



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

INSTITUCIONES NO LUCRATIVAS

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
MARIO ALEJANDRO MINJARES VARGAS**

**DIRECTOR DE SEMINARIO;
C. P. EFRAIN SALGADO NAVA**

MEXICO, D. F.

1982



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.

INDICE

INTRODUCCION.....

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1	Antecedentes.....	3
1.2	Las Instituciones no Lucrativas en México.....	4
1.3	Definición.....	9
1.4	Diferencia con otras sociedades.....	12

CAPITULO II

DE LAS ASOCIACIONES CIVILES

2.1	Personalidad Jurídica.....	18
2.2	Requisitos para su constitución.....	19
2.3	Régimen Legal.....	37
2.4	Sus Estatutos.....	39
2.5	Disolución y Liquidación.....	40

CAPITULO III

PRACTICAS CONTABLES Y BASE DE PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

3.1	Organización de una Asociación Civil.....	42
3.2	Localización Orgánica y Descripción de Funciones del Departamento de Contabilidad.....	58
3.3	Principios de Contabilidad.....	68
3.4	Sistema de Registro.....	74

3.5	Catálogo de Cuentas Modelo.....	78
3.6	Balanza de Comprobación.....	90

CAPITULO IV

INFORMACION FINANCIERA QUE DEBEN PRESENTAR LAS INSTITUCIONES NO LUCRATIVAS

4.1	Destino de la Información.....	94
4.2	Balance General, Estado de Operaciones y Estado de Origen y Aplicación de Recursos.....	100
4.3	Anexo de Cuentas Colectivas.....	104
4.4	Análisis de Estados Financieros.....	107
4.5	Presupuestos.....	112
	CONCLUSIONES.....	117
	BIBLIOGRAFIA.....	119

INTRODUCCION

La evolución del desarrollo tecnológico e industrial de un país como México, había guardado equilibrio hasta que la crisis económica y la boral tocó hasta límites de una devaluación de más de 1000% en tan sólo seis años; la industria y el comercio, tanto nacional como mundial, se ven afectados por alarmantes y constantes cambios que orillan a las grandes potencias a mover las tasas de interés con gran velocidad hacia ambos sentidos. El desarrollo tecnológico en el uso de la computadora se vuelve cada día más acelerado, hasta llegar a niveles de crear micro computadoras de la misma capacidad de un equipo muy sofisticado, pero de dimensiones sólo superiores a las de una caja de cerillos.

El establecimiento de controles es cada vez más estricto y particular hacia los niveles de operación y dirección, evolucionando a la administración y modificándola en la creación de teorías como la "Z" de los japoneses y el gridd organizacional como parte del desarrollo organizacional. Se abre un campo ilimitado hacia la planeación estratégica, y así las empresas comienzan a hacer frente a este despegue hacia un futuro incierto en lo económico y lo administrativo.

Si bien todo esto ha afectado a empresas que luchan por recuperar sus inversiones y proteger a la planta productiva, las Asociaciones Civiles, como instituciones no lucrativas, sólo cuentan con el recurso de una administración solvente que las ayude a sobrevivir, ya que estos or

ganismos sólo han sido creados para dar servicio sin fines de lucro.

Es el objeto de esta obra, el de permitir al lector tener un panorama del marco jurídico, administrativo y contable de las Asociaciones Civiles, las cuales representan el sostén social de muchos organismos con fines plenamente identificados con el lucro mercantil puro y que las utilizan para salvaguardar el buen nombre de la institución, y conceder oportunidades a otros organismos o personas que requieran de obras de beneficio asistencial, ya sea técnico, educacional, o de cualquier otra índole, sin esperar recompensa o remuneración a cambio.

De esta forma, se analiza entonces a la Asociación Civil, no por su contexto social, el cual será dictado por cada consejo de administración, sino por su aspecto administrativo, que en términos generales, es similar al de todas ellas.

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES.

El hombre es un ser dotado de inteligencia y voluntad, y como tal, tiende a un fin determinado, desenvolverse a sí mismo, realizar su propia existencia, y hacia él van encaminados todos sus actos.

Un factor importantísimo y favorable para que lleve a cabo sus propios fines, es la libertad de asociación que es innato en el hombre por el solo hecho de ser tal, de haber nacido, ya que es indispensable aún en nuestros días, para sobrevivir.

Una asociación se compone de individuos que se reúnen para buscar alguna finalidad semejante, o en defensa de un interés deseado o común. Las asociaciones varían grandemente en sus objetivos y en su forma de organización, así como en su naturaleza y radios de acción de sus intereses, y sólo el tiempo las ha diferenciado con los términos de mercantiles y civiles.

El hombre, a través del tiempo, ha ejercido el derecho de asociación y a medida que se desarrolla surgen nuevas instituciones. En todas las comunidades, pueblos y grandes ciudades siempre existen núcleos de personas que desean agruparse muy al margen de las necesidades económicas, las cuales conocemos como instituciones no lucrativas. Día a día se crean una serie de estas agrupaciones que van reforzando las actividades secundarias de los individuos, y actualmente vemos que las insti-

tuciones no lucrativas se van dispersando por todos los sitios del mundo, y lo que es más, las encontramos con una diversificación de actividades que verdaderamente llaman la atención, como por ejemplo: organizaciones de veteranos, las corporaciones, los sindicatos, las asociaciones patronales, los clubes de señoras, partidos políticos, consejos de ciudadanos, fundaciones, congregaciones, órdenes religiosas, etc.

Estas agrupaciones son, obviamente, tan variadas, que sería difícil, si no imposible, caracterizarlos en términos generales, por lo que no profundizaré más en antecedentes.

1.2 LAS INSTITUCIONES NO LUCRATIVAS EN MEXICO.

El presente tema no será enumerativo de todas y cada una de las instituciones que existen en México, pues sería una labor casi imposible de realizar, tan sólo citaremos unas cuantas.

Sin conocerse como tal, se ejercitaron desde los primeros años de la colonia. A pesar de que tenemos muy escasas noticias, hubo instituciones de beneficencia que se debían a la asociación de varias personas para realizar una determinada obra de caridad. Tenemos como ejemplo el Hospital de San Hipólito, que fue fundada en 1567, por el Padre Bernardino Alvarez, con ayuda de algunas piadosas personas, se destinó este hospital para enajenados, quizás el primero en el mundo.

En 1841, D. Eduardo Gorostiza, ayudado por algunos de sus amigos, estableció una casa de corrección para jóvenes delincuentes en el edificio del Tecpam de Santiago, (lugar de justicia) y que posteriormente re

cibió ayuda del Gobierno.

En la segunda mitad del siglo XVII se estableció el Colegio de Vizcainas por los naturales de Vizcaya, residentes en la Colonia, y tenía por objeto la educación y asistencia de niñas de buenas familias, de preferencia las descendientes de vizcaínos. Sus fundadores trataron de darle carácter laico. Su administración correspondía a la congregación o cofradía de Nuestra Señora de Aranzazu, y posteriormente, extinguida la cofradía por las leyes de Reforma, su administración quedó en manos de una junta nombrada por el Gobierno.

Debido a las leyes de Reforma que empezaron a aplicarse en el país, hubo que buscar una nueva fórmula para agrupar a los trabajadores, principalmente a los artesanos. Como estaban impedidos de organizarse en gremios y cofradías, se agruparon en sociedades de tipo mutualista. La más antigua se llamó "Sociedad Particular de Socorros Mutuos", fundada en 1853.

Estas sociedades formadas por artesanos existieron hasta 1864. Durante ese período se establecieron sociedades similares en la Ciudad de México, Puebla, Oaxaca y Zacatecas. Sin embargo, el ideal mutualista no se desarrolló con facilidad en vista de que la protección proporcionada a los asociados era pequeña y circunscrita a enfermedades y defunciones.

Este régimen fue substituido por el sistema cooperativo. Sus partidarios razonaban que las sociedades mutualistas evitaban a los asociados el ir al hospital mientras que las sociedades cooperativas podían -

salvarlos de la miseria. Las sociedades cooperativas se apoyaban en la idea de sustraerse al régimen capitalista, que entonces tomaba cuerpo en México.

Las sociedades cooperativas todavía tuvieron menos efecto que las mutualistas y sólo unas pocas sobrevivieron, llevando una vida precaria. El movimiento obrero, se redujo a estas dos formas de organización. La primera de ellas fue la mutualista y posteriormente, la del régimen cooperativo.

Asimismo, se inició un movimiento de protección de los trabajadores, con objetivo diferente que trataba de formar verdaderos grupos de resistencia para lograr mejoras en los salarios y en las condiciones de trabajo, y fue así como aparecieron las primeras agrupaciones de tipo sindical, conociéndose a la primera como "Círculo de Obreros" que fue fundada en 1872.

En agosto de 1932 se publicó en el Diario Oficial la Ley sobre Cámaras Agrícolas. Estas asociaciones se constituyen con la unión de productores agrícolas del país a fin de promover el desarrollo de las actividades agrícolas de la Nación.

El 12 de mayo de 1936, apareció publicada en el Diario Oficial la Ley de Asociaciones Ganaderas. Por medio de esta ley se pueden unir los ganaderos del país, para propugnar por el mejoramiento de la ganadería de la República.

Como se observa, las instituciones sin fines de lucro siempre han

existido en diferentes formas; actualmente las podemos encontrar como:-
Fundaciones (Fundación Televisa, Fondo México, Fondomex), Mutualidades_ (Mutualidad Camionera, A.C., Mutualidad de Auditores de Trenes, Mutuali-
dad de Avicultores de México, S.A.), Cooperativas (Cooperativas Navie--
ras), Asociaciones Civiles (De Beneficencia, Políticas, Científicas, Ar-
tísticas, Recreativas y Culturales).

En el presente trabajo me enfocaré al tratamiento de las asociacio-
nes civiles, ya que debido a la amplitud del tema no sería posible des-
cribir todos los detalles relativos a cada una de las instituciones no
lucrativas.

Existe una gama de sociedades que constan de propias característi-
cas, pero la manera más adecuada de clasificarlas sería partiendo del -
punto de vista relativo a su actividad.

Así tenemos que las sociedades se dividen en dos grandes grupos, -
que son: las Sociedades Mercantiles y las Sociedades Civiles.

Las Sociedades Mercantiles, son aquellas que tienen por objeto de-
dicarse a actos de comercio, siendo esta actividad su principal ocupa-
ción con fines de carácter lucrativo. Aunque el motivo de este trabajo
no se refiere a las Sociedades Mercantiles, se considera necesario, por
lo menos, comentarla, ya que en las actividades laborales se relacionan
siempre con las Sociedades Mercantiles, y por supuesto, ésto le da gran
importancia.

La Ley General de Sociedades Mercantiles regula y reconoce las si-

guientes sociedades que se localizan debidamente legalizadas y detalladas en el Artículo 1o. de dicha Ley. Estas son:

- Sociedad en Nombre Colectivo
- Sociedad en Comandita Simple
- Sociedad de Responsabilidad Limitada
- Sociedad Anónima
- Sociedad en Comandita por Acciones
- Sociedad Cooperativa

Las Sociedades Civiles a su vez se dividen en dos: Sociedades Civiles propiamente dichas y Asociaciones Civiles. No existe artículo alguno en el Código Civil para el Distrito Federal que haga la clasificación, pero esto se desprende del estudio del mismo código ya que son — las únicas sociedades que menciona.

Las sociedades civiles sin perseguir un fin lucrativo o mercantil, sí persiguen, sin embargo, un fin económico.

La Sociedad Civil conforme al Código Civil es: "Por el contrato de Sociedad, los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o — sus esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico, pero que no constituya una especulación comercial (Art. 2688 c.c.).

Este tipo de sociedades es la que comúnmente adoptan los profesionistas que se asocian con el objeto de prestar sus servicios, por eso — se dice que no tienen un fin lucrativo, ya que no comercian con mercan-

cías, pero si persiguen un fin económico, pues si se da nacimiento a la sociedad, es con el objeto de obtener los mayores rendimientos de su — trabajo o desarrollo profesional.

Las asociaciones civiles son aquellas cuyo objetivo no persigue fi nalidades mercantiles, lucrativas ni económicas.

1.3 DEFINICION.

El origen de las asociaciones es tan antiguo como el de las sociedades, y sus primeros antecedentes se encuentran en el Derecho Romano, que aún sin reglamentarlas expresamente, daba las bases fundamentales — de la misma, y en ellas se han inspirado los legisladores de varias naciones para dictar las normas según las cuales se deben regir sus propias asociaciones.

Antiguamente, en México, los Códigos Civiles de 1870 y de 1884, — las asociaciones civiles eran consideradas como convenios privados, carentes de personalidad jurídica.

En el actual Código Civil que data de 1928, encontramos ya clasifi cadas a las asociaciones civiles, y dotadas de personalidad jurídica — propia, dándoseles el carácter de contrato (2670 a 2687 c.c.).

La Asociación Civil se puede considerar como un contrato plurilate ral, puesto que en él intervienen dos o más personas, que se unen para llevar a cabo de una manera que no sea transitoria, uno o varios objeti vos comunes a todas ellas, pero que no tengan carácter preponderantemen te económico.

Etimológicamente el término Asociación Civil significa:

- a) Asociación: Derivada del latín "Asociare" (ad-a, y socius-compañero); la palabra asociación significa, la acción y efecto de asociar_ o asociarse.
- b) Civil: Proviene de la palabra latina "civilis" (de civis, civitatis ciudadano) que concierne a los ciudadanos.

El Código Civil para el Distrito Federal, en su artículo 2670, a - la letra dice: "Cuando varios individuos convinieren en reunirse, de ma - nera que no sea enteramente transitoria, para realizar un fin común que no esté prohibido por la ley y que no tenga carácter preponderantemente económico, constituyen una Asociación".

El Dr. Rafael Rojina Villegas en su obra, dice: "es una corpora- - ción de Derecho Privado dotada de personalidad jurídica, que se consti - tuye mediante contrato, por la reunión permanente de dos o más personas para realizar un fin común, lícito, posible y de naturaleza no económi- - ca, pudiendo ser, por consiguiente, político, científico, artístico o - de recreo". (Derecho Civil Mexicano, Contratos)

Planiol y Ripert definen a la asociación como: "Aquel contrato por el cual varias personas ponen en común sus actividades, y en su caso, - sus rentas y capitales, con una finalidad que no sea la distribución de beneficios".

El profesor Ramón Sánchez Medel menciona que "la Asociación Civil_ puede ser considerada como entidad o personalidad jurídica, dotada de_ nombre, patrimonio y órganos propios; o bien, como contrato con sus di-

versos elementos y con su propio contenido obligacional". (De los Contratos Civiles).

Edgardo Peniche en su libro "Introducción al Derecho", define a la Asociación Civil, como "la organización de personas con independencia jurídica, a cuyas decisiones y acuerdos se concede el valor de los actos de voluntad para obligar y comprometer su patrimonio.

Haciendo un breve análisis de las definiciones anteriores, podemos observar que para algunos autores es una corporación, para otros es un contrato, entidad u organización, pero todos coinciden en el hecho de que posee personalidad jurídica y además concuerdan en considerarla también como un contrato regulado por el Derecho Civil.

En mi opinión, la Asociación Civil es una reunión de carácter permanente de un grupo de individuos que aportan sus esfuerzos físicos, mentales y económicos, para un fin determinado, no lucrativo.

Dentro de las asociaciones civiles también encontramos una división y ésta se deriva en cuanto a su objeto. Existen asociaciones civiles con fines benéficos, y asociaciones que persiguen cualquier otro objetivo distinto a los benéficos.

A las asociaciones de beneficencia la Ley las llama de "Asistencia Privada" y se rigen por una ley especial que es la "Ley de Instituciones de Asistencia Privada".

Las instituciones de Asistencia Privada son entidades jurídicas que con bienes de propiedad particular ejecutan actos con fines humanita-

rios de asistencia, sin propósito de lucro y sin designar individualmente a los beneficiados (art. 1 L.I.A.P.)

