

**Manual 1**

# **Lineamientos de transparencia para la publicación de información oficiosa de los partidos políticos**

**Instituto de Acceso a la Información Pública**

# Lineamientos de transparencia para la publicación de información oficiosa de los partidos políticos

Instituto de Acceso a la Información Pública

Mayo 2021

con apoyo de



Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP  
Gerencia de Verificación de Transparencia

*Lineamientos de transparencia para la publicación de información oficiosa de los partidos políticos.* Elaborado en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo No. 170-2006, aprobado por el Congreso Nacional el 6 de diciembre de 2006 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de diciembre de 2006.

#### Comisionados

Comisionado presidente: Hermes Moncada  
Comisionado: Julio Vladimir Mendoza  
Comisionada: Ivonne Ardón Figueroa

#### Revisión y aportes

Gerencia de Verificación  
Belarmino Reyes García

Esta publicación puede ser reproducida total o parcialmente, por cualquier medio, citando la fuente.

IAIP, colonia Tepeyac, edificio Panorama, costado Sur del Hospital Honduras Medical Center.

Tegucigalpa MDC, junio, 2021

La elaboración del manual *Lineamientos de transparencia para la publicación de información oficiosa de los partidos políticos* ha sido posible gracias al apoyo del Instituto Nacional Demócrata (NDI, por sus siglas en inglés). Su contenido es responsabilidad del Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP, y no necesariamente refleja el punto de vista del NDI.

Mensaje del pleno de comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública.....	5
Información para los ejecutores y usuarios de este manual .....	9
Lineamientos de transparencia para la publicación de información oficiosa de los partidos políticos .....	11
<b>1. Componente: estructura orgánica.....</b>	<b>13</b>
1.1 Organigrama .....	13
1.2 Candidatos .....	14
1.3 Funciones.....	15
1.4 Información catastral.....	16
1.5 Registros públicos.....	17
1.6 Datos del Oficial de Información Pública, OIP .....	19
<b>2. Componente: planeación y rendición de cuentas.....</b>	<b>21</b>
2.1 Remuneración mensual.....	21
<b>3. Componente: finanzas .....</b>	<b>23</b>
3.1 Estados financieros.....	23
3.2 Deuda política .....	28
3.3 Financiamiento público por actividad política específica .....	28
3.4 Registro y notificación de aportaciones privadas para actividades permanentes ....	29
3.5 Registro y notificación de aportaciones privadas para campañas electorales.....	30
3.6 Depósito de fondos.....	31

<b>4. Componente: regulación y normativa</b> .....	33
4.1 Leyes.....	33
4.2 Reglamentos.....	34
4.3 Acuerdos.....	35
4.4 Resoluciones.....	36
4.5 Publicaciones en el Diario Oficial la Gaceta.....	37
<b>5. Componente: participación ciudadana</b> .....	39
5.1 Participación ciudadana.....	39
<b>Siglas</b> .....	40

**Mensaje del pleno  
de comisionados del Instituto  
de Acceso a la Información Pública**



La publicación del presente manual de *Lineamientos de transparencia para la publicación de información oficiosa de los partidos políticos* es congruente con la Misión, Visión, Objetivos y Valores democráticos y participativos del Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP, de Honduras.

Como lo subraya la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada mediante Decreto Legislativo 170 - 2006, la transparencia y la rendición de cuentas son condiciones necesarias para una efectiva participación ciudadana en la construcción de una auténtica democracia.

En ese sentido, tanto la Constitución de la República como la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas definen a los partidos políticos como “instituciones de derecho público”, extendiéndoles en su actuar el reconocimiento de intermediarios entre la sociedad y el Estado y sujetos a los órganos fiscalizadores del mismo.

Consciente que ninguna democracia está completa sin acceso a una información transparente y fidedigna de sus partidos políticos, es que el IAIP decidió publicar este manual, que es útil, tanto para orientar a las organizaciones partidarias respecto a qué información deben divulgar, como a los distintos actores sociales, políticos, académicos y expertos en temas electorales respecto a qué información deben requerir.

Para orientar la recolección, sistematización y presentación de su contenido, esta guía metodológica está organizada en cinco componentes: Estructura orgánica, Planeación y rendición de cuentas, Finanzas, Regulación y normativa y Participación ciudadana. Cada uno de ellos, a su vez, tiene su propio listado de indicadores, considerando los factores claves que deberían elaborarse, integrarse y actualizarse.

El hecho de que la información requerida sea exhaustiva es un reconocimiento a la experiencia electoral adquirida desde que el país retornó al orden constitucional en 1982 y al desarrollo de una memoria institucional en el IAIP, que le ha dado el conocimiento necesario para fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

Como instrumento de observación ciudadana, la guía complementa el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, referido a los datos que “toda Institución Obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados”, y el artículo 2 de la Ley de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos que establece la obligación de los partidos políticos de “poner a disposición de la sociedad toda la información relevante sobre su estructura, atribuciones, estrategias, evaluaciones y decisiones”.

El IAIP espera que este esfuerzo editorial se convierta, en la práctica, en un instrumento legitimado a nivel nacional para promover la cooperación interinstitucional y ciudadana en la promoción de la democracia.

Con la publicación, el IAIP patentiza el apoyo recibido del Instituto Nacional Demócrata (NDI por sus siglas en inglés), al que agradece su decisiva contribución. Finalmente, vale aclarar que su contenido es responsabilidad del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, y no necesariamente refleja el punto de vista del NDI.

