

**UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
FISCALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS
INTERESADAS EN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO NACIONAL.
PREGUNTAS FRECUENTES PLANTEADAS EN LA CAPACITACIÓN**

AVISOS A LA AUTORIDAD

1. ¿A nombre de quién van dirigidos los avisos?

Los escritos de avisos a la Unidad Técnica de Fiscalización deberán dirigirse al Mtro. Isaac David Ramírez Bernal, Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización.

Dichos escritos deberán enviarse a través del correo avisosoc.fiscalizacion@ine.mx

2. ¿Dónde se debe registrar la persona representante de finanzas?

Las organizaciones ciudadanas (OC) deben de notificar a la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF) a más tardar, dentro de los siguientes 10 días posteriores a la procedencia de su notificación de intención ante el Instituto Nacional Electoral (INE), el nombre completo de la persona responsable de finanzas, el domicilio y número telefónico de la OC. En caso de que existan modificaciones en las acreditaciones de las personas responsables, se deberá informar la actualización dentro de los siguientes 10 días en que ocurra.

Asimismo, para que la persona representante de finanzas sea registrada en el Mecanismo Electrónico de Organizaciones de Ciudadanos que pretenden constituirse como Partidos Políticos Nacionales (MOP), y en el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SNE) deberá remitir a la cuenta de correo electrónico avisosoc.fiscalizacion@ine.mx la siguiente información.

- Nombre de la organización:
- Persona representante de finanzas: (Nombres, Primer apellido y segundo apellido).
- Correo de la persona representante financiera
- El RFC de la organización en caso de contar con él.

Fundamento legal: Artículo 8, inciso a), b) y c), del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

3. ¿Puede haber más de una persona representante de finanzas?

Sí, puede haber más de una persona representante de finanzas, sin embargo, en el MOP y el SNE, solo permite el registro de una persona.

Fundamento legal: Artículo 8, inciso a), del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

4. ¿Quién debe firmar el acta de inicio?

La persona responsable de finanzas deberá informar mediante escrito a las personas designadas para la firma del acta y dos personas testigos, escrito que deberá remitir a las cuentas de correo electrónico descritas en el oficio de **Recordatorio para la presentación de los informes mensuales de ingresos y gastos de la Organización Ciudadana**, agregando copia de la identificación oficial de las personas designadas para tal efecto.

5. ¿La persona representante de finanzas es la que debe autorizar la firma mancomunada para la apertura de la cuenta bancaria?

Si, una de las dos firmas mancomunadas deberá contar con la autorización o visto bueno de la persona responsable de finanzas, cuando éste no vaya a firmarlas.

Fundamento legal: Artículo 54 del RF, en relación con el artículo 7 del apartado 1 de los Lineamientos aprobados en el Acuerdo INE/CG178/2025.

6. ¿Qué se debe hacer si no se ha avisado de la apertura de cuentas bancarias?

Las organizaciones ciudadanas deben notificar a la UTF a más tardar, dentro de los 5 días siguientes a la firma del contrato respectivo, la apertura de la cuenta bancaria, el aviso deberá ser acompañado de la siguiente documentación:

- Los contratos de apertura de las cuentas bancarias
- La documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado de las cuentas.

En su caso de no contar con la cuenta bancaria, podrá remitir a través de un escrito dirigido a la persona titular de la UTF, el estatus que se tenga de la solicitud de apertura de cuenta en la institución bancaria en donde se está realizando el trámite.

Fundamento legal: Artículos 6 y 8, inciso d), del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

7. ¿La cuenta bancaria puede estar a nombre de las personas representantes legales como personas físicas o tiene que abrir como organización?

La cuenta debe estar a nombre de la Asociación Civil (A.C.) de la OC, por lo que no es procedente que sea abierta a nombre de las personas representantes legales.

Fundamento legal: Artículo 54, numeral 2, inciso w), del RF, en relación con el artículo 7, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

8. ¿Si la organización no cuenta con personalidad jurídica, ¿cómo puede abrir una cuenta?

Las organizaciones deberán constituirse en A.C. En caso de que, a la fecha de presentación de su notificación de intención no lo hubieren hecho, contarán con un plazo de 30 días naturales para hacerlo, contado a partir de la fecha en que se les notifique la procedencia de dicha notificación de intención.

Por lo tanto, una vez que ya se cuente con su personalidad jurídica, la OC deberá de realizar el trámite para abrir una cuenta bancaria para el manejo de sus recursos en los plazos establecidos en los Lineamientos en materia de fiscalización aprobados por el Consejo General.

Fundamento legal: Artículos 4, 5, 6 y 7, Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

9. El domicilio de mi asociación es una, pero para darla de alta en el SAT me pidieron que fuera el domicilio de la persona representante legal, para la apertura de la cuenta de bancos, ¿cómo podríamos solventar esto?

La dirección que se utilizará para el registro en el MOP, deberá ser la de la asociación civil, para la apertura de la cuenta bancaria el domicilio será el que solicite la Institución bancaria.

Fundamento legal: Artículo 54 del Reglamento de Fiscalización

10. ¿Si tenemos una APN debemos constituir una A.C.?

No, toda vez que la Agrupación Política Nacional (APN), cuenta con personalidad jurídica propia, por lo que, podrán llevar a cabo las actividades de constitución de partidos políticos.

No obstante, se debe considerar que este proceso es independiente de las revisiones anuales que tienen como APN.

Por ello, deberán atender ambos procesos de fiscalización por separado, evitando cualquier combinación contable o financiera.

Fundamento legal: Artículo 4 de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

INFORME DE INGRESOS Y GASTOS

1. ¿Qué es una UMA?

Es la "Unidad de Medida y Actualización" (UMA) es una referencia económica usada desde el 27 enero de 2016. La UMA fue introducida para sustituir el esquema "Veces

Salario Mínimo" (VSM) con el que se calculaba el pago de obligaciones (como las multas). El valor de la UMA para 2025 es de \$113.14

Fundamento legal: Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

2. ¿Qué podemos hacer si pasan los 30 días naturales y no hemos constituido la asociación civil (A.C.)?

