



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

**CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LAS PARTIDAS
PRESUPUESTALES DE LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO
ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

**DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO PARA UNA
ORGANIZACIÓN**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA.

PRESENTA:

MIGUEL ENRIQUE GUZMÁN VICTORIA.

ASESOR.

C.P. y L.A.E. ROBERTO HERRERA VARGAS.



MÉXICO D.F.

2009



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Gracias Dios mío, muchas gracias por tu infinita bondad, porque por Ti todo esto ha sucedido.

A MIS PADRES: por la vida y por los principios necesarios para conducirme por la vida.

A MIS HERMANOS: por su fortaleza y apoyo.

A MI ESPOSA: gracias por haberte conocido, TE AMO.

Por tus palabras que me motivaron a seguir adelante.

“Nada es para siempre amor”

Esta frase me conmueve y me hace reflexionar, solo te puedo decir, mi amor lo tienes hoy, cultivarlo y disfrutarlo como pareja y como plan de vida estas tú, espero que Dios me permita amarte hasta la vejez.

TU ESPOSA.

La rutina, los años más de 20, el creer que tenemos a la persona porque sigue a nuestro lado nos hace, no ver, no oír, no sentir, si estamos convencidos de que queremos vivir los mejores años que nos quedan siendo especiales para la persona con la que elegimos vivir.

MIGUEL TE QUIERO.

A MIS HIJOS: lo mas hermoso que dio DIOS.

GRACIAS.

INDICE

INTRODUCCIÓN GENERAL-----	3
CAPITULO I	
ANTECEDENTES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	
	PÁG.
1.1 Antecedentes -----	6
1.2 Misión -----	8
1.3 Visión-----	8
CAPITULO II	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
2.1 Introducción-----	9
2.2 Marco Legal-----	15
CAPITULO III	
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
3.1 Antecedentes-----	16
3.2 Objetivos-----	17
3.3 Estructura-----	19
CAPITULO IV	
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	PÁG.
4.1 Introducción-----	21
4.2 Marco Legal-----	23
4.3 Estructura-----	25

4.4 Objetivos específicos.....	26
4.5 Clasificación del gasto por su naturaleza económica.....	27

CAPITULO V

DESARROLLO DEL DISEÑO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS.

5.1 Generalidades.....	30
5.2 Elaboración de un programa operativo anual	31
5.3 Importancia del control presupuestal.....	34
5.4 Desarrollo del diseño del control presupuestal.....	36

CAPITULO VI

TRATAMIENTO CONTABLE DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

6.1 Aspectos fiscales.....	39
6.2 Sistema contable.....	41
6.3 Catalogo de cuentas.....	48
6.4 Guía contabilizadora.....	51
6.4 Aplicación contable.....	74
6.4 Balance general.....	97

CONCLUSION.....	102
-----------------	-----

BIBLIOGRAFIA.....	104
-------------------	-----

INTRODUCCIÓN GENERAL.

El objetivo de la elaboración de este trabajo o Diseño de Proyecto en el Área de Contabilidad, es lograr por medio de un análisis organizacional de las condiciones internas para evaluar contablemente las actividades de un Departamento de Mantenimiento y Servicios, en el Instituto Electoral del Distrito Federal, en cuanto a los recursos financieros, humanos, materiales y a la tecnología, etc., que tiene o puede tener para el desarrollo de sus funciones. Como una necesidad de tener Procesos Electorales, transparentes, legales, imparciales, confiables en el Distrito Federal, se crea el Instituto Electoral del Distrito Federal depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana; como consecuencia surge la importancia de implementar sistemas administrativos que permitan tener el control de los ingresos, egresos y el registro oportuno de las operaciones financieras, para estar en posibilidad de presentar en tiempo y forma la rendición de cuentas al Gobierno del Distrito Federal.

La rendición de cuentas, es el momento donde se narra y justifica el porque de cada una de los movimientos registrados en la contabilidad y reflejados en los Estados Financieros, de aquí la importancia de tener un correcto control de los registros provenientes del erario.

Todos los ciudadanos sin lugar a duda en su vida cotidiana por una u otra circunstancia han escuchado la palabra Contabilidad, Costos o Presupuesto y seguramente de manera automática piensan en algo que liga y une a todas estas palabras.

Por ejemplo cuando se conoce de alguna Institución del Sector Público como puede ser una dependencia de Gobierno o algún Organismo Autónomo que reciba y aplique recursos públicos seguramente se piensa, ¿del origen y destino de los recursos? , ¿Administración del dinero que reciben? , etc. todo tiene que ver con unidades, con algo que se pueda contar y que sin duda tenga un valor en efectivo.

Por tal motivo y con el fin de tener una supervisión adecuada de todas las aplicaciones de dinero, es necesario diseñar o implementar sistemas de control interno.

Es por eso que actualmente mediante la transparencia y rendición de cuentas todos los funcionarios públicos tienen la obligación de transparentar la Contabilidad de las Instituciones para que los ciudadanos puedan fiscalizar y preguntar ¿porqué? , ¿Como?, ¿cuando?, ¿dónde? , y ¿cuanto?, están gastando del dinero que reciben.

De esta forma el escrutinio público a la Contabilidad de una Institución permite prevenir y corregir , la necesidad de explicar y justificar el ejercicio de los ingresos y egresos que recibe y realiza, ya que en caso contrario existe la posibilidad de una sanción , asimismo permite supervisar las actividades de los Funcionarios Públicos.

La rendición de cuentas no es solamente de fríos números, también tienen la parte donde se narra y se justifica el porque de cada una de las situaciones que se reflejan en la Contabilidad y sus Estados Financieros.

Por todo esto es importante el buen manejo de los recursos del erario, siendo necesario hacer conciencia de la actualización del Contador Público para el desempeño de sus funciones en las Instituciones que presta su servicio.

Capitulo I. Antecedentes del Instituto.

La creciente necesidad de tener una Democracia Independiente, Imparcial, Legal y con Certeza en el Distrito Federal, surge la necesidad de crear un Organismo Autónomo que realice las elecciones en dicha entidad y los procedimientos de participación ciudadana, hasta sus atribuciones, misión y visión del Instituto Electoral del D.F.

Capitulo II. Estructura del Instituto.

Se hace una breve descripción de la estructura del Instituto, así como el marco legal por el que se rige, incluyendo los organigramas del Consejo General y el de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Capitulo III. Contabilidad Gubernamental.

Explicación muy breve de los antecedentes de la Contabilidad Gubernamental, la importancia de establecer un sistema que aplique a los tres niveles de Gobierno: Municipal, Estatal y Federal, que permita el registro y control del patrimonio público.

Capitulo IV. Clasificador por objeto del gasto.

En este capitulo se menciona la importancia de contar con un catálogo de partidas presupuestales basado en necesidades propias y acorde, en lo posible, con el Clasificador por Objeto del Gasto de la Institución.

Capitulo V. Desarrollo de la cedula de control de los servicios.

Se hace la presentación de la operación del proyecto de sistema para el control de los egresos de los servicios contratados por el Instituto Electoral del Distrito Federal, desde su inicio y su aplicación contable y hasta que se realiza el pago correspondiente.

CAPITULO I. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

1.1 ANTECEDENTES.

1La ciudad de México ha experimentado importantes cambios en su vida política durante los últimos años recientes.

En 1988 los capitalinos eligieron por primera vez una Asamblea de Representantes, que abrió el camino para la llegada de nuevas formas de representación política.

En 1993, a partir de la experiencia acumulada en casi 6 años de representación a través de la Asamblea de representantes se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para permitir la promulgación de un Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, que permitiera normar las relaciones políticas en esta ciudad. Así, en 1994, el Congreso de la Unión expidió el primer Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Asimismo la reforma constitucional de mediados de 1996 tuvo un enorme impacto en las estructuras de gobierno de la ciudad. Se incrementaron las facultades de la Asamblea Legislativa que ahora está integrada por Diputados, con atribuciones suficientes para crear y modificar los ordenamientos legales que norman la vida cotidiana de los capitalinos. Además, se determinó que a partir de 1997 y el año 2000, respectivamente, el Jefe de Gobierno y los responsables de las delegaciones políticas que la conforman serian electos por voto de los ciudadanos del Distrito Federal, secreto y directo.

En julio de 1997, los habitantes del Distrito Federal eligieron a los Diputados de la Asamblea Legislativa y al Jefe de Gobierno, en un ejercicio ciudadano de gran participación y sentido democrático.

Desde entonces, la Primera Legislatura se dio a la tarea de adecuar las normas jurídicas que rigen la vida política de la ciudad y, en noviembre de 1997, aprobó y envió al Congreso de la Unión una iniciativa de reforma al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal la cual fue aprobada y se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1997.

Este nuevo Estatuto sentó las bases para la promulgación de la Ley de Participación Ciudadana y del Código Electoral del Distrito Federal.

Estos ordenamientos dan vida y rigen las actividades del Instituto Electoral del Distrito Federal y establecen las normas para la participación democrática de la ciudadanía en la toma de decisiones que tienen que ver con la vida política de la Ciudad de México.

Para lograr su objetivo los trabajos o actividades del Instituto Electoral del Distrito Federal están encaminados hacia:

- El desarrollo de la vida democrática en la Ciudad de México.
- El fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos.
- La promoción de los derechos político-electorales de los ciudadanos y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones.
- La celebración periódica y de manera pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los órganos de Gobierno Legislativo y Ejecutivo del Distrito Federal, así como de los procedimientos de participación ciudadana.
- La preservación de la autenticidad y efectividad del sufragio.
- La promoción del voto y la difusión de la cultura democrática.

Los principios rectores que lo caracterizan son:

- Imparcialidad
- Equidad
- Certeza
- Objetividad
- Independencia
- Legalidad

Sus principales actividades son:

- Desarrollar programas de Capacitación y Educación Cívica.
- Actualizar permanentemente la Cartografía Electoral.
- Vigilar la aplicación de los derechos y prerrogativas de los partidos políticos.
- Mantener actualizado el padrón y lista de electores.
- Producir materiales electorales.
- Organización de procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.
- Compuoto de resultados.
- Declaración de validez y otorgamiento de constancias en las elecciones de Diputados, Jefe de Gobierno y Jefes Delegacionales.
- Regulación de la observación electoral y de las encuestas o sondeos de opinión con fines electorales.¹

¹ Con base en: www.iedf.org.mx, actualización del 13 de agosto de 2008.

1.2 MISIÓN

En ella invariablemente este organismo se compromete a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad. Promueve el desarrollo de una cultura cívica democrática entre los habitantes de la ciudad de México y contribuye a fortalecer el régimen de partidos y agrupaciones políticas locales.²

² con base en: www.iedf.org.mx

1.3 VISIÓN

El IEDF goza de la confianza y el respeto de los ciudadanos por ejercer su autoridad con apego a los principios rectores de la función estatal electoral, por su capacidad de interlocución con los actores políticos y sociales, y por su conocimiento en materia electoral. La transparencia y la rendición de cuentas son principios plenamente incorporados a su actuación institucional.³

³ con base en: www.iedf.org.mx.

CAPITULO II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1 INTRODUCCION.

4El Instituto Electoral del Distrito Federal es un organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana. Para su organización, funcionamiento y control, se regirá por las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y Código Electoral del Distrito Federal.

El Instituto Electoral del Distrito Federal es un organismo de carácter permanente, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, con personalidad jurídica y patrimonio propios.⁴

⁴ Con base en: Gaceta Oficial del Distrito Federal, Titulo primero, Disposiciones preliminares, Artículo 86, 10 de enero de 2008.

5El Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal y cuenta con la siguiente estructura:

- I. Un Consejo General;
- II. Una Junta Ejecutiva;
- III. Una Secretaria Ejecutiva;
- IV. Una Secretaria Administrativa;
- V. Direcciones ejecutivas;
- VI. Unidades técnicas;
- VII. Una Contraloría General;
- IX. Un órgano desconcentrado en cada uno de los distritos electorales uninominales en que se divide el Distrito Federal; y
- X. Mesas Directivas de Casilla.⁵

⁵ Con base en: Gaceta Oficial del Distrito Federal, Titulo primero, Disposiciones preliminares, Artículo 88, 10 de enero de 2008.

6El Consejo General; es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal y se integra por un Consejero Presidente y seis Consejeros electorales con derecho a voz y voto; y son integrantes con derecho a voz el Secretario Ejecutivo del Instituto, que fungirá como Secretario de Consejo, y representantes de los Partidos Políticos.

Concurrirá también a las sesiones del Consejo General el Secretario Administrativo del Instituto, y tendrá derecho a voz en los asuntos de su competencia.

El Consejero Presidente y los seis Consejeros Electorales serán elegidos, de manera escalonada y sucesivamente, por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Asamblea Legislativa, previa realización de una amplia consulta a la ciudadanía del Distrito Federal. Durarán en su cargo siete años improrrogables.

En caso de que alguna de las personas propuestas para ocupar el cargo de Consejero Presidente o de Consejero Electoral, no obtuviere la votación requerida, deberá presentarse una nueva propuesta.

En la elección de Consejeros Electorales se deberá observar el principio de equidad de género. En todo caso, en el nombramiento de los Consejeros, incluido el Consejero Presidente, no podrá exceder de cuatro nombramientos de un mismo género.

De producirse una ausencia definitiva, o en su caso, de incurrir el Consejero Presidente o algún Consejero Electoral en dos inasistencias consecutivas a las sesiones del Consejo General, sin causa justificada, se le comunicará de inmediato a la Asamblea Legislativa para que ésta elija al sustituto en un plazo no mayor de quince días. El sustituto solamente concluirá el periodo de la vacante. En este supuesto, la Asamblea Legislativa deberá observar el principio de equidad de género y no alterar lo estipulado en este artículo.⁶

6 Con base en: Gaceta Oficial del Distrito Federal, Título primero, Disposiciones preliminares, Artículo 89, 10 de enero de 2008.

7La Junta Ejecutiva; será presidida por el Presidente del Instituto y se integrará por el Secretario Administrativo con derecho a voz, quien será el Secretario de la Junta Ejecutiva, el Secretario Ejecutivo, los titulares de las direcciones ejecutivas. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en su caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

La Junta Ejecutiva se reunirá por lo menos una vez al mes. Las sesiones serán convocadas y conducidas por el Presidente. La definición de la agenda se asuntos a tratar será responsabilidad del Presidente, a propuesta del Secretario de la Junta.

Cuando el tratamiento de los asuntos de la Junta Ejecutiva así lo requiera, podrá solicitarse la intervención de funcionarios del Instituto o invitados especiales, únicamente con derecho a voz.

La organización y funcionamiento de la Junta Ejecutiva se regirán por el reglamento específico que expida el Consejo General, a propuesta del Presidente.⁷

7 Con base en: Gaceta Oficial del Distrito Federal, Título primero, Disposiciones preliminares, Artículo 107, 10 de enero de 2008.

8El Secretario Ejecutivo del Instituto es el Secretario del Consejo General.

Para ocupar el cargo de Secretario Ejecutivo se deberá contar con título de profesional de licenciado en Derecho, expedido y registrado en los términos de la ley de la materia, por lo menos con cinco años de antigüedad a la fecha del nombramiento. La duración del cargo será de siete años y estará sujeto a las reglas que señale este Código. Podrá ser removido antes de la conclusión del periodo de su encargo a propuesta del Presidente y con el voto de las dos terceras partes del Consejo General del Instituto.⁸

8 Con base en: Gaceta Oficial del Distrito Federal, Título primero, Disposiciones preliminares, Artículo 109, 10 de enero de 2008.

9El Secretario Administrativo es el encargado de la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Instituto. Es el responsable de su patrimonio, y del eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.

Será el encargado de coordinar las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos, respecto de las solicitudes que haga el Consejo General, las Comisiones y, en su caso Comités, en ejercicio de sus atribuciones, o bien, las que deriven de los programas, proyectos o acciones aprobados por el Consejo General que requieran la atención institucional de uno o más órganos ejecutivos con uno o más órganos técnicos.

El Secretario Administrativo deberá reunir los mismos requisitos que para ser Consejero Electoral, y contar además con experiencia en cargos de dirección de naturaleza administrativa; durará en el cargo siete años improrrogables y estará sujeto a las reglas que señale este Código. Podrá ser removido antes de la conclusión del periodo de su encargo solo mediante el voto de las dos terceras partes del Consejo General del Instituto.⁹

9 Con base en: Gaceta Oficial del Distrito Federal, Título primero, Disposiciones preliminares, Artículo 111, 10 de enero de 2008.