Las instituciones de asistencia privada pueden ser fundaciones o asociaciones (art. 3 L.I.A.P.)

Son fundaciones las personas morales que se constituyan mediante la afectación de bienes de propiedad privada destinados a la realización de actos de asistencia. (art. 4 L.I.A.P.)

Son asociaciones las personas morales que por voluntad de los particulares se constituyan en los términos de esta ley y cuyos miembros aportan cuotas periódicas para el sostenimiento de la institución, sin perjuicio de que pueda pactarse que los asociados contribuyan además con servicios personales. (art. 5 L.I.A.P.)

1.4 DIFERENCIA CON OTRAS SOCIEDADES.

La Asociación Civil se diferencia de la Sociedad Civil en cuanto a su fin, ya que la primera es no económico y la segunda, aunque no constituye una especulación comercial, es de carácter preponderantemente económico.

Otras diferencias las podemos encontrar en el aspecto legal, mismas que a continuación menciono:

ASOCIACION	SOCIEDAD
EN LOS VOTOS	
Cada asociado gozará de un voto en las asambleas generales, teniendo todos ellos el mismo valor (2678 c.c.)	Los socios gozarán del derecho de un voto, pero no todos tienen el mismo valor (2706, 2713 c.c.)

En la Toma de Decisiones

Las decisiones serán tomadas a mayoría de votos de los miembros presentes. (2677 c.c.)

Se requiere del consentimiento unánime de los socios para decidir aspectos como: Modificación del contrato de sociedad (2698 c.c.), la cesión de derechos y admisión de nuevos socios (2705 c.c.), la exclusión de algún socio (2707 c.c.), la revocación del nombramiento de los administradores hecha en la escritura de sociedad (2711 c.c.) disolución voluntaria (2720 I.C.C.).

En Caso de Disolución

Los bienes de la asociación se aplicarán conforme a lo que determinen los estatutos y a falta de disposición de éstos, según lo que determine la asamblea general. En este caso, la asamblea sólo podrá atribuir a los asocia-

Ni el capital social ni las utilidades pueden repartirse sino después de la disolución de la sociedad y previa la liquidación respectiva, salvo pacto en contrario. (2729 c.c.) o bien, asignan la parte proporcional de las utilida-

dos la parte del activo social que equivalga a sus aportaciones. Los demás bienes se aplicarán a otra asociación o fundación de objeto similar a la extinguida - (2686 c.c.)

Los asociados que voluntariamente se separen o que fueren excluidos, perderán todo derecho al haber social (2682 c.c.)

En la Separación de los Asociados o Socios

Los miembros de la asociación tendrán derecho de separarse de ella previo aviso - dado con dos meses de anticipación (2680 c.c.)

des al socio que deje de pertenecer a la sociedad por muerte (2722 c.c.) y por renuncia (2720 - VI c.c.).

Se podrán separar cuando se les pretenda exigir posteriores aportaciones a las iniciales, y que no se hayan pactado en el contrato de sociedad (2703 c.c.), o cuando se trate de duración indeterminada (2720 - II c.c.).

Por la Forma de Constitución

Debido a su carácter desinte-
resado y de acuerdo a su fin,
pueden carecer de patrimonio.
No se requieren aportaciones
y se constituyen únicamente_
por la simple reunión de per-
sonas para alcanzar determi-
nado fin.

Se exige la aportación de bie-
nes y se debe hacer mención en
el contrato de sociedad, el im-
porte del capital social y la
aportación con que cada socio_
debe contribuir. (2693: IV c.c)

Podemos distinguir a la asociación civil de la sociedad mercantil,
por la razón de la forma y respecto a su finalidad, mientras la asocia-
ción no persigue fines lucrativos ni económicos, la sociedad tiene como
nota determinante su mercantilidad, y aun más, ese carácter tiene como_
fin el obtener un lucro (especulación) para cada uno de los socios.

En consecuencia, la asociación difiere de la sociedad en cuanto --
al fin que persigue esta última que es eminentemente económico y lucra-
tivo.

Por la forma de constitución la sociedad mercantil requiere la apor-
tación de recursos y esfuerzos (capital social) por parte de los socios,
mientras que en las asociaciones no se requiere tal aportación.

Otra diferencia que es consecuencia de la anterior, estriba en que
la Ley de Sociedades Mercantiles dispone que, si hubiera pérdida del
capital social, éste deberá ser reintegrado o reducido, antes de ha-
cerse repartición o asignación de utilidades. Las asociaciones civiles

al no tener capital social, no pueden reintegrarlo ni reducirlo y mucho menos repartir utilidades.

Mientras el capital social de las sociedades mercantiles se compone de partes sociales o acciones que pertenecen a sus socios, y que éstos pueden enajenar con determinados requisitos, según sea la forma de sociedad mercantil, el patrimonio de las asociaciones civiles pertenece a la misma, es propiedad de la persona moral, y las personas físicas solamente poseen el derecho de gozar de las prerrogativas que la asociación otorga, sin poder transferir estos derechos y solamente en caso de liquidación podrán recuperar el importe de sus cuotas de inscripción exclusivamente.

De lo anterior, podemos concluir que tanto la asociación civil como las sociedades civiles y mercantiles, tienen en común lo siguiente: todas se forman mediante la celebración de un contrato, por el cual se reúnen dos o más personas para la realización de un fin común determinado, y asimismo, sus diferencias estriban en la naturaleza del objetivo que persiguen, ya que en cuanto unos persiguen un fin económico o lucrativo, la asociación no persigue dichos fines.

Diferenciando a la asociación civil de la asociación en participación, encontramos que esta última y a diferencia de la primera, no posee personalidad jurídica distinta de las personas físicas de los socios, por lo que se le ha denominado "Sociedades Ocultas". Por otro lado, la asociación en participación tiene como finalidad la realización de una o varias operaciones de comercio o la explotación de una negociación mercantil (252, 253 LGSM).

Por último, las asociaciones civiles se distinguen de las Instituciones o Fundaciones de Asistencia Privada, las cuales tienen como finalidad realizar permanentemente actos de beneficencia en forma gratuita en favor de personas o entidades carentes de recursos.

CAPITULO II

2. DE LAS ASOCIACIONES CIVILES

2.1 PERSONALIDAD JURIDICA.

Es necesario que las diversas personas unidas entre sí, voluntariamente, por unidad de fin o interés común, sean tratadas como una sola persona, teniendo esa unión, además, una duración igual a la del fin o del interés.

Es difícil considerar como única persona lo que en realidad es un conjunto de personas que están asociadas, por lo que este concepto se conoce en realidad como persona moral o persona jurídica, por la capacidad que le reconoce la ley a este conjunto de personas, para que puedan ser, en sí misma, un sujeto capaz de ejercitar derechos y cumplir obligaciones.

La personalidad jurídica de las asociaciones civiles, se fundamenta en el Código Civil que en su artículo 25 Fracción VI señala:

"Son personas morales las asociaciones distintas de las enumeradas que se propongan fines políticos, científicos, artísticos, de recreo o cualquiera otro fin lícito, siempre que no fueren desconocidas por la ley".

En su artículo 26 concede a las personas morales la capacidad necesaria, para ejercitar sus derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución.

En su artículo 27 menciona que "las personas morales obran y se

obligan por medio de los órganos que las representan, sea por disposición de la ley o conforme a las disposiciones relativas de sus escrituras constitutivas y de sus estatutos".

Además, el artículo 28 dice: "Las personas morales se registrarán por las leyes correspondientes, por su escritura constitutiva y por sus estatutos".

Complementando lo anterior con el artículo 2673 que dice: "Las asociaciones se registrarán por sus estatutos, los que deberán ser inscritos en el Registro Público para que produzcan efectos contra terceros.

El ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, lo realizan las personas morales por medio de sus legítimos representantes, en el caso de las asociaciones el ejercicio de sus derechos reside en el director o directores, que tendrán las facultades que les conceden los estatutos y la asamblea general, poder supremo de las asociaciones. (Art. 2674 c.c.).

2.2 REQUISITOS PARA SU CONSTITUCION.

La introducción de una persona moral en la sociedad tiene como base el sujeto creado, por la voluntad de un grupo de hombres y deberá ser considerado como una persona enteramente distinta de la personalidad de cada uno de los integrantes; la personalidad queda transferida al ser que han creado, pero que se identifica con las personas que los componen.

La constitución de las asociaciones tiene su origen primordial en la unión de varias personas que realizan un mismo fin, permitido por la ley y que no tenga carácter económico, y principalmente el reconocimiento que les da la ley como sujetos capaces de ejercitar sus derechos y aceptar obligaciones.

Las asociaciones deben constituirse por medio de un contrato escrito (art. 2671 c.c.), que contendrá sus estatutos y que deberá ser inscrito, al igual que cualquier reforma, en el Registro Público (Art. 2673 y 3002 c.c.).

Dentro de las escrituras, las personas que deseen asociarse para cumplir con su objetivo establecido, deberán de manifestar ante el notario público lo siguiente:

- A) NOMBRE DE LA ASOCIACION.
- B) DOMICILIO.
- C) OBJETIVO DE LA MISMA.
- D) ORGANIZACION DE LA ASOCIACION.
- E) ESTATUTOS.
- F) TIEMPO ESTIMADO DE DURACION DE LA ASOCIACION.
- G) FECHA DE INICIO DE LABORES.

Además, se deberá obtener un permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuyo principal objetivo es una cláusula denominada "calvo" y que se refiere a cualquier persona extranjera que llegare a tener participación en una asociación, convendrá en considerarse como mexicano, obligándose a no invocar la protección de su gobierno bajo pena de

perder en beneficio de la Nación Mexicana, dicha participación, en caso de incumplimiento.

Dicho permiso sólo es necesario en caso de haber extranjeros en la asociación o ésta vaya a adquirir bienes inmuebles.

La solicitud de este permiso iría dirigida y redactada en los siguientes términos:

C. Secretario de Relaciones Exteriores
 Dirección General de Asuntos Jurídicos
 P R E S E N T E ,

_____, de nacionalidad mexicana, señalando como domicilio para oír notificaciones _____ y autorizando para tal efecto, así como para recoger toda clase de documentos a _____ ante usted con todo respeto expongo:

En unión de otras personas deseo organizar, de acuerdo con las Leyes del País, una Asociación Civil que se denominará _____ con domicilio en México, D.F., con un capital de _____ con duración de _____ y teniendo por objeto _____

Por lo que enunciativa y no limitativamente, la Asociación podrá:

- a) Establecer oficinas para prestar los servicios de referencia.
- b) La construcción, arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles convenientes para la realización de su objeto social. En ningún caso la Asociación podrá adquirir bienes inmuebles rústicos.
- c) La celebración de contratos o convenios, y la ejecución de actos u operaciones de cualquier naturaleza, a excepción de aquellos que constituyan una especulación comercial, sin embargo, la Asociación podrá girar, avalar, aceptar, endosar o negociar títulos de crédito.
- d) En general la Asociación podrá efectuar todos los actos, operaciones y contratos, así como otorgar y suscribir cualquier clase de documentos que sean necesarios o convenientes para la realización de la finalidad social.
- e) La Asociación podrá otorgar avales y obligarse solidariamente por terceros, así como constituir garantías a favor de terceros.

La Asociación de referencia, adoptará al constituirse la siguiente cláusula:

"Todo extranjero que en el acto de la constitución, o en cualquier tiempo ulterior, adquiriera un interés o participación social en la Asociación, se considerará por ese simple hecho como mexicano, respecto de uno y otra y se entenderá que conviene en no invocar la protección de su Gobierno, bajo la pena en caso de faltar a un convenio de perder dicho interés o participación en beneficio de la nación mexicana".

Por lo expuesto, a usted C. Secretario atentamente se sirva:

- I. Concederme el permiso necesario para constituir la Asociación a que me refiero, y
- II. Tener por autorizadas a cualquiera de las personas señaladas, para recoger en mi nombre el documento que contenga dicho permiso.

A T E N T A M E N T E .

México, D.F. a _____ de _____ de _____

Firma

A su vez la Secretaría de Relaciones Exteriores emitirá la siguiente contestación:

"Estados Unidos Mexicanos" _____
 El Escudo Nacional _____
 "Secretaría de Relaciones Exteriores" _____
 Dirección General de Asuntos Jurídicos _____
 Departamento de Permisos _____
 Número _____
 Expediente _____
 Un timbre debidamente cancelado por la cantidad de: _____
 F-CAC-20 _____
 51%-49% _____
 Con-Sin adquisición de inmuebles _____
 Al centro _____
 "La Secretaría de Relaciones Exteriores"

En atención a que _____ de la Ciudad de México, D. F. en escrito fechado el _____ solicita permiso - de esta Secretaría para constituir en unión de otras personas una Asociación Civil, del Distrito Federal, bajo la denominación de _____, A.C. Duración de _____ y domicilio en México, D.F., cuyo objeto social será: _____

Por lo que enunciativa pero no limitativamente la Asociación podrá dedicarse a:

"Se repiten los incisos a (a) e de la solicitud" con capital de _____ M.N. y para insertar en la escritura constitutiva de la Asociación, la siguiente cláusula, especificada en el artículo 2o. del reglamento de la Ley orgánica de la fracción I del artículo 27 constitucional, por medio de la cual se conviene con el Gobierno Mexicano, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, por los socios fundadores y los futuros que la Asociación pudiera tener

"Se repite la cláusula Calvo"

Concede al solicitante permiso para constituir la Asociación, a condición de insertar en la escritura constitutiva la cláusula arriba transcrita, así como de que el capital social deberá estar suscrito por mexicanos en un mínimo de 51% y 49% restante podrá ser adquirido por — personas físicas, morales y unidades económicas extranjeras, o por em— presas mexicanas en las que participe mayoritariamente el capital ex— tranjero, siempre que no tengan por cualquier título, la facultad de de— terminar el manejo de esta Asociación. Cuando el capital esté represen— tado por títulos al portador, no podrán ser adquiridos por extranjeros, sin la aprobación previa de la Comisión Nacional de Inversiones Extran— jeras, y en éste caso se convertirán en nominativos.

Tratándose de adquisición del dominio de tierras, aguas, o — sus accesiones, bienes raíces o inmuebles en general de negociaciones_ o empresas, deberá solicitarse de esta Secretaría, el permiso previo.

Este permiso se concede con fundamento en los Artículos 17 de la Ley para promover la inversión mexicana y regular la inversión ex— tranjera, y 3o. fracción VII de la Ley de Secretarías y Departamentos — de Estado, en los términos del artículo 27 constitucional, y sus Leyes_ orgánicas y reglamentarias; su uso implica su aceptación incondicional, y obliga al cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el obje— to de la Asociación, su incumplimiento o violación origina la aplica— ción de las sanciones que determinan dichos ordenamientos legales. El — texto íntegro de este permiso se insertará en la escritura constitutiva, y dejará de surtir efectos si no se hace uso del mismo dentro de noventa días hábiles siguientes a la fecha de expedición.

Tlaltelolco, D.F. a _____ de _____ de _____

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION _____

P.O. DEL SECRETARIO _____

EL SUBDIRECTOR GENERAL _____

LIC. _____ Firmado _____

RG CAC 2o. _____

51%-49% _____

Con/Sin adquisición de inmuebles _____

Sello de la Secretaría de Relaciones Exteriores con fecha _____

Una vez que ha quedado legalmente constituida, es necesario cumplir con las siguientes obligaciones:

1. SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

a) Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

Como habíamos visto en el capítulo de Personalidad Jurídica, - las asociaciones civiles se encuentran clasificadas como personas morales, sujetas a cumplir obligaciones, por lo que deberán solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dar los avisos que establezca el Reglamento. (art. 27 C.F.).

b) EXENCION.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su art. No. 68, establece la exención del pago del impuesto a las Asociaciones Civiles; sin embargo, esta exención no las exonera de ser retenedo ra de dicho impuesto sobre sus integrantes.