### **Comisionados**

Comisionado presidente: Hermes Moncada

Comisionado: Julio Vladimir Mendoza

Comisionada: Ivonne Ardón Figueroa



# Información para los ejecutores y usuarios de este manual



El presente manual de *Lineamientos de transparencia para la publicación de información oficiosa de los partidos políticos* ha sido elaborado para orientar a estas Instituciones Obligadas en general, y en particular a quienes diseñan y elaboran los contenidos de los portales de transparencia de los partidos políticos, sobre los componentes mínimos de información que deben incluir en línea.

Frente a una ciudadanía que demanda saber y estar informada, los partidos políticos como instituciones hacedoras de democracia, devienen en la obligación de brindar información completa, veraz, oportuna y adecuada sobre su quehacer público.

Tales exigencias ciudadanas demandan de los partidos políticos el aprovisionamiento de datos abiertos, es decir, de información primaria entregada en formatos de fácil acceso y aprovechamiento, para que sea el ciudadano o la ciudadana de a pie quien construya sus propias opiniones.

De acuerdo con la Carta Internacional de Datos Abiertos, suscrita por Honduras en marzo de 2019, los datos públicos deben ser abiertos por defecto, oportunos y exhaustivos, accesibles y utilizables, comparables e interoperables, por lo tanto, deben contribuir a mejorar la gobernanza y la participación ciudadana hacia un desarrollo inclusivo e innovador.

En tal sentido, en este manual se solicita la presentación de la información en los formatos adecuados para cada contenido (Excel o Word), legibles, comprensibles, de fácil alcance, que puedan compartirse, además de completos. La utilización de formatos PDF se recomienda en el caso de normas jurídicas publicadas en el órgano oficial (La Gaceta), u otros documentos, siempre y cuando se permita su fácil conversión o su copia y sean perfectamente legibles y reutilizables.

Los datos abiertos contribuyen a fomentar instituciones y sociedades más transparentes, a superar la cultura de la sospecha y la desconfianza, a proveer información para sustentar el debate y el libre pensamiento y a crecer como sociedades más libres y democráticas.

Estos lineamientos son de cumplimiento obligatorio y se constituyen en el nuevo alcance de la metodología de verificación del IAIP para continuar democratizando la información.

# Lineamientos de transparencia para la publicación de información oficiosa de los partidos políticos





# 1. Componente: estructura orgánica

## 1.1 Organigrama

### Definición

El organigrama es la esquematización de la estructura administrativa de los partidos políticos, vista a través de sus niveles jerárquicos y sus unidades especializadas y de cómo se articulan entre sí.

### Características de calidad

Completa:

- Publicación del organigrama consignando el cargo, la dependencia y la interrelación, que permita visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia. Debe incluir el nombre de las personas naturales que los ejercen.
- Si el partido político tiene presencia física nacional, regional, departamental y local, se deben incluir en el organigrama las unidades descentralizadas, en los mismos términos que los anteriores.

Veraz:

- Publicación del organigrama con nombre, cargo, firma y el sello de la autoridad responsable.

Adecuada:

- Incorporar la explicación de siglas y acrónimos, en caso de presentarse.
- Incluir colores y flechas que expliquen el nivel jerárquico.
- La información debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano.

Oportuna

- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

### Formato

No se establecen formatos para este requisito normativo.

## 1.2 Candidatos

### Definición

Son las personas naturales que se postulan a los diferentes cargos de elección popular, en procesos primarios e internos o generales, por los partidos políticos. Puede tratarse de militantes o de personas independientes con un cupo dentro del respectivo partido, pero que forman parte de una lista partidaria inscrita ante el órgano electoral correspondiente.

### Características de calidad

#### Completa

- Publicación del cuadro que facilita el IAIP, que indica:
  - ◆ Nivel electivo y año
  - ◆ Etapa o fase
  - ◆ Nombre y apellido de la candidata o el candidato
  - ◆ Unidad electoral o movimiento que representa
  - ◆ Departamento o municipio por el que se postula
  - ◆ Cargo de elección al que postula en comicios primarios e internos o generales

#### Veraz

- El cuadro deberá contener el nombre y cargo de la persona que genera el reporte.

#### Adecuada

- La información debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano y encontrarse disponible en formato de datos abiertos (Excel).
- Descripción de acrónimos o siglas, en caso de presentarse.

#### Oportuna

- Incluir la fecha de publicación de la información.
- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir un proceso electoral en curso, debe indicarse expresamente en el texto editable, con la siguiente frase: No existe un proceso electoral en curso.

### Formato<sup>1</sup>

INFORMACIÓN DE CANDIDATOS			
NOMBRE Y CARGO RESPONSABLE DE REPORTE			
NIVEL ELECTIVO Y AÑO	<i>(Presidencial, Legislativa, Municipal, otros)</i>		
ETAPA O FASE	<i>(Internas, Primarias, Generales, otras)</i>		
NOMBRE Y APELLIDO	UNIDAD ELECTORAL O MOVIMIENTO POLITICO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO

1. Si la elección es a nivel nacional, no deberá indicarse departamento ni municipio.

## 1.3 Funciones

### Definición

Conjunto de tareas o actividades de índole público que le corresponde realizar a cada partido político, según la descripción legal establecida en el ordenamiento jurídico hondureño.

