**Catálogo de Cuentas y Formatos que deben observar las personas sujetas a obligaciones en el Estado de Querétaro para la presentación de informes financieros** **ante el Instituto Electoral del Estado de Querétaro.**

Este Catálogo de Cuentas y Formatos contiene los apartados siguientes:

1. **Apartado A:** Correspondiente a las bases para su operación.
2. **Apartado B:** Contiene un listado de cuentas contables que serán utilizadas por **las personas sujetas a obligaciones**.
3. **Apartado C:** Se trata de una guía contable para facilitar el manejo de las cuentas contables.
4. **Apartado D:** Contiene los formatos para presentar informes financieros.

**APARTADO A**

**Bases de operación**

1. **Observancia.**

El Catálogo de Cuentas y Formatos es de orden público, de observancia general y obligatoria para las personas sujetas a obligaciones en términos de lo previsto en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

1. **Objeto.**

Establecer bases operativas con relación al procedimiento de fiscalización previsto en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, para determinar el origen y monto del financiamiento privado que sea obtenido por las personas sujetas a obligaciones, así como verificar que sus recursos se destinen exclusivamente en el desarrollo de las actividades vinculadas con sus fines.

Para el cumplimiento de su objeto el Catálogo de Cuentas, Formatos y guía contabilizadora, facilitan a las personas sujetas a obligaciones, según corresponda, el cumplimiento de sus deberes en materia de fiscalización, tales como la rendición de informes relativos a su situación financiera.

1. **Interpretación.**

La aplicación e interpretación de lo dispuesto en el presente Catálogo de Cuentas y Formatos, se hará de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, los tratados y disposiciones internacionales en materia de derechos humanos celebrados por el Estado Mexicano, las leyes generales y locales en la materia, las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional Electoral y por el Instituto Electoral del Estado de Querétaro, por la jurisprudencia, las Normas de Información Financiera, así como los principios generales del derecho, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

1. **Glosario.**

Para la operación y mayor entendimiento del presente Catálogo de Cuentas y Formatos, se entenderá por:

* 1. **En cuanto a normatividad:**

1. **Catálogo de Cuentas y Formatos:** Catálogo que contiene una lista analítica de las cuentas que integran la contabilidad de las personas sujetas a obligaciones, ordenada por niveles de forma escalonada, sistemática y homogénea aprobado por el Consejo General a propuesta de la Unidad Técnica de Fiscalización, ambas del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Representa la lista pormenorizada y ordenada de las cuentas que se llevan para el registro de las operaciones y que sirven para sistematizar la contabilidad de las personas sujetas a obligaciones. Establece una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas vinculadas con cada cuenta de mayor y que deben utilizar para el registro contable de las operaciones.

1. **Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Querétaro.
2. **Normas de Información Financiera (NIF)**: Pronunciamientos normativos emitidos por el Consejo Mexicano para la Investigación y el Desarrollo de Normas de Información Financiera, que regulan la preparación de la información financiera contenida en los estados financieros.
3. **Normas y procedimientos de auditoría:** Normas y pruebas de control que la persona contadora pública adopta para la conducción del trabajo de una auditoría externa y proceder a la formulación del informe de la auditoría.
4. **Reglamento de Fiscalización:** Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
   1. **Con relación a órganos:**
5. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
6. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
7. **Unidad Técnica de Fiscalización:** Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto.
   1. **En cuanto a conceptos:**
8. **Arqueo de caja:** Es un procedimiento que consiste en comparar el dinero que hay en la caja de una persona sujeta a obligaciones con el saldo contable de la cuenta de caja. El objetivo es verificar que el dinero recibido se haya contabilizado correctamente.
9. **Autofinanciamiento:** Ingresos que una persona sujeta a obligaciones obtenga por actividades promocionales, tales como conferencias, eventos culturales, juegos, espectáculos, sorteos, rifas, colectas, publicaciones, venta de bienes, rendimientos financieros, fondos, fideicomisos y cualquiera otra actividad lucrativa del mismo.
10. **Auxiliares:** Registro de las operaciones realizadas cronológicamente a detalle de las actividades de las personas sujetas a obligaciones con la información del valor del movimiento de cada subcuenta al final de cada periodo.
11. **Conciliación bancaria:** Procedimiento de control interno formulado mensualmente, el cual permite comparar los registros de los libros contables, con el estado de cuenta bancario.
12. **Contabilidad:** Técnica que se utiliza para el registro de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera.
13. **Cuenta de mayor (o mayor contable):** Se trata del registro individualizado de cada una de las operaciones que se realizan en una cuenta contable durante las operaciones económicas de las personas sujetas a obligaciones.
14. **Dictamen:** Documento que emite la Unidad Técnica de Fiscalización, conforme a sus atribuciones, resultado de la revisión de los estados financieros de las personas sujetas a obligaciones.
15. **Ejercicio o Ejercicio fiscal:** Periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de un año.
16. **Estado de Actividades (Estado de Ingresos y Egresos):** Muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo y, por ende, de los ingresos y gastos en el patrimonio contable resultante en un periodo del ejercicio fiscal.
17. **Estado de Cambios en la Situación Financiera (Estado de origen y aplicación de recursos):** Indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de las personas sujetas a obligaciones en el periodo, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.
18. **Estado de Situación Financiera (Balance General):** También conocido como estado de posición financiera, muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieras de las personas sujetas a obligaciones.
19. **Financiamiento:** Forma parte del patrimonio privado de las personas sujetas a obligaciones y puede ser proveniente de las fuentes siguientes:
20. Aportaciones de personas asociadas.
21. Aportaciones de simpatizantes.
22. Autofinanciamiento.
23. **Inventario de activo fijo:** Relación detallada de existencia de bienes muebles e inmuebles comprendida en el activo fijo.
24. **Libros contables:** Son documentos que registran las operaciones de las personas sujetas a obligaciones y sirven para llevar una contabilidad ordenada; elaborar estados financieros; respaldar la actividad económica ante el Servicio de Administración Tributaria; analizar la situación financiera; tomar decisiones basadas en resultados; conocer los movimientos importantes, tales como acuerdos principales, entrada o salida de socios, incremento del capital social, entre otros.

Sirven para llevar una contabilidad ordenada que permita seguir cronológicamente todas sus operaciones administrativas y mercantiles.

1. **Periodo (Periodo contable):** Lapso dentro del cual se realizaron las operaciones que la persona sujeta a obligaciones señala en el informe financiero correspondiente.
2. **Persona física:** Aquella capaz de contraer derechos y obligaciones determinadas en los ordenamientos jurídicos.
3. **Personas morales:** Es todo ente jurídico conformado por personas físicas que se unen con un fin específico, susceptible de derechos y obligaciones.
4. **Personas sujetas a obligaciones**: En términos del artículo 4 del Reglamento de Fiscalización del Instituto, son las siguientes:

**r.1)** Organizaciones ciudadanas que pretendan registrarse como Asociación Política Estatal.

**r.2)** Organizaciones ciudadanas que hayan obtenido su registro como Asociación Política Estatal, otorgado por el Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**r.3)** Organizaciones ciudadanas de la sociedad civil mexicana interesadas en constituirse como Partido Político Local ante el Instituto.

**r.4)** Organizaciones de la sociedad civil mexicana que han previsto realizar tareas de observación en el marco de procesos electorales locales, con acreditación expedida por el Instituto Nacional Electoral.

**r.5)** Organizaciones de la sociedad civil mexicana que han previsto realizar tareas de observación en el marco de mecanismos de participación ciudadana, con acreditación expedida por el Instituto.

**r.6)** Autoridades legitimadas legalmente para solicitar la realización de un plebiscito o referéndum, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Querétaro.

**r.7)** Quienes realicen difusión relacionada con mecanismos de participación ciudadana.

**r.8)** Personas solicitantes, aspirantes y candidaturas independientes a cargos de elección popular locales en el Estado.

**r.9)** Personas físicas y morales, en términos del Reglamento de Fiscalización.

En el caso de los incisos **r.4)** y **r.5)** podrán llevar una contabilidad simplificada para el registro de ingresos y egresos de conformidad con el formato previsto en el Catálogo de Formatos para la presentación de informes financieros bajo dicha modalidad que, en su caso, emita la Unidad Técnica de Fiscalización, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Fiscalización, el cual será sometido a consideración del Consejo General.

1. **Póliza:** Es el documento en el que se registran de manera detallada y ordenada las distintas operaciones contables; forma parte del control interno de las personas sujetas a obligaciones. Puede ser de varias clases: de diario (documento) o de ingresos/egresos (cobros/pagos).
2. **Prorrateo (de gastos):** Es la base para la asignación de un importe de manera proporcional a las partidas en cuestión, por lo que se podrá distribuir un monto en forma proporcional a los gastos.
3. **Responsable de finanzas:** Persona encargada de la recepción de los ingresos derivados de la fuente de financiamiento, administración del patrimonio de las personas sujetas a obligaciones, así como de la elaboración de los estados financieros y cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Fiscalización, así como la normatividad en la materia.
4. **Registro contable:** Es la forma de asentar, clasificar y resumir las operaciones en términos monetarios de las personas sujetas a obligaciones en los libros contables.
5. **Relaciones analíticas:** Se refiere a los reportes de movimientos auxiliares y balanza de comprobación que emite el sistema contable informático que sirve de plataforma para los registros de las operaciones financieras.
6. **Simpatizante:** Aquella persona física que tiene identidad y conformidad con las ideas y posturas de las organizaciones ciudadanas que pretendan registrarse como Asociación Política Estatal, las organizaciones ciudadanas que hayan obtenido su registro como Asociación Política Estatal y las organizaciones ciudadanas interesadas en constituirse como Partido Político Local.
7. **Sistema contable:** Es una herramienta informática que automatiza las operaciones contables y permite registrar de manera organizada, sistemática y estructural la información financiera respecto de las operaciones de una persona sujeta a obligaciones, tales como la generación de reportes financieros que permiten entender su situación financiera y emitir reportes.
8. **UMA (Unidad de Medida de Actualización):** Se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.

Las obligaciones y supuestos denominados en UMA se consideran de monto determinado y se solventan entregando su equivalente en moneda nacional. Al efecto, deberá multiplicarse el monto de la obligación o supuesto, expresado en las citadas unidades, por el valor de dicha unidad a la fecha correspondiente.

1. **Generalidades.**

El cumplimiento de la normatividad expedida por el Instituto y la Ley Electoral no releva a las personas sujetas a obligaciones del cumplimiento de las obligaciones que en la materia les impongan los reglamentos expedidos por el Instituto Nacional Electoral, así como las disposiciones fiscales y legales que correspondan.

Si el Instituto cancela el procedimiento tendente a obtener el registro solicitado o no se otorgara el mismo, a partir del periodo siguiente a la notificación que corresponda, las personas sujetas a obligaciones dejarán de presentar el informe financiero.