Las Asociaciones Civiles efectuarán pagos provisionales a cuenta del impuesto anual de sus integrantes, durante los meses de mayo, septiembre y enero del año siguiente, mediante declaraciones que presentará ante las oficinas autorizadas. El pago provisional será del 20% de la diferencia que resulte de disminuir a los ingresos del cuatrimestre anterior, el monto de las deducciones que correspondan conforme al título IV. Para este efecto, considerarán, en su caso, tanto salarios mínimos generales de una o varias zonas económicas como integrantes o per-

sonas físicas tenga, (art. 69 I.S.R.).

c) OTRAS OBLIGACIONES.

Las Asociaciones Civiles, como personas morales, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:

- I. Deberán llevar la contabilidad a que se refiere la fracción del artículo 72 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta de 1984, utilizando como mínimo los libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances, y Libro de Actas.

Para ello, podrán usar indistintamente, los métodos del registro manual, mecanizado o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establecen.
- II. Expedir documentos que acrediten las enajenaciones que efectúen, o los servicios que presten, y conservar una copia de los mismos.
- III. Proporcionar a sus integrantes, cuando estén obligados a pagar impuesto por los ingresos obtenidos de estos, el monto del remanente distribuible, y del ingreso no acumulable por enajenación de bienes que a cada uno de ellos corresponda, y del monto de los pagos acreditables.
- IV. Retener y enterar el impuesto de sus trabajadores.

- V. Exigir documentación que reúna requisitos fiscales, cuando hagan pagos a terceros. (art. 72 I.S.R.).

2. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Las Asociaciones Civiles, como personas morales, están obligadas al pago del Impuesto al Valor Agregado establecido en esta Ley, cuando realicen los actos o actividades siguientes:

- I. Enajenen bienes.
- II. Presten servicios independientes.
- III. Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
- IV. Importen bienes o servicios.

El impuesto se calculará aplicando a los valores la tasa del 15%. El Impuesto al Valor Agregado, en ningún caso se considerará que forma parte de dichos valores. (art. 1 IVA).

En el artículo 3o. se menciona que las Asociaciones Civiles, aunque conforme a otras leyes o decretos no causen impuestos federales o estén exentos de ellos, deberán aceptar la traslación a que se refiere el artículo 1o., y, en su caso, pagar el Impuesto al Valor Agregado y trasladarlo, de acuerdo con los preceptos de esta Ley.

3. INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Las Asociaciones Civiles como patrones, solicitarán su inscripción al Instituto Mexicano del Seguro Social, siempre y cuando

tengan trabajadores a su servicio, ya que esta ley es de observancia general en toda la República, en la forma y términos — que la misma establece. (art. 1 L.I.M.S.S.).

El Seguro Social es el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional. (art. 1 L.I.M.S.S.).

El régimen obligatorio comprende los seguros de:

- I. Riesgos de trabajo.
- II. Enfermedades y maternidad.
- III. Invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte.
- IV. Guarderías para hijos de asegurados. (art. 11 L.I.M.S.S.).

Son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio:

Las personas que se encuentran vinculadas a otras por una relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le de origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón, y aun cuando éste, en virtud de alguna — ley especial, esté exento del pago de impuestos o derechos. — (art. 12 L.I.M.S.S.).

Por lo tanto, las Asociaciones Civiles, al ser consideradas como patrones, están sujetas a las siguientes obligaciones:

- I. Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y bajas, — las notificaciones de su salario y los demás datos que señalen esta ley y sus reglamentos, dentro de plazos no mayo

res de cinco días.

- II. Llevar registro de sus trabajadores, tales como nóminas y listas de rayas, y conservarlos durante los cinco años siguientes a su fecha, haciendo constar en ellos los datos que exijan los reglamentos de la presente ley.
- III. Enterar al Instituto Mexicano del Seguro Social el importe de las cuotas obrero patronales.
- IV. Proporcionar al Instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo, establecidas por esta ley, decretos y reglamentos respectivos.
- V. Facilitar las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto, las que se sujetarán a lo establecido por esta ley, sus reglamentos y el Código Fiscal de la Federación, y
- VI. Cumplir con las demás disposiciones de esta ley y sus reglamentos.

4. LEY DE HACIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.

a) EXENCION DEL IMPUESTO PREDIAL.

Quando una asociación civil se dedique a proporcionar servicios y se destinen en forma exclusiva y gratuitamente a fines de beneficencia o de educación, podrá obtener la exención del impuesto predial total y por tiempo indefinido (art. 42 L.H.D.F.), ya

sea, que estos fines se cumplan directamente por el propietario del predio o por terceros.

Esta exención se considera si se prueba:

1. Que dichos fines fueron autorizados por el estado.
2. Que los propietarios de los predios, en su caso, cedieron el uso de éste a título gratuito.
3. Que los servicios de beneficencia o de educación son prestados gratuitamente.

Las exenciones a que se refiere el artículo 42 se solicitarán por escrito a la Tesorería del Distrito Federal, debiéndose acompañar todas las pruebas que demuestren la procedencia de las exenciones, o en su caso, ofrecer dichas pruebas. (art. 44 L.H.D.F.).

La vigencia de las exenciones en el pago del Impuesto Predial, que se concedan de acuerdo con lo dispuesto anteriormente, se iniciará a partir del bimestre siguiente a la fecha en que se hubiera presentado la solicitud correspondiente, o a partir del último pago del impuesto hecho con posterioridad a esa fecha. (art. 45 L.H.D.F.).

Los beneficiarios de las exenciones deberán manifestar a la Tesorería del Distrito Federal, cualquier modificación de las circunstancias que hubieran fundado dichas exenciones. En este caso, la misma Tesorería dictará resolución nulificando la exención a partir del momento en que hubiera desaparecido el fundamento de la propia exención y ordenará el recobro de los

impuestos cuyo pago se hubiese omitido.

b) INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL -
COMERCIO.

La inscripción y los servicios que se presten en el Registro -
Público de la Propiedad y del Comercio, del Contrato de Asocia-
ción Civil y las posteriores modificaciones a sus estatutos, -
causarán derechos y se pagarán previamente por los interesados.
(art. 692 L.H.D.F.).

Los documentos públicos o privados, por los que se constituyan
asociaciones civiles, sobre el importe del capital o de los au-
mentos del mismo, la tasa establece 4.5% al millar, y si el ca-
pital es indeterminado será de \$500.00 (Fracc. VI inciso G).

El inciso H establece una cuota de \$500.00 cada vez que se mo-
difiquen los estatutos de la constitución de las asociaciones_
civiles, exceptuando el aumento de capital.

c) IMPUESTO SOBRE LOTERIAS, RIFAS, SORTEOS Y CONCURSOS.

Tomando en cuenta que alguna Asociación Civil, con el objeto -
de recaudar fondos, puede organizar rifas, sorteos o concursos,
anexamos la legislación que al respecto existe para dichas ac-
tividades celebradas en el Distrito Federal.

Las fracciones I y III del artículo 368 de la Ley de Hacienda_
del Distrito Federal, señalan como objeto de este impuesto, a_
las loterías, rifas, sorteos y concursos celebrados dentro o
fuera del Distrito Federal, cuando las personas físicas o mo-

rales que los organicen tengan su domicilio en el Distrito Federal.

Son sujetos de este impuesto, tanto las personas físicas y morales que organicen estos eventos, así como las personas que obtengan los premios.

El penúltimo párrafo de este artículo, exime de este impuesto, cuando los premios sean bonos del ahorro nacional.

El artículo 369, establece un impuesto para los organizadores, a razón del 10% sobre el valor nominal de los billetes o boletos vendidos, o en su defecto 10% sobre el valor de los premios.

En el caso de que la rifa, sorteo, etc., se efectúe con fines culturales, el impuesto para los organizadores se causará sólo a razón del 5% sobre el valor nominal de los billetes o boletos vendidos, o 5% sobre el valor de los premios si no se emiten boletos.

El artículo 370 señala la tarifa de impuestos para las personas que obtengan los premios; el cual deberá ser retenido y enterado por los organizadores dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se celebre el evento, de acuerdo con la fracción VI del artículo 372.

Asimismo, la fracción V del artículo 372, señala como plazo para cubrir el impuesto de los organizadores del evento, a más -

tardar al día siguiente de celebrado éste.

5. IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL PRESTADO BAJO LA DIRECCION Y DEPENDENCIA DE UN PATRON (1%)

El Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al trabajo — personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón, grava a la tasa del 1% el importe de los pagos que se hagan — por concepto de sueldos y salarios.

A este impuesto estarán sujetas las Asociaciones Civiles desde el momento en que tengan trabajadores a su servicio.

Este impuesto grava todas las adiciones al sueldo, como gratificaciones, horas extras, primas, etc., también pagos que se — hagan por salarios mínimos.

El impuesto del 1% es a cargo del patrón y no del trabajador, — el pago se efectúa en las formas en que se cubre el impuesto — retenido sobre productos del trabajo.

Las autoridades fiscales y a sentencia reciente de los tribunales, determinaron que este impuesto se cause por los pagos que se hagan por concepto de participación de los trabajadores en — las utilidades, por remuneraciones a miembros del consejo de administración y por indemnizaciones por separación o despido de la Empresa. (Impuestos - Enrique Calvo N. y Enrique Domínguez — Mota).

6. INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

Según la fracción XII del apartado "A" del artículo 123 constitucional, toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, estará obligada según lo determinen las leyes reglamentarias, a proporcionar a sus trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Esta obligación se cumplirá mediante las aportaciones que las empresas hagan a un Fondo Nacional de la Vivienda, a fin de constituir depósitos en favor de sus trabajadores y establecer un sistema de financiamiento que permita otorgar a estos, crédito barato y suficiente para que adquieran en propiedad tales habitaciones.

La Ley del Infonavit establece que las aportaciones al Instituto para el Fondo Nacional de la Vivienda, deberán ser del 5% sobre los salarios que pagan las Empresas.

Las aportaciones deberán calcularse sobre los salarios ordinarios, entendiéndose por éste como lo señala el artículo 143 de la Ley Federal del Trabajo. La cantidad que perciba cada trabajador en efectivo por cuota diaria, sin que a esta cuota se tenga que aumentar la parte proporcional de gratificación, pagos por tiempo extraordinario y otras prestaciones.

Las aportaciones deberán hacerse bimestralmente a más tardar - el día 15 o el día siguiente hábil si aquél no lo fuere del mes impar subsecuente al bimestre al que corresponda.

Estas aportaciones constituyen depósitos de dinero sin causa -

de intereses en favor de los trabajadores. La aplicación y entrega de los mismos se hará conforme a lo dispuesto por el artículo 141 y demás disposiciones aplicables a la Ley Federal del Trabajo y de la presente ley. (art. 35 INFONAVIT).

El INFONAVIT señala como obligaciones para los patrones, las siguientes:

- I. Proceder a inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto.
- II. Efectuar las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en los términos de la Ley Federal del Trabajo.
- III. Hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo, que se destinen al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el Instituto, así como enterar el importe de dichos descuentos en las formas y términos que establecen esta ley y su reglamento. (art. 29 Ley del INFONAVIT).

7. SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA.

Las Asociaciones Civiles, al iniciar sus operaciones, tienen que cumplir con la obligación de dar aviso de apertura ante la Secretaría de Salubridad y Asistencia, ya que establece, en su artículo 394 del Código Sanitario: los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, requieren para su funcio-

namiento de licencia sanitaria.

La autoridad sanitaria competente expedirá las autorizaciones, cuando el solicitante hubiere satisfecho los requisitos que señalan las normas legales y cubierto, en su caso, los derechos fiscales establecidos. (art. 390 C.S.).

La autorización será otorgada por un período determinado y tendrá el carácter de licencias, permisos y tarjetas de control sanitario. (art. 389 C.S.).

2.3 REGIMEN LEGAL.

El derecho rige todos los actos del hombre en general, y como las asociaciones compuestas de un conjunto de hombres tienen una actividad pública, deben someterse al derecho en general, para conservar el orden social y a un reglamento particular para conservar su orden interno.

Las leyes a que deben someterse las Asociaciones Civiles, son, en primer lugar, la Constitución General de la República, el Código Civil para el Distrito Federal. El reglamento particular a que deben someterse las asociaciones, para conservar su orden interno, son sus estatutos.

Además de los estatutos, las asociaciones se rigen por un poder supremo que es la Asamblea General (art. 2674 c.c.) que se integra con la reunión de los miembros asociados, de los cuales cada uno tiene un voto (art. 2678 c.c.).

La Asamblea General se reunirá en la época fijada en los estatutos o cuando sea convocada por la dirección. Esta deberá citar a asamblea

cuando para ello fuere requerida por lo menos por el cinco por ciento de los asociados, o si no lo hiciere, en su lugar lo hará el Juez de lo Civil a petición de dichos asociados. (art. 2675 c.c.).

El Código Civil no hace mención si la reunión de la Asamblea es ordinaria o casos en los cuales se puede citar a asamblea extraordinaria y puntos a tratar en cada una de ellas.

Lo normal es que la asamblea ordinaria trate los siguientes puntos:

- I. Informe del Directivo.
- II. Aprobación o modificación del Balance General del ejercicio anterior.
- III. Aprobación o modificación del presupuesto para el próximo ejercicio.
- IV. Admisión y exclusión de asociados.
- V. Ocuparse de los demás asuntos señalados en la Orden del Día.

Los puntos más comunes por tratarse en asamblea extraordinaria son:

- I. Revocación o sustitución de los miembros directivos.
- II. La disolución anticipada de la asociación o sobre su prórroga por más tiempo del fijado en los estatutos.
- III. Cualquier modificación a la escritura constitutiva y a los estatutos vigentes.
- IV. Fusión con otra asociación.
- V. Los demás asuntos que le encomienden los estatutos. (art. 2676 c.c.).

Los asuntos que se deben tratar en la asamblea general están conte

nidos en la respectiva Orden del Día, y sus decisiones serán tomadas — por la mayoría de votos de los miembros presentes (art. 2676 c.c.), excepto que el asociado se encuentre directamente interesado o su cónyuge, sus ascendientes, descendientes o parientes colaterales dentro del segundo grado. (art. 2679 c.c.).

Toda asamblea ordinaria o extraordinaria deberá asentarse en el Libro de Actas, consignándose en la misma las resoluciones tomadas y serán firmadas por quienes hayan fungido como Presidente y Secretario de la misma.

Todas las decisiones de la asamblea serán obligatorias para todos los asociados.

Además es necesario un órgano que aplique las normas establecidas, para que tengan un desarrollo completo en la realización del fin para el cual fueron creadas. Ese órgano es el Director o Directores, que tendrán las facultades que les concedan los estatutos y la asamblea general.

Por lo expuesto, los órganos esenciales del régimen de las asociaciones son: los estatutos y la asamblea general que dan las normas y las facultades, el director o directores que son los que actúan en nombre y a favor de las mismas.

2.4 SUS ESTATUTOS.

Los estatutos son una regla interna a la que se someten voluntariamente los miembros de la asociación y adquieren fuerza al ser aprobados por la autoridad competente; la ley permite la libre elaboración de los

estatutos dentro del plazo de 30 días siguientes a la declaratoria de -
constitución, y si en el plazo señalado, no procedieran a formularlos,-
se formularán de oficio. (art. 15 de L.I.A.P.).

Los estatutos deben contener en forma general:

- I. Denominación Social.
- II. Objeto.
- III. Domicilio.
- IV. Duración de la asociación.
- V. De los miembros.
- VI. Los derechos de los asociados.
- VII. Obligaciones de los asociados.
- VIII. Ingreso, sanción y exclusión de los asociados.
- IX. De las asambleas generales.
- X. Persona o personas que deban de desempeñar el puesto de direc-
tor o directores, sus facultades y la forma de sustituirlas.
- XI. Los bienes que constituyen su patrimonio y la forma de recau-
dar sus fondos.
- XII. Sus causas de extinción.