### Características de calidad

#### Completa

- Publicación actualizada de la normativa constitucional, legal y reglamentaria que regula a todos y a cada uno de los partidos políticos.
- Publicación del cuadro que facilita el IAIP, que indica:
  - ◆ Nombre del partido político
  - ◆ Año de creación
  - ◆ Breve reseña histórica
  - ◆ Adscripción ideológica
  - ◆ Organismos internacionales a los que pertenece
  - ◆ Programa de acción política que detalla las medidas para realizar los postulados del partido y alcanzar los objetivos enunciados en su declaración de principios; proponer políticas a fin de resolver los problemas nacionales; y, formar ideológica y políticamente a sus afiliados.
  - ◆ Procedimientos de democracia interna y para postular a los cargos de elección popular y enlace a los documentos

#### Veraz

- ◆ El documento publicado debe ser una copia digital de la normativa.

#### Adecuada

- Publicación legible de los documentos oficiales.
  - ◆ La información debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano y encontrarse disponible en formato de datos abiertos (Word).

#### Oportuna

- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

## Formato

FUNCIONES DEL PARTIDO POLÍTICO					
NOMBRE DEL PARTIDO					
Año de creación	Reseña histórica	Adscripción ideológica	Pertenencia Organismos Internacionales	Programa Acción Política	Procesos de trabajo
				Enlace a documentos	Enlace a documentos

### 1.4 Información catastral

#### Definición

- Todos los bienes inmuebles de los que es propietaria la institución obligada, arrendados o bajo su posesión, dentro de cualquier figura jurídica.

#### Características de calidad

##### Completa

- Publicación de los documentos que hagan constar la existencia de todos los inmuebles de su propiedad, incluidos los documentos anexos que tuvieren.
- Publicación del cuadro que facilita el IAIP, que debe contener la siguiente información:
  - ◆ Ubicación exacta del inmueble
  - ◆ Nombre y tipo de inmueble (edificio, terreno, estacionamiento, etc.)
  - ◆ Clave catastral
  - ◆ Lugar de inscripción
  - ◆ Fecha de inscripción
  - ◆ Número de escritura
  - ◆ Libro, tomo y folio de inscripción ante el Instituto de la Propiedad, IP
  - ◆ Superficie en metros cuadrados
- En caso de poseer el inmueble bajo otra figura jurídica, debe especificarse y adjuntarse el título o contrato respectivo, y detallar:
  - ◆ Ubicación exacta del inmueble
  - ◆ Tipo de inmueble (edificio, terreno, estacionamiento, etc.)
  - ◆ Valor del alquiler mensual

##### Veraz

- Publicación de la documentación de soporte en formato PDF que permita verificar la legalidad y autenticidad de la información publicada.
- El cuadro deberá contener el nombre y cargo de la persona que genera el reporte.

#### Adecuada

- Publicación legible de los documentos oficiales.
- La información debe publicarse de forma ordenada y clara, agrupada por regiones del país, si ese es el caso.
- La información debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano y encontrarse disponible en formato de datos abiertos (Excel).

#### Oportuna

- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

### Formato

REGISTRO CATASTRAL											
NOMBRE Y CARGO RESPONSABLE DE REPORTE											
N°	Ubicación del inmueble	Nombre y tipo del inmueble	Clave catastral	Lugar de inscripción	Fecha de inscripción (dd/mm/aaaa)	Número de escritura	Libro	Tomo	Folio	Superficie (área)	Alquiler mensual

## 1.5 Registros públicos

### Definición

Información que documenta el ejercicio de las inscripciones y servicios registrales del partido político con efectos sobre terceros, bajo los principios de organización, eficiencia registral, legalidad, prioridad, obligatoriedad, publicidad, universalidad y fe pública registral. Su publicación tiene por objeto transparentar el manejo jurídico y administrativo del partido político y hacer constar la legitimidad de sus funciones.

Conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas y a la Ley de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos, estos registros públicos comprenden:

- las plataformas electorales y programas de gobierno que registren ante el CNE;
- los convenios de alianzas, fusiones o absorciones que celebren;
- las convocatorias y declaraciones del CNE para sus elecciones primarias e internas, así como de las elecciones generales;

- los resultados de revisiones, informes, verificaciones y auditorías de las que sean objeto con motivo de la fiscalización de sus recursos, una vez concluidas; así como su debido cumplimiento;
- las sentencias de los órganos jurisdiccionales en las que el partido sea parte del proceso, así como su forma de acatarla;
- el dictamen y resolución que la Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos políticos y Candidatos (UFTF) o, en su caso, el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) haya aprobado respecto de los informes referidos en el numeral 14 del artículo 37 de la Ley de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización de Partidos Políticos y Candidatos.
- decretos, acuerdos y resoluciones firmes, concernientes al partido político o a dirigentes, que causen efectos sobre terceros;
- otros registros públicos, que en el caso de los partidos políticos se refieren a sus inventarios de bienes.

### **Características de calidad**

#### Completa

- Publicación de los documentos oficiales en que consten los registros o actos con efectos sobre terceros.
- Publicación del cuadro que facilita el IAIP, que indica:
  - ◆ Tipo de documento (por ejemplo: resolución, inventario, norma interna)
  - ◆ Nombre
  - ◆ Número de identificación, si corresponde
  - ◆ Fecha de publicación
  - ◆ Medio de publicación
  - ◆ Fecha de última actualización
  - ◆ Breve descripción del acto
  - ◆ Enlace al documento oficial, si corresponde

#### Veraz

- Publicación de la documentación de soporte en formato PDF que permita verificar la legalidad y autenticidad de la información publicada.
- El cuadro deberá contener el nombre y cargo de la persona que genera el reporte.