En los casos en donde NO se ha concluido el trámite de constitución como A.C., a la fecha en que deban presentarse los informes de ingresos y gastos; las OC deberán adjuntar dentro de su documentación adjunta al informe los documentos que consten el inicio del proceso de constitución, y si, en el período de corrección la OC, ya cuenta con el trámite completo de su constitución como Asociación Civil, deberá presentar en el apartado de documentación adjunta a su informe, o en su defecto si concluyera antes del período de garantía de audiencia podrá informar a través del correo electrónica avisosoc.fiscalizacion@ine.mx o a más tardar dentro de los 5 días posteriores a su constitución, con la documentación que lo respalde. documentación

Por lo anterior no necesariamente tendría que esperar hasta el período de corrección del oficio de errores y omisiones.

Fundamento legal: Artículos 4, 5, 6, 7 y 8, del, Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

3. Si pertenecemos a una agrupación nacional, ¿cada estado debe hacer su registro local ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)?

No, un solo registro es suficiente, ya que se trata de una sola personalidad jurídica.

4. ¿Hay un límite de días para presentar la relación y expediente de los proveedores con operaciones de 500 y 5,000 UMA?

Si existe un límite, el cual es la fecha de presentación del informe mensual. Las organizaciones ciudadanas deberán presentar dicha relación cuando realice operaciones durante el mes a reportar que superen las 500 UMA, para lo cual deberán incluir el nombre comercial de cada proveedor, así como el nombre asentado en los comprobantes que expida, RFC, domicilio fiscal completo, montos de las operaciones realizadas y bienes o servicios obtenidos, de conformidad con el artículo 82 del RF.

Para las operaciones mayores al importe equivalente a 5,000 UMA, adicionalmente deberá incorporar el documento expedido por el SAT en el que conste el RFC, el acta constitutiva en caso de tratarse de una persona moral, que cuente con el sello y folio de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio que corresponda y el nombre de las personas representantes o apoderadas legales, en su caso, de conformidad en el 83 del RF.

Fundamento Legal: Artículo 18, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

5. ¿Dónde consigo los formatos de ingresos y egresos?

Los informes mensuales de ingresos y egresos; así como la documentación soporte que ampare las cifras reportadas, deberán generarse y cargarse en el Mecanismo Electrónico de Organizaciones de Ciudadanos que pretenden constituirse como Partidos Políticos Nacionales (MOP).

No será válida ninguna documentación que no haya sido cargada en el mecanismo señalado, salvo lo que expresamente se ha definido debe remitirse en un mecanismo distinto.

En caso de no contar con ingresos o gastos que reportar en el mes correspondiente, la OC deberá presentar el informe en cero.

Asimismo, el informe mensual deberá ser firmado por la persona representante de finanzas designada, utilizando una de las siguientes modalidades: la firma electrónica emitida por el SAT, la firma autorizada por el INE o la firma autógrafa, por lo tanto, **no** requiere de formatos adicionales para la presentación de sus ingresos y gastos, toda vez que la herramienta generará el informe y su respectivo acuse de presentación.

Fundamento Legal: Artículo 14, Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

6. ¿El control de folios de aportaciones o de REPAC, en dónde deben de adjuntarse?

Los controles de folios de las aportaciones en efectivo y en especie, de autofinanciamiento y de REPAC, de conformidad con los Anexos 1-D; 1-F y 1-H, deberán de cargarse en el MOP, en el apartado de documentación adjunta al informe.

Fundamento legal: artículo 18 del apartado 1 de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025

7. ¿Se puede enviar el informe mensual con una persona mensajera?

No, la presentación de los informes mensuales, así como la documentación soporte deberá realizarse en el MOP, de conformidad con los plazos de fiscalización establecidos.

Fundamento Legal: Artículo 14, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

8. ¿Cuál será el medio por el cual la OC emitirá respuesta al oficio de errores y omisiones?

Las OC contarán con un plazo determinado para atender las observaciones señaladas, presentando el informe mensual con las correcciones que procedan y cargando la documentación soporte en el MOP

Fundamento legal: Artículo 20, inciso c), del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

9. ¿Cómo se va a presentar en el informe en ceros?

La presentación de los informes mensuales, así como la documentación soporte deberá realizarse en el MOP, de conformidad con los plazos de fiscalización establecidos.

En caso de no contar con ingresos o gastos que reportar en el mes correspondiente, la OC deberá presentar el informe en cero.

Asimismo, el informe mensual deberá ser firmado por la persona representante de finanzas designada, utilizando una de las siguientes modalidades: la firma electrónica emitida por el SAT, la firma autorizada por el INE o la firma autógrafa.

Fundamento legal: Artículo 14, del Apartado 1, de los Lineamientos aprobados en el Acuerdo INE/CG178/2025.

10.El lineamiento establece que en materia de autofinanciamiento se debe emplear otra cuenta, ¿se deben presentar dos informes por cada cuenta?

No, las OC deberán presentar un solo informe mensual en el que se reporten todas las fuentes de financiamiento, aun cuando se tenga una cuenta bancaria diferente para este concepto.

Fundamento legal: Artículo 54, numeral 2, inciso w), en relación con los artículos 6 y 7, del apartado 1, de los Lineamientos aprobados en el Acuerdo INE/CG178/2025.

11.Si la UTF no detecta errores u omisiones en los informes mensuales ¿enviarán algún oficio?

Es posible que se emita un oficio, aun cuando no se detectaron errores u omisiones, en los que se realicen observaciones informativas o de seguimiento.

Fundamento Legal: Artículo 291, numeral 4, inciso a), del RF.

12.¿Se deben agregar acuses de contabilidad electrónica del SAT al informe mensual?

No, sin embargo, las OC deberán llevar una contabilidad por las operaciones realizadas en el proceso de constitución. La balanza de comprobación, auxiliar contable mensual a último nivel y pólizas contables deben cargarse en el MOP, junto con la demás documentación aplicable.

Fundamento Legal: Artículo 18, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

13. Independientemente de la aplicación, ¿se debe llevar un sistema contable para el registro de las operaciones?

Si, las OC deberán llevar la contabilidad de las operaciones realizadas con el fin de constituir el PPN en el programa contable que consideren pertinente.