En base a lo anterior, podemos establecer que los estatutos son la
máxima ley que rige a las Asociaciones Civiles.

2.5 DISOLUCION Y LIQUIDACION.

En Código Civil, en su artículo 2685, señala las causas por las ---
que se puede disolver el contrato de asociación civil, además de las ---
que se hayan señalado en los estatutos de la misma. Estas causas son:

- I. Por consentimiento de la asamblea general, que como órgano supremo tiene las facultades de señalar el momento oportuno para la terminación del contrato.
- II. Por haberse concluido el término fijado para su duración o por haber conseguido totalmente el objeto de su fundación.
- III. Por haberse vuelto incapaz de realizar el fin para el que fue fundada.
- IV. Por resolución dictada por autoridad competente.

Cualquier otra causa no especificada en el artículo anterior, deberá estar asentada en los estatutos y en su caso, la forma de nombrar a sus liquidadores, sus facultades y la información que hayan de rendir - al término de sus funciones.

En caso de disolución, los bienes de la asociación se aplicarán - conforme a lo que determinen los estatutos, y a falta de disposición de éstos, según lo que determine la asamblea general. En este caso, la - asamblea sólo podrá atribuir a los asociados la parte del activo social que equivalga a sus aportaciones. Los demás bienes se aplicarán a - otra asociación o fundación de objeto similar a la extinguida. (art. - 2686 c.c.).

3. PRACTICAS CONTABLES Y BASE DE PREPARACION
DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Organización de una Asociación Civil.

La organización, como elemento de la administración, es un proceso y modelo estructural de especialización del trabajo en la dirección, - que distribuye la autoridad y responsabilidad, y establece canales prácticos de comunicación entre los grupos a fin de lograr coordinación y - eficiencia en la relación de los trabajos necesarios.

El proceso de organización consiste generalmente en lo siguiente:

- a) Determinar qué es lo que debe hacerse, si ha de lograrse una finalidad dada.
- b) Dividir las actividades necesarias en segmentos lo suficiente-mente pequeños para que puedan ser desempeñados por una persona
- c) Suministrar los medios para la coordinación, de modo que no se desperdicien esfuerzos y los medios de la organización no interfieran unos con otros.

La investigación amplia y precisa sobre todo lo que deba corresponder a este elemento de la Administración, que podríamos decir que es la parte más importante de la vida de una entidad moderna, puesto que es - el factor decisivo de su éxito o de su fracaso, considerará todas las - circunstancias imperantes que corresponden a la estructura propia de la negociación.

Un buen sistema de organización proporciona elementos y medios su-

ficientes, reflejados de una información adecuada, con el fin de que la administración establezca reglas, normas o políticas que de manera eficaz se reflejen en el buen desempeño por parte de cada colaborador (asociado, empleado) en las funciones o actividades asignadas, proporcionando los elementos y medios necesarios que determinen el grado de utilidad y desarrollo obtenido y resultante de cada actividad, y por lo consiguiente, la evaluación por la persona que la desarrolla.

Como una consecuencia de la determinación y evaluación de resultados, se establecerán medidas ejecutivas de dirección y control que las modifiquen favorablemente, ya que el fin primordial de la administración, es el llevar a cabo una actividad cualquiera con el mínimo de esfuerzo y el máximo de rendimiento.

Para las asociaciones se debe contar con una gráfica en la que se muestren los diversos departamentos y su dependencia, sus líneas de autoridad, descripción de labores de cada uno de los integrantes de la organización, incluyendo sus responsabilidades y procedimientos en que intervienen. Los interesados deben conocerlas y estar instruidos al respecto.

En virtud de la diversidad de fines que persiguen las asociaciones civiles, su magnitud y la cantidad de aportaciones hechas por los asociados, no se puede señalar una organización uniforme en todas ellas, pero sí las características semejantes.

Respecto a su organización, generalmente funciona a base de un consejo directivo o mesa directiva que será el encargado de revisar los a-

vances que tengan en cuanto a la consecución de los objetivos de la asociación, ya que dicho consejo, después de la asamblea general, es el órgano supremo de las asociaciones. El consejo directivo se encuentra formado, en la mayoría de los casos, de:

Un Presidente: Que será el representante legal y oficial de la Asociación, teniendo facultades para usar la firma de la misma, convocar a las sesiones del Consejo Directivo y a las Asambleas Generales de Asociados, y en general, dirigir todas las actividades de la Asociación.

Un Vicepresidente: Estará encargado de auxiliar en todo al Presidente, y sustituirlo en caso de ausencia.

Un Secretario: Como principales funciones tiene la de levantar las actas de las Asambleas Generales de Asociados y de las Juntas del Consejo. Además controlará la asistencia de los Socios y la publicación de los artículos aprobados por los mismos.

Un Tesorero: Es quien realiza la función financiera de la Asociación, manejando los fondos que constituyen su Patrimonio. Asimismo será quien dirija y controle la cobranza y su situación, así como el informe de Tesorería.

Varios Vocales: Normalmente estos puestos son de elección bi-anual.

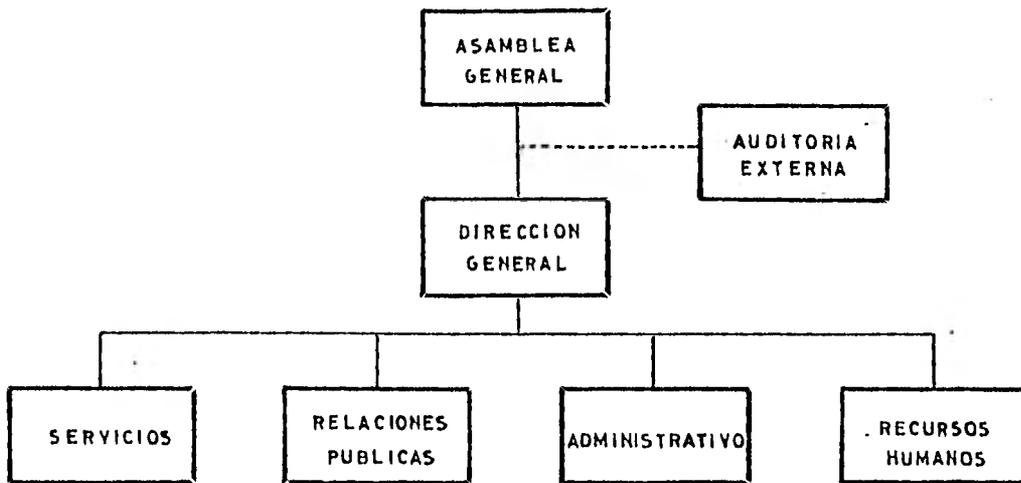
A continuación se presenta un ejemplo de organización de una asociación civil y la descripción genérica de funciones.

Esta organización se conforma de una sobreestructura formada por --

los Organos Directivos y cuyas funciones y responsabilidades se encuentran definidas en los Estatutos y de una estructura básica que se compone de los siguientes rubros:

- Dirección General
- Departamento de Servicios
- Departamento de Relaciones Públicas
- Departamento Administrativo
- Departamento de Recursos Humanos.

CARTA DE ORGANIZACION GENERAL



Departamento: Dirección General
Depende de: Asamblea General
Supervisa a: Departamento de Servicios
Departamento de Relaciones Públicas
Departamento de Recursos Humanos
Departamento Administrativo

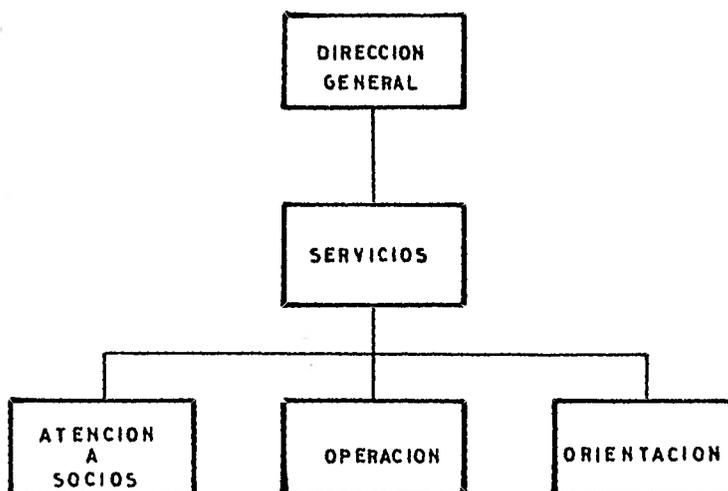
DESCRIPCION GENERICA DE FUNCIONES:

- Supervisar que se cumpla con el programa de actividades aprobado para el ejercicio por la asamblea general.
- Preparar el plan de actividades para el ejercicio siguiente.
- Informar periódicamente a la asamblea general de los avances logrados en el programa.
- Mantener relaciones con el sector público y privado para beneficio de los intereses de la asociación.
- Autorizar el presupuesto de cada área.
- Autorizar gastos fuera del presupuesto.
- Dirigir y coordinar las actividades del personal empleado y voluntario para la mejor realización de las funciones de la asociación.
- Reportar mensualmente a la asamblea general de la situación contable y financiera de la asociación.
- Autorizar las campañas de publicidad y promoción.
- Autorizar nombramientos a personal empleado de la asociación.
- Revisar anualmente los sueldos de los empleados.
- Promover campañas y actividades que permitan a la asociación proveer-

se de efectivo.

- Reglamentar adecuadamente el procedimiento de aceptación de los nuevos miembros asociados.
- Promover las actividades de la asociación a nivel nacional e internacional.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS

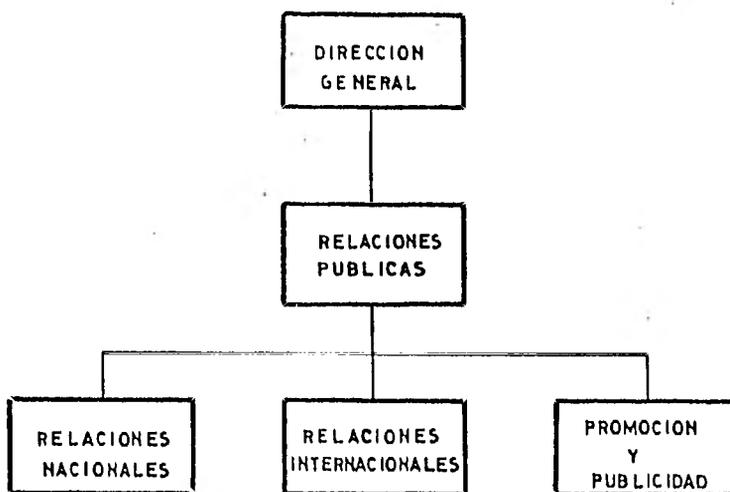


Departamento de: Servicios
Depende de: Dirección General
Supervisa a: Area de Atención a Socios
Area de Operación
Area de Orientación

DESCRIPCION GENERICA DE FUNCIONES:

- Aceptar altas de asociados
- Registrar cambios de domicilio, teléfonos
- Registrar bajas de asociados
- Realizar programas de actividades
- Organizar juntas periódicas
- Promover conferencias, mesas redondas y seminarios
- Vigilar, controlar y proveerse de los instrumentos necesarios para -
mantener una biblioteca a la altura de los objetivos de la asociación.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO
DE RELACIONES PUBLICAS

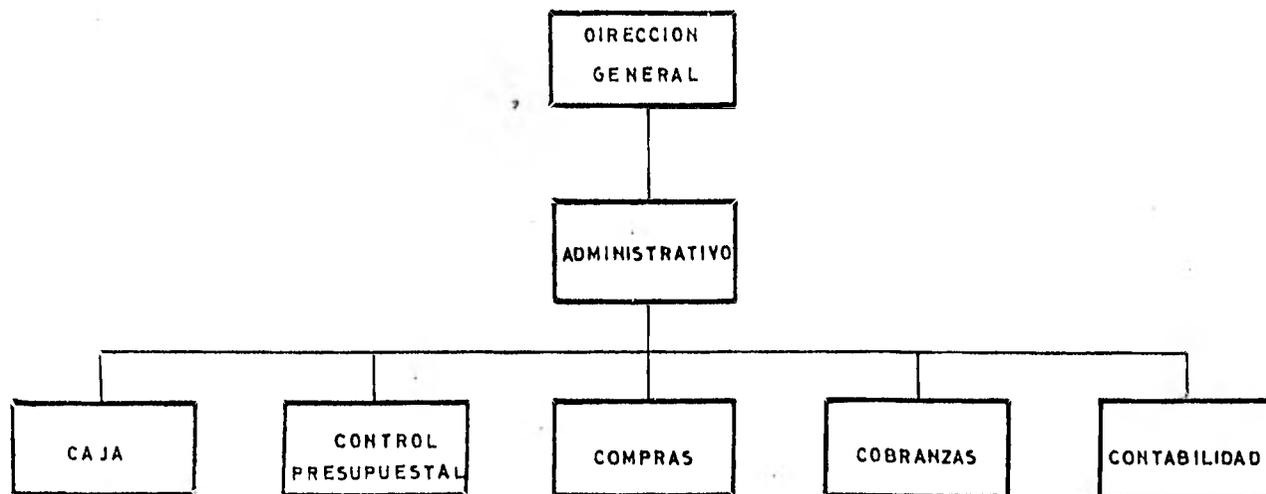


Departamento de: Relaciones Públicas
Depende de: Dirección General
Supervisa a: Área de Relaciones Nacionales
Área de Relaciones Internacionales
Área de Promoción y Publicidad

DESCRIPCION GENERICA DE FUNCIONES:

- Mantener relaciones con organizaciones similares a nivel nacional e internacional.
- Intercambiar información a nivel folletos, conferencias, mesas redondas y seminarios.
- Llevar a cabo intercambios de visitas de asociados.
- Elaborar folletos de información.
- Promover campañas publicitarias.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO



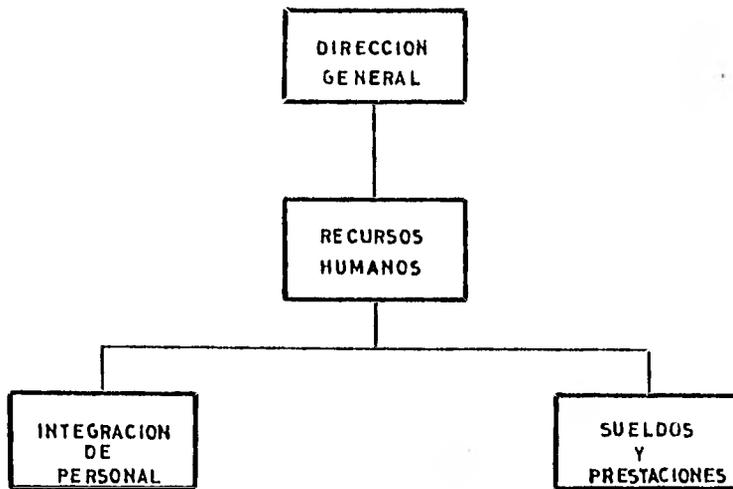
Departamento de: Administrativo
Depende de: Dirección General
Supervisa a: Area de Caja
Area de Control Presupuestal
Area de Compras
Area de Cobranzas
Area de Contabilidad

DESCRIPCION GENERICA DE FUNCIONES:

- Manejar y controlar el efectivo de la asociación.
- Supervisar los reportes de ingresos al departamento de contabilidad.
- Supervisar los pagos a proveedores.
- Supervisar los pagos de la nómina de empleados.
- Supervisar el manejo de la caja chica para gastos menores.
- Determinar y analizar periódicamente las variaciones entre datos reales y presupuestos, e informar a funcionarios responsables.
- Elaborar el presupuesto anual del ejercicio siguiente.
- Reportar mensualmente los resultados finales de la operación presupuestal de cada departamento.
- Vigilar que los proveedores cumplan puntualmente con las condiciones y plazos de entrega pactados.
- Supervisar el control de inventarios de artículos generales.
- Reportar mensualmente a la Dirección General de las cuentas incobrables.
- Mantener contacto continuo con el área de servicios para intercambiar información de los asociados.
- Supervisar mensualmente la depuración de la cartera de cobranza.