1. **De la contabilidad.**

La documentación comprobatoria deberá registrarse en el sistema contable de manera individual, considerando los datos del comprobante fiscal correspondiente; para tal efecto las personas sujetas a obligaciones deberán cumplir con las disposiciones fiscales en la materia.

La contabilidad se llevará en un sistema contable en términos de las leyes fiscales, de la cual deberán presentar un respaldo impreso de la balanza de comprobación adjuntado a sus estados financieros.

Las pólizas serán la base de las operaciones que se registren en el sistema contable, las cuales serán autorizadas por la persona representante legal y la persona responsable de finanzas mediante su firma autógrafa al momento de la comprobación del gasto, verificando se adecue la operación en la cuenta correspondiente del listado incluido en el Catálogo de Cuentas y Formatos.

Las pólizas generadas deberán estar numeradas en orden cronológico, dentro del periodo del ejercicio.

En lo que se refiere al formato de solicitud de recurso, en caso de pago a proveedores, firmará la persona beneficiaria. Los cheques que se expidan deberán mostrar la leyenda: para abono a cuenta de beneficiario.

Los egresos que realicen las personas sujetas a obligaciones deberán estar orientados exclusivamente a las actividades vinculadas con sus fines.

Los comprobantes de las operaciones previstas en el Catálogo de Cuentas y Formatos y el Reglamento de Fiscalización deberán contener características cualitativas propias de los estados financieros, particularmente lo relativo a la veracidad, objetividad y verificabilidad.

* 1. **El inventario de bienes deberá permitir la identificación de diversos elementos y contener los datos siguientes:**

1. Número de Inventario.
2. Tipo de Recurso con el que se adquirió el bien (dinero o provenientes de una donación o comodato).
3. Documento que acredite la propiedad (factura, contrato y/o escritura pública).
4. Número de documento con el que se acreditó la propiedad.
5. Nombre del emisor del documento con el que se acreditó la propiedad.
6. Cuenta contable en donde se registró.
7. Fecha de adquisición.
8. Valor de entrada o monto original de la inversión.
9. Descripción del bien.
10. Ubicación física del bien, domicilio completo (calle, número exterior, número interior, piso, colonia, delegación o municipio y código postal).
11. Número de meses de uso.
12. Tasa de depreciación trimestral.
13. Valor de la depreciación.
14. Valor en libros.
15. Nombre completo y domicilio del resguardante.
16. Los bienes deberán ser identificados físicamente con número o clave, e indicarse en el inventario.
    1. **En caso de alta o baja de activos fijos:**
17. Deberá informarse a la Unidad Técnica de Fiscalización, a través del formato de actualización de inventarios.
18. Además, se deberá actualizar el formato correspondiente al inventario de bienes muebles e inmuebles.
19. Actualizar registro en cuenta de activo fijo del sistema contable.

1. **Del Financiamiento.**

Cuando las personas sujetas a obligaciones realicen la venta de bienes adquiridos, no podrán realizar dicha enajenación por debajo del valor de mercado que al momento de su venta tenga dicho bien; para tal efecto, el valor de mercado se determinará conforme a lo siguiente:

1. Cuando se trate de bienes muebles, el valor será aquel registrado en libros.
2. En caso de bienes inmuebles, por avalúo que realice un perito valuador.
   1. **Generalidades sobre el financiamiento:**
3. La obtención de financiamiento a través de colectas u otro mecanismo en los que no se identifique plenamente al aportante no se encuentra permitida.
4. Toda aportación debe acompañarse de copia simple de una identificación oficial con fotografía de quien entrega el recurso y demás documentación legal comprobatoria que permita identificar el origen de este.
5. Las personas sujetas a obligaciones no podrán obtener financiamiento por concepto de préstamos personales en efectivo, cheque, transferencia bancaria o instrumento similar de personas físicas.

Se entiende por préstamos personales a las operaciones que realizan las personas sujetas a obligaciones con terceros y que son distintas a la adquisición de bienes o servicios con proveedores o prestadores de servicios, cuyos créditos pueden estar pactados en contratos o documentos mercantiles.

1. No se deberán suscribir contratos de mutuo para la obtención de financiamiento de personas físicas y morales.

* 1. **Para el caso específico de sorteos y rifas, la comprobación deberá contener, además, lo siguiente:**

1. Descripción del bien objeto del sorteo o rifa.
2. El permiso para la realización del acto expedido por la autoridad correspondiente.
3. La manifestación del número de boletos emitidos y entrega de boletos sobrantes.
4. La factura de la imprenta responsable de la impresión de los boletos.
5. La manifestación expresa de la fecha, hora y lugar donde se celebró el evento.
6. Un ejemplar donde se hayan publicado los resultados.
7. Una constancia de la entrega recepción del bien sorteado o rifado.
8. **De las aportaciones.**
9. Las aportaciones que reciban las personas sujetas a obligaciones en la modalidad de medios digitales en sitios web (transferencia bancaria), deberán ser sustentadas con el formato emitido por el portal de la operación realizada, en donde se deberá distinguir el nombre de la persona titular, institución bancaria y número de la cuenta de la cual provino la aportación.
10. Todo pago vía Internet en que exista un intermediario o se utilicen mecanismos distintos al sistema financiero, se considerará que proviene de un ente prohibido.
11. Las personas sujetas a obligaciones realizarán las operaciones de ingresos cuando éstos reciban el recurso en efectivo o en especie.
12. **Del gasto.**

Los gastos ocurren cuando se pagan, se pactan o se reciben los bienes o servicios, sin considerar el orden en que se realicen, de conformidad con la NIFA-2 “Postulados básicos”.

1. **De la revisión a los informes financieros.**
   1. **Serán considerados como errores u omisiones de forma, entre otras, las siguientes:**
2. Errores en operaciones aritméticas.
3. Errores en la clasificación de los registros contables.
4. Errores en el llenado de los reportes.
5. Comprobación de gastos emitidos en una fecha que no corresponda al periodo de comprobación.
6. Comprobación de gastos realizados en rubros no contemplados en el Reglamento de Fiscalización y/o en el Catálogo de Cuentas y Formatos sin previa autorización de la Unidad Técnica de Fiscalización.
   1. **Serán consideradas inconsistencias o irregularidades de fondo, entre otras, las siguientes:**
7. La falta de comprobación de gastos.
8. Comprobación con documentos apócrifos, alterados o duplicados.
9. Recibir ingresos de entes prohibidos.
10. Recibir aportaciones de personas no identificadas.
11. Aquellos casos donde se detecte dolo, intencionalidad u ocultamiento en los documentos presentados.
12. Comprobación de gastos realizados en rubros no contemplados por el Reglamento de Fiscalización y/o en el Catálogo de Cuentas y Formatos; o aquellos que no estén relacionados con el cumplimiento de sus fines u objeto previstos en la normatividad.
13. Omisiones, actos, hechos o faltas que infrinjan las NIF, las Leyes fiscales, la Ley Electoral y el Reglamento de Fiscalización.
14. Aquellas que no acrediten el origen, monto, destino y aplicación de los recursos de las personas sujetas a obligaciones.

**10.3. Generalidades sobre la revisión de informes financieros.**

1. La recepción de la documentación por parte de la Unidad Técnica de Fiscalización no prejuzga sobre sus contenidos para efectos de las observaciones correspondientes.
2. Las personas sujetas a obligaciones por ningún motivo podrán presentar nuevas versiones de los informes, sin previo requerimiento de la Unidad Técnica de Fiscalización. Los ajustes a los informes presentados solamente serán resultado de la solicitud de ajuste y/o corrección hecha por la autoridad.

En caso contrario, la documentación se calificará de extemporánea y se dará vista a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Instituto para la sustanciación del procedimiento que corresponda.

La información presentada de manera extemporánea será objeto de revisión por parte de la Unidad Técnica de Fiscalización.

1. Cuando en el oficio de observaciones se soliciten correcciones al informe y/o registros contables, las personas sujetas a obligaciones deberán presentar una cédula en la que se concilie el informe originalmente presentado con todas las correcciones enviadas en los oficios.

Excepcionalmente, las correcciones a los informes presentados solamente serán resultado de la solicitud que realice la Unidad Técnica de Fiscalización.

En su caso, la Unidad Técnica de Fiscalización notificará a las personas sujetas a obligaciones a través de su representación legal o responsable de finanzas respecto del oficio que contenga las observaciones a los informes financieros vinculado con errores, omisiones, inconsistencias o irregularidades que se deriven de su revisión, se señalará de manera clara los hechos o conductas que se hubiesen conocido y entrañen incumplimiento a las disposiciones en materia de fiscalización.

1. Los escritos de aclaración o rectificación que requiera la Unidad Técnica de Fiscalización deberán presentarse en medio impreso y electrónico.
2. **Notificación de calendario para la entrega de informes financieros.**

Las personas sujetas a obligaciones deberán entregar sus informes financieros conforme al calendario que les sea notificado por la Unidad Técnica de Fiscalización a través de la persona designada como responsable de finanzas, mismo que deberá contener los datos mínimos siguientes:

a) Los periodos que correspondan al ejercicio.

b) Los meses que comprende.

c) La fecha límite para la presentación de los informes por cada periodo.

1. **Catálogo de Cuentas y Formatos.**

En caso de que las personas sujetas a obligaciones requieran aperturar nuevas cuentas contables dentro del Catálogo de Cuentas y Formatos para la mejor identificación de una operación, deberá de solicitar autorización por escrito a la Unidad Técnica de Fiscalización.

