



CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

PERÍODO QUE SE REPORTA: _____ (1)

LOGOTIPO DE
LA
ORGANIZACIÓN

NÚMERO DE EVENTO _____ (2)

ORGANIZACIÓN: _____ (3)

TIPO DE EVENTO:	_____			(4)
FECHA DE INICIO:	_____	(5)	FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EVENTO	(5)

EJECUCIÓN: ADMINISTRACIÓN ()			CONTRATO ()	(6)
CONTRATADO CON	_____			(7)
INGRESOS: BOLETOS ()	RECIBOS ()	OTROS ()	(8)
	INDICAR	_____	

CONTROL DE FOLIOS (9)	
TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS	DEL No
UTILIZADOS	DEL No
CANCELADOS	
NO UTILIZADOS	DEL No
INGRESOS BRUTO OBTENIDO	\$(10)
DESGLOSE	
GASTOS EFECTUADOS	\$(11)
DESGLOSE	
INGRESO NETO	\$(12)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE
DE FINANZAS DE LA ORGANIZACIÓN (13)



IETAM-CEA-OC

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
(1)	Mes que se está reportando
(2)	Número consecutivo del evento.
(3)	Denominación de la Organización
(4)	Describir el tipo de evento (conferencia, espectáculo, rifas, sorteos, etc.)
(5)	El número de la autorización legal y fecha, así como fecha de inicio y conclusión del evento.
(6)	Anotar si lo administra la Organización o se contrata la celebración del evento
(7)	Nombre del prestador del servicio, en su caso.
(8)	Forma en que se obtendrá el ingreso (venta de boletos, expedición de recibos u otros).
(9)	Control de folios: total de recibos o boletos impresos, utilizados, cancelados o pendientes de utilizar, presentando en su caso, relaciones anexas. (De ser necesario anexar relaciones detalladas. Cuando no sea consecutiva la numeración, desglosar uno por uno los boletos o recibos utilizados, cancelados y pendientes de utilizar).
(10)	Ingreso bruto obtenido: resultado de la venta de boletos o de expedición de boletos, debe desglosarse el total obtenido.
(11)	Gastos efectuados: debe anotarse el total erogado en la celebración del evento y relacionar los mismos.
(12)	Determinación del ingreso neto: deduciendo al ingreso bruto el total de gastos erogados en el evento.
(13)	Nombre y firma de la persona responsable de finanzas de la Organización.