10 De las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. Al frente de cada una de las Direcciones Ejecutivas habrá un Director, quien será nombrado en los términos de este Código. Para ser Director se deberán satisfacer los mismos requisitos que para ser Consejero Electoral, además de tener formación académica y experiencia profesional en áreas o disciplinas vinculadas a las funciones del cargo.¹⁰

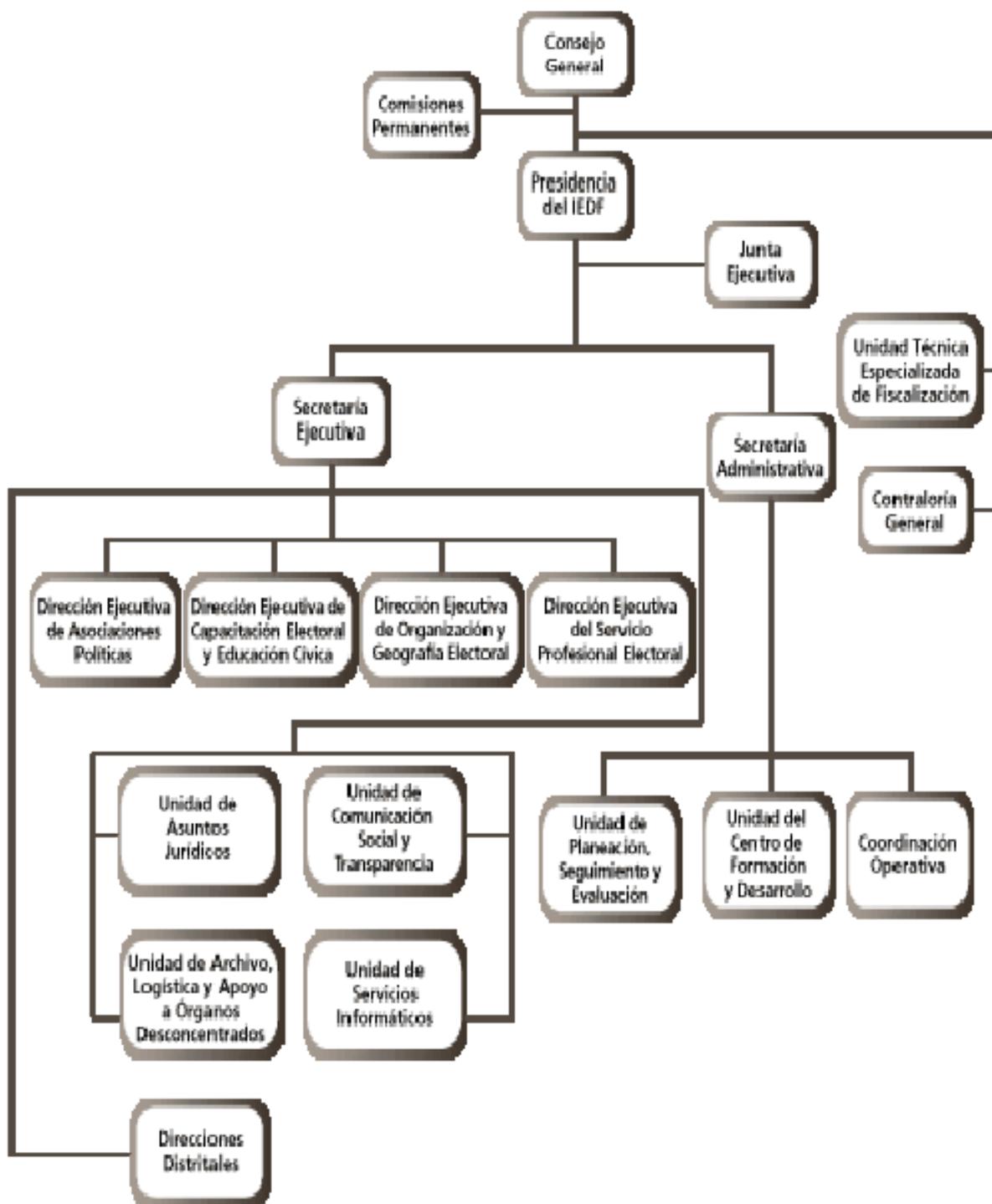
10 Con base en: Gaceta Oficial del Distrito Federal, Título primero, Disposiciones preliminares, Artículo 113, 10 de enero de 2008.

11 De la Contraloría General del Instituto.- El Instituto Electoral del Distrito Federal contará con una Contraloría General, con autonomía técnica y de gestión, que tendrá a su cargo fiscalizar el manejo, custodia y aplicación de los recursos del Instituto Electoral, así como para instruir los procedimientos y, en su caso, aplicar las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La Contraloría General del Instituto Electoral dependerá del Consejo General.¹¹

11 Con base en: Gaceta Oficial del Distrito Federal, Título primero, Disposiciones preliminares, Artículo 122, 10 de enero de 2008.

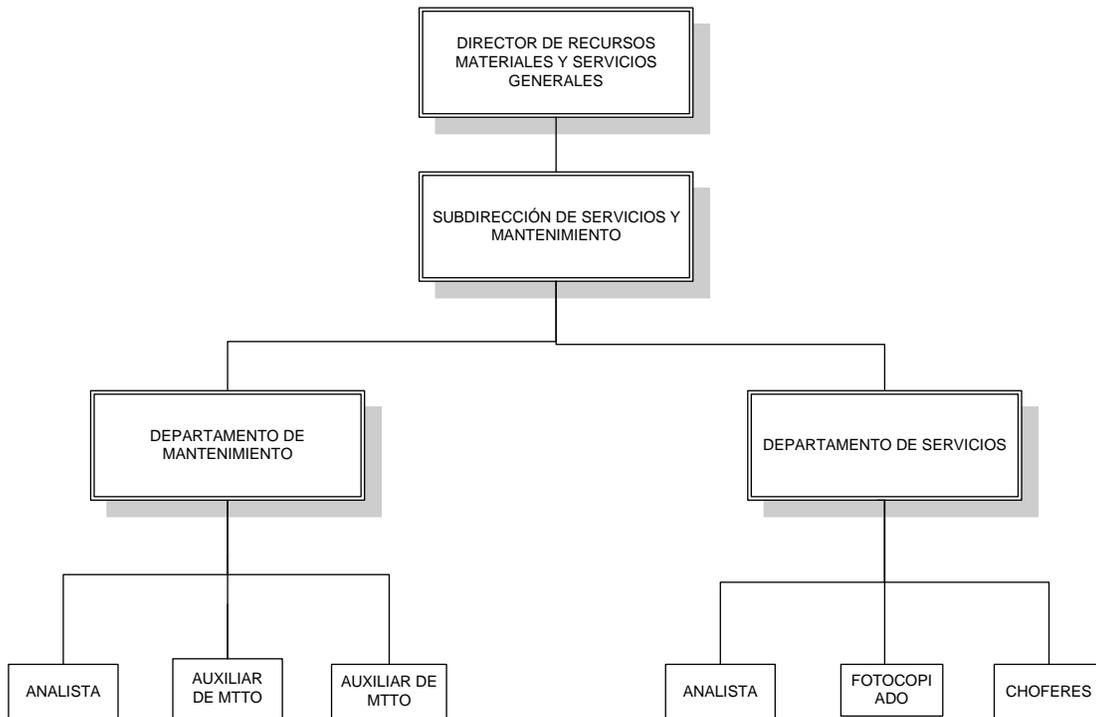
A continuación se presenta el organigrama general del Instituto:



4

4 Con base en: www.iedf.org.mx, última actualización: 7/07/08.

Del Organigrama anterior y de la Coordinación Operativa, se desprende la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y es la encargada de controlar, proporcionar y supervisar los servicios necesarios para el Instituto Electoral del Distrito Federal.



2.2 MARCO LEGAL

Código Electoral del Distrito Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatutos Del Gobierno del Distrito Federal.

Estatutos del Servicio Profesional del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Ley Procesal para el Distrito Federal.

Reglamento de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Reglamento interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Procedimiento de Adquisiciones.

CAPITULO III. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

3.1 ANTECEDENTES.

1 En México, la Contabilidad Gubernamental tiene más de un siglo de haberse establecido, lo cual necesariamente ha permitido que esta técnica alcance un alto grado de desarrollo, y de esta manera hacer frente a las demandas de información de los diferentes usuarios. En el transcurso de los años, el sistema se ha adecuado a las necesidades de su tiempo para dar una acertada respuesta.

Los requerimientos que formulan las dependencias Gubernamentales de la información, se constituyen en uno de los principales factores que han intervenido en la evolución del sistema Contable en México. Entre ellos, evidentemente se encuentran las demandas de las Legislaturas Locales, mismas que se desprenden de las tareas de fiscalización del gasto público.

Asimismo, los Funcionarios municipales requieren reportes Financieros para llevar a cabo sus funciones de seguimiento, control de los recursos públicos y una mejor toma de decisiones, así como para transparentar la información financiera y aplicación de los recursos. Por otro lado también se encuentran como solicitantes de información las instituciones financieras como el Banco de México; en el contexto internacional el Banco Mundial y el Fondo Monetario Internacional; los despachos de auditoría externa; las Instituciones Superiores, las cámaras empresariales del sector privado y la sociedad en general.

Los organismos que más requieren información de las dependencias son los Órganos de Control y ahora los Organismos DE fiscalización.

Debido a que un número considerable de usuarios requiere esta información, la Contabilidad Gubernamental adquiere gran importancia, al servir como instrumento de análisis, medición, evaluación y dirección en la formulación, desarrollo y seguimiento de los programas, facilitando la gestión pública.¹

¹ Con base en: Manual de Contabilidad Gubernamental para Municipios, de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental ac.

2 Con el fin de contar con mejores instrumentos que garanticen la transparencia Gubernamental en la rendición de cuentas y una mejor fiscalización, el pasado 16 de mayo la Auditoría Superior de la Federación y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. suscribieron un convenio de colaboración con el objetivo principal de crear y establecer un sistema de Contabilidad Gubernamental que aplique a los tres niveles de Gobierno, Municipal, Estatal y Federal, que permitan el registro, control y preservación del patrimonio público a través del tiempo y que subsista a los cambios de las administraciones independientemente del partido político que llegue al poder.²

² Con base en: C.P. Arturo Sanchez Martínez, “Nuevo Sistema de Contabilidad Gubernamental a Nivel Nacional”, www.inaipyucatan.org.mx, 2 de julio de 2007.

A través del tiempo, la Contabilidad se ha constituido como la técnica idónea para ordenar, analizar y registrar las operaciones que practican las entidades económicas. Por ello, la Contabilidad Gubernamental tiene un papel relevante como instrumento que define y norma el registro y control financiero de los recursos públicos y de los bienes y obligaciones patrimoniales.

A través del registro sistematizado que llevan a cabo las dependencias Gubernamentales se posibilita la interpretación de la situación patrimonial de la Administración Pública. Para ello, la Unidad de Contabilidad Gubernamental e informes sobre la Gestión Pública, en cumplimiento de las atribuciones que la Legislación Pública le confiere, implantó a partir de 1985 el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (SICG), el cual atribuye a dar fluidez a las tareas contables de las dependencias y entidades que conforman el Sector Público, reflejándose esta situación en un mejor control de las Finanzas Públicas.

3.2 OJETIVOS.

Objetivo Genérico.

Brindar información suficiente, oportuna y confiable que coadyuve a la toma de decisiones de la Institución.

Objetivos específicos.

- Captar y registrar las operaciones financieras y presupuéstales.

- Permitir el control de los ingresos y egresos públicos, para que se efectúen conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Formular estados contables (con información financiera, presupuestal, programática y económica) necesarios para conocer la aplicación de los recursos financieros asignados.
- Satisfacer el precepto constitucional de rendir la cuenta pública.
- Mantener actualizados los registros de inventarios de Activos Fijos a cargo de la Institución.

Facilitar la cuantificación financiera y contable por partida de gasto, de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.

Establecer claridad y homogeneidad al ejercicio del gasto público; proporcionar agilidad en su aplicación y dotar de mayores elementos de información para el análisis presupuestario, financiero y económico.

Lograr la congruencia con las normas jurídicas que rigen el proceso presupuestario, permitiendo su correcta interpretación y aplicación, en función de los capítulos, conceptos y partidas del gasto.

Medir los agregados del gasto público, para facilitar la planeación e instrumentación de las decisiones de la política económica-presupuestal.

Coadyuvar en la realización del análisis fiscal, así como en la evaluación de la administración y aplicación del gasto público, mediante la flexibilidad y la claridad en el registro detallado de las operaciones presupuestarias.

Identificar de manera homogénea a través de los conceptos de gasto los recursos humanos, materiales y financieros, así como los bienes, servicios y obra pública que requieran las unidades administrativas.

Facilitar la administración presupuestaria mediante la identificación y cuantificación de los anteriores, así como los bienes, servicios, en capítulos, conceptos y partidas, necesarios para la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación del gasto.

Con el propósito de llevar cuenta y razón del ejercicio presupuestal, existen numerosas disposiciones, tanto legales como administrativas, mediante las que se organiza y regula la Contabilidad Gubernamental, la cual consiste en la captación y registro de las operaciones financieras realizadas por las

Instituciones dentro de las actividades relacionadas con la estructuración y ejercicio del gasto público, con el fin de generar la información necesaria que permita darle a dicho gasto la claridad, transparencia, uniformidad, disciplina y congruencia que requiere la mas elemental técnica presupuestaria.

3.3 ESTRUCTURA

El Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental se estructura por cinco subsistemas, los cuales son:

Subsistemas de recaudación

Registra y proporciona información relativa a todas las operaciones mencionadas en la Ley de Ingresos de la Federación; tanto las estimadas a través de este ordenamiento como las correspondientes al ingreso real captado. Esta se desglosa conforme a las fracciones, incisos y subincisos que contempla la ley. Capta también las operaciones ajenas a la Ley de Ingresos, pero si relacionadas con su ejecución. Su operación compete a la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.

Subsistema de deuda publica.

Registra el ingreso por financiamientos internos y externos recibidos, y el egreso por los gastos efectuados. Permite el control de los créditos, desde su otorgamiento hasta su liquidación. Los ingresos por financiamiento y su aplicación se registran en cuentas de administración; al finalizar el ejercicio, los saldos de dichas cuentas se traspasan a las de pasivo. En tanto que, las erogaciones para cubrir el costo financiero, afectan cuentas comunes del Subsistema de Egresos. Los datos que proporcionan para integrar la Cuenta de la Hacienda Publica Federal, comprende el total de los ingresos obtenidos por financiamiento y los egresos por conceptos de su amortización y servicio de la deuda durante el ejercicio.

Subsistema de egresos

Registra y proporciona información confiable y oportuna a los distintos niveles de decisión en lo referente al ejercicio del Presupuesto de Egresos de la

Federación y operaciones correlativas de acuerdo con las distintas clasificaciones y agrupaciones. Su operación la realizan todas las dependencias y ramos presupuestarios de la Administración Pública Centralizada.

Contempla también las operaciones ajenas al Presupuesto de Egresos de la Federación, pero íntimamente ligadas con su ejercicio. El total de los Egresos del Gobierno Federal, se obtiene al consolidarse la información de los centros contables ejecutores del gasto.

Subsistema de Fondos Federales.

Registra y proporciona información relativa al movimiento de fondos y valores del Gobierno Federal y de los que se encuentran bajo su custodia o administración. Su aplicación corresponde a la Tesorería de la Federación la cual depende de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los ingresos y gastos se registran en cuentas que enlazan este Subsistema, con las que operan los centros contables de dependencias y ramos de la Administración Pública Federal, con quienes se realiza la conciliación de las operaciones registradas, incluyendo las del Subsistema de Deuda Pública, si se refiere a pagos del servicio de la deuda.

CAPITULO IV. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

4.1 Introducción.

1 El manejo ordenado, transparente, ágil y oportuno de los recursos públicos, requiere de un marco normativo actualizado y funcional en materia presupuestal, congruente con las políticas y programas del Instituto, que permita elevar la eficiencia y eficacia en la administración del gasto público.

Basado en estos principios y de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 112 del Código Electoral del Distrito Federal, la Secretaria Administrativa por conducto de la Dirección de Finanzas y Contabilidad, emite el Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto Electoral del Distrito Federal, como una de las líneas estratégicas en materia financiera, para apoyar, complementar y facilitar el registro contable de las operaciones de las unidades administrativas del Instituto, con los siguientes objetivos fundamentales:

1.- Contar con un catálogo de partidas presupuestales basado en necesidades propias y acorde, en lo posible, con el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal.

2.- Compatibilizar entre las unidades administrativas del Instituto, la estricta aplicación de la normatividad del ejercicio del gasto, con el cumplimiento de objetivos y metas.

3.- Dotar de un instrumento de apoyo a los responsables de la gestión presupuestal del Instituto.

4.- Incorporar el conocimiento y experiencia de quienes directamente basan su actividad en el registro y control del presupuesto.

5.- Avanzar en el proceso de mejoramiento y consolidación de los mecanismos e instrumentos del presupuesto, que sirva para fortalecer las etapas de

planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público.

Los mecanismos utilizados para el control y aplicación del gasto público en el proceso de programación-presupuestación derivan en acciones fundamentales para lograr con eficiencia y eficacia que la planeación de las erogaciones públicas sea congruente con los programas y metas a cumplir.

Dentro de las dimensiones administrativas, funcional, programática y económica del gasto público, esta última debe identificar, a través del Clasificador por Objeto del Gasto, los bienes y servicios que se adquieran, clasificando el gasto conforme a su naturaleza.

La estructura del Clasificador por Objeto del Gasto, en capítulos, conceptos y partidas, debe satisfacer las necesidades de los ejecutores del gasto público, para identificar y clasificar en forma ordenada, homogénea y coherente la demanda gubernamental de bienes y servicios, sin menoscabo de la flexibilidad requerida.