**APARTADO B**

**Listado de cuentas para las personas sujetas a obligaciones**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***100*** | | |  |  | **ACTIVO** | **TÍTULO** |
|  |  |
| **001** | |  |  |  | **CIRCULANTE** | **SUBTÍTULO** |
|  | | **101** |  |  | **CAJA** | **MAYOR** |
|  | |  | 01 |  | Persona sujeta a obligaciones | Subcuenta |
|  | |  |  | 01 | Fondo Fijo (responsable) | Afectable |
|  | | **102** |  |  | **BANCO** | **MAYOR** |
|  | |  | 01 |  | Nombre del banco | Subcuenta |
|  | |  |  | 01 | Número de cuenta | Afectable |
|  | | **103** |  |  | **DEUDORES DIVERSOS** | **MAYOR** |
|  | |  | 01 |  | Personas sujetas a obligaciones | Subcuenta |
|  | |  |  | 01 | Nombre de la persona deudora | Afectable |
|  | | **104** |  |  | **ANTICIPO A PROVEEDORES** | **MAYOR** |
|  | |  | 01 |  | Personas sujetas a obligaciones | Subcuenta |
|  | |  |  | 01 | Nombre del proveedor | Afectable |
| **002** | |  |  |  | **NO CIRCULANTE** | **SUBTÍTULO** |
|  | | **101** |  |  | **EQUIPO DE COMUNICACIÓN** | **MAYOR** |
|  | |  | 01 |  | Personas sujetas a obligaciones | Subcuenta |
|  | |  |  | 01 | Descripción del bien | Afectable |
|  | | **102** |  |  | **EQUIPO DE CÓMPUTO** | **MAYOR** |
|  | |  | 01 |  | Personas sujetas a obligaciones | Subcuenta |
|  | |  |  | 01 | Descripción del bien | Afectable |
|  | | **103** |  |  | **EQUIPO AUDIOVISUAL** | **MAYOR** |
|  | |  | 01 |  | Personas sujetas a obligaciones | Subcuenta |
|  | |  |  | 01 | Descripción del bien | Afectable |
|  | | **104** |  |  | **EQUIPO DE TRANSPORTE** | **MAYOR** |
|  | |  | 01 |  | Personas sujetas a obligaciones | Subcuenta |
|  | |  |  | 01 | Descripción del bien | Afectable |
|  | | **105** |  |  | **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA** | **MAYOR** |
|  | |  | 01 |  | Personas sujetas a obligaciones | Subcuenta |
|  | |  |  | 01 | Descripción del bien | Afectable |
|  | | **106** |  |  | **TERRENOS** | **MAYOR** |
|  | |  | 01 |  | Personas sujetas a obligaciones | Subcuenta |
|  | |  |  | 01 | Descripción del bien | Afectable |
|  | | **107** |  |  | **EDIFICIOS** | **MAYOR** |
|  | |  | 01 |  | Personas sujetas a obligaciones | Subcuenta |
|  | |  |  | 01 | Descripción del bien | Afectable |
|  | | **108** |  |  | **CONSTRUCCIONES** | **MAYOR** |
|  | |  | 01 |  | Personas sujetas a obligaciones | Subcuenta |
|  | |  |  | 01 | Descripción del bien | Afectable |
|  | | **109** |  |  | **DEPRECIACIONES ACUMULADAS** | **MAYOR** |
|  | |  | 01 |  | Personas sujetas a obligaciones | Subcuenta |
|  | |  |  | 01 | Depreciación acumulada del equipo de comunicación | Afectable |
|  | |  |  | 02 | Depreciación acumulada del equipo de cómputo | Afectable |
|  | |  |  | 03 | Depreciación acumulada del equipo audiovisual | Afectable |
|  | |  |  | 04 | Depreciación acumulada del equipo de transporte | Afectable |
|  | |  |  | 05 | Depreciación acumulada del mobiliario y equipo de oficina | Afectable |
| **003** | |  |  |  | **DIFERIDO** | **SUBTÍTULO** |
|  | | **101** |  |  | **DÉPOSITOS EN GARANTÍA** | **MAYOR** |
|  | |  | 01 |  | Personas sujetas a obligaciones | Subcuenta |
|  | |  |  | 01 | Nombre de la o el depositario | Afectable |
| ***200*** | | |  |  | **PASIVO** | **TÍTULO** |
|  |  |
| **002** |  | |  |  | **CIRCULANTE** | **SUBTÍTULO** |
|  | **201** | |  |  | **PROVEEDORES** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Personas sujetas a obligaciones | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Nombre del proveedor | Afectable |
|  | **202** | |  |  | **ACREEDORES DIVERSOS** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Personas sujetas a obligaciones | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Nombre del acreedor | Afectable |
|  | **203** | |  |  | **IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Personas sujetas a obligaciones | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Concepto | Afectable |
| ***300*** | | |  |  | **PATRIMONIO** | **TÍTULO** |
|  |  |
| **301** |  | |  |  | **PATRIMONIO CONTRIBUIDO** | **SUBTÍTULO** |
|  | **001** | |  |  | **PATRIMONIO CONTRIBUIDO** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Personas sujetas a obligaciones | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Aportaciones | Afectable |
| **302** |  | |  |  | **PATRIMONIO GENERADO** | **SUBTÍTULO** |
|  | **001** | |  |  | **RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Periodo | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Utilidad de ejercicios anteriores | Afectable |
|  |  | |  | 02 | Pérdida de ejercicios anteriores | Afectable |
|  | **002** | |  |  | **RESULTADO DEL EJERCICIO ACTUAL** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Periodo | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Utilidad del ejercicio | Afectable |
|  |  | |  | 02 | Pérdida del ejercicio | Afectable |
| ***400*** | | |  |  | **INGRESOS** | **TÍTULO** |
|  |  |
| **401** |  | |  |  | **FINANCIAMIENTO PRIVADO** | **SUBTÍTULO** |
|  | **001** | |  |  | **APORTACIONES DE SIMPATIZANTES** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Órgano interno (nombre del ente) | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Nombre de la persona simpatizante | Afectable |
|  | **002** | |  |  | **DONACIONES Y APORTACIONES** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Órgano interno (nombre del ente) | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Nombre de la persona donante o aportante | Afectable |
|  | **003** | |  |  | **AUTOFINANCIAMIENTO** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Conferencias | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Concepto | Afectable |
|  |  | | 02 |  | Eventos culturales | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Concepto | Afectable |
|  |  | | 03 |  | Juegos | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Concepto | Afectable |
|  |  | | 04 |  | Espectáculos | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Concepto | Afectable |
|  |  | | 05 |  | Sorteos, rifas y colectas | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Concepto | Afectable |
|  |  | | 06 |  | Publicaciones | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Concepto | Afectable |
|  |  | | 07 |  | Venta de bienes | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Concepto | Afectable |
|  |  | | 08 |  | Otra actividad lucrativa | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Concepto | Afectable |
|  | **004** | |  |  | **FINANCIAMIENTO POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Banco | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Número de cuenta | Afectable |
| ***500*** | | |  |  | **EGRESOS** | **TÍTULO** |
|  |  |
| **501** |  | |  |  | **ACTIVIDADES ORDINARIAS** | **SUBTÍTULO** |
|  | **001** | |  |  | **GASTOS DE OPERACIÓN** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Sueldos ordinarios | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Nombre de la persona empleada | Afectable |
|  |  | | 02 |  | Honorarios | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Persona beneficiaria | Afectable |
|  |  | | 03 |  | Prima de antigüedad | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Nombre de la persona empleada | Afectable |
|  |  | | 04 |  | Tiempo extraordinario | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Nombre de la persona empleada | Afectable |
|  |  | | 05 |  | Prima vacacional | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Nombre de la persona empleada | Afectable |
|  |  | | 06 |  | Aguinaldo | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Nombre de la persona empleada | Afectable |
|  |  | | 07 |  | Vacaciones | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Nombre de la persona empleada | Afectable |
|  |  | | 08 |  | Indemnizaciones | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Nombre de la persona empleada | Afectable |
|  |  | | 09 |  | Pensiones | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Nombre de la persona empleada | Afectable |
|  |  | | 10 |  | SAR | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Nombre de la persona empleada | Afectable |
|  |  | | 11 |  | IMSS | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Nombre de la persona empleada | Afectable |
|  |  | | 12 |  | INFONAVIT | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Nombre de la persona empleada | Afectable |
|  |  | | 13 |  | Cesantía y vejez | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Nombre de la persona empleada | Afectable |
|  | **002** | |  |  | **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Arrendamiento de bienes inmuebles | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 02 |  | Arrendamiento de bienes muebles | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 03 |  | Mensajería y paquetería | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 04 |  | Teléfono | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 05 |  | Energía eléctrica | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 06 |  | Agua potable | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 07 |  | Atención a representante y simpatizantes | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 08 |  | Gastos de viaje | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 09 |  | Primas y pólizas de seguros | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 10 |  | Fletes, maniobras y almacenajes | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 11 |  | Gastos notariales | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 12 |  | Contribuciones y sus accesorios | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 13 |  | Herramientas y enseres menores | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 14 |  | Mantenimiento de equipo de comunicación | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 15 |  | Mantenimiento de equipo de cómputo | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 16 |  | Mantenimiento de equipo audiovisual | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 17 |  | Mantenimiento de equipo de transporte | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 18 |  | Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 19 |  | Mantenimiento de edificio | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 20 |  | Servicio de Internet | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  | **003** | |  |  | **GASTOS GENERALES** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Papelería y artículos de oficina | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 02 |  | Libros, revistas y periódicos | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 03 |  | Cuotas y suscripciones | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 04 |  | Gastos menores | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 05 |  | Combustibles y lubricantes | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 06 |  | Gastos y artículos de limpieza para oficina | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 07 |  | Artículos de primeros auxilios | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 08 |  | Material de fotografía y cinematografía | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 09 |  | Consumibles para computadora | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 10 |  | Reuniones cívicas o políticas | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 11 |  | Avisos oficiales | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 12 |  | Gastos de resguardo de bienes muebles | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  | **004** | |  |  | **DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Depreciación de bienes | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Depreciación | Afectable |
|  | **005** | |  |  | **GASTOS FINANCIEROS** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Comisiones | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Concepto | Afectable |
|  |  | | 02 |  | Intereses | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Concepto | Afectable |
| **502** |  | |  |  | **ACTIVIDADES PARA CUMPLIR SU OBJETO SOCIAL** | **SUBTÍTULO** |
|  | **001** | |  |  | **ASAMBLEAS** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Honorarios y prestación de servicios | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 02 |  | Arrendamiento de bienes inmuebles | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 03 |  | Arrendamiento de bienes muebles | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 04 |  | Atención a personas asociadas | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 05 |  | Gastos de viaje | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 06 |  | Combustibles y lubricantes | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 07 |  | Impresiones de material didáctico | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 08 |  | Promoción y difusión para personas asociadas | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 09 |  | Promoción y difusión a la ciudadanía | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 10 |  | Otro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(especificar) | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  | **002** | |  |  | **CAPACITACIÓN** | **MAYOR** |
|  |  | | 01 |  | Honorarios y prestación de servicios | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 02 |  | Arrendamiento de bienes inmuebles | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 03 |  | Arrendamiento de bienes muebles | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 04 |  | Atención a personas asociadas | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 05 |  | Gastos de viaje | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 06 |  | Combustibles y lubricantes | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |
|  |  | | 07 |  | Otro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(especificar) | Subcuenta |
|  |  | |  | 01 | Personas sujetas a obligaciones | Afectable |

**APARTADO C**

**Guía contable**

**Descripción de Cuentas de Balance, de Ingresos y de Egresos.**

Con el propósito de conocer la naturaleza u origen de las cuentas, así como su manejo, se detallan los siguientes conceptos para cada una:

1. Su movimiento (cuándo se carga y cuándo se abona).
2. La naturaleza de su saldo (deudor o acreedor y lo que éste representa).
3. Control Interno y notas complementarias.
4. Disposiciones generales.

CUENTAS DE BALANCE

ACTIVO CIRCULANTE

**100 ACTIVO:** Se trata de los recursos en dinero y en especie que maneja cada persona sujeta a obligaciones para el desarrollo de sus actividades, identificados y cuantificados en términos monetarios, enfocados al cumplimiento de su objeto social.

**001 ACTIVO CIRCULANTE:** Se constituye por el conjunto de bienes, valores y derechos de fácil realización o disponibilidad, en un plazo menor o igual a doce meses.