#### Adecuada

- Publicación legible de los documentos oficiales.
- La información debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano y encontrarse disponible en formato de datos abiertos (Excel).

Oportuna

- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

## Formato

REGISTROS PÚBLICOS							
NOMBRE Y CARGO RESPONSABLE DE REPORTE							
Tipo de documento	Nombre	N° de identificación	Fecha de publicación (dd/mm/aaaa)	Medio de publicación	Fecha última actualización (dd/mm/aaaa)	Breve descripción del objeto del acto	Enlace a documento

### 1.6 Datos del Oficial de Información Pública, OIP

#### Definición

Persona natural asignada por el partido político, en su carácter de Institución Obligada, para facilitar el acceso a la información pública.

#### Características de calidad

Completa

- Publicación del documento de resolución donde consta el nombramiento del oficial de información pública
- Publicación del cuadro que facilita el IAIP, que indica:
  - ◆ Nombres y apellidos del OIP
  - ◆ Cargo o dependencia
  - ◆ Correo electrónico
  - ◆ Números telefónicos disponibles
  - ◆ Dirección física institucional
  - ◆ Horario de atención al público
  - ◆ Enlace al documento de resolución

Veraz

- Documento de resolución donde consta el nombramiento del OIP, con la firma y el sello del secretario del partido.

### Adecuada

- Publicación legible de los documentos oficiales.
- Publicación ordenada y comprensible para el ciudadano.
- Incluir la información en formato de datos abiertos (Word).

### Oportuna

- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

### Formato

REGISTRO INFORMACIÓN DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA						
Nombres y apellidos	Cargo/ Dependencia	Correo electrónico	Teléfono de contacto	Dirección física	Horario de atención	Enlace a documento

## 2. Componente: planeación y rendición de cuentas

### 2.1 Remuneración mensual

#### Definición

Es la retribución monetaria que reciben los empleados del partido político por la prestación de servicios laborales, en calidad de sueldos o salarios, gastos de representación, gratificaciones, horas extra, etc. Debe distinguir entre el sueldo que reciben empleados permanentes y el salario de trabajadores por contrato.

#### Características de calidad

##### Completa

- Publicación del cuadro que facilita el IAIP, que indica:
  - ◆ Cargo o puesto (por contrato o permanente)
  - ◆ Sueldo nominal
  - ◆ Sueldo neto
  - ◆ Dietas
  - ◆ Gastos de representación
  - ◆ Bonificaciones
  - ◆ Decimotercer mes
  - ◆ Decimocuarto mes
  - ◆ Vacaciones
  - ◆ Horas extras
  - ◆ Total mensual
- Debe incluir a todo el personal bajo la dependencia del partido político, al margen de la forma de contratación o formalización de la relación laboral existente.

##### Veraz

- El cuadro deberá contener el nombre y cargo de la persona que genera el reporte.

##### Adecuada

- La información debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano y encontrarse disponible en formato de datos abiertos (Excel).

##### Oportuna

- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

## Formato

REMUNERACIÓN MENSUAL											
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE REPORTE											
N°	Cargo o Puesto	Sueldo Nominal	Sueldo Neto	Dieta	Gastos de representación	Bonificaciones	Decimotercer mes	Decimocuarto mes	Vacaciones	Horas extras	Total Mensual

# 3. Componente: finanzas

## 3.1 Estados financieros

### Definición

Representación estructurada de la situación y el desempeño financiero del partido, que se expresa de manera mensual, a través de la publicación del Estado de resultado y el Balance general. Los estados de resultados y la información financiera que se publica deben seguir las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera.

### Características de calidad

Completa

- Publicación del Estado de resultado y del Balance general en formato PDF.
- Publicación de los cuadros que facilita el IAIP, que indican:

#### *Estado de Resultado*

#### Ingresos

1. Cotizaciones de afiliados:
  - a. cotizaciones ordinarias (no es necesario revelar la identidad de los aportantes);
  - b. cuotas de afiliados en cargos públicos (no es necesario revelar la identidad de los aportantes);
2. Donaciones privadas (de personas no-afiliadas):
  - a. donaciones privadas anónimas (colectas populares);
  - b. donaciones privadas de carácter público (se debe especificar el nombre, el apellido y el monto entregado por aportante);
3. Financiamiento fiscal (público) permanente
4. Financiamiento electoral:
  - a. donaciones privadas recibidas en período electoral:
    - i. donaciones privadas anónimas (colectas populares);
    - ii. donaciones privadas de carácter público (se debe especificar el nombre, el apellido y el monto entregado por aportante);
  - b. Financiamiento fiscal electoral (deuda política);
5. Asignaciones testamentarias
6. Frutos y productos de los bienes de su patrimonio
7. Otros ingresos