El Clasificador por Objeto del Gasto debe cumplir con los principios de universalidad y unidad, para su aplicación uniforme en las unidades administrativas del Instituto, por lo cual se establece la obligación para éstas de apegarse a la estructura y definición de los capítulos, conceptos y partidas del mismo, constituyéndose en la base para presentar los reportes o agregaciones para efectos del presupuesto, ejercicio del gasto y su fiscalización.

Este documento reúne, define y precisa los conceptos y partidas de gasto utilizados con mayor frecuencia durante el proceso presupuestal, e incluye un listado de los bienes y servicios que puedan cubrirse con cargo a las partidas de uso más frecuente, el cual tiene invariablemente el carácter de enunciativo y no limitativo.

Dicho listado estará en concordancia con el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios que contiene las claves de registro y control en forma

analítica de los bienes de consumo y de inversión, y que para tal efecto expida y revise periódicamente la Secretaría Administrativa, del Instituto Electoral del Distrito Federal.

La Dirección de Finanzas y Contabilidad del Instituto es el área responsable de atender las aclaraciones, brindar asesoría y efectuar las adecuaciones que se requieran a la normatividad contenida en el presente documento.

Si se precisa la inclusión de una partida no prevista en el Clasificador por Objeto del Gasto, podrá proponerse su creación a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, la que por conducto de la Secretaría Administrativa decidirá lo procedente.

Los capítulos, conceptos y partidas presupuestales contenidos en la estructura del Clasificador por Objeto del Gasto son la base para que la información presupuestal se consolide con criterios uniformes con el del Gobierno del Distrito Federal.

El Clasificador se aplicará sin perjuicio de la vigencia del esquema contable del Instituto, previsto en el catálogo de cuentas para el registro de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, o la presentación de los Estados Financieros.

Cada inicio de ejercicio presupuestal, la Secretaría Administrativa emitirá el Clasificador por Objeto del Gasto, actualizado, tomando en cuenta la opinión y comentarios presentados por las unidades administrativas del Instituto en el transcurso del ejercicio inmediato anterior.¹

1 Con base en: Clasificador por objeto del gasto 2008, de la Secretaría Administrativa, de la Dirección de Finanzas y Contabilidad del IEDF.

4.2 MARCO LEGAL

2 El Clasificador por Objeto del Gasto encuentra su sustento jurídico en los siguientes ordenamientos:

I. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Titulo Sexto, Capitulo III, Artículo 124, establece que: El Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño.

Código Financiero del Distrito Federal.

Libro Tercero, Titulo Tercero, Capitulo I , Articulo 458, establece que: El gasto público del Distrito Federal que ejerzan [.....], las Autoridades Electorales, [.....], se ajustará al monto autorizado para los programas, capítulos, conceptos y, en su caso, partidas presupuestales, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, a las previsiones de este Código y del Presupuesto de Egresos.

Código Electoral del Distrito Federal.

Libro Cuarto, Titulo Primero, Artículo 87, establece que: El patrimonio del Instituto será inembargable y se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de sus fines y acciones, y las asignaciones de recursos que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de las disposiciones de este Código o la normatividad aplicable en materia financiera.

Libro Cuarto, Título Tercero, Capítulo III, Artículo 112 fracción VI) Establece que es atribución de la Secretaria Administrativa, ejercer, en coordinación con la Secretaria Ejecutiva las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Instituto.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Titulo Tercero, Capitulo II, Artículo 21:

Establece que, el gasto que efectúe el Instituto se basará en su presupuesto de egresos y se ajustará a los calendarios y al monto autorizado para los programas, capítulos, conceptos y en su caso, partidas presupuétales conforme al Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal vigente.

La Dirección Ejecutiva (Secretaria Administrativa), elaborará y mantendrá actualizado un catálogo de partidas presupuétales basado en sus propias necesidades, debiendo armonizarlo, en lo posible, con el Clasificador por Objeto del Gasto citado en el párrafo que antecede.²

² Con base en: Clasificador por objeto del gasto 2008, de la Secretaria Administrativa, de la Dirección de Finanzas y Contabilidad del IEDF.

4.3 ESTRUCTURA

³ El clasificador por Objeto del Gasto es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los bienes, servicios y obra pública que las unidades administrativas del Instituto demandan para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas.

Para cumplir con los objetivos y programas que se establecen en el Presupuesto, se requiere del Clasificador por Objeto del Gasto, para identificar y clasificar los bienes y servicios, y desempeñar sus actividades, tales como: servicios personales, adquisición de muebles de oficina, arrendamiento de edificios, papelería y demás materiales necesarios para su operación, así como la compra de bienes inmuebles, pago de intereses, etc.

Para facilitar la identificación y clasificación de los diferentes tipos de gastos, se le estructura por capítulos, conceptos y partidas:

Capítulos.- Elementos del Clasificador por Objeto del Gasto de mayor nivel de agregación, que constituye un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de bienes y servicios requeridos, para la consecución de sus objetivos y metas.

Los Capítulos de gasto incluidos son:

1000 Servicios Personales

2000 Materiales y Suministros

3000 Servicios Generales

4000 Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias.

5000 Bienes Muebles e Inmuebles

6000 Obras Públicas

Conceptos.- Nivel de agregación intermedio que identifica los subconjuntos homogéneos, claros y ordenados de los bienes y servicios contemplados en cada capítulo, permitiendo la identificación de los medios (recursos de todo tipo, humanos, materiales y financieros), y su adecuada relación con los fines de la programación (metas y objetivos).

Partidas.- Representan elementos afines integrados de cada concepto, con nivel de agregación mas específico que identifican y clasifican los recursos humanos, materiales y financieros, así como los bienes, servicios y obra pública de un mismo genero, que son necesarios para la consecución de los programas y metas autorizados, permitiendo su cuantificación monetaria y contable.

La partida que debe reportar cada erogación, se determina atendiendo a la naturaleza y al objeto del gasto, según el artículo adquirido, el servicio contratado o la cantidad en dinero que se vaya a transferir, así como su destino y utilización.³

³ Con base en: Clasificador por objeto del gasto 2008, de la Secretaria Administrativa, de la Dirección de Finanzas y Contabilidad del IEDF.

4.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

4 Facilitar la cuantificación financiera y contable por partida de gasto, de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de bienes y servicios

requieran que las unidades administrativas del Instituto para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.

Establecer claridad y homogeneidad al ejercicio del gasto público; proporcionar agilidad en su aplicación y dotar de mayores elementos de información para el análisis presupuestario, financiero y económico.

Lograr la congruencia con las normas jurídicas que rigen el proceso presupuestario, permitiendo su correcta interpretación y aplicación, en función de los capítulos, conceptos y partidas del gasto.

Medir los agregados del gasto público, para facilitar la planeación e instrumentación de las decisiones de la política económica-presupuestal.

Coadyuvar en la realización del análisis fiscal, así como en la evaluación de la administración y aplicación del gasto público, mediante la flexibilidad y la claridad en el registro detallado de las operaciones presupuestarias.

Identificar de manera homogénea a través de los conceptos de gasto los recursos humanos, materiales y financieros, así como los bienes, servicios y obra pública que requieran las unidades administrativas del Instituto.

Facilitar la administración presupuestaria mediante la identificación y cuantificación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los bienes, servicios y obra pública, en capítulos, conceptos y partidas, necesarios para la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación del gasto.⁴

⁴ Con base en: Clasificador por objeto del gasto 2008, de la Secretaría Administrativa, de la Dirección de Finanzas y Contabilidad del IEDF.

4.5 CLASIFICACION DEL GASTO POR SU NATURALEZA ECONOMICA:

⁵ Con la finalidad de identificar el gasto corriente, se presentan sus características:

Gasto Corriente: Es el conjunto de erogaciones que constituye un acto de consumo y por consiguiente no crea activos. Se refiere a los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y de servicios, así como la compra de bienes de consumo necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas y de operación; asimismo a este tipo de gasto se canaliza al pago de intereses, comisiones y gasto de deuda (Bancarios), así como para apoyar programas, sectores etc., a través de apoyos y subsidios.

Se identifica de acuerdo con los siguientes criterios:

No forma parte de los activos (son bienes de consumo, como papelería, equipo de oficina, etc.)

Se utiliza para realizar actividades ordinarias productivas o de prestación de servicios de carácter regular y permanente, así como para trabajos de conservación y mantenimiento menor. También para la adquisición de bienes y servicios de consumo y contratación de servicios, cuya vida útil prevista es menor a un año o poco mayor, y de su costo unitario es relativamente menor.

Asimismo comprende los gastos destinados a las actividades de investigación y desarrollo, debido a que producen beneficios concretos y generalmente no están incorporados en los activos físicos, así como las erogaciones destinadas a cubrir el pago de intereses, comisiones y gasto de deuda.

Gasto de Capital.- Es la erogación destinada a la creación de bienes y servicios de capital y conservación de los ya existentes, a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y valores, así como los recursos que contribuyen a acrecentar y preservar los activos físicos patrimoniales.

Se identifica con los siguientes criterios:

Comprende mejoras, adiciones o modificaciones importantes a los bienes de capital fijo existentes.

Incluye las adquisiciones de materiales y suministros, cuando éstos se utilizan en trabajos de mantenimiento mayor de inmuebles, que adicionan valor o mejoran los activos.

Comprende las erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos.

Se destinan a realizar actividades que tienen por objeto crear, construir, conservar, mantener, instalar, reparar o demoler bienes inmuebles, así como la adquisición de bienes muebles e inmuebles.

Afecta las partidas de gasto de los capítulos de bienes muebles e inmuebles y obras públicas.

Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto corresponden con el activo fijo del Instituto.⁵

5 Con base en: Clasificador por objeto del gasto 2008, de la Secretaría Administrativa, de la Dirección de Finanzas y Contabilidad del IEDF.

CAPITULO V. DESARROLLO DEL DISEÑO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS.

5.1 GENERALIDADES.

1 Concepto de administración.- El diccionario nos dice que administrar es: “cuidar, gobernar, regir “. Sin embargo, podemos administrar bien o administrar mal.

La conducción de un negocio, basada en la institución, en la tradición o en la rutina, no puede lograr los mejores resultados.

Los continuos cambios a que está sujeto el negocio, exigen que sus sistemas se adapten a las nuevas condiciones.

La administración científica de un negocio, exige la planeación, coordinación y control de sus operaciones, en que consisten estos términos:

Planeación que se va a hacer: Establecer objetivos antes de comenzar las actividades.

Con que se va a hacer: Contar con los factores de producción que hagan factible la obtención de los resultados planeados.

Como se va a hacer: Organización; agrupación de actividades por funciones, responsabilizando al personal a cargo de ellas. Departamentización.

Coordinación: Desarrollar y mantener las diversas actividades de cada departamento equilibradamente, considerando sus relaciones recíprocas. La coordinación de esfuerzos y recursos, conduce a un objetivo común, para lo cual es necesario la dirección o coordinación.

Control: Es la acción de vigilancia para que las operaciones sigan el curso previsto, corrigiendo oportunamente las desviaciones en que se hubiere incurrido.

Definición de presupuesto: la palabra “Presupuesto “, se deriva del verbo presuponer que significa: “dar previamente por sentada una cosa”. Se acepta también que presuponer es “formar anticipadamente el cómputo de los gastos o ingresos, o de unos y otros, de un negocio cualquiera”.

Adicionalmente, buscamos la definición del vocablo presunción: “sospecha originada en indicios”.

Las definiciones anteriores no nos satisfacen, ya que desde el punto de vista técnico, no podemos aceptar que un presupuesto sea una mera sospecha o suposición, amén de que no solo son susceptibles de presupuestar los ingresos y gastos, sino también otros elementos financieros.

Entendemos que una suposición o conjetura se basa en impresiones de carácter general; en cambio una estimación, significa una suposición razonable, resultante de datos verificados o supuestos, pero en el último caso, probable en cierto grado. Mientras más refinados sean las pruebas y mediciones, la estimación será más cercana a la exactitud.

La aplicación del sistema presupuestal en los negocios, se deriva de la práctica gubernamental de estimar los gastos e ingresos del estado.

Por eso tradicionalmente, la palabra “presupuesto”, implica en su acepción primaria, la de limitación de un gasto.

El Estado predetermina sus gastos, para después señalar los ingresos con que va a cubrir aquellos. La fuente principal de sus ingresos procede de los impuestos.

En estas condiciones, el presupuesto puede referirse a un concepto particular de los gastos. Ampliando su contenido, el presupuesto puede comprender los gastos en que incurre un departamento o sección de la Institución. Por último, si hemos presupuestado los ingresos así como los gastos, nos encontramos con el hecho de que obtenemos la presupuestación de las economías correspondientes a cierto periodo.

Por lo anterior, la importancia del control del presupuesto, representa el curso a seguir para hacer posibles ciertos objetivos; pero por sí solo, no evita las desviaciones de ese rumbo o asegura la realización de las metas.¹

¹ Con base en: Carlos Morales Felgueres, ECASA

5.2 ELABORACION DE UN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

El Código Financiero del Distrito Federal en su artículo 448 fracción III reconoce al Instituto Electoral del Distrito Federal como un órgano autónomo cuyo régimen financiero y presupuestal está definido en un marco distinto al que se aplica como norma general a la Administración Pública central del

Distrito Federal. Esto conlleva, entre otras obligaciones, la de disponer de una normatividad Interna que regule las acciones en materia del ejercicio programático-presupuestal de los recursos que recibe y que se ajuste a las disposiciones que rige para toda la Administración Pública del Distrito Federal, en las cuales debe entregar la información relativa al origen, destino y actividades realizadas en cada ejercicio fiscal ante la Asamblea Legislativa y ante los ciudadanos en particular, en términos de la Legislación en materia de transparencia y acceso a la información.

Las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad, vigentes desde enero de 2005, son el instrumento básico para entender el lugar que desempeñan los criterios y lineamientos que emite la Junta Ejecutiva en tanto que enuncian el contenido programático que debe tener el Programa Operativo Anual, donde plasmarán los objetivos, prioridades y metas del Instituto Electoral del Distrito Federal para un periodo. Al efecto, el artículo 6 establece que tales disposiciones deberán incluir Introducción, Marco Normativo, Objetivos Institucionales, Estructura y Apertura Programática por aplicar. Asimismo, dichos criterios deben señalar las características, así como las instancias que deben revisarlos y la fecha límite en que debe presentarse para su aprobación por el Consejo General.

Deben incluirse preferentemente los proyectos que podemos denominar “sustantivos”, entendiendo por éstos al conjunto de actividades desarrolladas por las áreas orientadas a contribuir al cumplimiento de los fines de la Institución en los términos establecidos en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, que a la letra dice:

Contribuir al desarrollo de la vida democrática;

Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos;

Asegurar a los ciudadanos del Distrito Federal el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;

Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Órganos de Gobierno Legislativo y Ejecutivo del Distrito Federal, así como la celebración de los procedimientos de participación ciudadana.

Preservar la autenticidad y efectividad del sufragio; y

Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.

Se deben establecer los criterios generales que deberán seguir los órganos de Dirección, Ejecutivos, Técnicos, Órganos Distritales y la Contraloría Interna, para llevar a cabo correctamente el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto.

De manera esquemática, se puede decir que las etapas del proceso de elaboración y seguimiento, así como su contenido, son las siguientes:

PLANEACION	PROGRAMACION	PRESUPUESTACION	APROBACION Y AJUSTE DE LOS INSTRUMENTOS	CONTROL Y EVALUACION
Se definen objetivos, estrategias, políticas y líneas generales de acción	Se determinan las acciones a desarrollar en el año para dar cumplimiento a los objetivos propuestos	La asignación de recursos financieros necesarios para llevar a cabo las acciones programáticas	El Programa Operativo Anual y el Presupuesto se presentan a revisión de las instancias de Dirección del Instituto y posteriormente a la Asamblea Legislativa del DF, para incorporar sus observaciones	Incluye a las actividades de seguimiento y análisis de resultados para, en su caso, introducir ajustes y modificaciones a fin de garantizar el cumplimiento de lo previsto.

De acuerdo con las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad, el Programa Operativo Anual se define como el instrumento que cuantifica los objetivos, metas y prioridades previstas en los Programas Generales y demás instrumentos de plantación estratégica del Instituto.

Desde esta perspectiva, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto son los documentos que plasman la orientación de corto plazo del Instituto Electoral del Distrito Federal. Para ello, se traducen los objetivos

estratégicos en acciones a realizar y metas a obtener en el año y se determina el costo financiero de llevarlas a cabo.

Por su parte, la programación y la presupuestación se basan en los proyectos realizados por las áreas para lograr sus objetivos y metas, los cuales se clasifican en sustantivos y de apoyo. Los primeros son aquellos que comprenden acciones vinculadas directamente con los fines Institucionales dispuestos por el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal; y en el caso de los segundos, son los que contribuyen a la adecuada operación del Instituto, pero se relacionan más con la actividad interna de la institución que con los productos y servicios que demanda de ella la sociedad.

5.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL PRESUPUESTAL.

La administración pública en el Distrito Federal se ha caracterizado por la búsqueda de mecanismos y marcos normativos que permitan un manejo transparente, eficiente y cuidadoso de todos sus recursos, brindando especialmente atención en el aspecto económico.