**MAYOR**

**101 CAJA:** Recurso de corto plazo, custodiado y administrado por las personas sujetas a obligaciones para realizar gastos menores.

**Subcuenta:**

**01 Personas sujetas a obligaciones**

**Afectable:**

**01 Fondo Fijo (responsable):** Su saldo está representado por la cantidad en efectivo bajo la responsabilidad de una persona simpatizante de las personas sujetas a obligaciones.

El fondo asignado para este efecto debe ser el indispensable para cubrir específicamente gastos menores, cuyo importe por asignación y el comprobante correspondiente no rebase 30 veces el valor vigente de la UMA. Su reposición se realizará mediante la expedición de un cheque o transferencia, por el importe de los comprobantes anexos los cuales deberán haberse expedido por lo menos dentro de los treinta días anteriores al reembolso. La subcuenta (01) seguirá un consecutivo y representará la ubicación de cada uno de los fondos de las personas sujetas a obligaciones.

**Documento complementario:**

**Arqueo de Fondo Fijo**: Es aquél que se realizará periódicamente por quien se encargue de los registros contables de las personas sujetas a obligaciones, con el objeto de comprobar los gastos realizados a través del fondo fijo y llevar a cabo la reposición cuando así corresponda.

**CAJA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **100** | | **Activo** |  | | | | | |
|  | **Subtítulo** | | | **001** | **Circulante** | |  | | | |
|  | |  | | **Mayor** | **101** | **Caja** |  | | | |
|  | |  | **Subcuenta** | | | 01 | Personas sujetas a obligaciones | | | |
|  | |  | **Afectable** | | | | **01** | **Fondo Fijo** | | |
| **Cárguese por:**   * La creación del fondo fijo. * El ingreso de efectivo derivado de sobrantes por arqueo de caja. * El ingreso de efectivo derivado de devoluciones de gastos menores. * Incrementos al fondo fijo. | | | | | | | | | **Abónese por:**   * La cancelación del fondo fijo. * Disminuciones en el fondo fijo. * Retiro por concepto de pago de gastos menores. |

**Naturaleza del saldo:** Invariablemente deudor.

**El saldo representa:** Dinero en efectivo de inmediata disponibilidad para cubrir gastos menores.

**Comprobación de saldo:** Contra auxiliares y por arqueos de fondos fijos.

**Disposiciones generales:**

* El fondo fijo no deberá exceder de 200 veces el valor vigente de la UMA.
* Es conveniente reembolsarlo una vez al mes.
* La persona responsable del fondo fijo no deberá de pagar ningún comprobante si no está autorizado por la persona responsable de finanzas.
* Los cheques de reembolso deberán ser nominativos y a nombre de la persona responsable del fondo fijo.

En caso de transferencia deberá realizarse a la cuenta que se encuentre a nombre de la persona responsable del fondo fijo.

**MAYOR**

**102 BANCO:** Es el monto de efectivo disponible a favor de las personas sujetas a obligaciones, depositado en instituciones bancarias. En esta cuenta se registrarán los movimientos de efectivo y transferencias que se hacen a través de la cuenta de cheques.

**Subcuenta:**

**01 Nombre del Banco:** Institución bancaria.

**Afectable:**

**01 Número de Cuenta.**

Documentos complementarios:

**Conciliación bancaria**: Por medio de este documento se igualan saldos mensuales del banco y según auxiliares de la cuenta de las personas sujetas a obligaciones. Debe acompañarse del estado de cuenta que expide el Banco.

**BANCO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **100** | | **Activo** |  | | | | | | |
|  | **Subtítulo** | | | **001** | **Circulante** | |  | | | | |
|  | |  | **Mayor** | | **102** | **Banco** | |  | | | |
|  | |  | | **Subcuenta** | | 01 | **Nombre del Banco** | | | | |
|  | |  | | Afectable | | | **01** | | **Número de Cuenta** | | |
| **Cárguese por:**   * Depósitos o transferencias efectuados en la cuenta de cheques. * Movimientos de la institución financiera a favor de las personas sujetas a obligaciones. * Rendimientos financieros. | | | | | | | | | | **Abónese por:**   * Importe de los cheques expedidos. * Movimientos de la institución financiera a cargo de las personas sujetas a obligaciones. * Transferencias hechas a terceros. * Gastos financieros. | |
| **Naturaleza del saldo:** Invariablemente deudor. | | | | | | | | | | | |
| **El saldo representa:** Disponibilidad de efectivo de las personas sujetas a obligaciones en cuentas bancarias. | | | | | | | | | | | |
| **Comprobación de saldo:** Contra auxiliares y por la elaboración de conciliaciones bancarias.  **Disposiciones generales:**   * Para salvaguardar cada uno de los renglones de la cuenta de banco, las personas sujetas a obligaciones deberán contar con un sistema de control interno que se ajuste a sus necesidades, el cual debe de dar certeza de que sus valores no corren riesgo. * Los recibos, fichas de depósito, facturas, transferencias bancarias, etcétera, que especifiquen el concepto e importe de las operaciones servirán como documentación soporte de los movimientos efectuados. * A cada póliza de egresos que se expida, se deberá de anexar copia del cheque expedido o transferencia y la solicitud que contenga: fecha, nombre de la persona beneficiaria, importe, concepto y firmas de quien solicita y autoriza. * Se usan firmas mancomunadas en la disposición de fondos y para girar los cheques. * En el talonario de cheques se deberán anotar los datos principales del cheque. * La expedición de cheques deberá realizarse siempre y cuando se tengan fondos disponibles en la cuenta bancaria para librar dichos cheques a su cargo. * Es conveniente que exista separación de funciones que permita la constante supervisión de aspectos relativos al manejo y registro de movimientos y operaciones. | | | | | | | | | | |
| * Es indispensable que las pólizas generadas estén numeradas en orden cronológico durante el ejercicio fiscal. | | | | | | | | | | |

**MAYOR**

**103** **DEUDORES DIVERSOS**: Es el importe de las cuentas por cobrar en las cuales el adeudo no se respalda con títulos de crédito.

Subcuenta:

01 Personas sujetas a obligaciones: En la que la persona simpatizante deudora desempeñe su empleo, cargo o comisión.

Afectable:

**01 Nombre de la persona deudora.**

**DEUDORES DIVERSOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **100** | | **Activo** |  | | | | |
|  | **Subtítulo** | | | **001** | **Circulante** | |  | | |
|  | |  | **Mayor** | | **103** | **Deudores Diversos** | | |  |
|  | |  | | **Subcuenta** | | 01 | **Personas sujetas a obligaciones.** | | |
|  | |  | | Afectable | | | **01** | **Nombre de la persona deudora** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cárguese por:**   * El importe de efectivo otorgado por las personas sujetas a obligaciones al personal, con la finalidad de cubrir gastos derivados de sus actividades propias. * Diferencias que resulten a cargo del personal de las personas sujetas a obligaciones por deficiencia en justificación. | **Abónese por:**   * El cobro o comprobación de importes entregados por concepto de gastos a comprobar. | |
| **Naturaleza del saldo:** Invariablemente deudor. | | |
| **El saldo representa:** Cantidades a cargo de integrantes de las personas sujetas a obligaciones para erogaciones que van a realizar por actividades inherentes a la misma. | | |
| **Comprobación de saldo:** Contra auxiliar de deudores y bancos.  **Disposiciones generales:** La comprobación de las cantidades a cargo del personal se realizará de la manera siguiente:   * Los registros contables de los gastos se harán dentro del plazo de veinte días a partir de la fecha de su realización, independientemente de la fecha de pago. * En caso de recursos entregados para gastos a comprobar, la documentación comprobatoria deberá expedirse a favor de las personas sujetas a obligaciones dentro del plazo de veinte días hábiles a partir de la fecha en que se haga la transferencia o se cobre el cheque. * Si transcurrido el plazo citado no se cuenta de manera total o parcial con la documentación comprobatoria, deberá devolverse el recurso o su remanente dentro de los tres días hábiles siguientes para reingresarse a la cuenta bancaria respectiva. * Se deberá implantar una política para que los gastos a comprobar sean justificados en el tiempo determinado. | |
| * Cuando se otorgue un gasto a comprobar se deberá elaborar un documento en donde quede asentado el objeto del gasto y el plazo de comprobación. | |

**MAYOR**

**104 ANTICIPO A PROVEEDORES**: Son activos derivados de pagos efectuados en efectivo o sus equivalentes con la finalidad de asegurar el abastecimiento de servicios o bienes que reciban las personas sujetas a obligaciones para el desarrollo de sus actividades.

**Subcuenta**:

**01 Personas sujetas a obligaciones:** En donde se realiza la erogación.

**Afectable:**

**01 Nombre del proveedor.**

**ANTICIPO A PROVEEDORES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | | **100** | | | **Activo** |  | | | | | |
|  | **Subtítulo** | | | | | **001** | **Circulante** | |  | | | |
|  | | |  | **Mayor** | | | **104** | **Anticipo a proveedores** | | | |  |
|  | | |  | | | **Subcuenta** | | 01 | | **Personas sujetas a obligaciones.** | |  |
|  | |  | | | Afectable | | | | | **01** | **Nombre del proveedor** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cárguese por:**   * Importe de anticipos otorgados por las personas sujetas a obligaciones a sus proveedores a cuenta o para garantizar compras o prestación de servicios. | **Abónese por:**   * Cancelación de los anticipos autorizados y entregados a sus proveedores, para garantizar compras o prestación de servicios. |
| **Naturaleza del saldo:** Invariablemente deudor. | |
| **El saldo representa:** Importes entregados a cuenta para garantizar una operación con terceros. | |
| **Comprobación de saldo:** Contra auxiliares, compulsa con proveedores y prestadores de servicios. | |
| **Disposiciones generales:**   * En caso de incumplimiento de convenio o contrato, se realizarán gestiones para la devolución del anticipo, así como cuantificar los daños y perjuicios causados al erario de las personas sujetas a obligaciones. * Con el objeto de que los anticipos entregados por diferentes conceptos sean comprobados con oportunidad, es conveniente llevar un control para verificar su aplicación al momento del pago. | |

CUENTAS DE BALANCE

ACTIVO NO CIRCULANTE

**002 ACTIVO NO CIRCULANTE:** Representa las adquisiciones de bienes y derechos de las personas sujetas a obligaciones que se pueden convertir en efectivo, vender o consumir y que son necesarios para las funciones que desarrollan las personas sujetas a obligaciones.