## Egresos

1. Gastos operativos:
  - a. gastos en personal contratado y honorarios (el detalle debe ser publicado en el componente anterior, correspondiente a las remuneraciones);
  - b. talleres y seminarios;
  - c. estudios;
  - d. relaciones públicas y comunicación;
  - e. viajes y logística (hospedaje, alimentación, movilización o alquiler);
2. Gastos administrativos:
  - a. arriendos;
  - b. gastos en personal contratado y honorarios (el detalle debe ser publicado en el componente anterior, correspondiente a las remuneraciones);
  - c. servicios públicos;
  - d. suministros;
3. Gastos financieros:
  - a. comisiones bancarias;
  - b. intereses bancarios;
  - c. tasa de seguridad;
4. Otros gastos
5. Gasto electoral (cuando aplica, sobre ingresos y egresos destinados a campañas electorales)
  - a. propaganda y publicidad;
  - b. encuestas;
  - c. arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
  - d. pagos a personas que presten servicios a las candidaturas;
  - e. gastos por desplazamiento;

## Excedente o insuficiencia

### *Balance General*

#### A. Activos:

1. activo corriente:
  - a. cuentas por cobrar,
  - b. cuentas por cobrar al Estado;
  - c. caja y bancos;
  - d. otros activos corrientes
2. activo no corriente:
  - a. inversiones en inmuebles:
    - i. terrenos y bienes inmuebles;
    - ii. habilitación de oficinas

- b. inversiones financieras:
  - i. participación en empresas, especificando:
    - nombre de la empresa;
    - porcentaje de participación y el valor del libro de la participación;
    - participaciones que mantienen dichas empresas por su parte
  - ii. otras inversiones financieras; cuando se trata de bonos y créditos otorgados a empresas, especificando:
    - nombre de la empresa;
    - rubro;
    - porcentaje que significa el bono o el crédito sobre los pasivos en general;
    - participaciones que mantienen dichas empresas por su parte.
- B. Pasivos:
  - 1. pasivo corriente:
    - a. créditos bancarios de corto plazo;
    - b. cuentas por pagar;
    - c. otro pasivo circulante;
    - d. provisiones.
  - 2. pasivo no corriente:
    - a. créditos bancarios de mediano y largo plazo;
    - b. otro pasivo no circulante.
- C. Patrimonio

#### Veraz

- El reporte publicado en formato PDF debe incluir la firma y el sello del secretario o tesorero del partido o del responsable de dicha información.

#### Adecuada

- Debe contener las notas explicativas y el glosario de conceptos que vuelva comprensible a la ciudadanía la información publicada.
- La información de los cuadros debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano y encontrarse disponible en formato de datos abiertos (Excel).

#### Oportuna

- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

## Formatos

### a) Estado de resultado

<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>	
<b>MES/AÑO</b>	
<b>NOMBRE PARTIDO</b>	
<b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DEL REPORTE</b>	
<b>APROBADO POR</b>	
<b>INGRESOS</b>	
1. Cotizaciones de afiliados:	
a. cotizaciones ordinarias (no es necesario revelar la identidad de los aportantes);	00,00
b. cuotas de afiliados en cargos públicos (no es necesario revelar la identidad de los aportantes);	00,00
2. Donaciones privadas (de personas no-afiliadas):	
a. donaciones privadas anónimas (colectas populares);	00,00
b. donaciones privadas de carácter público (se debe especificar el nombre, el apellido y el monto entregado por aportante);	00,00
3. Financiamiento fiscal (público) permanente	00,00
4. Financiamiento electoral:	
a. donaciones privadas recibidas en período electoral:	
ai. donaciones privadas anónimas (colectas populares);	00,00
aii. donaciones privadas de carácter público	00,00
b. Financiamiento fiscal electoral (deuda política);	00,00
5. Asignaciones testamentarias	00,00
6. Frutos y productos de los bienes de su patrimonio	00,00
7. Otros ingresos	00,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>0,00</b>
<b>EGRESOS</b>	
1. Gastos operativos:	
a. gastos en personal contratado y honorarios;	00,00
b. talleres y seminarios;	00,00
c. estudios;	00,00
d. relaciones públicas y comunicación;	00,00
e. viajes y logística (hospedaje, alimentación, movilización o alquiler);	00,00
2. Gastos administrativos:	
a. arriendos;	00,00
b. gastos en personal contratado y honorarios;	00,00
c. servicios públicos;	00,00
d. suministros;	00,00
3. Gastos financieros:	00,00
a. comisiones bancarias;	00,00
b. intereses bancarios;	00,00
c. tasa de seguridad;	00,00
4. Otros gastos	00,00
5. Gasto electoral (cuando aplica, sobre ingresos y egresos destinados a campañas electorales)	
a. propaganda y publicidad;	00,00
b. encuestas;	00,00
c. arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;	00,00
d. pagos a personas que presten servicios a las candidaturas;	00,00
e. gastos por desplazamiento;	00,00
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>0,00</b>
<b>EXCEDENTE O INSUFICIENCIA</b>	
<b>EXCEDENTE O INSUFICIENCIA</b>	<b>0,00</b>