Fundamento Legal: Artículo 11, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

14. ¿Las "pólizas" son las generadas en el aplicativo del informe o las generadas en un sistema de contabilidad o ambas?

Si, las pólizas son las generadas en el sistema de contabilidad que utilice la organización, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo INE/CG178/2025, aprobado por el Consejo General (CG) del INE. El MOP no genera pólizas contables.

Fundamento Legal: Artículo 11, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

15. ¿El aplicativo MOP generará las Balanzas de comprobación y las personas auxiliares contables?

No, la herramienta MOP solo permite la presentación de sus informes mensuales de ingresos y egresos; así como la carga de documentación comprobatoria.

Sin embargo, las OC deberán llevar la contabilidad de las operaciones realizadas con el fin de constituir el PPN en el programa contable que consideren pertinente y deberán cargar en el MOP, las balanzas de comprobación, auxiliares contables mensuales a último nivel y las pólizas correspondientes con su documentación soporte.

Fundamento legal: artículos 11 y 18, Apartado 1 de los Lineamientos aprobados en el Acuerdo INE/CG178/2025.

16. ¿A qué se le considera activo fijo?

Se entenderá por activos fijos, gastos y cargos diferidos, los que señala la NIF C-6 "Propiedades, planta y equipo" y cuyo monto original de adquisición sea igual o superior al equivalente a 150 UMA. El sujeto obligado podrá considerar incluir bienes por un monto menor de conformidad con sus controles internos.

Fundamento Legal: Norma de Información Financiera, C-6 "Propiedades, Planta y Equipo" y el artículo 71, del RF.

17.¿Se debe incluir el activo fijo con que cuenta la organización en el primer informe mensual?

Sí, todos los bienes adquiridos y utilizados para las actividades de constitución deben ser registrados contablemente y ser reportado en el informe mensual correspondiente. Adicionalmente, los bienes adquiridos deberán ser reflejados en el inventario de activo fijo.

Fundamento Legal: Artículos 50, 51 y 52, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

18.¿Es posible registrar un período con gastos, pero sin ingresos?

Si, podrá presentarse el informe con gastos y sin reportar ingresos, salvo en el primer período, ya que al registrar gastos debe existir una fuente de ingreso comprobable.

Fundamento Legal: Artículo 96, 126, numeral 1 y 127, numeral 1, RF.

19.¿Si mi cuenta la abrí en marzo y tuve aportaciones en especie en enero y febrero, para los reportes de enero y febrero que monto le pongo en saldo inicial porque no tenía cuenta todavía?

En el MOP deberán reportarse todos los ingresos y gastos correspondientes a cada mes; aunque no cuente con una cuenta bancaria deberán reportarse todas las operaciones realizadas, incluidas las aportaciones en especie que se hubieran recibido. Cabe señalar que los saldos iniciales se generan con base en la información que se vaya registrando en el MOP y su sistema contable.

Fundamento legal: Artículos 1 y 2, del apartado 1, de los Lineamientos aprobados en el Acuerdo INE/CG178/2025.

20.Podrían explicar con más detalle los períodos de presentación de los informes.

Los plazos para la presentación y revisión de los informes mensuales de ingresos y gastos de las organizaciones ciudadanas que presentaron su intención de convertirse en partido político nacional, por el período de enero 2025 a febrero 2026, conforme al siguiente calendario:

Mes	Fecha límite para la presentación del informe mensual del origen y destino de recursos de las organizaciones de ciudadanos (10 días mes siguiente)	Notificación del oficio de errores y omisiones (20 días hábiles)	Respuesta al oficio de errores y omisiones (10 días hábiles)
Enero	lunes, 14 de abril de 2025	viernes, 16 de mayo de 2025	viernes, 30 de mayo de 2025
Febrero	lunes, 14 de abril de 2025	viernes, 16 de mayo de 2025	viernes, 30 de mayo de 2025
Marzo	lunes, 14 de abril de 2025	viernes, 16 de mayo de 2025	viernes, 30 de mayo de 2025
Abril	viernes, 16 de mayo de 2025	viernes, 13 de junio de 2025	viernes, 27 de junio de 2025
Mayo	viernes, 13 de junio de 2025	viernes, 11 de julio de 2025	viernes, 25 de julio de 2025

Mes	Fecha límite para la presentación del informe mensual del origen y destino de recursos de las organizaciones de ciudadanos (10 días mes siguiente)	Notificación del oficio de errores y omisiones (20 días hábiles)	Respuesta al oficio de errores y omisiones (10 días hábiles)
Junio	lunes, 14 de julio de 2025	lunes, 11 de agosto de 2025	lunes, 25 de agosto de 2025
Julio	jueves, 14 de agosto de 2025	viernes, 26 de septiembre de 2025	viernes, 10 de octubre de 2025
Agosto	lunes, 22 de septiembre de 2025	lunes, 20 de octubre de 2025	lunes, 3 de noviembre de 2025
Septiembre	martes, 14 de octubre de 2025	martes, 11 de noviembre de 2025	miércoles, 26 de noviembre de 2025
Octubre	viernes, 14 de noviembre de 2025	lunes, 15 de diciembre de 2025	miércoles, 14 de enero de 2026
Noviembre	viernes, 12 de diciembre de 2025	martes, 27 de enero de 2026	jueves, 12 de febrero de 2026
Diciembre	martes, 20 de enero de 2026	jueves, 19 de febrero de 2026	jueves, 5 de marzo de 2026
Enero	martes, 17 de febrero de 2026	miércoles, 18 de marzo de 2026	miércoles, 1 de abril de 2026
Febrero	viernes, 13 de marzo de 2026	miércoles, 15 de abril de 2026	miércoles, 29 de abril de 2026

Nota: Los informes de los meses de enero, febrero y marzo se presentarán como fecha límite el lunes 14 de abril y los meses subsiguientes serán de acuerdo con el siguiente calendario.

Fundamento Legal: Punto CUARTO del Acuerdo INE/CG178/2025.