**MAYOR**

**101 EQUIPO DE COMUNICACIÓN**.

**102 EQUIPO DE CÓMPUTO.**

**103 EQUIPO AUDIOVISUAL.**

**104 EQUIPO DE TRANSPORTE.**

**105 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.**

**106 TERRENOS.**

**107 EDIFICIOS.**

**108 CONSTRUCCIONES.**

Subcuenta:

01 Personas sujetas a obligaciones.

Afectable:

**01 Descripción del bien.**

**ACTIVO NO CIRCULANTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **100** | | **Activo** |  | | | | | | |
|  | **Subtítulo** | | | **002** | **Fijo** | |  | | | | |
|  | |  | **Mayor** | | **101 - 108** | **Tipo de bien adquirido** | | | | |  |
|  | |  | | **Subcuenta** | | 01 | | | **Personas sujetas a obligaciones.** | | |
|  | |  | | Afectable | | | | **01** | | **Descripción del bien** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cárguese por:**   * El costo de adquisición o valor de donación del equipo. | **Abónese por:**   * Venta o baja de la adquisición u obsolescencia. |
| **Naturaleza del saldo:** Invariablemente deudor. | |
| **El saldo representa:** El valor de adquisición del bien, propiedad de las personas sujetas a obligaciones. | |

**Comprobación de saldo:** Auxiliares contra inventarios físicos.

**Disposiciones generales:**

* Las funciones de adquisición, custodia y registro deberán encomendarse a diferentes personas.
* Es recomendable utilizar por lo menos dos cotizaciones antes de efectuar la compra, para tener certeza que se elija la de mejor precio y mejor calidad.
* Deberán llevar un control de los bienes muebles de las personas sujetas a obligaciones.
* Debe haber autorización de las personas sujetas a obligaciones para realizar la desincorporación del patrimonio.
* Deberá separarse del valor del bien, los gastos de instalación, reparación o evaluar si estos aumentan su valor.
* Los bienes muebles deberán registrarse al costo original.
* Periódicamente se deberá llevar a cabo inspecciones de activo no circulante para asegurar su existencia, estado físico y actualización del inventario.

**MAYOR**

**109 DEPRECIACIONES ACUMULADAS:** Representa la distribución sistemática y racional depreciable de un componente a lo largo de su vida útil.

Subcuenta:

01 Personas sujetas a obligaciones.

Afectables:

**01 Depreciación Acumulada del equipo de comunicación.**

**02 Depreciación Acumulada del equipo de cómputo.**

**03 Depreciación Acumulada del equipo audiovisual.**

**04 Depreciación Acumulada del equipo de transporte.**

**05 Depreciación Acumulada del mobiliario y equipo de oficina.**

**DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **100** | | **Activo** |  | | | | |
|  | **Subtítulo** | | | **002** | **Fijo** |  | | | |
|  | |  | **Mayor** | | **109** | | **Depreciaciones Acumuladas** | | |
|  | |  | | **Subcuenta** | | | 01 | **Personas sujetas a obligaciones.** | |
|  | |  | | **Afectable** | | | | 01 –05 | **Tipo de depreciación** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cárguese por:**   * Disminuye por el importe de su saldo cuando se da de baja algún bien totalmente depreciado o dañado. * Disminuye por el importe de la depreciación acumulada cuando se vende algún bien. | **Abónese por:**   * Aumenta por la depreciación del uso del bien. Son cargos que afectan a la cuenta a los activos por el uso a través del tiempo. |

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

|  |
| --- |
| **El saldo representa:** La cantidad del precio de costo de adquisición del bien que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a resultados, es decir representa la depreciación acumulada y/o el valor del activo depreciado. |
| **Comprobación de saldo:** Cédula de depreciaciones. |
| **Disposiciones generales:**   * La depreciación es un procedimiento que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y racional el costo de adquisición de los componentes, menos su valor residual, entre la vida útil estimada de cada bien. * El cargo por depreciación de un periodo debe reconocerse habitualmente en el resultado del mismo periodo. * Las depreciaciones forman parte del costo de adquisición. * La depreciación se aplica en el mes siguiente al que se adquirió el bien. |

CUENTAS DE BALANCE

ACTIVO DIFERIDO

**003 ACTIVO DIFERIDO:** Son los gastos que se pagan de manera anticipada, tales como seguros, intereses o alquileres que se registran como un activo hasta que se reciba el servicio, ocurra el evento o beneficio asociado, necesarios para las funciones que desarrollan las personas sujetas a obligaciones.

**MAYOR**

**101 DÉPOSITOS EN GARANTÍA**: Su saldo está representado por las cantidades entregadas temporalmente a terceros en calidad de garantía de pago por un bien o servicio prestado o autoridades en el desarrollo de procedimientos administrativos o jurisdiccionales.

Subcuenta:

01 Personas sujetas a obligaciones.

Afectable:

**01 Nombre de la o el depositario.**

**DÉPOSITOS EN GARANTÍA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **100** | | **Activo** |  | | | | | |
|  | **Subtítulo** | | | **003** | **Diferido** | | |  | | |
|  | |  | **Mayor** | | **101** | **Depósitos en Garantía** | | | |  |
|  | |  | | **Subcuenta** | | 01 | **Personas sujetas a obligaciones.** | | | |
|  | |  | | **Afectable** | | | 01 | | **Nombre de la o el depositario** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cárguese por:**   * Importe de cantidades entregadas temporalmente a prestadores de bienes o servicios, o autoridades competentes, por concepto de depósito para garantizar el crédito o pago o el cumplimiento de una obligación. | **Abónese por:**   * Reintegro del depósito por término del contrato o convenio con prestadores de bienes o servicios, o por cumplimiento de la obligación. |
| **Naturaleza del saldo:** Invariablemente deudor. | |
| **El saldo representa:** Cantidades otorgadas temporalmente a prestadores de bienes o servicios, o autoridades competentes, como garantía de pago, o del crédito o del cumplimiento de una obligación. | |
| **Comprobación de saldo:** Contra auxiliar. | |
| **Disposiciones generales:**   * Deberá llevarse un control de los depósitos entregados. * Por cada depósito deberá llevarse un auxiliar, para verificar que el avance sea congruente con lo estipulado en el convenio o contrato signado, o con lo ordenado por la autoridad competente. * En algunos casos se requerirá documentación de institución afianzadora. * Con objeto de que los importes entregados a terceros por diferentes conceptos sean comprobables y/o recuperables, deberá solicitarse al prestador de servicios o bien un recibo por la garantía otorgada. | |

CUENTAS DE BALANCE

PASIVO CIRCULANTE

**200 PASIVO:** Comprende todas las operaciones o transacciones económicas de las personas sujetas a obligaciones que generen una obligación ineludible con un tercero, deberán respaldarse con la documentación que demuestre la prestación del servicio o la adquisición de los bienes. Su registro contable se efectuará de conformidad con las Normas de Información Financiera relativas a su cumplimiento.

**002 PASIVO CIRCULANTE:** Representan las **deudas a corto plazo,** que deben ser pagadas en un **plazo inferior a los doce meses**. Por lo tanto, se trata del pasivo exigible a corto plazo que es circulante ya que no existe intención de que permanezca a las personas sujetas a obligaciones durante mucho tiempo y está en constante rotación o movimiento.

**MAYOR**

**201 PROVEEDORES:** Son obligaciones de pago derivadas de la compra de bienes o servicios para el adecuado funcionamiento de las personas sujetas a obligaciones, por cuyo adeudo no se firman títulos de crédito.

Subcuenta:

01 Personas sujetas a obligaciones.

Afectable:

**01 Nombre del proveedor.**

**PROVEEDORES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **200** | | **Pasivo** | |  | | | | |
|  | **Subtítulo** | | | **002** | **Circulante** | | |  | | |
|  | |  | **Mayor** | | **201** | | **Proveedores** | | |  |
|  | |  | | **Subcuenta** | | | 01 | **Personas sujetas a obligaciones.** | | |
|  | |  | | **Afectable** | | | | 01 | **Nombre del proveedor** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cárguese por:**   * Pago parcial o total que se le haga al proveedor. | **Abónese por:**   * Importe de facturas por compra de bienes o servicios en condiciones de crédito. |
|  | |
| **Naturaleza del saldo:** Invariablemente acreedor. | |
| **El saldo representa:** Adeudos por adquisiciones de bienes y servicios. | |
| **Comprobación de saldo:** Auxiliares contra documentación fuente. | |

**Disposiciones generales:**

* Los saldos registrados en la cuenta de proveedores deberán liquidarse en un plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha del registro contable.
* Se deberán implementar mecanismos de enlace entre: cotización, compra, recepción, pago y registro oportuno de pasivos.
* En el caso de anticipos se deberá verificar su aplicación al momento del pago.

**MAYOR**

**202** **ACREEDORES DIVERSOS:** Son obligaciones pendientes de pago que las personas sujetas a obligaciones contraen con terceros que no conllevan el firmar títulos de crédito ni derivan de la prestación de bienes y servicios.

Subcuenta:

01 Personas sujetas a obligaciones.

Afectable:

**01 Nombre del acreedor**

**ACREEDORES DIVERSOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **200** | | **Pasivo** |  | | | | | | | | | |
|  | **Subtítulo** | | | **002** | **Circulante** | | | |  | | | | | |
|  | |  | **Mayor** | | **202** | **Acreedores Diversos** | | | | | |  | |
|  | |  | | **Subcuenta** | | | 01 | **Personas sujetas a obligaciones** | | | | | | |
|  | |  | | **Afectable** | | | | 01 | | | **Nombre del acreedor** | | | |
| **Cárguese por:**   * Pagos parciales o totales efectuados en el ejercicio. | | | | | | | | | | **Abónese por:**   * El importe de adeudos contraídos por las personas sujetas a obligaciones. | | |
| **Naturaleza del saldo:** Invariablemente acreedor. | | | | | | | | | | | | |
| **El saldo representa:** Adeudos de las personas sujetas a obligaciones con terceros no documentados con títulos de crédito. | | | | | | | | | | | | |
| **Comprobación de saldo:** Auxiliares contra documentos fuente. | | | | | | | | | | | | |
| **Disposiciones generales:**   * Abrir los auxiliares respectivos para llevar un orden en cuanto al importe total de adeudos y abonos. * Compulsa con acreedores. * Vigilar la fecha del vencimiento de los pagos, los cuales deberán cubrirse en un plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha del registro contable. | | | | | | | | | | | | |

**MAYOR**

**203 IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR:** En esta cuenta se refleja la deuda que las personas sujetas a obligaciones tienen con el Estado por concepto de las obligaciones o pagos exigibles con los entes del gobierno, por ejemplo:

* **Impuesto sobre Productos del Trabajo:** Son las retenciones a cargo del trabajador que señala la Ley del Impuesto sobre la Renta y que las personas sujetas a obligaciones están obligadas a enterar.
* **Retenciones por concepto de Honorarios, Asimilables a Salarios y Arrendamiento:** Son las retenciones a cargo del prestador de servicios profesionales independientes y del prestador de bienes en usufructo que señala la Ley del Impuesto sobre la Renta.
* **Retención de Impuesto al Valor Agregado:** Son las retenciones a cargo del prestador de servicios personales independientes, persona prestadora de servicios de comisión y del otorgante del uso o goce temporal de bienes; dicha retención se hará por las dos terceras partes del impuesto que se les traslade y que haya sido efectivamente pagado, cuando el impuesto le sea trasladado por personas físicas.
* **Impuesto sobre Nómina:** Es un impuesto estatal que se encuentra contemplado en la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro y que grava la realización de pagos en dinero o en especie por concepto de remuneraciones al trabajo personal prestado bajo la dirección o dependencia de un patrón.

