		421			<b>RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS</b>
			4210		RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS OPERACIÓN ORDINARIA
		422			<b>OTROS INGRESOS</b>





CLASE	SUB-CLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUBSUB-CUENTA	DENOMINACIÓN
			4220		VENTAS BIENES INMUEBLES
			4221		VENTAS BIENES MUEBLES
			4222		VENTAS DE ARTÍCULOS DE DESECHO
5					<b>EGRESOS</b>
	51				GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA
		510			SERVICIOS PERSONALES
			5100		SERVICIOS PERSONALES
				01	Sueldos
				02	Honorarios
				03	Compensaciones
				04	Reconocimientos por actividades políticas
				05	Aguinaldo
				06	Prima vacacional
				07	Gratificaciones
				08	Indemnizaciones
				09	Tiempo extra
				10	Fondos de Ahorro
				11	Vales de despensa y/o gasolina
				12	Cuotas IMSS
				13	INFONAVIT
				14	Aportaciones para el Fondo de Retiro
				15	Impuesto sobre nóminas
				16	Seguro de Gastos Médicos
				17	Seguro de Vida
				18	Uniformes
		511			<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
			5110		MATERIALES Y SUMINISTROS
				01	Materiales de oficina
				02	Materiales y útiles de impresión y fotocopia
				03	Material Didáctico
				04	Material de limpieza
				05	Material de botiquín y primeros auxilios
				06	Otros artículos
				07	Material de fotografías, cinematografía y grabación
				08	Material para actos cívicos y culturales
				09	Material para Bibliotecas y Hemerotecas
				10	Artículos y materiales menores para computadoras e impresoras
				09	Material para Bibliotecas y Hemerotecas





CLASE	SUB-CLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUBSUB-CUENTA	DENOMINACIÓN
				10	Artículos y materiales menores para computadoras e impresoras
				11	Vestuario, uniformes y accesorios
				12	Artículos deportivos
				13	Combustibles
				14	Lubricantes, aditivos y líquidos
				15	Alimentos y víveres
				16	Utensilios
				17	Herramientas menores y accesorios
				18	Material de construcción
				19	Material eléctrico, hidráulico y sanitario
				20	Estructuras y manufacturas
				21	Materiales complementarios
		512			<b>SERVICIOS GENERALES</b>
			5220		SERVICIOS GENERALES
				01	Servicio postal de mensajería y valores
				02	Servicio telegráfico
				03	Servicio telefónico y teleradiocomunicación
				04	Servicio de energía eléctrica
				05	Servicio de agua potable
				06	Servicio de comunicación e información
				07	Suscripciones y cuotas
				08	Asesorías
				09	Estudios e investigaciones
				10	Capacitación y adiestramiento
				11	Consultorías y fedatorías
				12	Alquiler de edificios y locales
				13	Alquiler de equipo y muebles para la administración
				14	Alquiler de vehículos
				15	Alquiler de maquinaria y equipo
				16	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina
				17	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte
				18	Mantenimiento y reparación de equipo diverso
				19	Instalaciones
				20	Mantenimiento preventivo de inmuebles
				21	Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación
				22	Mantenimiento y reparación de equipos de construcción
				23	Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo







CLASE	SUB-CLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUBSUB-CUENTA	DENOMINACIÓN
				24	Pasajes
				25	Viáticos y gasto de camino
				26	Peaje y estacionamiento de vehículos
				27	Gastos de recepción y atención a visitantes
				28	Gastos de orden social
				29	Promoción
				30	Impresiones y Publicaciones
				31	Fletes y maniobras
				32	Situación y traslado de fondos
				33	Seguros y Fianzas
				34	Otros Impuestos y Derechos
				35	Servicio de lavandería y tintorería
				36	Servicios de seguridad
				37	Servicios profesionales especializados
				38	Espectáculos culturales
				39	Congresos, convenciones y eventos
				40	Donación
				41	Servicios asistenciales
				42	Otros servicios
				43	Bitácora de Gastos Menores
		513			<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
		514			<b>OTROS GASTOS</b>
		515			<b>GASTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO</b>

**NOTAS:**

Este catálogo es enunciativo más no limitativo. Las asociaciones podrán abrir subcuentas, así como cuentas de orden adicionales de acuerdo a sus necesidades.