Derivado del Acuerdo CF/005/2025 aprobado en sesión celebrada el 16 de junio de 2025; se modificaron los plazos de fiscalización de los meses de mayo y junio de 2025, establecidos en el Acuerdo INE/CG178/2025, para quedar como sigue:

Mes	Fecha límite para la presentación del informe mensual del origen y destino de recursos de las organizaciones de ciudadanos (10 días mes siguiente)	Notificación del oficio de errores y omisiones (20 días hábiles)	Respuesta al oficio de errores y omisiones (10 días hábiles)
Enero	lunes, 14 de abril de 2025	viernes, 16 de mayo de 2025	viernes, 30 de mayo de 2025
Febrero	lunes, 14 de abril de 2025	viernes, 16 de mayo de 2025	viernes, 30 de mayo de 2025
Marzo	lunes, 14 de abril de 2025	viernes, 16 de mayo de 2025	viernes, 30 de mayo de 2025
Abril	viernes, 16 de mayo de 2025	viernes, 13 de junio de 2025	viernes, 27 de junio de 2025
Mayo	viernes, 13 de junio de 2025	lunes, 18 de agosto de 2025	lunes, 29 de septiembre de 2025
Junio	lunes, 14 de julio de 2025	lunes, 18 de agosto de 2025	lunes, 29 de septiembre de 2025
Julio	jueves, 14 de agosto de 2025	viernes, 26 de septiembre de 2025	viernes, 10 de octubre de 2025
Agosto	lunes, 29 de septiembre de 2025	lunes, 27 de octubre de 2025	lunes, 10 de noviembre de 2025
Septiembre	martes, 14 de octubre de 2025	martes, 11 de noviembre de 2025	miércoles, 26 de noviembre de 2025
Octubre	viernes, 14 de noviembre de 2025	lunes, 15 de diciembre de 2025	miércoles, 14 de enero de 2026
Noviembre	viernes, 12 de diciembre de 2025	martes, 27 de enero de 2026	jueves, 12 de febrero de 2026
Diciembre	martes, 20 de enero de 2026	jueves, 19 de febrero de 2026	jueves, 5 de marzo de 2026
Enero	martes, 17 de febrero de 2026	miércoles, 18 de marzo de 2026	miércoles, 1 de abril de 2026
Febrero	viernes, 13 de marzo de 2026	miércoles, 15 de abril de 2026	miércoles, 29 de abril de 2026

Fundamento Legal: Punto PRIMERO del Acuerdo CF-005/2025.

21.¿Nos asignaran una persona auxiliar de fiscalización para apoyo de la organización?

No se asignarán personas auxiliares de apoyo a las OC, ya que el personal del equipo de fiscalización en la UTF está dedicado exclusivamente a la realización de auditorías a las organizaciones y demás sujetos obligados.

INGRESOS Y APORTACIONES

1. Entiendo que si yo doy la autorización para recibir una aportación vía transferencia y checo que sea una persona simpatizante, se puede recibir y no tengo que regresarlas, solo debo reportarla al MOP.

Si, podrán recibir aportaciones siempre y cuando tenga plena identificación del origen del recurso, aunado a que tiene que reconocerla en su contabilidad y registrar la aportación en el MOP.

Para realizar las comprobaciones de los ingresos en efectivo se deberá presentar a través del MOP la documentación siguiente:

- a) El recibo de aportaciones de conformidad con el **Anexo 1-B “Recibo de aportaciones de personas asociadas y simpatizantes en efectivo”** del presente lineamiento, con la totalidad de requisitos establecidos:
- b) La credencial para votar del aportante.
- c) La constancia de situación fiscal de la persona aportante, cuando aplique, de conformidad con el artículo 42 de los Lineamientos.
- d) El cuestionario de evaluación de riesgo de aportaciones, cuando resulte aplicable.
- e) Manifestación suscrita por las personas aportantes, en la cual señalen que la aportación realizada tiene un origen lícito y que se cubre con recursos provenientes de su patrimonio, cuando aplique, de conformidad con el artículo 42 de los Lineamientos.
- f) La ficha de depósito o comprobante de la transferencia electrónica en donde se identifique la cuenta bancaria de origen a nombre de la persona aportante y destino.

En el Acuerdo INE/CG178/2025 señala que solo en el caso de las aportaciones en efectivo que las OC reciban vía transferencia electrónica sin su autorización o identifiquen en cuentas bancarias, se deberán reintegrar a la cuenta bancaria de la persona aportante, mediante transferencia bancaria desde la cuenta en la que haya sido recibida; por lo que las aportaciones autorizadas e identificadas deben registrarse contablemente de acuerdo a los Lineamientos establecidos y presentar a través del MOP.

Fundamento Legal: Artículos 34 y 43, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

2. ¿Cuánto pueden donar la ciudadanía en lo individual al proyecto y cuanto podemos recibir como máximo en efectivo y en especie para constituir el partido?

Las personas físicas que realicen aportaciones en dinero o en especie a las OC interesada en obtener registro como partido político nacional, tendrán como límite **por cada persona aportante** la cantidad de \$3,304,893.61 (tres millones trescientos cuatro mil ochocientos noventa y tres pesos 61/100 M.N.).”

De forma global NO está estipulado un importe máximo.

Fundamento: Artículo 44, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025

3. ¿Los 200 UMA por persona aportante son: diarias, semanales, mensuales o anuales?

Cuando las aportaciones de una persona alcancen o superen los 200 UMA en lo individual o en conjunto, las OC estarán obligadas a presentar el **Anexo 1-E “Cuestionario de riesgo de personas aportantes**.

Lo anterior se llevará a cabo por cada período; los cuales estarán comprendidos de la siguiente manera:

- De enero de 2025 a febrero de 2026, y
- De marzo a junio de 2026, según aplique

Fundamento Legal: Artículos 36, 40, 41, 42 y 50, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

4. ¿Se puede utilizar un estado de cuenta bancario para la comprobación de un depósito en efectivo?