## b) Balance general

<b>BALANCE GENERAL</b>	
<b>MES/AÑO</b>	
<b>NOMBRE PARTIDO</b>	
<b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DEL REPORTE</b>	
<b>APROBADO POR</b>	
<b>ítem</b>	<b>Monto</b>
<b>ACTIVOS</b>	
<b>1. Activo Corriente</b>	
a) Cuentas por cobrar	00,00
b) Cuentas por cobrar al Estado	00,00
c) Caja y bancos	00,00
d) Otros activos corrientes	00,00
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>00,00</b>
<b>2. Activo No Corriente</b>	
a) Inversiones Inmuebles	
a.1 Terrenos y Bs Inmuebles	00,00
a.2 Habitación de oficinas	00,00
b) Inversiones financieras	
b.1 Participación en empresas	00,00
b.2 Otras inversiones financieras	00,00
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>00,00</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>00,00</b>
<b>PASIVOS</b>	
<b>1. Pasivo Corriente</b>	
a) Créditos bancarios de corto plazo	00,00
b) Cuentas por pagar	00,00
c) Otros pasivos corrientes	00,00
d) Provisiones	00,00
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>00,00</b>
<b>2. Pasivo No Corriente</b>	
a) Crédito bancario a mediano y largo plazo	00,00
b) Otros pasivos no corrientes	00,00
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>00,00</b>
<b>PATRIMONIO</b>	<b>00,00</b>
<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>00,00</b>

## 3.2 Deuda política

### 3.3 Financiamiento público por actividad política específica

#### Definición

Es el financiamiento que el Estado otorga cada año a los partidos políticos en tres entregas, cada cuatro meses, que asciende al 10 % anual del total de la deuda política electoral para los partidos políticos con representación en el Congreso Nacional y que hayan obtenido el 2% del umbral de votación.

#### Características de calidad

##### Completa

- Publicación del cuadro que facilita el IAIP, que indica:
  - ◆ Fecha de la transferencia
  - ◆ Monto en lempiras
  - ◆ Actividades políticas específicas a las que corresponde
  - ◆ Documento en que se expide la transferencia
  - ◆ Documento en que se recibe la transferencia

##### Veraz

- El cuadro publicado debe contar con el nombre y cargo del secretario o tesorero del partido o del responsable de dicha información.
- Deben incluirse los medios de comprobación

##### Adecuada

- La información del cuadro debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano y estar disponible en formato de datos abiertos (Excel).

##### Oportuna

- La información deberá actualizarse en los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

#### Formato

REGISTRO DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO POR ACTIVIDAD POLÍTICA ESPECÍFICA					
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE REPORTAR					
N°	Fecha de transferencia (dd/mm/aaaa)	Monto en Lempiras	Actividades a las que corresponde	Enlace a documento de transferencia	Enlace a documento recepción transferencia

### 3.4 Registro y notificación de aportaciones privadas para actividades permanentes

#### Definición

El financiamiento privado para actividades permanentes es el aporte monetario o en especie que los sujetos obligados reciben en periodos no electorales por parte de personas naturales o jurídicas, en forma de contribuciones, donaciones, herencias o legados a su favor, autofinanciamiento o financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos y cualquier otro ingreso lícito y de origen cierto.

#### Características de calidad

##### Completa

- Publicación del cuadro que facilita el IAIP, que indica:
  - ◆ Nombres y apellidos del aportante, el número de su tarjeta de identidad, si es persona natural, o su denominación social, si es persona jurídica; datos del registro mercantil y número del Registro Tributario Nacional.
  - ◆ Fecha en que fue entregada
  - ◆ Moneda de la transferencia
  - ◆ Valor en lempiras
  - ◆ Forma de entrega de la aportación (en efectivo o en cheque) debiendo en su caso consignar el número de cheque y el banco emisor del mismo

##### Veraz

- El cuadro publicado debe contar con el nombre y cargo del secretario o tesorero del partido o del responsable de dicha información.

##### Adecuada

- La información del cuadro debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano y encontrarse en formato de datos abiertos (Excel).
- Incorporar un glosario o la explicación de siglas y acrónimos, en caso necesario.

##### Oportuna

- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

## Formato

REGISTRO DE LAS APORTACIONES PRIVADAS PARA ACTIVIDADES PERMANENTES							
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE REPORTAR							
Nombres y apellidos aportante	N° de identificación	Fecha de donación (dd/mm/aaaa)	Moneda de transferencia	Valor en lempiras	Instrumento financiero	N° de documento	Institución financiera

### 3.5 Registro y notificación de aportaciones privadas para campañas electorales

#### Definición

El financiamiento privado para campañas electorales es el aporte monetario o en especie que los sujetos obligados reciben por parte de personas naturales o jurídicas, a través de contribuciones, donaciones, herencias o legados a su favor, autofinanciamiento o financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos o cualquier otro ingreso lícito y de origen cierto.

#### Características de calidad

##### Completa

- Publicación del cuadro que facilita el IAIP, que indica:
  - ◆ Nombres y apellidos del aportante, el número de su tarjeta de identidad, si es persona natural, o su denominación social, si es persona jurídica; datos del registro mercantil y número del Registro Tributario Nacional.
  - ◆ Fecha en que fue entregada
  - ◆ Moneda de la transferencia
  - ◆ Valor en lempiras
  - ◆ Forma de entrega de la aportación (en efectivo o en cheque) debiendo en su caso consignar el número de cheque y el banco emisor del mismo.

##### Veraz

- El cuadro publicado debe contar con el nombre y cargo del secretario o tesorero del partido o del responsable de dicha información.

##### Adecuada

- La información del cuadro debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano y encontrarse en formato de datos abiertos (Excel).
- Incorporar un glosario o la explicación de siglas y acrónimos, en caso necesario.