En la actual definición de los presupuestos públicos, se han incorporado de manera paulatina y acertada diversos criterios jurídicos, económicos, contables y administrativos encaminados a aprovechar al máximo su ejercicio en el cumplimiento de los objetivos y metas que las organizaciones deben alcanzar.

En este contexto se han sumado esfuerzos por desarrollar un ejercicio público transparente, responsable y eficiente, a través de políticas y marcos normativos que garanticen la optimización de sus recursos humanos, financieros y materiales.

Es así, que en base a la experiencia administrativa y contable adquirida, es como se han identificado las áreas, actividades y servicios estratégicos donde es necesario implementar sistemas de control disciplinado del presupuesto.

Se ha observado que es necesario que el Instituto cuente con un sistema, en el cual se pueda controlar el Presupuesto asignado a las partidas de los Servicios principales, con los cuales se desarrollan las áreas sustantivas de la Institución, para alcanzar los objetivos deseados.

Como se menciona en el CAPITULO IV, para facilitar la identificación y clasificación de los diferentes tipos de gastos, se le estructura por capítulos, a

continuación se da la definición del CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES, del cual se realizara el Diseño de control presupuestal:

“ Son asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraen con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio sector público”.

A continuación se relacionan los servicios, de los cuales es necesario contar con un sistema en el cual se pueda tener un control estricto de sus egresos:

3101 Servicio postal.

3103 Servicio telefónico convencional.

3104 Servicio de energía eléctrica.

3105 Servicio de agua.

3107 Servicio de Telefonía Celular.

3108 Servicio de radiolocalización.

3203 Arrendamiento de maquinaria y equipo.

3210 Otros arrendamientos.

3212 Servicio de fotocopiado.

3404 Seguros.

3411 Servicio de vigilancia.

3501 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo.

3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo.

3504 Mantenimiento, conservación y reparación de bienes inmuebles y muebles adheridos a los mismos.

3506 Servicios de lavandería limpieza, higiene y fumigación.

Por regla general y en cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas.

Con el objetivo , de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad etc., favorables en la compra de bienes muebles o contratación de servicios que requiere el Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante un proceso transparente, cuando por el monto y naturaleza de la adquisición sea adecuado celebrar una Licitación Pública.

Por lo cual se ha diseñado un programa que permita introducir y archivar datos, manejarlos y ordenarlos de manera significativa para que se pueda obtener la información necesaria, para el control de los ingresos y egresos.

La utilidad de una base de datos, es introducirlos, guardarlos y recuperarlos, al mismo tiempo permiten otra serie de funciones que hacen de ellos datos confiables y que no se pueden comparar con los métodos tradicionales de archivo.

Los programas de base de datos tienen la capacidad de realizar operaciones matemáticas sobre los registros, de tal forma, si se tiene almacenado en el presupuesto de los servicios y se introducen los importes devengados, puede calcular la cantidad que se tiene pendiente por pagar, de tal forma que esto ayuda a controlar las sumas contratadas y evitar pagos en exceso, lo cual representaría un daño patrimonial para la Institución.

5.4 DESARROLLO DEL DISEÑO DEL CONTROL PRESUPUESTAL.

La administración pública en el Distrito Federal se ha caracterizado por la búsqueda de mecanismos y marcos normativos que permitan un manejo transparente, eficiente y cuidadoso de todos sus recursos, brindando especialmente atención al aspecto económico.

En la definición de los presupuestos públicos, se han incorporado de manera paulatina y acertada diversos criterios jurídicos, económicos, contables y administrativos encaminados a aprovechar al máximo su ejercicio en el cumplimiento de los objetivos y metas que las organizaciones deben alcanzar.

Con el fin de consolidar las acciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, se establecen en las entidades públicas, normas que tengan como finalidad principal, racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo.

Por lo anterior, se hace una breve presentación de cómo operaría este proyecto de sistema para el control de los egresos de los servicios mencionados, para que pueda ser útil en cualquier institución pública o privada, de tal forma que se facilite su aplicación y se puedan tener datos confiables, para la toma de decisiones.

Una vez elaborado y autorizado el presupuesto, se inicia el Desarrollo del Diseño de Control Presupuestal, para lo cual se presenta un ejemplo con algunos de los servicios más representativos, desde el registro presupuestal, hasta la aplicación contable y como se reflejan en los Estados Financieros:

EJEMPLO:

El presupuesto autorizado para los servicios que se proporcionarán a las áreas del Instituto, se presenta de la siguiente manera:

SERVICIO	PERIODO	IMPORTE MENSUAL	TOTAL ANUAL
Telefonía convencional	12 meses	\$50,000.00	\$600,000.00
Telefonía Celular	12 meses	\$10,000.00	\$120,000.00
Servicio de vigilancia	12 meses	\$30,000.00	\$360,000.00
Servicio de limpieza	12 meses	\$20,000.00	\$240,000.00
Seguros de Bienes	12 meses	\$25,000.00	\$300,000.00
Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo	12 meses	\$15,000.00	\$180,000.00
TOTAL			\$1,800,000.00

Conociendo el presupuesto anual por partida, se procede a elaborar el diseño de control registrando mes a mes la cantidad autorizada por concepto, siguiendo con nuestro ejemplo, a continuación se describe como se devengaron los servicios durante el año:

1. El servicio de telefonía convencional se proporciona de enero a mayo por \$ \$40,000.00, de junio a octubre por \$45,000.00, noviembre y diciembre por \$50,000.00, lo que nos da un total anual de \$525,000.00
2. Telefonía celular, el servicio se mantiene constante durante el año por la cantidad de \$9,500.00, con un total anual de \$114,000.00
3. En el servicio de vigilancia el 1er. Semestre, es proporcionado con el personal contratado, para lo cual cobran la cantidad por mes de

\$30,000.00, para el 2do. Semestre disminuyen el personal y se cobra la cantidad de \$25,000.00 por mes, lo que nos da un total anual de \$330.000.00

4. Para el servicio de limpieza, no hay cambios por lo solicitado en nuestro contrato, por los \$20,000.00 presupuestados, solamente en el mes de diciembre se descuentan faltas al personal de limpieza quedando el pago por la cantidad de \$ 19,000.00, dando un total de \$239,000.00
5. En lo que corresponde a las pólizas de seguros, durante el año no hay bajas ni altas de bienes, por lo que la prima queda por la cantidad de \$25,000.00, lo que nos da un total de \$300,000.00
6. Para el mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, se hace un contrato preventivo y correctivo, por la cantidad de \$15,000.00, mensuales y por un monto anual de \$180,000.00

Se cuenta con el presupuesto y se conocen los importes de los servicios devengados durante el año, con estos datos se inicia el registro de la información en el diseño de control, de la siguiente manera:

Se debe llevar una supervisión del servicio que se preste a la Institución, para que este se cumpla en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado.

Una vez supervisado y aprobado el servicio, se le solicita al proveedor la presentación de su Factura del mes que corresponda y que esta cubra con los requisitos Fiscales, para poder programar su pago correspondiente e iniciar el llenado de la cedula de control, cuidando no excederse en lo presupuestado y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará a la Dirección Finanzas y Contabilidad de los ahorros originadas por el resultado de la cedula. (Se anexan ejemplos que servirán para controlar lo pagado contra lo presupuestado)

Mes a mes el Departamento de Servicios y Mantenimiento realizará una conciliación con el Departamento de contabilidad para tener la seguridad de que se han aplicado a la cuenta contable correspondiente, para que al final del mes se pueda contar con una información confiable, para la elaboración de los Estados Financieros del Instituto Electoral del Distrito Federal y esta pueda tomar las decisiones financieras adecuadas para la misma.

CONTROL DEL PRESUPUESTO ANUAL													
SERVICIO TELEFONICO, LINEAS ANALOGICAS OFICINAS CENTRALES Y OTRAS OFICINAS.													
	PARTIDA												
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Facturacion													
PRESUPUESTO	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 600,000.00
Pagos													
Oficinas	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 45,000.00	\$ 45,000.00	\$ 45,000.00	\$ 45,000.00	\$ 45,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 525,000.00
DIFERENCIA	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ -	\$ -	\$ 75,000.00

La elaboracion de este DISEÑO de control para la partida presupuestal, va a permitir capturar todos los registros, para conocer en forma inmediata los excedentes o economias en cada uno de los servicios contratados por el Instituto Electoral del Distrito Federal.

De tal forma que podemos tener la informacion oportuna y transparente del Presupuesto otorgado para la contratacion de los servicios.

CONTROL DEL PRESUPUESTO ANUAL													
SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR.													
	PARTIDA												TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Facturacion													
PRESUPUESTO	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 120,000.00
Pagos	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 114,000.00
DIFERENCIA	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 6,000.00

La elaboracion de este DISEÑO de control para la partida presupuestal, va a permitir capturar todos los registros, para conocer en forma inmediata los excedentes o economias en cada uno de los servicios contratados por el Instituto Electoral del Distrito Federal.

De tal forma que podemos tener la informacion oportuna y tranparente del Presupuesto otorgado para la contratacion de los servicios.

CONTROL DEL PRESUPUESTO ANUAL													
SERVICIO DE VIGILANCIA													
	PARTIDA												TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Facturacion													
PRESUPUESTO	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 360,000.00
Pagos	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 330,000.00
DIFERENCIA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 30,000.00
<p>La elaboracion de este DISEÑO de control para la partida presupuestal, va a permitir capturar todos los registros, para conocer en forma inmediata los excedentes o economias en cada uno de los servicios contratados por el Instituto Electoral del Distrito Federal.</p> <p>De tal forma que podemos tener la informacion oportuna y transparente del Presupuesto otorgado para la contratacion de los servicios.</p>													

CONTROL DEL PRESUPUESTO ANUAL													
SERVICIO DE LIMPIEZA													
	mensual		anual										
	\$ 20,000.00		\$ 240,000.00										
	PARTIDA												
Facturacion	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
PRESUPUESTO	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 240,000.00
Pagos	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,060.00	\$ 20,000.00	\$ 19,000.00	\$ 239,000.00
DIFERENCIA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
<p>La elaboracion de este DISEÑO de control para la partida presupuestal, va a permitir capturar todos los registros, para conocer en forma inmediata los excedentes o economias en cada uno de los servicios contratados por el Instituto Electoral del Distrito Federal.</p> <p>De tal forma que podemos tener la informacion oportuna y transparente del Presupuesto otorgado para la contratacion de los servicios.</p>													

CONTROL DEL PRESUPUESTO ANUAL													
SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES.													
	mensual		anual										
	\$ 25,000.00		\$ 300,000.00										
	PARTIDA												
Facturación	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
PRESUPUESTO	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 300,000.00
Pagos	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 300,000.00
DIFERENCIA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

La elaboración de este DISEÑO de control para la partida presupuestal, va a permitir capturar todos los registros, para conocer en forma inmediata los excedentes o economías en cada uno de los servicios contratados por el Instituto Electoral del Distrito Federal.

De tal forma que podemos tener la información oportuna y transparente del Presupuesto otorgado para la contratación de los servicios.

CAPITULO VI.- TRATAMIENTO CONTABLE DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

6.1 ASPECTOS FISCALES

IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

El Instituto Electoral del Distrito Federal, no es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta señalado en el Título I de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, es considerado dentro del Título III de la misma, denominado “PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS”.

Por lo anterior, dentro de sus obligaciones fiscales en materia de declaraciones anuales de este Impuesto, solo se consideran las relativas a las retenciones efectuadas a estas personas durante el ejercicio, conforme a lo establecido en el artículo 101 de la LISR en lugar de las señaladas en el artículo 86.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

En lo referente al Impuesto al Valor Agregado, el Instituto, no realiza las actividades indicadas dentro del artículo 1 de la Ley en mención, motivo por el cual, no se encuentra sujeto del pago de dicho impuesto; solamente se realizan las retenciones que se causen por los conceptos señalados dentro del artículo 1-A de la misma.

IMPUESTO AL ACTIVO.(Derogado 2008)

Por otro lado, en relación con el Impuesto al Activo, no se realizan pagos del mismo, en apego al artículo 6 fracción I de la Ley del Impuesto al Activo, el cual señala que, “ no pagaran el impuesto al activo quienes no sean contribuyentes del Impuesto Sobre la Renta “.

IMPUESTO SOBRE NOMINAS. Art.178, Código Financiero del D.F.

Artículo 178.- Se encuentran obligadas al pago del Impuesto sobre nominas, las personas físicas y morales que, en el Distrito Federal, realicen erogaciones en dinero o en especie por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que se les otorgue.

Para los efectos de este Impuesto, se consideran erogaciones destinadas a remunerar el trabajo personal subordinado, las siguientes fracciones:

Sueldos y Salarios;

Tiempo extraordinario de trabajo;
Premios, primas, bonos, estímulos e incentivos;
Compensaciones;
Gratificaciones y aguinaldos;
Participación patronal al fondo de ahorros;
Primas de antigüedad;
Comisiones, y
Pagos realizados a administradores, comisarios o miembros de los Consejos Directivos de vigilancia o Administración de Sociedades y Asociaciones.

Artículo 179.- No se causará el Impuesto Sobre Nominas, por las erogaciones que se realicen por concepto de:

Fracciones:

Instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo;

Aportaciones al Sistema de Ahorro para el retiro;

Gastos funerarios;

Jubilaciones, pensiones, haberes de retiro, así como las pensiones vitalicias u otras formas de retiro; las indemnizaciones por riesgos de trabajo de acuerdo a la Ley aplicable;

Aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y al Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, destinadas al crédito para la vivienda de sus trabajadores;

Cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Las aportaciones adicionales que el Patrón convenga otorgar a favor de sus trabajadores por concepto de cuotas del seguro del retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, del sistema obligatorio y las que fueren aportadas para constituir fondos de algún plan de pensiones, establecido por el Patrón o derivado de contratación colectiva que voluntariamente establezca el Patrón. Los planes de pensiones serán solo los que reúnan los requisitos que establezca la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el retiro;

Gastos de representación y viáticos;

Alimentación, habitación y despensas onerosas;

Intereses subsidiados en créditos al personal;

Primas por seguros obligatorios por disposición de Ley, en cuya vigencia de la póliza no se otorguen prestamos a los trabajadores por parte de la aseguradora;

Prestaciones de previsión social regulares y permanentes que se concedan de manera general, de acuerdo con las Leyes o contratos de trabajo;

Las participaciones en las utilidades de la empresa, y

Personas contratadas con discapacidad.

Para que los conceptos mencionados en este precepto, se excluyan como integrantes de la base del Impuesto Sobre Nominas, deberán estar registrados en la Contabilidad del contribuyente, si fuera el caso.

Artículo 180.- El Impuesto Sobre Nominas se determinara, aplicando la tasa del 2% sobre el monto total de las erogaciones realizadas por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado.

Artículo 181.- El Impuesto Sobre Nominas se causara en el momento en que se realicen las erogaciones por el trabajo personal subordinado y se pagara mediante declaración, en la forma oficial aprobada, que deberá presentarse a más tardar el día diecisiete del mes siguiente.

6.2 SISTEMA CONTABLE

¹ El Instituto al igual que cualquier Órgano de Gobierno o empresa, debe llevar el registro de sus operaciones financieras efectuadas sobre la base de ciertas reglas y procedimientos, los cuales constituyen los principios o fundamentos de la Contabilidad, para poder conocer su situación económica con el fin de analizar la información Contable y Financiera que produce.

Uno de los objetivos de la Contabilidad es el de llevar un registro de todas las operaciones que se susciten de manera que se vaya formando y recopilando datos que contablemente se conocen con el nombre de CUENTA y es el medio que se usa para el registro ordenado y clasificado de toda la información.

La comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos tiene la función, entre otras, de publicar una serie de boletines sobre el tratamiento que se debe dar a los conceptos que integran los Estados Financieros, con la finalidad de dar una base mas firme tanto a los contadores

que producen la información contable como a los interesados en la misma, evitando o reduciendo la discrepancia de criterios que pueden resultar en diferentes sustanciales en los datos que muestran los Estados Financieros.

La contabilidad produce información indispensable para la administración y el desarrollo del sistema económico. El fenómeno económico es sumamente complejo y todavía distamos de haber llegado a establecer un método de medición que lo cuantifique a entera satisfacción. Pero, no es solamente la complejidad, también su constante evolución y su multiplicidad agravan los problemas de su adecuada presentación cuantitativa. La historia de la contabilidad nos muestra un incesante progreso en este intento.

Los participantes en la vida económica tienen intereses que en ocasiones parecen opuestos y la contabilidad les debe permitir basar sus decisiones en información fehaciente y veraz.

Al producir información contable que sea útil para los diferentes intereses representados, la contabilidad adopta el criterio de equidad para dichos intereses. Dicho criterio esta sustentado en una base de objetividad y veracidad razonables. Dada la importancia de la información contable para la administración de las empresas, accionistas, inversionistas potenciales, gobierno, trabajadores, instituciones de crédito, proveedores, etc., es importante destacar que si es correctamente determinada cumplirá con la función principal de ser imparcial y, por ende, equitativa para todos los usuarios de la misma.