Subcuenta:

01 Personas sujetas a obligaciones

Afectable:

1. **Concepto.**

**IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **200** | | **Pasivo** |  | | | | | | | |
|  | **Subtítulo** | | | **002** | **Circulante** | |  | | | | | |
|  | |  | **Mayor** | | **203** | **Impuestos y Retenciones por pagar** | | | | |  | |
|  | |  | | **Subcuenta** | | 01 | | **Personas sujetas a obligaciones.** | | | | |
|  | |  | | **Afectable** | | | | 01 | | **Concepto** | | |
| **Cárguese por:**   * Los enteros que se hacen con motivo del pago de contribuciones. | | | | | | | | | **Abónese por:**   * Los impuestos y contribuciones con recursos propios o retenidos. | | |
| **Naturaleza del saldo:** Invariablemente acreedor. | | | | | | | | | | | |
| **El saldo representa:** El importe a enterar de las contribuciones.  **Comprobación de saldo:** Auxiliares contra documentación fuente. | | | | | | | | | | | |
| **Disposiciones generales:**   * Vigilar la expedición de formatos de retenciones. * Las personas sujetas a obligaciones deben expedir las constancias de percepciones y retenciones correspondientes, las cuales se deben realizar en el momento en que se efectúe el pago. | | | | | | | | | | | |
| * El pago del entero al fisco deberá realizarse a más tardar el día 17 del siguiente mes en que se realice la retención. Se deberá anexar el comprobante del pago de impuestos ante el Servicio de Administración Tributaria a la póliza de egresos como documentación soporte. * Se debe de cumplir con las disposiciones fiscales aplicables. | | | | | | | | | | | |

CUENTAS DE BALANCE

PATRIMONIO

**300 PATRIMONIO**

**301 PATRIMONIO CONTRIBUIDO:** Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las personas sujetas a obligaciones.

MAYOR:

**001 PATRIMONIO CONTRIBUIDO**

Subcuenta:

01 Personas sujetas a obligaciones

Afectable:

01 Aportaciones

**PATRIMONIO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **300** | **Patrimonio** | | |  | | |
|  | **Subtítulo** | | **301** | **Patrimonio Contribuido** | | | |  |
|  | | **Mayor** | | 001 | **Patrimonio Contribuido** | | | |
|  | | Subcuenta | | | **01** | | Personas sujetas a obligaciones | |
|  | | **Afectable** | | | | | **01** | **Aportaciones** |

**302 PATRIMONIO GENERADO:** Representa el valor residual de los activos de las personas sujetas a obligaciones, una vez deducidos todos sus pasivos.

**MAYOR**

**001** **RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES:** Refleja el monto del resultado de la gestión de ejercicios anteriores, respecto de los ingresos y gastos corrientes.

Subcuenta:

01 Periodo

Afectables:

**01 Utilidad de Ejercicios Anteriores**

**02 Pérdida de Ejercicios Anteriores**

**RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **300** | | **Patrimonio** | |  | | | | | |
|  | **Subtítulo** | | | **302** | **Patrimonio Generado** | | | | | |  |
|  | |  | **Mayor** | | **001** | | **Resultado de Ejercicios Anteriores** | | | | |
|  | |  | **Subcuenta** | | | | **01** | **Periodo** | | | |
|  | |  | **Afectable** | | | | | **01 - 02** | | **Utilidad o Pérdida de Ejercicios Anteriores** | |
| **Cárguese por:**   * Acumulación de déficit en la administración de ejercicios fiscales anteriores. | | | | | | | | | **Abónese por:**   * Acumulación de superávit en la administración de ejercicios fiscales anteriores. | | |
| **Naturaleza del saldo:** Deudor o acreedor. | | | | | | | | | | | |
| **El saldo representa:** El resultado acumulativo de la administración de ejercicios fiscales anteriores. | | | | | | | | | | | |
| **Comprobación de saldo:** Auxiliares contra documentos fuente. | | | | | | | | | | | |

**MAYOR**

**002 RESULTADOS DEL EJERCICIO ACTUAL:** Representa el monto correspondiente de resultados de la gestión de ejercicios anteriores.

Subcuenta:

01 Periodo

Afectables:

**01 Utilidad del Ejercicio**

**02 Pérdida del Ejercicio**

**RESULTADOS DEL EJERCICIO ACTUAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **300** | **Patrimonio** | |  | | | | | | |
|  | **Subtítulo** | | **302** | **Patrimonio Generado** | | | | | |  | | |
|  | |  | **Mayor** | **002** | | **Resultado del Ejercicio Actual** | | | | | |
|  | |  | **Subcuenta** | | | **01** | **Periodo** | | | | |
|  | |  | **Afectable** | | | | **01 - 02** | | **Utilidad o Pérdida del Ejercicio** | | |
| **Cárguese por:**   * Al finalizar el periodo, por el déficit que se obtuvo debido a que los egresos fueron mayores a los ingresos. | | | | | | | | **Abónese por:**   * Al finalizar el periodo, por el superávit que se obtuvo debido a que los ingresos fueron mayores a los egresos. | | |
| **Naturaleza del saldo:** Deudor o acreedor. | | | | | | | | | | |
| **El saldo representa:** Diferencia entre ingresos y egresos durante el ejercicio fiscal. | | | | | | | | | | |
| **Comprobación de saldo:** Auxiliares contra documentos fuente. | | | | | | | | | | |

CUENTAS DE INGRESOS

**400 INGRESOS:** Este grupo comprende el ingreso obtenido para que las personas sujetas a obligaciones puedan financiar sus actividades a través de financiamiento privado y autofinanciamiento, en términos de la Ley Electoral y el Reglamento de Fiscalización.

**401 FINANCIAMIENTO PRIVADO:** Se refiere a los ingresos que tienen las personas sujetas a obligaciones por:

1. Aportaciones de sus simpatizantes.
2. Donaciones.
3. Autofinanciamiento.
4. Los que se obtengan por concepto de rendimientos financieros, fondos y fideicomisos.

MAYOR:

**001 APORTACIÓN DE SIMPATIZANTES**: Aportaciones que simpatizantes o similares entregan a las personas sujetas a obligaciones.

**Subcuenta:**

**01 Órgano Interno**

**Afectable:**

**01 Nombre de la persona simpatizante**

**MAYOR**

**002 DONACIONES Y APORTACIONES:** Contribuciones en dinero o especie, hechos por personas físicas de forma libre y voluntaria.

**Subcuenta:**

**01 Órgano Interno**

**Afectable**

**01 Nombre de la persona donante o aportante**

**MAYOR:**

**003 AUTOFINANCIAMIENTO:** Se refiere al ingreso que tienen las personas sujetas a obligaciones por actividades promocionales, tales como conferencias, eventos culturales, juegos, espectáculos, sorteos, rifas, colectas, publicaciones, venta de bienes, rendimientos financieros, fondos, fideicomisos y cualquier otra actividad lucrativa de las mismas.

**Subcuentas:**

**01 Conferencias:** Ingreso obtenido por la exposición que realiza una persona experta en la materia afín a los intereses de las personas sujetas a obligaciones, dirigida a un público informado e interesado en el tema.

**02 Eventos culturales:** Ingreso obtenido en un evento efectuado con el propósito de difundir la cultura y que se realiza bajo el permiso y supervisión de entidades u organismos.

**03 Juegos:** Ejercicio recreativo sometido a reglas y con la finalidad de obtener ingresos.

**04 Espectáculos:** Ingresos obtenidos por la realización de un acto público atractivo, organizado con el fin de divertir.

**05 Sorteos, rifas y colectas:** Ingresos obtenidos por la actividad en la que las personas poseedoras o titulares de un boleto mediante selección previa de un número, combinación de números o cualquier otro símbolo, obtiene el derecho a participar, mediante un pago, en un procedimiento previamente estipulado y aprobado por la Secretaría de Gobernación, conforme al cual se determina al azar un número, combinación de números, símbolo o símbolos que generan uno o varios ganadores de un premio; o bien, aquellos obtenidos a través de la recaudación de donativos voluntarios, generalmente para fines benéficos.

**06 Publicaciones:** Ingreso que obtienen las personas sujetas a obligaciones por venta de periódicos, revistas, trípticos, etcétera, relacionados con sus actividades.

**07 Venta de bienes:** Ingresos obtenidos por la venta de los bienes que pertenezcan al patrimonio de las personas sujetas a obligaciones.

**08 Otra actividad lucrativa:** Ingresos no contemplados en apartados anteriores.

Afectable:

01 Concepto.

MAYOR:

004 FINANCIAMIENTO POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS: Los ingresos por rendimientos financieros son los que obtienen las personas sujetas a obligaciones por la administración de valores en instituciones financieras.

Los ingresos por fondos y fideicomisos son los obtenidos por un contrato mercantil mediante el cual las personas sujetas a obligaciones destinan sus bienes o derechos a la realización de una finalidad lícita y determinada, encargando a una institución fiduciaria el llevar a cabo esa tarea en beneficio propio.

Subcuenta:

01 Bancos

Afectable:

01 Número de Cuenta

**FINANCIAMIENTO PRIVADO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **400** | | **Ingresos** | | | | |  |
|  | **Subtítulo** | | | **401** | **Financiamiento Privado** | | |  | |
|  | |  | **Mayor** | | 001 - 004 | **Donaciones, Aportaciones, Autofinanciamiento y Financiamiento por Rendimientos Financieros, fondos y fideicomisos.** | | | |
| **Cárguese por:**   * Traspaso a la cuenta de resultados. | | | | | | | **Abónese por:**   * Las aportaciones en efectivo o especie efectuadas por militantes o similares de las personas sujetas a obligaciones; además de los ingresos que se obtienen en la realización de conferencias, eventos culturales, juegos, espectáculos, sorteos, rifas, colectas, publicaciones, venta de bienes, y cualquier otra actividad lucrativa; de igual forma por financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos. | | |
| **Naturaleza del saldo:** Acreedora. | | | | | | | | | |
| **El saldo representa:** El total de ingresos recibidos por aportaciones en efectivo, en especie, por concepto de autofinanciamiento y por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos durante el ejercicio. | | | | | | | | | |
| **Comprobación de saldo:** Auxiliar contra documentos fuente. | | | | | | | | | |
| **Disposiciones generales:**   * Extremar cuidados en la acumulación del registro de ingresos, a fin de que la información reflejada sea veraz, oportuna y no rebase el límite que establece la Ley Electoral. * Deberá registrarse contablemente por separado cada una de las aportaciones recibidas, así como por la persona que la hace. * El registro contable deberá realizarse en el momento de recibir y depositar la aportación. Dicho depósito debe ser por cada una de las aportaciones. * Se deberán anexar los recibos cancelados de las personas sujetas a obligaciones para la revisión de su consecutivo. * Se debe anexar expediente de acuerdo con el Reglamento de Fiscalización, para los ingresos por concepto de autofinanciamiento. (Aquellos documentos recabados para llevar a cabo la actividad vinculada con el ingreso). * El depósito bancario deberá realizarse por cada ingreso recibido por concepto de autofinanciamiento, así como cumplir en el tiempo requerido en el Reglamento de Fiscalización. * El registro contable debe realizarse en el momento de recibir y depositar el ingreso obtenido por autofinanciamiento. | | | | | | | | | |

CUENTAS DE EGRESOS

**500 EGRESOS:** Representa el importe de los gastos y otras pérdidas de las personas sujetas a obligaciones, incurridos para el funcionamiento de sus actividades.