Si, puede ser parte de la comprobación el estado de cuenta bancario, sin embargo, para el caso de depósitos en ventanilla el único documento que puede acreditar el origen de depósito en efectivo es la ficha de depósito; en el caso de las aportaciones en efectivo realizadas por una sola persona durante el período de constitución, que en una o varias exhibiciones acumulen un monto superior al equivalente a 90 UMA, deberán efectuarse exclusivamente mediante cheque nominativo o transferencia bancaria.

Fundamento Legal: Artículo 103, del RF, en relación con los artículos 34 y 35, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

5. ¿Si me depositan una aportación en efectivo, pero no puedo identificar su procedencia, ¿cómo la puedo validar?

Las aportaciones en efectivo que se reciban deben estar debidamente respaldadas con la documentación que permita acreditar de manera fehaciente la identidad de la persona que las realiza. En este sentido, al aceptar una aportación en efectivo, deberá considerarse, en primer lugar, que el monto no exceda las 90 UMA, ya que, en caso de superar dicho límite, la aportación deberá realizarse necesariamente mediante cheque nominativo del aportante o transferencia bancaria desde una cuenta bancaria a su nombre. La documentación que deberá de presentarse por cada una de las aportaciones es la siguiente:

- a) El recibo de aportaciones de conformidad con el **Anexo 1-B “Recibo de aportaciones de personas asociadas y simpatizantes en efectivo”** del presente lineamiento, con la totalidad de requisitos establecidos:
- b) La credencial para votar del aportante.

- c) La constancia de situación fiscal de la persona aportante, cuando aplique, de conformidad con el artículo 42 de los Lineamientos.
- d) El cuestionario de evaluación de riesgo de aportaciones, cuando resulte aplicable.
- e) Manifestación suscrita por las personas aportantes, en la cual señalen que la aportación realizada tiene un origen lícito y que se cubre con recursos provenientes de su patrimonio, cuando aplique, de conformidad con el artículo 42 de los Lineamientos.

Las aportaciones en efectivo realizadas por una sola persona durante el período de constitución, que en una o varias exhibiciones acumulen un monto superior al equivalente a 90 UMA, deberán efectuarse exclusivamente mediante cheque nominativo o transferencia bancaria.

Fundamento Legal: Artículos 34, 35 y 43, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

6. ¿Las aportaciones en especie tienen la doble naturaleza y se reporta en gastos también?

Las aportaciones en especie deberán reportarse como un ingreso y un gasto, en el sistema contable que utilicen. En el caso del MOP, solo se registrará en el ingreso.

Fundamento legal: Artículos 105, 106, 107, 108 y 109, del RF, en relación con los artículos 36, y 50, del Apartado 1 de los Lineamientos aprobados en el Acuerdo INE/CG178/2025.

7. ¿Las aportaciones en especie de bienes inmuebles pueden comprobarse mediante cotizaciones?

Previo a la recepción de aportaciones, las OC deberán aplicar un cuestionario de evaluación de riesgo a quienes tengan la pretensión de hacer aportaciones. El cuestionario deberá firmarse por la persona representante de finanzas de la OC y por la persona aportante. El formato se adjunta como **Anexo 1-E “Cuestionario de riesgo de personas aportantes”**.

En el caso en que se trate de un bien inmueble aportados en comodato, este deberá de comprobarse con la siguiente documentación:

- a) El recibo de aportaciones de conformidad con el **Anexo 1-C “Recibo de aportaciones de personas asociadas y simpatizantes en especie”** del presente lineamiento, con la totalidad de requisitos establecidos:
- b) La credencial para votar de la persona aportante.
- c) El contrato de comodato con la totalidad de los requisitos establecidos en la normativa.
- d) El documento que acredite el criterio de valuación utilizado, como pueden ser cotizaciones,

- e) El documento que acredite la propiedad del bien otorgado en comodato
- f) Evidencias fotográficas del bien aportado.
- g) En su caso, el cuestionario de evaluación de riesgo de aportaciones, cuando aplique.
- h) En su caso, la manifestación suscrita por las personas aportantes, en la cual señalen que la aportación realizada tiene un origen lícito y que se cubre con recursos provenientes de su patrimonio, cuando aplique, de conformidad con el artículo 42 de los Lineamientos.
- i) En su caso, la constancia de situación fiscal, cuando aplique.
- j) Las pólizas contables con la documentación antes señalada.

Para el caso de que el uso de bien inmueble sea a través de una donación de arrendamiento, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) El recibo de aportaciones de conformidad con el **Anexo 1-C “Recibo de aportaciones de personas asociadas y simpatizantes en especie”** del presente lineamiento, con la totalidad de requisitos establecidos:
- b) La credencial para votar del aportante.
- c) El contrato de donación con la totalidad de los requisitos establecidos en la normativa.
- d) El CFDI (XML) acompañado de su representación impresa en PDF, expedido a nombre de la persona aportante, con el fin de acreditar que dicha persona es la que efectivamente realiza la aportación. La omisión de este documento podrá ser considerada como un ingreso no comprobado.
- e) En el caso de aportaciones iguales o superiores a 90 UMA, se deberá incluir el comprobante de pago que demuestre que los bienes o servicios aportados fueron pagados desde la cuenta bancaria del aportante.
- f) Evidencias fotográficas del bien aportado.
- g) En su caso, el cuestionario de evaluación de riesgo de aportaciones, cuando aplique.
- h) En su caso, la manifestación suscrita por las personas aportantes, en la cual señalen que la aportación realizada tiene un origen lícito y que se cubre con recursos provenientes de su patrimonio.
- i) En su caso, la constancia de situación fiscal, cuando aplique.
- j) Las pólizas contables con la documentación antes señalada.

Fundamento Legal: Artículos 71, del RF, en relación con los artículos 36, 39, 40, 41 y 42, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

8. ¿Las operaciones por montos de 80 UMA no se reportan? y ¿solo se reportan cuando sean por montos de 90 UMA?