- Supervisar el registro diario de las operaciones contables.
- Preparar estados financieros.
- Cumplir con las obligaciones fiscales.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS HUMANOS



Departamento de: Recursos Humanos
Depende de: Dirección General
Supervisa a: Área de Integración de Personal
Área de Sueldos y Prestaciones

DESCRIPCION GENERICA DE FUNCIONES:

- Proporcionar a la asociación el personal idóneo requerido.
- Preparar las nóminas.
- Sugerir políticas generales de trabajo que deban ser aplicadas en todas las unidades operativas de la asociación.
- Preparar e implementar los programas de capacitación, entrenamiento y desarrollo.
- Vigilar que se cumplan las políticas de personal establecidas e implantadas.
- Orientar al personal sobre las prestaciones de la asociación.
- Dar avisos de alta, modificación y baja al IMSS en forma oportuna.

3.2 Localización orgánica y descripción de funciones del Departamento de Contabilidad.

Considerando la organización como el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr el objetivo, y como una indicación de la autoridad y responsabilidad de las funciones a desarrollar por el elemento humano, se desprenden tres elementos generales, que son:

ACCION: Es el esfuerzo, la actividad, o cualquiera de sus manifestaciones.

METODO: Significa el camino y representa el plan o sistema coordinado que permite la realización de una idea.

EFICIENCIA: Es la obtención del fin deseado con el mínimo de esfuerzo y el máximo rendimiento.

La Organización en General, consiste principalmente en realizar una actividad siguiendo un método mediante una acción, cuya finalidad es la eficiencia. Por medio de la Organización se logra una acción colectiva efectiva, ya que el trabajo que debe hacerse requiere de los esfuerzos de muchas manos y mentes que deben unirse y coordinarse, de manera que no sólo las acciones colectivas sean efectivas, sino que sea valiosa y satisfactoria la contribución de cada individuo y éste de acuerdo con sus respectivos conocimientos y habilidades.

Para determinar el concepto de Organización Contable es conveniente el análisis de sus componentes: la organización y la contabilidad. La organización se ha detallado en párrafos anteriores. La contabilidad -

es un sistema de control costeable de las operaciones y hechos de los - negocios, con el propósito de informar e interpretar sus resultados.

Teniendo determinados sus componentes y relacionándolos, se desprende el concepto general:

ORGANIZACION CONTABLE: Es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de las entidades administradoras, con la finalidad de establecer su método de investigación y eficiencia en el desarrollo de sus actividades (C.P. Maximino Anzures. Contabilidad General).

Los elementos necesarios para el registro, son:

- a) Catálogo de cuentas e instructivo para su manejo.
- b) Documentos comprobatorios.
- c) Documentos contabilizadores.
- d) Libros auxiliares o de detalle.
- e) Libros principales o de síntesis.
- f) Libros intermedios o de control y lazo de unión.
- g) Resúmenes informativos.

Con los elementos anotados anteriormente se forma el sistema de Organización Contable, cuyos objetivos son los siguientes:

- a) Determinación de normas, procedimientos y sistemas a seguir.
- b) Coordinación entre las funciones que gobierna la Asociación.;
- c) Control interno a través de la vigilancia de las normas y procedimientos establecidos.

FINALIDADES.

Los elementos de la Organización Contable nos dan las bases para poder llegar a los objetivos, y por medio de ellos se podrán obtener -- las finalidades deseadas, en la siguiente forma:

Con la determinación de normas, procedimientos y sistemas a seguir, se llega a establecer una División de Funciones, así como asignación de actividades y responsabilidades.

Con la coordinación entre las funciones que gobiernan la asociación y disposiciones metódicas entre las funciones y actividades, que se reflejan en una Dirección Eficiente.

Asimismo, esta división de funciones y dirección eficiente dan como resultado un Control de Operaciones y vigilancia en los elementos hu manos con que se cuenta.

Mediante la actividad creadora, de operación, de registro, de in-- formación, etc., se determinan las condiciones actuales de trabajo. Así también, con el establecimiento del sistema, tendremos los elementos ne cesarios para el mejoramiento de estas condiciones, tanto de trabajo, - físicas, de equipo, de ambiente, de operación, de personal, etc., que se reflejarán en un rendimiento general susceptible de control y evalua-- ción.

En resumen, podemos decir que las finalidades de un sistema de Or-- ganización Contable son:

- a) División de funciones.
- b) Dirección eficiente.

c) Control de operaciones.

d) Mejoramiento de las condiciones de trabajo.

DIVISION DE FUNCIONES.

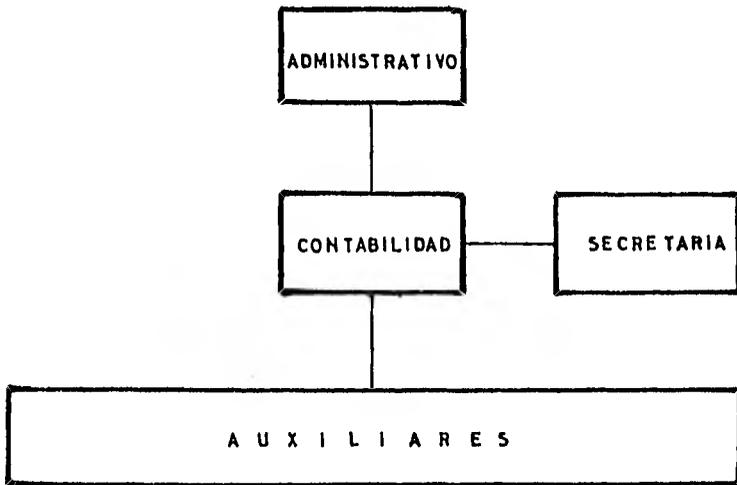
Consiste en asignar a cada quien su trabajo, con lo cual se permite el aprovechamiento de las aptitudes naturales y adquisición de la habilidad de los trabajadores, coordinando sus labores con el plan de Organización Contable, de tal manera que sus actividades se complementen, llegando individualmente a los mismos resultados y ejercer vigilancia entre sí como etapa propia de su trabajo.

De la división de funciones se desprende la Delegación de Autoridad, que se ejerce asignando a los elementos humanos sus funciones y responsabilidades, disciplinas respecto a reglamentos y órdenes dictadas por organismos superiores; unidad de mando, con lo cual se evitan errores por dualidad de órdenes y permite la delimitación de responsabilidades, ya sea por áreas, por objetivos, por actividades y por funciones, de la que se refleja la Unidad de Dirección, la cual se consigue mediante el acuerdo y armonía de los ejecutivos y emana de la comunicación que deberá ser en todos sentidos, ya sea en el mismo nivel o entre niveles superiores e inferiores, y con esto se tendrá una preferencia en los objetivos, de acuerdo a los fines de la empresa.

Tomando en cuenta esta división de funciones se establecerán jerarquías que se reflejará materialmente en una equidad, dando a cada quien lo que le corresponde de acuerdo a su trabajo y aptitud, con la determinación de una remuneración equitativa, con una consiguiente estabilidad, de acuerdo a su actuación, iniciativa y unión de los elementos humanos en beneficio colectivo.

La división de funciones se refleja en el organigrama que mostramos a continuación.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD



Departamento: Administrativo
Area: Contabilidad
Depende de: Jefe del Departamento Administrativo

DESCRIPCION GENERICA DE FUNCIONES:

- Registrar diariamente las operaciones contables.
- Autorizar y revisar recibos y/o vales de caja.
- Autorizar pólizas.
- Autorizar y revisar cheques.
- Controlar pólizas de seguros.
- Cumplir con las obligaciones fiscales.
- Preparar estados financieros.
- Preparar anualmente los balances y estados de operaciones.

Puestos: Contador General
Departamento: Administrativo
Area: Contabilidad
Depende de: Jefe del Departamento Administrativo
Supervisa a: Secretaria y auxiliares
Escolaridad: Contador Público Titulado
Experiencia
Mínima: 3 años

DESCRIPCION GENERICA DE FUNCIONES:

- Revisar y autorizar las pólizas.
- Supervisar el registro de las pólizas.
- Verificar las cifras de las declaraciones de impuestos.
- Elaborar estados financieros.
- Supervisar y coordinar el personal bajo sus órdenes.

Puesto: Secretaria
Departamento: Administrativo
Area: Contabilidad
Depende de: Contador
Escolaridad: Carrera Comercial
Experiencia
Mínima: 2 años

DESCRIPCION GENERICA DE FUNCIONES:

- Mantener en orden el archivo.
- Atender teléfonos.
- Mecanografiar informes.
- Recibir, revisar y distribuir la correspondencia.
- Atender visitas.

Puesto: Auxiliar Contable
Departamento: Administrativo
Area: Contabilidad
Depende de: Contador General
Escolaridad: Contador Privado
Experiencia
Mínima: 2 años

DESCRIPCION GENERICA DE FUNCIONES:

- Recibir documentación fuente.
- Clasificar la documentación
- Codificar la documentación.
- Elaborar pólizas.
- Registrar en Libros Mayor, Diario y Auxiliares.
- Elaborar las declaraciones mensuales de impuestos.

3.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD. Los conocimientos contables que tenemos en la actualidad son el producto de investigaciones efectuadas por autores de libros, distinguidos maestros de la profesión, o bien, por asociaciones profesionales, los cuales a través de sus estudios e investigaciones han designado con el nombre de principios de contabilidad, las metas o conclusiones alcanzadas por ellos y que quedan establecidas como lineamientos a seguir en la práctica contable.

La Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín No. 1, define los Principios de Contabilidad de la siguiente manera: "Son Conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico y las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros". En el mismo boletín y a manera de dar más objetividad a tal definición, añade: Los principios de contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros son: La Entidad, El negocio en marcha y El período contable, y las que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación son: La Realización, El Valor Histórico, La Dualidad Económica, La Revelación Suficiente, La Importancia Relativa y La Consistencia.

De tal manera consideraré estos principios, no como la totalidad, pero sí como los más importantes para efectos de afirmar su aplicación en el mecanismo contable de estas Instituciones.

Principios de Contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros:

LA ENTIDAD. Este principio nos habla de la independencia de la personalidad de un negocio con respecto a la de sus accionistas y propietarios, y como consecuencia de esta independencia en sus estados financieros, sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de tal ente económico que bien puede ser persona física, moral o una combinación de varias de ellas.

EL NEGOCIO EN MARCHA. Este principio se refiere a que las cifras de los Estados Financieros de una entidad económica debe de representar los valores en uso o las modificaciones de ellos, y añade: "Cuando las cifras representan valores estimados de liquidación, esto se deberá mencionar".

PERIODO CONTABLE. Este principio habla sobre la necesidad de dividir los eventos económicos en períodos, de esta manera las operaciones y eventos, así como sus efectos se identifican con el período en que ocurren, por lo tanto cualquier información contable debe identificar claramente el período a que corresponde.

Principios que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación:

LA REALIZACIÓN. Menciona este principio la cuantificación en términos monetarios de las operaciones que realiza una empresa con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan. Estas operaciones que la contabilidad cuantifica, se consideran por ella realizadas:

- 1) Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- 2) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
- 3) Cuando ha habido eventos económicos externos a la empresa o derivados de las operaciones de ella cuyos efectos puedan cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

Este principio concluye mencionando respecto al registro de costos y gastos que debe efectuarse en forma paralela al ingreso que les dio origen, no importando la fecha en que se paguen.

EL VALOR HISTORICO. Este principio se refiere a la susceptibilidad de ser modificadas las cifras registradas por la contabilidad al considerarlas realizadas, ya que este registro se hace según las cantidades de efectivo que afecten la estimación razonable que se haga de ellas; esta susceptibilidad se refiere a hechos posteriores que hagan perder su significado a dichas cifras.

Si por cambios en los niveles de precios generales son ajustadas estas cifras y tales cambios se aplican a todos los conceptos que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación a este principio, sin embargo, esta situación deberá aclararse en la información que con objeto de tales Estados Financieros, se produzca.

LA DUALIDAD ECONOMICA. Este principio hace mención al énfasis que en el aspecto mecánico se dio a la Contabilidad, y como consecuencia, el origen conceptual de la partida doble quedó obscurecido, y al hecho de

que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad - aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, lo cual no afecta el aspecto dual del ente económico considerado en su conjunto.

Esta dualidad se constituye de:

- 1) Los recursos de que disponen para la realización de sus fines.
- 2) Las fuentes de tales recursos que son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

LA REVELACION SUFICIENTE. Este principio habla acerca de la forma clara y comprensible en que debe ser presentada la información contable, la cual deberá de contener todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la Empresa.

LA IMPORTANCIA RELATIVA. Hace mención este principio, a la conveniencia de que la información de los Estados Financieros debe mostrar - los aspectos más importantes de la Empresa que puedan, en un determinado momento, ser susceptibles de cuantificarse en términos monetarios, y para concluir, añade que se debe equilibrar el detalle y multiplicación de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información, esto es, tanto para efectos de los datos de la información contable, como para la información producto de su operación.

LA CONSISTENCIA. Este principio habla acerca de la necesidad de - que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el --

tiempo de acuerdo con los usos de la información contable, y cuando se efectúe un cambio que afecte la comparabilidad de los resultados, es necesario advertirlo en la información contable, indicando la repercusión que dicho cambio ha tenido en las cifras presentadas. Lo mismo es aplicable a la agrupación y presentación de la información.

De esta manera, después de haber enunciado, no todos, pero sí los más importantes principios de contabilidad, podemos hacer referencia de cada uno de ellos, con respecto a su aplicación en la práctica contable dentro de las Instituciones no lucrativas.

Estas Instituciones, por lo que al principio de la Entidad se refiere, son completamente independientes de sus asociados, y en sus estados financieros no tienen por qué incluirse bienes, valores, derechos u obligaciones de ellos, así también podemos referirnos a las cifras de dichos estados de estas Instituciones y podemos observar que no hay ninguna causa por la cual dichas cifras no representen los valores en uso, y este principio de negocio en marcha es también, al igual que los demás, aplicable sin objeción, a este tipo de Instituciones.

Respecto al Período Contable, en estas Instituciones y en cualquier tipo de entidades económicas, vemos que la aplicación de este principio es ineludible, dado que en función del período, se cuantifican los resultados obtenidos.

Haciendo referencia al principio de la Realización, no podemos encontrar ninguna diferencia con respecto a su aplicación en Instituciones no lucrativas, ya que la Contabilidad de éstas, considera, al igual que cualquier otro tipo de entidad económica, las operaciones realiza-

das que cuantifica, cuando ha tenido transacciones con otros entes, que en este caso pueden ser sus asociados, o bien sus proveedores, cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifiquen la estructura de sus recursos o de sus fuentes, que en este caso pueden ser promociones para atraer miembros a la Asociación, o bien ampliar sus servicios, lo cual puede ser registrado al igual que en cualquier otro tipo de entidad económica, y cuando ha habido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ella, cuyos efectos puedan cuantificarse en términos monetarios, que en el caso de estas Instituciones puede ser incapacidad de pago de deudores, o bien que haya una baja de precio en algún tipo de valores de los cuales la Institución posea.

Por lo referente al Valor Histórico y la susceptibilidad de ser modificadas las cifras registradas por la Contabilidad, a la Dualidad Económica y los recursos y sus fuentes, a la Revelación Suficiente y la forma clara y comprensible de la información contable, a la Importancia Relativa y los aspectos que puedan, en un momento dado, ser susceptibles de cuantificarse, así como a la consistencia y los usos de la información contable, son principios que tan solo por la claridad de sus enunciados, nos podemos dar cuenta de que no hay ninguna objeción que impida su aplicación en el mecanismo contable de las instituciones no lucrativas.

3.4 SISTEMA DE REGISTRO.

Partiendo de un concepto que establezca la definición de la contabilidad, se puede decir que es una disciplina profesional que fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas.