Oportuna

- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

### Formato

REGISTRO DE LAS APORTACIONES PRIVADAS PARA CAMPAÑAS ELECTORALES							
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE REPORTAR							
Nombre y Apellido aportante	N° de identificación	Fecha de donación (dd/mm/aaaa)	Moneda de transferencia	Valor en lempiras	Instrumento financiero	N° de documento	Institución financiera

### 3.6 Depósito de fondos

#### Definición

El depósito de los fondos de los partidos políticos deberá hacerse en instituciones financieras con licencia para operar en Honduras y ponerse a la orden de las autoridades que establecen sus estatutos o reglamentos.

#### Características de calidad

Completa

- Publicación del cuadro que facilita el IAIP, que indica:
  - ◆ Número de documento
  - ◆ Instrumento de inversión o depósito
  - ◆ Fecha de depósito
  - ◆ Fecha de vencimiento
  - ◆ Moneda de depósito
  - ◆ Valor en lempiras
  - ◆ Tasa invertida
  - ◆ Institución financiera

Veraz

- El cuadro publicado debe contar con el nombre y cargo del secretario o tesorero del partido o del responsable de dicha información.

Adecuada

- La información del cuadro debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano y encontrarse disponible en formato de datos abiertos (Excel).

Oportuna

- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

## Formato

REGISTRO DE LA INVERSIÓN FINANCIERA						
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE REPORTAR						
N° de Documento	Fecha depósito (dd/mm/aaaa)	Fecha vencimiento (dd/mm/aaaa)	Moneda de depósito	Valor en Lempiras	Tasa Invertida %	Institución Financiera

# 4. Componente: regulación y normativa

## 4.1 Leyes

### Definición

Disposiciones de observancia general, emitidas por el Poder Legislativo inciden en el funcionamiento de los partidos políticos.

### Características de calidad

#### Completa

- ◆ Publicación de todas las leyes vinculantes para los partidos políticos, a nivel constitucional, jurídico y reglamentario. Las leyes publicadas deben contener todas las reformas realizadas.
- Publicación del cuadro que facilita el IAIP, que indica:
  - ◆ Número de la norma
  - ◆ Denominación de la norma
  - ◆ Fecha de publicación
  - ◆ Enlace a la publicación
  - ◆ Fecha de la última modificación o derogación
  - ◆ Enlace a la última modificación o derogación

#### Veraz

- El documento debe ser una copia digital de la normativa.

#### Adecuada

- La publicación legible de los documentos oficiales debe permitir a los usuarios la copia o reproducción del texto.
- La información del cuadro debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano y encontrarse disponible en formato de datos abiertos (Excel).

#### Oportuna

- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

## Formato

REGISTRO DE LEYES					
Número norma	Denominación norma	Fecha Publicación (dd/mm/aaaa)	Enlace a publicación	Fecha última modificación o derogación	Enlace a última modificación o derogación

## 4.2 Reglamentos

### Definición

Son las disposiciones jurídicas, de carácter general y con valor subordinado a la Ley, que dicta la administración en virtud de su propia competencia.

### Características de calidad

#### Completa

- Publicación de la normativa dictada por el partido político, que regule su funcionamiento, incluidos los estatutos. Los reglamentos publicados deben contener todas las reformas realizadas.
- Publicación de un cuadro que indica:
  - ◆ Número de la norma
  - ◆ Denominación de la norma
  - ◆ Fecha de publicación
  - ◆ Descripción de la norma
  - ◆ Fecha de la última modificación
  - ◆ Enlace a la norma

#### Veraz

- El documento debe ser una copia digital de la normativa.
- El cuadro debe contener el nombre y el cargo de la persona que genera el reporte.

#### Adecuada

- La publicación legible de los documentos oficiales debe permitir a los usuarios la copia o reproducción del texto.
- La información del cuadro debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano y encontrarse disponible en formato de datos abiertos (Excel).

Oportuna

- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

## Formato

REGISTRO DE REGLAMENTOS				
NOMBRE Y CARGO RESPONSABLE DE REPORTAR				
Identificación/ Denominación norma	Fecha Publicación (dd/mm/aaaa)	Descripción de la norma	Fecha última modificación	Enlace a norma

### 4.3 Acuerdos

#### Definición

Los acuerdos son la manifestación de un consenso de voluntades que producen efectos jurídicos, administrativos o sociales.

#### Características de calidad

Completa

- Publicación de los documentos donde consten los acuerdos.
- Publicación del cuadro que facilita el IAIP, que indica:
  - ◆ Tipo de norma
  - ◆ Título
  - ◆ Fecha de aprobación
  - ◆ Finalidad del acuerdo
  - ◆ Número de la norma
  - ◆ Enlace a la norma
- Debe incluir los contratos y convenios suscritos para la adquisición, arrendamiento, concesiones y prestación de bienes y servicios.
- Debe además incluir todo convenio o vínculo que establezca el partido a nivel nacional o internacional, así como los centros de pensamiento o fundaciones con los que se vincula, señalando el tipo de vínculo que mantiene (contractual, de afiliación, etc.).

Veraz

- Los documentos deben incluir la firma, el nombre y el sello del titular de la institución política y de quienes suscriben los acuerdos.
- El cuadro debe contener el nombre y cargo de la persona responsable de generar el reporte.

#### Adecuada

- La publicación legible de los documentos oficiales.
- La información del cuadro debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano y encontrarse disponible en formato de datos abiertos (Excel).