Todas las operaciones relacionadas con la constitución de partidos políticos deben reconocerse en su contabilidad, adicionalmente los ingresos y gastos deben registrarse en el MOP y estar sustentadas con la documentación soporte, considerando su captación, clasificación, valuación y registro conforme a lo dispuesto en el RF y el Acuerdo

INE/CG178/2025, aprobado por el CG del INE. Asimismo, deberán expresarse en moneda nacional y a valor nominal.

Fundamento Legal: Artículos 76, del RF y 12, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

9. ¿Las aportaciones en efectivo de los simpatizantes van a ser registradas en una cuenta alterna y no es la que originalmente ya se abrió?

Las OC podrán utilizar una o más cuentas bancarias para el manejo de sus recursos, durante el período de constitución, esto dependerá de las necesidades de cada organización.

Las cuentas bancarias que podrán abrirse y deberán llevar las siguientes nomenclaturas:

- Recepción y administración de los recursos que reciba la OC (CBOC)
- Recepción y administración de ingresos por autofinanciamiento (CBAF).

Fundamento legal: el artículo 54, numeral 2, incisos k) y W) del RF; 6 y 7, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

10. ¿A partir de que monto de la aportación es obligatorio la presentación de la constancia de situación fiscal?

Cuando el monto de la aportación sea igual o superior al equivalente a 200 UMA, deberá aplicar el cuestionario de evaluación y si de la suma de las ponderaciones se determina un riesgo moderado o alto, las OC deberán solicitar a las personas aportantes además de la declaración firmada en la que manifiesten que la aportación proviene de su patrimonio y tiene un origen lícito, la constancia de identificación fiscal.

Fundamento Legal: Artículos 40, 41 y 42, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

11. ¿Las aportaciones en especie deberán estar sustentadas por un CFDI?

Si, las aportaciones en especie a través por donaciones de bienes o servicios deben presentar el comprobante fiscal (XML), y su representación impresa en PDF.

Fundamento: artículo 36, inciso e) y f), del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

12. ¿En caso de contarse con un inmueble en comodato (con equipamiento y servicios como agua, luz e internet) como se hace el registro? (una consulta)

Se deberá realizar el registro por el total del valor de la aportación, teniendo presente para la valuación las características del inmueble, el tiempo de uso y en su caso, el mobiliario y los servicios que vienen incluidos, debiendo detallar los conceptos en las

cláusulas del contrato de comodato. El valor nominal será el valor promedio de cuando menos dos cotizaciones de renta de inmuebles con las características mencionadas anteriormente, entregadas por los proveedores y prestadores de servicios.

Fundamento Legal: Artículos 25, numerales 4, 5, 6 y 7, 26 y 71, del RF y 36, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

13. ¿Cómo se deben comprobar las aportaciones en comodato de bienes muebles (cuando se trate de bocinas, micrófonos, sillas, etc.) y la persona aportante ya no cuente con el comprobante fiscal?

Para realizar las comprobaciones de los ingresos en especie por comodatos se deberá presentar la documentación siguiente:

- a) El recibo de aportaciones de conformidad con el **Anexo 1-C “Recibo de aportaciones de personas asociadas y simpatizantes en especie”** del presente lineamiento, con la totalidad de requisitos establecidos:
- b) La credencial para votar del aportante.
- c) En su caso, la constancia de situación fiscal de la persona aportante, cuando aplique.
- d) El contrato de comodato según corresponda.
- e) El documento que acredite el criterio de valuación utilizado.
- f) Deberá presentar el documento que acredite la propiedad del bien otorgado en comodato, para garantizar la autenticidad de la cesión.
- g) En su caso, el cuestionario de evaluación de riesgo de aportaciones, cuando aplique.
- h) En su caso, la manifestación suscrita por las personas aportantes, en la cual señalen que la aportación realizada tiene un origen lícito y que se cubre con recursos provenientes de su patrimonio, cuando aplique, de conformidad con el artículo 42 de los Lineamientos.

Fundamento legal: Artículo 36, del Apartado 1, de los Lineamientos aprobados en el Acuerdo INE/CG178/2025.

14. En el caso de lugares públicos como gimnasios de Bachillerato, como procedemos en materia de aportación en especie del salón, o cual es el mecanismo.

Para comprobar el uso de espacios públicos su organización deberá de presentar el permiso correspondiente.

15. Cómo comprobar el préstamo temporal de vehículos.

El préstamo temporal de un vehículo se debe reconocer como una aportación en especie en comodato, registrado el valor de la aportación, conforme a las características del vehículo, el tiempo de uso y en su caso, los servicios que vienen incluidos, debiendo detallar los conceptos en las cláusulas del contrato de comodato. Considerando lo establecido en el artículo 108 del R.F.

Fundamento Legal: Artículos 26 y 108, del RF. y 36, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

16. La documentación de la constancia de situación fiscal y la manifestación suscrita de las personas aportantes es solo en caso de que en el cuestionario de riesgo de personas aportantes tenga un riesgo moderado o alto, como se señala en el artículo 42 del Anexo de los Lineamientos.

Efectivamente, la constancia de situación fiscal y la manifestación suscrita de que la aportación tiene un origen lícito solo es en el caso de que la aportación es igual o mayor a 200 UMAS y en la aplicación del cuestionario, la suma de las ponderaciones determine un riesgo moderado o alto.

Fundamento legal: Artículos 39, 40, 41 y 42, del Apartado 1, de los Lineamientos aprobados en el Acuerdo INE/CG178/2025.

AUTOFINANCIAMIENTO

1. ¿Cómo deben comprobarse los ingresos por autofinanciamiento?

Los ingresos obtenidos a través de autofinanciamiento, además de la ficha de depósito, deberán ser documentados con un control de folios de autofinanciamiento por cada evento el cual se presentará junto con el informe mensual a través del MOP y deberá incluir la siguiente información:

- a) Número de recibo.
- b) Tipo de evento
- c) Fuente de los ingresos para hacer el evento
- d) Forma de administrar los ingresos
- e) Fecha del evento
- f) Descripción del evento o actividad.
- g) Lugar en que se llevó a cabo.
- h) Importe desglosado de los gastos
- i) Importe total de los ingresos obtenidos
- j) Las autorizaciones legales para su celebración,
- k) Nombre y firma de la persona responsable por cada evento.