Analizando este concepto, podemos encontrar tres factores que nos guiarán hacia una sistematización para el logro de los objetivos:

- 1) Se establece que es una disciplina profesional, lo cual requiere de un orden y una organización de los elementos con los que se cuenta para el logro de los objetivos.
- 2) Se realiza a través de un proceso fundamentado en una teoría específica, lo cual requiere de una metodología basada en la aplicación del proceso administrativo con el fin de planear, organizar, dirigir y controlar, tanto las operaciones como los elementos que conforman al sistema de registro contable.
- 3) Se obtiene y comprueba información financiera, lo que implica las limitaciones de la contabilidad enfocadas a un solo sector operacional de la entidad.

Siendo el proceso contable un sistema general, conformado por procedimientos organizados para el alcance de los objetivos, se deberán analizar los factores componentes como se menciona a continuación:

- 1) Documentos Fuente: Son el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, apor-

tanto los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad.

- 2) Documento Contabilizador: Puede utilizarse el método de pólizas o bien el método de volantes, siendo el primero, el más frecuentemente utilizado. En este método se consignan las operaciones en folios independientes antes de transferirlos a los libros de contabilidad, añadiendo a las ventajas de ahorro de tiempo y división de trabajo la posibilidad de anexar a la póliza, el comprobante correspondiente a la transacción registrada (Documento Fuente). Se conocen tres tipos de pólizas; póliza de Ingresos, en la cual se registran todas las captaciones de dinero por parte de la entidad; Póliza de Egresos, en la cual se registran todas las erogaciones o disposiciones efectuadas de los dineros de la entidad; Póliza de Diario, en la cual se registran operaciones que no necesariamente reflejan entradas o salidas de dinero.
- 3) Catálogo de Cuentas: Es la lista pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el activo, pasivo y capital contable, ingresos y egresos de la entidad. Se dará un mayor detalle de este concepto en el inciso 3.5.
- 4) Elección del Procedimiento de Procesamiento de Datos: Este puede ser manual, mecánico, electromecánico y electrónico.

Para una Asociación Civil, el sistema más adecuado es el procesamiento manual, que es aquél que emplea básicamente el esfuerzo humano para la captación, clasificación, registro, cálculo

y síntesis de las transacciones financieras. En este procedimiento, la información financiera se produce por medio de estados financieros manuales, sin descartar la posibilidad de que se preparen mecanográficamente.

Este procedimiento es sumamente flexible en su operación y es fácilmente adaptable a los cambios, aunque tiene como deficiencia que es rutinario y lento. Se ha recomendado aún así este procedimiento para las Asociaciones Civiles, en función del volumen de sus operaciones.

- 5) Libros Oficiales y Auxiliares: Los libros oficiales son el — Diario General, Libro Mayor, Libro de Inventarios y Balances, y Libro de Actas de Asamblea, los registros auxiliares serán — todos aquellos que se juzguen convenientes para controlar las cuentas colectivas o de mayor detalle, como pueden ser, los — gastos.
- 6) Informes: Los informes serán tratados en el Capítulo IV, aun — cuando se pueden enunciar entre principales y anexos; los principales serán: Balance General, y Estado de Operaciones, y — los anexos serán: los analíticos de los conceptos que forman — el Balance y el Estado de Operaciones.

FLUJO DEL SISTEMA DE REGISTRO

Documento Fuente	{	Vale de caja Factura Nómina Pedido	
Documento Contabilizador	{	<u>Sistema de Póliza</u> Póliza de Diario Póliza de Ingresos Póliza de Egresos	<u>Sistema de Volante</u> Volante de Cargo Volante de Abono
Catálogo de Cuentas	{	Activo Pasivo Capital contable Ingresos y egresos	
Procesamiento de Datos	{	Manual Mecánico Electromecánico Electrónico	
Libros y Registros	{	Diario General Libro Mayor Libro de Inventarios Y Balances Libro de Actas	Registros Auxiliares
Informes	{	Principales Anexos	

3.5 CATALOGO DE CUENTAS MODELO.

Consiste en una codificación simbolizada y nominativa de cada cuenta y subcuenta de acuerdo a un plan, así como su utilización.

Para la formación del catálogo de cuentas y respetando una simbolización y nomenclatura adecuada, es conveniente considerar, ante todo, - la finalidad del mismo. Tal puede ser el establecimiento de una organización de los hechos.

Esto es, más que otra cosa, la adaptación del catálogo de cuentas al tipo de empresa, a su estructura administrativa, a consideraciones - legales y necesidades informativas, así como al ciclo financiero de las operaciones.

Como facultad propia de las cuentas, formando un plan integral (catálogo de cuentas), se consideran los siguientes objetivos:

- a) Ser consecuente con la operación y estructura de la empresa -- sin interferir ni ser obstaculizado por el funcionamiento orgánico, siendo parte armónica del mismo.
- b) Que las operaciones manifiestas en los documentos se canalicen por su conducto hacia los libros, previendo los medios para futuras comprobaciones para que dicho registro quede controlado y protegido.
- c) Establecer uniformidad para el registro de las operaciones de características similares con el fin de dar a cada cuenta su - naturaleza y utilización adecuada y correcta.

d) Proporcionar, mediante la amplitud de sus recursos de ramificación y síntesis, la elaboración de los programas informativos - susceptibles de obtenerse a través del sistema, tales como los estados financieros, estados contables, y resúmenes informativos.

Como ventajas que se derivan de la elaboración y establecimiento - de un catálogo de cuentas, se mencionan las siguientes:

- a) Constituye una norma escrita de carácter permanente que evita - errores de clasificación.
- b) Sirve para unificar el criterio de quienes lo manejan.
- c) Facilita y hace posible la consolidación de cifras de sucursales y matriz.
- d) Mediante una guía de utilización su manejo no requiere personal de alta especialización contable.
- e) Economiza tiempo y gasto.
- f) Se facilita la agrupación de cifras para efecto de formación de estadísticas económicas.

De acuerdo a los objetivos y ventajas se enuncia la importancia que respecto a su utilización tiene, así como lo procedente a la información contable, la que se toma de los libros y registros, siendo la ramificación de las operaciones debidamente reguladas consecuencia propia del - catálogo de cuentas que se refleja en información contable.

NO:ENCLATURA.

Respecto al nombre que se asigne a cada una de las cuentas a utilizar, cabe decir que deberá indicar con precisión lo que se desea, para efecto de una interpretación correcta respecto a los valores que refleja, ya sea en sus movimientos, así como en su saldo.

SIMBOLIZACION.

Consiste en la adopción de cifras compuestas por números, letras o la combinación de ambas, para efecto de identificación de las cuentas - contenidas en un catálogo o en una relación.

Para que un procedimiento de simbolización sea correcto y adecuado debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser sencillo
- b) Fácil de recordar.
- c) Susceptible de adaptaciones con nuevas cuentas y subcuentas.
- d) Que permita interpretación adecuada.

Con los requisitos mínimos a contener para efecto de simbolización, también es conveniente mencionar las ventajas principales que proporcionará:

- a) Localización rápida de cuentas, grupos y subgrupos.
- b) Brevedad al citarlos.
- c) Simplificación al registrar las operaciones en documentos y libros.
- d) Unificación y fácil clasificación de operaciones

e) Permitir en el registro el uso de medios mecanizados.

Para tal efecto, los procedimientos principales de simbolización son:

1. Numéricos:

- a) Continuo. Su desventaja consiste en que no es sistemático; no da características a divisiones ni permite intercalaciones; -- usa pocas cifras.
- b) Discontinuo. Mediante el cual se asigna determinada serie a -- cada grupo de cuentas, admitiendo intercalaciones; puede usar -- pocas cifras.
- c) Decimal. Que consiste en dividir los capítulos, grupos, cla-- ses, subclases, cuentas, subcuentas, en la misma forma que el sistema de numeración decimal establece, en el que una unidad -- de rango superior contiene 10 unidades de rango inferior si-- guiente, por más que cuando tal división sea insuficiente pue-- da ampliarse de 10 a 1000, obteniendo con este sistema todas -- las ventajas, con una sola desventaja, que consiste en que se pueden contener 5 ó más cifras.

2. Alfabéticos.

Consiste en una utilización literal para la identificación de -- grupos (activo, pasivo, capital), subgrupos (circulante, fijo, diferido, etc.), para la identificación de cuentas y subcuentas.

Es utilizable sólo en caso de pocas cuentas ya que no permite subclasificación.

3. Combinados.

Consiste en una utilización literal y numérica, la cual puede subsanar las desventajas de las dos primeras clasificaciones, aprovechando sus ventajas.

Ejemplos:

Alfabético continuo.

- a) Caja
- b) Bancos
- c) Clientes
- d) Almacén,
- etc.

Alfabético discontinuo.

- a) Caja
- c) Bancos
- g) Almacén
- k) Mobiliario,
- etc.

Numérico continuo.

- 1. Caja
- 2. Bancos
- 3. Clientes
- 4. Almacén,
- etc.

Numérico Discontinuo.

1. Caja
4. Bancos
6. Almacén
12. Mobiliario,
etc.

Alfabético Numérico.

A) Activo Circulante

- A1) Caja
- A2) Bancos

B) Activo Fijo

- B1) Mobiliario
- B2) Maquinaria,
etc.

Decimal.

1. Activo

11. Circulante

111. Caja

112. Bancos

1121. M. Nal.

1122. Dlls.

2. Pasivo.

21. Circulante

211. Proveedores,

etc.

De acuerdo a la codificación, ordenación y nomenclatura de las — cuentas para efecto de determinar un catálogo, se considera conveniente mencionar que de la clasificación común se reflejan ventajas tales como uniformidad, rapidez de operación, eliminación de errores, economía, facilidad, etc., propias de su utilización.

Dicho catálogo debe elaborarse sobre una clasificación funcional_ especialmente aplicada al activo, a los gastos y a los productos, teniendo a localizar y medir las responsabilidades y los resultados que_ se obtienen en las diferentes líneas de productos, organizaciones de— departamentales, individuos en particular, etc.

El objetivo primordial de la contabilidad es informar sobre la si tuación financiera de una empresa, teniendo más elementos, de acuerdo a la formación de su catálogo, para evaluar, delimitar y medir respon- sabilidades, así como la productividad por áreas y funciones especifi- cas.

Un ejemplo de un catálogo de cuentas más o menos general, utiliza- ble en las Asociaciones Civiles, sería el siguiente:

CATALOGO DE CUENTAS

1. CUENTAS DE ACTIVO
2. CUENTAS DE PASIVO
3. CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO
4. CUENTAS DE PATRIMONIO
5. CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
6. CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

1. ACTIVOCIRCULANTE

111. Caja
112. Bancos
113. Deudores Diversos
114. Cuentas por Cobrar

INVERSIONES

121. Acciones, Bonos y Valores

FIJO

131. Mobiliario y Equipo de Oficina
132. Equipo de Transporte
133. Maquinaria y Equipo
134. Terrenos
135. Edificios
136. Bibliotecas

CARGOS DIFERIDOS

141. Gastos de Instalación
142. Pagos anticipados

2. PASIVOCIRCULANTE

- 211. Acreedores Diversos
- 212. Cuentas por Pagar
- 213. Provisión para Impuestos

FLJO

- 221. Deudas a largo plazo .
- 222. Documentos por Pagar

3. CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

- 311. Estimación de Cuentas Incobrables
- 312. Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 313. Depreciación de Equipo de Transporte
- 314. Depreciación de Maquinaria y Equipo
- 315. Depreciación de Edificios
- 316. Depreciación de Bibliotecas
- 317. Amortización de Gastos de Instalación.

4. CUENTAS DE PATRIMONIO

- 411. Patrimonio
- 412. Resultados de Operación

5. CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

- 511. Inscripciones
- 512. Cuotas Mensuales
- 513. Fiestas y Excursiones
- 514. Eventos Especiales
- 515. Intereses
- 516. Donativos
- 517. Varios

6. CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

- 611. Remuneraciones al Trabajo
- 612. Previsión Social
- 613. Promoción y Representación
- 614. Artículos de Consumo
- 615. Servicios Recibidos
- 616. Conservación y Mantenimiento
- 617. Amortización y Depreciaciones
- 618. Impuestos y Derechos
- 619. Gastos Generales

CATALOGO DE GASTOS

611. REMUNERACIONES AL TRABAJO
- 01. Sueldos
 - 02. Honorarios
 - 03. Tiempo Extra
 - 04. Gratificaciones
 - 05. Compensaciones Especiales
 - 06. Vacaciones
612. PREVISION SOCIAL
- 01. Seguro Social
 - 02. Materiales Médicos e Higiénicos
 - 03. Seguros de Vida y Accidentes
 - 04. Seguros y Fianza
 - 05. Gastos Personales de Directivos
613. PROMOCION Y REPRESENTACION
- 01. Cursos de Capacitación
 - 02. Libros y Revistas
 - 03. Literatura Impresa
 - 04. Fiestas y Excursiones
 - 05. Eventos Especiales
614. ARTICULOS DE CONSUMO
- 01. Material Pedagógico
 - 02. Artículos de Limpieza
 - 03. Combustibles
 - 04. Artículos Deportivos
615. SERVICIOS RECIBIDOS
- 01. Luz y Fuerza
 - 02. Teléfonos

- 03. Correos y Telegrafos
- 04. Rentas
- 05. Agua
- 06. Vigilancia

616. CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

- 01. Conservación de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 02. Mantenimiento de Equipo de Transporte
- 03. Mantenimiento de Maquinaria y Equipo
- 04. Mantenimiento de Edificios

617. AMORTIZACIONES Y DEPRECIACIONES

- 01. Depreciaciones
- 02. Amortizaciones

618. IMPUESTOS Y DERECHOS

- 01. Impuesto al Valor Agregado
- 02. Impuesto para Educación
- 03. Impuesto Predial
- 04. Permisos y Registros
- 05. Multas y Recargos
- 06. Otros Impuestos y Derechos
- 07. INFONAVIT

619. GASTOS GENERALES

- 01. Papelería y Utiles
- 02. Seguros y Fianzas
- 03. Cuotas y Suscripciones
- 04. Donativos
- 05. Gastos Financieros
- 06. Gastos Legales

3.6 BALANZA DE COMPROBACION.

Balanza de comprobación es el documento elaborado de acuerdo con la técnica contable en el que se relacionan todas y cada una de las cuentas utilizadas para el registro de las operaciones practicadas durante el ejercicio, indicando sus movimientos y sus saldos, con el fin de verificar que dicho registro se efectuó cumpliendo con la teoría de la — partida doble.

Analizando las características de la Balanza de Comprobación, pueden identificarse fácilmente las ventajas y limitaciones que ofrece:

VENTAJAS. Todas en relación con la teoría de la partida doble.

1. Verificación de que se registraron cargos y abonos por cantidades iguales.
2. Verificación de que los movimientos Deudor y Acreedor determinados en cada cuenta, (es decir, la suma de los cargos y la suma de los abonos en cada una de ellas), son aritméticamente correctos.
3. Verificación de que el saldo determinado en cada cuenta (es decir, la diferencia aritmética entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor en cada una de ellas) es correcto.

LIMITACIONES. La verificación, a través de la Balanza de Comprobación, de que el registro de las operaciones se efectuó cumpliendo con la teoría de la partida doble no significa necesariamente que los movimientos y los saldos determinados en las cuentas son contablemente correctos, ya que:

1. Pudieron haberse cometido errores de registro sin dejar de cum
plir con la teoría de la partida doble, tales como:
 - Cargos y abonos compensados pero en cuentas diferentes de -
las correspondientes.
 - Cargos y abonos compensados por cantidades mayores o menores
que las correctas.

2. No se consideran los aumentos y las disminuciones que provocan
circunstancias como:
 - La depreciación de los activos fijos.
 - La amortización y el consumo de activos diferidos.
 - Los productos devengados de créditos diferidos, y
 - Otras de carácter eventual como faltantes y sobrantes en ca-
ja, diferencia entre el saldo de la cuenta de bancos y la --
existencia real en instituciones bancarias, determinación de
cuentas incobrables.