#### Oportuna

- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

### Formato

REGISTRO DE ACUERDOS					
NOMBRE Y CARGO RESPONSABLE DE REPORTAR					
<i>Tipo de norma</i>	<i>Título</i>	<i>Fecha aprobación (dd/mm/aaaa)</i>	<i>Finalidad del acuerdo</i>	<i>Número norma</i>	<i>Enlace a norma</i>

## 4.4 Resoluciones

### Definición

Son documentos de interés público que expresan las disposiciones del partido o de sus autoridades competentes, dirigidos a su personal interno o a sus afiliados, para su conocimiento y/o cumplimiento.

### Características de calidad

#### Completa

- Publicación de la totalidad de las resoluciones emitidas por el partido.
- Publicación del cuadro que facilita el IAIP, que indica:
  - ◆ Número de la resolución
  - ◆ Nombre de la resolución
  - ◆ Fecha de aprobación
  - ◆ Finalidad de la resolución (por ejemplo: nombramiento de los representantes ante las mesas electorales)
  - ◆ Enlace a la resolución

#### Veraz

- Los documentos deben incluir la firma, nombre y el sello del titular de la institución política y/o los participantes.
- El cuadro debe contener el nombre y cargo de la persona responsable de generar el reporte.

#### Adecuada

- Publicación legible de los documentos oficiales.
- La información del cuadro debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano y encontrarse disponible en formato de datos abiertos (Excel).

#### Oportuna

- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

### Formato

REGISTRO DE RESOLUCIONES				
NOMBRE Y CARGO RESPONSABLE DE REPORTAR				
N°	Nombre de la Resolución	Fecha aprobación (dd/mm/aaaa)	Finalidad de la resolución	Enlace a resolución

## 4.5 Publicaciones en el Diario Oficial la Gaceta

### Definición

Son las publicaciones realizadas en el Diario Oficial La Gaceta que guardan relación con el partido político, incluyendo leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y todo acto de carácter obligatorio, general o interno.

### Características de calidad

#### Completa

- Publicación de los documentos oficiales.
- Publicación del cuadro que facilita el IAIP, que indica:
  - ◆ Número de la norma
  - ◆ Denominación de la norma
  - ◆ Fecha de publicación
  - ◆ Ubicación: número y página de La Gaceta en que se encuentra la publicación respectiva
  - ◆ Fecha de la última modificación o derogación
  - ◆ Enlace a la publicación en el diario oficial La Gaceta

#### Veraz

- Publicación de la copia digital del diario oficial La Gaceta o un enlace al diario oficial La Gaceta.

### Adecuada

- La información del cuadro debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano y encontrarse disponible en formato de datos abiertos (Excel).

### Oportuna

- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

### Formato

PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA					
<i>Número norma</i>	<i>Denominación norma</i>	<i>Fecha publicación (dd/mm/aaaa)</i>	<i>Ubicación (N° y página La Gaceta)</i>	<i>Fecha última modificación o derogación (dd/mm/aaaa)</i>	<i>Enlace a publicación</i>

# 5. Componente: participación ciudadana

## 5.1 Participación ciudadana

### Definición

Son las actividades de involucramiento ciudadano en acciones promovidas por el partido político, como capacitaciones, movilizaciones, realización de consultas o de encuestas, etc., incluidas líneas de denuncia internas.

### Características de calidad

#### Completa

- Publicación de una memoria mensual de las actividades más relevantes que realizó el partido a nivel de su área de operación, tales como:
  - ◆ Agenda del presidente: publicación de las actividades de carácter público (no deliberativas internas) que realiza el presidente del partido político. Se debe indicar la fecha, hora, lugar, objetivo e identidad de las personas con las cuales se reúne, así como llevar un registro histórico de estas. Se recomienda llevar un registro histórico y anunciar actividades futuras. Como buena práctica, este componente puede ser ampliado para publicar las actividades que realizan otros dirigentes, que se consideren relevantes dentro del partido político.
  - ◆ Actividades públicas: publicación de la agenda de las actividades futuras de carácter público que realice el partido (mítines, ceremonias, seminarios, conferencias de prensa). Se debe señalar la hora, el lugar, la fecha y el objetivo de cada actividad y constituir un registro histórico de estas.
- Publicación de las encuestas que haya realizado el partido, vinculadas con las actividades que realiza.
- Publicación de las actividades de captación de nuevos militantes de la organización.
- Publicación de la forma de acceder al canal interno de denuncias.
- Publicación de estadísticas de las denuncias recibidas, desagregadas, preferentemente, por género, región, edad, etc.
- Publicación del cuadro que facilita el IAIP, que indica:
  - ◆ Nombre del documento
  - ◆ Breve descripción del documento
  - ◆ Enlace al documento

Veraz

- El cuadro deberá contener el nombre y cargo de la persona que genera el reporte.

Adecuada

- La publicación legible de los documentos oficiales.
- La información debe estar ordenada, ser de fácil comprensión para el ciudadano y encontrarse disponible en formato de datos abiertos, según sea el caso (Excel y Word o PDF si permite su copia y utilización).

Oportuna

- La información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. En caso de no existir variaciones, debe indicarse explícitamente en el texto editable.

### Formato

REGISTRO DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
<i>NOMBRE Y CARGO RESPONSABLE DE REPORTAR</i>		
<i>Nombre del Documento</i>	<i>Breve descripción del documento</i>	<i>Enlace a documento</i>

## Siglas

CNE	Consejo Nacional Electoral
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
IP	Instituto de la Propiedad
OIP	Oficial de Información Pública
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
UFTF	Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos políticos y Candidatos