El formato antes señalado se adjunta en el **Anexo 1-F “Control de eventos de autofinanciamiento”** del Anexo adjunto al Acuerdo INE/CG178/2025.

Fundamento legal: artículos 111 y 112 del RF, en relación con los artículos 45 y 46, del Apartado 1 de los Lineamientos aprobados en el Acuerdo INE/CG178/2025.

2. De los sistemas de autofinanciamiento además de las reglas de fiscalización explicadas, tendrán que registrarse a alguna autoridad y cumplir los reglamentos por cada evento, ejemplo una rifa requiere permisos diversos a el INE.

Para los ingresos por autofinanciamiento, el artículo 111 del RF señala en el numeral 2 que, en el caso de los espectáculos, eventos culturales y conferencias, notificarán a la Comisión a través de la Unidad Técnica sobre su celebración, con al menos diez días hábiles de anticipación. En estos casos la Comisión, a través de la Unidad Técnica, podrá designar a su personal para que asista y lleve a cabo la verificación correspondiente.

La autoridad confirmará por escrito la asistencia y el propósito de la verificación; debiendo reportarlo en los informes mensuales debiendo reportarse por separado la totalidad de los ingresos obtenidos y de los egresos realizados, con motivo de las actividades de autofinanciamiento, mismos que deberán ser registrados de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Cuentas.

Fundamento Legal: Artículos 45 y 46, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

EGRESOS

1. ¿Cuál es el límite de gastos?

No existe un límite de gastos para el proceso de constitución de partidos políticos nacionales.

2. ¿Hay un tiempo para adquirir la propaganda o podemos esperar un poco más en caso de que no hayamos iniciado?

No hay un tiempo para la adquisición de la propaganda, dicha contratación deberá realizarse a su logística y control del desarrollo de sus asambleas, tomando en consideración, que, si la adquisición de propaganda utilitaria excede el equivalente a 1,250 UMA, las OC deberán notificar a la UTF mediante un escrito, a más tardar 5 días después de su entrega a la OC, detallando la cantidad y tipo de propaganda adquirida, los costos unitarios y totales; así como la ubicación donde será resguardada y deberá de comprobarse su adquisición de acuerdo a lo estipulado en la normativa.

Fundamento legal: Artículos 126 y 127, del RF, en relación con los artículos 50 y 57, del Apartado 1, de los Lineamientos aprobados en el Acuerdo INE/CG178/2025.

3. Para no rebasar el tope de 90 UMAS (\$10,182.60) por proveedor permitido en pagos en efectivo, ¿se pueden fraccionar los egresos?

No, todas las operaciones cuyo monto acumulado en un mismo mes por proveedor supere el equivalente a 90 UMA deberán ser pagadas mediante cheque nominativo o transferencia electrónica desde la cuenta bancaria destinada para tal fin.

Fundamento Legal: Artículos 126 del RF; en relación con el artículo 52, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

4. ¿Es necesario contratar con proveedores inscritos en el RNP? (una consulta)

Si, las OC deberá contratar sus bienes y servicios con proveedores inscritos en el RNP por las operaciones que de forma individual o en su conjunto superen los 1,500 UMA.

Fundamento legal: Artículo 62, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

5. ¿Los contratos de servicios personales indefinidos deben ser reportados mes con mes?

No, los contratos de servicios personales por tiempos indefinidos pueden presentarse una sola vez; sin embargo, los registros contables por la nómina generada deberán soportarse con los comprobantes fiscales y el pago respectivo.

Fundamento legal: Artículos 50, 52 y 53, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

6. En el caso de facturas por gastos para la realización de asambleas, ¿es necesario desglosar los precios unitarios?

Si, se deberá solicitar al proveedor que el comprobante fiscal tenga desglosados de manera específica, los costos unitarios de cada bien o servicio contratado. En caso de que los comprobantes no cumplan con este requisito, el gasto podría ser considerado como un "Egreso no comprobado".

Fundamento legal: Artículo 51, del Apartado 1, de los Lineamientos aprobados en el Acuerdo INE/CG178/2025.

7. En materia de inteligencias artificiales, webs o programas digitales, incluso de edición, muchos no amparan comprobante fiscal, tampoco un vuelo pagado en expedía, por ejemplo, no emite comprobante fiscal, como garantizamos la aportación en especie si no hay factura de respaldo. en aportaciones en especie.

En el caso de páginas web, la comprobación se realizará por medio del recibo expedido por el proveedor o prestador de servicios en el formato proporcionado por el sitio en línea debiendo anexar una captura de pantalla de la transacción en línea, donde se pueda verificar el portal en el cual fue realizada, el método de pago, tipo de bien o servicio adquirido, identidad, denominación legal y datos de ubicación física.

En cuanto al servicios de aviación existen diferentes prestadores de servicio que, pueden expedir comprobantes fiscales.

Fundamento legal: Artículo 46 bis del RF, en relación con el artículo 58, inciso i), del Apartado 1, de los Lineamientos aprobados en el Acuerdo INE/CG178/2025.

8. En el caso de comisiones bancarias y el saldo mínimo que solicita el banco, ¿se deben registrar como gastos y aportaciones respectivamente?

Las OC deberán reportar a la UTF a través del MOP, todos los egresos realizados con motivo de las actividades tendientes a obtener el registro como partido político, por lo tanto, todo el flujo de efectivo que ingrese o salga de la cuenta de bancos, se deberá considerar en el registro dentro del MOP.

Fundamento legal: Artículo 48, del Apartado 1, de los Lineamientos aprobados en el Acuerdo INE/CG178/2025.

9. ¿En el caso de publicidad en redes sociales, ¿Como se contabiliza esta?

El registro contable dependerá si se trata de una aportación en especie o, si la organización contrata de manera directa esta publicidad.

En cuanto a la aportación en especie sería la afectación a la cuenta de Ingresos correspondiente a aportaciones en especie contra la cuenta de gasto.

Si corresponde a un gasto generado por la OC, la afectación de cuentas sería además de la cuenta de gastos correspondiente a la de pasivos y bancos.