ELABORACION. Aunque la elaboración no ofrece en realidad ninguna_
dificultad, se propone seguir el procedimiento que a continuación se de_
talla.

- i. Transcribir, en la columna dedicada a cuentas, el nombre de ca
da una de las utilizadas durante el ejercicio, procurando que_
queden en el mismo orden en que se presentan en el Balance Ge-
neral y en el Estado de Resultados.

2. Transcribir los movimientos y el saldo de cada cuenta en el mismo renglón en que se haya relacionado, pero ubicando cada cantidad en la columna correspondiente.
3. Determinar la suma de las cantidades anotadas en cada columna, recordando que la suma de los movimientos deudores debe ser igual a la de los movimientos acreedores, y que la suma de los saldos deudores debe ser igual a la de los saldos acreedores.

La Balanza de Comprobación no constituye por sí misma un medio para proporcionar información, razón por la cual no es considerada propiamente estado financiero, a pesar de que los conceptos y cantidades que contiene, son elementos financieros.

Los saldos que presentan están sujetos a modificaciones, principalmente por los puntos señalados anteriormente en el renglón de las limitaciones. Estas modificaciones originan la determinación de asientos de ajustes a las cuentas.

Una vez hecha la Balanza de Comprobación y las cuentas de ajustes necesarias, así como los pases de los mismos al Libro Mayor, es preciso obtener de éste una nueva Balanza de Comprobación con el objeto de conocer las cuentas con los saldos ya ajustados; dicha Balanza recibe el nombre de Balanza de Saldos Ajustada.

Esta se forma con los saldos deudores y acreedores de las cuentas que quedaron abiertas después de haber pasado a ellas los asientos de ajuste.

Traspasando los saldos de las cuentas del Estado de Operaciones a

nuestra Balanza de Saldos Ajustados, se podrá observar que únicamente -
quedan abiertas las cuentas de activo, complementarias de activo, pasivo y patrimonio, o sea las que se emplean en la formación del Balance -
General.

A este último se le llama Balanza Previa al Balance y al documento que agrupa la serie de balanzas descritas se le denomina "Hoja de Trabajo".

CAPITULO IV

INFORMACION FINANCIERA QUE DEBEN PRESENTAR
LAS INSTITUCIONES NO LUCRATIVAS

4.1 DESTINO DE LA INFORMACION.

La Información Financiera es la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en unidades monetarias, como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad económica. La información, por consiguiente, cierra el Proceso Contable.

Para que la información financiera cumpla fielmente su cometido de reunir las características de Utilidad, Confiabilidad y Provisionalidad.

1. Utilidad. La utilidad, es la característica de la información financiera, por virtud de la cual ésta se adecúa al propósito del usuario.

Se considera que la información financiera se adecúa al propósito del usuario, cuando su contenido informativo es:

- a) Significativo: Capaz de representar mediante símbolos-palabras y cifras- a la entidad económica y su evolución, su estado en el tiempo y sus resultados de operación.
- b) Relevante: Selecciona los elementos informativos para optimizar la comunicación que emite.

c) Veraz: Es objetivo en la representación financiera de la entidad.

d) Comparable: Permite que la información pueda confrontarse en los diferentes puntos del tiempo para una entidad y entre dos o más entidades entre sí.

Finalmente debe decirse que un contenido informativo correcto no basta si éste no es oportuno; lo cual significa que la adecuación al usuario y por lo mismo la utilidad de la información financiera no se logra, si ésta no llega a manos del usuario cuando pueda utilizarla para tomar decisiones a tiempo y lograr sus fines.

2. Confiabilidad. La Confiabilidad es la característica de la información financiera, por virtud de la cual ésta es aceptada y utilizada por el usuario para tomar decisiones basándose en ella.

Se considera que la información financiera es confiable, cuando cumple los siguientes requisitos:

a) Estabilidad: Consistencia en la observancia de los elementos de la Teoría Contable, para asegurar una información obtenida bajo las mismas bases.

b) Objetividad: Apego realista a los elementos de la Teoría Contable, eliminando cualquier distorsión de tipo personal.

c) Verificabilidad: Posibilidad de que aplicando repetitivamente un criterio o un procedimiento para obtener información, se llegue a los mismos resultados.

3. Provisionalidad. La Provisionalidad es la característica de la información financiera por virtud de la cual ésta no representa hechos totalmente consumados.

La necesidad de tomar decisiones obliga a efectuar cortes en la vida de la entidad económica para presentar su situación financiera y resultados, aunque éstos no sean definitivos.

De hecho, la situación financiera y los resultados finales de la entidad se conocen cuando ésta concluye su vida operativa.

Por este motivo, puede afirmarse que la característica de la Provisionalidad constituye una limitación a la precisión de la información.

La Contabilidad a través de la información financiera, ofrece elementos de juicio a los responsables de tomar decisiones sobre las políticas que deben regir los destinos de la asociación.

En efecto, como consecuencia de celebrar operaciones diversas, la asociación presenta al término de determinados períodos, una cierta situación financiera y obtiene un resultado de operación que puede ser favorable o no.

Dichos datos se consignan a través de la información financiera, la cual aporta elementos de juicio para sostener, modificar o adoptar políticas que ofrezcan perspectivas favorables para el desarrollo de la entidad.

La Contabilidad también satisface por medio de la información financiera, la necesidad de control, que en un sentido amplio, significa el procedimiento establecido para verificar o comprobar algo.

Enfocado en particular hacia las asociaciones civiles, se afirma - que existe control cuando se ejerce vigilancia sobre su patrimonio y so bre aquéllos de quienes depende su conservación e incremento.

También control significa la posibilidad de efectuar una aprecia- ción al resultado de la acción, es decir, poder comparar los resultados obtenidos con los planeados, con el fin de analizar las desviaciones, - si las hubiere.

Como se puede observar, no es posible:

1. Verificar o comprobar algo, si no existen datos que informen - acerca de su comportamiento.
2. Ejercer vigilancia sobre un patrimonio, si se carece de informa- ción que exprese su cuantía.
3. Comparar lo planeado contra lo realizado, si no se cuenta con - la información pertinente.

La elaboración del Informe obliga a tomar en cuenta tanto su conte- nido, como ciertas reglas de comunicación que garanticen la transmisión del mensaje que conlleva; éste debe contener una Carta introductoria, - los estados financieros básicos y las correspondientes relaciones anali ticas, un Reporte de evaluación, y las recomendaciones que se estimen - pertinentes para superar las deficiencias.

Las Reglas de comunicación constituyen lineamientos de carácter - general cuya observancia facilita la adecuada y oportuna transmisión - del mensaje que lleva implícito el Informe financiero. Estas reglas se refieren a la preparación, presentación y discusión de dicho Informe.

a) Las Reglas para la Preparación del Informe recomiendan que éste sea motivante, conciso, ágil y comprensible. Se ponderarán los beneficios que puedan resultar de las recomendaciones propuestas y se buscará la objetividad e imparcialidad en la opinión expresada.

b) Las Reglas para la Presentación del Informe sugieren que éste se dirija a las personas adecuadas y se presente completo y oportuno.

c) Las Reglas para la Discusión del Informe establecen la conveniencia de introducir al lector a su contenido, explicando sistemáticamente sus pormenores. Se motivará la implantación de las recomendaciones formuladas y se contrarrestará la resistencia a los cambios.

El instrumento que sirve de vehículo a la información lo constituyen los estados financieros, que es el documento suscrito por una entidad económica y 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 asociación, 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.

Los estados financieros se clasifican en básicos y accesorios. Los estados básicos son los que proporcionan la información fundamental sobre la situación financiera y los resultados de una entidad económica. 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 estados básicos.

La información va destinada a los usuarios de los estados financieros, que son aquellas personas físicas o morales, interesadas en la marcha financiera de la asociación.

Los usuarios se clasifican en internos y externos, según participen o no directamente en el desarrollo de la asociación.

1) Usuarios internos:

- a) Asociados. Requieren conocer la aplicación de su aportación.
- b) Funcionarios. Los directivos necesitan elementos de juicio para tomar decisiones acertadas que encaminen a la asociación hacia el logro de sus objetivos.
- c) Trabajadores. Los empleados demandan información financiera que les permita verificar el correcto reparto de utilidades.

2) Usuarios externos:

- a) Acreedores. Los proveedores, instituciones bancarias y en general, todos los acreedores de la asociación requieren de datos para el otorgamiento, ampliación o suspensión de créditos.
- b) El Estado. Las autoridades hacendarias necesitan información financiera para verificar el pago de los impuestos. También interesan al estado, datos para la formulación de cuadros estadísticos.
- c) Nuevos Asociados. Consideran la conveniencia de aportar patrimonio a la asociación, con base a la información que les proporcionan los estados financieros.

4.2 BALANCE GENERAL, ESTADO DE OPERACIONES Y ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS.

El objetivo de la contabilidad es proporcionar información periódica a través de los estados financieros, la cual puede hacerse en diversas formas, pero tiene un solo propósito, y es el de proporcionar al lector una información financiera útil y práctica, para la toma de decisiones.

Los Estados Financieros que elaboran las Asociaciones Civiles, generalmente son las mismas que podemos encontrar en cualquier tipo de entidad, variando únicamente el nombre de algunos de ellos y el de algunas cuentas.

Los principales estados financieros que podemos encontrar en una Asociación Civil, son los siguientes:

1. Balance General. Es el estado que muestra la situación financiera de la asociación a una fecha determinada, mediante la relación de sus recursos, obligaciones y patrimonio, debidamente valuados en términos monetarios.

Esta característica ha hecho que al balance general se le clasifique como un Estado Financiero Estático.

El balance debe contener:

ENCABEZADO: Que consta de lo siguiente:

- Nombre de la Asociación Civil.
- Título que exprese que se trata de un balance general.
- Fecha de su preparación.

b) CUERPO: El cual debe ser preciso, veraz y lógico. Debe hacer resaltar lo importante y subordinar a ello los detalles secundarios, sobresaliendo los siguientes puntos:

- El activo (sus recursos totales) debidamente valuados, agrupado y arreglado en el orden de su disponibilidad.
- El Pasivo (sus deudas) también debidamente agrupadas y arregladas en el orden de su exigibilidad.
- El Patrimonio, que corresponde a las aportaciones hechas por los asociados y presenta el excedente de ingresos sobre los gastos o viceversa.

Las formas más usuales de representación son:

- De cuenta (Horizontal)
- De reporte (Vertical)

c) PIE:

- Nombre, firma y cargo del Contador Público que lo formuló.
- Notas aclaratorias.

Algunas asociaciones civiles distinguen el balance general con nombre de Estado de Recursos y Obligaciones, ya que se considera que es más comprensible para los asociados.

2. Estado de Operaciones. En los sectores de la industria y el comercio recibe el nombre de Estado de Resultados o el de Pérdidas y Ganancias y muestran invariablemente la fuente principal de ingresos de una empresa, de la que se deducen los costos y los gastos cargados a las operaciones, y por último, se ofrece una cifra que de modo determi-

nante se designa como utilidad o pérdida neta por el período a que se refiere.

En las asociaciones civiles se le acostumbra llamar Estado de Operaciones, Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Ingresos y Gastos o Estado de Productos y Gastos, debido a que lo que se pretende reflejar es la diferencia entre los ingresos percibidos (por las cuotas, suscripciones y donativos) y los gastos efectuados en la operación.

Los resultados de operación de las empresas mercantiles constituyen una utilidad o pérdida, y a diferencia de éstas, en las asociaciones civiles, representan un remanente de ingresos sobre gastos o un excedente de egresos sobre ingresos.

Considerando lo anterior, podemos definirlo de la siguiente manera:

ESTADO DE OPERACIONES es aquél que muestra los ingresos y los egresos obtenidos y erogados por la asociación y la diferencia resultante, valuados en unidades monetarias durante un período determinado.

Tiene las siguientes características:

Muestra la diferencia obtenida en el desarrollo de sus operaciones, dicho resultado puede ser exceso de los ingresos sobre los egresos y viceversa.

Se trata de un Estado Financiero dinámico, en virtud de que su información se refiere a un período determinado.

Debe contener:

a) ENCABEZADO. Que consta de lo siguiente:

- Nombre de la Asociación Civil.

- Nombre del Estado Financiero.
- Ejercicio Contable o período al cual se refiere.

b) CUERPO:

- Concepto de ingresos y su valor.
- Concepto de egresos y su valor.
- Naturaleza de la diferencia obtenida y su valor.

c) PIE:

- Nombre, firma y cargo del Contador Público que lo formuló.
- Notas Aclaratorias.

3. Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

Estado de Origen y Aplicación de Recursos o Cambios en la Posición Financiera es un estado dinámico que por un lado nos muestra los recursos obtenidos por la asociación en un período determinado, y por otro lado, cuál fue la aplicación dada a dichos recursos.

Los recursos en las Asociaciones Civiles están constituidos por -- los resultados positivos obtenidos en un período, los aumentos en su patrimonio, los aumentos en su pasivo (recursos ajenos), y por la disminución de sus activos.

La aplicación de los recursos está enfocada a la disminución de -- sus pasivos, o el aumento de sus activos necesarios para dar un servicio a sus asociados.

Aun dentro de las Asociaciones Civiles, en general, estos estados -- pueden variar dependiendo del objetivo social.

4.3 ANEXO DE CUENTAS COLECTIVAS.

Para satisfacer los fines prácticos que debe llenar toda contabilidad es necesario llevar una cuenta para cada persona, cosa o concepto relacionado con las actividades de la asociación. Por persona se entiende de cada cliente, proveedor, deudor, acreedor, cada asociado o cada empleado, etc.; por cosa entendemos el dinero, los muebles, los pagos adelantados, los documentos por cobrar y por pagar, etc.; y, finalmente, por concepto, entendemos los productos y los gastos de cualquier índole.

En estas condiciones, el número de cuentas que forma una contabilidad crece considerablemente y, en consecuencia, el manejo de las mismas se hace laborioso sobre todo a medida que el movimiento es más intenso.

Es indudable que debe simplificarse o, mejor dicho, reducirse el número de cuentas que forman el Libro Mayor. Para lograrlo conviene reunir todas las cuentas iguales y formar con ellas un "mayor auxiliar" que, como entidad separada, pueda manejarse por uno o varios empleados especialmente dedicados a ellas.

Al segregar estas cuentas del Mayor, éste perdería su equilibrio de cargos y abonos, y en vista de ello se hace necesario establecer una cuenta que, en forma colectiva, represente a las cuentas del auxiliar. Esta nueva cuenta se abrirá con un nombre adecuado: Clientes, Deudores Diversos, Gastos, etc., dependiendo de las cuentas cuyo movimiento englobe.

Este elemento de simplificación del trabajo ha dado lugar a lo que en Contabilidad se conoce con el nombre de cuentas colectivas, que son

las que quedan en el Mayor representando a las cuentas substituidas, y subcuentas, que son las establecidas en el auxiliar a que nos hemos referido.

Cualquier cuenta puede ser una cuenta colectiva; lo mismo la cuenta de Caja, que la de Bancos, la de Clientes, Activos Fijos, etc., y dependerá exclusivamente del número y del volumen de operaciones que deban registrarse en estas cuentas el que convenga, o no, darles el carácter de cuentas colectivas.

En la práctica, sin embargo, las cuentas colectivas que con más frecuencia se establecen son las relativas a personas, documentos y gastos.

Para obtener el mayor provecho posible de las cuentas colectivas - deberán agruparse todas las operaciones homogéneas del día -o de determinado período de tiempo-, para registrarlas en el Diario en un solo asiento, que pasará al Mayor General, sin perjuicio de que todas y cada una de dichas operaciones se registren pormenorizadamente en el auxiliar correspondiente.