La definición de contabilidad parte de que es una técnica. Esto implica la posición teórica de que los principios de contabilidad son guías de acción y no verdades fundamentales a las que se les adjudica poder explicativo y de predicción. Esta posición se refuerza al considerar a la contabilidad como algo diseñado por el hombre para satisfacer necesidades individuales y sociales que no existen en la naturaleza y por tanto no descubierto.

La evolución constante de la contabilidad debe estar auspiciada por la apertura a diferentes corrientes teóricas, con sus diferentes enfoques y metodologías y con criterios sobre la naturaleza de la contabilidad sustancialmente distintos.

La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y

de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

Características de la información contable.- Los métodos de cuantificación varían en complejidad, dependiendo del grado de dificultad que implique el obtener la información cuantitativa. Cuando la información se deriva de una observación inmediata del fenómeno medido, la tarea es más fácil; tal es el caso de una simple estadística sobre temperatura, o una sobre ventas, pero cuando se refiere a los múltiples eventos de una entidad económica, la información cuantitativa resulta compleja.

La definición de contabilidad, como técnica utilizada para producir información cuantitativa que sirva de base para tomar decisiones económicas a los usuarios de la misma, implica que la información y el proceso de cuantificación debe cumplir con una serie de requisitos para que satisfaga adecuadamente las necesidades que mantiene vigente su utilidad.

Las características fundamentales que debe tener la información contable son utilidad y confiabilidad. Además, la información contable tiene, impuesta por su función en la toma de decisiones, la característica de la provisionalidad.

La utilidad como característica de la información contable es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario. Estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario pero todos tienen la comunidad de interés económico en la entidad económica; entre estos interesados se encuentran: la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc. Dada la imposibilidad de conocer al usuario específico y sus necesidades particulares, se presenta información general por medio de los Estados Financieros: el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de cambios en la situación financiera.

La utilidad de la información ésta en función de su contenido informativo y de su oportunidad. El contenido informativo está basado en: la significación de la información, es decir, en su capacidad de representar simbólicamente con palabras y cantidades la entidad y su evolución, su estado en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación; la relevancia de la información, que es la cualidad de seleccionar los elementos de la misma que mejor permitan al usuario captar el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines

particulares; la veracidad, cualidad esencial, pues sin ella se desvirtúa la representación contable de la entidad, que abarca la inclusión de eventos realmente sucedidos y de su correcta medición de acuerdo con las reglas aceptadas como validas por el sistema ; y por ultimo, la comparabilidad, es decir, la cualidad de la información de ser validamente comparable en los diferentes puntos de tiempo para la entidad y de ser validamente comparables dos o mas entidades entre si, permitiendo juzgar la evolución de las entidades económicas.

La oportunidad de la información contable es el aspecto esencial de que llegue a manos del usuario cuando éste pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines, aun cuando las cuantificaciones obtenidas tengan que hacerse cortando convencionalmente la vida de la entidad y se presenten cifras estimadas de eventos cuyos efectos todavía no se conocen totalmente.

La confiabilidad es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Ésta no es una cualidad inherente a la información, es adjudicada por el usuario y refleja la relación entre él y la información.

Este crédito que el usuario da a la información ésta fundamentada en que el proceso de cuantificación contable, o sea la operación del sistema, es estable, objetiva y verificable. Estas tres características abarcan la captación de datos, su manejo (clasificación, reclasificación y cálculo) y la presentación de la información en los Estados Financieros (forma, clasificación y designación de los conceptos que lo integran).

La estabilidad del sistema indica que su operación no cambia en el tiempo y que la información que produce ha sido obtenida aplicando las mismas reglas para la captación de los datos, su cuantificación y su presentación. Sin embargo, la necesidad de estabilidad en el sistema no debe ser un freno a la evolución y perfeccionamiento de la información contable. Cualquier cambio que se haga y que sea de efectos importantes debe ser dado a conocer para evitar errores a los usuarios de la información.

La objetividad del proceso de cuantificación contable implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas. El sistema al operar objetiva e imparcialmente y al satisfacer la característica de veracidad de la

información obtiene la equidad de ésta, de tal manera que no se afecten los intereses de los usuarios de la información.

La verificabilidad de toda la operación del sistema permite que pueda ser duplicado y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida, ya que son explícitas sus reglas de operación; captación selectiva de los datos; transformación, arreglo y combinación de los datos; y clasificación y presentación de la información.

Conceptos que componen la estructura básica de la contabilidad:

- Principios,
- Reglas particulares, y
- Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares.

Principios. Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la relimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros.

Los que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros, son: la entidad, la realización y el periodo contable.

Los que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación, son: el valor histórico original, el negocio en marcha y la dualidad económica.

El que se refiere a la información es el de: revelación suficiente y los que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son: importancia relativa y consistencia.

Reglas particulares. Son las especificación individual y concreta de los conceptos que integran los Estados Financieros, se dividen en: reglas de valuación y reglas de presentación. Las primeras se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los Estados Financieros. Las segundas se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los Estados Financieros.

Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares. La medición o cuantificación contable no obedece a un modelo rígido, sino que requiere de la utilización de un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes tomando en consideración los elementos de juicio disponibles. Este criterio se aplica al nivel de las reglas particulares.

PRINCIPIOS:

En el apartado anterior se presentaron las categorías que forman la estructura de la teoría básica sobre la que descansa la contabilidad. En éste se presentan los conceptos más generales que están en la base de la cuantificación contable. Estos principios se refieren al aspecto de transformar los datos en información y a la presentación de ésta, adecuada a sus usos o fines.

ENTIDAD.- La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y de capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

A la contabilidad, le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades. Se utilizan para identificar una entidad dos criterios: (1) conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios, y (2) centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social. Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de la de sus accionistas o propietarios y en sus Estados Financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas.

REALIZACION.- La contabilidad cuantifica en términos monetarios, las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se consideran por ella realizados: (A) cuando ha efectuado transacciones con otros entes, (B) cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes o (C) cuando han ocurrido eventos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

PERIODO CONTABLE.- La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo que ocurren; por tanto cualquier información contable debe

indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

VALOR HISTORICO ORIGINAL.- Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los Estados Financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio: sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

NEGOCIO EN MARCHA.- La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario: por lo que las cifras de sus Estados Financieros representan valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptados para información general cuando la entidad esté en liquidación.

DUALIDAD ECONÓMICA.- Esta dualidad se constituye de:

- 1) Los recursos de los que dispone la entidad para realización de sus fines y,
- 2) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.

REVELACION SUFICIENTE.- La información contable presentada en los Estados Financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo

necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

IMPORTANCIA RELATIVA.- La información que aparece en los Estados Financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

CONSISTENCIA.- Los usos de la información contable requiere que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los Estados Financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa. Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.¹

1 Con base en: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., “ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”, 17ª. Edición, se actualizo con nuevo boletín C-8 y C-9, Circular 55.

6.3 CATALOGO DE CUENTAS.

En el Diseño del sistema propuesto, el Catalogo de Cuentas es la pieza fundamental, puesto que con este se cuidan las necesidades que el sistema contable pretende cubrir, ya que sin el, no existirían los criterios y procedimientos que se utilizarán en la guía contabilizadora.

Para ampliar esta explicación a continuación se citan algunas definiciones sobre el Catalogo de Cuentas:

El C.P. Suárez Mendoza, en su libro Contabilidad General Primer Curso, lo define como “El índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una entidad, proporcionando los nombres y en su caso, los números de cuenta”.

El C.P. Torres Tovar, en su libro Catalogo de Cuentas, dice, “es una lista ordenada de cuentas, que en un momento determinado son los requeridos para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto, por ende a una permanente actualización “.

CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO III

DE LOS CATALOGOS DE CUENTAS Y DE LA CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES

Como se integraran los catálogos de cuentas para el registro de las operaciones.

ARTICULO 533. Los catálogos de cuentas para el registro de las operaciones estarán integrados por los siguientes grupos de:

- I. Activo;
- II. Pasivo;
- III. Patrimonio;
- IV. Resultados;
- V. Orden; y
- VI. Presupuesto.

DOCUMENTOS QUE REMITIRAN LAS ENTIDADES AL INICIO DE SUS ACTIVIDADES

(R) ARTICULO 534. Las entidades remitirán al inicio de sus actividades sus manuales de contabilidad, mismos que deberán apegarse a la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal, los cuales se someterán a un proceso de revisión por parte de la Secretaria de Finanzas, para que, en su caso, sean autorizados en un lapso no mayor de cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de recepción.

CATALOGO DE CUENTAS.

No. de Cuenta	Descripción
1000	ACTIVO
1000-0001	CIRCULANTE
1000-0001-00001	FONDO REVOLVENTE
1000-0001-00002	BANCOS
1000-0001-00003	INVERSIONES
1000-0001-00004	DEUDORES DIVERSOS
1000-0001-00005	DEPOSITOS EN GARANTIA
1000-0001-00006	ANTICIPOS OTORGADOS
1000-0002	NO CIRCULANTE
1000-0002-00001	FIDEICOMISOS
1000-0003	FIJO
1000-0003-05101	MOBILIARIO
1000-0003-05102	EQUIPO DE ADMINISTRACION
1000-0003-05103	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1000-0003-05104	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES
1000-0003-05202	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
1000-0003-05203	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION
1000-0003-05204	EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACION
1000-0003-05205	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO
1000-0003-05206	BIENES INFORMATICOS
1000-0003-05207	MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSOS
1000-0003-05301	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE
1000-0003-05303	VEHICULOS Y EQ. DESTINADO A SERVIDORES PÚBLICOS
1000-0003-05304	VEHICULOS Y EQ. DESTINADOS A SERVIDORES ADMINISTRATIVOS
1000-0003-05305	VEHICULOS Y EQ. AUXILIAR DE TRANSPORTE
1000-0003-05401	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
1000-0003-05402	INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO
1000-0003-05501	HERRAMIENTAS Y MAQUINAS
1000-0003-05502	REFACCIONES Y ACCESORIOS MAYORES
1000-0003-05701	EDIFICIOS Y LOCALES
1000-0003-06100	OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO
1000-0003-06300	ESTUDIOS DE PRE-INVERSION
1000-0004	DIFERIDO
2000	PASIVO
2000-0001	CIRCULANTE
2000-0001-00001	PROVEEDORES
2000-0001-00002	ACREEDORES DIVERSOS
2000-0001-00003	IMPUESTOS POR PAGAR
2000-0002	CONTINGENTE
2000-0002-00001	RELACIONES CONTRACTUALES
3000	PATRIMONIO Y/O CAPITAL
3000-0001	MINISTRACIONES
3000-0001-00001	MINISTRACIONES DEL GOBIERNO DEL D.F.
3000-0001-00002	MINISTRACIONES CON RECURSOS PROPIOS

3000-0002	PATRIMONIO
3000-0002-00001	EJERCICIO 1999
3000-0002-00002	EJERCICIO 2000
3000-0002-00003	EJERCICIO 2001
3000-0002-00004	EJERCICIO 2002
3000-0002-00005	EJERCICIO 2003
3000-0002-00006	EJERCICIO 204
3000-0002-00007	EJERCICIO 2005
3000-0002-00008	EJERCICIO 2006
3000-0002-00009	EJERCICIO 2007
3000-0003	RESULTADO DEL EJERCICIO
3000-0003-00001	EJERCICIO 2007
4000	OTROS INGRESOS
4000-0001	PRODUCTOS FINANCIEROS
4000-002	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
5000	GASTOS
5000-0001	SERVICIOS PERSONALES
5000-0002	MATERIALES Y SUMINISTROS
5000-0003	SERVICIOS GENERALES
5000-0004	BIENES MUEBLES E INMUEBLES

6.4 GUIA CONTABILIZADORA.

Sin importar la magnitud de una organización, su sistema contable debe contar con catálogos que representan la estructura que dé respuesta a las necesidades de información de los usuarios.

La guía contabilizadora representa un elemento de la estructura del sistema de información, que describe detalladamente el uso que se debe dar a cada uno de los conceptos de los catálogos, los documentos que le dan soporte a cada transacción, así como el significado de su saldo. Tiene el propósito de ser útil, principalmente a los usuarios que se encargan de la aplicación diaria de las operaciones, de manera selectiva se presenta la mecánica de trabajo que se debe seguir para contabilizar las operaciones.

Es importante hacer el comentario que el formato que se presenta, la manera en que se plasma la información y el orden de la misma, es solo un ejemplo (las operaciones son generales), por lo que cada Institución deberá crear sus

propios formatos y establecer la organización de su guía de registro atendiendo a las necesidades que requiere su propio control interno.

La consulta de la guía para conocer el registro de las operaciones seguirá el proceso siguiente:

1. Evaluar los elementos de la operación:

La cuentas básicas afectadas (activo, pasivo, capital, ingreso, gasto, transferencia).

El efecto (positivo o negativo) que tiene la operación en las cuentas identificadas para saber como aplicar las reglas de cargo y abono.

2. Verificar el concepto de operación;

3. Comparar el documento fuente.

Es importante mencionar, que la guía de registro es una herramienta para los usuarios, por lo que debe responder a sus necesidades de manera que son ellos quienes deben verse involucrados en la elaboración de la misma.

El principal beneficio de la Guía Contabilizadora, es que nos proporciona una estandarización de los criterios y procedimientos de registro de operaciones contables, además de que las practicas que se hagan, se garantizan, puesto que se conservan a través del tiempo, por otra parte, al tener una alteración en el registro de las operaciones (ya sea por uso a lo largo del tiempo de diferentes personas) se seguirán siempre los mismos lineamientos establecidos.

FONDO REVOLVENTE

No.	Concepto de la operación	Documento fuente	Periodicidad	cargo	abono
1	Apertura de fondo revolvente asignado a las unidades administrativas	Oficio de autorización	Anual o al inicio de un programa específico		
	a) Emisión de la cuenta por pagar	Contra recibo			
	b) Pago realizado		Frecuente	1000-0001-00001 Fondo revolvente	2000-0001-00002 Acreedores diversos
				2000-0001-00002 Acreedores diversos	1000-0001-00002 Bancos
	c) Reintegro de gastos para reembolso de fondo revolvente	Formato de reembolso de fondo revolvente. Facturas y/o comprobante de gastos	Mensual	5000-5002 Materiales y suministros ó 5000-0003 Servicios generales	2000-0001-00002 Acreedores diversos
d) Comprobación de gastos para cierre de fondo revolvente	Formato de comprobación de gastos, Factura	Anual o al termino de un programa específico	5000-5002 Materiales y suministros ó 5000-0003 Servicios generales	1000-0001-00001 Fondo revolvente	
e) Reembolso en efectivo para cierre de fondo revolvente	Copia del recibo de Caja y ficha de deposito bancario	Anual o al termino de un programa específico	1000-0001-00002 Bancos	1000-0001-00001 Fondo revolvente	
2	Ampliación de fondo revolvente	Oficio de autorización	Eventual	1000-0001-00001 Fondo revolvente	2000-0001-00002 Acreedores diversos
3	Cancelación de apertura de fondo revolvente	Formato de comprobación de gastos. Facturas	Eventual	5000-5002 Materiales y suministros ó 5000-0003 Servicios generales	1000-0001-00001 Fondo revolvente

DEUDORES DIVERSOS

No.	Concepto de la operación	Documento fuente	Periodicidad	cargo	abono
1	Solicitud de gastos a comprobar a) Emisión de la cuenta por pagar b) Pago realizado c) Comprobación de gastos d) Reembolso en efectivo para la comprobación de gastos e) Cancelación de gastos a comprobar	Solicitud de gastos a comprobar, copia de la requisición y contra recibo Copia de la cuenta por pagar y contra recibo Formato de comprobación de gastos, Copia de requisición Copia del recibo de Caja y ficha de deposito bancario Formato de comprobación de gastos, Factura	Frecuente	1000-0001-00004 Deudores diversos 2000-0001-00002 Acreedores diversos 5000-5002 Materiales suministros y ó 5000-0003 Servicios generales 1000-0001-00002 Bancos 5000-5002 Materiales suministros y ó 5000-0003 Servicios generales	2000-0001-00002 Acreedores diversos 1000-0001-00002 Bancos 1000-0001-00004 Deudores diversos 1000-0001-00004 Deudores diversos
2	Apoyo económicos para instructores, supervisores, asistentes electorales y Funcionarios de casilla. a) Emisión de la cuenta por pagar. b) Pago realizado. c) Comprobación de gastos.	Oficio de autorización y calendarización	Periodo electoral	1000-0001-00004 Deudores diversos 2000-0001-00002 Acreedores diversos 5000-5002 Materiales suministros y ó	2000-0001-00002 Acreedores diversos 1000-0001-00002 Bancos 1000-0001-00004 Deudores diversos