Fundamento legal: Artículo 33, numeral 1, del RF, en relación con el artículo 11, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

10. ¿Los asociados de cada organización que se dedican a su propia asociación, tienen que registrar la prestación en especie y asignarles algún monto monetario?

Cuando los servicios prestados tengan carácter permanente, es decir, cuando las personas auxiliares realicen actividades durante cinco o más días en una misma semana, será obligatorio presentar el CFDI correspondiente como parte de la comprobación del gasto.

Cuando los servicios sean prestados de manera gratuita, voluntaria y desinteresada, y no impliquen actividades mercantiles o profesionales, siempre que no se realicen de manera permanente ni constituyan la única actividad de la persona prestadora del servicio, podrán recabar un escrito en formato libre, que deberá incluir la fecha, el nombre de la persona, su clave de elector, una descripción detallada de las actividades realizadas, el período en el que prestó sus servicios a la OC, su firma autógrafa y cualquier otro dato relevante. Este documento deberá adjuntarse al informe como parte de la documentación comprobatoria junto con las credenciales para votar correspondientes.

Fundamento legal: Artículo 53, inciso a), y c), del Apartado 1, de los Lineamientos aprobados en el Acuerdo INE/CG178/2025.

11. ¿Qué alimentos están permitidos?

En el Acuerdo INE/CG178/2025 no estaban permitidos, sin embargo, se está remitiendo una nueva determinación, de conformidad a la sentencia emitida por la Sala Superior en donde resolvió el medio de impugnación identificado con el número de expediente SUP-JDC-1697/2025.

Derivado de la sentencia dictada el 30 de abril de 2025, en el expediente SUP-JDC-1697/2025, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación determinó modificar únicamente el Artículo 60 de los Lineamientos y Procedimientos de Fiscalización para las Organizaciones Ciudadanas que pretenden obtener registro como partido político nacional, por lo que, la autoridad electoral realizó las adecuaciones correspondientes, quedando de la siguiente manera:

Las OC, podrán proporcionar bebidas no alcohólicas y alimentos durante el desarrollo de las asambleas, siempre que dicho gasto sea debidamente reportado en los informes mensuales.

Las OC deberán observar que el gasto destinado a alimentos y bebidas durante la celebración de cada asamblea no exceda el 30% del gasto total ejercido. Para efectos del cálculo de este porcentaje, se considerarán tanto los gastos directos erogados por la OC, así como, como las aportaciones en especie reportadas.

Adicionalmente, para los gastos de alimentos deberá considerar lo siguiente:

- I. El tipo de alimentos deberá corresponder al carácter logístico de las asambleas, (por ejemplo: refrigerios, box lunch o coffe break).
- II. No se permitirá la contratación de servicios de banquetes, platillos preparados en menús de múltiples tiempos, bebidas alcohólicas o servicios de alimentos tipo buffet.
- III. El consumo de alimentos deberá realizarse en el lugar donde se celebre la asamblea, sin interferir con su desarrollo.
- IV. No podrán entregarse alimentos no perecederos tales como enlatados, conservas, deshidratados, así como granos, cereales y/o sopas no preparadas.
- V. En ningún caso podrá condicionarse la entrega de alimentos a la afiliación o respaldo de la OC.
- VI. Las OC deberán limitar el número de raciones al número estimado de asistentes.
- VII. Queda estrictamente prohibido:
 - a. Ofrecer o entregar alimentos que puedan ser considerados como dádiva, premio, estímulo o medio de coacción.

- b. Publicitar el servicio de alimentos como incentivo principal de la asamblea.
 - c. Incluir mensajes, etiquetas, propaganda o distintivos de las OC en los alimentos entregados.
- VIII.** Cualquier gasto en alimentos que exceda el límite establecido o incumpla con los requisitos señalados será considerado como un gasto no vinculado y será sujeto a observación y en un caso sanción conforme a la normativa aplicable.

Fundamento Legal: Punto PRIMERO del Acuerdo INE/CG514/2025.

OTRAS CONSULTAS

1. ¿Dónde podemos descargar los reglamentos?

Los Acuerdos y Reglamentos aplicables podrán consultarse y descargarse desde los siguientes Links:

- <https://ine.mx/compendio-normativo/>
- <https://ine.mx/marco-legal-constitucion-partidos-politicos-nacionales/>

2. ¿Para efectos del registro de ingresos y gastos, tomarán en cuenta la temporalidad de 3 días después de la fecha de operación?

Respecto al registro de ingresos y gastos, en el MOP no se estipula un plazo para su registro; solo deben realizarse a más tardar con la presentación del informe mensual que corresponde. Asimismo, deberán considerar que las operaciones se deben reconocer, en el momento en el que ocurren.

Fundamento legal: Artículos 17, 18 del RF.

PREGUNTAS RELACIONADAS A LA HERRAMIENTA MOP

1. ¿Las fotografías de la evidencia es en algún formato especial?

Para adjuntar la información necesaria que da soporte a cada uno de los registros se deberán de considerar los siguientes formatos, en cada submódulo conforme al Catálogo de Evidencias, toda vez que, estos formatos son los permitidos por el sistema para adjuntar al mismo. **pdf, xml, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .png, .csv, .mp3, .mp4, .flv, .mpg, .mov, .wmv, .wma y .ogg.**

2. ¿En caso de que no se cuente con los datos de la cuenta bancaria, el aplicativo MOP, te permite continuar con la captura de información y presentación del informe?

Si, será posible presentar el informe mensual, sin embargo, es necesario el registro de la cuenta bancaria a nombre de la A.C. para cumplir con las obligaciones en materia de fiscalización.

Fundamento legal: Artículos 6 y 7, del Apartado 1, de los Lineamientos del Acuerdo INE/CG178/2025.

3. ¿En el MOP en los ingresos y gastos, en los tipos de evidencia se puede capturar más de uno?

Dentro de la documentación que podrá ser adjunta en la herramienta MOP se deberá considerar que cada una de las evidencias deberá ser menor a 3MB, ya que los apartados donde serán adjuntadas las evidencias cuentan con un límite de capacidad.