Supongamos por ejemplo, que se realizaron cien cobros durante el día. El procedimiento para registrarlas sería el siguiente:

1. Tomar en máquina de sumar una lista del importe de los cien recibos cobrados.
2. Abonar individualmente a la cuenta de cada cliente, el importe de los recibos cobrados.
3. Registrar en el Diario un solo asiento de cargo a caja con abono a la cuenta colectiva de clientes.

En estas condiciones la cuenta colectiva de Clientes habrá recibido, en síntesis, exactamente el mismo movimiento operado en las subcuentas del auxiliar y resultará que tanto los movimientos como el saldo de aquélla, serán iguales a los movimientos y saldos de éste.

Naturalmente que la forma de las subcuentas dependerá, en primer lugar, del destino que deba dárseles y, además, del procedimiento que se siga para registrar los asientos.

Decíamos que cualquier cuenta puede adquirir la calidad de cuenta colectiva y, en consecuencia, lo mismo habrá un mayor auxiliar de Clientes que un mayor auxiliar de documentos, etc.

Las cuentas más usuales en una Asociación Civil son, el Auxiliar de cuentas personales y Auxiliar de gastos.

Cada uno de estos auxiliares podrá tener infinidad de variantes en cuanto a su forma y su rayado; y también puede suceder que el auxiliar de que se trate deba llevarse a mano o bien en máquina, lo que hará cambiar su forma para facilitar el registro de las operaciones. Por lo tanto únicamente haremos mención de estos conceptos.

CUENTAS PERSONALES. Llamaremos, genéricamente, cuentas personales a todas aquellas que se lleven a personas, ya se trate de clientes, proveedores, deudores, acreedores, asociados, empleados, etc. En todas ellas serán necesarios los mismos datos de fecha, concepto, debe, haber y saldo, además de los datos personales del cuenta-habiente: nombre, dirección, límite de crédito en su caso, etc.

Independientemente del rayado que se dé a las cuentas personales, deberán reunirse de la manera que resulte más práctica para su fácil localización y manejo.

AUXILIAR DE GASTOS. Cuando el análisis de los gastos es muy amplio conviene que las cuentas tengan el carácter de colectivas y que, en consecuencia, estén dotadas de sendos auxiliares. Su número y denominación dependerá del catálogo o plan de cuentas que se adopte en la asociación. Sin embargo, siempre será necesario pormenorizar los conceptos de gasto, estableciendo un mayor auxiliar en el que cada subcuenta se refiera a un solo concepto.

4.4 ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS.

Por interpretación debemos entender la "apreciación relativa de conceptos y cifras del contenido de los estados financieros, basado en el análisis y la comparación", o bien:

"Una serie de juicios personales relativos al contenido de los estados financieros, basados en el análisis y en la comparación".

Del concepto anterior, se desprenden las técnicas necesarias para interpretar estados financieros; dichas técnicas reciben el nombre de:

- a) Análisis, y
- b) Comparación

a) Análisis es la distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus elementos; o bien:

Es la descomposición de un todo en las partes que lo integran;

o también:

Es la técnica primaria aplicable para entender y comprender lo que dicen o tratan de decir los estados financieros.

Requisitos del Análisis:

Se puede establecer que para analizar el contenido de los esta dos financieros, es necesario observar los siguientes requisi- tos:

1. Clasificar los conceptos y las cifras que integran el con- tenido de los estados financieros.
2. Reclasificar los conceptos y las cifras del contenido de - los estados financieros.
3. La clasificación y reclasificación debe ser de cifras rela- tivas a conceptos homogéneos del contenido de los esta- dos financieros.
4. Tanto la clasificación como la reclasificación de cifras - relativas a conceptos homogéneos del contenido de los esta- dos financieros debe hacerse desde un punto de vista defi- nido.

b) Comparación es el estudio simultáneo de dos o más conceptos y - cifras del contenido de los estados financieros para determi- nar sus puntos de igualdad o desigualdad; o bien:

Es la técnica secundaria que aplica el analista para compren- der el significado del contenido de los estados financieros y

poder emitir juicios personales.

Requisitos:

1. Que existan dos o más cifras y conceptos.
2. Que las cifras y conceptos sean comparables.
 - a) En todos sus elementos descriptivos
 - b) A excepción de aquél o aquéllos cuya desigualdad se trata de precisar.

Los fines u objetivos que persigue el analista de estados financieros, son:

- a) Para conocer la verdadera situación financiera y económica de la empresa.
- b) Descubrir enfermedades en las empresas.
- c) Proporcionar información clara, sencilla y accesible.

Existen varios métodos para analizar el contenido de los estados financieros, sin embargo, tomando como base la técnica de la comparación, podemos clasificarlos en forma enunciativa y no limitativa, como sigue:

- I. Método de Análisis Vertical.
 - a) Procedimiento de Porcientos Integrales
 - b) Procedimiento de Razones Simples
 - c) Procedimientos de Razones Estándar

II. Método de Análisis Horizontal.

- a) Procedimiento de aumentos y disminuciones

III. Método de Análisis Histórico.

- a) Procedimiento de las tendencias que para efectos de la comparación se puede presentar a base de:

Serie de cifras o valores

Serie de Variaciones

Serie de Indices.

IV. Método de Análisis Proyectado o Estimado.

- a) Procedimiento del Control Presupuestal
- b) Procedimiento del Punto de Equilibrio

El Método Vertical o Estático, se aplica para analizar un estado financiero a fecha fija o correspondiente a un periodo determinado.

El Método Horizontal o Dinámico, se aplica para analizar dos estados financieros de la misma empresa a fechas distintas o correspondientes a dos periodos o ejercicios.

El Método Histórico, se aplica para analizar una serie de estados financieros de la misma empresa a fechas o periodos distintos.

El Método Proyectado o Estimado, se aplica para analizar estados financieros Pro-forma o presupuestos.

Con relación a la interpretación de las cifras, ésta tiene como meta la determinación de las causas de hechos y tendencias del pasado y del presente; de preferencia lo referente a los hechos y tendencias perjudiciales a la empresa.

Es necesario que las decisiones que tomen los directivos se fundamenten en la interpretación de las causas últimas y no de la expresión sintomática de los problemas generales.

Las causas que deben examinarse serán divididas para su estudio, en tres grandes grupos:

- 1) Aprovechamiento de los Recursos Humanos
- 2) Aprovechamiento de los Recursos Materiales
- 3) Aprovechamiento de los Recursos Financieros

La forma de interpretar el análisis causal de cada uno de estos tres grupos, estará orientado a la determinación de las condicionantes de los elementos individuales que cuenten o no con el apoyo adecuado para el logro de los objetivos, es decir, la interpretación nos deberá mostrar la relación de las variantes existentes entre los elementos con que se cuentan y los elementos que debieron haber existido para alcanzar los objetivos.

Ejemplo: La interpretación en el caso del aprovechamiento de los Recursos Humanos nos dirá si se contó con el número de empleados suficiente para llevar a cabo las labores, o en su defecto, cuál debió ser el número real; asimismo nos deberá mostrar si las características del personal empleado son las razonables, o bien,

cuáles son las características que debieron existir.

En el caso de los Recursos Materiales, los parámetros o indicadores nos expresarán si se contó o no con el equipo de oficina y operación requerido para facilitar a los empleados el logro de los objetivos.

El aspecto del aprovechamiento de los Recursos Financieros de una Asociación Civil, deberá mostrar si las cantidades recibidas por las cuotas, aportaciones o donativos, fueron utilizados de manera congruente, y por tanto, se otorgó el número y la calidad de los servicios de la operación.

4.5 PRESUPUESTOS.

El presupuesto es un mecanismo de control que comprende un programa financiero, estimado para las operaciones de un periodo futuro, a través del establecimiento de un plan claramente definido, mediante el cual se obtiene la coordinación de las diferentes actividades de los distintos departamentos que conforman a la empresa.

El propósito del presupuesto, es obtener un mejor control en la dirección, ya que:

1. Establece objetivos definidos y formula el plan de ejecución que ha de llevarse a cabo en las futuras operaciones.
2. Coordina las actividades, promoviendo la motivación para que los objetivos se acepten y ejecuten los planes trazados, con buena voluntad.

3. Determina los medios de control a través de las comparaciones que comprueben los resultados; e indica, cuándo y dónde deben hacerse cambios en las operaciones actuales, para que los objetivos planeados puedan ser realizados, de manera práctica y de modo eficaz.

Los presupuestos para que sean útiles, deben ser flexibles y elásticos: se debe asignarles márgenes y tolerancias, según lo indique la experiencia y el juicio. De esta manera, puede hacerse frente a condiciones variables, que quizás ocurran durante el período del presupuesto sin necesidad de cambiar los estimados.

Los presupuestos son un valioso auxiliar para los directores, ya que por medio de ellos se controlan mejor las operaciones. Presenta por anticipado los costos requeridos para el trabajo que se va a ejecutar, los distribuye entre los diferentes departamentos, para que cada uno emplee la cantidad que se le ha asignado, y provee verificaciones para salvaguardar esas erogaciones, de tal manera, que cualquier renegón en particular, no exceda a la cantidad presupuestada.

A los jefes del departamento, cuando está siendo preparado el presupuesto, les da la oportunidad de estudiar las necesidades de su departamento y les muestra sus responsabilidades.

Otra de las ventajas principales del presupuesto, es asegurar la coordinación departamental. Asegurar el ajuste y equilibrio armónico entre los diferentes departamentos, constituye una de las tareas más difíciles de la dirección.

A fin de proveer con oportunidad el capital de trabajo, la administración debe estar informada de las necesidades en cuanto a materiales, futuros pagos y cobros, etc., por un período de varios meses por lo menos.

El éxito en el control a través de la técnica del presupuesto, es cosa que se logra con tiempo y paciencia; el éxito final puede comprometerse, si no se han previsto ciertas consideraciones fundamentales, antes de efectuar la iniciación del primer presupuesto.:

Los errores ponen de relieve específicamente, las condiciones que deben considerarse antes de hacer la instalación original, y son:

1. Esperar demasiado del plan de presupuestos
2. Instalarlo rápidamente
3. Inadecuada supervisión y administración
4. Mala organización
5. Inadecuado sistema de contabilidad
6. Inadecuadas estadísticas de ejercicios pasados
7. Esperar buenos resultados demasiado pronto.

La organización del presupuesto debe seguirse paso a paso para lograr su establecimiento y aplicación, y asimismo la fijación de responsabilidades que hagan efectiva dicha aplicación.

Son cuatro los pasos principales a seguir:

1. El establecimiento de un plan general, para un período futuro.
2. Exposición de ese plan a los jefes de departamento, pidiéndoles que suministren estimados de sus gastos, durante el perío-

do señalado.

3. La coordinación de los presupuestos departamentales en un presupuesto central, ajustando las desviaciones de lo normal y agregando márgenes y tolerancias, según lo indique el juicio y experiencia del gerente.
4. Asegurarse de que se cumpla el presupuesto, por medio de comprobaciones periódicas, sistemáticas y de la distribución de informes regulares, entre los jefes de departamento.

Los deberes del encargado del presupuesto son:

- a) Recibir los estimados de los jefes, con los cuales hace las formas del presupuesto para cada departamento; y recibir los informes periódicos de los departamentos o del departamento de contabilidad, que muestren lo ejecutado por cada uno de ellos, durante el período del presupuesto.
- b) Remitir esos estimados e informes periódicos a la comisión del presupuesto o al gerente general, mostrándoles una comparación entre lo estimado y lo ejecutado realmente, facilitándoles todos los informes que les ayuden a considerar los estimados.
- c) Hacer gráficas o informes estadísticos, útiles tanto para el gerente como para los jefes de los departamentos.
- d) Recomendar cualquier cambio que considere necesario en el procedimiento y hacer estudios e investigaciones sobre el trabajo, lo que le ha de permitir recomendar determinadas medidas con referencia a las revisiones.

- e) Por último, enviar a los jefes los presupuestos aprobados y re
visados por el gerente, para darles a conocer cualquier modifi
cación que se haga en los estimados originales. La responsabi
lidad por la ejecución del trabajo, debe ser acompañada de la la
autoridad para controlar y dirigir los medios de hacerlo.

CONCLUSIONES

1. El hombre, desde sus inicios, ha sido un ser social y por lo mismo, ha existido la tendencia a crear agrupaciones para satisfacer sus - necesidades y poder vivir mejor. En la actualidad, si estas agrupaciones persiguen un fin común, lícito y de naturaleza no económico, constituyen una Asociación Civil.
2. La constitución de las Asociaciones Civiles se fundamenta en la voluntad unánime de varias personas que realizan un mismo fin, que no sea económico, y principalmente, en el reconocimiento que le da la Ley, y por el cual se les concede personalidad jurídica propia.
3. Los órganos esenciales del régimen de las Asociaciones son: Los Estatutos y la Asamblea General que dan las normas y las facultades, el Director o Directores que son los que actúan en nombre y a favor de las mismas.
4. Las Asociaciones Civiles, al igual que cualquier entidad económica, necesita establecer un sistema de registro contable para obtener y comprobar información financiera sobre las transacciones celebradas, a fin de tomar las decisiones adecuadas hacia el logro de los objetivos.
5. La administración de una Asociación Civil, para llevar a cabo su —

funcionamiento, de una manera eficaz y eficiente, se auxilia y complementa de la contabilidad, obteniendo de ella la información financiera necesaria, confiable y adecuada que se verá fortalecida directamente a través de la implantación adecuada de un sistema gerencial (SINGER).

6. En la actualidad, las Asociaciones Civiles han tenido un gran auge en México, siendo aceptada ampliamente por las distintas esferas sociales. Sin embargo, dadas las características tan sui-generis que las constituyen, se hace necesaria la intervención del contador público como el profesionista idóneo para coordinar los trabajos de organización, sistemas y procedimientos, aspectos fiscales y contables, etc.

7. La operación dentro de su organización, no presenta mayor problema, ya que su actividad fundamental consiste en la canalización de todos aquellos ingresos provenientes de los asociados, o de terceros, los cuales mediante una adecuada distribución se utilizan para cubrir sus erogaciones. Sin embargo, toda esa planeación, organización y control tiene que reunir los requisitos mínimos de calidad profesional, con el objeto de obtener resultados satisfactorios.

BIBLIOGRAFIA

HISTORIA ECONOMICA DE MEXICO
Diego López Rosado
Ed. Pormaca, S.A. de C.V. 1965

INTRODUCCION AL DERECHO
Edgardo Peniche López
Ed. Porrúa. 1967

DERECHO CIVIL MEXICANO
Dr. Rafael Rojina Villegas
Ed. Porrúa. 1974

DE LOS CONTRATOS CIVILES
Ramón Sánchez Medel
Ed. Porrúa. 1975

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Ed. Porrúa. 1966

EL PROCESO CONTABLE
C.P. Arturo Elizondo López
Ed. Ecasa. 1983

CONTABILIDAD GENERAL
Maximino Anzures. 1971

IMPUESTOS
Enrique Domínguez Mota
Enrique Calvo N.
Ed. Docal 1976

EL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS DEFICIENCIAS
EN LAS EMPRESAS
Roberto Macías Pineda
Ed. Ecasa. 1982

BOLETINES DE LA COMISION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD DEL
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS

TESIS. ASOCIACIONES CIVILES
Gerardo Jesús Aguilar García
F.C.A., UNAM. 1978

TESIS. ASPECTOS CONTABLES ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS
DE LAS ASOCIACIONES CIVILES EN MEXICO
Fernando Delgado Barri
F.C.A., UNAM. 1967

CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL
Ed. Andrade, S.A. 1969

CODIGO SANITARIO
Ed. Andrade, S.A. 1976

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO
S.H.C.P. 1984

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
S.H.C.P. 1984

LEY FEDERAL DEL TRABAJO 1970, CON REFORMA PROCESAL 1980
Ed. Porrúa. 1981

LEY DEL SEGURO SOCIAL
IMSS. 1983

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
S.H.C.P. 1983

LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
Ed. Andrade, S.A. 1976