**501 ACTIVIDADES ORDINARIAS**

**MAYOR**

**001 GASTOS DE OPERACIÓN:** Este grupo comprende los gastos por concepto de remuneraciones por servicios de carácter personal prestados a las personas sujetas a obligaciones, así como las aportaciones relativas a Fondo de Ahorro para el Retiro. Del mismo modo incluye los subsidios, apoyos y demás prestaciones a que tienen derecho los trabajadores y también comprende los pagos por servicios personales independientes.

Subcuentas:

**01 Sueldos ordinarios:** Sueldos nominales pagados al personal que ocupa cargos permanentes o eventuales.

**02 Honorarios:** Pago de prestaciones que deriven de un servicio personal independiente.

**03 Prima de antigüedad:** Remuneración adicional al sueldo del trabajador según el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.

**04 Tiempo extraordinario:** Remuneraciones adicionales al sueldo del trabajador por prestación de servicios fuera del horario normal de trabajo según los artículos 66, 67 y 68 de la Ley Federal del Trabajo.

**05 Prima vacacional:** Remuneraciones adicionales al sueldo del trabajador por prestación de servicios de acuerdo al artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo.

**06 Aguinaldo:** Remuneraciones adicionales al sueldo del trabajador por prestación de servicios. De acuerdo al artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo.

**07 Vacaciones:** Remuneraciones adicionales al sueldo del trabajador por prestación de servicios. Según el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo.

**08 Indemnizaciones:** Cantidad que se entrega a los trabajadores por rescindir su contrato de servicios personales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 50 de la Ley Federal del Trabajo.

**09 Pensiones:** Pago que se realiza al personal de las personas sujetas a obligaciones cuando se encuentra en calidad de persona pensionada.

**10 SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro):** Aportaciones que corresponde pagar a las personas sujetas a obligaciones por lo que al Fondo de Ahorro para el Retiro se refiere.

**11 IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social):** Cuotas obrero-patronales que corresponde pagar a las personas sujetas a obligaciones por lo que al Instituto Mexicano del Seguro Social se refiere.

**12 INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores):** Aportaciones que corresponde pagar a las personas sujetas a obligaciones por lo que al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores se refiere.

**13 Cesantía y vejez:** Cuotas obrero-patronales que corresponde pagar a las personas sujetas a obligaciones por lo que al Instituto Mexicano del Seguro Social se refiere.

**Afectable:**

**01 Nombre del empleado**

**GASTOS DE OPERACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **500** | | | **Egresos** | | | | | | |
|  | **Subtítulo** | | | | **501** | **Actividades Ordinarias** | | | | | |
|  |  | | | | **Mayor** | **001** | **Gastos de Operación** | | | | |
|  | | |  | **Subcuenta** | | | 01-13 | **Tipo de Gasto** | | | |
|  | |  | | | **Afectable** | | | **01** | | **Nombre de la persona empleada** | |
| **Cárguese por:**   * Las erogaciones realizadas por las personas sujetas a obligaciones correspondientes a las remuneraciones efectuadas. * Los ajustes y/o reclasificaciones realizadas en esta cuenta. | | | | | | | | | **Abónese por:**   * El traspaso a la cuenta de resultados. | |

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

**El saldo representa:** El importe total de gastos para la operación de las personas sujetas a obligaciones durante el periodo o ejercicio.

**Comprobación de saldo:** Auxiliar contra documentos fuente.

**Disposiciones generales:**

* Deben extremarse cuidados en la acumulación de registro de los gastos erogados a fin de que la información reflejada sea veraz y oportuna.

**MAYOR**

**002 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN:** Este grupo comprende pagos por servicios contratados a terceros, tales como arrendamientos, mensajería, impresiones, gastos de viaje, multas y recargos, teléfono, luz, agua, mantenimiento y gastos diversos necesarios para el funcionamiento de las personas sujetas a obligaciones.

Subcuentas:

**01 Arrendamiento bienes inmuebles:** Gastos de alquiler por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles.

**02 Arrendamiento de bienes muebles:** Pago de alquiler de mobiliario, lonas, equipos fotográficos, informáticos, audiovisual, de comunicación, transporte, etcétera.

**03 Mensajería y paquetería:** Envío de correspondencia y otros.

**04 Teléfono:** Servicio telefónico, incluyendo equipos de comunicación móvil.

**05 Energía eléctrica:** Consumo de energía eléctrica.

**06 Agua potable:** Consumo de agua potable.

**07 Atención a representante y simpatizantes:** Gastos con motivo de eventos especiales, pago de alimentos a funcionarios, entre otros.

**08 Gastos de viaje:** Comprende el pago de hoteles, restaurantes y casetas de peaje, así como gastos relacionados con visitas a municipios.

**09 Primas y pólizas de seguros:** Gastos de seguros para personas, inmuebles, equipos y vehículos.

**10 Fletes, maniobras y almacenajes:** Gastos en fletes terrestres, así como custodia de bienes muebles.

**11 Gastos notariales:** Gastos por concepto de elaboración de documentos notariales.

**12 Contribuciones y sus accesorios:** Son los gastos realizados por el pago de impuestos, derechos, aportaciones de seguridad social y contribuciones de mejora, así como los recargos, multas, gastos de ejecución e indemnizaciones que deriven de aquellas.

**13 Herramientas y Enseres menores:** Cafeteras, ventiladores, herramientas, etcétera, cuyo costo no supere la cantidad equivalente a 30 veces el valor vigente de la UMA.

**14 Mantenimiento de equipo de comunicación:** Gastos originados por refacciones y mano de obra de equipos tales como radios, teléfonos, antenas, etcétera.

**15 Mantenimiento de equipo de cómputo:** Gastos originados por refacciones y mano de obra del equipo de cómputo.

**16 Mantenimiento de equipo audiovisual:** Gastos originados por refacciones y mano de obra del equipo audiovisual, tales como: cámaras de video y fotográficas, grabadoras, televisores, etcétera.

**17 Mantenimiento de equipo de transporte:** Gastos originados por refacciones y mano de obra de vehículos. Incluye compra de refacciones y neumáticos.

**18 Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina:** Gastos originados por refacciones y mano de obra de mobiliario y equipo de oficina.

**19 Mantenimiento de edificio:** Gastos originados por mano de obra, pintura, accesorios y similares que sean exclusivamente para el mantenimiento de edificios propios, en comodato o arrendados por las personas sujetas a obligaciones~~.~~

**20 Servicio de Internet:** Gastos originados por la contratación del servicio de Internet.

**Afectable**

01 Personas sujetas a obligaciones.

**MAYOR**

**003 GASTOS GENERALES:** Este grupo comprende la compra de artículos que permitan el funcionamiento de una oficina, de inmuebles, de equipos, vehículos, etcétera.

**Subcuentas:**

**01 Papelería y artículos de oficina:** Compra de papel e insumos necesarios para desarrollar actividades administrativas, así como impresión de recibos y servicio de fotocopiado.

**02 Libros, revistas y periódicos:** Gastos relacionados con la compra de obras, compendios, diccionarios, códigos, revistas, periódicos locales y nacionales.

**03 Cuotas y suscripciones:** Gastos por concepto de cuotas y suscripciones por periodo.

**04 Gastos menores:** Gastos por concepto de artículos y pago de servicios que sean urgentes e indispensables para el funcionamiento de las personas sujetas a obligaciones, los cuales no podrán exceder de 30 veces el valor vigente de la UMA por emisión y la cantidad a ejercer no podrá exceder sus egresos en gastos menores en más del 10% de la suma del financiamiento privado y autofinanciamiento que obtengan en el periodo a reportar.

**05 Combustibles y lubricantes:** Compra de gasolina, diésel, grasas, aceites, etcétera, para los vehículos utilizados en las actividades propias de las personas sujetas a obligaciones.

**06 Gastos y artículos de limpieza para oficina:** Gastos por concepto de lavado de cortinas, alfombras, persianas, fumigaciones, así como la compra de jabones, cloros, blanqueadores, desodorantes, papel sanitario, etcétera.

**07 Artículos de primeros auxilios:** Pago de medicamentos y artículos para el botiquín de las oficinas de las personas sujetas a obligaciones

**08 Material de fotografía y cinematografía:** Material para películas y fotografías y artículos de revelado e impresión.

**09 Consumibles para computadora:** Tinta y cintas para impresoras, discos magnéticos, etcétera.

**10 Reuniones cívicas o políticas:** Pagos realizados por artículos o servicios utilizados en eventos, tales como arreglos florales, cafetería, mobiliario, templetes, materiales utilizados para el montaje de los escenarios, etcétera.

**11 Avisos oficiales:** Pago por la inserción en prensa, o cualquier medio de difusión para dar avisos que emiten las personas sujetas a obligaciones, tales como convocatorias, perifoneo, esquelas, etcétera.

**12 Gastos de resguardo de bienes muebles:** Pagos realizados por concepto de pensión de automóviles u otros bienes susceptibles de resguardo.

**Afectable:**

01 Personas sujetas a obligaciones.

**EGRESOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **500** | | | **Egresos** | | | | | | | |
|  | **Subtítulo** | | | | **501** | **Actividades Ordinarias** | | | | | | |
|  |  | | | | **Mayor** | **002 - 003** | **Gastos de Administración/Gastos Generales** | | | | | |
|  | | |  | **Subcuenta** | | | 01-20  01-12 | | **Tipo de Gasto** | | | |
|  | |  | | | **Afectable** | | | **01** | | | **Personas sujetas a obligaciones** | |
| **Cárguese por:**   * Los gastos necesarios para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos de las personas sujetas a obligaciones. | | | | | | | | | | **Abónese por:**   * El traspaso a la cuenta de resultados. | |
| **Naturaleza del saldo:** Deudor. | | | | | | | | | | | |
| **El saldo representa:** El importe total de gastos generales de las personas sujetas a obligaciones durante el periodo del ejercicio fiscal. | | | | | | | | | | | |
| **Comprobación de saldo:** Auxiliar contra documentos fuente. | | | | | | | | | | | |
| **Disposiciones generales:** Deben extremarse cuidados en la acumulación de registro de los gastos erogados a fin de que la información reflejada sea veraz y oportuna. | | | | | | | | | | | |

**MAYOR**

**004 DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES**: La depreciación es un procedimiento que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y racional el costo de adquisición de los componentes, menos su valor residual, entre la vida útil estimada de cada bien. El cargo por depreciación de un periodo debe reconocerse habitualmente en el resultado del mismo periodo.

