
PROCEDIMIENTO GENERAR LIBROS DE ACTAS, DE CONTABILIDAD, DE TESORERÍA Y DE INVENTARIO Y BALANCES

CAPÍTULO I: Libro de actas

Artículo 1. Objeto

Este libro será rellenado por el secretario del Concejo con cada reunión que se realice del mismo órgano, en el constará el orden del día y los temas extraordinarios que se traten, así como el resultado de las discusiones de estos temas.

En caso de la asamblea general el libro de actas será rellenado por el miembro del consejo que dirige la asamblea que se presente voluntario en el acto para desempeñar dicha tarea.

En el caso de la Comisión de Defensa del Afiliado y Garantías el libro de actas será rellenado por la persona que tenga atribuida esta tarea dentro de su directiva.

El libro de actas podrá ser físico o digital en cualquiera de los casos anteriores, con preferencia por el modelo digital, por facilitar los procesos de rendición de cuentas y gestiones.

Cada acta debe incluir:

- Encabezado
- Nombre del partido político
- Nombre del órgano que se reúne
- Número de acta (por ejemplo, "Acta Nº 05")
- Fecha, hora y lugar de la reunión
- Orden del día
- Lista de temas a tratar

Desarrollo de la reunión

- Lista de asistentes (nombre completo y cargo si aplica)
- Descripción de lo debatido y acuerdos tomados por cada punto del orden del día
- Votaciones (si las hubo): resultados y quién votó qué (si aplica)

Observaciones o intervenciones destacadas

- Cierre

Hora de finalización

Firma del presidente/a y secretario/a de la reunión (o cargos equivalentes)

CAPÍTULO I: Libro de contabilidad, Tesorería

Este libro será de obligada realización en todos los órganos de gobierno de VB que tengan acceso a recursos económicos del partido.

Sera de presentación anual y se modificara mensualmente por el tesorero del partido.

Este libro podrá estar constituido de manera telemática por cualquier formato que permita la fácil comprensión de su contenido. Dejando así a elección de su editor el uso de unas u otras tecnologías, siempre y cuando pueda verse una base y relación entre cada libro.

Es un conjunto de registros contables donde se documentan:

- Ingresos (donaciones, cuotas de afiliados, aportes estatales, actividades de recaudación, etc.
- Egresos (gastos operativos, campañas, sueldos, alquileres, publicidad, etc.)
- Activos y pasivos
- Balance y estados financieros

Este libro debe respetar las normas contables y legales.

CAPÍTULO I: Libro de inventario y balances

Este libro pertenece su creación y edición al tesorero de VB en el, se verá un seguimiento anual del inventario de recursos y vienes de VB, y se presentara un balance por escrito o a modo grafico de los recursos y vienes que dispone VB especificando en cada caso el porqué de su cese o adquisición.

Anexo I ejemplo de libro de contabilidad

PARTIDO POLÍTICO [Nombre del Partido]

LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS

Año: 2025

Fecha	N° Comprobante	Detalle	Tipo	Monto	Medio de Pago	Observaciones
2025-09-01	001	Donación afiliado Juan P.	Ingreso	500.00 €	Transferencia	
2025-09-03	002	Pago alquiler sede	Egreso	1,200.00 €	Transferencia	Mes septiembre
2025-09-05	003	Aporte estatal	Ingreso	15,000.00 €	Depósito	Ministerio del Interior
2025-09-08	004	Impresión de volantes	Egreso	800.00 €	Efectivo	Campaña elecciones 2025

Firma Responsable Contable: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha de cierre del período: ____ / ____ / ____

Anexo II Hoja de libro de actas.

PARTIDO POLÍTICO [NOMBRE DEL PARTIDO]

ÓRGANO: [Asamblea General / Comité Ejecutivo / Otro]

ACTA N.º _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Hora de inicio: _____

Lugar de la reunión: _____

ORDEN DEL DÍA:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ASISTENTES:

N.º Nombre completo Cargo / Representación Firma

1

2

3

4

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Punto 1: _____

[Espacio para redactar lo discutido y acordado]

Punto 2: _____

Punto 3: _____

Hora de cierre: _____

FIRMAS:

[Nombre del presidente o Coordinador]

Cargo: _____

[Nombre del secretario/a]

Cargo: _____

BORRADOR

Anexo III Hoja de inventario.

PARTIDO POLÍTICO [Nombre del Partido]

AÑO: _____

Ubicación de los bienes: [Sede central / regional / otro]

N.º	Descripción del Bien	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Estado (Nuevo/Usado/Dañado)	Ubicación	Fecha de Ingreso	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								

Responsable del Inventario: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Fecha de registro: ____ / ____ / ____