3	<p>Ministración de financiamiento público a partidos políticos, para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>a) Emisión de la cuenta por pagar.</p> <p>b) Pago efectuado</p> <p>c) Comprobación de gastos</p>	<p>Oficio derivado de Acuerdo del Consejo</p> <p>Recibo membretado de cada partido político que recibió la ministración</p>	Mensual	<p>5000-0003 Servicios generales</p> <p>1000-0001-00004 Deudores diversos</p> <p>2000-0001-00002 Acreedores diversos</p> <p>5000-0004 Ayudas, subsidios aportaciones y transferencias.</p>	<p>2000-0001-00002 Acreedores diversos</p> <p>1000-0001-00002 Bancos</p> <p>1000-0001-00004 Deudores diversos</p>
4	<p>Anticipo de honorarios asimilados</p> <p>a) Emisión de la cuenta por pagar.</p> <p>b) Pago efectuado</p> <p>c) Comprobación de gastos</p>	<p>Oficio de recursos humanos solicitando el pago</p> <p>Recibo membretado de quien recibió el recurso</p> <p>Relación emitida por Recursos Humanos firmada por el personal que recibirá el pago.</p>	Eventual	<p>1000-0001-00004 Deudores diversos</p> <p>2000-0001-00002 Acreedores diversos</p> <p>5000-0001 Servicios personales</p>	<p>2000-0001-00002 Acreedores diversos</p> <p>1000-0001-00002 Bancos</p> <p>1000-0001-00004 Deudores diversos</p>
5	<p>Convenios de colaboración Instituto Electoral del D.F. y el Instituto Federal Electoral.</p>	<p>Convenio derivado de Acuerdo Consejo</p>	Eventual		

6	a) Emisión de la cuenta por pagar.	Oficio de autorización del pago contra recibo	Mensual	1000-0001-00004 Deudores diversos	2000-0001-00002 Acreedores diversos	
	b) Pago efectuado			2000-0001-00002 Acreedores diversos	1000-0001-00002 Bancos	
	c) Comprobación de gastos	Recibo membreado de quien recibió el recurso		5000-0003 Servicios generales	1000-0001-00004 Deudores diversos	
	Adeudos del personal por uso de estacionamiento y exceso de llamadas telefónicas	Factura requisición. Relación de adeudos del personal				
	a) Registro del adeudo.			1000-0001-00004 Deudores diversos	2000-0001-00002 Acreedores diversos	
	b) Pago efectuado al proveedor del servicio.	Factura requisición. Orden de servicio y/o contrato contra recibo		2000-0001-00002 Acreedores diversos	1000-0001-00002 Bancos	
	c) Pagos del personal			1000-0001-00002 Bancos	1000-0001-00004 Deudores diversos	

GASTOS

No.	Concepto de la operación	Documento fuente	Periodicidad	cargo	abono
1	<p>Emisión de la cuenta por pagar por concepto de provisiones</p> <p>a) Nominas; sueldos compactados; honorarios asimilados; compensaciones por servicios de carácter social; compensaciones por servicios especiales y eventuales; liquidación por indemnización y por sueldos y salarios caídos; estímulos al personal; prima quincenal y vacacional; gratificación fin de año; dietas, cuotas para el seguro de vida del personal; aportaciones para fondo de retiro y fondo de ahorro; otras prestaciones.</p> <p>b) Pagos de nominas realizados</p> <p>c) Aportaciones al ISSSTE; cuotas del trabajador; prestamos ISSSTE; ISPT; crédito al salario; FOVISSSTE; SAR; ISR por fondo de retiro; crédito al salario; impuesto sobre nomina.</p> <p>d) Pago efectuado de impuestos</p>	<p>Oficio de Recursos Humanos, nominas y relaciones del personal.</p> <p>Dispersión de la nomina (Estado de cuenta del Banco), transferencias (SPEUA) Y pólizas de egresos</p> <p>Formatos: Formato universal de la tesorería. Formato Formato</p>	<p>Quincenal</p>	<p>5000-0001 Servicios personales</p> <p>2000-0001-00002 Acreedores diversos</p> <p>5000-0001 Servicios personales</p> <p>2000-0001-00003 Impuestos por pagar</p>	<p>2000-0001-00002 Acreedores diversos</p> <p>1000-0001-00002 Bancos</p> <p>2000-0001-00003 Impuestos por pagar</p> <p>1000-0001-00002 Bancos</p>
2	<p>Justificación de gastos a comprobar, apoyos económicos</p>	<p>Formato de</p>	<p>Frecuente</p>		<p>1000-0001-00004</p>

	<p>y comprobación de cheque por adquisición de: Materiales y útiles de administración y de enseñanza; alimentos y utensilios; herramientas, refacciones y accesorios; materiales y artículos de construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio y materias primas de producción; combustibles, lubricantes y aditivos; vestuarios blancos, prendas de protección y artículos deportivos.</p>	<p>comprobación de gastos y facturas</p>		<p>5000-0002 Materiales y suministros</p>	<p>Deudores diversos</p>
	<p>Servicios básicos; servicios de arrendamiento; servicios de asesoría, informáticos, estudios e investigaciones; servicios comerciales y bancarios; servicios de mantenimiento, conservación e instalación; servicios de impresión, publicación, difusión e información; servicio de traslado e instalación; servicios oficiales y otros servicios.</p>	<p>Contratos, recibos y/o facturas, pedido, requisición, ordenes de servicio y contra recibo.</p>		<p>5000-0003 Servicios generales</p>	<p>2000-0001-00002 Acreedores diversos</p>
3	<p>Aplicación de los depósitos en garantía pagados por contrato de renta de edificios y locales</p>		<p>Eventual</p>	<p>5000-0003 Servicios generales</p>	<p>1000-0001-00005 Depósitos en garantía</p>
4	<p>Comisiones bancarias</p>	<p>Estado de cuenta bancario</p>	<p>Mensual</p>	<p>5000-0003 Servicios generales</p>	<p>1000-0001-00002 Bancos</p>
5	<p>Emisión de la cuenta por pagar por adquisición de:</p> <p>a) Materiales y útiles de administración y de enseñanza; alimentos y utensilios; herramientas, refacciones y accesorios; materiales y artículos de construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio y materias primas de producción; combustibles, lubricantes y aditivos; vestuarios blancos, prendas de protección y artículos deportivos.</p>	<p>Requisición, pedido, solicitud de servicios y facturas.</p>	<p>Frecuente</p>	<p>5000-0002 Materiales y suministros</p>	<p>2000-0001-00002 Acreedores diversos</p>
	<p>b) Servicios básicos; servicios</p>	<p>Contratos u</p>	<p>Frecuente</p>		<p>2000-0001-00002 Acreedores diversos</p>

	de arrendamiento; servicios de asesoría, informáticos, estudios e investigaciones; servicios comerciales y bancarios; servicios de mantenimiento, conservación e instalación; servicios de impresión, publicación, difusión e información; servicio de traslado e instalación; servicios oficiales y otros servicios.	órdenes de servicio.			5000-0003 Servicios generales	
6	Emisión de la cuenta por pagar por concepto de provisiones: a) Nomina de honorarios asimilados a partidos políticos.	Nomina		Quincenal	5000-0004 Ayudas, subsidios aportaciones y transferencias.	2000-0001-00002 Acreedores diversos
	b) Ayudas culturales y sociales; pre-premios; materiales y suministros a partidos políticos; publicidad a partidos políticos; donativos nacionales y pago de funerales	Facturas		Frecuente	5000-0004 Ayudas, subsidios aportaciones y transferencias.	2000-0001-00002 Acreedores diversos
	c) Materiales y suministros, adquisiciones de papelería, limpieza, material didáctico y de apoyo informativo.	Facturas		Frecuente	5000-5002 Materiales y suministros	2000-0001-00002 Acreedores diversos
7	Comprobación de prerrogativas asignadas a partidos políticos para ejercerse en actividades ordinarias	Recibos		Mensual	5000-0004 Ayudas, subsidios aportaciones y transferencias	1000-0001-00004 Deudores diversos
8	Comprobación de reintegro de ministraciones retenidas por multas y sanciones a partidos políticos.	Oficio de autorización derivado de Acuerdo del Consejo.		Eventual		2000-0001-00002 Acreedores diversos
9	Servicio de mantenimiento de equipos	Contratos facturas	y/o	Eventual mensual	5000-0003 Servicios generales	
	Emisión de la cuenta por pagar	Orden de obra		Conforme estimación a de		2000-0001-00002 Acreedores diversos

10	por concepto de asesorías en construcción y materiales para edificación; visitas de peritaje en obra y estimaciones de obra.	servicio, estimación de obra	Eventual	5000-0006 Obra pública	
11	Multa a proveedores	Copia de recibo de caja del IEDF y ficha del deposito bancario		1000-0001-00002 Bancos	4000-0002-00002 Multa a proveedores

DEPOSITOS EN GARANTIA

No.	Concepto de la operación	Documento fuente	Periodicidad	cargo	abono
1	Emisión de la cuenta por pagar por concepto de depósito en garantía por contrato de arrendamiento de inmuebles.	Contrato de arrendamiento y recibo	Anual	1000-0001-00005 Depósitos en garantía	2000-0001-00002 Acreedores diversos
2	Devolución de deposito en garantía	Recibo de caja y ficha del deposito bancario	Anual	1000-0001-00002 Bancos	1000-0001-00005 Depósitos en garantía

ACREEDORES DIVERSOS

No.	Concepto de la operación	Documento fuente	Periodicidad	cargo	abono
1	Pago por concepto de: a) Nomina; honorarios; dietas; compensaciones por servicios de carácter social; prima quincenal y vacacional; gratificación de fin de año; compensaciones por servicios especiales y eventuales; liquidación por indemnización y por sueldos y salarios caídos; cuotas para el seguro de vida del personal civil; cuotas para el seguro de retiro; cuotas para el	Transferencia de fondos, estado de cuenta bancario y póliza de egresos.	Quincenal	5000-0003 Servicios generales	1000-0001-00002 Bancos

	<p>fondo de ahorro; estímulos al personal; otras prestaciones; asignaciones para requerimientos de cargo de servidores públicos superiores y mandos medios.</p> <p>b) Adquisición de materiales y útiles de administración y de enseñanza; alimentos y utensilios; herramientas, refacciones y accesorios; materiales y artículos de construcción; Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio y materias primas de producción; combustibles, lubricantes y aditivos; vestuarios blancos, prendas de protección y artículos deportivos.</p> <p>c) Adquisición Materiales y útiles de administración y de enseñanza; alimentos y utensilios; herramientas, refacciones y accesorios; materiales y artículos de construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio y materias primas de producción; combustibles, lubricantes y aditivos; vestuarios blancos, prendas de protección y artículos deportivos.</p> <p>d) Pagos de defunción; ayudas culturales y sociales; pre-premios; ministraciones a partidos políticos; materiales y suministros a partidos políticos; publicidad a partidos políticos; honorarios asimilados a partidos políticos; donativos nacionales y funerales.</p> <p>e) Reintegro de ministración retenida por concepto de multas y sanciones a partidos políticos.</p> <p>f) Apertura o reembolso de fondo revolvente.</p> <p>g) Gastos a comprobar y apoyos económicos...</p>	<p>Facturas, pedido, requisición, ordenes de servicio y contra recibo.</p> <p>Factura, requisición, ordenes de servicio y contra recibo.</p> <p>Factura, requisición, ordenes de servicio y/o contrato.</p> <p>Oficio derivado de Acuerdo del Consejo.</p> <p>Oficio de autorización</p>	<p>Frecuente</p> <p>Anual o al inicio de un programa específico</p>	<p>5000-5002 Materiales y suministros</p> <p>5000-0003 Servicios generales</p> <p>5000-0004 Ayudas, subsidios aportaciones y transferencias.</p> <p>5000-0004 Ayudas, subsidios aportaciones y transferencias.</p> <p>1000-0001-00001 Fondo revolvente</p> <p>1000-0001-00004 Deudores diversos</p>	<p>2000-0001-00002 Acreedores diversos</p>
--	--	--	---	---	---

		Solicitud de gastos a comprobar			1000-0001-00005 Depósitos en garantía	Acreeedores diversos 2000-0001-00002 Acreeedores diversos
		Contrato de arrendamiento			1000-0001-00004 Deudores diversos	2000-0001-00002 Acreeedores diversos
		Oficio de autorización	Mensual		2000-0001-00002 Acreeedores diversos	2000-0001-00001 Otros ingresos diversos
2		Reporte de auxiliares	Mensual y anual		2000-0001-00002 Acreeedores diversos	4000-0002-00001 Otros ingresos diversos
		Oficio de Recursos Humanos solicitud de cancelación	Eventual		5000-5001 Servicios personales	ó 5000-0004 Ayudas, subsidios aportaciones y transferencias
3		Formato de gastos a comprobar	Frecuente		1000-0001-00004 Deudores diversos	2000-0001-00002 Acreeedores diversos
5		Formato de comprobación de gastos	Frecuente		5000-5002 Materiales y suministros	1000-0001-00004 Deudores diversos
6		Oficio de	Eventual		5000-5001 Servicios personales	2000-0001-00002 Acreeedores
7					5000-0004 Ayudas, subsidios aportaciones y transferencias	

	de campaña.	autorización de pago			diversos
8	Aplicación de la provisión de gratificación extraordinaria ISPT (aguinaldo)	Oficio de Recursos Humanos	Anual	5000-0004 Ayudas, subsidios aportaciones y transferencias	2000-0001-00003 Impuestos por pagar
	Aplicación de pasivo por ajuste del ISPT del ejercicio anterior (ISPT a cargo de personal de estructura)	Oficio de Recursos Humanos	Anual		
9	Aplicación de depósitos de empleados por uso de estacionamiento	Copia del recibo de caja del IEDF y ficha del deposito bancario	Eventual	2000-0001-00002 Acreedores diversos	5000-0003 Servicios generales
10	Cancelación de provisión de gratificaciones extraordinarias	Oficio de Recursos Humanos de solicitud de cancelación	Eventual	2000-0001-00002 Acreedores diversos	4000-0002 Otros ingresos
11	Reintegro a la Tesorería del Gobierno del D.F. las multas y sanciones a partidos políticos	Oficio de autorización y/o Acuerdo del Consejo General	Eventual	4000 Multas a partidos políticos	1000-0001-00002 Bancos

PROVEEDORES

No.	Concepto de la operación	Documento fuente	Periodicidad	cargo	abono
1	<p>Creación de pasivos y provisión de cierre de ejercicio por adquisición de:</p> <p>Materiales y útiles de administración y de enseñanza; alimentos y utensilios; herramientas, refacciones y accesorios; materiales y artículos de construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio y materias primas de producción; combustibles, lubricantes y aditivos; vestuarios blancos, prendas de protección y artículos deportivos.</p> <p>Servicios básicos; servicios de arrendamiento; servicios de asesoría, informáticos, estudios e investigaciones; servicios comerciales y bancarios; servicios de mantenimiento, conservación e instalación; servicios de impresión, publicación, difusión e información; servicio de traslado e instalación; servicios oficiales y otros servicios.</p> <p>Mobiliario y equipo de administración; maquinaria y equipo eléctrico y electrónico; bienes informáticos.</p> <p>Instalaciones mayores y obras de construcción; estudios de preinversión.</p>	<p>Oficio de solicitud de creación de pasivos y provisiones de las diversas áreas y unidades.</p> <p>Facturas, pedidos y/o contratos, requisiciones y orden de servicio</p>	<p>Anual en cierre del ejercicio contable</p>	<p>5000-5001 a la 5000-5006</p>	<p>2000-0001-00001 Proveedores ó 2000-0001-00002 Acreedores diversos</p>
2	<p>Aplicación de depósitos en garantía por los contratos de arrendamiento contraídos con terceros</p>			<p>2000-0001-00001 Proveedores</p>	<p>1000-0001-00005 Depósitos en garantía</p>

3	Cancelación de pasivos y provisiones	Oficio de autorización de pago de provisiones y pasivos de las diversas áreas y unidades.	Anual	2000-0001-00001 Proveedores	2000-0001-00002 Acreedores diversos
4	Cancelación de excedentes en provisiones y pasivos	Oficio de cancelación de pasivos y provisiones de las diversas áreas y unidades del IEDF.		2000-0001-00001 Proveedores ó 2000-0001-00002 Acreedores diversos	4000-0002 Otros ingresos

IMPUESTOS POR PAGAR

No.	Concepto de la operación	Documento fuente	Periodicidad	cargo	abono
1	Elaboración de la cuenta por pagar por concepto de retenciones de 12.75% de aportaciones al ISSSTE; 8% cuotas del trabajador; prestamos; ISR; ISPT; IVA; crédito al salario; 5% al FOVISSSTE; 25 SAR, en la provisión de nominas del personal.	Oficio de Recursos Humanos, formatos de liquidación al ISSSTE, formato universal, papeles de trabajo		5000-5001 Servicios personales ó 5000-0004 Ayudas, subsidios aportaciones y transferencias	2000-0001-00003 Impuestos por pagar
2	Elaboración de la cuenta por pagar por concepto de retenciones de ISR e IVA por adquisiciones de bienes y servicios a personas físicas.			5000-0003 Servicios generales	2000-0001-00003 Impuestos por pagar
3	Elaboración de la cuenta por pagar por concepto de retención de ISR en pago de honorarios a proveedores			2000-0001-00001 Proveedores	2000-0001-00003 Impuestos por pagar
4	Pago de impuestos retenidos	Oficio de Recursos Humanos	Quincenal, mensual	2000-0001-00003 Impuestos por pagar	1000-0001-00002 Bancos
5	Cancelación de nomina	Oficio de Recursos Humanos	Eventual	2000-0001-00003 Impuestos por pagar	5000-5001 Servicios personales ó 5000-0004 Ayudas, subsidios aportaciones y transferencias