**Subcuentas:**

**01 Depreciación de bienes**

**Afectable:**

**01 Depreciación**

**EGRESOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **500** | | | **Egresos** | | | | | | | |
|  | **Subtítulo** | | | | **501** | **Actividades Ordinarias** | | | | | | |
|  |  | | | | **Mayor** | **004** | **Depreciación de bienes muebles** | | | | | |
|  | | |  | **Subcuenta** | | | 01 | | **Depreciación de bienes** | | | |
|  | |  | | | **Afectable** | | | **01** | | | **Depreciación** | |
| **Cárguese por:**  La baja de un bien que está totalmente depreciado, o se ha dañado y se considera inservible para las personas sujetas a obligaciones. | | | | | | | | | | **Abónese por:**   * El importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de los bienes propiedad de las personas sujetas a obligaciones. | |
| **Naturaleza del saldo:** Deudor. | | | | | | | | | | | |
| **El saldo representa:** Reflejan en libros el desgaste de los activos fijos, a fin de conocer el valor real de los mismos a una fecha determinada. | | | | | | | | | | | |
| **Comprobación de saldo:** Auxiliar contra documentos fuente. | | | | | | | | | | | |

**MAYOR**

**005 GASTOS FINANCIEROS**: Son los gastos por concepto de comisiones e intereses.

**Subcuentas:**

**01 Comisiones:** Es el importe que se paga por realizar una transacción financiera que corresponde a un porcentaje sobre dicha cantidad.

**02. Intereses:** Cantidad que se paga, calculada en términos del capital a una tasa estipulada por un espacio de tiempo.

**Afectable:**

**01 Concepto.**

**GASTOS FINANCIEROS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **500** | **Egresos** | |  | | | | |
|  | **Subtítulo** | | **501** | **Actividades Ordinarias** | | | | | |
|  | **Mayor** | | | **005** | | **Gastos Financieros** | | | |
|  | |  | **Subcuenta** | | | 01-02 | **Comisiones / intereses** | | |
|  | |  | Afectable | | | | **01** | **Concepto** | |
| **Cárguese por:**   * Los cargos hechos por concepto de comisiones e intereses pagados. | | | | | | | | | **Abónese por:**   * Traspaso a la cuenta de resultados. |
| **Naturaleza del saldo:** Deudor. | | | | | | | | | |
| **El saldo representa:** El resultado que se ha obtenido como consecuencia de operaciones financieras. | | | | | | | | | |
| **Comprobación de saldo:** Auxiliar contra documentos fuente. | | | | | | | | | |
| **Disposiciones generales:** Deben extremarse cuidados en la acumulación de registro de los cargos del banco, a fin de que la información reflejada sea veraz y oportuna. | | | | | | | | | |

**502 ACTIVIDADES PARA CUMPLIR SU OBJETO SOCIAL**

**MAYOR**

**001 ASAMBLEAS:** Son las erogaciones realizadas por actividades que tienen como objeto llevar a cabo asambleas distritales o municipales, así como locales o estatales constitutivas, según corresponda, en términos de los Lineamientos para el registro de asociaciones políticas estatales o los Lineamientos para la constitución y el registro de partidos políticos locales que para tal efecto emita el Consejo General del Instituto, respectivamente.

**Subcuentas:**

**01 Honorarios y prestación de servicios:** Pago de prestación de servicios a personal que imparta cursos y seminarios relacionados con las actividades de las personas sujetas a obligaciones.

**02 Arrendamiento de bienes inmuebles:** Gastos de alquiler por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles.

**03 Arrendamiento de bienes muebles:** Pago de alquiler de mobiliario, lonas, equipos fotográficos, audiovisual, comunicación, transporte, etcétera.

**04 Atención a personas asociadas:** Gastos con motivo de eventos especiales, como los es el pago de alimentos.

**05 Gastos de viaje:** Comprende el pago de hoteles, restaurantes y casetas de peaje, así como gastos relacionados con visitas a municipios.

**06 Combustibles y lubricantes:** Compra de gasolina, diésel, grasas, aceites, etcétera, para los vehículos en las actividades propias de las personas sujetas a obligaciones.

07 Impresiones de material didáctico: Son los gastos erogados por concepto de cualquier impresión con motivo de la capacitación que se brinde al interior de las personas sujetas a obligaciones derivado del desarrollo de sus actividades.

08 Promoción y difusión a personas asociadas: Son los gastos erogados por concepto de propaganda, folletos, volantes, espectaculares, o cualquier otro medio impreso donde se haga promoción y difusión entre sus simpatizantes.

09 Promoción y difusión a la ciudadanía: Son los gastos erogados por concepto de propaganda, folletos, volantes, espectaculares, o cualquier otro medio impreso donde se haga promoción y difusión a la sociedad.

**10 Otro:** Cualquier otro concepto erogado por la realización de dicha actividad, especificando el gasto.

**Afectable:**

01 Personas sujetas a obligaciones

**ASAMBLEAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **500** | **Egresos** | | |  | | | | | |
|  | **Subtítulo** | | **502** | **Actividades para cumplir su objeto social** | | | | | | | |
|  |  | | **Mayor** | **001** | | | **Asambleas** | | | | |
|  | |  | **Subcuenta** | | | | 01-10 | **Concepto** | | | |
|  | |  |  | | Afectable | | | **01** | | **Personas sujetas de obligaciones** | |
| **Cárguese por:**   * Los gastos necesarios para llevar a cabo dichas actividades. | | | | | | | | | **Abónese por:**   * El traspaso a la cuenta de resultados. | |
| **Naturaleza del saldo:** Deudor. | | | | | | | | | | |
| **El saldo representa:** El importe total de gasto ejercido en la cuenta de actividades educativas de las personas sujetas a obligaciones durante el periodo del ejercicio fiscal. | | | | | | | | | | |
| **Comprobación de saldo:** Auxiliar contra documentos fuente. | | | | | | | | | | |
| **Disposiciones generales:** Deben extremarse cuidados en la acumulación de registro de los gastos erogados a fin de que la información reflejada sea veraz y oportuna. | | | | | | | | | | |

MAYOR

002 CAPACITACIÓN: Son las erogaciones realizadas derivadas de la preparación para la participación de sus simpatizantes.

Subcuentas:

**01 Honorarios y prestación de servicios:** Pago de prestación de servicios a personal que imparta cursos y seminarios relacionados con las actividades de capacitación de las personas sujetas a obligaciones.

**02 Arrendamiento de bienes inmuebles:** Gastos de alquiler por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles.

**03 Arrendamiento de bienes muebles:** Pago de alquiler de mobiliario, lonas, equipos fotográficos, audiovisual, comunicación, transporte, etcétera.

**04 Atención a personas asociadas:** Gastos con motivo de eventos especiales y estímulos al personal de las personas sujetas a obligaciones.

**05 Gastos de viaje:** Comprende el pago de hoteles, restaurantes y casetas de peaje, gastos relacionados con visitas a municipios.

**06 Combustibles y lubricantes:** Compra de gasolina, diésel, grasas, aceites, etcétera, para los vehículos utilizados en actividades propias de las personas sujetas a obligaciones.

**07 Otro:** Cualquier otro concepto erogado por la realización de dicha actividad, especificando el gasto.

Afectable

01 Personas sujetas a obligaciones

**CAPACITACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | | **500** | **Egresos** | |  | | | | | |
|  | **Subtítulo** | | **502** | **Actividades para cumplir su objeto social** | | | | | | |
|  |  | | **Mayor** | **002** | | **Capacitación** | | | | |
|  | |  | **Subcuenta** | | | 01-07 | **Concepto** | | | |
|  | |  |  | Afectable | | | **01** | | **Personas sujetas a obligaciones** | |
| **Cárguese por:**   * Los gastos necesarios para llevar a cabo dichas actividades. | | | | | | | | **Abónese por:**   * El traspaso a la cuenta de resultados. | | | |
| **Naturaleza del saldo:** Deudor. | | | | | | | | | | | |
| **El saldo representa:** El importe total de gasto ejercido en la cuenta de capacitación durante el periodo del ejercicio fiscal. | | | | | | | | | | | |
| **Comprobación de saldo:** Auxiliar contra documentos fuente. | | | | | | | | | |
| **Disposiciones generales:** Deben extremarse cuidados en la acumulación de registro de los gastos erogados a fin de que la información reflejada sea veraz y oportuna. | | | | | | | | | |

**APARTADO D**

**Formatos para personas sujetas a obligaciones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número** | **Formato** | **El formato se incluye en:** | |
| **Estados Financieros** | **Documentación Comprobatoria** |
| 1 | ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS | X |  |
| 2 | ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA | X |  |
| 3 | ESTADO DE ACTIVIDADES | X |  |
| 4 | ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA | X |  |
| 5 | ÚNICO DE INGRESOS | X |  |
| 6 | ACREDITACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE FINANZAS | Se presenta ante el Consejo General del Instituto | |
| 7 | ARQUEO DE CAJA | X |  |
| 8 | CONCILIACIÓN BANCARIA | X |  |
| 9 | REALIZACIÓN DE EVENTOS | Se entrega a la Unidad Técnica de Fiscalización | |
| 10 | CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO | X |  |
| 11 | DIRECTORIO DE REPRESENTANTES LEGALES Y PERSONAS RESPONSABLES DE FINANZAS | X |  |
| 12 | RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS | X |  |
| 13 | RELACIÓN DE PROVEEDORES | X |  |
| 14 | RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS | X |  |
| 15 | RELACIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR | X |  |
| 16 | RELACIÓN DE ACREEDORES FISCALES | X |  |
| 17 | ANÁLISIS DE LA CUENTA DE ACTIVIDADES ORDINARIAS | X |  |
| 18 | ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS DE OPERACIÓN | X |  |
| 19 | ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN | X |  |
| 20 | ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS GENERALES | X |  |
| 21 | ANÁLISIS DE LA CUENTA DE DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES | X |  |
| 22 | ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS FINANCIEROS | X |  |
| 23 | ANÁLISIS DE LA CUENTA DE ACTIVIDADES PARA CUMPLIR SU OBJETO SOCIAL | X |  |
| 24 | ANÁLISIS DE BIENES EN COMODATO | X |  |
| 25 | BITÁCORA DE GASOLINA |  | X |
| 26 | CONCENTRADO DE FINANCIAMIENTO PRIVADO | X |  |
| 27 | SOLICITUD DE RECURSOS |  | X |
| 28 | GASTOS DE ARRENDAMIENTO | X |  |
| 29 | RECIBO DE INGRESOS | X |  |
| 30 | ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES | X |  |
| 31 | INVENTARIO | X |  |