BANCOS

No.	Concepto de la operación	Documento fuente	Periodicidad	cargo	abono
1	Ministraciones de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal			1000-0001-00002 Bancos	3000-0001-00001 Ministraciones del GDF
2	Intereses generados en cuentas bancarias y de inversión	Estados de cuenta bancarios		1000-0001-00002 Bancos	4000-0001-XXXX Inversiones
3	Bonificación de comisiones bancarias	Estados de cuenta bancarios		1000-0001-00002 Bancos	5000-0003 Servicios generales
4	Venta de licitaciones públicas	Recibo de caja del IEDF y ficha de deposito bancario		1000-0001-00002 Bancos	4000-0002-00003 Venta de bases
5	Multas y sanciones a proveedores	Recibo de caja del IEDF y ficha de deposito bancario		1000-0001-00002 Bancos	4000-0002-00002 Multas a proveedores
6	Intereses generados por pago en exceso de obra no ejecutada; depósitos del personal por pago de llamadas telefónicas de larga distancia; ajuste de referencia en conciliación bancaria.	Recibo de caja del IEDF y ficha de deposito bancario		1000-0001-00002 Bancos	4000-0002-00001 Diversos
7	Cancelación de cheques	Cheque cancelado y oficio de solicitud de cancelación	Eventual	1000-0001-00002 Bancos	1000-0001-00004 Deudores diversos ó 2000-0001-00002 Acreedores diversos
8	Depósitos del personal por pago de excedente en llamadas de telefonía en servicio de celular.	Recibo de caja del IEDF y ficha de deposito bancario		1000-0001-00002 Bancos	4000-0002-00001 Diversos

9	Bonificación de impuesto sobre la renta retenido por el banco, derivado de los intereses generados en cuentas bancarias	Estados de cuenta bancarios		1000-0001-00002 Bancos	1000-XXX Impuestos por acreditar
10	Devolución de depósitos en garantía de años anteriores o por diferencia en pago de renta	Recibo de caja del IEDF y ficha de deposito bancario		1000-0001-00002 Bancos	1000-0001-00005 Depósitos en garantía
11	Transferencia de saldos de una cuenta a otra o de un banco a banco	Estados de cuenta bancarios y SPEUA	Frecuente	1000-0001-00002 Bancos	1000-0001-00002 Bancos
12	Depósitos por concepto de: a) Devolución de sobrantes de cheque y gastos no realizados. b) Complemento de ministracion	Recibo de caja del IEDF y ficha de deposito bancario Estados de cuenta bancarios y SPEUA		1000-0001-00002 Bancos	1000-0001-00004 Deudores diversos
13	Depósitos por concepto de: a) Devolución de aportaciones de fondo de ahorro, fondo de retiro, nomina b) Pago del personal por excedente en servicio de celular c) Cheques de caja y cheques de caja extraviados.	Estados de cuenta bancarios y SPEUA		1000-0001-00002 Bancos	2000-0001-00002 Acreedores diversos
14	Deposito por cierre de fondo revolvente	Recibo de caja del IEDF y ficha de deposito bancario		1000-0001-00002 Bancos	1000-0001-00001 Fondo revolvente
15	Intereses generados en años anteriores	Estados de cuenta bancarios y SPEUA		1000-0001-00002 Bancos	4000-0002-00001 Diversos
16	Movimientos de banco y mesa de dinero e inversiones	Estados de cuenta bancarios y SPEUA		1000-0001-00002 Bancos	1000-0001-00003 Inversiones

INVERSIONES

No.	Concepto de la operación	Documento fuente	Periodicidad	cargo	abono
1	Movimientos de mesa de dinero a inversiones	Estados de cuenta bancarios y SPEUA		1000-0001-00003 Inversiones	4000-0001-XXXX Inversiones
2	Movimientos de bancos por concepto e inversiones en IBD, CETES, BONDES.			1000-0001-00003 Inversiones	1000-0001-00002 Bancos
3	Intereses generados, invertidos en la compra de IBD, CETES, BONDES			1000-0001-00003 Inversiones	4000-0001-XXXX Inversiones

IMPUESTOS POR ACREDITAR-I.S.R. RETENIDO POR BANCOS

No.	Concepto de la operación	Documento fuente	Periodicidad	cargo	abono
1	Registro de I.S.R. retenido por el banco por concepto de intereses en inversiones	Estados de cuenta bancarios	Mensual	1000-XXX Impuestos por acreditar	4000-0001 Productos financieros

OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO

No.	Concepto de la operación	Documento fuente	Periodicidad	cargo	abono
1	Elaboración de la cuenta por pagar por concepto de asesorías en construcción y materiales para edificación; visita de peritaje en obra y estimaciones de obra	Orden de servicio, requisición de compra, estimación y factura	Mensual conforme a estimación de obra.	5000-5006-00001 Inversiones	2000-0001-00002 Acreedores diversos

RESULTADO DEL EJERCICIO

No.	Concepto de la operación	Documento fuente	Periodicidad	cargo	abono
1	Reintegro a la Tesorería del Gobierno del D.F. las multas y sanciones a partidos políticos	Acuerdo	Eventual	3000-3300 Resultado del ejercicio	2000-0001-00002 Acreedores diversos
2	Comprobación de gastos por concepto de inserciones en Gaceta Oficial del D.F.	Formato de comprobación de gastos ó recibo de la Tesorería del Gobierno del D.F.		3000-3300 Resultado del ejercicio	5000-0003 Servicios generales
	Reintegro a la Tesorería del Gobierno del D.F. las multas y sanciones a partidos políticos Emisión de la cuenta por pagar.			3000-3300 Resultado del ejercicio	2000-0001-00002 Acreedores diversos
	Pago efectuado			2000-0001-00002 Acreedores diversos	1000-0001-00002 Bancos

PRODUCTOS FINANCIEROS

No.	Concepto de la operación	Documento fuente	Periodicidad	cargo	abono
1	Ajuste por diferencia pagada de mas en nomina, a traves de cheque.			4000-0002-00001 Diversos	1000-0001-00002 Bancos
2	Cancelación de cuenta por depuración.	Auxiliares contables		4000-0002-00001 Diversos	2000-0001-00001 Proveedores ó 1000-0001-00004 Deudores diversos
3	Cancelación de pasivos y provisiones correspondientes al ejercicio	Oficio de autorización de las diversas áreas y unidades		4000-0002-00001 Diversos	2000-0001-00001 Proveedores

	<p>Reintegro de sanciones descontadas en las ministraciones mensuales de los partidos políticos.</p> <p>Multas y sanciones a partidos políticos.</p> <p>Retención de ministración por multas y sanciones a partidos políticos</p> <p>Reintegro de ministración a partidos políticos, retenida por concepto de multas y sanciones.</p> <p>Emisión de la cuenta por pagar.</p> <p>Pago por concepto de reintegro de ministración a partidos políticos.</p> <p>Comprobación de reintegro de ministración a partidos políticos.</p>	<p>Oficio de autorización derivado de del Acuerdo del Consejo</p>		<p>4000-0002 Multas a partidos políticos</p> <p>1000-0001-00004 Deudores diversos</p> <p>4000-0002 Multas a partidos políticos</p> <p>2000-0001-00002 Acreedores diversos</p> <p>5000-0004 Ayudas, subsidios aportaciones y transferencias</p>	<p>2000-0001-00002 Acreedores diversos</p> <p>4000-0002 Multas a partidos políticos</p> <p>2000-0001-00002 Acreedores diversos</p> <p>1000-0001-00002 Bancos</p> <p>1000-0001-00004 Deudores diversos</p>
--	---	---	--	--	---

ANTICIPO A PROVEEDORES

No.	Concepto de la operación	Documento fuente	Periodicidad	cargo	abono
1	Anticipo para la contratación de servicios.	Oficio de autorización del pago factura y/o requisición		1000-0001-00006 Anticipos a proveedores	2000-0001-00002 Acreedores diversos

ACTIVO FIJO

No.	Concepto de la operación	Documento fuente	Periodicidad	cargo	abono
1	<p>Adquisición de mobiliario; equipo de administración; equipo educacional y recreativo; bienes artísticos y culturales; maquinaria y equipo industrial; maquinaria y equipo de construcción; equipos y aparatos de comunicación y telecomunicación; maquinaria y equipo eléctrico; bienes informáticos; maquinaria y equipo diverso; vehículos y equipo terrestre; vehículos y equipo destinados a servicio público; vehículos y equipo destinado a servicios administrativos; vehículos y equipo auxiliar de transporte; equipo medico y de laboratorio; instrumental medico y de laboratorio herramientas y maquinas-herramientas; refacciones y accesorios mayores; edificios y locales; equipo de seguridad pública.</p> <p>Adquisición de obra pública por contrato y estudios de preinversión</p>	<p>Requisición, orden de compra, factura.</p> <p>Acuerdo del Consejo</p>	<p>Eventual</p> <p>Eventual</p>	<p>1000-0003-05101 Mobiliario</p> <p>a</p> <p>1000-0003-05701 Estudios de pre-inversión</p> <p>1000-0003-06100 Mobiliario</p> <p>a</p> <p>1000-0003-06300 Estudios de pre-inversion</p>	<p>3000-0003 Patrimonio</p> <p>3000-0002 Patrimonio</p>

PATRIMONIO Y/O CAPITAL

No.	Concepto de la operación	Documento fuente	Periodicidad	cargo	abono
1	<p>Adquisición de mobiliario; equipo de administración; equipo educacional y recreativo; bienes artísticos y culturales; maquinaria y equipo industrial; maquinaria y equipo de construcción; equipos y aparatos de comunicación y telecomunicación; maquinaria y equipo eléctrico; bienes informáticos; maquinaria y equipo diverso; vehículos y equipo terrestre; vehículos y equipo destinados a servicio público; vehículos y equipo destinado a servicios administrativos; vehículos y equipo auxiliar de transporte; equipo medico y de laboratorio; instrumental medico y de laboratorio herramientas y maquinas-herramientas; refacciones y accesorios mayores; edificios y locales; equipo de seguridad pública.</p> <p>Adquisición de obra pública por contrato y estudios de preinversión</p>			3000-0002 Patrimonio	2000-0001-00002 Acreedores diversos

6.5 APLICACIÓN CONTABLE.

Con la aprobación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal, del servicio otorgado por el proveedor, de acuerdo a lo contratado, se procede a solicitar a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, tramitar el pago correspondiente, para lo cual se tiene la obligación de entregar el documento Fiscal, la FACTURA y los anexos necesarios que respalden los servicios proporcionados al Instituto, estos deben contar con las firmas de Vo.Bo. del Jefe de Departamento, del Subdirector y del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Con la documentación en su poder, la Dirección de Finanzas y Contabilidad, realiza las siguientes aplicaciones contables:

En una Póliza de Diario se elabora el registro contable de provisión, cargando a la cuenta corriente el gasto, conforme a su clasificación en el catálogo de cuentas y tipo de servicio y se abona a una cuenta de Acreedores Diversos para provisionar el pago.

Posteriormente, se elabora la póliza de Egresos, para cargar a la cuenta de Acreedores, con abono a bancos, quedando así saldada la cuenta por pagar.

Con las pólizas elaboradas y con los registros capturados en el sistema contable, se realizan los Estados Financieros, los cuales se presentan al Consejo del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Siguiendo con el ejemplo del punto 5.4,(pagina 36) y suponiendo las siguientes operaciones, se procede a elaborar las aplicaciones contables correspondientes:

1. Si las Ministraciones (ingresos), son los importes presupuestados de los 6 conceptos tomados como ejemplo en el punto 5.4, se tiene un total de \$1,800,000.00

Nota: OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA PARA AUTORIZAR LA MINISTRACION DE RECURSOS POR LOS CONCEPTOS QUE SE SEÑALAN.

ARTICULO 505. La Secretaria para autorizar la ministracion de recursos por concepto de subsidios, aportaciones y transferencias a las entidades deberá:

- I. Verificar que el monto correspondiente sea congruente con el calendario presupuestal respectivo; y
 - II. Analizar el estado presupuestal para determinar los niveles de disponibilidad de recursos que hagan procedente el monto de éstos en el momento en que otorguen, de conformidad con los calendarios presupuestales autorizados.
2. La compra del edificio tiene un costo de \$10,000.000.00
 3. La adquisición del parque vehicular del Instituto es de \$2,000,000.00

Con estos datos se procede a elaborar los registros contables en las pólizas, de la siguiente manera:

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Póliza: Ingresos

Fecha de póliza:

Concepto: Ingresos para la adquisición del edificio y del parque vehicular, así como para el pago de los servicios contratados por el Instituto.

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
1000-0001-00002	BANCOS	13,800,000.00	
3000-0001-00001	MINISTRACIONES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL		13,800,000.00
	SUMAS IGUALES	13,800,000.00	13,800,000.00
	Registro (1)		

HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
------------	---------------	-----------------

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Póliza: Diario

Fecha de póliza:

Concepto: Se realiza el asiento contable para crear la cuenta por pagar por la compra del edificio.

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
5000-0004	GASTOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	10,000,000.00	
2000-0001-00002	ACREEDORES DIVERSOS		10,000,000.00
	SUMAS IGUALES	10,000,000.00	10,000,000.00
	Registro (2)		
HECHO POR:		REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL			
Póliza: Egresos		Fecha de póliza:	
Concepto: Registro por el pago de la adquisición de edificio.			
CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
1000-0001-00002	BANCOS		10,000,000.00
2000-0001-00002	ACREEDORES DIVERSOS	10,000,000.00	
	SUMAS IGUALES	10,000,000.00	10,000,000.00
	Registro (3)		
HECHO POR:		REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Póliza: Diario

Fecha de póliza:

Concepto: Asiento contable para registrar en el activo fijo la adquisición del edificio..

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
1000-0003-05701	EDIFICIOS Y LOCALES	10,000,000.00	
3000	PATRIMONIO		10,000,000.00
	SUMAS IGUALES	10,000,000.00	10,000,000.00
	Registro (4)		
HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Póliza: Diario

Fecha de póliza:

Concepto: Se realiza el asiento contable para crear la cuenta por pagar por la adquisición del parque vehicular.

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
5000-0004	GASTOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2,000,000.00	
2000-0001-00002	ACREEDORES DIVERSOS		2,000,000.00
	SUMAS IGUALES	2,000,000.00	2,000,000.00
	Registro (5)		
HECHO POR:		REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Póliza: Egresos

Fecha de póliza:

Concepto: Registro por el pago del parque vehicular.

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
1000-0001-00002	BANCOS		2,000,000.00
2000-0001-00002	ACREEDORES DIVERSOS	2,000,000.00	
	SUMAS IGUALES	2,000,000.00	2,000,000.00
	<p style="text-align: center;">Registro (6)</p>		
HECHO POR:		REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Póliza: Diario

Fecha de póliza:

Concepto: Asiento contable para registrar el activo fijo por la adquisición del parque vehicular.

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
1000-0003-05301	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE	2,000,000.00	
3000	PATRIMONIO		2,000,000.00
	SUMAS IGUALES	2,000,000.00	2,000,000.00
	Registro (7)		
HECHO POR:		REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL			
Póliza: Diario		Fecha de póliza:	
Concepto: Se realiza el asiento contable por el consumo del servicio telefónico convencional, devengado y que se proporciona a todas las áreas del Instituto.			
CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
5000-5003-00001	CUENTA DE GASTOS TELEFONOS	525,000.00	
2000-0001-00002	CUENTA DE PROVISIÓN		525,000.00
	SUMAS IGUALES	525,000.00	525,000.00
	Registro (8)		
HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	

Se aplica a una cuenta de provisión para llevar un control de las cuentas por pagar a proveedores.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL			
Póliza: Egresos		Fecha de póliza:	
Concepto: Se realiza el asiento contable por el pago del servicio de telefonía convencional, cancelando la provisión.			
CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
2000-0001-00002	CUENTA DE PROVISIÓN	525,000.00	
1000-0001-00002	BANCOS		525,000.00
	SUMAS IGUALES	525,000.00	525,000.00
	Registro (9)		
HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	

Al realizar el pago al proveedor, prestador del servicio, se cancela la cuenta de provisión, teniendo cuidado de que no exista alguna variación.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Póliza: DIARIO

Fecha de póliza:

Concepto: Se realiza el asiento contable por el consumo del servicio telefonía celular, devengado y que se proporciona a los Funcionarios del Instituto.

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
5000-5003-00001	CUENTA DE GASTOS TELEFONIA CELULAR	120,000.00	
2000-0001-00002	CUENTA DE PROVISIÓN		120,000.00
	SUMAS IGUALES	120,000.00	120,000.00
	Registro (10)		
HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Póliza: EGRESOS

Fecha de póliza:

Concepto: Se realiza el asiento contable por el pago del servicio de telefonía celular, cancelando la provisión.

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
2000-0001-00002	CUENTA DE PROVISIÓN	120,000.00	
1000-0001-00002	BANCOS		120,000.00
	SUMAS IGUALES	120,000.00	120,000.00
	Registro (11)		
HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Póliza: DIARIO

Fecha de póliza:

Concepto: Se realiza el asiento contable por el servicio de vigilancia, devengado y que se proporciona al edificio del Instituto.

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
5000-5003-00001	CUENTA DE GASTOS SERVICIO DE VIGILANCIA	360,000.00	
2000-0001-00002	CUENTA DE PROVISIÓN		360,000.00
	SUMAS IGUALES	360,000.00	360,000.00
	Registro (12)		
HECHO POR:		REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Póliza: EGRESOS

Fecha de póliza:

Concepto: Se realiza el asiento contable por el pago del servicio de vigilancia, cancelando la provisión.

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
2000-0001-00002	CUENTA DE PROVISIÓN	360,000.00	
1000-0001-00002	BANCOS		360,000.00
	SUMAS IGUALES	360,000.00	360,000.00
	Registro (13)		
HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Póliza: DIARIO

Fecha de póliza:

Concepto: Se realiza el asiento contable por el servicio de limpieza, devengado y que se proporciona al edificio del Instituto.

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
5000-5003-00001	CUENTA DE GASTOS SERVICIO DE LIMPIEZA	240,000.00	
2000-0001-00002	CUENTA DE PROVISIÓN		240,000.00
	SUMAS IGUALES	240,000.00	240,000.00
	Registro (14)		
HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Póliza: EGRESOS

Fecha de póliza:

Concepto: Se realiza el asiento contable por el pago del servicio de limpieza, cancelando la provisión.

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
2000-0001-00002	CUENTA DE PROVISIÓN	240,000.00	
1000-0001-00002	BANCOS		240,000.00
	SUMAS IGUALES	240,000.00	240,000.00
	Registro (15)		
HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Póliza: DIARIO

Fecha de póliza:

Concepto: Se realiza el asiento contable por las pólizas de bienes patrimoniales, devengado y que son para todos los activos del Instituto.

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
5000-5003-00001	CUENTA DE GASTOS SEGURO DE BIENES	300,000.00	
2000-0001-00002	CUENTA DE PROVISIÓN		300,000.00
	SUMAS IGUALES	300,000.00	300,000.00
	<p style="text-align: center;">Registro (16)</p>		
HECHO POR:		REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Póliza: EGRESOS

Fecha de póliza:

Concepto: Se realiza el asiento contable por el pago del seguro de las pólizas, cancelando la provisión.

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
2000-0001-00002	CUENTA DE PROVISIÓN	300,000.00	
1000-0001-00002	BANCOS		300,000.00
	SUMAS IGUALES	300,000.00	300,000.00
	Registro (17)		
HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Póliza: DIARIO

Fecha de póliza:

Concepto: Se realiza el asiento contable por los mantenimientos realizados a todos los inmuebles y equipo de oficina del Instituto.

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
5000-5003-00001	CUENTA DE GASTOS DE MANTENIMIENTO	180,000.00	
2000-0001-00002	CUENTA DE PROVISIÓN		180,000.00
	SUMAS IGUALES	180,000.00	180,000.00
	Registro (18)		
HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Póliza: EGRESOS

Fecha de póliza:

Concepto: Se realiza el asiento contable por el pago de los trabajos de mantenimiento realizados al inmueble y equipo de oficina del Instituto, cancelando la provisión.

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
2000-0001-00002	CUENTA DE PROVISIÓN	180,000.00	
1000-0001-00002	BANCOS		180,000.00
	SUMAS IGUALES	180,000.00	180,000.00
	Registro (19)		
HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	

Bancos
1000-0001-00002

1) \$13,800,000.00	\$10,000,000.00	(3 edificios
	\$ 2,000,000.00	(6 vehículos
	\$ 525,000.00	(9 teléfonos
	\$ 120,000.00	(11 celular
	\$ 360,000.00	(13 vigilancia
	\$ 240,000.00	(15 limpieza
	\$ 300,000.00	(17 seguros
	\$ 180,000.00	(19 mantenimiento
	\$13,800,000.00	
	\$13,725,000.00	
	\$ 75,000.00	

Edificios y Locales
1000-0003-05701

4) \$10,000,000.00		
	\$10,000,000.00	

Vehículos y equipo terrestre
1000-0003-05301

7) \$ 2,000,000.00		
	\$ 2,000,000.00	

Proveedores
2000-0001-00001

9) teléfonos	\$ 525,000.00	\$ 525,000.00	(8 teléfonos
11) celular	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	(10 celular
13) vigilancia	\$ 360,000.00	\$ 360,000.00	(12 vigilancia
15) limpieza	\$ 240,000.00	\$ 240,000.00	(14 limpieza
17) seguros	\$ 300,000.00	\$ 300,000.00	(16 seguros
19) mantenimiento	\$ 180,000.00	\$ 180,000.00	(18 mantenimiento
	\$ 1,725,000.00	\$ 1,725,000.00	
		\$ -	

Ministraciones del GDF
3000-0001-00001

	\$13,800,000.00	(1)
	<u>\$13,800,000.00</u>	

Patrimonio
3000

	\$10,000,000.00	(4)
	\$ 2,000,000.00	(7)
	<u>\$12,000,000.00</u>	

Gastos servicios generales
5000-0003

8) teléfonos	\$ 525,000.00	
10) celular	\$ 120,000.00	
12) vigilancia	\$ 360,000.00	
14) limpieza	\$ 240,000.00	
16) seguros	\$ 300,000.00	
18) mantenimiento	\$ 180,000.00	
	<u>\$ 1,725,000.00</u>	

Gastos bienes muebles e
inmuebles
5000-0004

2) edificio	\$10,000,000.00	
5) vehículos	\$ 2,000,000.00	
	<u>\$12,000,000.00</u>	

Acreedores Diversos
2000-0001-00002

3) edificio	\$10,000,000.00	\$10,000,000.00	(2 edificio
6) vehículos	\$ 2,000,000.00	\$ 2,000,000.00	(5 vehículos
	\$12,000,000.00	\$12,000,000.00	
		\$ -	

**BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE**

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		Circulante	
Bancos	75,000	Proveedores	0
Fijo		Patrimonio/ Resultados	
Edificios y locales	10,000,000	Patrimonio	12,000,000
Vehículos	2,000,000	Resultado del ejercicio	75,000
Suma de Activo	\$12,075,000.00	Suma Pasivo/Resultados	\$12,075,000.00

**ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTALES
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE**

INGRESOS		EGRESOS	
Ministraciones	13,800,000	Servicios Generales	1,725,000
		Bienes muebles e inmuebles	12,000,000
		DISPONIBLE	
		Resultado del ejercicio	75,000
TOTAL	\$ 13,800,000.00		\$13,800,000.00

LA INFORMACION FINANCIERA.

1Es la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales, expresados en unidades monetarias. Para que la información financiera cumpla fielmente su cometido debe reunir las características de Utilidad, Confiabilidad y Provisionalidad.

La información financiera es útil, siempre y cuando el contenido informativo que proporciona sea significativo, relevante, veraz, comparable y oportuno. La información financiera es confiable, cuando es estable, objetiva y verificable.

La provisionalidad constituye una limitación a la precisión de la información y significa que ésta no representa hechos consumados.

La entidad económica es toda unidad identificable que utiliza recursos materiales y humanos debidamente coordinados por una autoridad, con el fin de obtener objetivos. Se clasifican en función a su régimen legal, a sus objetivos y a la propiedad del patrimonio. En función a su régimen legal, las entidades pueden ser físicas y morales; en atención al objetivo que persiguen: lucrativas y no lucrativas y atendiendo a la propiedad de su patrimonio, se dividen en públicas, privadas y mixtas.

Se denominan recursos al conjunto de bienes y derechos con que cuenta una entidad para alcanzar sus objetivos. Las fuentes de dichos recursos son las obligaciones contraídas y el patrimonio aportado.

Transacción financiera, es todo el movimiento de recursos materiales, que se efectúa para obtener sus objetivos. Toda transacción modifica la estructura financiera, pudiendo afectar o no su patrimonio.

Estado Financiero, es el documento suscrito en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales. Los Estados Financieros no consignan todos los fenómenos económicos que afectan a la entidad económica, como es el caso de los recursos humanos. Los valores representados en dichos estados no son absolutos, en virtud de mostrar conceptos valuados en unidades monetarias, cuya fluctuación es constante.

Son usuarios de los Estados Financieros las personas físicas y morales interesadas en la marcha financiera, pueden ser internos o externos, según participen o no en el desarrollo de la entidad. Son usuarios internos; los

propietarios, funcionarios y trabajadores; externos: los acreedores, el estado y los inversionistas.

Los Estados Financieros se clasifican en básicos y accesorios, los básicos son los que proporcionan la información fundamental sobre la situación financiera y los resultados, ellos son: el Estado de Situación Financiera o Balance General y el Estado de Resultados. Los Estados Financieros accesorios son los que analizan los conceptos contenidos en los básicos.

Se denomina Activo al conjunto de recursos con que opera una entidad económica, Pasivo es el conjunto de obligaciones que se contraen y Capital es el patrimonio aportado por sus propietarios.

El Estado de Situación Financiera es el que muestra la situación a una fecha determinada, dicho Estado se elabora con apego a la Ecuación Contable, la cual establece que el Activo es igual a la suma del Pasivo más Capital. Es de carácter estático, pues su contenido informativo se refiere a una fecha determinada, puede formularse cuando se desee, aunque la práctica y la ley establecen que se formule cuando menos cada año, se compone de tres partes: encabezado, cuerpo y pie, puede presentarse en forma de Cuenta o Reporte.

El Activo se clasifica en Circulante, Permanente y Diferido. El Circulante es el conjunto de recursos que participan en el ciclo generador de ingresos, el cual es de un año, el Permanente es el conjunto de recursos que adquiere la entidad con carácter permanente para alcanzar sus objetivos, el Diferido es el conjunto de recursos ya pagados, cuyos beneficios se reciben a través de diversos ejercicios futuros. Los conceptos del Activo se listan en el Estado de Situación Financiera, en función de su disponibilidad.

El Pasivo se clasifica en corto plazo, largo plazo y Diferido, a corto plazo es el conjunto de obligaciones contraídas, cuyo vencimiento no excede de un año, a largo plazo es el conjunto de obligaciones contraídas, cuyo vencimiento excede de un año y Diferido son las obligaciones relativas a la presentación de un servicio futuro durante un plazo superior a un año, cuyo cobro se anticipó. Los conceptos de Pasivo se listan en el Estado de Situación Financiera, en atención a su exigibilidad.

El Capital comprende el Capital Social y la Utilidad del ejercicio, la suma de ambos conceptos recibe el nombre de Capital Contable. El Capital Social es la

aportación inicial de recursos de los propietarios a la entidad económica. La Utilidad del ejercicio es el incremento que recibe el Capital Social como consecuencia de las transacciones financieras efectuadas.

Se denomina Ingreso al valor recibido por concepto de transacciones encaminadas a alcanzar el objetivo de la entidad económica. Egreso, por su parte, es el valor de las erogaciones que es necesario efectuar para obtener los Ingresos.

En las entidades lucrativas se denomina Utilidad o Pérdida, a la diferencia entre los Ingresos y los Egresos según el caso y es la diferencia entre el valor de las ventas y el costo de las mismas, la Utilidad o Pérdida Neta es la diferencia entre la Utilidad Bruta y los Gastos de Operación.

El Estado de Resultados, es el Estado Financiero que muestra la utilidad o pérdida obtenida por una entidad económica durante un periodo determinado, Dicho estado es de carácter dinámico, en virtud de que su contenido informativo se refiere a un periodo en particular, el Estado de Resultados puede elaborarse cuando de desee, aunque en la practica y la Ley establecen que se formulen cuando menos cada año por los últimos doce meses. Se compone de tres partes: encabezado, cuerpo y pie, puede presentarse en forma de cuenta o de reporte. La primera forma suele ser adoptada por entidades no lucrativas, la segunda, por entidades que reciben utilidades.¹

¹ Con base en: " Contabilidad fundamental ", Arturo Elizondo López, UNAM.

De acuerdo al CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL:

ENTREGA A LA SECRETARIA DE FINANZAS DE LOS FONDOS NO EJERCIDOS AL TÉRMINO DEL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA.

ARTICULO 383. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y órganos autónomos que por cualquier motivo al termino del ejercicio fiscal que corresponda, conserven fondos presupuétales o recursos provenientes del Gobierno del Distrito Federal que no hayan sido devengados y, en su caso, los rendimientos obtenidos, los enterarán a la Secretaria de Finanzas, dentro de los quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades, y órganos autónomos que hayan recibido recursos federales así como sus rendimientos financieros y que al día 31 de diciembre no hayan sido

devengados, en el caso en que proceda su devolución, los enterarán a la Secretaria de Finanzas dentro de los diez días naturales siguientes al cierre del ejercicio, salvo que las disposiciones federales establezcan otra fecha.

INFORMES A LA SECRETARIA DE FINANZAS POR PARTE DE LOS ORGANISMOS QUE SE INDICAN.

ARTICULO 463. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, así como los órganos a que se refiere el artículo 448 de este Código, informarán a la Secretaria a mas tardar el día 15 de enero de cada año, el monto y características de su pasivo circulante al fin del año anterior.

CONCLUSIÓN.

La participación del profesional de la Contaduría ya no se centra en ser Administrador; actualmente en la Administración Pública requiere a los Licenciados en Contaduría, por ejemplo, en la tarea de homologación de procedimientos de control y registro de las operaciones económicas, en todos ellos con bases contables estándares. Se requiere que el Lic. En Contaduría aporte su experiencia y conocimiento en la formulación de propuestas que contribuyan al establecimiento de una Contabilidad Nacional.

También en la labor de evaluar el desempeño de las entidades públicas y de los programas que ésta tiene encomendada; como Gobierno, se tiene la obligación de medir el cumplimiento de objetivos y metas con base en indicadores de resultados.

Con la evaluación de desempeño se pretende mejorar la calidad e impacto social del gasto público, así como los niveles de su eficiencia, eficacia, productividad y economía, en esta tarea la participación de este profesionista resulta importante dada su experiencia y conocimiento en la metodología para definir indicadores de gestión y evaluar el cumplimiento.

La Ley encomienda la función de cuidar los recursos públicos; son responsables del control del sistema hacendario nacional. Cuando se administran bien los recursos públicos se incide en la capacidad económica de los Gobiernos. Si cada peso se orienta efectivamente a fines valiosos con Racionalidad, Disciplina, Transparencia y eficiencia, los ciudadanos estarán más convencidos de contribuir con el gasto público.

La transparencia se convierte, entonces, en el vehículo que permite seguir avanzando hacia la consolidación de una cultura democrática en la que todos los ciudadanos participen, todos sean iguales ante la Ley y disfruten de los mismos derechos y asuman plenamente sus obligaciones.

Actualmente, en México, lo público no es más exclusividad del Estado, sino espacio de confluencia, interacción y debate con todos los ciudadanos.

Por ello es importante impulsar y promover el estudio ordenado y sistemático de la Administración Pública y en particular, fomentar la investigación de calidad sobre el desarrollo administrativo y las áreas de oportunidad de la gestión gubernamental.

La Administración Pública en países como México presenta en estos momentos escenarios de rupturas de paradigmas. La sociedad civil, sus instituciones educativas y de investigación, como el Colegio de Contadores Públicos de México, adquieren cada día un lugar de mayor relevancia en las acciones y proyectos gubernamentales de beneficio colectivo. Su aportación es importante para el desempeño de sus funciones.

Considero que el Lic. en Contaduría en estos aspectos su función y participación en entidades de esta naturaleza porque con su apoyo aportan transparencia a las actividades que realizan las mismas.

BIBLIOGRAFIA.

- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Dirección de Finanzas y Contabilidad, del Instituto Electoral del Distrito Federal, Clasificador por objeto del gasto.
- SHCP, Subsecretaria de Egresos, Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Pagina del Instituto: www.iedf.org.mx, Estructura y Marco Legal.
- www.asofis.org.mx ; “ Manual de Contabilidad Gubernamental para Municipios”, de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental AC.
- www.inaipyucatan.org.mx ; Nuevo sistema de Contabilidad Gubernamental a nivel nacional, del C.P. Arturo Sánchez Martínez.
- UNAM, Tesis profesional, “Aplicación de la Auditoria gubernamental en Institutos de Salud” de Cardenas Arroyo Obed Isaac, Naves Rancel Nadia y Rodríguez Agüeros Berenice, año 2001, asesor C.P. Adam Adam Alfredo.
- Lara Flores Elías. “Primer Curso de Contabilidad”. 17° edición, editorial Trillas.
- www.ccpm.org.mx ; Transparencia y Rendición de Cuentas.
- UNAM, Diseño de un sistema para una organización, “Diseño de un sistema contable para un departamento de cobranzas”,
- UNAM, Diseño de un sistema para una organización, “Proyecto de implantación de un sistema contable-administrativo en una escuela primaria particular.
- UNAM, Diseño de un sistema para una organización, “El régimen fiscal de las asociaciones religiosas “,
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Codigo Financiero del Distrito Federal.
- UNAM, Arturo Elizondo López, Contabilidad Fundamental.

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, 17ª. Edición.